

Об утверждении Регламента государственной услуги "Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность реабилитационного и (или) конкурсного управляющих и (или) администратора внешнего наблюдения, и снятие их с регистрации"

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 13 декабря 2011 года № 628. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 января 2012 года № 7377. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 8 февраля 2013 года № 68

Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 08.02.2013 № 68 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность реабилитационного и (или) конкурсного управляющих и (или) администратора внешнего наблюдения, и снятие их с регистрации".

2. Комитету по работе с несостоятельными должниками Министерства финансов Республики Казахстан (Усенова Н.Д.) обеспечить:

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

2) официальное опубликование настоящего приказа после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра финансов Шукпутова А.М.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и вводится в действие с 30 января 2012 года.

*Министр финансов
Республики Казахстан* *Б. Жамишев*

Утвержден

Приказом Министра финансов

Республики Казахстан

от 13 декабря 2011 года № 628

Регламент государственной услуги

"Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность реабилитационного и (или) конкурсного управляющих и (или) администратора внешнего наблюдения, и снятие их с регистрации"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность реабилитационного и (или) конкурсного управляющих и (или) администратора внешнего наблюдения, и снятие их с регистрации" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9 -1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Стандартом государственной услуги "Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность реабилитационного и (или) конкурсного управляющих и (или) администратора внешнего наблюдения, и снятие их с регистрации", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 декабря 2011 года № 1498 (далее - Стандарт).

2. Государственная услуга "Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность реабилитационного и (или) конкурсного управляющих и (или) администратора внешнего наблюдения, и снятие их с регистрации" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом по работе с несостоятельными должниками Министерства финансов Республики Казахстан (далее - Комитет).

3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица - индивидуальные предприниматели, которым оказывается государственная услуга;

2) структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 1) статьи 10-2 Закона Республики Казахстан от 21 января 1997 года "О банкротстве".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является: выдача (направление) письменного подтверждения о регистрации лицу, имеющему право осуществлять деятельность реабилитационного и (или) конкурсного управляющих и (или) администратора внешнего наблюдения, а также внесение его данных в единый реестр лиц, зарегистрированных в целях осуществления деятельности реабилитационного и (или) конкурсного управляющих и (или) администратора внешнего наблюдения; в случае отказа в регистрации, выдача (направление) письменного

мотивированного ответа с указанием причин отказа по форме, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 545 "Об утверждении форм заявлений на регистрацию в целях осуществления деятельности реабилитационного и (или) конкурсного управляющих, и (или) администратора внешнего наблюдения, снятие с регистрации, внесение изменений в данные зарегистрированного лица, подтверждения в регистрации и отказа в регистрации" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7309);
внесение изменений в данные, указанные в заявлении о регистрации;
снятие с регистрации лица, осуществляющего деятельность реабилитационного и (или) конкурсного управляющих и (или) администратора внешнего наблюдения.

Результаты оказываемой государственной услуги предоставляются потребителю письменно, на бумажном носителе.

7. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается Комитетом ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов. Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется. Режим ускоренного обслуживания не предусмотрен. Юридический адрес Комитета: 010000, г. Астана, район Сарыарка, проспект Победы, 11, в кабинете 922.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах для ее получения размещаются на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан www.minfin.kz, в разделе Комитет по работе с несостоятельными должниками.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента подачи потребителем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 Стандарта - не позднее пяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов вовремя получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя составляет - тридцать минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя

составляет - тридцать минут.

При непредставлении полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта, Комитет письменно информирует потребителя о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство по описи.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

14. Документом, подтверждающим принятие документов от потребителя, является копия описи о приеме соответствующих документов, выданная должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство.

15. В оказании государственной услуги потребителю отказывается при наличии оснований, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

16. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы сканируются и регистрируются в базе данных Единой системы электронного документооборота Комитета с прикреплением сканированных копий всех документов, представленных потребителем, а также в журнале учета обращений физических (юридических) лиц в день их поступления .

2) зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются руководству Комитета, который направляет их для рассмотрения должностному лицу Комитета, ответственному за оказание государственной у с л у г и ;

3) должностное лицо Комитета, ответственное за оказание государственной услуги проверяет соответствие потребителя требованиям, установленным пунктом 11 Стандарта, включая просмотр в информационной системе Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан сведения о регистрационном учете потребителя в качестве индивидуального предпринимателя, полноту и правильность оформления представленных документов, подготавливает соответствующее подтверждение о регистрации, внесении изменений в данные, указанные в заявлении о регистрации, либо письменный мотивированный отказ за подписью заместителя руководителя К о м и т е т а ;

4) начальник управления Комитета, ответственного за оказание государственной услуги рассматривает документы, представленные потребителем и подготовленные соответствующее подтверждение либо письменный мотивированный отказ, визирует их;

5) оформленное соответствующее подтверждение либо письменный отказ подписывается заместителем руководителя Комитета и заверяется печатью.

16. Оформленное соответствующее подтверждение либо письменный мотивированный отказ заполняются в двух экземплярах, которые имеют одинаковый номер: первый - выдается (направляется) потребителю, второй - остается в Комитете для хранения.

17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство;
- 2) заместитель руководителя Комитета;
- 3) начальник управления Комитета;
- 4) должностное лицо Комитета, ответственное за оказание государственной у с л у г и .

18. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ, приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация лиц, имеющих право
осуществлять деятельность реабилитационного
и (или) конкурсного управляющих и (или)
администратора внешнего наблюдения, и снятие
их с регистрации"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
1.						

2.	Наименование СФЕ	Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство	Заместитель руководителя Комитета	Должностное лицо Комитета, ответственное за оказание государственной услуги	Начальник управления Комитета	Заместитель руководителя Комитета	Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления, необходимых документов, сверка копий с оригиналами, регистрация в журнале	Определение исполнителя	Проверка соответствия потребителя требованиям, установленным для прохождения регистрации, полноты и правильности оформления представленных документов	Рассмотрение документов и подготовленного подтверждения о регистрации либо мотивированного отказа на соответствие законодательству	Рассмотрение, представленных документов	Выдача (направление) потребителю письменного подтверждения или отказа
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение).	Выдача копии описи потребителю.	Наложение резолюции	Подготавливается подтверждение о регистрации либо письменный мотивированный отказ	Визирование оформленного документа	Подписание оформленного документа и заверение печатью	Роспись потребителя в получении либо отметка о направлении почтовой связью
5.	Сроки исполнения	30 минут	1 день	2 дня	1 день	3 часа	30 минут

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс - в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	2	3	4	5	6
Должностное лицо Комитета ответственное		Должностное лицо Комитета ответственное			Должностное лицо Комитета ответственное

ное за делопроиз- водство	Заместитель руководите- ля Комитета	за оказание государственной услуги	Начальник управления Комитета	Заместитель руководите- ля Комитета	за делопроизвод- ство
Действие № 1 Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает копию описи о приеме документов (30 мин)	Действие № 2 Налагает резолюцию, определяю- щего исполнителя (3 часа)	Действие № 3 Проверяет соответствие потребителя требованиям, установленным для прохождения регистрации, полноту и правильность оформления представленных документов, подготавливает подтверждение (2 дня)	Действие № 4 Рассматривает представленные потребителям документы подготовленное подтверждение регистрации соответствие законодательст- ву, визирует (1 день)	Действие № 5 Рассматри- вает представ- ленные документы, подписывает оформленные документы и заверяет печатью (1 день)	Действие № Выдает подтвердени потребителю, потребитель расписывается в получ (30 мин)

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс - в случае утверждения решения об отказе в представлении государственной услуги

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство	Заместитель руководителя Комитета	Начальник управления Комитета	Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги	
Действие № 1 Принимает заявления, документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает копию описи (30 мин)	Действие № 2 Налагает резолюцию, определяющего исполнителя (3 часа)		Действие № 3 Проверяет соответствие потребителя требованиям, установленным для прохождения регистрации, полноту и правильность оформления представленных документов, подготовка письменного мотивированного отказа (2 дня). При непредставлении полного перечня документов (1 день).	
		Действие № 4 Рассматривает представленные потребителем документы и подготовленный письменный мотивированный		

		отказ и визирует его (1 день). При непредставлении полного перечня документов (2 часа)	
	Действие № 5 Подписывает письменный мотивированный отказ (1 день). При непредставлении полного перечня документов (1 час)		
Действие № 6 Выдает (направляет) потребителю мотивированный отказ (30 минут)			

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Регистрация лиц, имеющих право

осуществлять деятельность реабилитационного

и (или) конкурсного управляющих и (или)

администратора внешнего наблюдения, и снятие

их с регистрации"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ

