Приложение

[**Временный порядок**](https://online.toktom.kg/Toktom/149743-0)

**государственной регистрации юридических лиц в электронной форме**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Временный порядок государственной регистрации юридических лиц в электронной форме (далее – Порядок) определяет порядок государственной регистрации юридических лиц с использованием информационной системы онлайн-регистрации юридических лиц посредством информационно-коммуникационной сети Интернет, на Государственном портале электронных услуг.

2. Государственная регистрация юридических лиц в электронной форме (далее – онлайн-регистрация) осуществляется в соответствии c положениями, установленными законодательством в сфере регистрации юридических лиц, и настоящим Порядком.

3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

информационная система онлайн-регистрации юридических лиц – информационная система, предназначенная для автоматизации процессов приема, обработки и рассмотрения заявления и информации, связанных с регистрацией юридических лиц посредством информационно - коммуникационной сети Интернет на Государственном портале электронных услуг (далее – Информационная система);

заявитель – лицо, уполномоченное выступать в качестве заявителя в соответствии с законодательством в сфере регистрации юридических лиц;

регистратор – сотрудник органов юстиции, уполномоченный на рассмотрение заявлений и информации по регистрации юридических лиц на предмет соответствия законодательству Кыргызской Республики с использованием Информационной системы.

4. Порядок создания и использования электронных документов, электронных образов документов, электронных подписей при государственной регистрации юридических лиц на территории Кыргызской Республики осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере электронного управления и электронной подписи.

5. Для онлайн-регистрации юридических лиц заявителю необходимо:

1) иметь идентификационную карту - паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 2017 года (ID-карта);

2) авторизоваться в Информационной системе посредством считывающего устройства (смарт-карты), позволяющего аутентифицировать в системе заявителя и лицо, от имени которого будет подписана информация.

6. Документы для регистрации юридических лиц подаются в органы юстиции (далее – регистрирующий орган) в виде электронного образа документа. Электронный образ документа создается с помощью технических средств в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего Порядка.

**Глава 2. Порядок онлайн-регистрации юридических лиц**

7. Для онлайн-регистрации юридического лица заявитель заполняет электронную форму регистрационного заявления, в котором указывается следующая информация о заявителе и регистрируемом юридическом лице:

1) персональный идентификационный номер (далее - ПИН) заявителя;

2) статус заявителя (учредитель, руководитель, доверенное лицо с правом подписи, действующее на основании доверенности);

3) вид организации (коммерческая, некоммерческая);

4) организационно - правовая форма;

5) полное и сокращенное фирменное наименование на государственном и официальном и/или английском языках;

6) форма собственности (государственная, частная, муниципальная, смешанная и иная);

7) размер уставного капитала (паевого фонда) в сомах;

8) сведения о том, что юридическое лицо является финансово-кредитной организацией;

9) данные о руководителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, ПИН);

10) данные об учредителях (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, паспортные данные, место жительства, ПИН учредителя – физического лица, полное фирменное наименование, идентификационный налоговый номер (далее - ИНН) учредителя – юридического лица, размер вклада и доли (пая) в уставном капитале (паевом фонде) юридического лица);

11) основной вид экономической деятельности согласно государственному классификатору видов экономической деятельности;

12) юридический адрес согласно автоматизированной информационной системе «Дарек»;

13) электронный адрес и контактные данные.

8. После заполнения электронной формы регистрационного заявления, заявитель прикрепляет электронные образы документов согласно перечню, указанному в главе 4 настоящего Порядка, подписывает заявление усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет посредством Информационной системы в регистрирующий орган.

9. В случае, если требуется наличие подписи нескольких лиц (учредителей, должностных лиц) на документе, представленном в электронной форме, каждое из таких лиц подписывают такой документ своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

10. Электронная форма регистрационного заявления содержит как обязательные, так и не обязательные для заполнения заявителем графы. При этом, обязательные графы для заполнения указаны символом «\*». В случае некорректного и (или) неполного заполнения обязательных граф заявления, Информационной системой будет отказано в приеме заявления, с указанием оснований отказа.

11. После направления заявления Информационная система в автоматическом режиме уведомляет заявителя о принятии заявления регистрирующим органом, с указанием даты и времени принятия.

12. Онлайн-регистрация юридических лиц осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством в сфере регистрации юридических лиц.

13. Заявитель на любой стадии рассмотрения заявления, до издания регистрирующим органом приказа о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации, имеет право отозвать его.

**Глава 3. Порядок рассмотрения заявлений и принятия решений**

14. С момента принятия заявления регистратор в установленные законодательством в сфере регистрации юридических лиц сроки обязан проверить:

- наличие перечня и отсутствие неточностей либо несоответствий в информации, содержащейся в документах, необходимых для государственной регистрации юридического лица;

- содержание представленных документов на соответствие законодательству (для финансово-кредитных и некоммерческих организаций);

- наличие или отсутствие заявителя, руководителя, учредителя (учредителей), уполномоченного представителя, участника (акционера) создаваемого юридического лица в списках разыскиваемых лиц (национальный и международный) и сводных санкционных перечнях Кыргызской Республики и Совета Безопасности Организации Объединенных Наций.

15. По результатам проверки заявления регистратором формируется один из следующих проектов приказов:

1) о государственной регистрации юридического лица;

2) об отказе в государственной регистрации юридического лица;

3) о перерыве срока государственной регистрации юридического лица.

После формирования соответствующего проекта приказа, указанного в настоящем пункте, регистратор направляет его на рассмотрение руководителя или лица, уполномоченного на подписание приказа регистрирующего органа.

16. В случае несогласия с проектом приказа регистратора, руководитель или лицо, уполномоченное на подписание приказа, в течение срока, установленного законодательством в сфере регистрации юридических лиц, возвращает его регистратору, с указанием оснований несогласия.

17. Приказы регистрирующего органа подлежат регистрации в журнале учета приказов и переводу в форму электронного образа.

18. Приказ о государственной регистрации юридического лица является основанием для внесения данных Информационной системы о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц, филиалов (представительств) для дальнейшего присвоения регистрационного номера и кода общереспубликанского классификатора предприятий и организаций (далее - ОКПО), из резерва, предоставленного органом статистики, а также направления в уполномоченный налоговый орган уведомления о присвоении ИНН по принципу «Единого окна».

19. Взаимодействие с информационными системами государственных органов при онлайн-регистрации юридических лиц осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Тундук».

20. После присвоения кода ОКПО и ИНН, Информационная система в автоматическом режиме направляет заявителю уведомление о государственной регистрации юридического лица.

21. Заявитель, после получения уведомления о государственной регистрации юридического лица, до получения свидетельства о государственной регистрации, вносит регистрационный сбор в наличной или безналичной форме через учреждение банка, POS-терминалы, электронный кошелек, Интернет и/или мобильный банкинг, в размере, установленном законодательством, и подтверждает его через Информационную систему.

22. Регистрирующий орган после издания приказа о государственной регистрации юридического лица обязан:

- внести в Единый государственный реестр юридических лиц, филиалов (представительств) сведения о государственной регистрации;

- выдать свидетельство о государственной регистрации, с указанием полного фирменного наименования юридического лица на государственном и официальном языках, регистрационного номера, ИНН, кода ОКПО, даты государственной регистрации и юридического адреса;

- выдать по одному экземпляру учредительных документов (для финансово-кредитных и некоммерческих организаций);

- оформить регистрационное дело юридического лица, содержащее по одному экземпляру предоставленных регистрационных документов, и передать его в архив регистрирующего органа.

23. Датой государственной регистрации юридического лица признается дата издания регистрирующим органом соответствующего приказа.

24. После государственной регистрации учредительные документы финансово-кредитной и некоммерческой организации скрепляются печатью и штампом регистрирующего органа.

25. Отказ в государственной регистрации юридического лица допускается в следующих случаях:

- наличие решения суда о запрете государственной регистрации;

- совпадение идентификационных данных заявителя, руководителя, учредителя (учредителей), уполномоченного представителя, участника (акционера) создаваемого юридического лица с данными, указанными в списках разыскиваемых лиц (национальный и международный) и сводных санкционных перечнях Кыргызской Республики и Совета Безопасности Организации Объединенных Наций. При этом, регистрирующий орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отказе в государственной регистрации юридического лица информирует об этом уполномоченные государственные органы финансовой разведки и национальной безопасности Кыргызской Республики;

- неустранение заявителем замечаний, указанных в приказе о перерыве срока в государственной регистрации юридического лица.

26. В случае отказа в государственной регистрации юридического лица, заявителю посредством Информационной системы не позднее следующего дня издания приказа направляется уведомление об отказе в государственной регистрации юридического лица, с приложением электронного образа приказа регистрирующего органа.

Решение регистрирующего органа об отказе в государственной регистрации юридического лица должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нормы законодательства Кыргызской Республики.

Необоснованный отказ в регистрации юридического лица или ее задержка могут быть обжалованы в соответствии с законодательством об административной деятельности и административных процедурах.

27. Срок регистрации юридического лица прерывается регистрирующим органом на 3 (три) рабочих дня, путем издания приказа, и возвращается заявителю для устранения выявленных замечаний в следующих случаях:

- непредставление установленных настоящим Порядком документов для государственной регистрации юридического лица;

- обнаружение неточностей либо несоответствия в информации, содержащейся в представленных документах;

- несоответствие представленных документов финансово-кредитных и некоммерческих организаций законодательству Кыргызской Республики;

- если фирменное наименование юридического лица содержит элементы дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также некорректные и нецензурные слова.

28. Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней вправе устранить недостатки, выявленные регистрирующим органом, и повторно направить заявление на рассмотрение. При этом период устранения недостатков не входит в срок, установленный для регистрации.

29. По итогам рассмотрения повторно поступившего заявления регистрирующий орган в установленные законодательством в сфере регистрации юридических лиц сроки издает приказ о государственной регистрации либо отказе в государственной регистрации.

**Глава 4. Перечень электронных образов документов,**

**прикрепляемых к заявлению**

30. Для государственной регистрации юридического лица заявитель прикрепляет к заявлению электронные образы следующих документов:

- паспорт либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего личность учредителя (учредителей), руководителя, заявителя и (или) доверенного лица, в случае, если указанные лица являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- нотариально засвидетельствованная доверенность, выданная учредителем (учредителями), руководителем;

- легализованная выписка из государственного реестра или иной документ, подтверждающий, что учредитель – иностранное юридическое лицо является действующим по законодательству своей страны.

Легализация документов не требуется для юридических лиц стран-участников соответствующих международных договоров и соглашений, участницей которых является Кыргызская Республика.

Срок подачи выписки из государственного реестра или иного документа, удостоверяющего, что юридическое лицо является действующим по законодательству своей страны, не должен превышать 6 (шесть) месяцев со дня выдачи указанных документов.

31. Для государственной регистрации финансово-кредитной организации заявитель дополнительно прикрепляет к заявлению электронные образы следующих документов:

- устав, подписанный руководителем;

- учредительный договор финансово-кредитной организации, подписанный всеми его учредителями;

- письменное согласие Национального банка Кыргызской Республики или его территориального подразделения.

32. Для государственной регистрации некоммерческой организации заявитель дополнительно прикрепляет к заявлению электронные образы следующих документов:

- устав, подписанный руководителем;

- учредительный договор (для объединения юридических лиц и коллегии адвокатов);

- документ, подтверждающий учетную регистрацию в уполномоченном государственном органе по делам религий (для религиозных организаций и религиозных учебных заведений);

- программа политической партии (для политической партии).

- список членов руководящих органов некоммерческой организации;

- список учредителей создания некоммерческой организации или список граждан-инициаторов (для товариществ собственников жилья);

- список собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, принявших участие в учредительном собрании товарищества собственников жилья (для товариществ собственников жилья).

Требования к оформлению списков, указанных в настоящем пункте, и правила их подписания определены законодательством в сфере регистрации юридических лиц.

**Глава 5. Требования к созданию электронного образа документа**

**для целей онлайн-регистрации**

33. Сканирование либо фотографирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1, в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графическая подпись лица, печать и угловой штамп бланка (при наличии).

Сканирование либо фотографирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений, либо цветного текста, если это имеет значение для осуществления государственной регистрации.

34. Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (с возможностью копирования текста). Размер каждого файла не должен превышать 10 Мб.

35. Документы, изначально созданные в электронной форме, могут подаваться без предварительного документирования, на бумажном носителе в том формате, в котором они подписаны электронной подписью.

Файлы документов могут быть представлены в следующих форматах:

- PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT – для документов с текстовым содержанием;

- PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF – для документов с графическим содержанием.

36. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

37. Файлы и данные, содержащиеся в документах, должны быть доступными для совершения с ними действий в ходе государственной регистрации, и не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_