Әділет

Зияткерлік меншік саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 қаңтардағы № 34 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 28.01.2014 № 34 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34 бабының 2-тармағына және «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты басқаға беру шарттарын мемлекеттік тіркеу»;

2) «Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу»;

3) алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 2012.11.06 N 1405 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен;

4) «Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу»;

5) «Патенттік сенім білдірілген өкілдерді мемлекеттік тіркеу және аттестаттау»;

6) «Қолжазбаларды сақтауға тапсыру, жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау туралы анықтамалар беру»;

7) «Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет стандарттары бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2012.11.06 N 1405 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен.

2. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 18.09.2013 № 983 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күні өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі К. Мәсімов

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген

«Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты басқаға беру шарттарын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты басқаға беру шарттарын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті (бұдан әрі - Комитет) көрсетеді.

Заңды мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс.

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Казақстан Республикасының 1999 жылғы 1 шілдедегі Азаматтық кодексінің (Ерекше бөлім) 1000, 1029-баптары, «Патент заңы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 16 шілдедегі Заңының 11-бабының 6-тармағы, «Тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары және тауар шығарылған жерлердің атаулары туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 26 шілдедегі Заңының 21-бабының 1, 2, 3-тармақтары, «Интегралдық микросхемалар топологияларын құқықтық қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 29 маусымдағы Заңының 8-бабы, «Селекциялық жетістіктерді қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 13 шілдедегі Заңының 18, 19, 20-баптары негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет стандарты Комитеттің: www.intellkaz.kz Интернет-ресурсында орналасқан. Анықтама телефоны: (87172) 74-07-54.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны қағаз тасымалдағышта берілетін шарттың тіркелген күні мен ағымдағы нөмірі бар мөртабан басылған тіркелген шартты беру не бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет өнеркәсіптік меншік объектілерінің құқықтарына не

жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі — тұтынушылар) көрсетіледі.
7 Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:
1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 35 (отыз бес) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;
2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты 10 минуттан аспайды;
3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты 10 минуттан аспайды.
8. Мемлекеттік қызмет қолма-қол және (немесе) қолма-қол емес есеп айырысу бойынша ақылы түрде көрсетіледі.
Мемлекеттік баж Қазақстан Республикасының банктік мекемелері арқылы уәкілетті мемлекеттік органдардың немесе лауазымды адамдардың заңды мәні бар әрекеттер жасау және (немесе) құжаттарды беру орны бойынша төленеді, олар «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексіне сәйкес белгіленген төлем мөлшері мен күнін растайтын төлем құжаттарын береді.
Мемлекеттік бажды төлеу үшін қажетті банктік деректемелер осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.
9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.
Қабылдау кезек бойынша жүргізіледі. Алдын ала жазылу немесе жедел қызмет көрсету көзделмеген.
10. Құжаттарды толтыру орны қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар тағанмен жабдықталған.
Физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандустар мен лифтілер көзделген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін Комитетке мынадай құжаттар тапсырылады:
1) осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
2) нысаны өнеркәсіптік меншіктің біртектес объектілері болатын титулдық парақпен жабдықталған басқаға беру шартының түпнұсқалары немесе нотариалды куәландырылған көшірмелері төрт данада. Шарттың әрбір данасы тігіледі, қағаз пломбамен бекітіледі, оған тігілген және нөмірленге парақтардың

саны туралы жазба жасалады, мөр бедері мен екі тарапты уәкілетті тұлғаларының немесе өтініш берушінің қолдары қойылады;

3) өтінішті патенттік сенім білдіруші немесе өзге өкіл арқылы берген жағдайда — сенімхат;

4) белгіленген мөлшерде тиісті төлемді растайтын құжат;

5) ұлттық тұтынушылар (Қазақстан Республикасының резиденттері) үшін шартты жасасу және басқарушы орган жетекшісі қол қоюына өкілеттік беру мәселесі бойынша (құрылтайшылар немесе акционерлердің жалпы жиналысының) иеленушінің басқару органдарының шешімі.

12. Өтініштердің бланкілерін Комитет кеңсесінен мына мекенжай бойынша: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1019 кабинетінен (бұдан әрі - Комитеттің кеңсесі) немесе Интернет-ресурсынан: www.intellkaz.kz алуға болады.

13. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар Комитеттің кеңсесіне тапсырылады.

14. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның Комитет кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс нөмірі, күні) тұтынушы өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.

15. Құжаттарды алу Комитет кеңсесінде немесе пошта қызметі арқылы жүзеге асырылады.

16. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуде іс жүргізуді тоқтату үшін:

1) соған қатысты шарт жасалатын қорғау құжатының қолданылуын тоқтату, бірақ оны қалпына келтіру мүмкіндігі бар;

2) күшінде ұстау үшін төлем жүргізілмеген және төлемнің жеңілдікті кезеңіндегі (6 айдан көп емес) патенттер, инновациялық патенттер;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздердің болуы, сондай-ақ соған қатысты шарт жасалатын айрықша құқықты беруге кедергі келтіретін, бұрын жасалған шарттар бойынша қабылданған міндеттемелердің болуы;

4) шартта Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қазақстан Республикасы қатысатын халықаралық шарттарға қайшы келетін ережелердің болуы;

5) құжаттар пакеті толық емес немесе тапсырылған құжаттар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сай келмеуі негіз болып табылады.

Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін:

1) шарт жасалатын инновациялық патент, патент немесе тауар таңбаларына айрықша құқықтардың қолданылуының тоқтатылуы;

2) сұралатын материалдар мен мәліметтерді үш ай мерзімде ұсынбау;

3) тауар таңбасына, қызмет көрсету таңбасына айрықша құқықтарды беруге байланысты тұтынушыларды тауар және оның өндірушісіне қатысты жаңылыстыруға әкелу негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Комитет мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
2) заңдылықты сақтау;
3) көрсетілетін қызмет туралы толық ақпарат беру;
4) сыпайылылық;
5) тұтынушы қарауға ұсынған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
6) ақпаратты қорғау және оның құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес сапасы және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Комитеттің мемлекеттік қызметінің сапа мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Әділет министрінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Тұтынушы Комитет төрағасына не оны алмастыратын адамға Комитеттің уәкілетті лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдана алады.

Тұтынушы уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Комитеттің Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы басқармасынан (бұдан әрі - ҰБКЖБ), № 1019 кабинет не 8 (7172)74-09-69 телефоны арқылы хабарласып ала алады.

21. Егер тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары сатыда қарауды талап етсе, тұтынушы шағымды жазбаша түрде Қазақстан Республикасы Әділет министрінің (бұдан әрі - Министр) атына жібере алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Министрдің немесе оны алмастыратын адамның атына шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 925 кабинет мекенжайы бойынша қабылданады.

22. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым Комитетке жазбаша түрде

пошта арқылы немесе қолма-қол: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1013 кабинет, байланыс телефоны: 8 (7172) 74-07 -50 мекенжайы бойынша тапсырылады.

Азаматтарды қабылдау Комитет басшылығының азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады. Азаматтарды қабылдау кестесі Комитеттің Интернет-ресурсында www.intellkaz.kz жарияланған.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым және дұрыс көрсетілмегені үшін не көрсетілген қызметтің нәтижесімен келіспеуге шағымды қамтитын өзге құжаттар еркін нысанда беріледі.

25. Қолма-қол қабылданған шағым жеке (заңды) тұлғалар өтініштерін есепке алу журналында тіркеледі.

Шағымның қабылданғанына тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіліп берілген талон растама болып табылады.

Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Комитеттің ҰБКЖБ қызметкерлерінен: 8 (7172) 74-09-69, 74-07-54 телефондары арқылы алуға болады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

26. Тіркелген шарттың данасы жоғалған, бүлінген немесе басқа да дәлелді себептер болған жағдайда, тұтынушының өтініші бойынша 15 (он бес) күн ішінде оның төлнұсқасы беріледі.

«Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты басқаға беру шарттарын тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына
1-қосымша

Мемлекеттік баж төлеуге қажетті банктік деректемелер

Банктік сәйкестендіру коды - KKMFKZ2A;
жеке сәйкестендіру коды - KZ24070105KSN0000000;
бенефициардың коды -11;
бенефициар - ҚР Қаржымині СК Астана қаласы бойынша Салық департаментінің Есіл ауданы бойынша Салық басқармасы ММ;

бенефициардың СТН- 620200336381;
бенефициар банкі - Астана қ., Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитеті;
бюджеттік жіктеу коды (БЖК) - 108118.

«Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты басқаға беру шарттарын тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша

Басқаға беру шартын тіркеу туралы
ӨТІНІШ

1. Осы өтiнiште көрсетiлген басқаға беру шартының қорғау құжатын (қорғау құжаттарын) тiркеудi сұраймын.

2. Қорғау құжатының (қорғау құжаттарының) атауы (атаулары) мен нөмiрi (нөмiрлерi)____

- Егер 2-бағанда орын аз болса, белгі қойыңыз, және жалғастыру парағында қажетті ақпаратты келтіріңіз.

3. Иесi (иелерi)____

(Жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)

Мекенжайлары (пошта индексi мен елдiң атауын қоса алғанда) мен телефондары____

- Егер иелерi бiрнеше болса, белгi қойыңыз, және жалғастыру парағында қажеттi ақпаратты келтiрiңiз.

4. Құқықтық мұрагер (құқықтық мұрагерлер) ____

(Жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)

Мекенжайлары (пошта индексi мен елдiң атауын қоса алғанда) мен телефондары ____

- Егер құқықтық мұрагерлер бiрнеше болса, белгi қойыңыз және жалғастыру парағында, олардың әрқайсының мекенжайы мен телефонын қоса алғанда, қажеттi ақпаратты келтiрiңiз

5. Патенттiк сенiм бiлдiрушi немесе өтiнiш берушiнiң өзге өкiлi ____

Мекенжайлары (пошта индексі мен елдің атауын қоса алғанда) мен телефондары

____

6. Хат алмасы үшін мекенжайлары_______________________________

7. Қосымшалар;

Тіркелетін шарт_____ парақ (№№ қосымшалары ___________________ парақта)_____ данада;

- Патенттік сенім білдірушінің немесе өзге уәкілетті өкілдің өкілдігін растайтын сенімхат;

- Төлемді растайтын құжат;

- Жалғастыру парақтары;

- Басқа құжат (көрсетіңіз),

Тұтынушы_______________________________ М.О

(лауазымы, Т.А.Ә. және қолы)

Күні_____________

«Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты басқаға беру шарттарын тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына
3-қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімдік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)	90		
1.2. Қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың %-ы (үлесі)	100		
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	85		
2.2. Лауазымды адам құжаттарды (жасалған үстемақыларды,			

есептерді және т.б.) дұрыс ресімдеген жағдайлардың %-ы (үлесі)	90		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасы мен оның тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	85		
3.2. Тұтынушы құжаттарды бірінші реттен дұрыс ресімдеген жағдайлардың %-ы (үлесі)	70		
3.3. Ақпаратқа Интернет арқылы қол жеткізуге болатын қызметтің *%-ы* үлесі	90		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	5		
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	100		
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90		
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	95		

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген

«Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан

Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті (бұдан әрі - Комитет) көрсетеді.

Заңды мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы Заңының 9-бабының 1-тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет стандарты Комитеттің: www.inte11kaz.kz Интернет-ресурсында орналасқан. Анықтама телефоны: (87172) 74-07-54.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны қағаз тасымалдағышта берілетін авторлық құқық объектісіне құқықтарды мемлекеттік тіркеу куәлігін (бұдан әрі - Куәлік) немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет авторлар немесе құқық иеленушілер болып табылатын жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты 10 минуттан аспайды;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты 10 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет қолма-қол және (немесе) қолма-қол емес есеп айырысу бойынша ақылы түрде көрсетіледі.

«Салық және бюджетке Төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексіне сәйкес белгіленген тіркеу алымы төлемнің мөлшері мен күнін растайтын төлем құжаттарын беретін Қазақстан Республикасының банктік мекемелері арқылы салық салу объектісінің тіркелетін жері бойынша төленеді.

Алымдардың сомасы белгіленген ставкалар бойынша есептеледі және салық салу объектісінің тіркелген жері бойынша тіркеуші органға тиісті құжаттарды бергенге дейін төленеді.

Тіркеу алымы төлеу үшін қажетті банктік деректемелер осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Қабылдау кезек бойынша жүргізіледі. Алдын ала жазылу немесе жедел қызмет көрсету көзделмеген.

10. Құжаттарды толтыру орны қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар тағанмен жабдықталған.

Физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандустар мен лифтілер көзделген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін Комитетке:

1) осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш (бұдан әрі - өтініш) ұсынылады. Егер шығарма туынды болса, пайдаланылған туынды авторының тегін, атын, әкесінің атын көрсету қажет.

Әдеби, ғылыми, драмалық, сценарий туындыларына құқықтарды тіркеу кезінде:

1) өтініш;

2) туындының данасы;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) мемлекеттік тіркегені үшін алым төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады.

Мәтіні бар немесе мәтіні жоқ музыкалық туындыларға және музыкалық-драмалық туындыларға құқықтарды тіркеу кезінде:

1) өтініш;

2) туынды жазылған тасушы, туындының мәтіні, ноталары немесе тартитурасы;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) мемлекеттік тіркегені үшін алым төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады.

Тең авторлардың жеке жасаған музыкалық туындыларына берілетін құқықтар жеке де, сондай-ақ бірге де тіркелуі мүмкін.

Хореграфия, пантомима, дыбыстау-бейнелеу туындыларына құқықтарды тіркеу кезінде:

1) өтініш;

2) туынды жазылған тасушы;

3) туынды сипаттамасы;

4) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

5) мемлекеттік тіркегені үшін алым төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады.

Сәулет, қала құрылысы, бау-саябақ өнер туындыларына құқықтарды тіркеу

кезінде:

1) өтініш;

2) нобайлар, сызбалар, суреттер;

3) туындының егжей-тегжейлі сипаттамасы;

4) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

5) мемлекеттік тіркегені үшін алым төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады.

Кескіндеме, мүсіндеме, графика, бейнелеу және қолданбалы өнер туындыларына құқықтарды тіркеу кезінде:

1) өтініш;

2) туындының нобайлары, суреттері, безендірулері немесе туындының суретке түсіру түріндегі бейнесі, сондай-ақ қажет болған жағдайда сызбалары;

3) туындының егжей-тегжейлі сипаттамасы;

4) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

5) мемлекеттік тіркегені үшін алым төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады.

Фотосурет туындылары және фотосуретке ұқсас әдістермен жасалған туындыларға, сондай-ақ карталарға, жоспарларға, нобайларға, безендірулерге және географияға, топографияға және басқа да ғылымдарға жататын үш өлшемді туындыларға құқықтарды тіркеу кезінде:

1) өтініш;

2) туындының данасы;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) мемлекеттік тіркегені үшін алым төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады.

Электронды есептеуіш машинаға (бұдан әрі - ЭЕМ) арналған бағдарламаларға немесе дерекқорларға құқықтарды тіркеу кезінде:

1) өтініш;

2) ЭЕМ-ға немесе дерекқорларға арналған бағдарлама мен бастапқы коды (бастапқы мәтіні) бар тасушы (дискета және өзге электронды тасушы);

3) ЭЕМ-ға арналған бағдарламаның немесе дерекқордың атауын, өтініш берушінің атауын (тегі, аты, әкесінің аты) жасалған күнін, қолдану саласын, мақсатын, функционалдық мүмкіндігін, негізгі техникалық сипаттамаларын, бағдарламалау тілін, іске асыратын ЭЕМ-ның түрін қамтитын ЭЕМ-ға арналған бағдарламаның немесе дерекқордың рефераты;

4) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

5) мемлекеттік тіркегені үшін алым төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады.

Құрамына ЭЕМ-ға арналған бірнеше бағдарлама енген (бағдарламалық

кешендер) ЭЕМ-ға арналған бағдарламалар тұтастай тіркелуі тиіс.

Қызметтік міндеттерді немесе жұмыс берушінің қызметтік тапсырмасын орындау тәртібімен жасалған қызметтік туындыларға құқықтарды тіркеу кезінде тіркеу үшін ұсынылатын құжаттардан басқа, еңбек шартының көшірмесін ұсыну қажет. Автор мен жұмыс берушінің арасында қызметтік туындыны пайдалануға мүліктік құқықтардың тиесілігі туралы шарт жасалған жағдайда осындай шарттың көшірмесін, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесін не анықтаманы ұсыну қажет.

Құқық иеленуші заңды тұлға болған жағдайда тіркеу үшін ұсынылатын құжаттардан басқа, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесін не анықтаманы ұсыну қажет.

Құрамдас немесе туынды шығармаларға құқықтарды тіркеу кезінде түпнұсқа туындының авторымен (авторларымен) немесе құқық иеленушімен (құқық иеленушілермен) жасалған авторлық шарттың көшірмесі ұсынылады. Тіркеуге ұсынылатын материалдар нөмірленуі, тігілуі және тұтынушының қолы қойылуы тиіс.

Комитетке мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру үшін ұсынылатын туындылар тасымалдағыштарда олардың объективті нысанда болуын тексеру үшін қарауға жатады.

Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 15.05.2013 № 487 қаулысымен.

12. Өтініштердің бланкілерін Комитет кеңсесінен мына мекенжай бойынша: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1019 кабинет (бұдан әрі - Комитеттің кеңсесі) немесе Интернет-ресурстан: www. intellkaz.kz алуға болады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Комитеттің кеңсесіне тапсырылады.

14. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның Комитет кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс нөмірі, күні) тұтынушы өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.

15. Құжаттарды алу Комитет кеңсесінде немесе пошта қызметі арқылы жүзеге асырылады.

16. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін:

1) осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесінің ұсынылмауы;

2) құжаттардың осы стандарттың 11-тармағының талаптарына сай ресімделмеуі;

3) «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар турады» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы Заңының (бұдан әрі - Заң) 7, 9, 10,

11, 12, 13, 14, 16, 28, 31, 33-баптарының талаптарына сәйкес келмейтін құжаттардың ұсынылуы;

4) ұсынылған құжаттарда қарама-қайшылықтардың болуы;

5) авторлық шарт жасасқанда Заңның 32-бабының талаптарының бұзылуы негіз болып табылады.

Тұтынушы көрсетілген кедергілерді жойған кезде құжаттар жалпы негізде қаралады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Комитет мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) заңдылықты сақтау;

3) көрсетілетін қызмет туралы толық ақпарат беру;

4) сыпайылылық;

5) тұтынушы карауға ұсынған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

6) ақпаратты қорғау және оның құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес сапасы және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Комитеттің мемлекеттік қызметінің сапа мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Әділет министрінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Тұтынушы Комитеттің уәкілетті лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) Комитет төрағасына не оны алмастыратын адамға шағымдана алады.

Тұтынушы уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Комитеттің Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы басқармасынан (бұдан әрі - ҰБКЖБ) № 1019 кабинет, не (87172) 74-09-69 телефоны арқылы хабарласып ала алады.

21. Егер тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары сатыда карауды талап етсе, тұтынушы шағымды жазбаша түрде Қазақстан Республикасы Әділет министрінің (бұдан әрі - Министр) атына жібере алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Министрдің немесе оны алмастыратын адамның атына шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 925 кабинет мекенжайы бойынша қабылданады.

22. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым Комитетке жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1013 кабинет, байланыс телефоны: 8 (7172) 74-07 -50 мекенжайы бойынша тапсырылады.

Азаматтарды қабылдау Комитет басшылығының азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады. Азаматтарды қабылдау кестесі Комитеттің Интернет-ресурсында www.intellkaz.kz жарияланған.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым және дұрыс көрсетілмегені үшін не көрсетілген қызметтің нәтижесімен келіспеуге шағымды қамтитын өзге құжаттар еркін нысанда беріледі.

25. Қолма-қол қабылданған шағым жеке (заңды) тұлғалар өтініштерін есепке алу журналында тіркеледі.

Шағымның қабылданғанына тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіліп берілген талон растама болып табылады.

Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Комитеттің ҰБКЖБ қызметкерлерінен: 8 (7172) 74-09-69, 74-07-54 телефондары арқылы алуға болады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

26. Куәлік жоғалған, бүлінген немесе басқа да дәлелді себептер болған жағдайда, тұтынушының өтініші бойынша оның телнұсқасын беру жүргізілуі мүмкін.

Комитет Куәліктің телнұсқасын 10 (он) жұмыс күні ішінде береді.

«Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына
1 -қосымша

Тіркеу алымын төлеуге қажетті банктік деректемелер

Банктік сәйкестендіру коды -KKMFKZ2A;
жеке сәйкестендіру коды - KZ24070105KSM0000000;
бенефициардың коды - 11;

бенефициар - ҚР Қаржымині СК Астана қаласы бойынша Салық департаментінің Есіл ауданы бойынша Салық басқармасы ММ;
СТН бенефициар - 620200336381;

бенефициар банкі - Астана қ., Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитеті;

бюджеттік жіктеу коды (БЖК) - 105421.

«Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Зияткерлік меншік құқығы комитетінің төрағасы
____
мекенжайы бойынша тұратын
____
тел.____________________
(төлқұжат деректері)

Өтініш

Мен (Біз)____
(автордың (-лардың) тегі, аты, әкесінің аты)
____жасаған
(жасалған күні, айы, жылы)
____деп аталатын
жарияланбаған____
(авторлық құқық объектісінің түрі)
жалғыз авторы болып табылатынымды (-мызды) растаймын (-мыз) және осы авторлық құқық объектісін Зияткерлік меншік құқығы комитетінде тіркеуді өтінемін (-міз)

Сондай-ақ осы объектіге айрықша мүліктік құқықтардың жалғыз иеленушісі (-лер) болып табылатынымды (ымызды) және осы объектіні жасаған кезінде басқа

тұлғалардың құқықтары бұзылмағанын растаймын (-мыз)

Туындыны Зияткерлік меншік құқығы комитетінде тіркеу фактісінің заңды мағынасы мен тіркеу шарттары маған (бізге) түсіндірілді.

20____жылғы «____» ______________________

(автор(-лар)дың қолы)

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Зияткерлік меншік құқығы комитетінің төрағасы

____

Құқық иеленушінің Т.А.Ә. немесе атауы)

Мекенжайы:_____________________________

тел:___________________________________

____

(төлқұжат деректері/заңды тұлғаны тіркеу туралы куәліктің деректері)

Өтініш

____

(құқық иеленушінің атауы)

____

(автордың (лардың) Т.А.Ә., төлқұжат деректері)

____жасалған

(жасалған күні, айы, жылы)

___________________________деп аталатын__________________________

(авторлық құқық объектісінің түрі)

айрықша мүліктік құқықтарының иесі(-лері) болып табылатын(ымды) растаймын (ды) және осы авторлық құқық объектісіне айрықша мүліктік құқықтарды Зияткерлік меншік құқығы комитетінде тіркеуді өтінемін (ді).

Сондай-ақ, осы объектіні жасаған кезінде басқа тұлғалардың құқықтары бұзылмағанын растаймын (ды)

Туындыны Зияткерлік меншік құқығы комитетінде тіркеу фактісінің заңды мағынасы мен тіркеу шарттары маған (бізге) түсіндірілді.

20____ жылғы «___ »_____

«Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына

3-қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштердің мәні

Сапа және қол жетімдік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)	100		
1.2. Қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың %-ы (үлесі)	80		
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің; сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	100		
2.2. Лауазымды адам құжаттарды жасалған үстемақыларды, есептерді және т.б.) дұрыс ресімдеген жағдайлардың %-ы (үлесі)	90		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасы мен оның тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	95		
3.2. Тұтынушы құжаттарды бірінші реттен дұрыс ресімдеген жағдайлардың %-ы (үлесі)	80		
3.3. Ақпаратқа Интернет арқылы қол жеткізуге болатын қызметтің %-ы үлесі	100		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет			

көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	80		
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	90		
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90		
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	85		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	100		

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген

«Туындыларды және сабақтас құқықтар объектілерін пайдалануға лицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 2012.11.06 N 1405 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген

«Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті (бұдан әрі - Комитет) көрсетеді.

Заңды мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 1 шілдедегі Азаматтық кодексінің 79, 299-326, 896-909, 1001, 1031-баптары, «Патент заңы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 16 шілдедегі Заңының 14-бабының 1-4-тармақтары, «Тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары және тауар шығарылған жерлердің атаулары туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 26 шілдедегі Заңының 21-бабының 2, 3-тармақтары, «Интегралдық микросхемалар топологияларын құқықтық қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 29 маусымдағы Заңының 8-бабы, «Селекциялық жетістіктерді қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 13 шілдедегі Заңының 18, 19, 20-баптары негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметтің стандарты Комитеттің: www.intellkaz.kz Интернет-ресурсында орналасқан. Анықтама телефоны: (87172) 74-07-54.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны қағаз тасымалдағышта берілетін шарттың тіркелген күні мен ағымдағы нөмірі бар мөртабан басылған тіркелген шартты беру немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет өнеркәсіптік меншік объектілерінің құқықтарына ие жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 35 (отыз бес) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты 10 минуттан аспайды;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты 10

минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет қолма-қол және (немесе) қолма-қол емес есеп айырысу бойынша ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекеттік баж Қазақстан Республикасының банктік мекемелері арқылы уәкілетті мемлекеттік органдардың немесе лауазымды адамдардың заңды мәні бар әрекеттер жасау және (немесе) құжаттарды беру орны бойынша төленеді, олар «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексіне сәйкес белгіленген төлем мөлшері мен күнін растайтын төлем құжаттарын береді.

Мемлекеттік бажды төлеу үшін қажетті банктік деректемелер осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

Тіркелген шарттың телнұсқасын беру үшін төлем алынбайды.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Қабылдау кезек бойынша жүргізіледі. Алдын ала жазылу немесе жедел қызмет көрсету көзделмеген.

10. Құжаттарды толтыру орны қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар тағанмен жабдықталған.

Физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандустар мен лифтілер көзделген.

2. Мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін Комитетке мынадай құжаттар тапсырылады:

1) осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) нысаны өнеркәсіптік меншіктің біртектес объектілері болып табылатын титулдық парақпен жабдықталған лицензиялық, сублицензиялық шарттың түпнұсқасы немесе нотариалды куәландырылған көшірмелерінің төрт данасы. Шарттың әрбір данасы тігіледі, қағаз пломбамен бекітіледі, оған тігілген және нөмірленген парақтардың саны туралы жазба жасалады, мөр бедері мен екі тараптың уәкілетті тұлғаларының немесе өтініш берушінің қолдары қойылады.

3) өтінішті патенттік сенім білдірілген өкіл арқылы немесе өкіл арқылы берілген жағдайда - сенімхат;

4) белгіленген мөлшерде тиісті төлемді растайтын құжат;

5) ұлттық тұтынушылар (Қазақстан Республикасының резиденттері) үшін шартты жасасу және оны лицензиардың (сублицензиаттың) атқару органы

басшысының қол қоюы жөнінде өкілеттік беру мәселесі бойынша лицензиардың (сублицензиардың) (құрылтайшы немесе акционерлердің жалпы жиналысының) басқару органдарының шешімі.

12. Өтініштердің бланкілерін Комитет кеңсесінен мына мекенжай бойынша: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс. № 1019 кабинет (бұдан әрі - Комитет кеңсесі) немесе www.intellkaz.kz Интернет-ресурсынан алуға болады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алуға қажетті құжаттар Комитеттің кеңсесіне тапсырылады.

14. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның Комитет кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс нөмірі, күні) Тұтынушы өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.

15. Құжаттарды беру Комитеттің кеңсесі немесе пошта қызметі арқылы жүзеге асырылады.

16. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуде іс жүргізуді тоқтатуға:

1) соған қатысты шарт жасалатын қорғау құжатының қолданылуын тоқтату, бірақ оны қалпына келтіру мүмкіндігі бар;

2) күшінде ұстау үшін төлем жүргізілмеген және төлемнің жеңілдік кезеңіндегі (6 айдан көп емес) немесе қолдану мерзімін ұзарту үшін төлем жүргізілмеген қорғау құжаттары;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздердің болуы, сондай-ақ өнеркәсіптік меншік объектісін пайдалануға арналған лицензияны беруге кедергі келтіретін, бұрын жасалған шарттар бойынша қабылданған міндеттемелердің болуы;

4) шартта Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қазақстан Республикасы қатысатын халықаралық шарттарға қайшы келетін ережелердің болуы;

5) құжаттар пакеті толық емес немесе тапсырылған құжаттар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сай келмеуі негіз болып табылады.

Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін:

1) шарт жасалатын және қалпына келтіру мүмкіндігі болмайтын инновациялық патент, патент немесе тауар таңбаларына айрықша құқықтардың қолданылуының тоқтатылуы;

2) сұралатын материалдар мен мәліметтерді үш ай мерзімде ұсынбау;

3) тараптарда шарт жасасуға қажетті құқықтардың болмауы;

4) лицензиялық шартта лицензиаттың сублицензиялық шартты тіркеуге өкілеттілігінің болмауы және уәкілетті органда тіркелген лицензиялық шарттың болмауы негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Комитет мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:
1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
2) заңдылықты сақтау;
3) көрсетілетін қызмет туралы толық ақпарат беру;
4) сыпайылылық;
5) тұтынушы қарауға ұсынған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
6) ақпаратты қорғау және оның құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.
19. Комитеттің мемлекеттік қызметінің сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Әділет министрінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Тұтынушы Комитет төрағасына не оны алмастыратын адамға Комитеттің уәкілетті лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдана алады.
Тұтынушы уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Комитеттің Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы басқармасынан (бұдан әрі - ҰБКЖБ), № 1019 кабинет не 8 (7172) 74-09-69 телефоны арқылы хабарласып ала алады.
21. Егер тұтынушы кабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары сатыда карауды талап етсе, тұтынушы шағымды жазбаша түрде Қазақстан Республикасы Әділет министрінің (бұдан әрі - Министр) атына жібере алады.
Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Министрдің немесе оны алмастыратын адамның атына шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 925 кабинет мекенжайы бойынша қабылданады.
22. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым Комитетке жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1013 кабинет, байланыс телефоны: 8 (7172) 74-07-50 мекенжайы бойынша тапсырылады.

Азаматтарды қабылдау Комитет басшылығының азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады. Азаматтарды қабылдау кестесі Комитеттің Интернет-ресурсында www.intellkaz.kz жарияланған.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым және дұрыс көрсетілмегені үшін не көрсетілген қызметтің нәтижесімен келіспеуге шағымды қамтитын өзге құжаттар еркін нысанда беріледі.

25. Қолма-қол қабылданған шағым жеке (заңды) тұлғалар өтініштерін есепке алу журналында тіркеледі.

Шағымның қабылданғанына тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіліп берілген талон растама болып табылады.

Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Комитеттің ҰБКЖБ қызметкерлерінен: 8 (7172) 74-09-69, 74-07-54 телефондары арқылы алуға болады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

26. Тіркелген шарттың данасы жоғалған, бүлінген немесе басқа да дәлелді себептер болған жағдайда, тұтынушының өтініші бойынша 15 (он бес) күнде оның телнұсқасы беріледі.

«Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына
1-қосымша

Мемлекеттік баж төлеуге қажетті банктік деректемелер

Банктік сәйкестендіру коды - KKMFKZ2A;
жеке сәйкестендіру коды - KZ24070105KSM0000000;
бенефициардың коды - 11;
бенефициар - ҚР Қаржымині СК Астана қаласы бойынша департаментінің Есіл ауданы бойынша Салық басқармасы ММ;
бенефициардың СТН - 620200336381;
бенефициар банкі - Астана қ., Қазақстан Республикасы министрлігінің

Қазынашылық комитеті;
бюджеттік жіктеу коды (БЖК) - 108118.
«Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша

Лицензиялық (сублицензиялық) шартты тіркеу туралы өтініш

1. Осы өтініште көрсетілген қорғау құжатына (қорғау құжаттарына) қатысты лицензиялық (сублицензиялық) шартты тіркеуді сұраймын.
2. Қорғау құжатының (қорғау құжаттарының) атауы (атаулары) мен нөмірі (нөмірлері)

____

- 2-бағанда орын жеткіліксіз болса, белгі қойыңыз және жалғастыру парағында қажетті ақпаратты келтіріңіз.
3. Лицензиар (сублицензиар) (лицензиарлар) (сублицензиарлар):

____

(Жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)

Мекенжайлары (пошта индексі мен елдің атауын қоса алғанда) мен телефондары

____

- Егер лицензиарлар бірнеше болса, белгі қойыңыз және жалғастыру парағында қажетті ақпаратты келтіру қажет.
4. Лицензиат (сублицензиат)(лицензиаттар) (сублицензиаттар)
____*(Жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)*

Мекенжайлары (пошта индексі мен елдің атауын қоса алғанда) мен телефондары

____

- Егер лицензиаттар бірнеше болса, белгі қойыңыз, және жалғастыру парағында қажетті ақпаратты, оның ішінде олардың әрқайсысының мекенжайы мен телефонын көрсету қажет
5. Патенттік сенім білдірілген өкіл немесе тұтынушының өзге

өкілі____

Мекенжайлары (пошта индексі мен мемлекеттің атауын қоса алғанда) мен телефондары____

6. Лицензияның түрі

____

7. Лицензиялық шартта көзделген пайдалану түрлерін ескере отырып, берілетін құқықтардың көлемі

____

8. Хат алмасу мекенжайлары

9. Қосымшалар:

- Тіркелетін шарт парақта (№№ қосымшалары парақта) данада;

- Патенттік сенім білдірілген өкілдің немесе өзге өкілетті өкілдің өкілеттігін растайтын сенімхат;

- Төлемді растайтын құжат;

- Жалғастыру парақтары;

- Басқа құжат (көрсету қажет)_________________________________

Тұтынушы ____ М.О.

(лауазымы, Т.А.Ә. және қолы)

Күні___________________________

«Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына 3-қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімдік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)	90		
1.2. Қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың %-ы (үлесі)	100		

2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	85		
2.2. Лауазымды адам құжаттарды (жасалған үстемақыларды, есептерді және т.б.) дұрыс ресімдеген жағдайлардың %-ы (үлесі)	90		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасы мен оның тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	85		
3.2. Тұтынушы құжаттарды бірінші реттен дұрыс ресімдеген жағдайлардың % -ы (үлесі)	70		
3.3. Ақпаратқа Интернет арқылы қол жеткізуге болатын қызметтің %-ы үлесі	90		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	5		
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	100		
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90		
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	95		

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген

«Патенттік сенім білдірілген өкілдерді мемлекеттік тіркеу және аттестаттау» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Патенттік сенім білдірілген өкілді мемлекеттік тіркеу және аттестаттау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті (бұдан әрі - Комитет) көрсетеді.

Заңды мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Патент заңы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 16 шілдедегі Заңының 36-бабына, «Тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары және тауар шығарылған жерлердің атаулары туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 26 шілдедегі Заңының 46-бабына, "Селекциялық жетістіктерді қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 13 шілдедегі Заңының 5-бабына және «Интегралдық микросхемалар топологияларын құқықтық қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 29 маусымдағы Заңының 15-бабына сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету стандарты Комитеттің: www.intellkaz.kz Интернет-ресурсында орналасқан. Анықтама телефоны: (87172) 74-07-54.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны Патенттік сенім білдірілген өкілге біліктілік емтиханды өту жөніндегі аттестациялық комиссияның шешімі (бұдан әрі - Шешім) және қағаз тасымалдағышта берілетін Қазақстан Республикасының патенттік сенім білдірілген өкілін тіркеу туралы куәлігі (бұдан әрі - Куәлік) немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет патенттік сенімді өкіл қызметімен айналысу құқығына үміткер жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) куәлікті алу үшін біліктілік емтихан патенттік сенім білдірілген өкіл қызметімен шұғылдану құқығына үміткер тұтынушының өтініші келіп түскен күннен бастап 3 (үш) айдан кешіктірмей, Куәлікті беру оны алу туралы өтініш келіп түскен сәттен бастап күнтізбелік 30 күннен кешіктірмей өткізіледі;

2) осы Стандарттың 11-тармағында көзделген тізбеге сәйкес қажетті құжаттар Комитеттің жауапты қызметкеріне кезекте күтпестен тапсырылады;

3) Шешімді кезекте күтпестен Комитеттің жауапты қызметкері біліктілік емтиханды тапсырған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде және Куәлік оны алу туралы өтініш келіп түскен күннен күнтүзбелік 30 күні ішінде беріледі.

8. Мемлекеттік қызмет қолма-қол және (немесе) қолма-қол емес есеп айырысу бойынша ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекеттік баж Қазақстан Республикасының банктік мекемелері арқылы

уәкілетті мемлекеттік органдардың немесе лауазымды адамдардың заңды мәні бар әрекеттер жасау және (немесе) құжаттарды беру орны бойынша төленеді, олар «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексіне сәйкес белгіленген төлем мөлшері мен күнін растайтын төлем құжаттарын береді.

Мемлекеттік бажды төлеу үшін қажетті банктік деректемелер осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Қабылдау кезек бойынша жүргізіледі. Алдын ала жазылу немесе жедел қызмет көрсету көзделмеген.

10. Құжаттарды толтыру орны қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар тағанмен жабдықталған.

Физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандустар мен лифтілер көзделген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет біліктілік емтиханынан өткенге дейін мынадай құжаттардың негізінде жүзеге асырылады:

1) тұтынушыны аттестаттауға жіберу және Куәлікті беру туралы өтініш мемлекеттік немесе орыс тілдерінде берілді;

2) жеке іс парақ фотосуретімен;

3) жоғары білімі туралы дипломның көшірмесі;

4) еңбек кітапшасының немесе зияткерлік меншік құқығы саласындағы жұмыс тәжірибесін дәлелдейтін жеке еңбек шартының не қабылдау немесе қызметтен босату туралы бұйрықтан алынған көшірмесі;

5) жеке куәліктің немесе Қазақстан Республикасы азаматы паспортының көшірмесі;

6) патенттік сенім білдірілген өкілдерді аттестаттағаны үшін мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат.

Тұтынушылар осы тармақтың 4) және 5) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың түпнұсқасын салыстыру үшін ұсынбаса, құжаттардың нотариалдық куәландырылған көшірмелерін беруі тиіс.

Тұтынушының жеке өзі немесе сенімхат бойынша оның өкілі құжаттарды ұсынған жағдайда, құжаттардың түпнұсқасын салыстырғаннан кейін тұтынушыларға қайтарылады.

Біліктілік емтиханын оң өткеннен кейін:
1) біліктілік емтиханын өткендігі туралы оң шешім;
2) патенттік сенім білдірілген өкілді тіркеу туралы куәліктің берілгені үшін мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат.
12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініш еркін нысанда толтырылады.
13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Комитеттің кеңсесіне мына мекенжай бойынша тапсырылады: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1019 кабинет (бұдан әрі - Комитеттің кеңсесі).
14. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның Комитет кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс нөмірі, тіркелген күні) тұтынушы өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.
15. Шешімді және Куәлікті алу Комитеттің кеңсесінде немесе пошта қызметі арқылы жүзеге асырылады.
16. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін:
1) осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесінің ұсынылмауы;
2) Біліктілік емтиханын өткізу туралы теріс шешім негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Комитет мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде мына қағидаларды басшылыққа алады:
1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
2) заңдылықты сақтау;
3) көрсетілетін қызмет туралы толық ақпарат беру;
4) сыпайылылық;
5) тұтынушы карауға ұсынған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
6) ақпаратты қорғау және оның құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапасы және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.
19. Комитеттің мемлекеттік қызметінің сапа мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Әділет министрінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Тұтынушы Комитет төрағасына не оны алмастыратын адамға Комитеттің уәкілетті лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдана алады.

Тұтынушы уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Комитеттің Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы басқармасынан (бұдан әрі - ҰБКЖБ), № 1019 кабинет не 8 (7172) 74-09-69 телефоны арқылы хабарласып ала алады.

21. Егер тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары сатыда қарауды талап етсе, тұтынушы шағымды жазбаша түрде Қазақстан Республикасы Әділет министрінің (бұдан әрі - Министр) атына жібере алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Министрдің немесе оны алмастыратын адамның атына шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 925 кабинет мекенжайы бойынша қабылданады.

22. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым Комитетке жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы,-Орынбор көшесі, 8-үй,- № 13 кіреберіс, № 1013 кабинет, байланыс телефоны: 8 (7172) 74-07-50 мекенжайы бойынша тапсырылады.

Азаматтарды қабылдау Комитет басшылығының азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады. Азаматтарды қабылдау кестесі Комитеттің Интернет-ресурсында www.intellkaz.kz жарияланған.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым және дұрыс көрсетілмегені үшін не көрсетілген қызметтің нәтижесімен келіспеуге шағымды қамтитын өзге құжаттар еркін нысанда беріледі.

25. Қолма-қол қабылданған шағым жеке (заңды) тұлғалар өтініштерін есепке алу журналында тіркеледі.

Шағымның қабылданғанына тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіліп берілген талон растама болып табылады.

Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Комитеттің ҰБКЖБ қызметкерлерінен: 8 (7172) 74-09-69, 74-07-54 телефондары арқылы алуға болады.

«Шағымдарды қарау Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

26. Куәлік жоғалған, бүлінген немесе басқа да дәлелді себептер болған

жағдайда, тұтынушының өтініші бойынша оның телнұсқасын беру жүргізілуі мүмкін беріледі.

Комитет Куәліктің телнұсқасын 10 (он) жұмыс күні ішінде береді.

«Патенттік сенімді өкілдерді мемлекеттік тіркеу және аттестаттау» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

Мемлекеттік баж төлеуге қажетті банктік деректемелер

Банктік сәйкестендіру коды - ККМҒKZ2A;
жеке сәйкестендіру коды - KZ24070105KSM0000000;
бенефициардың коды - 11;
бенефициар - ҚР Қаржымині СК Астана қаласы бойынша Салық департаментінің Есіл ауданы бойынша Салық басқармасы ММ;
бенефициардың СТН - 620200336381;
бенефициар банкі - Астана қ., Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитеті;
бюджеттік жіктеу коды (БЖК) - 108118.

«Патенттік сенімді өкілдерді мемлекеттік тіркеу және аттестаттау» мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімдік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)	95		
1.2. Қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың %-ы (үлесі)	100		
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	85		
2.2. Лауазымды адам құжаттарды (жасалған үстемақыларды, есептерді	90		

және т.б.) дұрыс ресімдеген жағдайлардың %-ы (үлесі)			
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасы мен оның тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	85		
3.2. Тұтынушы құжаттарды бірінші реттен дұрыс ресімдеген жағдайлардың %-ы (үлесі)	70		
3.3. Ақпаратқа Интернет арқылы қол жеткізуге болатын қызметтің %-ы үлесі	90		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	5		
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	100		
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90		
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90		
5. Сыпайылық			
5.1.Персоналдың сыпайылылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	95		

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген

«Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларды ақтауға тапсыру туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларды сақтауға тапсыру туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік

меншік құқығы комитеті (бұдан әрі - Комитет) көрсетеді.
Заңды мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы Заңының 9-бабының 4-тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Комитеттің: www.intellkaz.kz Интернет-ресурсында орналасқан. Анықтама телефоны: (87172) 74-07-54.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны қағазтасымалдағышта берілетін жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, сақтауға қабылдау туралы анықтамалар (бұдан әрі - Анықтама) немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жарияланбаған туындылардың авторлары болып табылатын жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) ғана көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты 10 минуттан аспайды;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты 10 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Қабылдау кезек бойынша жүргізіледі. Алдын ала жазылу немесе жедел қызмет көрсету көзделмеген.

10. Құжаттарды толтыру орны қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар тағанмен жабдықталған.

Физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандустар мен лифтілер көзделген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін Комитетке:

1) осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынылады. Егер шығарма туынды болса, пайдаланылған туынды авторының

тегін, атын, әкесінің атын көрсету қажет;
2) туындының қолжазбасы;
3) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі ұсынылады. Сақтауға ұсынылатын құжаттар нөмірленуі, тігілуі және тұтынушының қолы қойылуы тиіс.
Құжаттарды сенімді тұлға арқылы ұсыну кезінде қосымша:
1) заңнамада белгіленген тәртіппен куәландырылған, автордың қол қойған сенімхаты;
2) сенім білдірілген өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсыну қажет.
12. Өтініштердің бланкілерін Комитет кеңсесінен мына мекенжай бойынша: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1019 кабинет (бұдан әрі - Комитеттің Кеңсесі) немесе Интернет-ресурстан: www.intellkaz.kz алуға болады.
13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Комитеттің кеңсеcіне тапсырылады.
14. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның Комитет кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс нөмірі, күні) тұтынушы өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.
15. Құжаттарды алу Комитет кеңсесінде немесе пошта қызметі арқылы жүзеге асырылады.
16. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін:
1) осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесінің ұсынылмауы;
2) құжаттардың осы стандарттың 11-тармағының талаптарына сәйкес рәсімделмеуі негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Комитет мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:
1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
2) заңдылықты сақтау;
3) көрсетілетін қызмет туралы толық ақпарат беру;
4) сыпайылылық;
5) тұтынушы карауға ұсынған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
6) ақпаратты қорғау және оның құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапасы және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Комитеттің мемлекеттік қызметінің сапа мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Әділет министрінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Тұтынушы Комитеттің уәкілетті лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) Комитет төрағасына не оны алмастыратын адамға шағымдана алады.

Тұтынушы уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Комитеттің Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы басқармасынан (бұдан әрі - ҰБКЖБ) № 1019 кабинет, не (87172) 74-09-69 телефоны арқылы хабарласып ала алады.

21. Егер тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары сатыда қарауды талап етсе, тұтынушы шағымды жазбаша түрде Қазақстан Республикасы Әділет министрінің (бұдан әрі - Министр) атына жібере алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Министрдің немесе оны алмастыратын адамның атына шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 925 кабинет мекенжайы бойынша қабылданады.

22. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым Комитетке жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1013 кабинет, байланыс телефоны: 8 (7172) 74-07-50 мекенжайы бойынша тапсырылады.

Азаматтарды қабылдау Комитет басшылығының азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады. Азаматтарды қабылдау кестесі Комитеттің Интернет-ресурсында www.intellkaz.kz жарияланған.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым және дұрыс көрсетілмегені үшін не көрсетілген қызметтің нәтижесімен келіспеуге шағымды қамтитын өзге құжаттар еркін нысанда беріледі.

25. Қолма-қол қабылданған шағым жеке (заңды) тұлғалар өтініштерін есепке алу журналында тіркеледі.

Шағымның қабылданғанына тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіліп берілген талон растама болып табылады.

Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Комитеттің ҰБКЖБ қызметкерлерінен: 8 (7172) 74-09-69, 74-07-54 телефондары арқылы алуға болады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

«Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларын сақтауға тапсыру туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Зияткерлік меншік құқығы комитетінің төрағасы

____
мекенжай бойынша тұратын

____
тел.:____________________

____
(төлқұжат деректері)

Өтініш

Мен (Біз)____
(автордың(лардың)тегі, аты, әкесінің аты)

____жасаған
(жасалған күні)

____деп аталған жарияланбаған____
(зияткерлік меншік объектісінің түрі)

жалғыз авторы болып табылатынымды (мызды) растаймын (мыз) және осы туындының қолжазбасын Зияткерлік меншік құқығы комитетінде сақтауға қабылдауды өтінемін (міз).

Сондай-ақ осы туынды еш жерде жарияланбағанын растаймын (мыз).

Өтінішке қоса беріледі:

1.____________________________

2.____________________________

3.__________________________

20____жылғы «___»___________ __________________________
(автор(лар)дың қолы)

«Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларын сақтауға тапсыру туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімдік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)	100		
1.2. Қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90		
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	80		
2.2. Лауазымды адам құжаттарды (жасалған үстемақыларды, есептерді және т.б.) дұрыс ресімдеген жағдайлардың %-ы (үлесі)	95		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасы мен оның тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	100		

3.2. Тұтынушы құжаттарды бірінші реттен дұрыс ресімдеген жағдайлардың %-ы (улесі)	95		
3.3. Ақпаратқа Интернет арқылы қол жеткізуге болатын қызметтің %-ы үлесі	95		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	85		
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	90		
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	100		
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	100		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	95		

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген

«Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті (бұдан әрі — Комитет) көрсетеді.

Заңды мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы Заңының 46-1-бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет стандарты Комитеттің: www.intellkaz.kz Интернет-ресурсында орналасқан. Анықтама телефоны: (87172) 74-07-54.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны қағазтасымалдағышта берілетін Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік (бұдан әрі - Куәлік) немесе бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға - мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 65 (алпыс бес) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты 10 минуттан аспайды;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты 10 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі. Қабылдау кезек бойынша жүргізіледі. Алдын ала жазылу немесе жедел қызмет көрсету көзделмеген.

10. Құжаттарды толтыру орны қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар тағанмен жабдықталған.

Физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандустар мен лифтілер көзделген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін Комитетке:
1) осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш (бұдан әрі - өтініш);
2) аккредиттеуден өту туралы жалпы жиналыс шешімі;
3) құрылтай құжаттарының көшірмелері, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесі не анықтама;
4) алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 15.05.2013 № 487 қаулысымен;
5) мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйым мүшелерінің тізімі;
6) ұйымның мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын шетелдік ұйымдармен жасасқан екіжақты және көпжақты келісімдерінің көшірмелері;
7) авторлық құқықты және сабақтас құқықты ұжымдық басқаруға жасалған қолданыстағы шарттар туралы мәліметтер;
8) авторлық құқық және сабақтас құқық объектілерін пайдаланушылармен жасалған қолданыстағы шарттар туралы мәліметтер;
9) жалпы жиналыстың сыйақы мөлшеріне қатысты шешімі;
10) жалпы жиналыстың пайдаланушылармен лицензиялық шарт жасасу талаптарына қатысты шешімі;
11) жалпы жиналыстың жиналған сыйақыны бөлу және төлеу әдісіне қатысты шешімі;
12) мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымның жұмысын тексеру туралы соңғы екі жылдағы мәліметтері;
13) құқық иелері мен пайдаланушылар үшін Қазақстан өңірлерінде мұндай ұйымды білдіруге қажетті уәкілеттік берілген тұлғалар туралы мәліметтер;
14) авторлық құқық және сабақтас құқық объектілері құқық иелерінің тұтынушыға қатысты пікірі;
15) Интернет-ресурсының бар екендігі туралы мәлімет ұсынылады.

Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 15.05.2013 № 487 қаулысымен.

12. Өтініштердің бланкілерін Комитет кеңсесінен мына мекенжай бойынша: Астана қаласы, Есіл ауданы. Орынбор көшесі, 8-үй, 13-кіреберіс, № 1019 кабинет (бұдан әрі - Комитеттің кеңсесі) немесе Интернет-ресурстан: www.intellkaz.kz алуға болады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Комитеттің кеңсесіне тапсырылады.

14. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның Комитет кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс

нөмірі, күні) тұтынушы өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.

15. Құжаттарды алу Комитет кеңсесінде немесе пошта қызметі арқылы жүзеге асырылады.

16. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері:

1) осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесінің ұсынылмауы;

2) ұсынылған құжаттарда қамтылған мәліметтердің толық еместігі болып табылады.

Тұтынушы көрсетілген кедергілерді жойған кезде құжаттар жалпы негізде қаралады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Комитет мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) заңдылықты сақтау;

3) керсетілетін қызмет туралы толық ақпарат беру;

4) сыпайылылық;

5) тұтынушы карауға ұсынған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

6) ақпаратты қорғау және оның құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапасы және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Комитеттің мемлекеттік қызметінің сапа мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Әділет министрінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Тұтынушы Комитеттің уәкілетті лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) Комитет төрағасына не оны алмастыратын адамға шағымдана алады

Тұтынушы уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Комитеттің Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы басқармасынан (бұдан әрі - ҰБКЖБ) № 1019 кабинет не (87172) 74-09-69 телефоны арқылы хабарласып ала алады.

21. Егер тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе

жоғары сатыда қарауды талап етсе, тұтынушы шағымды жазбаша түрде Қазақстан Республикасы Әділет министрінің (бұдан әрі - Министр) атына жібере алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Министрдің немесе оны алмастыратын адамның атына шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 925 кабинет, байланыс телефоны: (87172) 74-07-37 мекенжайы бойынша қабылданады.

22. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым Комитетке жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1013 кабинет, байланыс телефоны: (87172) 74-07-50 мекенжайы бойынша тапсырылады.

Азаматтарды қабылдау Комитет басшылығының азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес жүргізіледі. Азаматтарды қабылдау кестесі Комитеттің Интернет-ресурсында: www.intellkaz.kz жарияланған.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Дұрыс қызмет көрсетілмегені үшін не көрсетілген қызметтің нәтижесімен келіспеуге шағым және өзге құжаттар еркін нысанда беріледі.

25. Қолма-қол қабылданған шағым жеке (заңды) тұлғалар өтініштерін есепке алу журналында тіркеледі.

Шағымның қабылданғанына тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіліп берілген талон растама болып табылады.

Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Комитеттің ҰБКЖБ қызметкерлерінен: 8 (7172) 74-09-69, 74-07-54 телефондары арқылы алуға болады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

26. Куәлік жоғалған, бүлінген немесе басқа да дәлелді себептер болған жағдайда, тұтынушының өтініші бойынша оның телнұсқасы беріледі. Комитет Куәліктің телнұсқасын 10 (он) жұмыс күні ішінде береді.

«Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет стандартына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы

комитетінің төрағасы
____
(басшы аты-жөні)
____
(лауазымы, ұйым атауы,
____
бірлестік басшысының Т.А.Ә.)
Деректемелері:__________________
(заңды мекенжайы)
____
(байланыс телефоны)
Өтініш
____мекенжайы бойынша
(ұйым орналасқан мекен жайы)
орналасқан, тіркеу нөмірі __________________________________
(заңды тұлғаның тіркеу нөмірі)
БСН______________(ол бар болғанда)СТН:_____________________
(бизнес-сәйкестендіру нөмірі) (салық төлеушінің тіркеу нөмірі)
____
(мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымның толық атауы)
____
("Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы" ҚР Заңының 43-бабының 3-тармағына сәйкес)
ұжымдық басқару саласында бірлестік мүшелері атынан "Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 46-1-бабына сәйкес аккредиттеуден өткізуіңізді сұраймын.

Өтінішке қосымша мынадай құжаттар қоса беріліп отыр:
1.__________________________
2.__________________________
3.__________________________
М.О.__________________________ __________________________
(қолы) (лауазым, тегі, аты, әкесінің аты)
Күні: 20____жылғы «___»________________

«Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімдік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)	90		
1.2. Қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың %-ы (үлесі)	100		
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	85		
2.2. Лауазымды адам құжаттарды (жасалған үстемақыларды, есептерді және т.б.) дұрыс ресімдеген жағдайлардың %-ы (үлесі)	90		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасы мен оның тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	85		
3.2. Тұтынушы құжаттарды бірінші реттен дұрыс ресімдеген жағдайлардың %-ы (үлесі)	70		
3.3. Ақпаратқа Интернет арқылы қол жеткізуге болатын қызметтің %-ы үлесі	90		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет			

көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	5		
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың %-ы (үлесі)	100		
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90		
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	95		

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК