

**О внесении изменений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 июля 2017 года № 149 "Об утверждении регламентов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан"**

***Утративший силу***

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 17 мая 2018 года № 86. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 июня 2018 года № 17090. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 18 мая 2020 года № 71 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка РК от 18.05.2020 № 71 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

      В целях совершенствования нормативных правовых актов Республики Казахстан Правление Национального Банка Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 июля 2017 года № 149 "Об утверждении регламентов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15685, опубликовано 27 сентября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующие изменения:

      в пункте 1:

      подпункт 32) исключить;

      подпункт 35) изложить в следующей редакции:

      "35) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом, значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капитале организаций" согласно приложению 35 к настоящему постановлению;";

      регламент государственной услуги "Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом", утвержденный согласно приложению 35 к указанному постановлению, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Управлению организационной работы и контроля (Итимгенов А.А.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) совместно с Юридическим департаментом (Сарсенова Н.В.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в Юридический департамент сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2), 3) настоящего пункта и пунктом 3 настоящего постановления.

      3. Управлению по защите прав потребителей финансовых услуг и внешних коммуникаций (Терентьев А.Л.) обеспечить в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Галиеву Д.Т.

      5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель* *Национального Банка* | *Д. Акишев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение к постановлению Правления Национального Банка Республики Казахстан от "17" мая 2018 года № 86 |
|  | Приложение 35 к постановлению Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 июля 2017 года № 149 |

**Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом, значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капитале организаций"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

      Государственная услуга "Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом, значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капитале организаций" (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом, значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капитале организаций, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 12 и 13 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом, значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капитале организаций", утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт), с приложением копии постановления Правления услугодателя.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

      2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

      3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

      4) проверка полноты представленных документов:

      в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

      в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом, значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капитале организаций (далее – проект постановления), направление документов в юридическое подразделение на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 33 (тридцати трех) календарных дней;

      5) рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, согласование проекта постановления юридическим подразделением, возврат согласованного проекта постановления в ответственное подразделение – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

      6) направление проекта постановления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

      7) рассмотрение документов, согласование проекта постановления, наложение резолюции на служебной записке касательно вынесения вопроса на заседание Правления, возврат документов в ответственное подразделение руководством услугодателя – в течение 5 (пяти) календарных дней;

      8) направление проекта постановления с прилагаемыми документами секретарю Правления ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

      9) подготовка проекта постановления для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

      10) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

      11) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение – в пределах срока оказания государственной услуги.

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

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

      1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;

      2) руководство услугодателя;

      3) руководство ответственного подразделения;

      4) ответственный работник ответственного подразделения;

      5) юридическое подразделение;

      6) Правление.

      7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

**Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

      2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес-идентификационный номер) и пароль;

      4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

      5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

      7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

      8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

      9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

      10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

      11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

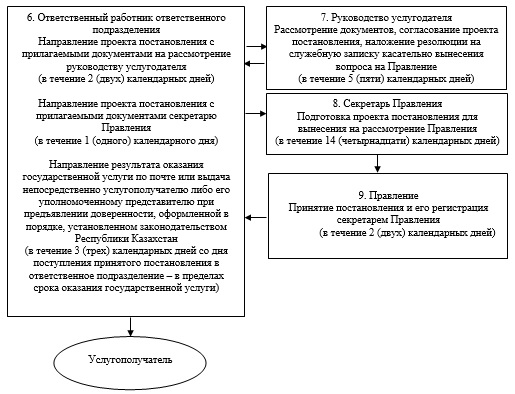
      10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом, значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капитале организаций" |

**Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

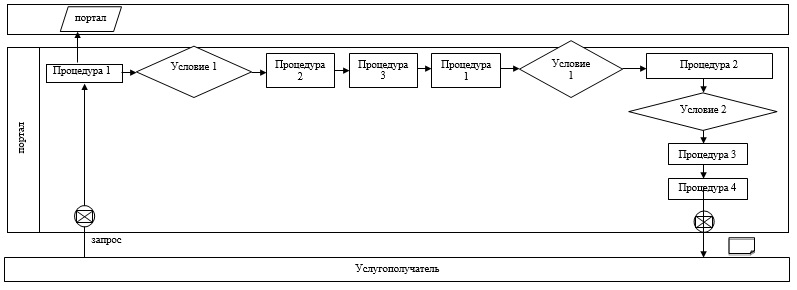


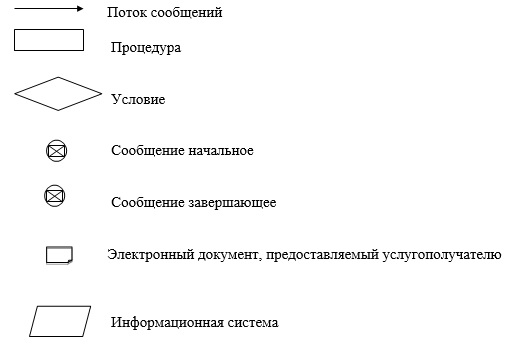
      продолжение блок-схемы:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом, значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капитале организаций" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**



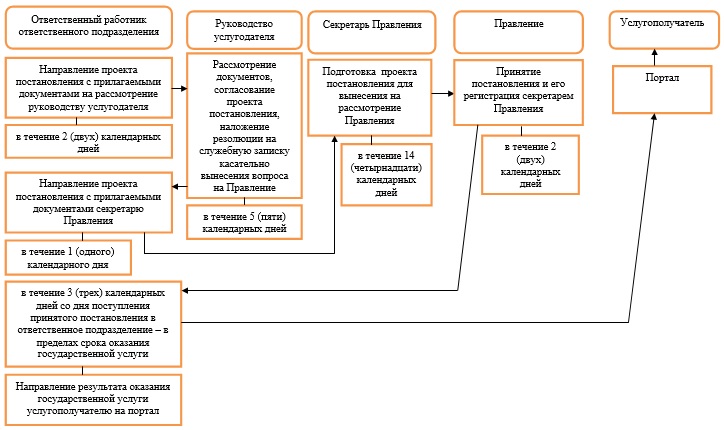


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом, значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капитале организаций" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      продолжение справочника бизнес-процессов:



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан