

**О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 301 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации юридических лиц, филиалов и представительств"**

*Утративший силу*

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 29 февраля 2016 года № 100 . Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2016 года № 13508. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 66.

**Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции РК от 29.05.2020 № 66 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 301 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации юридических лиц, филиалов и представительств" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11530, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 03 августа 2015 года) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Государственная регистрация юридических лиц, учетная регистрация их филиалов и представительств", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Государственная перерегистрация юридических лиц, учетная перерегистрация их филиалов и представительств", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Выдача справки о регистрации (перерегистрации) юридических лиц, учетной регистрации (перерегистрации) их филиалов и представительств", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Выдача дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства,

а также акционерного общества, их филиалов и представительств", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Государственная регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах)", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Выдача справки из государственной базы данных "Юридические лица", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции, согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) в течение 5 рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра юстиции Республики Казахстан.

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

Приложение 1  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 февраля 2016 года № 100  
Приложение 1  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 мая 2015 года № 301

## **Регламент государственной услуги "Государственная регистрация юридических лиц, учетная регистрация их филиалов и представительств"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Государственная регистрация юридических лиц, учетная регистрация их филиалов и представительств" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Государственная регистрация юридических лиц, учетная регистрация их филиалов и представительств", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 233 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11384) (далее - Стандарт), Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство) и территориальными органами юстиции (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию Министерства;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал).

В случае электронной регистрации государственная регистрация юридических лиц осуществляется на основании уведомления, поступающего в государственную базу данных "Юридические лица" через портал автоматически.

Через портал при условии наличия у заявителя электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) оказывается государственная регистрация юридического лица для субъектов малого предпринимательства.

2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги: справка о государственной регистрации юридического лица по форме, согласно приложению 1 и об учетной

регистрации филиала (представительства) по форме согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

на портале - "в личный кабинет" направляется уведомление о государственной регистрации юридических лиц для субъектов малого предпринимательства либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугодателя.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по государственной услуге является заявление услугополучателя в форме электронного документа или в бумажном виде.

5. При поступлении услугодателю документов на регистрацию юридического лица, учетной регистрации филиала (представительства) сотрудник накопительной комнаты услугодателя осуществляет прием документов согласно реестру и направляет в отдел регистрации юридических лиц. Длительность приема и передачи документов не более 30 минут.

Руководитель управления (отдела) регистрации юридических лиц в течение 15 минут определяет ответственного исполнителя и передает ему на исполнение.

Ответственный исполнитель:

1) проверяет полноту пакета представленных документов и правильность их составления (оформления), на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан;

2) оформляет приказ о государственной регистрации юридического лица, об учетной регистрации филиала (представительства) или мотивированный приказ об отказе;

3) вносит сведения в Национальный реестр бизнес-идентификационных номеров;

4) оформляет справку о государственной регистрации юридического лица, об учетной регистрации филиала (представительства) с присвоенным бизнес-идентификационным номером.

Продолжительность рассмотрения и оформления документов ответственным исполнителем составляет:

при государственной регистрации юридических лиц, относящихся к субъектам частного предпринимательства, учетной регистрации их филиалов (представительств), за исключением акционерных обществ, их филиалов (представительств), осуществляющих деятельность на основании устава, не являющегося типовым, производится в течение пяти часов, следующего за днем подачи заявления с приложением необходимых документов;

при государственной регистрации юридических лиц, не относящихся к субъектам частного предпринимательства, а также акционерных обществ, осуществляющих деятельность на основании устава, не являющегося типовым, (за исключением политических партий, учетная регистрация их филиалов и представительств) производится в течение восьми рабочих дней, следующих за днем подачи заявления с приложением необходимых документов;

при государственной регистрации политических партий и учетной регистрации их филиалов (представительств) производится в течение 25 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением необходимых документов.

После рассмотрения ответственным исполнителем справка о государственной регистрации юридического лица, об учетной регистрации филиала (представительства) с присвоенным бизнес-идентификационным номером, либо мотивированный отказ направляются на подписание руководству уполномоченного органа. Продолжительность рассмотрения составляет два часа.

Подписанные руководством документы передаются ответственным исполнителем в накопительный отдел услугодателя.

Сотрудник накопительного отдела услугодателя передает документы в Государственную корпорацию через курьера.

На портале:

1) из "личного кабинета" услугополучателя прием заявлений и пакет документов на регистрацию, их первичная проверка;

2) осуществление юридической экспертизы представленных документов;

3) рассмотрение документов руководством и их подготовка для отправки уведомление – отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги на "личный кабинет" услугополучателя.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) инспектор Государственной корпорации, либо канцелярия - принимает и выдает документы;

2) руководитель управления (отдела) принимает документы по реестру;

3) инспектор накопительного отдела Государственной корпорации - составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;

4) услугодатель – проводит экспертизу документов предоставленных на государственную (учетную) регистрацию юридического лица, филиала (представительства).

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) (с указанием длительности каждой процедуры действий) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. В Государственной корпорации прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного обслуживания", на которых указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации.

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

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 минут.

Для получения государственной услуги услугодатель предоставляет документы указанные в пункте 9 Стандарта.

При приеме документов в Государственной корпорации получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

9. В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником Государственной корпорации на основании расписки при предъявлении удостоверения личности.

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

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Описание, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий в процессе оказания государственной услуги через портал приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги услугополучатель получает по телефону call-центра: 1414.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

**Перечень структурных подразделений услугодателя,  
участвующих в процессе оказания государственной услуги и  
описание последовательности процедур (действий) между  
структурными подразделениями (сотрудниками с указанием  
длительности каждой процедуры)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Накопительный отдел регистрирующего органа	Руководитель отдела регистрации юридических лиц	Ответственный сотрудник отдела государственной регистрации юридических лиц	Руководитель регистрирующего органа	Отд госуд регис юрид
				Проведение правовой		

3	Описание последовательности процедур (действий)	Пр и е м документов по реестру	Принимает документы по реестру	экспертизы учредительных и других документов, внесение сведений в Национальный реестр. Оформление проекта приказа и справки	Подписание приказа, справки	Офор учред доку! юрид лица, предс
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправляет руководителю отдела государственной регистрации юридических лиц	Определяет ответственного исполнителя	Направление проекта приказа на подписание руководству	Передача в отдел государственной регистрации юридических лиц	Пере учред докум накоп о т д е регис орган
5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	1 рабочий день, 10 рабочих дней, не позднее 1 месяца	2 часа	2 часа

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

## **Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации**

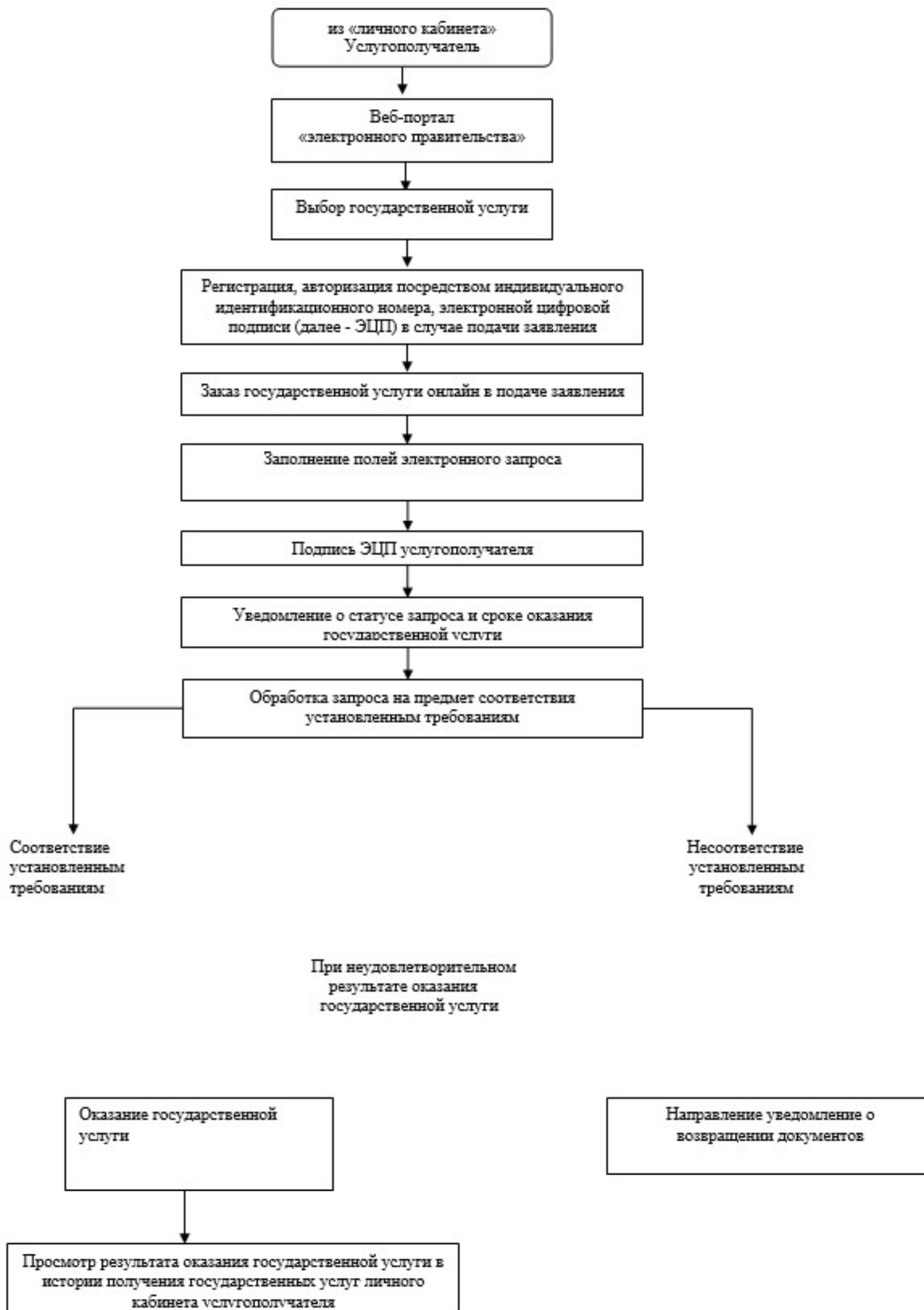
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Инспектор Государственной корпорации	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	Накопительный отдел Государственной корпорации	Отдел выдачи Государственной корпорации
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием	Расписывается в журнале	Составляет реестр	Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру	Проверка и прием исполненного материала согласно предоставляемому реестру



4	Ф о р м а завершения ( данные, документ , организационно- распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов	Отправка документов в накопительный о т д е л регистрирующего органа	Прием по реестру	Внесение в компьютер
5	С р о к и исполнения	15 минут	2 раза в день	2 раза в день	5 минут	3 минуты

Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Государственная  
регистрация юридических лиц,  
учетная регистрация их филиалов  
и представительств"

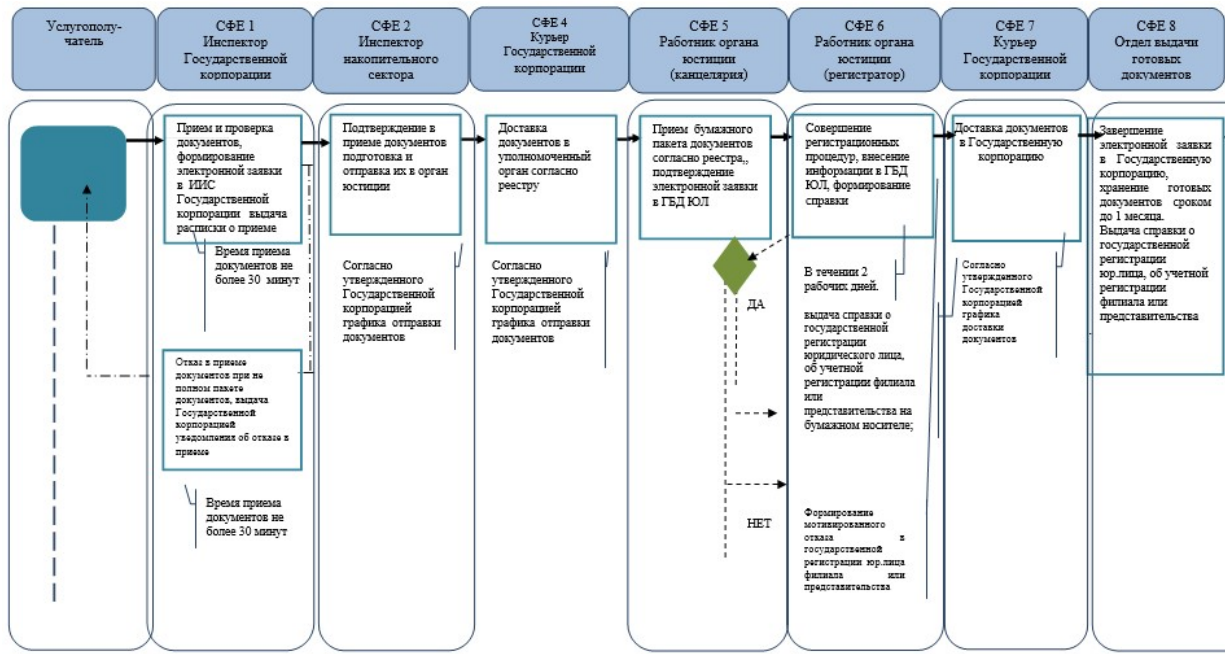
## **Схема получения государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**



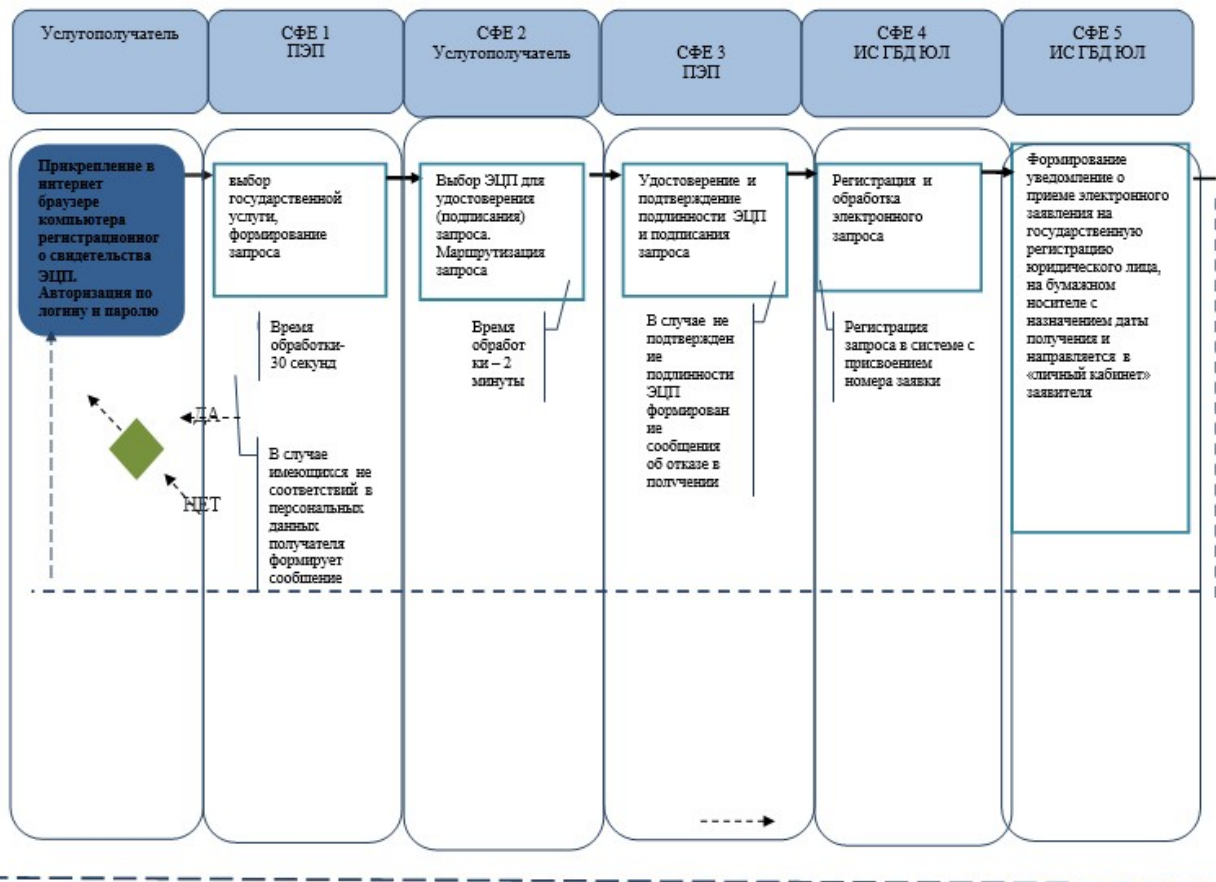
Приложение 4  
к регламенту государственной  
услуги "Государственная  
регистрация юридических лиц,  
учетная регистрация их филиалов  
и представительств"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Государственная регистрация юридических лиц, учетная регистрация филиалов и представительств"

*\*При оказании услуги через Государственную корпорацию*



*\*При оказании услуги посредством Портала электронного правительства*



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИС ГБД ЮЛ – Информационная система государственная база данных «Юридические лица»;

- ИИС Государственной корпорации - Интегрированная информационная система Государственной корпорации;

- ПЭП - Портал "Электронное правительство";

## **Регламент государственной услуги "Государственная перерегистрация юридических лиц, учетная перерегистрация их филиалов и представительств"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Государственная перерегистрация юридических лиц, учетная перерегистрация их филиалов и представительств" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Государственная перерегистрация юридических лиц, учетная перерегистрация их филиалов и представительств", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 233 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11384) (далее – Стандарт) Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство) и территориальными органами юстиции (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) канцелярию Министерства;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги: справка о государственной регистрации юридического лица по форме, согласно приложению 1 и об учетной регистрации филиала (представительства) по форме согласно приложению 2 к Стандарту (далее - справка) либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

При обращении на портал-уведомление о готовности результата оказания государственной услуги с указанием места и даты ее получения в "личном кабинете" услугополучателя или мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по государственной услуге является заявление услугополучателя в бумажном виде.

5. При поступлении с Государственной корпорации заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, сотрудник накопительной комнаты услугодателя осуществляет прием документов согласно реестру и направляет в отдел регистрации юридических лиц. Длительность приема и передачи документов не более 30 минут.

Руководитель управления (отдела) регистрации юридических лиц в течение 15 минут определяет ответственного исполнителя и передает ему на исполнение.

Ответственный исполнитель:

1) проверяет полноту пакета представленных документов и правильность их составления (оформления), на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан;

2) оформляет приказ о государственной перерегистрации в учредительные документы юридического лица, положения об их филиалах (представительствах) или мотивированный приказ об отказе;

3) вносит сведения в Национальный реестр бизнес-идентификационных номеров;

4) оформляет справку о государственной перерегистрации юридического лица или об учетной перерегистрации филиалов и представительств, с присвоенным бизнес-идентификационным номером.

Продолжительность рассмотрения и оформления документов ответственным исполнителем составляет:

при государственной перерегистрации юридических лиц, относящихся к субъектам частного предпринимательства, учетная перерегистрация их филиалов (представительств), за исключением акционерных обществ, их филиалов (представительств), осуществляющих деятельность на основании устава, не являющегося типовым, производится в течение пяти часов, следующего за днем подачи заявления с приложением необходимых документов;

при государственной перерегистрации юридических лиц, не относящихся к субъектам частного предпринимательства, а также акционерных обществ, осуществляющих деятельность на основании устава, не являющегося типовым,

за исключением политических партий, учетная перерегистрация их филиалов (представительств) производится в течение восьми рабочих дней, следующих за днем подачи заявления с приложением необходимых документов;

при государственной перерегистрации политических партий и учетной перерегистрации их филиалов (представительств) производится в течение 25 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением необходимых документов.

После рассмотрения ответственным исполнителем справка о государственной перерегистрации юридического лица или об учетной перерегистрации филиалов и представительств, с присвоенным бизнес-идентификационным номером либо мотивированный отказ направляются на подписание руководству уполномоченного органа. Продолжительность рассмотрения составляет два часа.

Подписанные руководством документы ответственным исполнителем передаются в накопительный отдел уполномоченного органа.

Сотрудник накопительного отдела услугодателя передает документы в Государственную корпорацию через курьера.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) являются:

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководителем управления (отдела) регистрации юридических лиц;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги экспертом управления (отдела) регистрации юридических лиц;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;
- 5) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

7. При обращении на портал отправка электронного запроса с приложением пакета документов (сканированных) осуществляется из "личного кабинета" услугополучателя. Запрос автоматически направляется в адресат услугодателя в соответствии с выбранной услугой.

Услугодатель в течение одного рабочего дня на портале – в "личный кабинет" направляет уведомление о приеме электронного заявления с назначением даты получения на бумажном носителе, удостоверенный ЭЦП услугодателя.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) инспектор Государственной корпорации, либо канцелярия – принимает и выдает документы;

2) руководитель отдела принимает документы по реестру;

3) инспектор накопительного отдела Государственной корпорации - составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;

4) услугодатель – проводит экспертизу документов предоставленных на государственную (учетную) регистрацию (перерегистрацию) юридического лица, филиала (представительства).

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками с указанием длительности каждой процедуры) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. В Государственной корпорации прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного обслуживания", на которых указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации.

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

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

Для получения государственной услуги услугодатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

11. В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником Государственной корпорации посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

Максимально допустимое время ожидания услугополучателем для получения документов - не более 15 минут;



Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации обслуживания населения приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги получать по телефону call–центра: 1414.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

**Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги и описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками с указанием длительности каждой процедуры)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Накопительный отдел регистрирующего органа	Руководитель отдела регистрации юридических лиц	Ответственный сотрудник отдела государственной регистрации юридических лиц	Руководитель регистрирующего органа	Отд госуд регис юрид
				Проведение правовой экспертизы учредительных и других документов,		Офор учред

3	Описание последовательности процедур (действий)	П р и е м документов по реестру	Принимает документы по реестру	внесение сведений в Национальный реестр. Оформление проекта приказа и справки	Подписание приказа, справки	документы юрид лица, предс
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправляет руководителю отдела государственной регистрации юридических лиц	Определяет ответственного исполнителя	Направление проекта приказа на подписание руководству	Передача в отдел государственной регистрации юридических лиц	Передача учред докум накоп о т д е регис орган
5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	1 рабочий день, 10 рабочих дней, не позднее 1 месяца	2 часа	2 часа

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

## Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации

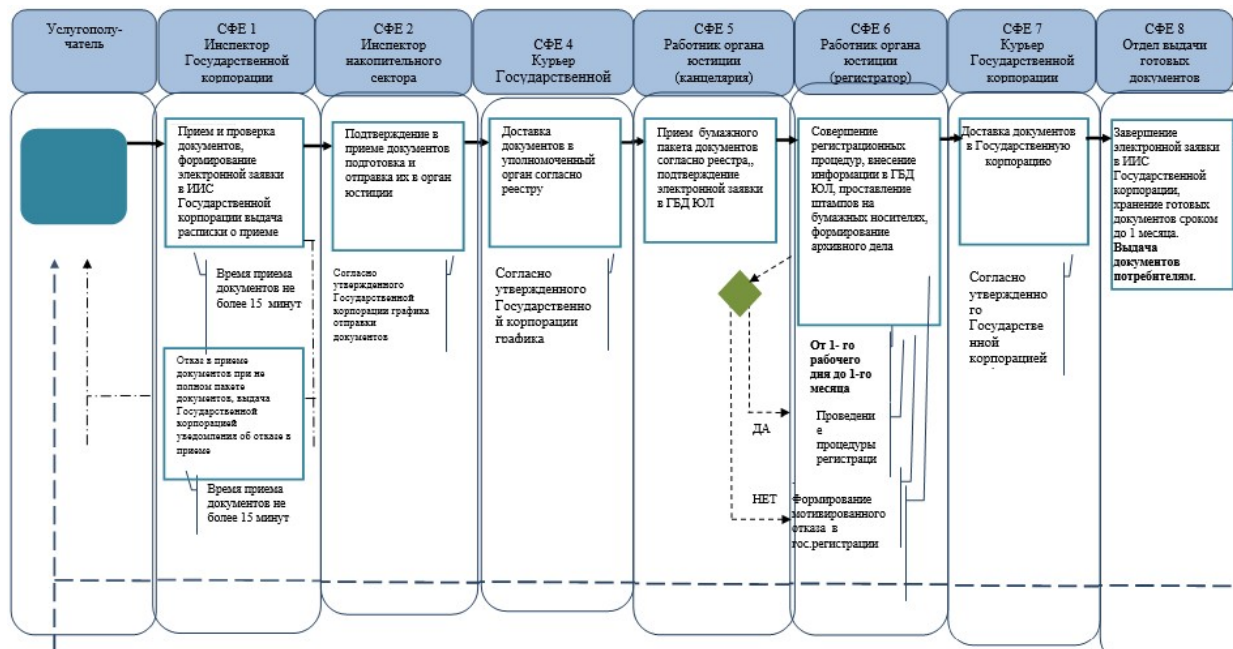
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугополучателя	Инспектор Государственной корпорации	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	Накопительный отдел Государственной корпорации	Отдел выдачи Государственной корпорации
3	Наименование действия (процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием	Расписывается в журнале	Составляет реестр	Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру	Проверка и прием исполненного материала согласно предоставляемому реестру
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-		Сбор документов	Отправка документов в накопительный отдел	Прием по реестру	

	распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки		регистрирующего органа		Внесение в компьютер
5	Сроки исполнения	15 минут	2 раза в день	2 раза в день	5 минут	5 минут

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Государственная перерегистрация  
юридических лиц, учетная  
перерегистрация  
их филиалов и представительств"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Государственная перерегистрация юридических лиц, учетная перерегистрация их филиалов и представительств"

*\*При оказании услуги через Государственную корпорацию*



\*СФЕ- структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИС ГБД ЮЛ – Информационная система государственная база данных «Юридические лица»;

- ИИС Государственной корпорации - Интегрированная информационная система Государственной корпорации;

- ПЭП - Портал "Электронное правительство";

- ЕНИС - Единая нотариальная информационная система.

Приложение 3  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 февраля 2016 года № 100  
Приложение 3  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 мая 2015 года № 301

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача справки о регистрации (перерегистрации) юридических лиц, учетной регистрации (перерегистрации) их филиалов и представительств"**

#### **1. Общие положения**

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

Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача справки о регистрации (перерегистрации) юридических лиц, учетной регистрации (перерегистрации) их филиалов и представительств", утвержденного приказом Министра юстиции от 24 апреля 2015 года № 233 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11384) (далее - Стандарт) Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство) и территориальными органами юстиции (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) канцелярию Министерства;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

3) через веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал) при условии наличия у заявителя электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (автоматизированная).

3. Результатом оказания государственной услуги: справка о государственной регистрации юридического лица по форме, согласно приложению 1 и об учетной регистрации филиала (представительства) по форме согласно приложению 2 к Стандарту (далее - справка) либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги является запрос установленной формы согласно приложению 6 Стандарта.

5. При поступлении услугодателю запроса на получение справки о регистрации (перерегистрации) юридических лиц, об учетной регистрации (перерегистрации) их филиалов и представительств сотрудник накопительной комнаты услугодателя осуществляет прием документов согласно реестру и направляет в отдел регистрации юридических лиц. Длительность приема и передачи документов не более 20 минут.

Руководитель управления (отдела) регистрации юридических лиц в течение 15 минут определяет ответственного исполнителя и передает ему на исполнение.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, ответственным специалистом производятся действия по изготовлению документов. Длительность рассмотрения и подготовки документов для выдачи заявителю составляет 30 минут.

После рассмотрения ответственным исполнителем справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств, с присвоенным бизнес-идентификационным номером направляются на подписание руководству уполномоченного органа. Продолжительность рассмотрения составляет один час у руководителя и один час у исполнителя.

Подписанные руководством документы ответственным исполнителем передаются в накопительный отдел уполномоченного органа. Сотрудник накопительного отдела уполномоченного органа передает документы в Государственную корпорацию через курьера.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) являются:

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководителем управления (отдела) регистрации юридических лиц;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги экспертом управления (отдела) регистрации юридических лиц;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;
- 5) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги и описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками с указанием длительности каждой процедуры) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. В Государственной корпорации прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного обслуживания", на которых указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации.

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

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником Государственной корпорации посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

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

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

10. Последовательность процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства" (далее - ПЭП) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 - формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта;

6) процесс 4 - выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Юридические лица" и обработка запроса в информационной системе Государственной базе данных (далее – ИС ГБД ЮЛ);

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД ЮЛ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (справки о регистрации (перерегистрации) юридических лиц, об учетной регистрации (перерегистрации) их филиалов и представительств либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги), сформированной ИС ГБД ЮЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Пошаговые действия Государственной корпорации при оказании услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в АРМ ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного Правительства (далее - ШЭП) в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;



4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы ( введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в ИС ГБД ЮЛ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС ГБД ЮЛ;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (справка о регистрации ( перерегистрации) юридических лиц, об учетной регистрации (перерегистрации) их филиалов и представительств (на электронном и бумажном носителе) либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги) сформированной ИС ГБД ЮЛ.

13. Описание действий по заполнению форм запроса для оказания услуги:

1) ввод пользователем ИИН логина и пароля для входа в ПЭП;

2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;

3) заказ услуги с помощью кнопки "Заказать услугу online";

4) заполнение запроса:

ИИН выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в ПЭП;

пользователь с помощью кнопки "отправить запрос" осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;

5) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП пользователем;

6) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки "подписать" осуществляет удостоверение (подписание) запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в ИС ГБД ЮЛ;

7) обработка запроса в ИС ГБД ЮЛ;

8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН ; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки "обновить статус" пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса;

при получении ответа на ПЭП появляется кнопка "просмотр результата".

14. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки "открыть" – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном услугополучателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача справки о регистрации  
(перерегистрации) юридических лиц, об  
учетной регистрации (перерегистрации)  
их  
филиалов и представительств"

### **Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги и описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками с указанием длительности каждой процедуры)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия 1 (хода, потока работ)	1	2	3
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации	Инспектор Государственной корпорации	Инспектор накопительного отдела
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием	Расписывается в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное	Регистрация в журнале и выдача расписки	Составляет реестр  Отправка документов в накопительный отдел регистрирующе-

решение)			щего органа
5 Сроки исполнения	15 минут	2 раза в день	2 раза в день

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1 № действия (хода, потока работ)	4	5	6
2 Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации	Накопительный отдел регистрирующего органа	Руководитель отдела регистрации юридических лиц	Отдел государственной регистрации юридических лиц
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов по реестру	Прием документов по реестру	Подготовка справки на подписание
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправляет в отдел государственной регистрации юридических лиц	Определяет ответственного исполнителя	Направление справки на подписание
5 Сроки исполнения	30 минут	15 минут	40 минут

1 № действия (хода, потока работ)		7	8
2 Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации		Руководитель регистрирующего органа	Отдел государственной регистрации юридических лиц
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Подписание справки	Оформление справки
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Передает в отдел государственной регистрации юридических лиц	Передача учредительных документов в накопительный отдел
5 Сроки исполнения		2 часа	30 минут

1 № действия (хода, потока работ)	9	10	11
	Накопительный	Накопительный	

2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации	отдел регистрирующего органа	о т д е л Государственной корпорации	Отдел выдачи Государственной корпорации
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-распорядительное решение)	Передача в накопительный о т д е л Государственной корпорации	Прием по реестру	Внесение в компьютер
5	Сроки исполнения	15 минут	5 минуты	3 минуты

Действия основного процесса	
1	№ действия (хода, потока работ)
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
5	Сроки исполнения

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача справки о регистрации  
(перерегистрации) юридических лиц, об  
учетной регистрации (перерегистрации)  
их  
филиалов и представительств"

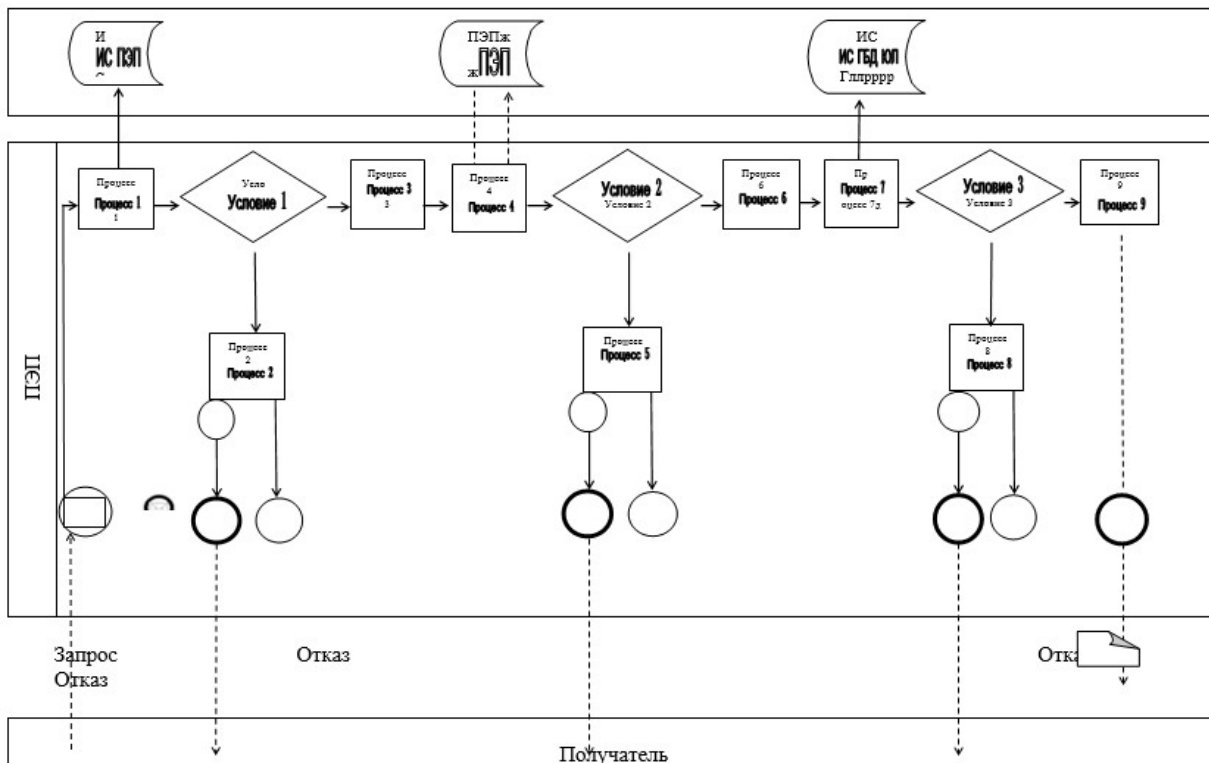
**Последовательность процедур (действий) работников  
Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса  
услугополучателя в интегрированной информационной системе  
Государственной корпорации**

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
---	---------------------------------	---	---	---	---	---

2	Перечень структурных подразделений (работников) Государственной корпорации	АРМ ИС Государственной корпорации	Оператор Государственной корпорации	Оператор Государственной корпорации	ГБД ФЛ	Оп Гос коф
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Государственной корпорации по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных у получателя	Запрет при формировании документов уполномоченных ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявления.	Отображение уведомления об успешном формировании запроса.	Маршрутизация запроса.	Формирование мотивированного отказа.	Отсутствие уведомления формирования
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 мин
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных уполномоченных ; 5 – если нарушений нет	-	-

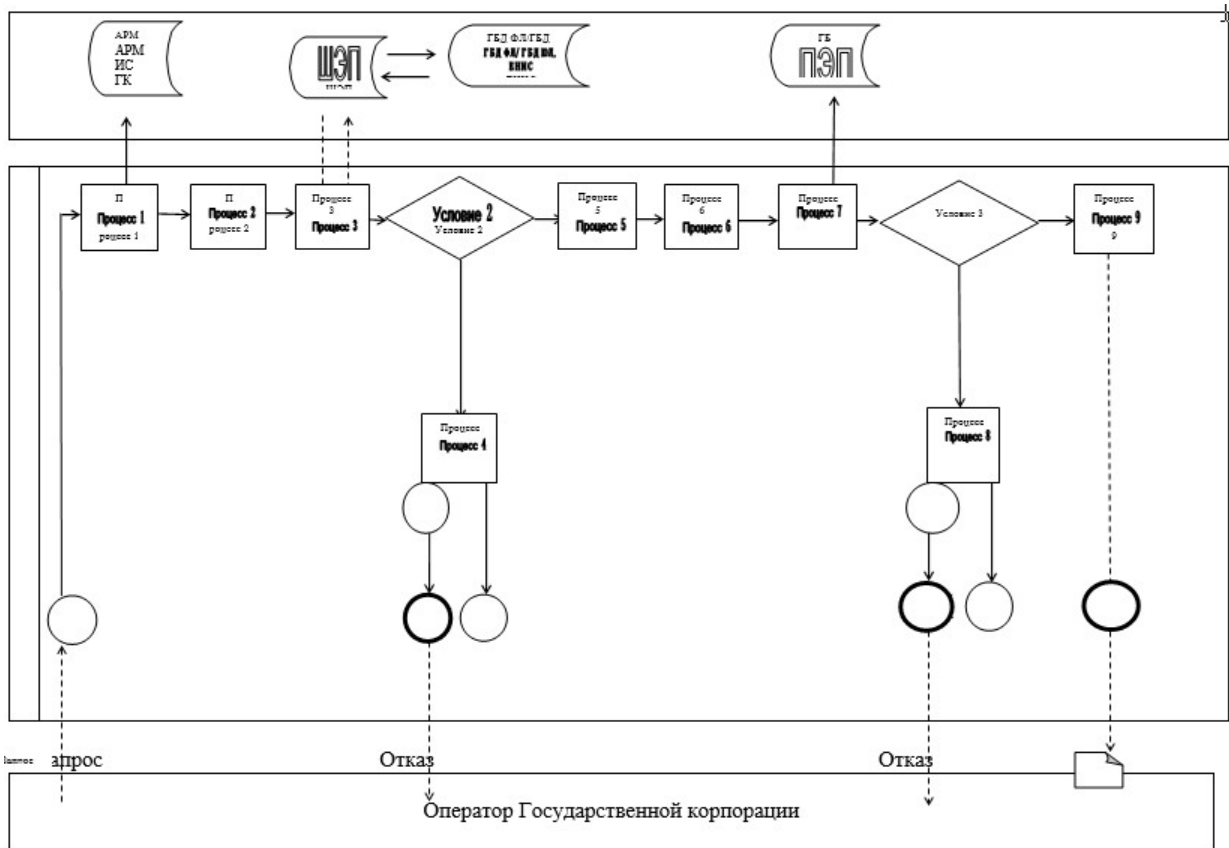
Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача справки о регистрации  
(перерегистрации) юридических лиц, об  
учетной регистрации (перерегистрации)  
их  
филиалов и представительств"

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП




Приложение 4  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача справки о регистрации  
(перерегистрации) юридических лиц, об  
учетной регистрации (перерегистрации)  
их  
филиалов и представительств"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через Государственную  
корпорацию**



**Условные обозначения:**

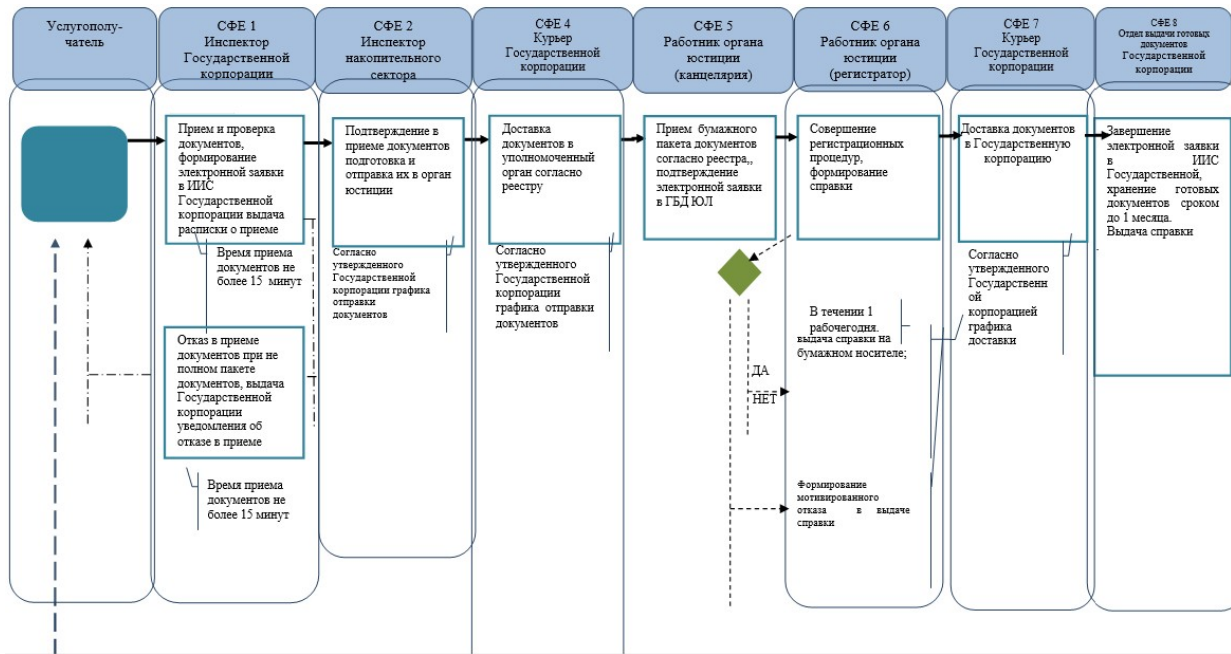
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 5  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача справки о регистрации  
(перерегистрации) юридических лиц, об  
учетной регистрации (перерегистрации)  
их  
филиалов и представительств"

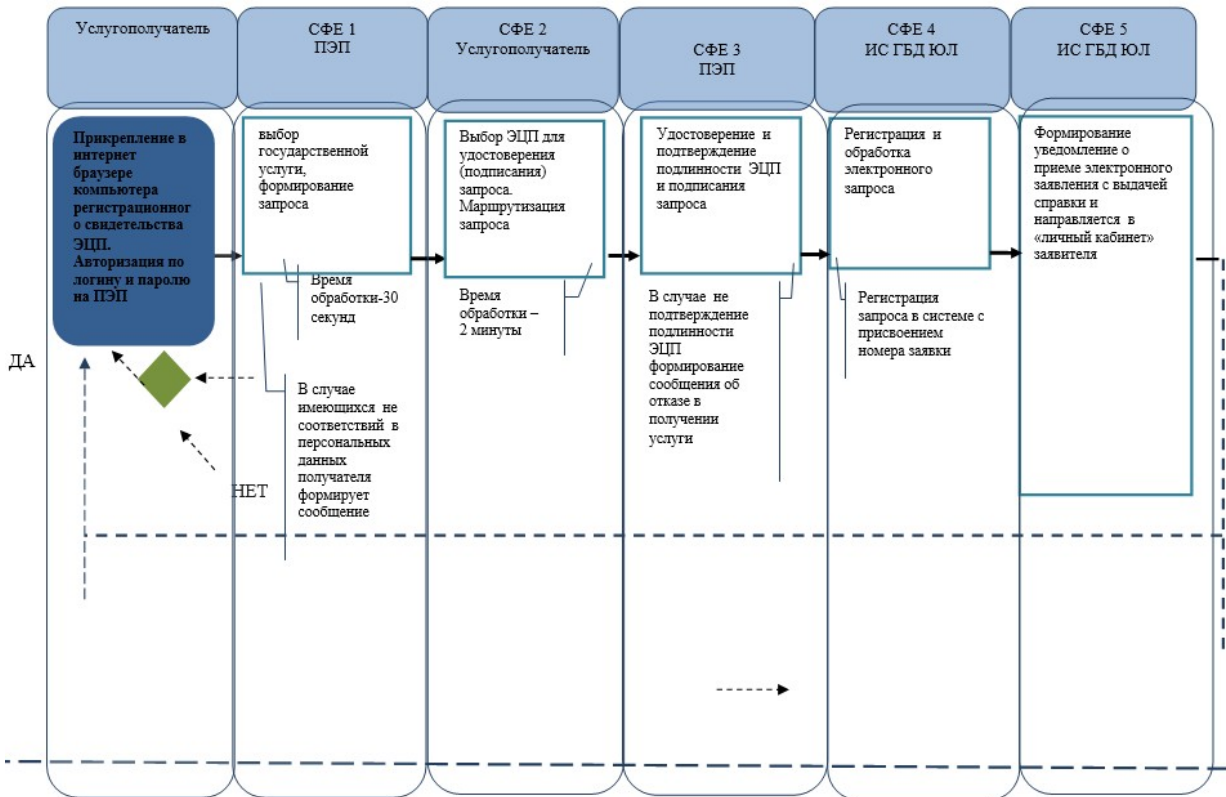
**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача справки о регистрации (перерегистрации) юридических  
лиц, об учетной регистрации (перерегистрации) их филиалов и  
представительств"**

*\*При оказании услуги через Государственную корпорацию*





*\*При оказании услуги посредством Портала электронного правительства*



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИС ГБД ЮЛ – Информационная система государственная база данных «Юридические лица»;

- ИИС Государственной корпорации - Интегрированная информационная система Государственной корпорации;

- ПЭП - Портал "Электронное правительство";

Приложение 4  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 февраля 2016 года № 100  
Приложение 4  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 мая 2015 года № 301

## **Регламент государственной услуги "Выдача дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств"**

### **1. Общие положения**

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

Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 233 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11384) (далее - Стандарт) Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство) и территориальными органами юстиции (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию Министерства;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

Государственная услуга через портал оказывается для юридических лиц, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств, при условии наличия у заявителя электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги: справка о государственной регистрации юридического лица по форме, согласно приложению 1 и об учетной регистрации филиала (представительства) по форме согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

4. При обращении на портал - уведомление о готовности результата оказания государственной услуги с указанием места и даты ее получения в "личном кабинете" услугополучателя или мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

5. Основанием для начала процедуры (действия) государственной услуги является подача заявления с приложением необходимых документов на бумажном носителе указанные в пункте 9 Стандарта.

6. При поступлении услугодателю документы на выдачу дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств сотрудник накопительной комнаты услугодателя осуществляет прием документов согласно реестру и направляет в отдел регистрации юридических лиц. Длительность приема и передачи документов не более 30 минут.

Руководитель управления (отдела) регистрации юридических лиц в течение 15 минут определяет ответственного исполнителя и передает ему на исполнение.

Ответственный исполнитель:

1) проверяет полноту пакета представленных документов на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан;

2) готовит на бумажном носителе дубликат устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств.

Продолжительность рассмотрения и оформления документов ответственным исполнителем составляет два рабочих дня с момента получения пакета документов.

После рассмотрения ответственным исполнителем приказ о выдаче дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств направляется на подписание руководству уполномоченного органа.

Продолжительность рассмотрения составляет один рабочий день.

После подписания приказа руководством, дубликат устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств исполнителем направляется в накопительный отдел услугодателя.

Сотрудник накопительного отдела услугодателя передает документы в Государственную корпорацию через курьера.

7. При обращении на портал отправка электронного запроса с приложением пакета документов (сканированных) осуществляется из "личного кабинета" услугополучателя. Запрос автоматически направляется в адресат услугодателя в соответствии с выбранной услугой.

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

8. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств на бумажном носителе.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

9. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги и описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками с

указанием деятельности каждой процедуры) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. В Государственной корпорации прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания и "окон", на которых указываются фамилия, имя и отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации.

Максимально допустимое время ожидания услугополучателем для сдачи документов - не более 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 15 минут.

Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет пакет документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

При приеме документов в Государственной корпорации услугополучателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов в соответствии с пунктом 10 Стандарта.

11. В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником Государственной корпорации посредством "окон" ежедневно на основании расписки указанный в ней срок.

Максимально допустимое время ожидания услугополучателем для сдачи документов - не более 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 15 минут.

12. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги.

13. На портале:

1) прием электронного заявления с приложением сканированных документов осуществляется из "личного кабинета" услугополучателя;

2) при обращении на портал отправка электронного запроса осуществляется из "личного кабинета" услугополучателя. Запрос автоматически направляется в адресат услугодателя в соответствии с выбранной услугой;

3) в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление – отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги;

4) портал работает круглосуточно (за исключением технических перерывов, в связи с проведением технических работ).

14. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интеграционной информационной системе Государственной корпорации приведены в приложении 2 и 4 к настоящему регламенту.

15. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) в процессе оказания государственной услуги через портал приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача дубликата устава (положения)  
юридического лица, не относящегося к субъекту  
частного предпринимательства, а также  
акционерного общества,  
их филиалов и представительств"

**Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги и описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками с указанием длительности каждой процедуры)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации	Инспектор Государственной корпорации	Инспектор накопительного отдела
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием	Расписывается в журнале
	Форма завершения (данные,	Регистрация в	Составляет реестр
			Отправка документов в накопительный

4	документ, организационно- распорядительное решение)	журнале и выдача расписки	С б о р документов	отдел регистрирую- щего органа
5	Сроки исполнения	15 минут	2 раза в день	2 раза в день

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия 1 (хода, потока работ)	4	5	6	
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации	Накопительный отдел регистрирующего органа	Руководитель отдела регистрации юридических лиц	Отдел государственной регистрации юридических лиц
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов по реестру	Прием документов по реестру	Подготовка справки на подписание
4	Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Отправляет в отдел государственной регистрации юридических лиц	Определяет ответственного исполнителя	Направление справки на подписание
5	Сроки исполнения	30 минут	15 минут	40 минут

1	№ действия (хода, потока работ)		7	8
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации		Руководитель регистрирующего органа	Отдел государственной регистрации юридических лиц
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Подписание справки	Оформление справки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)		Передает в отдел государственной регистрации юридических лиц	Передача учредительных документов в накопительный отдел
5	Сроки исполнения		2 часа	30 минут

№ действия				
------------	--	--	--	--

1	(хода, потока работ)	9	10	11
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации	Накопительный отдел регистрирующего органа	Накопительный о т д е л Государственной корпорации	Отдел выдачи Государственной корпорации
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-распорядительное решение)	Передача в накопительный о т д е л Государственной корпорации	Прием по реестру	Внесение в компьютер
5	Сроки исполнения	15 минут	5 минуты	3 минуты

Действия основного процесса		
1	№ действия (хода, потока работ)	12
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации	Оператор Государственной корпорации
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

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача дубликата устава (положения)  
юридического лица, не относящегося к субъекту  
частного предпринимательства, а также  
акционерного общества,  
их филиалов и представительств"

**Последовательность процедур (действий) работников  
Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса  
услугополучателя в интегрированной информационной системе  
Государственной корпорации**

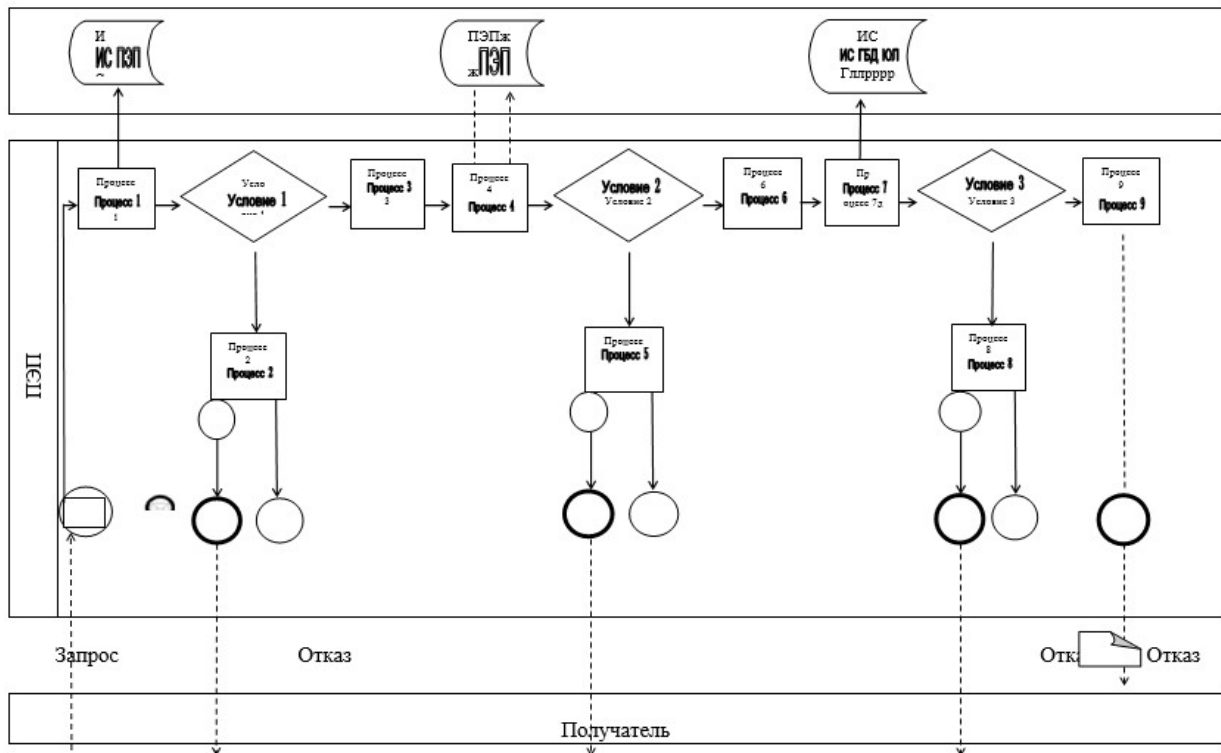
--	--	--	--	--	--



1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (работников) Государственной корпорации	АРМ ИС Государственной корпорации	Оператор Государственной корпорации	Оператор Государственной корпорации	ГБД ФЛ	Оп Гос кор
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Государственной корпорации по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя	Заи заи при фо; нес до; удс ЭП
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявления.	Отображение уведомления об успешном формировании запроса.	Маршрутизация запроса.	Формирование мотивированного отказа.	От уве ус; фо; зап
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 ми
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных услугополучателя ; 5 – если нарушений нет	-	-

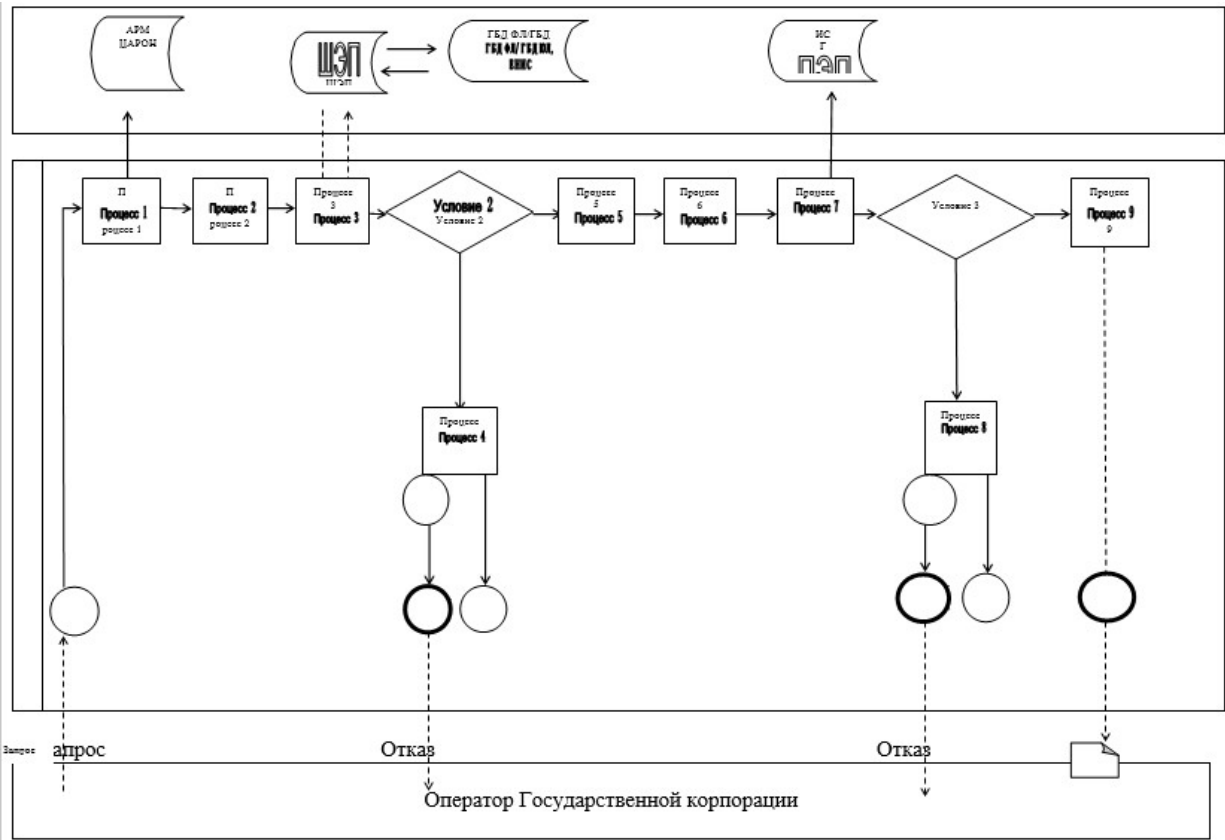
Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача дубликата устава (положения)  
юридического лица, не относящегося к субъекту  
частного предпринимательства, а также  
акционерного общества,  
их филиалов и представительств"

## **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



Приложение 4  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача дубликата устава (положения)  
юридического лица, не относящегося к субъекту  
частного предпринимательства, а также  
акционерного общества,  
их филиалов и представительств"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через Государственную  
корпорацию**



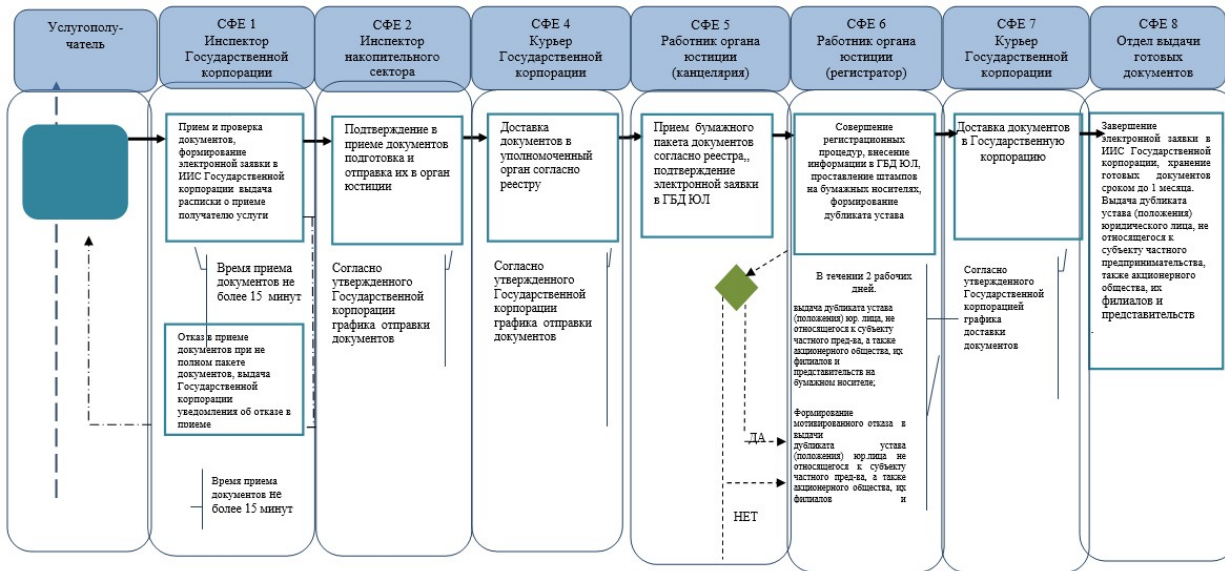
**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

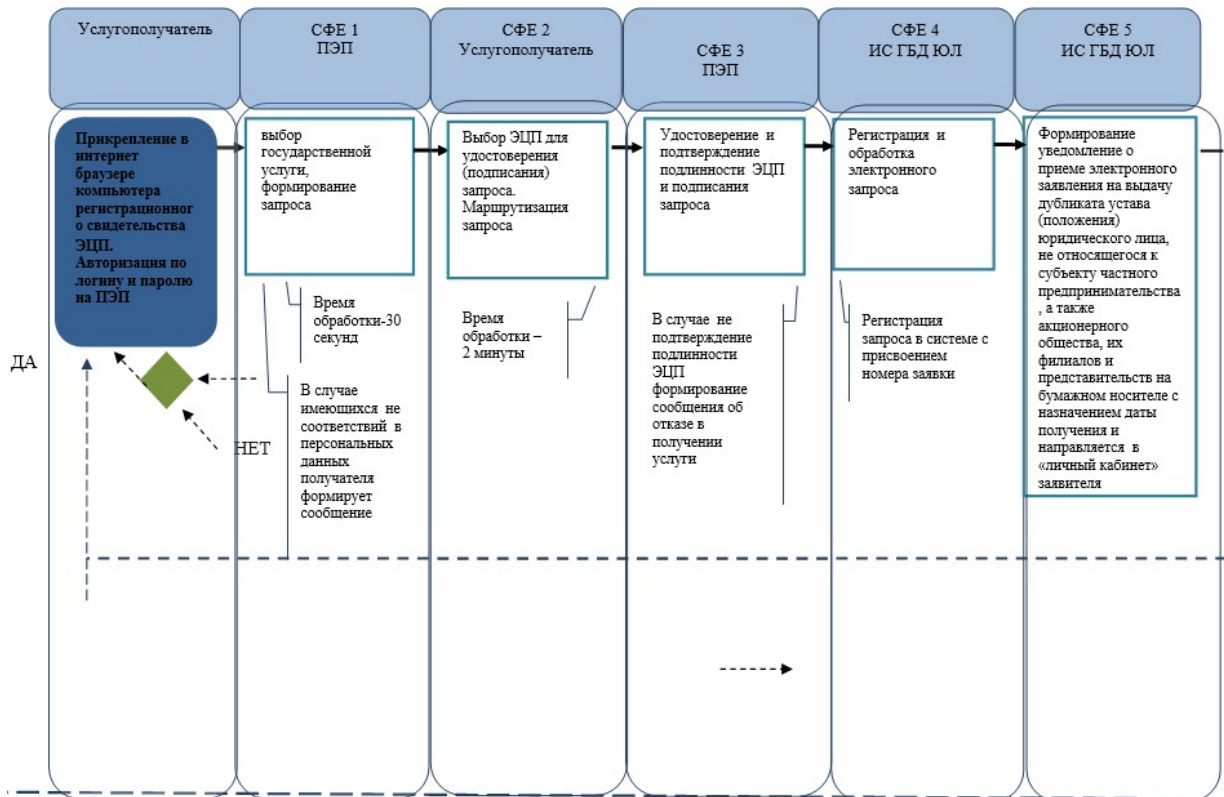
Приложение 5  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача дубликата устава (положения)  
юридического лица, не относящегося к субъекту  
частного предпринимательства, а также  
акционерного общества,  
их филиалов и представительств"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача дубликата устава (положения) юридического лица,  
не относящегося к субъекту частного предпринимательства,  
а также акционерного общества, их филиалов и представительств"**

*\*При оказании услуги через Государственную корпорацию*



*\*При оказании услуги посредством Портала электронного правительства*



*\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";*



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИС ГБД ЮЛ – Информационная система государственная база данных «Юридические лица»;

- ИИС Государственной корпорации - Интегрированная информационная система Государственной корпорации ;

- ПЭП - Портал "Электронное правительство";

Приложение 5  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 февраля 2016 года № 100  
Приложение 5  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 мая 2015 года № 301

## **Регламент государственной услуги**

### **"Государственная регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах)"**

#### **1. Общие положения**

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

Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Государственная регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах)", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 233 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых

актов № 11384) (далее - Стандарт) Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство) и территориальными органами юстиции (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) через канцелярию Министерства;
  - 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
  - 3) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - Портал).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. Справка о государственной регистрации юридического лица, учетной регистрации филиала, представительства или мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

При обращении на портал - уведомление о готовности результата оказания государственной услуги с указанием места и даты ее получения в "личном кабинете" услугополучателя или мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по государственной услуге является заявление услугополучателя в бумажном виде.

5. При поступлении услугодателю документов на регистрацию внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах) сотрудник накопительной комнаты услугодателя осуществляет прием документов согласно реестру и направляет в отдел регистрации юридических лиц. Длительность приема и передачи документов не более 30 минут.

Руководитель управления (отдела) регистрации юридических лиц в течение 15 минут определяет ответственного исполнителя и передает ему на исполнение.

Ответственный исполнитель:

1) проверяет полноту пакета представленных документов и правильность их составления (оформления) на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан;

2) оформляет приказ о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах) или мотивированный приказ об отказе;

3) вносит сведения в Национальный реестр бизнес-идентификационных номеров;

4) оформляет справку о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств, с присвоенным бизнес-идентификационным номером.

После рассмотрения ответственным исполнителем справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств, с присвоенным бизнес-идентификационным номером или мотивированный отказ направляются на подписание руководству уполномоченного органа. Продолжительность рассмотрения составляет один рабочий день.

Подписанные руководством документы передаются ответственным исполнителем в накопительный отдел услугодателя.

Сотрудник накопительного отдела услугодателя передает документы в Государственную корпорацию через курьера.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) являются:

1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;

2) рассмотрение заявления руководителем управления (отдела) регистрации юридических лиц;

3) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги экспертом управления (отдела) регистрации юридических лиц;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;

5) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**



7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги и описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками с указанием длительности каждой процедуры) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. В Государственной корпорации прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного обслуживания", на которых указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации.

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

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

Для получения государственной услуги услугодатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

9. В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником Государственной корпорации посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

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

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

и дополнений в учредительные документы юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах)"

**Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги и описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками с указанием длительности каждой процедуры)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6	7
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Накопительный отдел регистрирующего органа	Руководитель отдела регистрации юридических лиц	Ответственный сотрудник отдела государственной регистрации юридических лиц	Руководитель регистрирующего органа	Отдел государственной регистрации юридических лиц	На отделе три орг
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Принимает документы по реестру	Проведение правовой экспертизы учредительных и других документов, внесение сведений в Национальный реестр. Оформление проекта приказа и справки	Подписание приказа, справки	Оформление учредительных документов юридического лица, филиалов и представительств	При док
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправляет руководителю отдела государственной регистрации юридических лиц	Определяет ответственного исполнителя	Направление проекта приказа на подписание руководству	Передача в отдел государственной регистрации юридических лиц	Передача учредительных документов в накопительный отдел регистрирующего органа	Пер на отделе Гос кор
5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	7 рабочих дней	1 рабочий день	2 часа	30

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Государственная  
регистрация внесенных изменений  
и дополнений в учредительные  
документы юридического лица, не  
относящегося к субъекту частного  
предпринимательства, а также  
акционерного общества, положения  
об их филиалах (представительствах)"

**Описание порядка обращения и последовательности процедур  
(действий) работников Государственной корпорации при  
регистрации и обработке запроса услугополучателя в  
интегрированной информационной системе Государственной  
корпорации**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (работников) Государственной корпорации	Инспектор Отдела приема Государственной корпорации	Инспектор накопительного отдела Государственной корпорации	Инспектор накопительного отдела	Накопительный отдел Государственной корпорации	Отдел выдачи Государственной корпорации
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием и передача документов в накопительный отдел	Расписывается в журнале	Составляет реестр	Проверка и прием документов с накопительного отдела регистрирующего органа	Проверка и прием исполненного материала согласно предоставляемому реестру
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Внесение сведений о принятии запроса в интегрированную информационную систему Государственной корпорации, регистрация в журнале и	Сбор документов	Отправка документов в накопительный отдел регистрирующего органа	Прием по реестру и передача документов в отдел выдачи Государственной корпорации	Внесение в компьютер

		выдача расписки				
5	Сроки исполнения	15 минут	2 раза в день	2 раза в день	5 минут	3 минуты

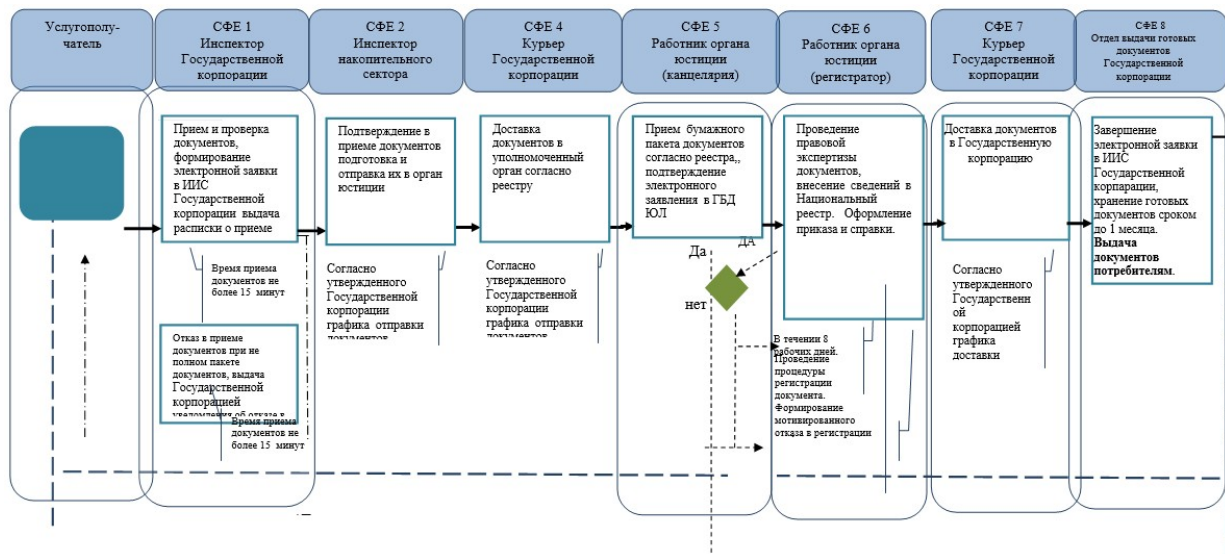
Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Государственная  
регистрация внесенных изменений  
и дополнений в учредительные  
документы юридического лица, не  
относящегося к субъекту частного  
предпринимательства, а также  
акционерного общества, положения  
об их филиалах (представительствах)"

## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

*\*При оказании услуги через Государственную корпорацию*



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИС ГБД ЮЛ – Информационная система государственная база данных «Юридические лица»;

- ИИС Государственной корпорации - Интегрированная информационная система Государственной корпорации

Приложение 6  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 февраля 2016 года № 100  
Приложение 6  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 мая 2015 года № 301

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Государственная регистрация юридических лиц, учетная регистрация их филиалов и представительств", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 233 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11384) (далее – Стандарт) Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство) и территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию Министерства;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб–портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал) при условии наличия у заявителя электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

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

3. Результатом оказания государственной услуги: справка о государственной регистрации юридического лица по форме, согласно приложению 1 и об учетной регистрации филиала (представительства) по форме согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

на портале – в "личный кабинет" направляется приказ о ликвидации юридического лица (о снятии с учетной регистрации филиала и представительства) или мотивированный отказ в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугодателя в случаях и по основанию предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по государственной услуге является заявление услугополучателя в форме электронного документа или в бумажном виде.

5. При поступлении услугодателю документов на регистрацию прекращения деятельности юридического лица филиала (представительства) сотрудник накопительной комнаты услугодателя осуществляет прием документов согласно реестру и направляет в отдел регистрации юридических лиц. Длительность приема и передачи документов не более 30 минут.

Руководитель управления (отдела) регистрации юридических лиц в течение 15 минут определяет ответственного исполнителя и передает ему на исполнение.

Ответственный исполнитель:

1) проверяет соблюдение порядка ликвидации, установленного законодательными актами Республики Казахстан;

2) вносит в Национальный реестр сведения о ликвидации юридического лица;

3) издает приказ о регистрации прекращения деятельности юридического лица (филиала и представительства), аннулировании справки (свидетельства) о государственной регистрации (перерегистрации) и исключении его из Национального реестра. При выявлении нарушений установленного порядка ликвидации юридического лица регистрирующий орган выносит приказ об отказе в регистрации прекращения деятельности.

Продолжительность рассмотрения и оформления документов ответственным исполнителем составляет 3 рабочих дней с момента получения пакета документов.

После рассмотрения ответственным исполнителем приказ о регистрации прекращения деятельности юридического лица (филиала и представительства), или мотивированный отказ направляются на подписание руководству уполномоченного органа. Продолжительность рассмотрения составляет один рабочий день.

Подписанные руководством документы передаются ответственным исполнителем в накопительный отдел услугодателя.

Сотрудник накопительного отдела услугодателя передает документы в Государственную корпорацию через курьера.

На портале:

1) из "личного кабинета" услугополучателя прием заявлений и пакет документов на регистрацию прекращения деятельности юридического лица (филиала и представительства), их первичная проверка;

2) осуществление юридической экспертизы представленных документов;

3) рассмотрение документов руководством и их подготовка для отправки уведомления – отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги на "личный кабинет" услугополучателя.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) инспектор Государственной корпорации, либо канцелярия – прием и выдача документов;

2) руководитель управления (отдела) принимает документы по реестру;

3) инспектор накопительного отдела Государственной корпорации – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;

4) услугодатель – экспертиза документов предоставленных на государственную (учетную) регистрацию (перерегистрацию) юридического лица, филиала (представительства).

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками с указанием длительности каждой процедуры) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. В Государственной корпорации прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного обслуживания", на которых указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации.

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

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

Для получения государственной услуги услугодатель предоставляет документы указанные в пункте 9 Стандарта.

При приеме документов в Государственной корпорации получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

9. В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником Государственной корпорации на основании расписки при предъявлении удостоверения личности (либо доверенности).

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

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Описание, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий в процессе оказания государственной услуги через портал приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.





4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправляет руководителю отдела государственной регистрации юридических лиц	Определяет ответственного исполнителя	Направление проекта приказа на подписание руководству	Передача в отдел государственной регистрации юридических лиц	документы накопления отдела государственной регистрации
5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	5 рабочих дней	2 часа	2 часа

Приложение № 2  
к регламенту государственной услуги  
"Государственная регистрация  
прекращения  
деятельности юридического лица, снятие  
с учетной регистрации филиала  
и представительства"

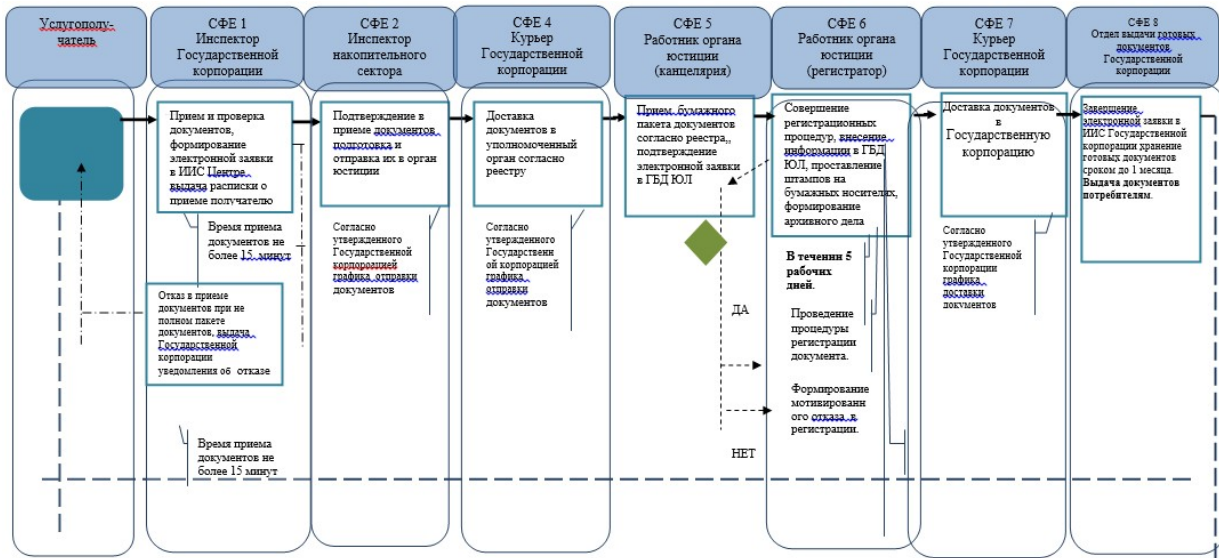
## Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугополучателя	Инспектор Государственной корпорации	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	Накопительный отдел Государственной корпорации	Отдел выдачи Государственной корпорации
3	Наименование действия (процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием	Расписывается в журнале	Составляет реестр	Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру	Проверка и прием исполненного материала согласно предоставляемому реестру
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов	Отправка документов в накопительный отдел регистрирующего органа	Прием по реестру	Внесение в компьютер
5	Сроки исполнения	15 минут	2 раза в день	2 раза в день	5 минуты	3 минуты

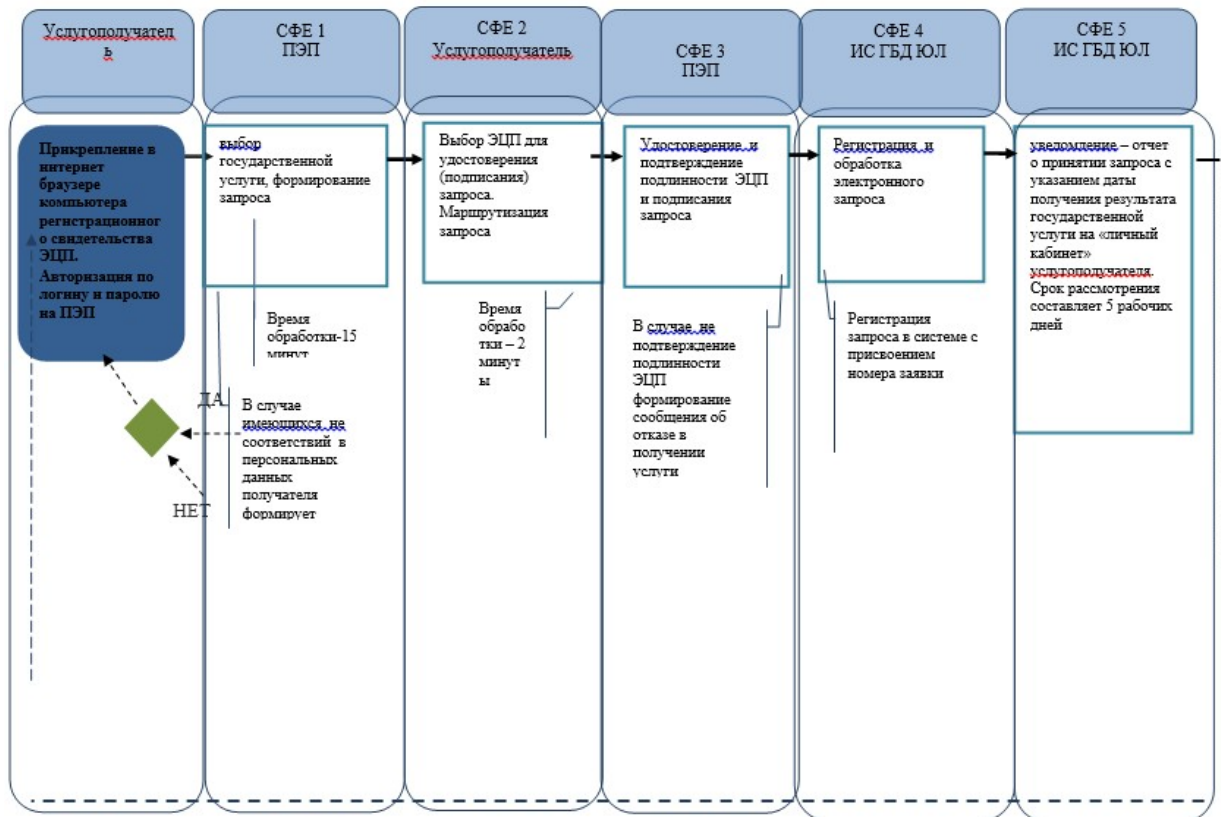
Приложение № 3  
к регламенту государственной услуги  
"Государственная регистрация  
прекращения"

**Справочник  
 бизнес-процессов оказания государственной услуги  
 "Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства"**

*\*При оказании услуги через Государственную корпорацию*



*\*При оказании услуги посредством Портала электронного правительства*



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИС ГБД ЮЛ – Информационная система государственная база данных «Юридические лица»;

- ИИС Государственной корпорации - Интегрированная информационная система Государственной корпорации;

- ПЭП - Портал "Электронное правительство";

- ЭЦП - электронно-цифровая подпись.

Приложение 7  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 февраля 2016 года № 100  
Приложение 7  
к приказу Министра юстиции

## **Регламент государственной услуги "Выдача справки из Государственной базы данных "Юридические лица"**

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

Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача справки из Государственной базы данных "Юридические лица", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 233 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11384) (далее - Стандарт) Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство) (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдачи результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал) при условии наличия у заявителя электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

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

3. Результат оказания государственной услуги является: выдача справки в форме электронного документа:

1) о зарегистрированном юридическом лице, филиале или представительстве;

2) о наличии филиалов и представительств юридического лица;

3) об участии юридического лица в других юридических лицах;

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

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

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

7) о всех регистрационных действиях юридического лица;

8) о зарегистрированном юридическом лице на заданную дату;

9) о последних внесенных изменениях в учредительные документы;

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

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги является запрос установленной формы согласно приложению 2 Стандарта.

5. При приеме документов работник Государственной корпорации сверяет документы, указанные в пункте 9 Стандарта со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, в случае несоответствия, документы возвращаются услугополучателю.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, ответственным специалистом производятся действия по изготовлению документов. Длительность рассмотрения и подготовки документов для выдачи заявителю составляет - 20 минут.

## **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Государственной корпорации – прием и выдача документов;
- 2) инспектор накопительного отдела Государственной корпорации – направление и получение документов от услугодателя;
- 3) услугодатель – прием документов с Государственной корпорации, рассмотрение запроса, изготовление справки и передача исполненных документов в Государственную корпорацию.

Информационные системы, которые задействованы в оказании государственной услуги:

- 1) портал электронного правительства (далее – ПЭП);
- 2) шлюз электронного правительства (далее – ШЭП);
- 3) информационная система Государственной базы данных "Юридические лица" (далее – ИС ГБД ЮЛ);
- 4) автоматическое рабочее место информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМ ИС ГК);
- 5) Государственная база данных "Физических лиц" (далее - ГБД ФЛ).

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. В Государственной корпорации прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного обслуживания", на которых указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации.

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

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации - не более 15 минут.

Для получения государственной услуги услугодатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

При приеме документов в Государственной корпорации получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

9. В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником Государственной корпорации посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

Максимально допустимое время ожидания для получения документов услугополучателем - не более 15 минут;

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 15 минут.

10. Последовательность процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 3 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин идентификационного индивидуального номера (далее – ИИН) или бизнес-идентификационного номера (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 - формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта;

6) процесс 4 - выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Юридические лица" и обработка запроса в ИС ГБД ЮЛ;

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД ЮЛ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированной ИС ГБД ЮЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.



12. Пошаговые действия Государственной корпорации при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 4 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в АРМ ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в ИС ГБД ЮЛ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС ГБД ЮЛ;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги, сформированной ИС ГБД ЮЛ.

13. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки "открыть" – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном услугополучателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

14. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги услугополучатель получает по телефону call-центра: 1414.

15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

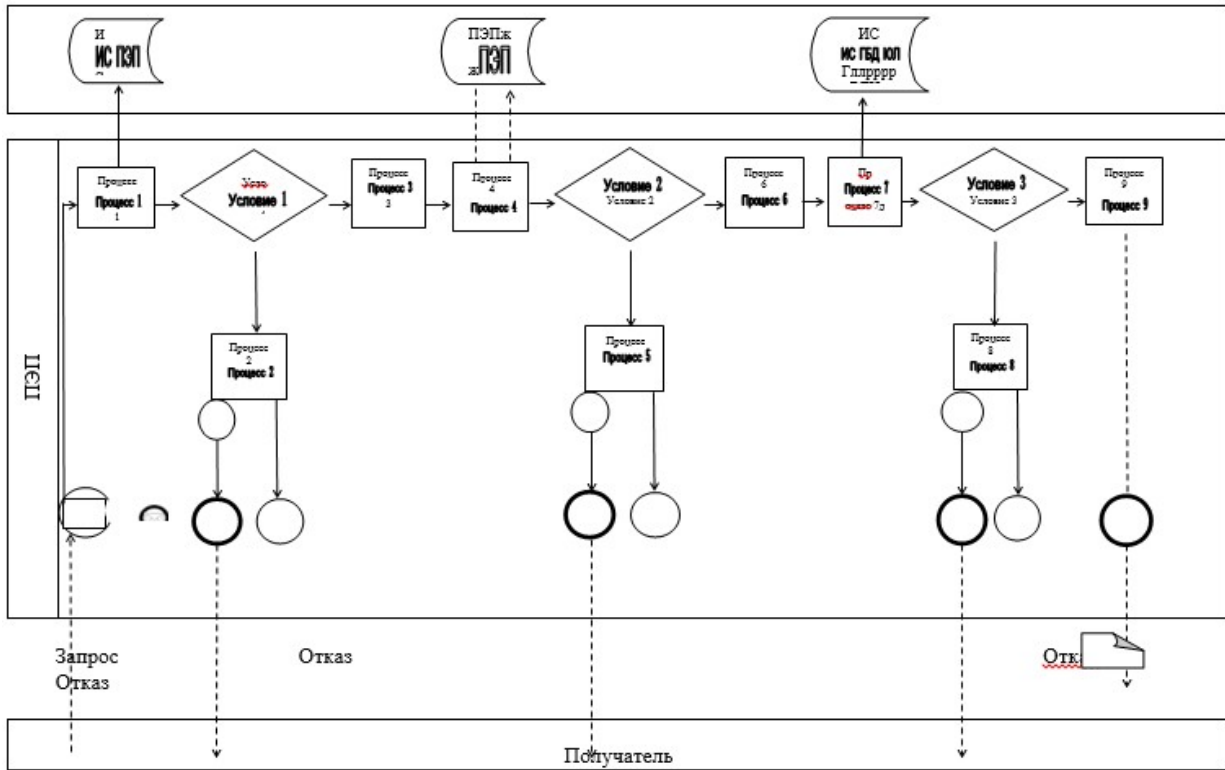
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача справки из  
Государственной базы данных  
"Юридические лица"

## **Последовательность процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации**

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (работников) Государственной корпорации	АРМ ИС Государственной корпорации	Оператор Государственной корпорации	Оператор Государственной корпорации	ГБД ФЛ	Оп Гос кор
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Государственной корпорации по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных у услугополучателя	Заг при фо нес до удс ЭП
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявления.	Отображение уведомления об успешном формировании запроса.	Маршрутизация запроса.	Формирование мотивированного отказа.	От увс ус фой зап
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 ми
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных услугополучателя ; 5 – если нарушений нет	-	-

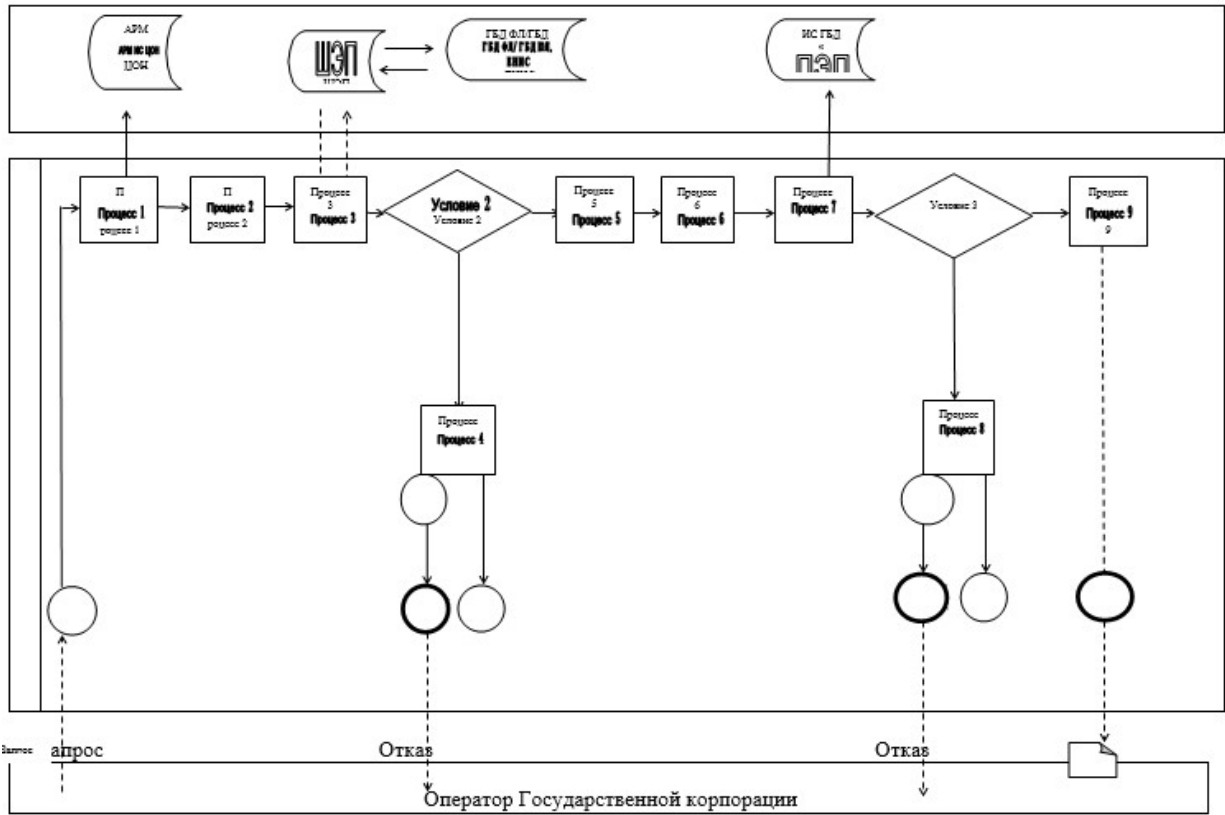
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача справки из  
Государственной базы данных  
"Юридические лица"

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

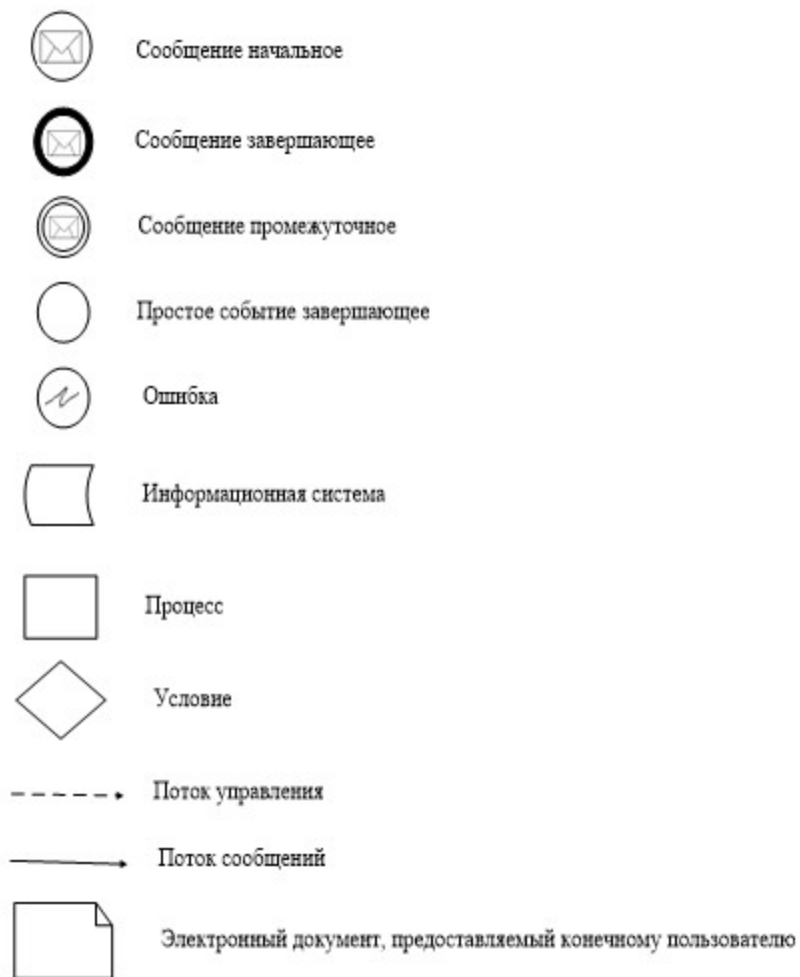


Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача справки из  
Государственной базы данных  
"Юридические лица"

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Государственную корпорацию



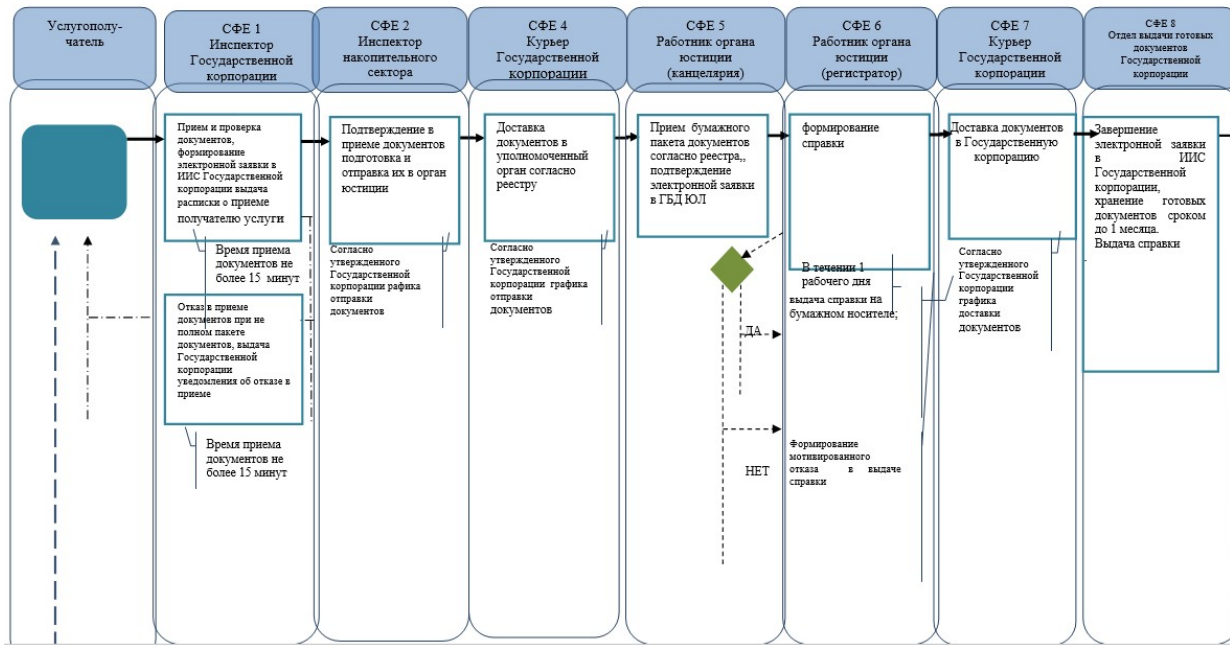
**Условные обозначения:**



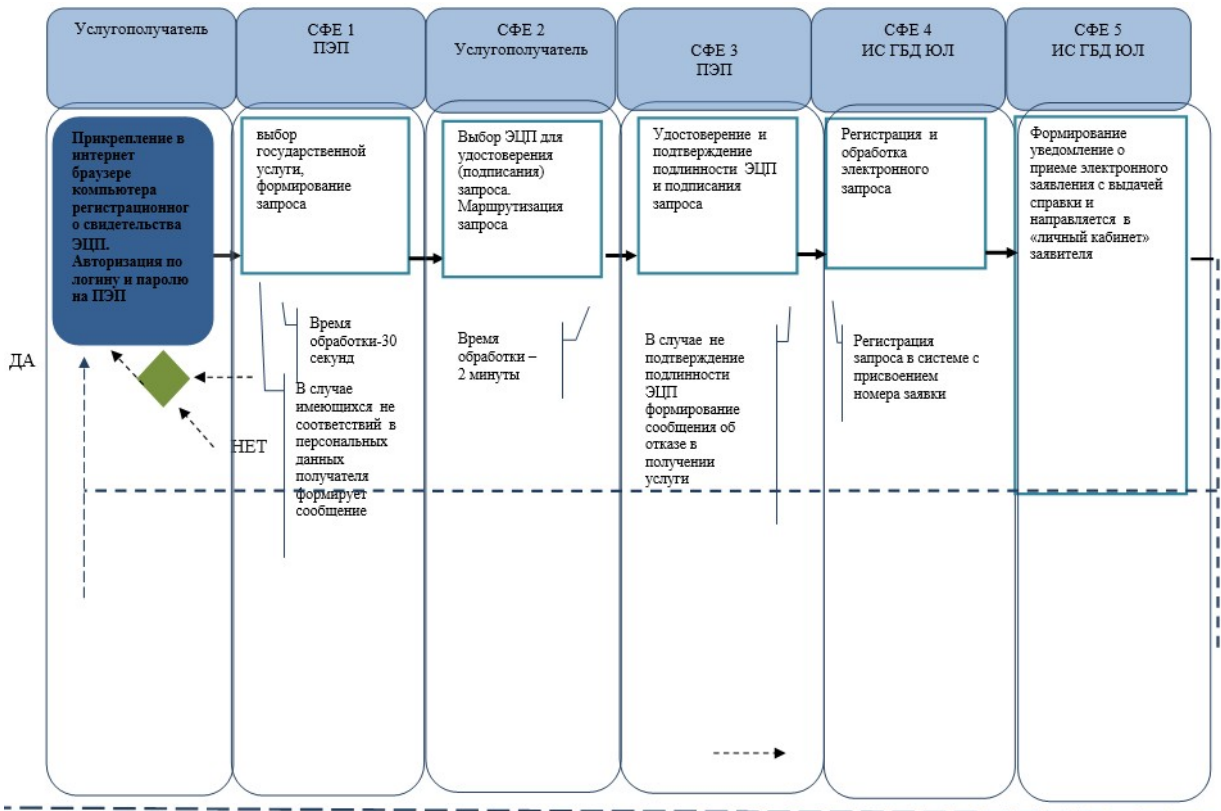
Приложение 4  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача справки из  
Государственной базы данных  
"Юридические лица"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача справки из государственной базы данных "Юридические  
лица"**

*\*При оказании услуги через Государственную корпорацию*



*\*При оказании услуги посредством Портала электронного правительства*



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИС ГБД ЮЛ – Информационная система государственная база данных «Юридические лица»;

- ИИС Государственной корпорации - Интегрированная информационная система Государственной корпорации;

- ПЭП - Портал «Электронное правительство»