

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

### *Утративший силу*

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

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

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

### **П Р И К А З Ы В А Ю :**

#### **1 . У т в е р д и т ь :**

1) регламент государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» согласно приложению 4 к настоящему приказу ;

5) регламент государственной услуги «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 235 «Об утверждении регламентов государственных услуг» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7127, опубликованный в

Бюллетени нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2011 года № 10, ст. 410, Бюллетени нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2011 года № 11, ст. 411).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан Ногайбекова К.Т.

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

*М и н и с т р ю с т и ц и и*

*Республики Казахстан* *Б. Имашев*

П р и л о ж е н и е 1  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 29 ноября 2012 года № 392

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

### **1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств» (далее - государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств с присвоенным бизнес-идентификационным номером и свидетельства налогоплательщика (регистрационный номер налогоплательщика) или письменный мотивированный отказ на бумажных носителях.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.

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

7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

- 1) прием в Центре заявлений и документов на регистрацию, их первичная проверка;
- 2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;
- 3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;
- 4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;
- 5) осуществление регистрационных действий;
- 6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;
- 7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.

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

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

11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон». В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

12. Требования к информационной безопасности:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

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

1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган и Комитет – экспертиза документов предоставленных на государственную (учетную) регистрацию (перерегистрацию) юридического лица, филиала (представительства).

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

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

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

## Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
	Наименование действия (процесса, процедуры,	Проверка полноты		

3	описания	и их	документов, прием	Расписывается в журнале	Составляет реестр
4	Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Регистрация в журнале выдана расписки	и Сбор документов	Отправка документов накопительный отдел регистрирующего органа
5	Сроки исполнения		15 минут	2 раза в день	2 раза в день
6	Номер действия	следующего	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)

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

1	№ действия (хода, потока работ)	7	8
2	Наименование СФЕ	Отдел государственной регистрации юридических лиц	Отдел государственной регистрации юридических лиц

3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Оформление приказа	Оформление учредительных документов юридического филиалов представительств
4	Форма завершения документа (данные, организационно-распорядительное решение)	Внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц	Передача учредительных документов накопительный регистрирующий органа
5	Сроки исполнения	30, 50 минут (в зависимости от статуса юридического лица)	30 минут
6	Номер действия следующего	8	9

1	№ действия (хода, работ)	9	10	11
2	Наименование СФЕ	Накопительный отдел регистрирующего органа	Накопительный отдел ЦОН	Отдел выдачи
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 документа (данные, организационно-распорядительное решение)	Передача накопительный отдел ЦОН	Прием реестру	Внесение по компьютер
5	Сроки исполнения	15 минут	5 минуты	3 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	

Действия основного процесса

1	№ действия (хода, потока работ)	12	
---	---------------------------------	----	--

2	Наименование СФЕ	Оператор ЦОН	
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием расписки и внесение в журнал	
4	Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Выдача документа	готового
5	Сроки исполнения	3 минут	
6	Номер действия следующего	-	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

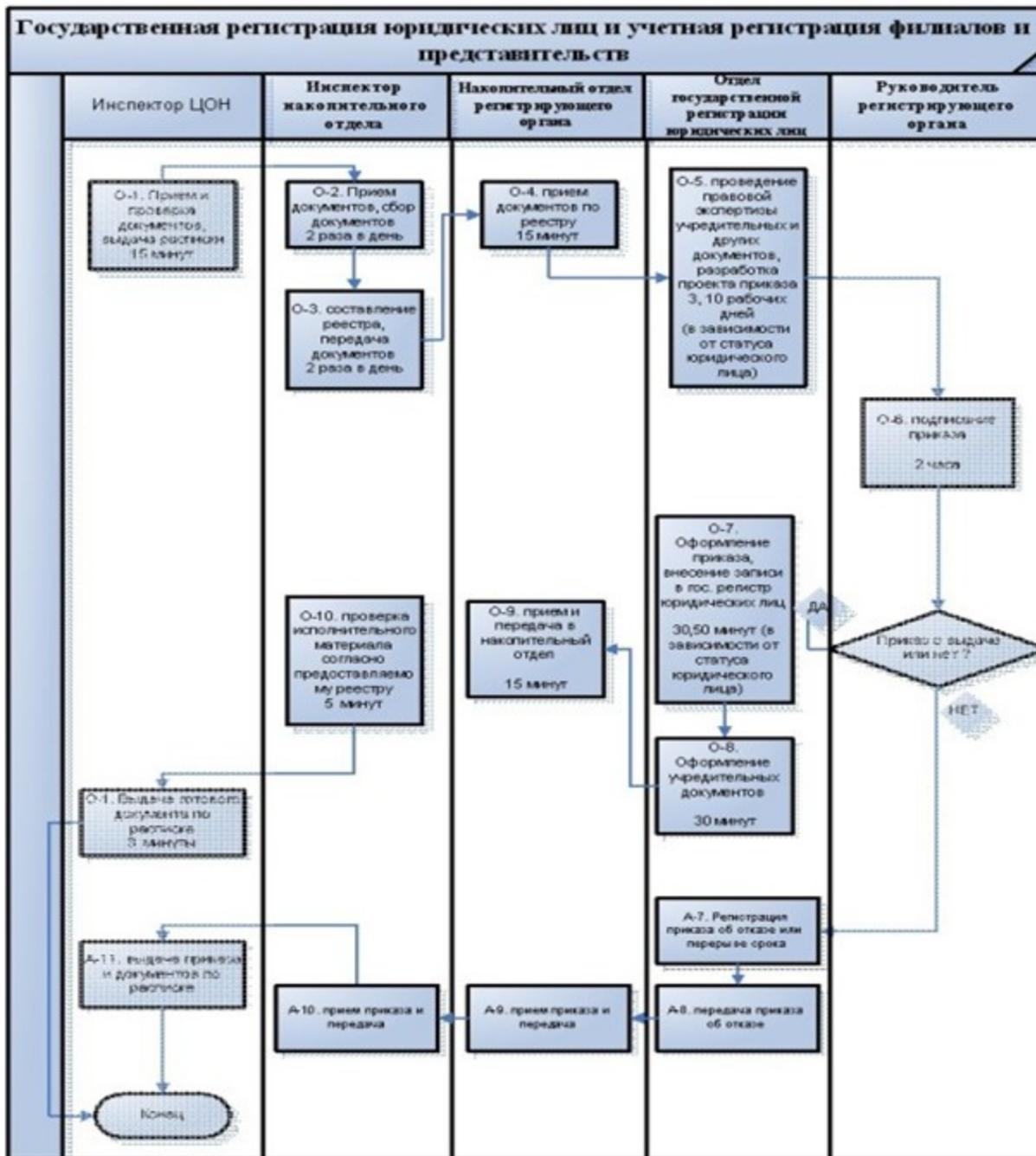
Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела	Накопительный отдел регистрирующего органа	Отдел государственной регистрации юридических лиц	Руководитель регистрирующего органа
1. Проверка полноты документов, прием	2. Сбор документов	4. Прием документов реестру	5.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

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения				
Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного	Накопительный отдел регистрирующего	Отдел государственной	Руководитель регистрирующего

	тельного отдела	рующего органа	регистрации юридических лиц	рующего органа
1. Проверка полноты документов, прием	2. Сбор документов	4. Прием документов по реестру	5. Проведение правовой экспертизы учредительных документов, Разработка	6. Подписание и приказа
	3. Составляет реестр		7. Оформление приказа об отказе или перерыве срока	
10. Проверка и прием документов по реестру	9. Проверка и исполнение материала согласно предоставляемому реестру	8. Передача приказа и документов в накопительный отдел ЦОН		
11. Выдача приказа и документов по расписке				

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



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

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

**1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.

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

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

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

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

- 2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;
- 3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;
- 4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;
- 5) осуществление регистрационных действий;
- 6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;
- 7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.

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

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

11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон». В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

12. Требования к информационной безопасности:
- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
  - 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
  - 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

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

- 1) инспектор Центра – прием и выдача документов;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;
- 3) уполномоченный орган и Комитет – экспертиза документов предоставленных на прекращение деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства).

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

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

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

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

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

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

	н о - распорядитель- ное решение)	Передача накопительный отдел ЦОН	в	
5	С р о к и исполнения	15 минут	5 минуты	3 минуты
6	Н о м е р следующего действия	10	11	

Действия основного процесса

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

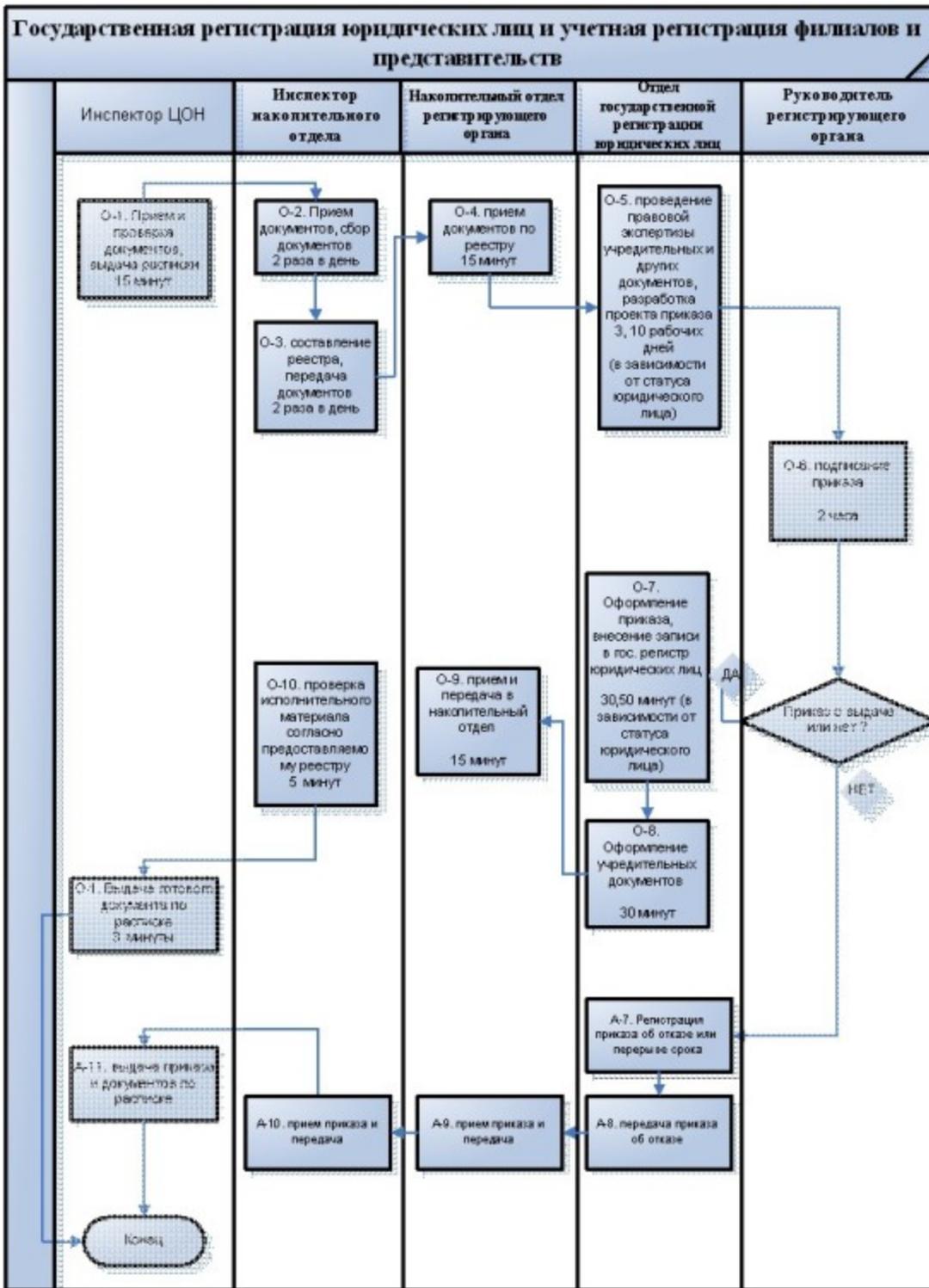
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

## Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения

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

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

### Диаграмма функционального взаимодействия



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

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

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

## **1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства» (далее - государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств юридического лица или мотивированный отказ в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства на бумажном носителе.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.

6. Срок оказания государственной услуги определены в пункте 7 Стандарта.

7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

- 1) прием в Центре заявлений и документов на регистрацию, их первичная проверка;
- 2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;
- 3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;
- 4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;
- 5) осуществление регистрационных действий;
- 6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;
- 7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.

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

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

11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон». В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

12. Требования к информационной безопасности:

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

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

2	Наименование СФЕ	регистрирующего органа	регистрации юридических лиц	Руководитель регистрирующего органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов реестру	по оформлению проекта приказа о выдаче дубликата	Подписание приказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправляет отдел государственной регистрации юридических лиц	в Направление проекта приказа на подписание	Передает отдел государственной регистрации юридических лиц
5	Сроки исполнения	15 минут	3 рабочих дней	2 часа
6	Номер следующего действия	5	6	7
1	№ действия (хода, работ) потока	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Отдел государственной регистрации юридических лиц	Отдел государственной регистрации юридических лиц	Накопительный отдел регистрирующего органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация приказа	Оформление учредительных документов юридического лица, филиалов и представительств	Прием документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Оформление дубликата Свидетельства	Передача учредительных документов накопительный отдел регистрирующего органа	в Передача накопительный отдел ЦОН
5	Сроки исполнения	15 минут	30 минут	15 минут
6	Номер следующего действия	8	9	10
1	№ действия (хода, работ) потока	10	11	12
2	Наименование СФЕ	Накопительный отдел ЦОН	Отдел выдачи ЦОН	Оператор ЦОН

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру	Проверка и прием исполненного материала согласно предоставляемому реестру	Прием расписки внесение в журнал
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием реестру	Внесение по компьютер	Выдача в готс документа
5	С р о к и исполнения	5 минуты	3 минуты	3 минут
6	Н о м е р следующего действия	11	12	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

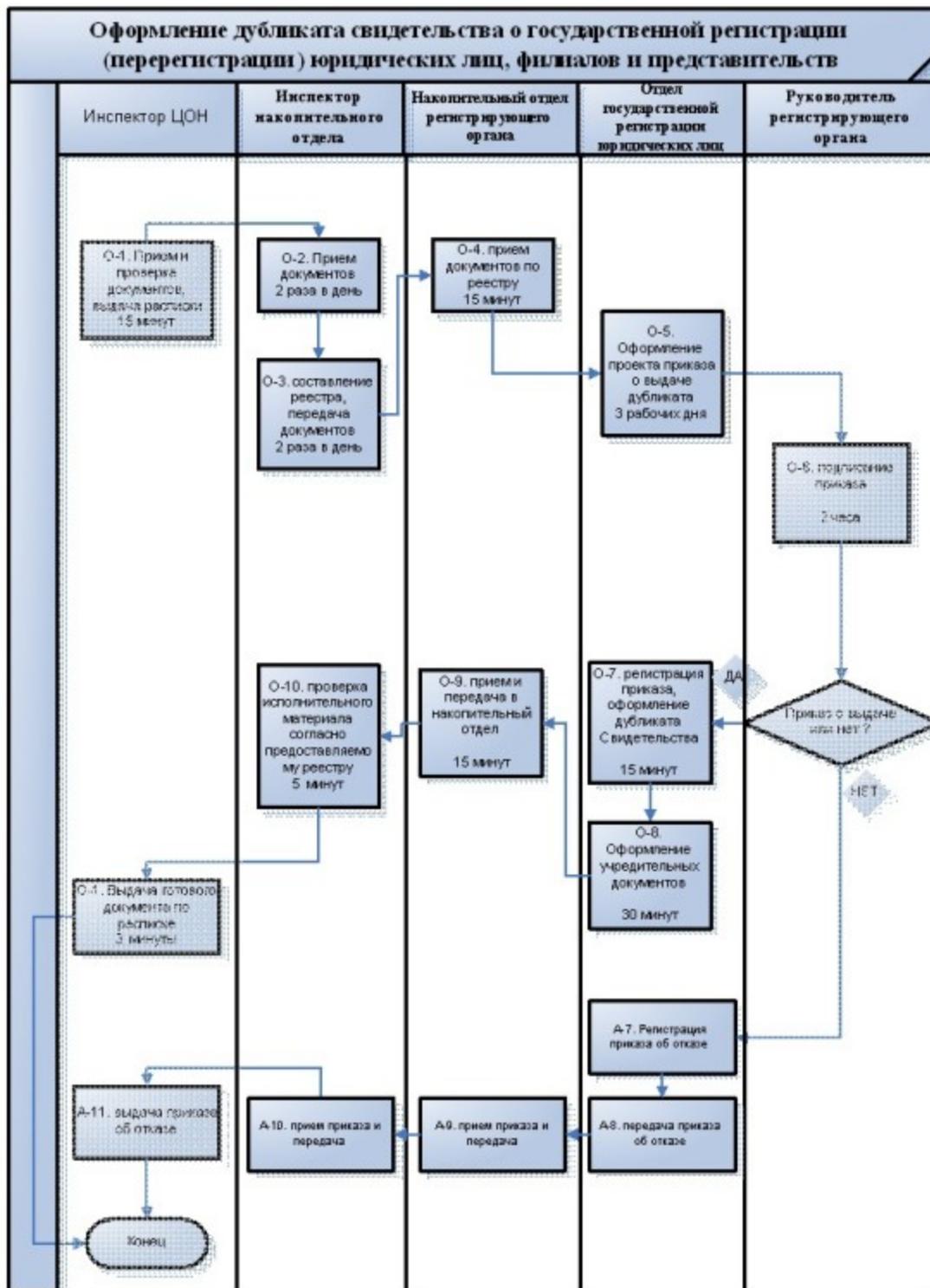
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

1. Проверка полноты документов, прием	2. Сбор документов	4. Прием документов по реестру	5. Оформление проекта приказа о выдаче дубликата	6. Подпись приказа
	3. Составляет реестр		7. Регистрация приказа об отказе	
11. Проверка и прием приказа по реестру	10. Проверка исполнения материала согласно предоставляемому реестру	9. Прием документов и передача	8. Передача приказа об отказе в накопительный отдел регистрирующего органа	
12. Выдача приказа по расписке				

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

**Диаграмма функционального взаимодействия**



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

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

## 1. Общие положения

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

2. Государственная услуга «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» (далее – ГБД «ЮЛ») оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

- 1) о зарегистрированном юридическом лице, филиале или представительстве;
- 2) о наличии филиалов и представительств юридического лица;
- 3) об участии юридического лица в других юридических лицах;
- 4) об участии физического лица в юридических лицах, филиалах и представительствах;

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

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

- 7) о всех регистрационных действиях юридического лица;

- 8) о зарегистрированном юридическом лице на заданную дату;

- 9) о последних внесенных изменениях в учредительные документы;

- 10) о наложенных обременениях (арест) на долю юридического лица;

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

## 2. Требования к оказанию государственной услуги

5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.

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

7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

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

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

2) инспектор проверяет документы;

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

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

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

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

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

2) оператор проверяет полноту перечня документов;

3) потребитель заполняет электронный запрос установленного образца;

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

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

портал «электронного правительства» автоматически регистрирует запрос;

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

10. При оказании государственной услуги в уполномоченный орган

документы сдаются специалисту уполномоченного органа, при сдаче документов в Центр - его инспектору.

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

11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».

В уполномоченном органе прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

12. Требования к информационной безопасности:

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

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

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

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

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

- 1) инспектор Центра – прием и выдача документов, выполнение клиентских функций portalа «электронного правительства»;
- 2) portal «электронного правительства» – организует унифицированный и безопасный доступ к приложениям, реализующим бизнес-процессы по оказанию государственных услуг. Portal «электронного правительства» несет ответственность за аутентификацию и авторизацию пользователей, наделение их правами согласно их роли. Так же portal реализует необходимое информационное наполнение, поиск и навигацию по сайту. С помощью сервера отчетов формирует выходные формы документов в виде pdf-файлов, защищенные двухмерным штрих-кодом;
- 3) шлюз «электронного правительства» – предназначен для интеграции

существующих бизнес-процессов и информационных ресурсов информационной системы регистрирующего органа;

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

В случае оказания услуги через Интернет:

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

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

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

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

## Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, работ)	действия потока	1	2	3
2	Наименование СФЕ		Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Проверка полноты документов, их прием	Расписывается в журнале	Составляет реестр
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Регистрация в журнале выдача расписки	и Сбор документов	Отправка документов накопительный отдел регистрирующего органа

5	Сроки исполнения	15 минут	2 раза в день	2 раза в день
6	Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Накопительный отдел регистрирующего органа	Отдел государственной регистрации юридических лиц	Руководитель регистрирующего органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов реестру	Проведение правовой экспертизы учредительных документов, Разработка проекта приказа	Подписание приказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправляет в отдел государственной регистрации юридических лиц	Направление проекта приказа на подписание	Передает отдел государственной регистрации юридических лиц
5	Сроки исполнения	15 минут	1 календарный день	2 часа
6	Номер следующего действия	5	6	7
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	
2	Наименование СФЕ		Отдел государственной регистрации юридических лиц	Отдел государственной регистрации юридических лиц
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	действия процедуры,	Оформление приказа	Оформление учредительных документов юридического филиалов представительств
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	(данные,	Внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц	Передача учредительных документов накопительный регистрирующего органа
5	Сроки исполнения		30, 50 минут	30 минут
6	Номер следующего действия		8	9

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

Действия основного процесса

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела	Накопительный отдел регистрирующего органа	Отдел государственной регистрации юридических лиц	Руководитель регистрирующего органа
1. Проверка полноты	2. Сбор документов		5. Проведение правовой экспертизы учредительных и других	6. Подпись приказа

документов, прием		4. Прием документов по реестру	Прием документов, Разработка	
	3. Составляет реестр		7. Оформление приказа	
11. Выдача документов по расписке	10. Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру	9. Передача документов в накопительный отдел ЦОН	8. Оформление учредительных документов юридического лица, филиалов и представительств	

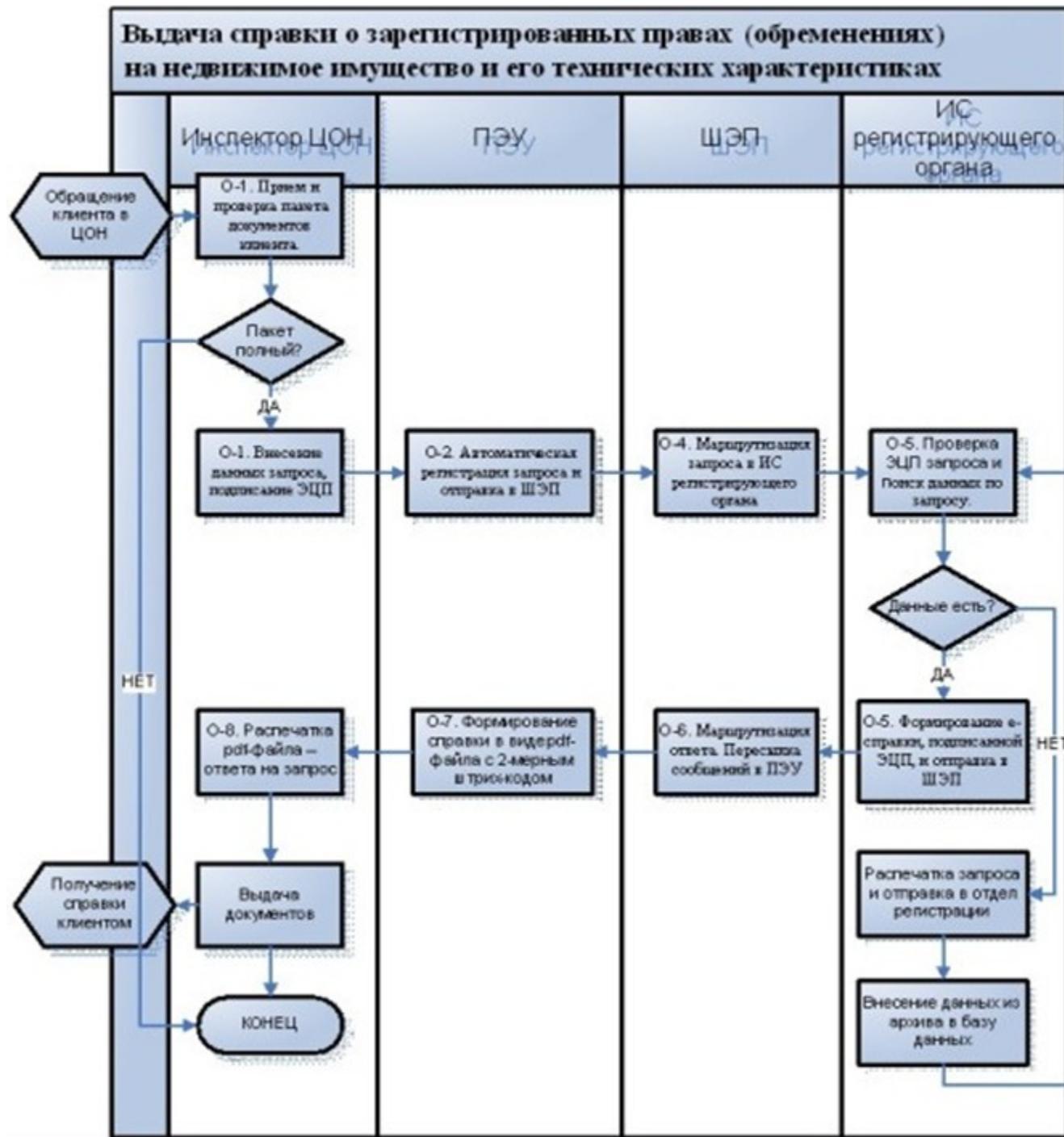
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

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

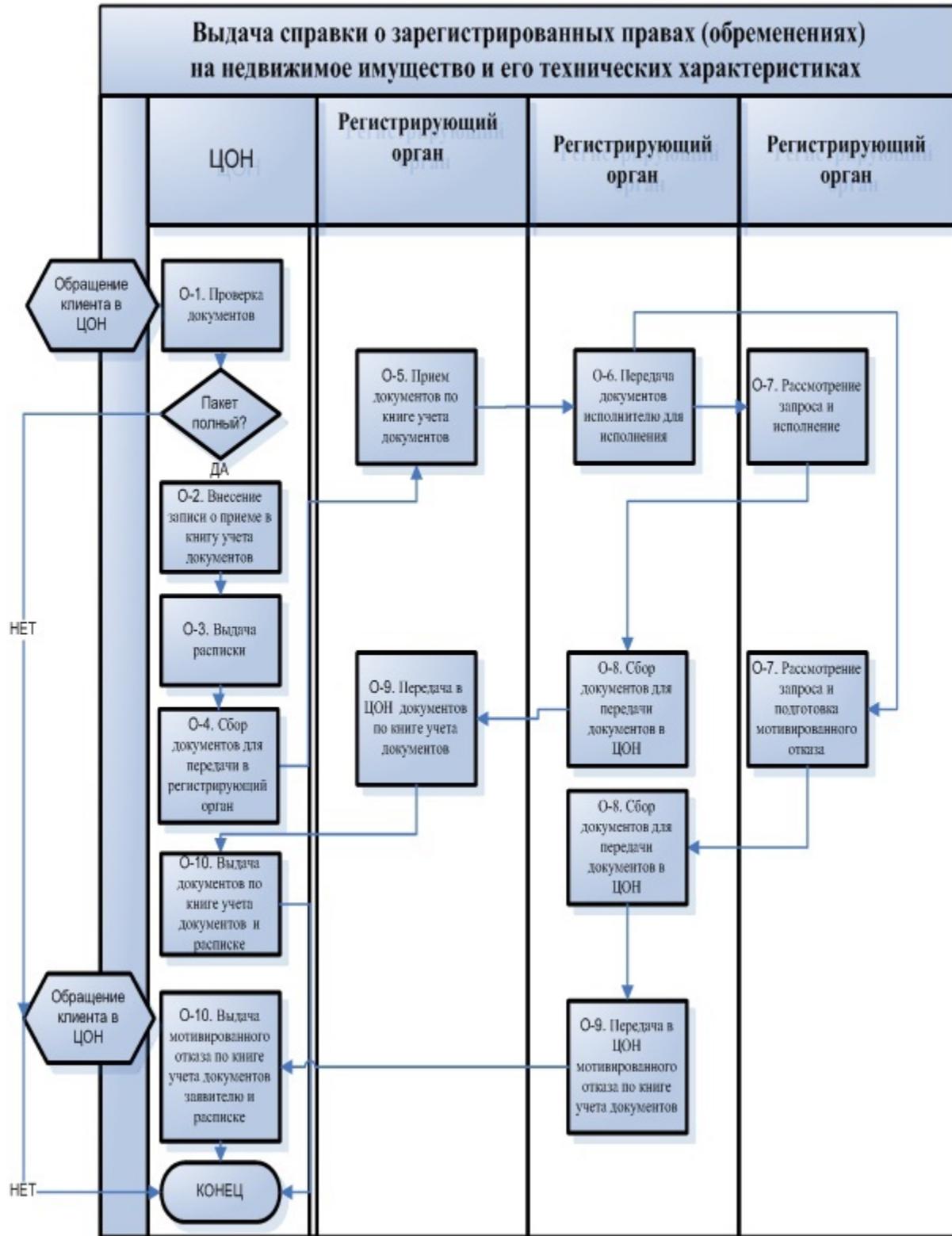
Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица»

1. Диаграмма функционального взаимодействия.

Случай, когда информационная услуга выдается в форме е-Справки



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



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

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее – уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств с присвоенным бизнес-идентификационным номером, устава юридического лица с проставленным штампом регистрирующего органа о произведенной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств либо приказа об отказе в регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств.

### **2. Требования к оказанию государственной услуги**

5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.

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

7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

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

2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;

3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;

4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;

5) осуществление регистрационных действий;

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

7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.

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

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

11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».

В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

12. Требования к информационной безопасности:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

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

1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган и Комитет – экспертиза документов предоставленных на государственную (учетную) регистрацию (перерегистрацию) юридического лица, филиала (представительства).

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

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

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

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

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

2	Наименование СФЕ	Накопительный отдел регистрирующего органа	Отдел государственной регистрации юридических лиц	Руководитель регистрирующего органа
3	Наименование действия (процесса, операции), процедуры, и их описание	Прием документов по реестру	Проведение правовой экспертизы учредительных и других документов, Разработка проекта приказа	Подписание приказа
4	Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Отправляет в отдел государственной регистрации юридических лиц	Направление проекта приказа на подписание	Передает в государственной регистрации юридических лиц
5	Сроки исполнения	15 минут	3,10 рабочих дней (в зависимости от статуса юридического лица)	2 часа
6	Номер действия следующего	5	6	7
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	
2	Наименование СФЕ	Отдел государственной регистрации юридических лиц	Отдел государственной регистрации юридических лиц	
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Оформление приказа	Оформление учредительных документов юридического лица, филиалов и представительств	
4	Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц	Передача учредительных документов в накопительный регистрирующий орган	
5	Сроки исполнения	30, 50 минут (в зависимости)	30 минут	

			от статуса юридического лица)	
6	Номер действия	следующего	8	9
1	№ действия (хода, работ)	9	10	11
2	Наименование СФЕ	Накопительный отдел регистрирующего органа	Накопительный отдел ЦОН	Отдел выдачи ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру	Проверка и прием исполненного материала предоставляемому реестру
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача накопительный отдел ЦОН	в Прием реестру	по Внесение в компьютер
5	С р о к и исполнения	15 минут	5 минуты	3 минуты
6	Н о м е р следующего действия	10	11	

Действия основного процесса

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		

Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела	Накопительный отдел регистрирующего органа	Отдел государственной регистрации юридических лиц	Руководитель регистрирующего органа
1 . Проверка полноты документов , прием	2 . Сбор документов	4 . Прием документов по реестру	5 . Проведение правовой экспертизы учредительных и других документов, Разработка	6 . Подпис приказа
	3 . Составляет реестр		7 . Оформление приказа	
1 1 . Выдача документов по расписке	1 0 . Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру	9 . Передача документов накопительный отдел ЦОН	8 . Оформление учредительных документов юридического лица , филиалов и представительств	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

10. Проверка и прием документов по реестру	материала согласно предоставляемому реестру	документов в накопительный отдел ЦОН		
11. Выдача приказа и документов по расписке				

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

### **Диаграмма функционального взаимодействия**



