Зияткерлік меншік саласындағы мемлекеттік қызмет Регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 27 маусымдағы № 239 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 15 тамызда № 7133 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 27 ақпандағы № 85 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің 27.02.2014 № 85 бұйрығымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты басқаға беру шарттарын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.09.28 № 327 Бұйрығымен.

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Патенттік сенім білдірілген өкілдерді мемлекеттік тіркеу және аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларды сақтауға тапсыру туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2012.09.28 № 327 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті (Л.С.Стамбекова):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін;
2) осы бұйрық тіркелгеннен кейін оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін;
3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Интернет-ресурсында жариялануын қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің орынбасары Ә.Т. Аманбаевқа жүктелсін.
4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр *Р. Түсіпбеков*

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2011 жылғы 27 маусымдағы
№ 239 бұйрығына
1-қосымша

«Өнеркәсіптік меншік объектілеріне ерекше құқықты беру туралы шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Өнеркәсіптік меншік объектілеріне ерекше құқықты беру туралы шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.
2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:
1) тіркеуші орган – Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті;
2) өтініш беруші – өнеркәсіптік меншік объектісіне ерекше құқығы бар жеке және заңды тұлғалар;
3) сараптама жасау ұйымы – мемлекеттік монополияға жатқызылған салаларда (өнеркәсіптік меншік объектілерін қорғау саласында қызметтер көрсету) қызметті жүзеге асыратын тіркеуші органға ведомстволық бағынысты ұйым.
3. Мемлекеттік қызметті тіркеуші орган көрсетеді.
4. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан 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, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген «Өнеркәсіптік меншік объектілеріне ерекше құқықты беру туралы шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі бойынша талаптар

7. Мемлекеттік қызмет Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс мекенжайы бойынша тіркеуші органмен көрсетіледі.

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.

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

Физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандустар мен лифтілер көзделген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы толық ақпарат тіркеуші органның интернет-ресурсінде орналасқан: www.intellkaz.kz, сонымен қатар ресми ақпарат көздерінде. Анықтама телефоны: (87172) 74-07-54.

10. Өнеркәсіптік меншік объектілеріне ерекше құқықты беру туралы шарттарды мемлекеттік тіркеу:

1) тіркеуге өтініш пен құжаттарды қабылдауды;

2) тіркеуші органда келіп түскен құжаттарды бөлуді;

3) өтінішті қарауды және ұсынылған материалдардың Стандартқа сәйкестігін тексеруді;

4) сараптама жасау ұйымына шарт жасалатынға қатысты ерекше құқықтарды

беруге бөгет жасайтын міндеттемелердің алдында жасалған шарттарда болуы туралы ақпарат ұсыну туралы өтінім жіберуді;
5) сараптама жасау ұйымының жауабын алғаннан кейін тіркеу әрекеттерін жүзеге асыруды немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап әзірлеуді;
6) басшылықтың құжаттарды карауды және оларды өтініш берушіге беруді әзірлеуді;
7) құжаттарды немесе дәлелді жауапты беруді қамтиды.
11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:
1) мемлекеттік қызмет өтініш беруші 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.
12. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуде іс жүргізуді тоқтату негіздері Стандарттың 16-тармағында көзделген.
13. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері Стандарттың 16-тармағында көзделген.
14. Тіркеуші органның кеңсесінде өтінішті және құжаттарды қабылдау демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс әрекет тәртібінің сипаттамасы (өзара іс-қимыл)

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тіркеуші органға Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар ұсынылады.
16. Өтініштердің бланкілерін тіркеуші органның 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.
17. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар тіркеуші органның кеңсесіне тапсырылады.
18. Осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның Комитет кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс нөмірі, күні) өтініш беруші өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.
19. Құжаттарды алу Комитет кеңсесінде немесе пошта қызметі арқылы

жүзеге асырылады.

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

21. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

1) құпиялық (ақпаратты заңсыз алудан қорғау);

2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау).

22. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функциональдық бірліктер (өкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері және т.б.) (бұдан әрі – ҚФБ):

1) тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері – құжаттарды қабылдау және беру;

2) сараптама жасау ұйымы – шарт жасалатынға қатысты ерекше құқықтарды беруге бөгет жасайтын міндеттемелердің алдында жасалған шарттарда болуы туралы ақпаратты ұсыну;

3) тіркеуші органның қызметкері – өтінішті қарау және орындау.

23. Әр іс-қимылды орындаудың мерзімі көрсетілген әр ҚФБ іс-қимылының (процедураның, функцияның, операцияның) кезектік мәтіндік кестелік сипаттамасын осы Регламенттің 1-қосымшасында ұсынылған.

24. Іс-қимылдың қисынды кезектілігі (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмманы осы Регламенттің 2-қосымшасында ұсынылған.

«Өнеркәсіптік меншік объектілеріне ерекше құқықты беру туралы шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

1	Іс-қимылдың № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
2	ҚФБ атауы	Тіркеу орган кеңсесінің қызметкері	Тіркеу органның басшысы	Сараптама жасау ұйымы	Тіркеу органның қызметкері	Тіркеу органның басшысы	Тіркеу органның қызметкері	Тіркеу орган кеңсесі қызметі
3	Іс-қимылдың (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу органның басшысына беру	Құжаттарды қарау және бөлу	Тіркеуші органның өтінімін қабылдау	Өтінішті қарау және орындау	Жауап жобасын тексеру	Тіркеу әрекеттерін жүзеге асыру (ресми тізілімге жазба енгізу)	Орында құжатта өтініш беруші беру ү қабылд

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар , ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	өтініш берушіге өтініш қабылданған нөмір, күні мен уақыты; құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған тіркеуші орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтініш көшірмесін беру	Бұрыштама қою	Тіркеуші органға өтінімге сәйкес ақпарат беру	Ерекше құқықты беру туралы шартты тіркеуге немесе дәлелді бас тартудың жобасын басшылыққа беру	Басшының бұрыштамасы	Орындалған құжаттарды тіркеу орган кеңсесінің қызметкеріне беру	Құжатт өтініш беруші қолма-қ немесе пошта қызмет арқылы беру
5	Орындау мерзімі	45 минут	Күніне 2 рет	5 жұмыс күні	30 жұмыс күні	Күні бойы	Күні бойы	2 күн
6	Кезекті іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7	8

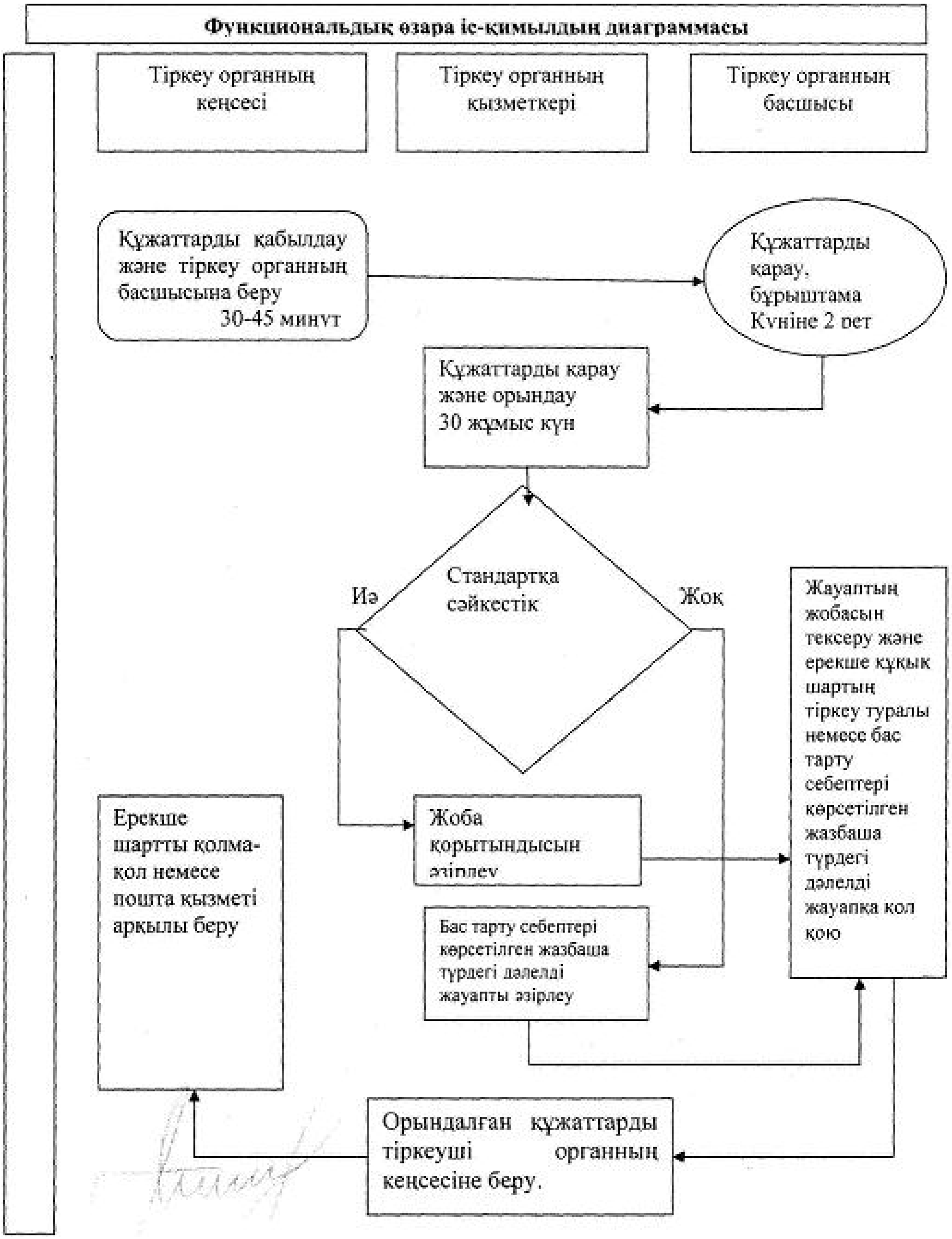
2-кесте. Пайдалану түрлері. Негізгі процесс.

Негізгі процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Тіркеу органның кеңсесі	Тіркеу органы
1. Құжаттарды қабылдау	4. Сараптама жасау ұйымына өтінім жіберу және өтінімге жауап алу
2. Құжаттарды электрондық азаматтардың өтініштерін есепке алу кітабында тіркеу	5. Өтінішті қарау және ерекше құқық шартың әзірлеу
3. Өтініштің көшірмесін беру	6. Тіркеу органның кеңсесіне орындалған құжаттарды беру
7. Орындаған құжаттарды өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	

3-кесте. Пайдалану түрлері. Баламалы процесс.

Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Тіркеу органның кеңсесі	Тіркеу органы
1. Құжаттарды қабылдау	4. Сараптама жасау ұйымына өтінім жіберу және өтінімге жауап алу
2. Құжаттарды электрондық азаматтардың өтініштерін есепке алу кітабында тіркеу	5. Өтінішті қарау және бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауаптың жобасын әзірлеу
3. Өтініштің көшірмесін беру	6. Тіркеу органның кеңсесіне бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауапты беру
7. Бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауапты өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	

«Өнеркәсіптік меншік объектілеріне ерекше құқықты беру туралы шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша



Қазақстан Республикасы Әділет министрінің

2011 жылғы 27 маусымдағы № 239 бұйрығына 2-қосымша

«Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламент 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) тіркеуші орган – Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті;

2) өтініш беруші – мемлекеттік тіркеу солардың мүдделеріне жүргізілетін автор, құқық иеленуші және өзге тұлғалар.

3. Мемлекеттік қызметті тіркеуші орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы Заңының (бұдан әрі – Заң) 9-бабының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген «Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт), Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушысының 2010 жылғы 22 сәуірдегі № 131 бұйрығымен бекітілген Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) негізінде көрсетіледі.

6. 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.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1019 кабинет мекенжайы бойынша тіркеуші органмен көрсетіледі.

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.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы толық ақпарат тіркеуші органның интернет-ресурсында: www.intellkaz.kz, сондай-ақ ресми ақпарат көздері мен тіркеуші орган орналасқан жерінде қойылған стендте орналасқан.

9. Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларды мемлекеттік тіркеу:

1) тіркеуге өтініш пен құжаттарды қабылдауды;

2) тіркеуші органда келіп түскен құжаттарды бөлуді;

3) өтінішті қарауды және ұсынылған материалдардың Нұсқаулыққа сәйкестігін тексеруді;

4) тіркеу әрекеттерін жүзеге асыруды немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап әзірлеуді;

5) басшылықтың құжаттарды қарауды және оларды өтініш берушіге беруді әзірлеуді;

6) Куәлікті немесе дәлелді жауапты беруді қамтиды.

10. Мемлекеттік тіркеуге түсетін құжаттарды қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет өтініш беруші Стандарттың 16-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.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту кезінде тіркеуші орган өтініш берушіге бас тарту себептері көрсетілген хат жолдайды.

Тіркеуші органға ұсынылған материалдар, құқықтарды тіркеуге берген өтініш берушінің оларды қайтару туралы жазбаша өтініші болған жағдайды есептемегенде, қайтарылмайды. Материалдарды қайтару мерзімі он жұмыс күні.

13. Тіркеуші органның кеңсесінде өтінішті және құжаттарды қабылдау демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-әрекеттер (өзара іс-әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тіркеуші органға Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар ұсынылады.

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

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

Құрамдас немесе туынды шығармаларға құқықтарды тіркеу кезінде түпнұсқа туындының авторымен (авторларымен) немесе құқық иеленушімен (құқық иеленушілермен) жасалған авторлық шарттың көшірмесі ұсынылады.

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

15. Тіркеуге ұсынылатын материалдар нөмірленуі, тігілуі және өтініш берушінің қолы қойылуы тиіс.

Мемлекеттік қызметті алу үшін осы Регламенттің 14-тармағында көзделген құжаттар тіркеуші органның кеңсесіне тапсырылады.

Осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның тіркеуші орган кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс нөмірі, күні) өтініш беруші өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.

Тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері:

1) құжаттарды қабылдайды;

2) өтініш берушіге:

өтініш қабылданған нөмір, күні мен уақыты;

құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған тіркеуші орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтініш көшірмесін береді;

3) қабылданған құжаттарды тіркеуші органның басшылығына береді;

4) куәлікті немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беруді жүзеге асырады.

16. 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.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

1) құпиялық (ақпаратты заңсыз алудан қорғау);

2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау).

18. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функциональдық бірліктер (өкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері және т.б.) (бұдан әрі – ҚФБ):

1) тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері – құжаттарды қабылдау және беру;

2) тіркеуші органның қызметкері – өтінішті қарау және орындау.

19. Әр іс-қимылды орындаудың мерзімі көрсетілген әр ҚФБ іс-қимылының (процедураның, функцияның, операцияның) кезектік мәтіндік кестелік сипаттамасын осы Регламенттің 1-қосымшасында ұсынылған.

20. Іс-қимылдың қисынды кезектілігі (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмманы осы регламенттің 2-қосымшасында ұсынылған.

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

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

1	Іс-қимылдың № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Тіркеу орган кеңсесінің қызметкері	Тіркеу органның басшысы	Тіркеу органның қызметкері	Тіркеу органның басшысы	Тіркеу органның қызметкері	Тіркеу орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-қимылдың (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу органның басшысына беру	Құжаттарды қарау және бөлу	Өтінішті қарау және орындау	Жауап жобасын тексеру	Тіркеу әрекеттерін жүзеге асыру (ресми тізілімге жазба енгізу)	Орындалған құжаттарды өтініш берушіге беру үшін қабылдау
		өтініш берушіге өтініш қабылданған нөмір, күні мен уақыты; құжаттарды рәсімдеуге өтінішті		Куәліктің немесе		Орындалған құжаттарды	Құжаттарды өтініш берушіге

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	қабылдаған тіркеуші орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтініш көшірмесін беру	Бұрыштама қою	дәлелді бас тартудың жобасын басшылыққа беру	Басшының бұрыштамасы	тіркеу орган кеңсесінің қызметкеріне беру	қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру
5	Орындау мерзімі	45 минут	Күніне 2 рет	17 жұмыс күні	Күні бойы	Күні бойы	2 күн
6	Кезекті іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7

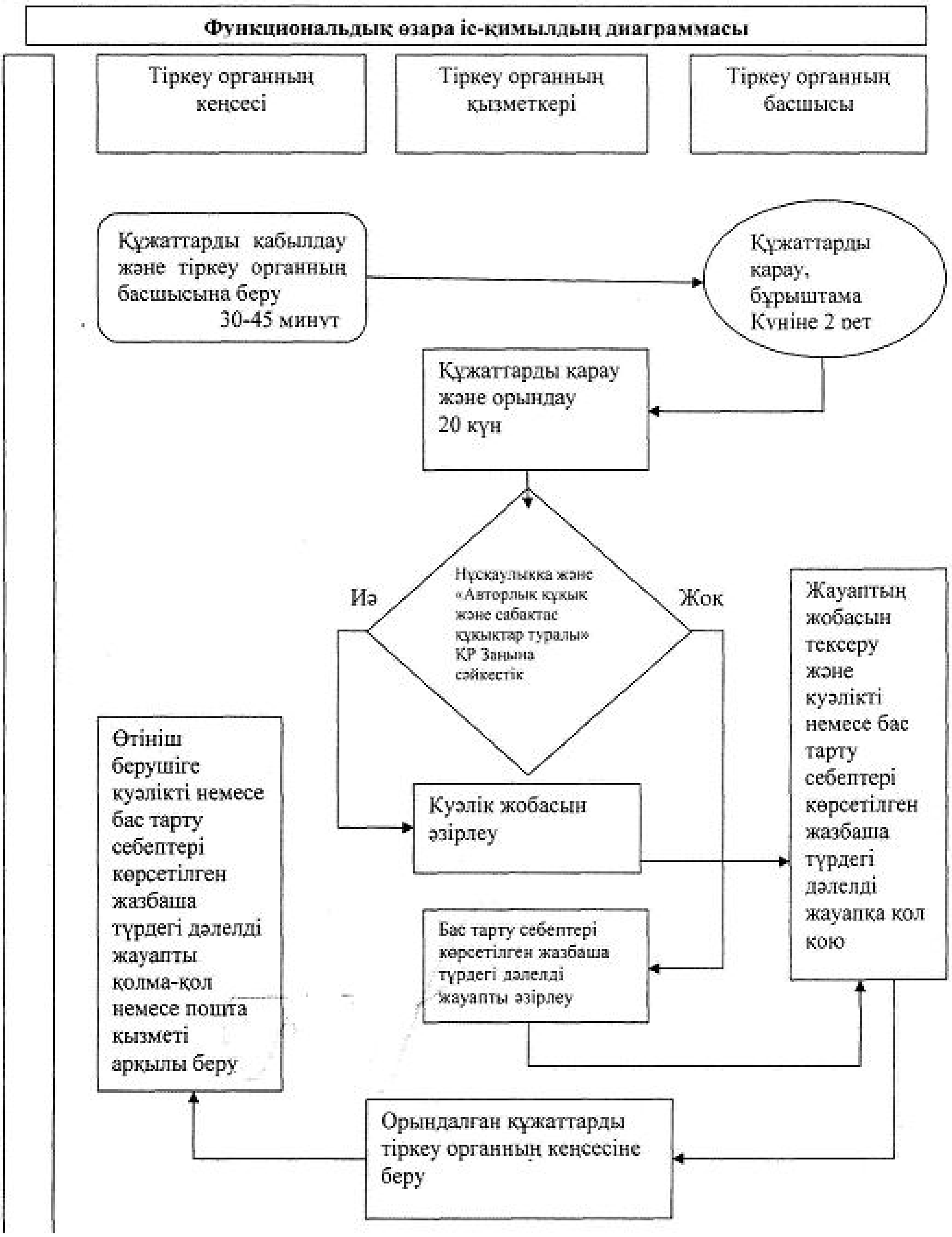
2-кесте. Пайдалану түрлері. Негізгі процесс.

Негізгі процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Тіркеу органның кеңсесі	Тіркеу органы
1. Құжаттарды қабылдау	4. Өтінішті қарау және куәліктің жобасын әзірлеу
2. Құжаттарды электрондық азаматтардың өтініштерін есепке алу кітабында тіркеу	5. Тіркеу органның кеңсесіне орындалған құжаттарды беру
3. Өтініштің көшірмесін беру	
6. Орындаған құжаттарды өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	

3-кесте. Пайдалану түрлері. Баламалы процесс.

Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Тіркеу органның кеңсесі	Тіркеу органы
1. Құжаттарды қабылдау	4. Өтінішті қарау және бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауаптың жобасын әзірлеу
2. Құжаттарды электрондық азаматтардың өтініштерін есепке алу кітабында тіркеу	5. Тіркеу органның кеңсесіне бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауапты беру
3. Өтініштің көшірмесін беру	
6. Бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауапты өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	

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



Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2011 жылғы 27 маусымдағы
№ 239 бұйрығына
3-қосымша

Ескерту. 3-қосымша алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.09.28 № 327 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2011 жылғы 27 маусымдағы

№ 239 бұйрығына
4-қосымша

«Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) тіркеуші орган – Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті;

2) өтініш беруші – өнеркәсіптік меншік объектісіне ерекше құқығы бар жеке және заңды тұлғалар;

3) сараптама жасау ұйымы – мемлекеттік монополияға жатқызылған салаларда (өнеркәсіптік меншік объектілерін қорғау саласында қызметтер көрсету) қызметті жүзеге асыратын тіркеуші органға ведомстволық бағынысты ұйым.

3. Мемлекеттік қызметті тіркеуші орган көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 1 шілдедегі Азаматтық кодексінің (Ерекше бөлім) 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, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген «Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны қағаз тасымалдағышта берілетін шарттың тіркелген күні мен ағымдағы нөмірі бар мөртаңба басылған

тіркелген шартты беру не бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі бойынша талаптар

7. Мемлекеттік қызмет Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс мекенжайы бойынша тіркеуші органмен көрсетіледі.

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.

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

Физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандустар мен лифтілер көзделген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы толық ақпарат тіркеуші органның интернет-ресурсінде орналасқан: www.intellkaz.kz, сонымен қатар ресми ақпарат көздерінде. Анықтама телефоны: (87172) 74-07-54.

10. Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу:

1) тіркеуге өтініш пен құжаттарды қабылдауды;

2) тіркеуші органда келіп түскен құжаттарды бөлуді;

3) өтінішті қарауды және ұсынылған материалдарды тексеруді;

4) сараптама жасау ұйымына шарт жасалатынға қатысты ерекше құқықтарды беруге бөгет жасайтын міндеттемелердің алдында жасалған шарттарда болуы туралы ақпарат ұсыну туралы өтінім жіберуді;

5) сараптама жасау ұйымының жауабын алғаннан кейін тіркеу әрекеттерін жүзеге асыруды немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап әзірлеуді;

6) басшылықтың құжаттарды қарауды және оларды өтініш берушіге беруді әзірлеуді;

7) құжаттарды немесе дәлелді жауапты өтініш берушіге беруді қамтиды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет өтініш берушіге осы 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.

12. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуде іс жүргізуді тоқтату негіздері Стандарттың 16-тармағында көзделген.

13. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері Стандарттың 16 -тармағында көзделген.

14. Тіркеуші органның кеңсесінде өтінішті және құжаттарды қабылдау демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс әрекет тәртібінің сипаттамасы (өзара іс-қимыл)

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тіркеуші органға Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар ұсынылады.

16. 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.

17. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы Регламенттің 15-тармағында көзделген құжаттар тіркеуші органның кеңсесіне тапсырылады.

18. Осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның Комитет кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс нөмірі, күні) өтініш беруші өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.

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

20. 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.

21. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

1) құпиялық (ақпаратты заңсыз алудан қорғау);

2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау).

22. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функциональдық бірліктер (өкілетті органдардың жауапты

тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері және т.б.) (бұдан әрі – ҚФБ):

1) тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері – құжаттарды қабылдау және беру;

2) сараптама жасау ұйымы – шарт жасалатынға қатысты ерекше құқықтарды беруге бөгет жасайтын міндеттемелердің алдында жасалған шарттарда болуы туралы ақпаратты ұсыну;

3) тіркеуші органның қызметкері – өтінішті қарау және орындау.

23. Әр іс-қимылды орындаудың мерзімі көрсетілген әр ҚФБ іс-қимылының (процедураның, функцияның, операцияның) кезектік мәтіндік кестелік сипаттамасын осы Регламенттің 1-қосымшасында ұсынылған.

24. Іс-қимылдың қисынды кезектілігі (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмманы осы Регламенттің 2-қосымшасында ұсынылған.

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

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

1	Іс-қимылдың № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
2	ҚФБ атауы	Тіркеу орган кеңсесінің қызметкері	Тіркеу органның басшысы	Сараптама жасау ұйымы	Тіркеу органның қызметкері	Тіркеу органның басшысы	Тіркеу органның қызметкері	Тіркеу орган кеңсесі қызмет
3	Іс-қимылдың (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу органның басшысына беру	Құжаттарды қарау және бөлу	Тіркеуші органның өтінімін қабылдау	Өтінішті қарау және орындау	Жауап жобасын тексеру	Тіркеу әрекеттерін жүзеге асыру (ресми тізілімге жазба енгізу)	Орында құжатта өтініш беруші беру ү қабылд
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	өтініш берушіге өтініш қабылданған нөмір, күні мен уақыты; құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған тіркеуші орган кеңсесі	Бұрыштама қою	Тіркеуші органға өтінімге	Ерекше құқықты беру туралы шартты тіркеуге немесе дәлелді бас тартудың	Басшының бұрыштамасы	Орындалған құжаттарды тіркеу орган	Құжатт өтініш беруші қолма-н немесе пошта қызмет

		қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтініш көшірмесін беру		сәйкес ақпарат беру	жобасын басшылыққа беру		кеңсесінің қызметкеріне беру	арқылы беру
5	Орындау мерзімі	45 минут	Күніне 2 рет	5 жұмыс күні	30 жұмыс күні	Күні бойы	Күні бойы	2 күн
6	Кезекті іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7	8

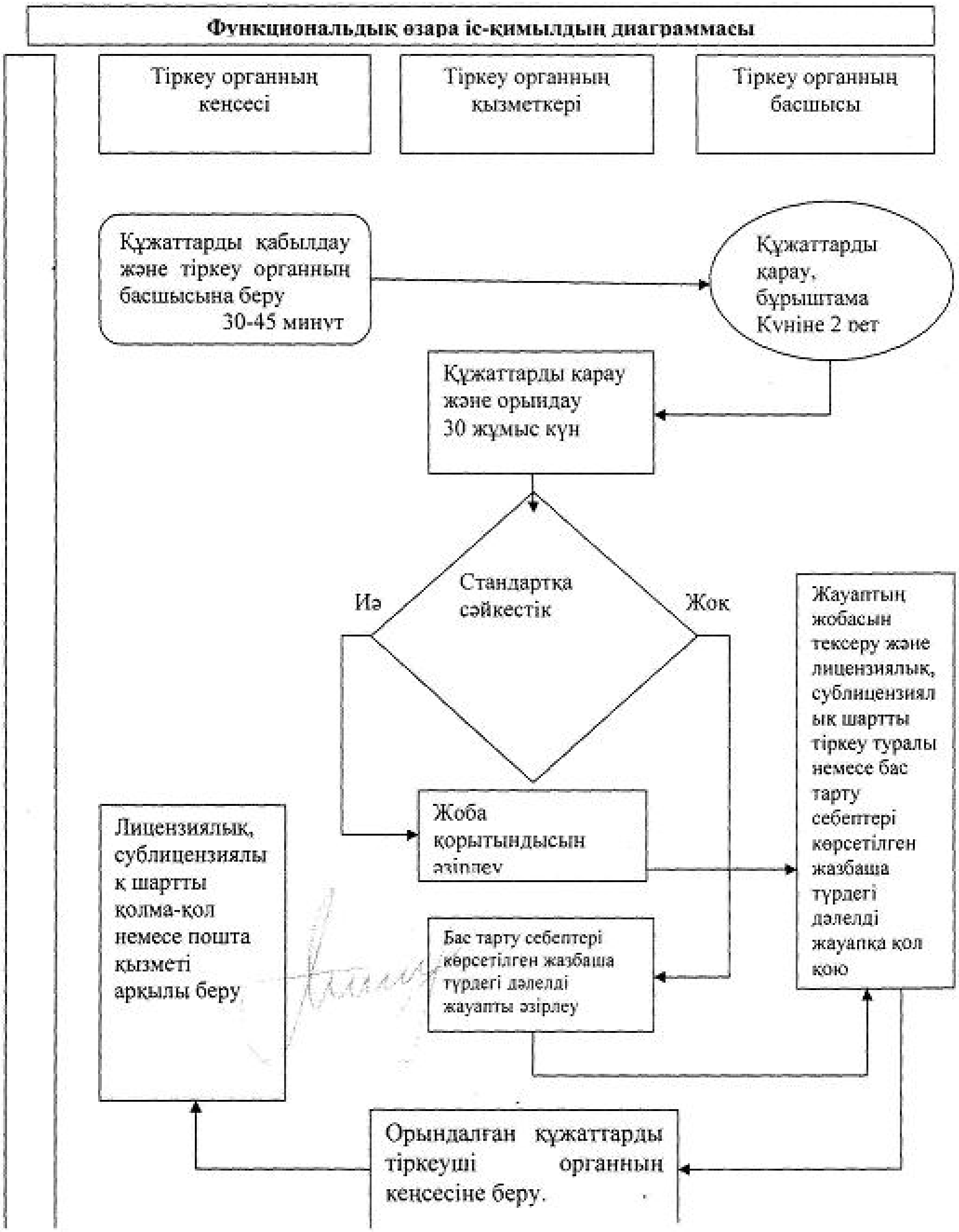
2-кесте. Пайдалану түрлері. Негізгі процесс.

Негізгі процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Тіркеу органның кеңсесі	Тіркеу органы
1. Құжаттарды қабылдау	4. Сараптама жасау ұйымына өтінім жіберу және өтінімге жауап алу
2. Құжаттарды электрондық азаматтардың өтініштерін есепке алу кітабында тіркеу	5. Өтінішті қарау және лицензиялық, сублицензиялық шартты әзірлеу
3. Өтініштің көшірмесін беру	6. Тіркеу органның кеңсесіне орындалған құжаттарды беру
6. Орындаған құжаттарды өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	

3-кесте. Пайдалану түрлері. Баламалы процесс.

Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Тіркеу органның кеңсесі	Тіркеу органы
1. Құжаттарды қабылдау	4. Сараптама жасау ұйымына өтінім жіберу және өтінімге жауап алу
2. Құжаттарды электрондық азаматтардың өтініштерін есепке алу кітабында тіркеу	5. Өтінішті қарау және бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауаптың жобасын әзірлеу
3. Өтініштің көшірмесін беру	6. Тіркеу органның кеңсесіне бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауапты беру
6. Бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауапты өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	

«Өнеркәсіптік меншік объектілерін пайдалануға байланысты лицензиялық, сублицензиялық шарттарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша



Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2011 жылғы 27 маусымдағы
№ 239 бұйрығына
5-қосымша

«Патенттік сенім білдірілген өкілдерді мемлекеттік тіркеу және сенімді өкілдерін аттестаттау» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Патенттік сенім білдірілген өкілдерді мемлекеттік тіркеу және аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 карашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті;

2) өтініш беруші – патенттік сенім білдірілген өкіл қызметімен айналысуға үміткер жеке тұлға;

3) аттестаттау комиссиясы – аттестаттау өткізу үшін уәкілетті органда құрылатын комиссия.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасының Патент заңы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 16 шілдедегі Заңының 36-бабының 1-тармағы, « Тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары және тауар шығарылған жерлердің атаулары туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 26 шілдедегі Заңының 46-бабы, «Селекциялық жетістіктерді қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 13 шілдедегі Заңының 5-бабы, «Интегралдық микросхемалар топологияларын құқықтық қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 29 маусымдағы Заңының 15-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген «Патенттік сенім білдірілген өкілдерді мемлекеттік тіркеу және аттестаттау» стандарты (бұдан әрі – Стандарт), Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2010 жылғы 28 шілдедегі № 223 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының патенттік сенімді өкілдерін аттестаттау, тіркеу және тіркеу жөнінде куәлік беру ережесі (бұдан әрі - Ереже) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны патенттік сенім білдірілген өкілге біліктілік емтиханын өткендігі жөнінде аттестаттау комиссиясының шешімі (бұдан әрі - Шешім) және қағаз тасымалдағышта берілетін Қазақстан Республикасының патенттік сенім білдірілген өкілін тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – Куәлік) не бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі бойынша талаптар

7. Мемлекеттік қызмет Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс мекенжайы бойынша тіркеуші органмен көрсетіледі.

8. 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.

9. 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.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы толық ақпарат тіркеуші органның интернет-ресурсінде орналасқан: www.intellkaz.kz, сонымен қатар ресми ақпарат көздерінде. Анықтама телефоны: (87172) 74-07-54.

12. Патенттік сенім білдірілген өкілдерді аттестаттау және тіркеу:

1) біліктілік емтиханын өту және куәлік алу үшін өтініштер мен құжаттарды қабылдауды;

2) уәкілетті органда келіп түскен құжаттарды таратуды;

3) өтініштерді қарауды және келіп түскен материалдарды Ережеге сәйкестікке тексеруді;

4) аттестаттау және тіркеу іс-әрекеттерін жүзеге асыруды не бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап дайындауды;

5) аттестаттау комиссиясының, басшылықтың құжаттарды қарауды және оларды өтініш берушіге шешім не куәлік беру үшін дайындауды;

6) аттестаттау өткізуді;

7) өтініш берушіге шешімді, куәлікті не дәлелді жауап беруді қамтиды.

13. Біліктілік емтиханынан өту не тіркеу үшін ұсынылған құжаттарды қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті ұсыну мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет өтініш беруші аттестаттаудан өту үшін қажетті құжаттарды Стандарттың 11-тармағына сәйкес ұсынған сәттен бастап 3 (үш) ай ішінде, Куәлік беру оны беру туралы өтініш ұсынылған сәттен 30 (отыз) күннен кешіктірмей жүзеге асырылады;

2) құжаттарды ұсыну кезінде кезекте ең көп күту уақыты – 10 минуттан артық емес;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте ең көп күту уақыты – 10 минуттан артық емес.

Ұсынылған құжаттардың толықтылығын және олардың ресімделуінің дұрыстығын тексеру он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

Құжаттардың толық емес болу жағдайында уәкілетті орган аталған мерзімдерде жазбаша толық дәлелді қараудан бас тарту туралы хат береді.

Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің жоғалған немесе бұзылған жағдайында өтініш берушінің өтініші бойынша уәкілетті орган он жұмыс күні ішінде оның телқұжатын береді.

15. Мемлекеттік қызметті тоқтату көзделмеген.

Осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздері Стандарттың 16-тармағында көзделген.

Мемлекеттік тіркеуден бас тартқан жағдайда уәкілетті орган өтініш берушіге бас тарту себептері көрсетілген хат жолдайды.

Жеткіліксіз мәліметтер және құжаттар сұралған уақыттан бастап екі ай ішінде ұсынылмаса уәкілетті органға ұсынылған құжаттар қайтарылуға жатады.

16. Уәкілетті орган кеңсесінде өтініштер мен құжаттарды тіркеу үшін қабылдау 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.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс әрекет тәртібінің сипаттамасы (өзара іс-қимыл)

17. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар ұсынады.

18. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар уәкілетті органның кеңсесіне тапсырылады.

Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның Комитет кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс нөмірі, күні) өтініш беруші өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.

Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері:

1) құжаттарды қабылдайды;

2) өтініш берушіге:

өтініш қабылданған нөмірі, күні мен уақыты;

құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтініш көшірмесін береді;

3) қабылданған құжаттарды уәкілетті органның басшылығына береді;

4) өтініш берушіге қолма-қол не пошта қызметі арқылы шешімді және куәлікті не бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беруді жүзеге асырады.

19. 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.

20. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

1) құпиялық (ақпаратты заңсыз алудан қорғау);

2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау).

21. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функциональдық бірліктер (өкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері және т.б.) (бұдан әрі – ҚФБ):

1) уәкілетті органының кеңсе қызметкері – құжаттарды қабылдау және беру;

2) аттестаттау комиссия – өтінішті және оған қоса берілген құжаттарды қарау, орындау.

22. Әр іс-қимылды орындаудың мерзімі көрсетілген әр ҚФБ іс-қимылының (процедураның, функцияның, операцияның) кезектік мәтіндік кестелік сипаттамасын осы Регламенттің 1-қосымшасында ұсынылған.

23. Іс-қимылдың қисынды кезектілігі (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмманы осы Регламенттің 2-қосымшасында ұсынылған.

«Патенттік сенім білдірілген өкілдерді мемлекеттік тіркеу және аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

1	Іс-қимылдың № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Комиссия хатшысы	Комиссия	Комиссия хатшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-қимылдың (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және комиссия хатшысына құжаттарды беру	Құжаттарды қарау және бөлу	Аттестаттау бойынша комиссия отырысын өткізу, шешім қабылдау	Куәлік алу туралы өтiнiштер бойынша Куәлік жобасын әзірлеу	Куәлік жобасын тексеру	Орындалған құжаттарды өтініш берушіге беру үшін қабылдау

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	өтініш берушіге өтініш қабылданған нөмірі, күні мен уақыты; құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтініш көшірмесін беру	Аттестацияға жіберу туралы комиссия отырысы хаттамасының жобасы	Шешім	Куәлік жобасы	Қол қою	Құжаттарды өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру
5	Орындау мерзімі	45 минут	60 күн	5 жұмыс күні	30 күн	Күні бойы	2 күн
6	Кезекті іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7

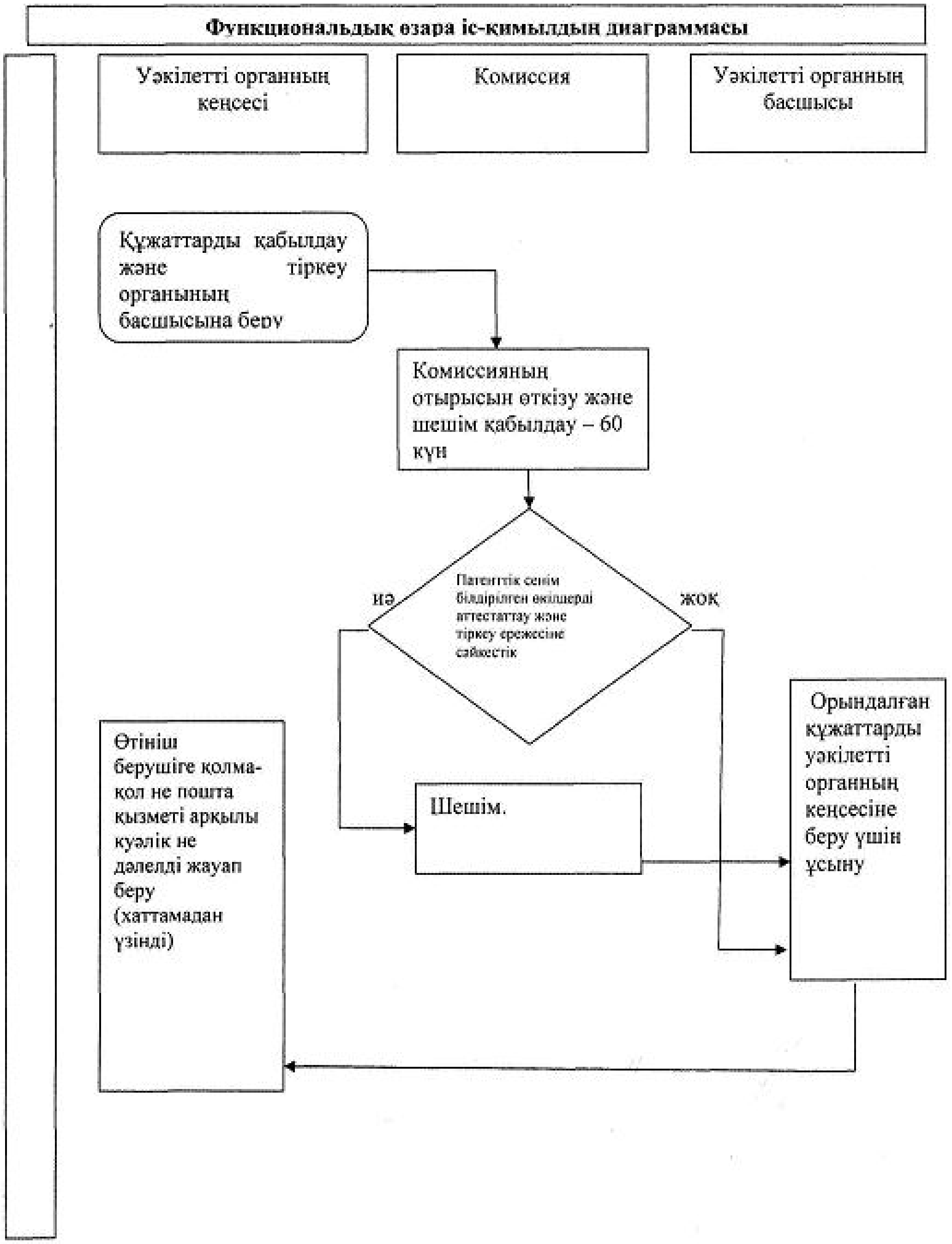
2-кесте. Пайдалану түрлері. Негізгі процесс.

Негізгі процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Уәкілетті органның кеңсесі	Комиссия
1. Құжаттарды қабылдау	
	2. Комиссияның отырысын өткізу және шешім қабылдау (хаттама ресімделеді)
	3. Уәкілетті орган кеңсесіне куәлік беру
4. Орындаған құжаттарды өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	

3-кесте. Пайдалану түрлері. Баламалы процесс.

Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органы
1. Құжаттарды қабылдау	2. Өтініштерді тіркеу журналына жазу енгізу
	3. Комиссияның отырысын өткізу және шешім қабылдау (хаттама ресімделеді)
	4. Хаттамадан үзінді дайындау
6. Бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауапты өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	5. Уәкілетті орган кеңсесіне жазбаша түрде бас тарту негіздерін көрсете отырып дәлелді жауап беру

«Патенттік сенім білдірілген өкілдерді мемлекеттік тіркеу және аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша



Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 26 маусымдағы № 239 бұйрығына 6-қосымша

«Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларды сақтауға тапсыру туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларды сақтауға тапсыру туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган – Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті;

2) өтініш беруші – мемлекеттік тіркеу солардың мүдделеріне жүргізілетін автор, автордың сенімді тұлғасы.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы Заңының (бұдан әрі – Заң) 9-бабының 4-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген «Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларды сақтауға тапсыру туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт), Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушысының 2010 жылғы 14 қазанда № 279 бұйрығымен бекітілген Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларды сақтауға тапсыру туралы анықтама беру ережесі (бұдан әрі – Ереже) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны қағаз тасымалдағышта берілетін жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, сақтауға қабылдау туралы анықтама (бұдан әрі – Анықтама) немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1019 кабинет мекенжайы бойынша уәкілетті органмен көрсетіледі.

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.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы толық ақпарат тіркеуші органның интернет-ресурсында: www.intellkaz.kz, сондай-ақ ресми ақпарат көздері мен тіркеуші орган орналасқан жерінде қойылған стендте орналасқан.

9. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларды сақтауға тапсыру туралы анықтама беру:

1) сақтауға өтініш пен құжаттарды қабылдауды;

2) уәкілетті органда келіп түскен құжаттарды бөлуді;

3) өтінішті қарауды және ұсынылған материалдардың Ережеге сәйкестігін тексеруді;

4) жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, сақтауға қабылдау туралы анықтама беруді жүзеге асыруды немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап әзірлеуді;

5) басшылықтың құжаттарды қарауын және оларды өтініш берушіге беруді әзірлеуді;

6) Анықтаманы немесе дәлелді жауапты беруді қамтиды.

10. Сақтауға түсетін құжаттарды қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет өтініш беруші Стандарттың 11-тармағында көзделген 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.

12. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларды сақтауға тапсыру туралы анықтама беруді тоқтату көзделмеген.

Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері Стандарттың 16-тармағында көзделген.

13. Уәкілетті органның кеңсесінде өтінішті және құжаттарды қабылдау демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-әрекеттер (өзара іс-әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар ұсынады.

Сақтауға ұсынылатын құжаттар нөмірленуі, тігілуі және өтініш берушінің қолы қойылуы тиіс.

Құжаттарды сенімді тұлға арқылы ұсыну кезінде қосымша: заңнамада белгіленген тәртіппен куәландырылған, автордың қол қойған сенімхаты;

сенім білдірілген өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсыну қажет.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар уәкілетті органның кеңсесіне тапсырылады.

Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның уәкілетті орган кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс нөмірі, күні) өтініш беруші өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.

Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері:

1) құжаттарды қабылдайды;

2) өтініш берушіге:

өтініш қабылданған нөмір, күні мен уақыты;

құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтініш көшірмесін береді;

3) қабылданған құжаттарды уәкілетті органның басшылығына береді;

4) Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беруді жүзеге асырады.

16. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

1) құпиялық (ақпаратты заңсыз алудан қорғау);

2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау).

18. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функциональдық бірліктер (өкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері және т.б.) (бұдан әрі – ҚФБ):

1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері – құжаттарды қабылдау және беру;

2) уәкілетті органның қызметкері – өтінішті қарау және орындау.

19. Әр іс-қимылды орындаудың мерзімі көрсетілген әр ҚФБ іс-қимылының (процедураның, функцияның, операцияның) кезектік мәтіндік кестелік сипаттамасын осы Регламенттің 1-қосымшасында ұсынылған.

20. Іс-қимылдың қисынды кезектілігі (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмманы осы Регламенттің 2-қосымшасында ұсынылған.

«Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау, қолжазбаларын сақтауға тапсыру туралы анықтама беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

1	Іс-қимылдың № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-қимылдың (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және уәкілетті органның басшысына беру	Құжаттарды қарау және бөлу	Өтінішті қарау және орындау	Жауап жобасын тексеру	Анықтама беруді жүзеге асыру (ресми тізілімге жазба енгізу)	Орындалған құжаттарды өтініш берушіге беру үшін қабылдау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	өтініш берушіге өтініш қабылданған нөмір, күні мен уақыты; құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған тіркеуші орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтініш көшірмесін беру	Бұрыштама қою	Анықтаманың немесе дәлелді бас тартудың жобасын басшылыққа беру	Басшының бұрыштамасы	Орындалған құжаттарды тіркеу орган кеңсесінің қызметкеріне беру	Құжаттарды өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру
5	Орындау мерзімі	45 минут	Күніне 2 рет	5 күн ішінде	Күні бойы	Күні бойы	2 күн
6	Кезекті іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7

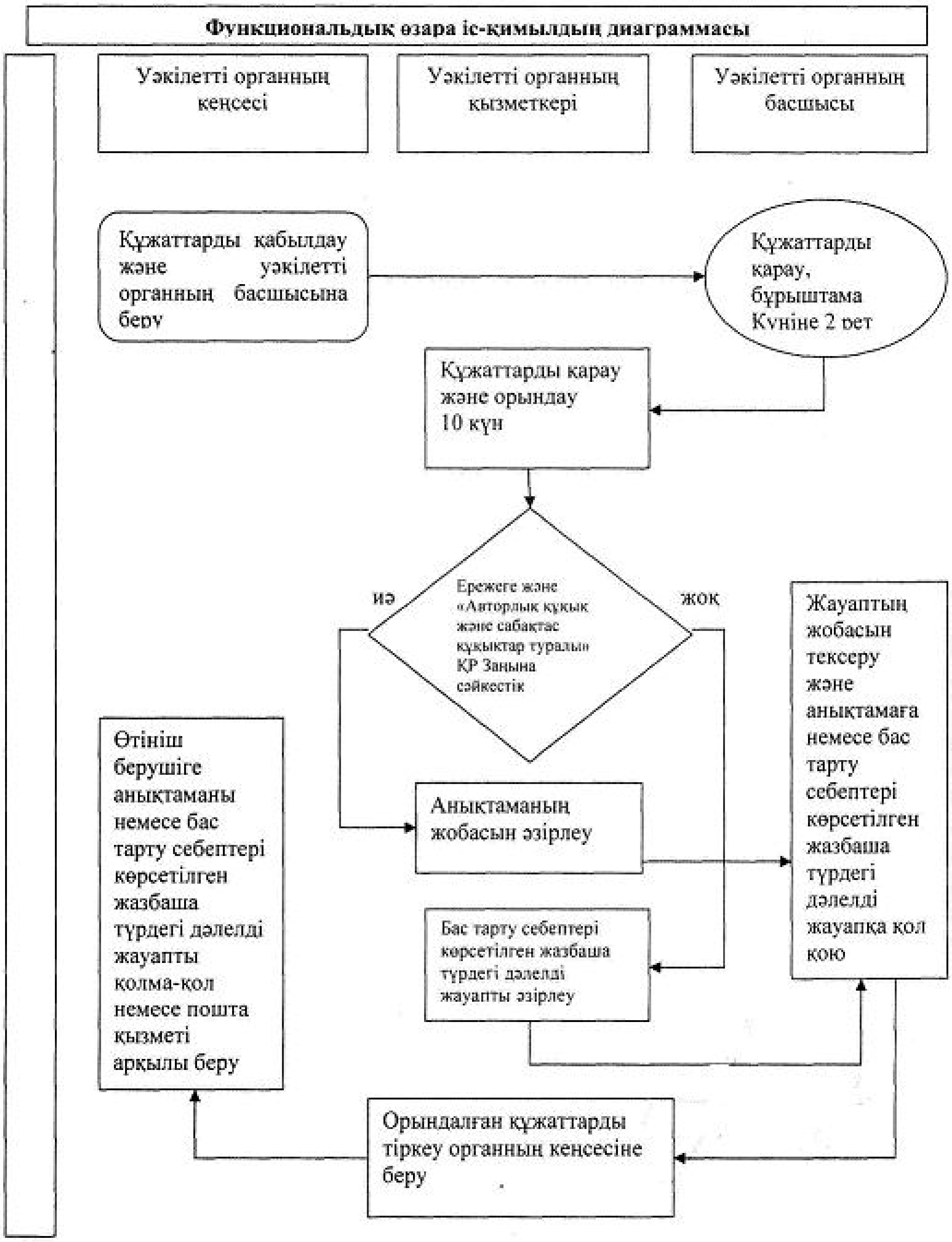
2-кесте. Пайдалану түрлері. Негізгі процесс.

Негізгі процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды қабылдау	4. Өтінішті қарау және анықтаманың жобасын әзірлеу
2. Құжаттарды электрондық азаматтардың өтініштерін есепке алу кітабында тіркеу	5. Уәкілетті органның кеңсесіне орындалған құжаттарды беру
3. Өтініштің көшірмесін беру	
6. Орындаған құжаттарды өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	

3-кесте. Пайдалану түрлері. Баламалы процесс.

Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды қабылдау	4. Өтінішті қарау және бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауаптың жобасын әзірлеу
2. Құжаттарды электрондық азаматтардың өтініштерін есепке алу кітабында тіркеу	5. Уәкілетті органның кеңсесіне бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауапты беру
3. Өтініштің көшірмесін беру	
6. Бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауапты өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	

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



Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2011 жылғы 26 маусымдағы
№ 239 бұйрығына
7-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 карашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган – Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы комитеті.

2) өтініш беруші – мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйым;

3) Комиссия – мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу комиссиясы.

3. Мемлекеттік қызметті тіркеуші орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы Заңының 46-1-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 мамырдағы № 579 қаулысымен бекітілген «Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны қағаз тасымалдағышта берілетін Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік (бұдан әрі – Куәлік) немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 13 кіреберіс, № 1019 кабинет мекенжайы бойынша уәкілетті органмен көрсетіледі.

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.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы толық ақпарат уәкілетті органның интернет-ресурсында: www.intellkaz.kz, сондай-ақ ресми ақпарат көздері мен уәкілетті орган орналасқан жерінде қойылған стендте орналасқан.

9. Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды

аккредиттеу:

1) аккредиттеу жөніндегі комиссияның отырысы өтетін күн туралы ақпаратты орналастыруды;

2) аккредиттеуге өтініш пен құжаттарды қабылдауды;

3) өтініштерді тіркеу журналында нөмір беріп әрі қабылдау күнін көрсетіп жазу енгізуді;

4) өтінішті қарауды және ұсынылған материалдардың мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйым аккредиттеуден өту үшін ұсынатын өтініштің нысанын және құжаттар тізбесіне сәйкестігін тексеруді;

5) аккредиттеу жөніндегі комиссияның отырысын өткізуді;

6) комиссия мүшелерінің сырттай дауыс беруді жүргізу арқылы шешім қабылдауды;

7) өтініш берушіге Куәлікті немесе дәлелді жауапты беруді қамтиды.

10. Аккретиттеуге түсетін құжаттарды қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет өтініш беруші Стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 65 (алпыс бес) күнтізбелік күн ішінде көрсетіледі.

Аккредиттеу жөніндегі комиссияның отырысы өтетін күн туралы ақпаратты уәкілетті орган Қазақстан Республикасының барлық аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және оның интернет-ресурсында аккредиттеу жөніндегі комиссияның отырысы өтетін күнге дейін күнтізбелік алпыс күннен кешіктірмей орналастырады.

Аккредиттеу жөніндегі комиссия отырысының қорытындылары бойынша уәкілетті орган отырыс аяқталған күннен кейін бес жұмыс күнінен кешіктірмейтін мерзімде аккредиттеу туралы шешім қабылдайды және өтініш берушіге бес жыл мерзімге аккредиттеу туралы куәлік береді;

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.

12. Куәлікті беруді тоқтату көзделмеген.

Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері Стандарттың 16-тармағында көзделген.

13. Тіркеуші органның кеңсесінде өтінішті және құжаттарды қабылдау демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-әрекеттер (өзара іс-әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар уәкілетті органның кеңсесіне тапсырылады.

15. Мемлекеттік тіркеуді алу үшін қажетті құжаттар тіркеу органның кеңсесіне тапсырылады.

Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанына оның тіркеуші орган кеңсесінің тіркеу мөртабаны қойылған (кіріс нөмірі, күні) өтініш беруші өтінішінің көшірмесі растама болып табылады.

Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері:

1) құжаттарды қабылдайды;

2) өтініш берушіге:

өтініш қабылданған нөмір, күні мен уақыты;

құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтініш көшірмесін береді;

3) қабылданған құжаттарды уәкілетті органның басшылығына береді;

4) Куәлікті немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты (хаттаманың үзінді көшірмесі) өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беруді жүзеге асырады.

16. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

1) құпиялық (ақпаратты заңсыз алудан қорғау);

2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау).

18. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функциональдық бірліктер (өкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері және т.б.) (бұдан әрі – ҚФБ):

1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері – құжаттарды қабылдау және беру;

2) уәкілетті органның қызметкері – өтінішті қарау және орындау.

19. Әр іс-қимылды орындаудың мерзімі көрсетілген әр ҚФБ іс-қимылының (процедураның, функцияның, операцияның) кезектік мәтіндік кестелік сипаттамасын осы Регламенттің 1-қосымшасында ұсынылған.

20. Іс-қимылдың қисынды кезектілігі (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмманы осы Регламенттің 2-қосымшасында ұсынылған.

«Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу»

мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

1	Іс-қимылдың № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Комиссия хатшысы	Комиссия	Комиссия хатшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-қимылдың (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және комиссия хатшысына беру	Өтінішті және құжаттарды қарау	Аккредиттеу жөніндегі комиссия отырысын өткізу, өтінішті қарау, сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау	Бұйрық, куәлік жобасын немесе хаттаманың үзінді көшірмесін әзірлеу	Бұйрық және куәлік жобаларын тексеру	Орындалған құжаттарды өтініш берушіге беру үшін қабылдау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	өтініш берушіге өтініш қабылданған нөмір, күні мен уақыты; құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтініш көшірмесін беру	Ұсынылған құжаттардың құжаттар тізбесіне сәйкестігі туралы анықтама	Хаттама	Бұйрық және куәлік жобалары	Қол қою	Құжаттарды өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру
5	Орындау мерзімі	45 минут	360 күн	5 күн	Күні бойы	Күні бойы	2 күн
6	Кезекті іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7

2-кесте. Пайдалану түрлері. Негізгі процесс.

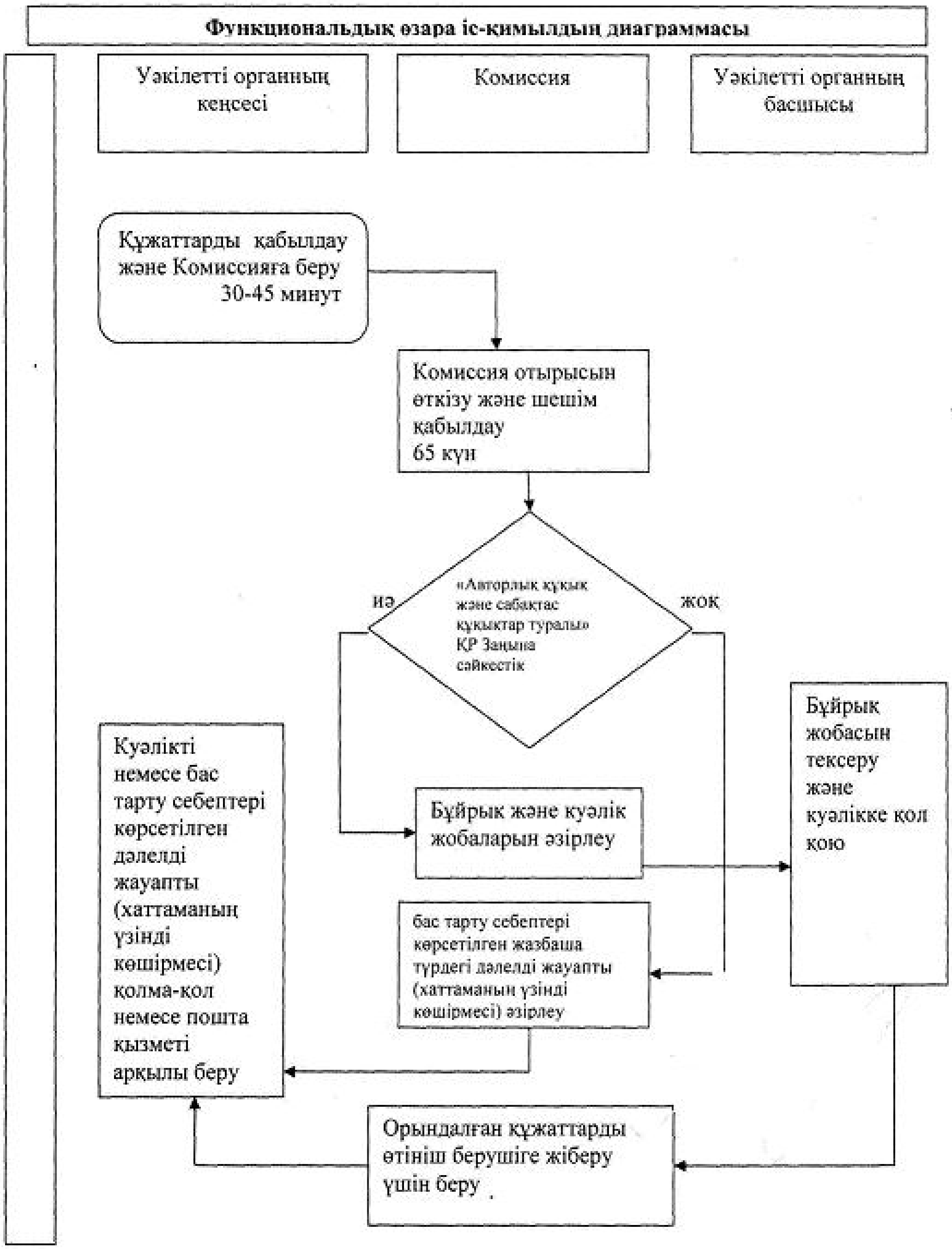
Негізгі процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Уәкілетті органның кеңсесі	Комиссия
1. Құжаттарды қабылдау	2. Өтініштерді тіркеу журналына жазу енгізу
	3. Комиссия отырысын өткізу және шешім қабылдау (хаттамамен рәсімделеді)
	4. Бұйрық және куәлік жобаларын әзірлеу

6. Орындаған құжаттарды өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	5. Уәкілетті органның кеңсесіне куәлікті беру

3-кесте. Пайдалану түрлері. Баламалы процесс.

Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағыны)	
Уәкілетті органның кеңсесі	Комиссия
1. Құжаттарды қабылдау	2. Өтініштерді тіркеу журналына жазу енгізу
	3. Комиссия отырысын өткізу және шешім қабылдау (хаттамамен рәсімделеді)
	4. Хаттаманың үзінді көшірмесін әзірлеу
6. Бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауапты өтініш берушіге қолма-қол немесе пошта қызметі арқылы беру	5. Тіркеу органның кеңсесіне бас тарту себептері көрсетілген жазбаша түрдегі дәлелді жауапты беру

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



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