e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 29.04.2015
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 29.04.2015
Дата скачивания 28.03.2024

Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау агенттігі (Монополияға қарсы агенттік)

Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау агенттігі (Монополияға қарсы агенттік) төрағасының м.а. 2014 жылғы 21 ақпандағы № 36-НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 15 наурызда № 9229 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 29 сәуірдегі № 369 бұйрығымен

Агентство Республики Казахстан по защите конкуренции (Антимонопольное агентство)

"Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы қолдаухаттарды қарау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күші жойылған

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ұлттық экономика министрінің 29.04.2015 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН**:

1. Қоса беріліп отырған «Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы қолдаухаттарды қарау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау агенттігінің (Монополияға қарсы агенттік) (бұдан әрі - Агенттік) Заң қызметі департаменті (А.М. Қанапин):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты белгіленген тәртіппен ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Агенттіктің Стратегиялық жоспарлау департаменті (Г.М. Арғынбаева) осы бұйрықты Агенттіктің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

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

ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

4. «Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы өтінішхаттарды қарау» мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы» Агенттік төрағасының 2012 жылғы 3 шілдедегі № 255-НҚ бұйрығының (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 7802 тіркелген, «Казахстанская правда» газетінде 2012 жылғы 15 тамызда № 268-270 (27087-27089) жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Агенттіктің жауапты хатшысы Н. Ә. Әбдіге жүктелсін.

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

Төрағаның міндетін атқарушы **Ә. Мәтішев**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 29.04.2015
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 29.04.2015
Дата скачивания 28.03.2024

Қазақстан Республикасы
Бәсекелестікті қорғау агенттігі
(Монополияға қарсы агенттік)
төрағасының міндетін атқарушының
2014 жылғы 21 ақпандағы
№ 36-НҚ бұйрығымен
бекітілген

«Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы қолдаухаттарды қарау» мемлекеттік қызметінің регламенті

Күші жойылған

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 қаңтардағы № 25 қаулысымен бекітілген «Экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы қолдаухаттарды қарау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау агенттігі (Монополияға қарсы агенттік) (бұдан әрі - қызмет беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз жүзінде;

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі экономикалық шоғырлануға тыйым салу немесе экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы дәлелді жауап түрінде ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз жүзінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Қызмет берушіге келіп түскен экономикалық шоғырлануға келісім беру туралы қолдаухаттың болуы мемлекеттік қызметті көрсетуді бастау үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) қызмет берушінің іс жүргізуге жауапты жауапты тұлғасы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, бұл туралы тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қойылады - орындау мерзімі 15 минут;

2) қызмет берушінің басшысы қарар қояды - орындау мерзімі 3 сағат;

3) қызмет берушінің департамент директоры, директордың орынбасары, басқарма басшысы қарар қояды - орындау мерзімі 2 сағат;

4) қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы берілген материалдардың толықтығын тексереді және дәлелді жауап дайындайды - 8 күн;

5) құжаттарды және қолдаухатты қарауға қабылдау туралы немесе қабылдаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау және қызмет берушінің департамент директорының, директордың орынбасарының, басқарма басшысының осы құжатқа бұрыштама қоюы - орындау мерзімі 1 күн;

6) қызмет берушінің басшысы орынбасарының берілген құжаттарды қарауы және ресімделген құжатқа қол қоюы - орындау мерзімі 2 сағат;

7) қызмет берушінің іс жүргізуге жауапты жауапты тұлғасы қолдаухатты қарауға қабылдау туралы немесе қарауға қабылдаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қызмет алушыға береді (жібереді), бұл туралы қызмет алушы алған кезде қол қояды, немесе жауап почта байланысы арқылы жіберіледі - орындау мерзімі 15 минут;

8) қызмет беруші қолдаухатты алған күннен бастап 10 (он) күнтізбелік күн ішінде берілген құжаттардың толықтығын тексеруге және қызмет алушыны қолдаухаттың қарауға қабылданғаны немесе қарауға қабылдаудан бас тартылғаны туралы жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

3. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды және қызмет берушінің басшысына береді;

2) қызмет берушінің басшысы қарар қояды және қызмет берушінің департамент директорына, директордың орынбасарына, (немесе) басқарма басшысына береді;

Күші жойылған

3) қызмет берушінің департамент директоры, директордың орынбасары, (немесе) басқарма басшысы қарар қояды және қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты лауазымды тұлғасына береді;

4) қызмет берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы дәлелді жауап дайындайды және қызмет берушінің департамент директоры, директордың орынбасары, басқарма басшысы қызмет беруші басшысының орынбасарына берілетін осы құжатқа қол қояды;

5) қызмет беруші басшысының орынбасары қызмет берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасына жіберілетін осы құжатқа қол қояды;

6) қызмет берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы қызмет алушының мемлекеттік қызмет көрсетуді алғаны туралы қол қоюын алады немесе почта байланысы арқылы жіберілгені туралы белгі қояды (мемлекеттік қызметті көрсету процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) Монополияға қарсы органның (қызмет берушінің) алқалы басқару органы - Басқарма;

2) қызмет берушінің басшысы;

3) қызмет беруші басшысының орынбасары;

4) қызмет берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты департамент директоры;

5) қызмет берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты департамент директорының орынбасары;

Күші жойылған

6) қызмет берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты басқарма басшысы;

7) қызмет берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы;

8) қызмет берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы.

2. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдерді (іс-әрекеттерді) сипаттау:

1) қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы қарауға қабылдаған жағдайда үстем немесе монополиялық жағдайды ықтимал белгілеу немесе күшейтуге жасасуға жоспарланған мәмілелерді тексереді және экономикалық шоғырлануды жасауға келісім беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауап (дәлелді қорытынды) дайындайды - орындау мерзімі 45 (қырық бес) күнтізбелік күн, қарау мерзімдерін тоқтата тұру мүмкін:

мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қызмет беруші немесе сот аталған қолдаухат немесе онымен байланысты басқа өтінішхат бойынша шешім қабылдағанға дейін қолдаухатты қарау мүмкін болмаған жағдайда тоқтатыла тұрады, бұл туралы қызмет беруші мұндай шешім қабылдаған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде қызмет алушыны жазбаша түрде хабардар етуге міндетті;

қосымша мәліметтерді және (немесе) ұсыну кезеңінде қолдаухаттарды қарау мерзімі тоқтатыла тұрады, бұл туралы көрсетілетін қызмет беруші мұндай шешім қабылдаған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде қызмет алушыны жазбаша түрде хабардар етуге міндетті;

2) қызмет берушінің департамент директоры, директордың орынбасары, басқарма басшысы құжаттарды және экономикалық шоғырлануды жасауға келісім беру немесе тыйым салу туралы дәлелді жауапты (дәлелді қорытындыны) заңнамаға сәйкестігіне қарайды және ресімделген құжатқа бұрыштама қояды - орындау мерзімі 2 күн;

3) Қызмет берушінің басқармасы ұсынылған құжаттарды қарайды және ресімделген құжатқа қол қояды - орындау мерзімі 1 күн;

4) қызмет берушінің басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды және ресімделген құжаттарға қол қояды - орындау мерзімі 1 күн;

Күші жойылған

5) қызмет берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы қызмет алушыға экономикалық шоғырлануды жасауға келісім беру немесе тыйым салу туралы дәлелді жауапты (дәлелді қорытындыны) береді (жібереді) және қызмет алушының қол қоюын алады немесе почта байланысы арқылы жіберілгені туралы белгі қояды - орындау мерзімі 15 минут;

6) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қолдаухат қарауға қабылданған сәттен бастап 50 (елу) күнтізбелік күннен аспауы тиіс;

7) мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту (қолдаухатты қарауды тоқтату) үшін мыналар:

қызмет алушылардан қолдаухатты кері қайтарып алу туралы хабарлама келіп түсуі;

қызмет алушы ақпаратты қызмет беруші белгілеген мерзімде бермеуі, егер мұндай ақпараттың болмауы өтінішхатты қарауға кедергі келтірсе;

қызмет алушының қолдаухатты объективті түрде қарауға ықпал ететін дәйексіз ақпарат беруі негіз болып табылады (мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген).

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 29.04.2015
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 29.04.2015
Дата скачивания 28.03.2024

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

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті								
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6	7
2	Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметкерінің) атауы	Қызмет берушінің іс-қағаздарын жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы	Қызмет берушінің басшысы	Қызмет берушінің департамент директоры, директордың орынбасары, басқарма басшысы	Қызмет берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Қызмет берушінің департамент директоры, директор орынбасары, басқарма басшысы	Қызмет берушінің басшысының орынбасары	Қызмет берушінің іс қағаздарын жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Орындаушыны айқындау	Орындаушыны айқындау	Берілген материалдардың толықтығын тексереді	Өтінішхаттарды қарауға қабылдау және қабылдаудан бас тарту туралы құжаттарды және дәлелді жауаптарды қарау	Берілген құжаттарды қарау	Қолдаухаттарды қарауға қабылдау және қабылдаудан бас тарту туралы тұтынушыға жауап беру (жіберу)
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Тиісті құжаттарды қабылдау туралы белгі	Қаррарды қою	Қаррарды қою	Қолдаухаттарды қарауға қабылдау және қабылдаудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Ресімделген құжатқа бұрыштама қою	Ресімделген құжатқа қол қою	Тұтынушының алған қолы не почта байланысы арқылы жіберілгені туралы белгі
5	Орындау мерзімі	15 минут	3 сағат	2 сағат	8 күн	1 күн	2 сағат	15 минут

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 29.04.2015
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 29.04.2015
Дата скачивания 28.03.2024

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

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметкерінің) атауы	Қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Қызмет берушінің департамент директоры, директор орынбасары, басқарма басшысы	Қызмет берушінің басқармасы	Қызмет берушінің басшысы	Қызмет берушінің іс қағаздарын жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы
3	Іс-әрекеттердің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Қарауға қабылдаған жағдайда үстем немесе монополиялық жағдайды ықтимал белгілеу немесе күшейтуге жасасуға жоспарланған мәмілелерді тексереді	Құжаттарды және экономикалық шоғырлануды жасауға келісім беру немесе тыйым салу туралы әзірленген дәлелді жауапты (дәлелді қорытындыны) заңнамаға сәйкестігіне қарау	Берілген құжаттарды қарау	Берілген құжаттарды қарау	Тұтынушыға дәлелді жауап беру (жіберу)
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Экономикалық шоғырлануды жасауға келісім беру немесе тыйым салу туралы дәлелді жауапты (дәлелді қорытынды) дайындайды	Ресімделген құжатқа бұрыштама қою	Ресімделген құжатқа қол қою	Ресімделген құжатқа қол қою	Тұтынушының алғандағы қолы не почта байланысы арқылы жіберілгені туралы белгі
5	Орындау мерзімі	45 күнтізбелік күн (қарау мерзімдерін тоқтата тұруы мүмкін)	2 күн	1 күн	1 күн	15 минут

Күші жойылған