



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

### *Утративший силу*

Приказ и.о. Председателя Агентства Республики Казахстан по защите конкуренции (Антимонопольное агентство) от 21 февраля 2014 года № 36-ОД. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 марта 2014 года № 9229. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 29 апреля 2015 года № 369

**Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 29.04.2015 № 369 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **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) (К а н а п и н у А . М . ) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа

3. Департаменту стратегического планирования Агентства (Аргинбаевой Г.М.) обеспечить размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства.

4. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства от 3 июля 2012 года № 255-ОД «Об утверждении регламента государственной услуги «Рассмотрение ходатайств о согласии на экономическую концентрацию» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных актов Республики Казахстан под № 7802, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 15 августа 2012 года № 268-270 (27087-27089)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Агентства Абди Н.А.

6. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности*  
*А. Матишев*

*Председателя*

У т в е р ж д е н  
приказом исполняющего обязанности  
Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по защите конкуренции  
(Антимонопольное агентство)  
от 21 февраля 2014 года № 36-ОД

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по защите конкуренции (Антимонопольное агентство) (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги «Рассмотрение ходатайств о согласии на экономическую концентрацию», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2014 года № 25.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги предоставляется в виде мотивированного ответа о запрете на экономическую концентрацию, либо согласии на экономическую концентрацию.

Форма предоставления результата государственной услуги – бумажная.

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

1. Основанием для начала оказания государственной услуги является наличие поступившего услугодателю ходатайства о предоставлении согласия на экономическую концентрацию.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию, о чем делается отметка о приеме соответствующих документов - срок исполнения 15 минут;

- 2) руководитель услугодателя налагает резолюцию - срок исполнения 3 часа;
- 3) директор, заместитель директора департамента, руководитель управления услугодателя налагает резолюцию - срок исполнения 2 часа;
- 4) должностное лицо услугодателя, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту представленных материалов и готовит мотивированный ответ - 8 дней;
- 5) рассмотрение документов и мотивированного ответа о принятии или об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению и визирование данного документа директором, заместителем директора департамента, руководителем управления услугодателя - срок исполнения 1 день;
- 6) рассмотрение представленных документов и подписание оформленного документа заместителем руководителя услугодателя - срок исполнения 2 часа;
- 7) должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство, выдает (направляет) услугополучателю мотивированный ответ о принятии или об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению, о чем услугополучатель расписывается в получении, либо ответ направляется почтовой связью - срок исполнения 15 минут;
- 8) услугодатель обязан в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения ходатайства проверить полноту представленных материалов и в письменном виде уведомить услугополучателя о принятии или об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению.

3. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

- 1) должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство, производит отметку о приеме соответствующих документов и передает руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя налагает резолюцию и передает директору, (или) заместителю директора департамента, (или) руководителю управления услугодателя;
- 3) директор, (или) заместитель директора департамента, (или) руководитель управления услугодателя налагает резолюцию и передает должностному лицу услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги;
- 4) должностное лицо услугодателя, ответственное за оказание государственной услуги, готовит мотивированный ответ и директор, заместитель директора департамента, руководитель управления услугодателя визирует данный документ, который передается заместителю руководителя услугодателя;
- 5) заместитель руководителя услугодателя подписывает данный документ, который направляется должностному лицу услугодателя, ответственному за

дело производство ;

б) должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство, получает роспись в получении услугополучателем результата оказания государственной услуги, либо производит отметку о направлении почтовой связью (табличное описание порядка действий структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту).

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

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

- 1) коллегиальный орган управления антимонопольного органа (услугодателя) – П р а в л е н и е ;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) директор департамента услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги ;
- 5) заместитель директора департамента услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги ;
- 6) руководитель управления услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги ;
- 7) должностное лицо услугодателя, ответственное за оказание государственной услуги ;
- 8) должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) должностное лицо услугодателя, ответственное за оказание государственной услуги, в случае принятия к рассмотрению проверяет планируемые к заключению сделки на возможное установление или усиление доминирующего или монопольного положения и подготавливает мотивированный ответ о выдаче согласия или запрете на совершение экономической концентрации (мотивированное заключение) - сроки исполнения 45 (сорок пять) календарных дней, возможно приостановление сроков рассмотрения :

срок оказания государственной услуги приостанавливается в случае

невозможности рассмотрения ходатайства до принятия решения услугодателем или судом по указанному или связанному с ним другому ходатайству, о чем услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения обязан в письменном виде уведомить услугополучателя;

на период представления дополнительных сведений и (или) документов срок рассмотрения ходатайства приостанавливается, о чем услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения обязан в письменном виде уведомить услугополучателя.

2) директор, заместитель директора департамента, руководитель управления услугодателя рассматривает документы и мотивированный ответ о выдаче согласия или запрете на совершение экономической концентрации (мотивированное заключение) на соответствие законодательств и визирует оформленный документ - сроки исполнения 2 дня;

3) Правление услугодателя рассматривает представленные документы и подписывают оформленный документ - сроки исполнения 1 день;

4) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы и подписывает оформленный документ - сроки исполнения 1 день;

5) должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство выдает (направляет) услугополучателю мотивированный ответ о выдаче согласия или запрете на совершение экономической концентрации (мотивированное заключение) и получает роспись услугополучателя в получении либо производит отметку о направлении почтовой связью - сроки исполнения 15 минут;

6) срок оказания государственной услуги не должен превышать 50 (пятьдесят) календарных дней с момента принятия ходатайства к рассмотрению;

7) основаниями для отказа в оказании государственной услуги (прекращения рассмотрения ходатайства) являются:

поступление от услугополучателей уведомлений об отзыве ходатайства;

непредставление услугополучателем информации в определенный услугодателем срок, если отсутствие такой информации препятствует рассмотрению ходатайства;

представление услугополучателем недостоверной информации, влияющей на объективное рассмотрение ходатайства (табличное описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту).

П р и л о ж е н и е 1

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

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)								
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование структурного подразделения (работника) услугодателя	Должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство	Руководитель услугодателя	Директор, заместитель директора департамента, руководитель управления услугодателя	Должностное лицо услугодателя, ответственное за оказание государственной услуги	Директор, заместитель директора департамента, руководитель управления услугодателя,	Заместитель руководителя услугодателя	Должник
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация	Определение Исполнителя	Определение Исполнителя	Проверяет полноту представленных материалов	Рассмотрение документов и мотивированного ответа о принятии или об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению	Рассмотрение представленных документов	Вынапотомотприприходрас
4	Форма Завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение).	Отметка о приеме соответствующих документов	Наложение резолюции	Наложение резолюции	Мотивированный ответ о принятии или об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению	Визирование оформленного документа	Подписание оформленного документа	Ропототмнаппоч
5	Сроки исполнения	15 минут	3 часа	2 часа	8 дней	1 день	2 часа	15

**П р и л о ж е н и е 2**

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

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

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
		Должностное лицо	Директор, заместитель			

2	Наименование структурного подразделения (работника) услугодателя	услугодателя, ответственное за оказание государственной услуги	директора департамента, руководитель управления услугодателя	Правление услугодателя	Руководитель услугодателя	Должностное лицо услугодателя
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 мотивированного ответа о выдаче согласия или запрете на совершение экономической концентрации (мотивированное заключение) на соответствие законодательств	Рассмотрение представленных документов	Рассмотрение представленных документов	Выдача ответа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение).	Подготавливает мотивированный ответ о выдаче согласия или запрете на совершение экономической концентрации (мотивированное заключение)	Визирование оформленного документа	Подписание оформленного документа	Подписание оформленного документа	Распространение ответа
5	Сроки исполнения	45 календарных дней (возможно приостановление сроков рассмотрения)	2 дня	1 день	1 день	15 мин