



НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ,
ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ РИНКІВ
ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Київ

№ _____

Про внесення змін до розпорядження
Національної комісії, що здійснює
державне регулювання у сфері ринків
фінансових послуг, від 01.11.2018
№ 1934

Відповідно до статті 8 Закону України “Про адміністративні послуги”
Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків
фінансових послуг, **постановила:**

1. Унести до розпорядження Нацкомфінпослуг від 01.11.2018 № 1934
“Про затвердження деяких технологічних карток адміністративних послуг, що
надаються у сфері страхування” такі зміни:

1.1 додаток 2 “Технологічна картка адміністративної послуги з внесення
інформації про постійне представництво страховика-нерезидента у формі філії
до Реєстру філій страховиків-нерезидентів” викласти в новій редакції, що
додається;

1.2 додаток 3 “Технологічна картка адміністративної послуги з
переоформлення свідоцтв про реєстрацію філії страховика-нерезидента”
викласти в новій редакції, що додається;

1.3 додаток 4 “Технологічна картка адміністративної послуги з видачі
дубліката свідоцтва про реєстрацію філії страховика - нерезидента” викласти в
новій редакції, що додається;

1.4 додаток 5 “Технологічна картка адміністративної послуги про
виключення інформації про постійне представництво страховика-нерезидента
у формі філії з Реєстру філій страховиків-нерезидентів” викласти в новій
редакції, що додається.

2. Це розпорядження набирає чинності з дня його прийняття.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Нацкомфінпослуг Галабудську Т.М.

Голова Комісії

І. Пашко

Згідно з чинним законодавством
відповідно до колегіального рішення Комісії

Протокол № _____ засідання
Комісії від _____

Пояснювальна записка
до проекту розпорядження Нацкомфінпослуг “Про внесення змін до
розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у
сфері ринків фінансових послуг, від 01.11.2018 № 1934”

1. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Відповідно до Закону України „Про адміністративні послуги” такі послуги, що надаються Нацкомфінпослуг у сфері ринків фінансових послуг, відносяться до адміністративних послуг:

з внесення інформації про постійне представництво страховика - нерезидента у формі філії до Реєстру філій страховиків - нерезидентів;

з переоформлення свідоцтв про реєстрацію філії страховика - нерезидента;

з видачі дубліката свідоцтва про реєстрацію філії страховика - нерезидента;

про виключення інформації про постійне представництво страховика - нерезидента у формі філії з Реєстру філій страховиків - нерезидентів.

Відповідно до частини першої статті 8 Закону України „Про адміністративні послуги” суб'єктом надання адміністративних послуг на кожен адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, затверджується інформаційна і технологічна картки, а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, – органом, якому вона підпорядковується.

У зв'язку з введенням в дію наказу керівника апарату Нацкомфінпослуг від 03.07.2019 № 179-ОД “Про внесення змін до наказу керівника апарату Нацкомфінпослуг від 15.05.2019 № 105-ОД” виникла необхідність внести зміни до технологічних карток адміністративних послуг, що надаються у сфері ведення реєстрів.

2. Цілі і завдання прийняття проекту акта

Основними цілями прийняття акта є виконання вимог 8 статті Закону України «Про адміністративні послуги».

3. Загальна характеристика і основні положення акта

Розпорядженням вносяться зміни до розпорядження Нацкомфінпослуг від 01.11.2018 № 1934 в частині викладення додатків 2 - 5 в новій редакції:

додаток 2 “Технологічна картка адміністративної послуги з внесення інформації про постійне представництво страховика - нерезидента у формі філії до Реєстру філій страховиків - нерезидентів”;

додаток 3 “Технологічна картка адміністративної послуги з переоформлення свідоцтв про реєстрацію філії страховика - нерезидента”;

додаток 4 “Технологічна картка адміністративної послуги з видачі дубліката свідоцтва про реєстрацію філії страховика - нерезидента” ;

додаток 5 “Технологічна картка адміністративної послуги про виключення інформації про постійне представництво страховика - нерезидента у формі філії з Реєстру філій страховиків - нерезидентів”.

4. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання

Закон України „Про адміністративні послуги”;

Закон України „Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг”;

Положення про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, затверджене Указом Президента України від 23.11.2011 № 1070.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Не потребує видатків з Державного бюджету України.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття регуляторного акта

Прийняття розпорядження забезпечить виконання вимог статті 8 Закону України „Про адміністративні послуги”.

Негативних результатів від прийняття регуляторного акта не очікується.

**В.о. начальника відділу ведення
реєстрів та баз даних фінансових установ**

О. Грицай

Додаток 2
до розпорядження Національної
комісії, що здійснює державне
регулювання у сфері ринків
фінансових послуг,
від «__» _____ 2019 року №_____
(у редакції розпорядження Нацкомфінпослуг
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з внесення інформації про постійне представництво страховика – нерезидента у формі
філії до Реєстру філій страховиків – нерезидентів

Відповідальна посадова особа	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ
-------------------------------------	--

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення); посадові особи, які опрацьовують звернення та оформлюють (погоджують) результат	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація заяви та доданого до неї пакету документів в Нацкомфінпослуг (далі – заява)		
1.1	Реєстрація заяви (присвоєння вхідного номера)	Відділ організаційного забезпечення надання адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	Протягом 1 дня
1.2	Передача заяви для ознайомлення та резолюції члена Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Відділ організаційного забезпечення надання адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	
1.3	Ознайомлення члена Нацкомфінпослуг з заявою та проставлення резолюції (відповідно до розподілу обов'язків)	Член Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	

1.4	Передача заяви до відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ з резолюцією члена Нацкомфінпослуг	Відділ організаційного забезпечення надання адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	Протягом 1 дня
1.5	Передача заяви начальнику відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ для ознайомлення та резолюції	Департамент документального забезпечення та контролю	
2	Опрацювання заяви структурним підрозділом		
2.1	Ознайомлення начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ із заявою, проставлення резолюції та передача заяви виконавцю відповідно до резолюції	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
2.2	Опрацювання заяви виконавцем у відділі	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3	Оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги посадовими особами відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ		Протягом 5 днів
3.1	Підготовка (оформлення) проекту розпорядження Нацкомфінпослуг	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	

3.2	Погодження (візування) проекту розпорядження начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
3.3	Погодження (візування) проекту розпорядження завідувачем сектору з питань запобігання та вмявлення корупції	Завідувач сектору з питань запобігання та вмявлення корупції	Протягом 1 дня
3.4	Передача проекту розпорядження (разом із заявою) до відділу забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення Реєстрація проекту розпорядження в департаменті юридичного забезпечення Передача заяви у відділ забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ Діловод департаменту юридичного забезпечення	Протягом 5 днів
3.5	Правова експертиза проекту розпорядження	Відділ забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення	
3.6	Погодження (візування) проекту розпорядження директором департаменту юридичного забезпечення	Директор департаменту юридичного забезпечення	
3.7	Повернення проекту розпорядження до відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Департамент юридичного забезпечення	Протягом 1 дня
3.8	Передача проекту розпорядження члену Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3.9	Погодження (візування) проекту розпорядження членом Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Член Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Протягом 1 дня

3.10	Передача проекту розпорядження до відділу підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
3.11	Перевірка проекту розпорядження на відповідність вимогам регламенту Нацкомфінпослуг	Відділ підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Протягом 1 днів
3.12	Включення проекту розпорядження до порядку денного засідання Нацкомфінпослуг		
3.13	Розгляд проекту розпорядження на засіданні Нацкомфінпослуг	Голова та члени Нацкомфінпослуг	Протягом 1 дня
3.14	Подання прийнятого розпорядження на підпис Голові Нацкомфінпослуг	Відділ підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Протягом 1 дня
3.15	Підготовка проекту повідомлення про прийняття рішення	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
3.16	Візування проекту повідомлення про прийняття рішення	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ (виконавець по заяві)	Протягом 1 дня
3.17	Подання проекту повідомлення про прийняття рішення на підпис начальника відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ (виконавець по заяві)	
3.18	Підписання проекту повідомлення про прийняття рішення начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
3.19	Реєстрація повідомлення про прийняття рішення	Відділ документообігу департаменту документального забезпечення та контролю	Протягом 1 дня

3.20	Надсилання повідомлення про прийняття рішення	Відділ документообігу департаменту документального забезпечення та контролю	
4	Оформлення та видача свідоцтва про реєстрацію філії страховика – нерезидента	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	

Примітка: строки виконання етапів (дії, рішення) визначені у робочих днях, якщо не зазначено інше.

Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Рішення щодо відмови, може бути оскаржене відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України
--	---

В.о. начальника відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ

О. Грицай

Додаток 3
до розпорядження Національної
комісії, що здійснює державне
регулювання у сфері ринків
фінансових послуг,
від «__» _____ 2019 року №_____
(у редакції розпорядження Нацкомфінпослуг
№_____)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з переоформлення свідоцтва про реєстрацію філії страховика - нерезидента**

Відповідальна посадова особа	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ
-------------------------------------	--

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення); посадові особи, які опрацьовують звернення та оформлюють (погоджують) результат	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація заяви та доданого до неї пакету документів в Нацкомфінпослуг (далі – заява)		
1.1	Реєстрація заяви (присвоєння вхідного номера)	Відділ організаційного забезпечення надання адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	Протягом 1 дня
1.2	Передача заяви для ознайомлення та резолюції члена Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Відділ організаційного забезпечення надання адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	
1.3	Ознайомлення члена Нацкомфінпослуг з заявою та проставлення резолюції (відповідно до розподілу обов'язків)	Член Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	
1.4	Передача заяви до відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових	Відділ організаційного забезпечення надання	Протягом 1 дня

	установ з резолюцією члена Нацкомфінпослуг	адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	
1.5	Передача заяви начальнику відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ для ознайомлення та резолюції	Департамент документального забезпечення та контролю	
2	Опрацювання заяви структурним підрозділом та посадовими особами		
2.1	Ознайомлення начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ із заявою, проставлення резолюції та передача заяви виконавцю відповідно до резолюції	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
2.2	Опрацювання заяви виконавцем у відділі	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3	Оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги посадовими особами відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ		Протягом 5 дня
3.1	Підготовка (оформлення) проекту розпорядження Нацкомфінпослуг	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3.2	Погодження (візування) проекту розпорядження начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
3.3	Погодження (візування) проекту	Завідувач сектору з питань	Протягом 1

	розпорядження завідувачем сектору з питань запобігання та вмявлення корупції	запобігання та вмявлення корупції	дня
3.4	Передача проекту розпорядження (разом із заявою) до відділу забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення Реєстрація проекту розпорядження в департаменті юридичного забезпечення Передача заяви у відділ забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ Діловод департаменту юридичного забезпечення	Протягом 5 днів
3.5	Правова експертиза проекту розпорядження	Відділ забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення	
3.6	Погодження (візування) проекту розпорядження директором департаменту юридичного забезпечення	Директор департаменту юридичного забезпечення	
3.7	Повернення проекту розпорядження до відділу ліцензування та дозвільних процедур відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Департамент юридичного забезпечення	Протягом 1 дня
3.8	Передача проекту розпорядження члену Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
3.9	Погодження (візування) проекту розпорядження членом Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Член Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	
3.10	Передача проекту розпорядження до відділу підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
3.11	Перевірка проекту розпорядження на відповідність вимогам регламенту Нацкомфінпослуг	Відділ підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Протягом 3 днів
3.12	Включення проекту розпорядження		

	до порядку денного засідання Нацкомфінпослуг		
3.13	Розгляд проекту розпорядження на засіданні Нацкомфінпослуг	Голова та члени Нацкомфінпослуг	Протягом 1 дня
3.14	Подання прийнятого розпорядження на підпис Голові Нацкомфінпослуг	Відділ підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Протягом 1 дня
3.15	Підготовка проекту повідомлення про прийняття рішення	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
3.16	Візування проекту повідомлення про прийняття рішення	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ (виконавець по заяві)	Протягом 1 дня
3.17	Подання проекту повідомлення про прийняття рішення на підпис начальнику відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ (виконавець по заяві)	
3.18	Підписання проекту повідомлення про прийняття рішення начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ (виконавець по заяві)	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
3.19	Передача повідомлення про прийняття рішення відділу документообігу департаменту документального забезпечення та контролю	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
3.20	Реєстрація повідомлення про прийняття рішення	Відділ документообігу департаменту документального забезпечення та контролю	
4	Надсилання повідомлення про прийняття рішення	Відділ документообігу департаменту документального забезпечення та контролю	
5	Оформлення та видача переоформленого свідоцтва про	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	

ресстрацію філії страховика – нерезидента		
--	--	--

Примітка: строки виконання етапів (дії, рішення) визначені у робочих днях, якщо не зазначено інше.

Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Рішення щодо відмови, може бути оскаржене відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України
--	---

**В.о. начальника відділу ведення реєстрів
та баз даних фінансових установ**

О. Грицай

Додаток 4
до розпорядження Національної
комісії, що здійснює державне
регулювання у сфері ринків
фінансових послуг,
від «___» _____ 2019 року № _____
(у редакції розпорядження Нацкомфінпослуг)
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з видачі дубліката свідоцтва про реєстрацію філії страховика – нерезидента**

Відповідальна посадова особа	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ
-------------------------------------	--

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення); посадові особи, які опрацювають звернення та оформлюють (погоджують) результат	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація заяви та доданого до неї пакету документів в Нацкомфінпослуг (далі – заява)		
1.1	Реєстрація заяви (присвоєння вхідного номера)	Відділ організаційного забезпечення надання адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	Протягом 1 дня
1.2	Передача заяви для ознайомлення та резолюції члена Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Відділ організаційного забезпечення надання адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	
1.3	Ознайомлення члена Нацкомфінпослуг з заявою та проставлення резолюції (відповідно	Член Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	

1.4	Передача заяви до відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ з резолюцією члена Нацкомфінпослуг	Відділ організаційного забезпечення надання адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	
1.5	Передача заяви Начальнику відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ для ознайомлення та резолюції	Департамент документального забезпечення та контролю	
2	Опрацювання заяви структурним підрозділом та посадовими особами		
2.1	Ознайомлення начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ із заявою, проставлення резолюції та передача заяви виконавцю відповідно до резолюції	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
2.2	Опрацювання заяви виконавцем у відділі	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3	Оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги посадовими особами відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ		
3.1	Підготовка (оформлення) проекту розпорядження Нацкомфінпослуг	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня

3.2	Погодження (візування) проекту розпорядження начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 5 днів
3.3	Погодження (візування) проекту розпорядження завідувачем сектору з питань запобігання та вмявлення корупції	Завідувач сектору з питань запобігання та вмявлення корупції	
3.4	Передача проекту розпорядження (разом із заявою) до відділу забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення Реєстрація проекту розпорядження в департаменті юридичного забезпечення Передача заяви у відділ забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ Діловод департаменту юридичного забезпечення	
3.5	Правова експертиза проекту розпорядження	Відділ забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення	
3.6	Погодження (візування) проекту розпорядження директором департаменту юридичного забезпечення	Директор департаменту юридичного забезпечення	
3.7	Повернення проекту розпорядження до відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Департамент юридичного забезпечення	
3.8	Передача проекту розпорядження члену Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3.9	Погодження (візування) проекту розпорядження членом Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Член Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	
3.10	Передача проекту розпорядження до відділу підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	

3.11	Перевірка проекту розпорядження на відповідність вимогам регламенту Нацкомфінпослуг	Відділ підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	
3.12	Включення проекту розпорядження до порядку денного засідання Нацкомфінпослуг	Відділ підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Протягом 1 дня
3.13	Розгляд проекту розпорядження на засіданні Нацкомфінпослуг	Голова та члени Нацкомфінпослуг	Протягом 1 дня
3.14	Подання прийнятого розпорядження на підпис Голові Нацкомфінпослуг	Відділ підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Протягом 1 дня
3.15	Підготовка проекту повідомлення про прийняття рішення	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3.16	Візування проекту повідомлення про прийняття рішення	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3.17	Подання проекту повідомлення про прийняття рішення на підпис начальника відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3.18	Підписання проекту повідомлення про прийняття рішення начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 3 днів
3.19	Передача повідомлення про прийняття рішення відділу документообігу департаменту документального забезпечення та контролю	Відділ ліцензування та дозвільних процедур департаменту страхового регулювання та нагляду	
3.20	Реєстрація повідомлення про прийняття рішення	Відділ документообігу департаменту документального забезпечення та контролю	
4	Надсилання повідомлення про прийняття рішення	Відділ документообігу департаменту документального забезпечення та контролю	Протягом 1 дня
5	Видача результату надання адміністративної послуги та його		

	реєстрація		
5.1	Оформлення та видача дубліката свідоцтва про реєстрацію філії страховика – нерезидента	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	

Примітка: строки виконання етапів (дії, рішення) визначені у робочих днях, якщо не зазначено інше.

Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Рішення щодо відмови, може бути оскаржене відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України
--	---

В.о. начальника відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ

О. Грицай

Додаток 5
до розпорядження Національної
комісії, що здійснює державне
регулювання у сфері ринків
фінансових послуг,
від «__» _____ 2019 року №_____
(у редакції розпорядження Нацкомфінпослуг)
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
про виключення інформації про постійне представництво страховика -
нерезидента у формі філії з Реєстру філій страховиків – нерезидентів за
заявою

Відповідальна посадова особа	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ
-------------------------------------	--

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення); посадові особи, які опрацьовують звернення та оформлюють (погоджують) результат	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація заяви та доданого до неї пакету документів в Нацкомфінпослуг (далі – заява)		
1.1	Реєстрація заяви (присвоєння вхідного номера)	Відділ організаційного забезпечення надання адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	Протягом 1 дня
1.2	Передача заяви для ознайомлення та резолюції члена Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Відділ організаційного забезпечення надання адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	
1.3	Ознайомлення члена Нацкомфінпослуг з заявою та проставлення резолюції (відповідно	Член Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	

	до розподілу обов'язків)		
1.4	Передача заяви до відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ з резолюцією члена Нацкомфінпослуг	Відділ організаційного забезпечення надання адміністративних послуг департаменту документального забезпечення та контролю	
1.5	Передача заяви Начальнику відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ для ознайомлення та резолюції	Департамент документального забезпечення та контролю	
2	Опрацювання заяви структурним підрозділом та посадовими особами		
2.1	Ознайомлення начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ із заявою, проставлення резолюції та передача заяви виконавцю відповідно до резолюції	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня
2.2	Опрацювання заяви виконавцем у відділі	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3	Оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги посадовими особами відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ		
3.1	Підготовка (оформлення) проекту розпорядження Нацкомфінпослуг	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 1 дня

3.2	Погодження (візування) проекту розпорядження начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Начальник відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3.3	Погодження (візування) проекту розпорядження завідувачем сектору з питань запобігання та вмявлення корупції	Завідувач сектору з питань запобігання та вмявлення корупції	
3.4	Передача проекту розпорядження (разом із заявою) до відділу забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення Реєстрація проекту розпорядження в департаменті юридичного забезпечення Передача заяви у відділ забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ Діловод департаменту юридичного забезпечення	Протягом 5 днів
3.5	Правова експертиза проекту розпорядження	Відділ забезпечення дозвільних процедур департаменту юридичного забезпечення	
3.6	Погодження (візування) проекту розпорядження директором департаменту юридичного забезпечення	Директор департаменту юридичного забезпечення	
3.7	Повернення проекту розпорядження до відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Департамент юридичного забезпечення	
3.8	Передача проекту розпорядження члену Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3.9	Погодження (візування) проекту розпорядження членом Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	Член Нацкомфінпослуг (відповідно до розподілу обов'язків)	
3.10	Передача проекту розпорядження до відділу підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	

3.11	Перевірка проекту розпорядження на відповідність вимогам регламенту Нацкомфінпослуг	Відділ підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	
3.12	Включення проекту розпорядження до порядку денного засідання Нацкомфінпослуг	Відділ підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Протягом 1 дня
3.13	Розгляд проекту розпорядження на засіданні Нацкомфінпослуг	Голова та члени Нацкомфінпослуг	Протягом 1 дня
3.14	Подання прийнятого розпорядження на підпис Голові Нацкомфінпослуг	Відділ підготовки засідань комісії, обліку рішень та контролю управління забезпечення діяльності Голови та членів Комісії	Протягом 1 дня
3.15	Підготовка проекту повідомлення про прийняття рішення	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Протягом 3 днів
3.16	Візування проекту повідомлення про прийняття рішення	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3.17	Подання проекту повідомлення про прийняття рішення на підпис начальника відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Спеціаліст відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3.18	Підписання проекту повідомлення про прийняття рішення начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	Начальником відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	
3.19	Передача повідомлення про прийняття рішення відділу документообігу департаменту документального забезпечення та контролю	Відділ ліцензування та дозвільних процедур департаменту страхового регулювання та нагляду	
3.20	Реєстрація повідомлення про прийняття рішення	Відділ документообігу департаменту документального забезпечення та контролю	
4	Надсилання повідомлення про прийняття рішення	Відділ документообігу департаменту документального забезпечення та контролю	Протягом 1 дня
5	Видача результату надання адміністративної послуги та його		

	реєстрація		
5.1	Оформлення та видача дублікату свідоцтва про реєстрацію філії страховика – нерезидента	Відділ ведення реєстрів та баз даних фінансових установ	

Примітка: строки виконання етапів (дії, рішення) визначені у робочих днях, якщо не зазначено інше.

Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Рішення щодо відмови, може бути оскаржене відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України
--	---

В.о. начальника відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ

О. Грицай