

Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау агенттігі
(Монополияға қарсы агенттік)Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау агенттігі
(Монополияға қарсы агенттік)
Төрағасының 2012 жылғы 3 шілдедегі № 255-НҚ Бұйрығы.
Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 19 шілдеде № 7802 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау агенттігі (Монополияға қарсы агенттік) төрағасының м.а. 2014 жылғы 21 ақпандағы № 36-НҚ бұйрығыменАгентство Республики Казахстан по защите конкуренции
(Антимонопольное агентство)**"Экономикалық шоғырлануға Келісім беру туралы өтінішхаттарды қарау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Бәсекелестікті қорғау агенттігі (Монополияға қарсы агенттік) төрағасының м.а. 21.02.2014 № 36-НҚ бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы өтінішхаттарды қарау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.
2. Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау агенттігінің (Монополияға қарсы агенттік) (бұдан әрі - Агенттік) Заң қызметі департаменті:
 - 1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне тіркеуді;
 - 2) осы бұйрықты белгіленген тәртіппен ресми жариялауды қамтамасыз етсін.



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

3. Агенттіктің Стратегиялық жоспарлау департаменті осы бұйрықты
Агенттіктің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Агенттік төрағасының орынбасары
Ә.Б. Мәтішевке жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік
күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Төраға

Ғ. Әбдірахымов

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

Қазақстан Республикасы
Бәсекелестікті қорғау агенттігі
(Монополияға қарсы агенттік)
төрағасының
2012 жылғы 3 шілдедегі
№ 255-НҚ бұйрығымен
бекітілген

**«Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы өтінішхаттарды қарау»
мемлекеттік қызметінің регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы өтінішхаттарды қарау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына және «Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы өтінішхаттарды қарау» мемлекеттік қызметтің стандартын (бұдан әрі - Стандарт) бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 20 маусымдағы № 807 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау агенттігі (Монополияға қарсы агенттік) және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – Монополияға қарсы орган) көрсетеді.

3. Осы Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

- 1) тұтынушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар;
- 2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазымды тұлғалар.

4. Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы өтінішхаттарды қарау (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) – оның қорытындысы тұтынушыға экономикалық шоғырлануға келісім беру немесе тыйым салу болып табылатын өтінішхаттарды қарау рәсімі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет «Бәсекелестік туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 25 желтоқсандағы Заңының (бұдан әрі - Заң) 49-57-бабының негізінде көрсетіледі.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мынадай:

- 1) экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы;
- 2) дәлелді қорытындымен экономикалық шоғырлануға тыйым салу туралы шешімдердің бірін қабылдау болып табылады.

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижелері тұтынушыға жазбаша түрде қағаз жеткізгіште беріледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне басқа мемлекеттік органдардың, өзге де ұйымдардың, сондай-ақ жеке тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

11. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, монополияға қарсы органның жұмыс кестесіне сәйкес 13.00-дан 14.30 сағатқа дейінгі аралықтағы түскі үзілісіпен, күн сайын 9.00-ден 18.30 сағат аралығында көрсетіледі.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады, алдын ала жазылмайды және жеделдетілген қызмет көрсетілмейді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша ақпаратты, оны алу үшін қажетті құжаттарды монополияға қарсы орган Стандартқа 1-қосымшада не www.azk.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар бойынша береді.

13. Мемлекеттік қызмет «Министрліктер үйі» ғимаратында көрсетіледі, үй-жай режимі: ғимаратқа кіру жеке кіру есігі бар рұқсат беру бюросы арқылы және аумақтық органдардың ғимараттарында жүзеге асырылады, мекенжайлары осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген. Құқықтық тәртіпті қолдау үшін ғимаратта тәулік бойы күзет бекеті, өртке қарсы сигнализация және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Ғимарат физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандустармен және ақпараттық стенділермен жабдықталған.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мына кезден бастап:

тұтынушының өтінішхаттары қарауға қабылдау немесе қабылдаудан бас тарту үшін Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған – 10 күнтізбелік күн ішінде.

өтінішхаттар қарауға қабылданған – 50 күнтізбелік күннен аспайтын.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Заңның 54-бабының 3, 4 және 5-тармақтарында көзделген жағдайларда тоқтатыла тұрады және жаңартылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуде өтінішхатты қарауды тоқтату үшін негіз мыналар болып табылады:

1) тұтынушылардан өтінішхатты кері қайтарып алу туралы хабарламалардың келіп түсуі;

2) тұтынушы монополияға қарсы орган айқындаған мерзімде ақпаратты бермеген, егер мұндай ақпараттың болмауы өтінішхатты қарауға кедергі келтіретін болса;

3) тұтынушының өтінішхатты объективті қарауға ықпал ететін дәйексіз ақпарат беруі.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуде өтінішхатты қабылдаудан бас тарту үшін тұтынушының Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды бермеуі негіз болып табылады.

18. Монополияға қарсы органның өтінішхатты қарауды тоқтату туралы шешімі мұндай шешім қабылдаған күнінен бастап 2 жұмыс күні ішінде монополияға қарсы органның бұйрығымен ресімделеді және мұндай шешім қабылданған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде өтінішхатта көрсетілген мекенжайға жіберіледі не тұтынушыға беріледі.

Өтінішхатты қарау тоқтатылғаннан кейін тұтынушы монополияға қарсы органға экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы жаңа өтінішхатпен жүгінуге құқылы.

19. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген кезге дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Заңның 52-53-баптарының талаптарына сәйкес монополияға қарсы органға өтінішхат береді;

2) монополияға қарсы орган өтінішхатты тіркеуді жүргізеді;

3) экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы өтінішхатты қарау бойынша монополияға қарсы органның жұмыс органы (орталық аппаратта - жауапты құрылымдық бөлімше, аумақтық органдарда – Тауар нарықтарының мониторингі және талдау бөлімі) тұтынушылар ұсынған өтінішхаттарды қарауды жүзеге асырады, сұрау салулар жібереді, дәлелді бас тартуды немесе тұтынушыға келісім беруді әзірлейді. Экономикалық шоғырлануға келісім беру немесе тыйым салу туралы, мұндай шешімдерді қайта қарау немесе олардың күшін жою туралы шешімді Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау агенттігінің (Монополияға қарсы агенттік) – басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) қабылдайды.

20. Монополияға қарсы органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

21. Монополияға қарсы органда құжаттарды қабылдау Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша және уақытта монополияға қарсы органның кеңсесі арқылы жүзеге асырады.

Монополияға қарсы органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға өтінішхаттың көшірмесіне құжаттардың қабылданғаны туралы белгі қойылады.

22. Экономикалық шоғырлануға келісім беру немесе тыйым салу бойынша ресімделген шешімдер бірдей нөмірі бар екі данада толтырылады: біріншісі – тұтынушыға беріледі (жіберіледі), екіншісі – сақтау үшін монополияға қарсы органда қалады.

23. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мына ҚФБ-лер қатысады:

1) монополияға қарсы органның кеңсесі;

2) монополияға қарсы органның басшылығы;

3) экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы өтінішхаттарды қарау бойынша монополияға қарсы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы өтінішхаттарды қарау бойынша монополияға қарсы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;

5) Басқарма.

24. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындау мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) жүйелілігін және өзара іс-қимылын мәтіндік кестелік сипаттау Регламентке 1-қосымшада келтірілді.

25. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

КҮШІ ЖОЙЫЛДЫ

**«Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы өтінішхаттарды қарау» мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша**

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) жүйелілігі мен өзара іс-қимылын сипаттау

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)							
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Агенттіктің іс-қағаздарын жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы	Агенттіктің басшысы	Агенттіктің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Агенттіктің департамент директоры, директордың орынбасары, басқарма бастығы	Агенттік басшысының орынбасары	Агенттіктің іс қағаздарын жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы
3	Іс-әрекеттің (операцияның үрдісі, рәсімі) атауы және оларды сипаттау	Құжаттарды қабылдау және журналға тіркеу	Орындаушыны айқындау	Берілген материалдардың толықтығын тексереді	Өтінішхаттарды қарауға қабылдау және қабылдаудан бас тарту туралы құжаттарды және дайындалған жауаптарды қарау	Берілген материалдарды қарау	Өтінішхаттарды қарауға қабылдау және қабылдаудан бас тарту туралы тұтынушыға жауап беру (жіберу)
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Тиісті құжаттарды қабылдау туралы белгі	Қарарды қою	Өтінішхаттарды қарауға қабылдау және қабылдаудан бас тарту туралы өтініш берген тұлғаны жазбаша түрде хабардар етеді	Ресімделген құжатқа бұрыштама қою	Ресімделген құжатқа қол қою	Тұтынушының алған қолы не почта байланысы арқылы жіберілгені туралы белгі
5	Орындау мерзімі	15 минут	1 күн	8 күн	1 күн	3 сағат	15 минут

ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-әрекетін сипаттау

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

1		2		3		4		5
---	--	---	--	---	--	---	--	---

	№ іс-әрекет (жұмыс барысы, ағыны)				
2	ҚФБ атауы	Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты Агенттіктің лауазымды тұлғасы	Агенттіктің департамент директоры, директордың орынбасары, басқарма бастығы	Агенттіктің басқармасы Агенттіктің басшысы, жауапты хатшысы, басшының орынбасарлары	Іс қағаздарын жүргізуге жауапты Агенттіктің лауазымды тұлғасы
3	Іс-әрекеттердің атауы (үдерістер, рәсімдер, операциялар және оларды сипаттау)	Қарауға қабылдаған жағдайда үстем немесе монополиялық жағдайды ықтимал белгілеу немесе күшейтуге жасасуға жоспарланған мәмілелерді тексереді	Құжаттарды және келісім беру, тоқтату не дәлелді бас тарту туралы әзірленген растауларды заңнамаға сәйкестігіне қарау	Берілген құжаттарды қарау	Тұтынушыға тоқтатқаны немесе бас тартқаны туралы жазбаша растау беру (жіберу)
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Келісім беру, тоқтату немесе жазбаша дәлелді бас тартқаны туралы растайтын құжатты дайындайды	Ресімделген құжатқа бұрыштама қою	Ресімделген құжатқа қол қою	Тұтынушының алғандағы қолы не почта байланысы арқылы жіберілгені туралы белгі
5	Орындау мерзімі	45 күн (қарау мерзімдерін тоқтата тұруы мүмкін)	2 күн	3 күн	15 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді бекіткен жағдайда

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)					
1	2	3	4	5	6
Агенттіктің іс қағаздарын жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы	Агенттіктің басшысы	Агенттіктің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Агенттіктің басқармасы, жауапты хатшы және басшының орынбасары, департамент директоры, директордың орынбасары, басқарма бастығы	Агенттіктің басшысы	Агенттіктің іс қағаздарын жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы
№ 1 іс-әрекет құжаттарды қабылдайды және журналға тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді. (15 минут)	№ 2 іс-әрекет Орындаушыны айқындайтын қарарды қояды (3 сағат)	№ 3 іс-әрекет Үстем немесе монополиялық жағдайды ықтимал белгілеуге немесе күшейтуге жасасуға жоспарланған мәмілелерді тексереді 45 күн (мерзімдерін тоқтата тұруы мүмкін)	№ 4 іс-әрекет Берілген құжаттардың заңнамаға сәйкестігін қарайды, ресімделген құжаттарға бұрыштама қояды 1 күн	№ 5 іс-әрекет Берілген құжаттарды қарайды, Ресімделген құжаттарға қол қояды (1 күн)	№ 6 іс-әрекет Тұтынушыға растау хат береді, тұтынушы алған кезде қол қояды. (15 минут)

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс – мемлекеттік көмек көрсетуден бас тарту туралы шешімді бекіткен жағдайда

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
1	2	3	4
Агенттіктің іс қағаздарын жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы	Агенттік басшысы	Агенттіктің басқармасы, жауапты хатшы және басшының орынбасары, департамент директоры, директордың орынбасары, басқарма бастығы	Агенттіктің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды және журналға тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді (15 минут)	№ 2 іс-әрекет орындаушы айқындайтын қарарды қояды (3 сағат)		№ 3 іс-әрекет Үстем немесе монополиялық жағдайды ықтимал белгілеу немесе күшейтуге жасасуға жоспарланған мәмілелерді тексереді жазбаша дәлелді бас тарту дайындайды (1 күн). Құжаттардың толықтай тізбесін бермеген жағдайда (1 күн).
		№ 4 іс-әрекет Тұтынушы берген құжаттарды және жазбаша дәлелді бас тартуды қарайды және оған бұрыштама қояды (1 күн). құжаттардың толықтай тізбесін бермеген жағдайда (2 сағат)	
	№ 5 іс-әрекет Жазбаша дәлелді бас тартуға қол қояды (1 күн). Құжаттардың толықтай тізбесін бермеген жағдайда (1 сағат)		
№ 6 іс-әрекет Тұтынушыға дәлелді бас тарту береді (жібереді) (15 минут)			

«Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы өтінішхаттарды қарау» мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



ҚҰ