

**Об утверждении регламента государственной услуги "Рассмотрение ходатайств о согласии на экономическую концентрацию"**

***Утративший силу***

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по защите конкуренции (Антимонопольное агентство) от 3 июля 2012 года № 255-ОД. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 июля 2012 года № 7802. Утратил силу приказом и.о. Председателя Агентства Республики Казахстан по защите конкуренции (Антимонопольное агентство) от 21 февраля 2014 года № 36-ОД

      Сноска. Утратил силу приказом и.о. Председателя Агентства РК по защите конкуренции (Антимонопольное агентство) от 21.02.2014 № 36-ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Рассмотрение ходатайств о согласии на экономическую концентрацию».  
      2. Департаменту юридической службы Агентства Республики Казахстан по защите конкуренции (Антимонопольное агентство) (далее – Агентство) обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа.  
      3. Департаменту стратегического планирования Агентства обеспечить размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства.  
      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Агентства Матишева А.Б.  
      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель                               Г. Абдрахимов*

Утвержден                 
приказом Председателя Агентства     
Республики Казахстан           
по защите конкуренции          
(Антимонопольное агентство)        
от 3 июля 2012 года № 255-ОД

**Регламент**  
**государственной услуги**  
**«Рассмотрение ходатайств о согласии на экономическую**  
**концентрацию»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Рассмотрение ходатайств о согласии на экономическую концентрацию» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июня 2012 года № 807 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Рассмотрение ходатайств о согласии на экономическую концентрацию» (далее - Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по защите конкуренции (Антимонопольное агентство) и его территориальными органами (далее – антимонопольный орган).  
      3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:  
      1) потребитель - физические и юридические лица, которым оказывается государственная услуга;  
      2) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      4. Рассмотрение ходатайств о согласии на экономическую концентрацию (далее - государственная услуга) – процедура рассмотрения ходатайств, итогом которой является предоставление потребителю согласия или запрета на экономическую концентрацию.  
      5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      7. Государственная услуга оказывается на основании статей 49-57 Закона Республики Казахстан от 25 декабря 2008 года «О конкуренции» (далее – Закон).  
      8. Результатом оказываемой государственной услуги является принятие одного из следующих решений:  
      1) о согласии на экономическую концентрацию;  
      2) о запрете на экономическую концентрацию с мотивированным заключением.  
      9. Результаты оказываемой государственной услуги предоставляются потребителю письменно, на бумажном носителе.  
      10. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      11. Государственная услуга оказывается ежедневно в соответствии с графиком работы антимонопольного органа за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      12. Информация по вопросам оказания государственной услуги, необходимых документов для ее получения предоставляется антимонопольным органом, по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта либо на интернет-ресурсе www.azk.gov.kz.  
      13. Государственная услуга оказывается в здании «Дом министерств», режим помещения: вход в здание осуществляется через бюро пропусков, которое имеет отдельный вход, и в зданиях территориальных органов, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту. Для поддержки правопорядка здание имеет круглосуточный пост охраны, противопожарные сигнализации и другие меры безопасности. Здание оборудовано пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями и информационными стендами.  
      14. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента:  
      сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, для принятия или отказа в принятии к рассмотрению ходатайства – в течение 10 календарных дней.  
      принятия к рассмотрению ходатайства – не более 50 календарных дней.  
      15. Сроки оказания государственной услуги приостанавливаются и возобновляются в случаях, предусмотренных пунктами 3, 4 и 5 статьи 54 Закона.  
      16. Основанием для прекращения рассмотрения ходатайства в предоставлении государственной услуги являются:  
      1) поступления от потребителей уведомлений об отзыве ходатайства;  
      2) непредставления потребителем информации в определенный антимонопольным органом срок, если отсутствие такой информации препятствует рассмотрению ходатайства;  
      3) представление потребителем недостоверной информации, влияющей на объективное рассмотрение ходатайства.  
      17. Основанием для отказа в принятии к рассмотрению ходатайства в предоставлении государственной услуги является не представление потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      18. Решение антимонопольного органа о прекращении рассмотрения ходатайства оформляется приказом антимонопольного органа в течение 2-х рабочих дней со дня принятия такого решения и в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения отправляется почтой на адрес, указанный в ходатайстве, либо выдается потребителю.  
      Прекращение рассмотрения ходатайства не препятствует потребителю обратиться в антимонопольный орган с новым ходатайством о согласии на экономическую концентрацию.  
      19. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает ходатайство в антимонопольный орган в соответствии с требованиями статей 52-53 Закона;  
      2) антимонопольный орган проводит регистрацию ходатайства;  
      3) рабочий орган антимонопольного органа по рассмотрению ходатайства о согласии на экономическую концентрацию (в центральном аппарате – ответственное структурное подразделение, в территориальных органах – Отдел мониторинга и анализа товарных рынков) осуществляет рассмотрение представленных потребителями ходатайств, направляет запросы, готовит мотивированный отказ или согласие потребителю. Решение о согласии или запрете на экономическую концентрацию, о пересмотре или отмене этих решений принимается Правлением Агентства Республики Казахстан по защите конкуренции (Антимонопольное агентство) (далее – Правление).  
      20. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в антимонопольном органе, составляет один сотрудник.

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

      21. Прием документов в антимонопольном органе осуществляется через канцелярию антимонопольного органа по адресам и времени, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      После сдачи документов в антимонопольный орган, потребителю на копии ходатайства делается отметка о приеме документов.  
      22. Оформленное решение по предоставлению согласия или запрета на экономическую концентрацию заполняется в двух экземплярах, которые имеют одинаковый номер: первый – выдается (направляется) потребителю, второй – остается в антимонопольном органе.  
      23. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) канцелярия антимонопольного органа;  
      2) руководство антимонопольного органа;  
      3) руководитель структурного подразделения – антимонопольного органа по рассмотрению ходатайства о согласии на экономическую концентрацию;  
      4) ответственный исполнитель структурного подразделения – антимонопольного органа по рассмотрению ходатайства о согласии на экономическую концентрацию;  
      5) Правление.  
      24. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к Регламенту.  
      25. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к Регламенту.

Приложение 1                     
к Регламенту государственной услуги         
«Рассмотрение ходатайств о согласии         
на экономическую концентрацию»

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | |
| 1 | № действия  (хода,  потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наимено-  вание СФЕ | Должностное  лицо  Агентства,  ответствен-  ное за  делопроиз-  водство | Руководи-  тель  Агентства | Должност-  ное лицо  Агентства,  ответстве-  нное за  оказание  государст-  венной  услуги | Директор,  заместитель  директора  департа-  мента,  начальник  управления  Агентства | Замести-  тель  руководи-  теля  Агентства | Должностное  лицо  Агентства,  ответстве-  нное за  делопроиз-  водство |
| 3 | Наимено-  вание  действия  (процесса,  процедуры,  операции)  и их  описание | Прием  документов  и регист-  рация в  журнале | Определе-  ние  Исполни-  теля | Проверяет  полноту  представ-  ленных  материалов | Рассмотре-  ние  документов  и подгото-  вленного  ответа о  принятии  или об  отказе в  принятии  ходатайства  к рассмот-  рению | Рассмотре-  ние  представ-  ленных  документов | Выдача  (направле-  ние)  потребителю  письменного  ответа о  принятии  или об  отказе в  принятии  ходатайства  к рассмот-  рению |
| 4 | Форма  Завершения  (данные,  документ,  организа-  ционно-  распоряди-  тельное  решение). | Отметка о  приеме  соответст-  вующих  документов | Наложение  резолюции | В  письменном  виде  уведомляет  лицо,  подавшее  ходатайст-  во, о  принятии  или об  отказе в  принятии  ходатайст-  ва к  рассмотре-  нию | Визирование  оформлен-  ного  документа | Подписание  оформлен-  ного  документа | Роспись  потребителя  в получение  либо  отметка о  направлении  почтовой  связью |
| 5 | Сроки  исполнения | 15 минут | 1 день | 8 дней | 1 день | 3 часа | 15 минут |

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Должностное лицо  Агентства,  ответственное за  оказание  государственной  услуги | Директор,  заместитель  директора  департамента,  начальник  управления  Агентства | Правление  Агентства  руководитель,  ответственный  секретарь и  заместители  руководителя  Агентства | Должностное  лицо  Агентства,  ответственное  за делопроиз-  водство |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции)  и их описание | В случае принятия к  рассмотрению  проверяет  планируемые к  заключению сделки на  возможное  установление или  усиление  доминирующего или  монопольного  положения | Рассмотрение  документов и  подготовленного  подтверждения о  выдаче  согласия,  прекращения  либо  мотивированного  отказа на  соответствие  законодательств | Рассмотрение  представленных  документов | Выдача  (направление)  потребителю  письменного  подтверждения,  прекращения  или отказа |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организа-  ционно-  распоряди-  тельное  решение). | Подготавливает  документ  подтверждения о  выдаче согласия,  прекращения или  письменный  мотивированный отказ | Визирование  оформленного  документа | Подписание  оформленного  документа | Роспись  потребителя в  получение  либо отметка о  направлении  почтовой  связью |
| 5 | Сроки  исполнения | 45 дней (возможно  приостановление  сроков рассмотрения) | 2 дня | 3 дня | 15 минут |

**Таблица 2. Варианты использования.**  
**Основной процесс - в случае утверждения решения о**  
**предоставлении государственной услуги**

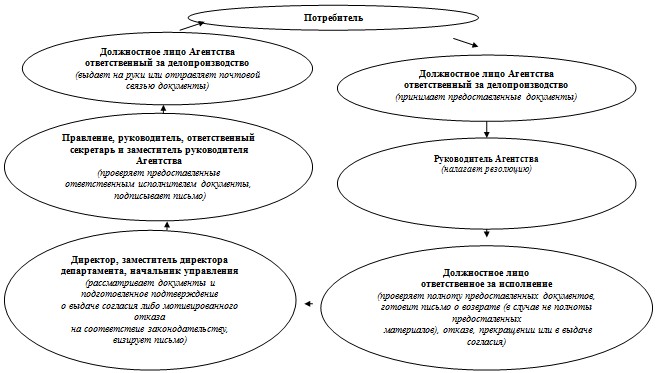
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Должностное  лицо  Агентства,  ответственное  за делопроиз-  водство | Руководитель  Агентства | Должностное  лицо Агентства,  ответственное  за оказание  государственной  услуги | Правление,  ответственный  секретарь и  заместитель  руководителя  Агентства  Директор,  заместитель  директора  департамента,  начальник  управления | Руково-  дитель  Агентства | Должностное  лицо  Агентства,  ответственное  за делопроиз-  водство |
| Действие № 1  принимает  документы и  регистрирует  в журнале  выдает  расписки о  приеме  соответст-  вующих  документов  (15 минут) | Действие № 2  Налагает  резолюцию,  определяющая  исполнителя  (3 часа) | Действие № 3  Проверяет  планируемые к  заключению  сделки на  возможное  установление  или усиление  доминирующего  или  монопольного  положения  45 дней  (возможно  приостановление  сроков) | Действие № 4  Рассматривает  представленные  документы на  соответствие  законода-  тельству,  визирует  оформленные  документы  1 день | Действие №  5 Рассма-  тривает  представ-  ленные  документы,  подписы-  вает  оформлен-  ные  документы  (1 день) | Действие № 6  Выдает  подтверждение  потребителю,  потребитель  расписывается  в получении  (15 минут) |

**Таблица 3. Варианты использования.**  
**Альтернативный процесс - в случае утверждения решения об отказе**  
**в представлении государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Должностное лицо  Агентства,  ответственное за  делопроизводство | Руководитель  Агентства | Правление,  ответственный секретарь  и заместитель  руководителя Агентства  Директор, заместитель  директора департамента,  начальник управления | Должностное лицо  Агентства,  ответственное за  оказание  государственной  услуги |
| Действие № 1  принимает  документы и  регистрирует в  журнале выдает  расписки о приеме  соответствующих  документов  (15 минут) | Действие № 2  Налагает резолюцию,  определяющая  исполнителя (3 часа) |  | Действие № 3  Проверяет  планируемые к  заключению сделки  на возможное  установление или  усиление  доминирующего или  монопольного  положения  подготовка  письменного  мотивированного  отказа (1 день).  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 (15 минут) |  |  |  |

Приложение 2                      
к Регламенту государственной услуги         
«Рассмотрение ходатайств о согласии         
на экономическую концентрацию»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**



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