

**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