Додаток 46

до розпорядження Голови Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

від 25.03.2025 № 22/20/1911/С04

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Делегування повноважень саморегулівній організації професійних учасників ринків капіталу (за видами професійної діяльності – діяльність з управління активами, діяльність з управління майном для фінансування об’єктів будівництва та/або здійснення операцій з нерухомістю, діяльність з адміністрування недержавних пенсійних фондів)»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Найменування суб’єкта | Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку |
| 2 | Місцезнаходження | 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, 8, корп. 30 |
| 3 | Режим роботи | Понеділок – четвер з 9:00 до 18:00;  п’ятниця з 9:00 до 16:45;  обідня перерва з 13:00 до 13:45 |
| 4 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон: (044) 280-85-95  Вебсайт: <https://www.nssmc.gov.ua/>  Засоби комплексної інформаційної системи (КІС) [https://services.nssmc.gov.ua](https://services.nssmc.gov.ua/login) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України | [Закон України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки»](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3480-15);  Закон України «Про адміністративну процедуру». |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 7 | Нормативні документи НКЦПФР | Порядок розгляду заяв саморегулівних організацій професійних учасників фондового ринку про делегування повноважень саморегулівним організаціям професійних учасників фондового ринку та прийняття рішення, затверджений Рішенням НКЦПФР від 26.11.2013 року №2670, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 січня 2014 року за №170/24947 (зі змінами). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них | Для прийняття Комісією постанови про делегування визначеного повноваження СРО подає до Комісії такі документи разом із супровідним листом:  1) заяву за вказаною формою;  2) копію рішення уповноваженого органу СРО про звернення до Комісії щодо делегування повноваження;  3) кошторис витрат СРО, необхідний для виконання повноваження Комісії, затверджений радою СРО;  4) перелік своїх членів на дату подання цих документів;  5) довідку про стан виконання СРО делегованих Комісією повноважень (у разі якщо повноваження делегувалися раніше)  Кожен документ, наданий СРО, має бути засвідчений підписом керівника СРО (особою, яка виконує його обов’язки) та печаткою СРО (за наявності), а ті документи, які містять більше одного аркуша, мають бути прошиті та пронумеровані.  Супровідний лист складається на офіційному бланку СРО із зазначенням вихідного реєстраційного номера й дати, підписується керівником СРО (особою, яка виконує його обов’язки). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів | Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, надсилаються поштою (надаються) до НКЦПФР. |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Постанова приймається протягом 30 календарних днів з дати надходження до Комісії документів.  Перебіг строку розгляду документів про делегування повноважень СРО може бути зупинений за рішенням Комісії у разі, якщо Комісією під час розгляду документів СРО про делегування повноважень проводиться перевірка діяльності цієї СРО, до прийняття постанови Комісією за результатами перевірки. Перебіг строку відновлюється після проведення такої перевірки. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | За наслідками розгляду поданих СРО документів Комісія приймає постанову:  про делегування повноважень СРО;  про відмову в делегуванні СРО повноважень. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про прийняте рішення направляється заявнику листом НКЦПФР.  Рішення про делегування СРО повноважень Комісії підлягає державній реєстрації у Міністерстві юстиції України та оприлюдненню відповідно до законодавства України. |

Примітки:

Права та обов’язки заявника визначені в статті 28 Закону України «Про адміністративну процедуру».

За письмовим запитом заявник має можливість ознайомитися з матеріалами справи в порядку та у строки, встановлені статтею 51 Закону України «Про адміністративну процедуру».

На будь-якому етапі адміністративного провадження до моменту прийняття адміністративного акту, заявником можуть бути подані до НКЦПФР пояснення та/або зауваження у справі у спосіб, визначений статтею 54 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом