

**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) (Канапину 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*

*Председателя                               А. Матишев*

Утвержден

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 делопроизводство;

      6) 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) – Правление;

      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 мотвированный 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) основанием 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).

Приложение 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 | Должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство |
| 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 | Выдача (направление) потребителю мотивированного ответа о принятии или об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению |
| 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 | Роспись потребителя в получение либо отметка о направлении почтовой связью |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 3 часа | 2 часа | 8 дней | 1 день | 2 часа | 15 минут |

Приложение 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 |
| 2 | Наименование структурного подразделения (работника) услугодателя | Должностное лицо услугодателя, ответственное за оказание государственной услуги | Директор, заместитель директора департамента, руководитель управления услугодателя | Правление услугодателя | Руководитель услугодателя | Должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство |
| 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 (направление) потребителю мотивированного 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 | Роспись потребителя в получение либо отметка о направлении почтовой связью |
| 5 | Сроки исполнения | 45 календарных дней (возможно приостановление сроков рассмотрения) | 2 дня | 1 день | 1 день | 15 минут |

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