

## Об утверждении стандартов государственных услуг в области авторского и смежных прав

### *Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 января 2014 года № 34. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 сентября 2015 года № 751

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 07.09.2015 № 751 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

### Примечание Р Ц П И .

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра юстиции РК от 30.04.2015 г. № 250.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Государственная регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом»;
- 2) стандарт государственной услуги «Аккредитация организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе»;
- 3) стандарт государственной услуги «Выдача справок о сдаче на хранение рукописи, хранение рукописей неопубликованных произведений».

#### 2. Признать утратившими силу:

- 1) постановление Правительства Республики Казахстан от 26 мая 2011 года № 579 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере интеллектуальной собственности и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 40, ст. 501);
- 2) подпункт 2) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 ноября 2012 года № 1405 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 77 - 78, ст. 1142);
- 3) пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 мая 2013 года № 487 «О внесении изменений в

некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики  
К а з а х с т а н , 2 0 1 3 г . ,  
№ 3 2 , с т . 4 9 5 ) .

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*П р е м ь е р - М и н и с т р*

*Республики Казахстан*

*С. Ахметов*

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 28 января 2014 года № 34

## **Стандарт государственной услуги**

### **«Государственная регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Государственная регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правам интеллектуальной собственности Министерства (далее – услугодатель).

#### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов – в течение 20 (двадцати) рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 1 0 ( д е с я т ь ) м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о государственной регистрации прав на объект авторского права, либо мотивированный отказ в рассмотрении с возвратом представленных материалов, выдаваемого на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам на

п л а т н о й

о с н о в е .

Регистрационный сбор оплачивается по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов услугодателем, через банковские учреждения Республики Казахстан, которыми выдаются платежные документы, подтверждающие размер и дату оплаты, установленной статьей 456 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый Кодекс)», в размере 3 (трех) месячных расчетных показателей, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на дату уплаты государственной пошлины.

Сумма сбора исчисляется по установленным ставкам и уплачивается до подачи соответствующих документов в регистрирующий орган по месту регистрации объекта обложения.

Банковские реквизиты, необходимые для оплаты регистрационного сбора, указаны в приложении 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1 ) з а я в л е н и е :

услугополучателя (автора) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

услугополучателя (правообладателя) по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) при регистрации прав на литературные, научные, драматические, сценарные произведения представляются следующие документы:

э к з е м п л я р п р о и з в е д е н и я ;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию ;

3) при регистрации прав на музыкальные произведения с текстом или без текста и музыкально-драматические произведения представляются следующие документы :

носитель с записью произведения, текст, ноты или партитура произведения;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию ;

4) при регистрации прав на произведения хореографии, пантомимы, аудиовизуальных произведений представляются следующие документы:  
носитель с записью произведения;  
описание произведения;  
документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);  
оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную  
р е г и с т р а ц и ю .

5) при регистрации прав на произведения архитектуры, градостроительства, садово-паркового искусства представляются следующие документы:  
эскизы, чертежи, рисунки;  
подробное описание произведения;  
документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);  
оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную  
р е г и с т р а ц и ю ;

б) при регистрации прав на произведения живописи, скульптуры, графики, изобразительного и прикладного искусства представляются следующие  
д о к у м е н т ы :

эскизы, рисунки, иллюстрации произведения или изображения произведений  
в виде фотографий, а также в случае необходимости чертежи;  
подробное описание произведения;  
документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);  
оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную  
р е г и с т р а ц и ю ;

7) при регистрации прав на фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии, а также на карты, планы, эскизы, иллюстрации и трехмерные произведения, относящиеся к географии, топографии и к другим наукам, представляются следующие документы:  
э к з е м п л я р      п р о и з в е д е н и я ;  
документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);  
оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную  
р е г и с т р а ц и ю ;

8) при регистрации прав на программы для электронной вычислительной машины (далее – ЭВМ) или баз данных представляются следующие документы:  
носитель (дискета и другие электронные носители) с программой и исходным кодом (исходный текст) для ЭВМ или базы данных;  
реферат программы для ЭВМ или базы данных, включающий название программы для ЭВМ или базы данных, наименование (фамилия, имя, отчество) услугополучателя, дату создания, область применения, назначение, функциональные возможности, основные технические характеристики, язык

программирования, тип реализующей ЭВМ;  
документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);  
оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную  
регистрацию.

При регистрации прав на служебные произведения, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя, помимо документов, представляемых для регистрации, необходимо представить копию трудового договора.

В случае заключения между автором и работодателем дополнительного договора о принадлежности имущественных прав на использование служебного произведения, необходимо представить копию такого договора, справку о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица.

При регистрации прав на составные или производные произведения представляется копия авторского договора, заключенного с автором (авторами) или правообладателем (правообладателями) оригинального произведения.

Материалы, представляемые на регистрацию, должны быть пронумерованы, прошиты и парафированы услугодателем.

В случае установления факта неполноты документов услугодатель в течение десяти рабочих дней дает письменный, подробно мотивированный отказ в рассмотрении с возвратом представленных материалов.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, подъезд № 13, кабинет № 925, контактный телефон: ( 8 7 1 7 2 ) 7 4 - 0 7 - 3 7 .

Жалоба принимается в письменной форме по почте, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

В необходимых случаях услугодателем к жалобе прилагаются документы, подтверждающие некачественное предоставление государственной услуги услугодателем.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием

фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугополучателя можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – [www.intellkaz.kz](http://www.intellkaz.kz), раздел «Государственные услуги».

13. Усергополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-07-54, 74-09-69. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1  
к стандарту государственной услуги  
«Государственная регистрация  
прав на произведения,  
охраняемые авторским правом»

**Банковские реквизиты, необходимые для оплаты  
регистрационного сбора**

Банковский идентификационный код – ККМFKZ2A;  
индивидуальный идентификационный код – KZ24070105KSN0000000;  
код бенефициара – 11;  
бенефициар – ГУ Налоговое управление по Есильскому району Налогового  
департамента по г. Астана НК МФ РК;  
БИН – 081240013779;  
банк бенефициар – г. Астана, Комитет казначейства Министерства финансов  
Республики Казахстан;  
код бюджетной классификации – 105 421.

Приложение 2

к стандарту государственной услуги  
«Государственная регистрация  
прав на произведения,  
охраняемые авторским правом»

Председателю Комитета по правам  
интеллектуальной собственности  
Министерства юстиции  
Республики Казахстан

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

**Заявление  
на регистрацию прав на произведения,  
охраняемые авторским правом от автора (ов)**

Я (Мы) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество автора (-ов))

\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_  
настоящим подтверждаю(-ем), что являюсь (-емся) единственным (-и) автором  
(-ами) необнародованного \_\_\_\_\_

(вид объекта авторского права)  
созданного мною (нами) \_\_\_\_\_

(число, месяц, год создания объекта)

под названием \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и прошу (-сим) зарегистрировать права на  
данный объект авторского права в Комитете по правам интеллектуальной  
с о б с т в е н н о с т и .

Настоящим также подтверждаю (-ем), что являюсь (-емся) единственным (-и)  
обладателем (-ями) исключительных имущественных прав на данный объект и  
что при создании объекта мною (-нами) не были нарушены права других лиц.

Юридическое значение факта регистрации произведения в Комитете по  
правам интеллектуальной собственности и условия регистрации мне (нам)  
разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись автора (-ов))

**Согласен, на использование сведений, составляющих охраняемую законом  
тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании  
государственных услуг.**

П р и л о ж е н и е            3  
к            стандарту            государственной            услуги  
«Государственная            регистрация  
прав            на            произведения,  
охраняемые авторским правом»

Председателю            Комитета            по            правам  
интеллектуальной            собственности

Министерства юстиции

Республики Казахстан

от

проживающего            по            адресу:            \_\_\_\_\_

тел:            \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

### **Заявление**

**на регистрацию прав на произведения,  
охраняемые авторским правом от правообладателя**

\_\_\_\_\_ БИН \_\_\_\_\_  
(наименование правообладателя)

настоящим подтверждаю (-ет), что являюсь (является) обладателем  
исключительных имущественных прав на \_\_\_\_\_



(вид объекта авторского права)

созданного \_\_\_\_\_

(Ф.И.О автора (авторов), паспортные (число, месяц, год создания объекта)  
д а н н ы е а в т о р о в )

ИИН \_\_\_\_\_ под названием \_\_\_\_\_

и прошу (-сит) зарегистрировать исключительные имущественные права на  
данный объект авторского права в Комитете по правам интеллектуальной  
с о б с т в е н н о с т и .

Настоящим также подтверждаю (-ем), что при создании объекта  
авторами не были нарушены права других лиц.

Юридическое значение факта регистрации произведения в Комитете по  
правам интеллектуальной собственности и условия регистрации мне (нам)  
разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласен, на использование сведений, составляющих охраняемую законом  
тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании  
государственных услуг.**

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 28 января 2014 года № 34

## **Стандарт государственной услуги**

**«Аккредитация организаций, управляющих имущественными правами на  
коллективной основе»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Аккредитация организаций, управляющих  
имущественными правами на коллективной основе» (далее – государственная  
у с л у г а ) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции  
Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правам  
интеллектуальной собственности Министерства (далее – услугодатель), в том  
числе через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) или  
веб-портал «Е–лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

### 4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента размещения информации о дате проведения заседания комиссии по аккредитации в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе услугодателя – в течение 65 (шестидесяти пяти) календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 10 (десять) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

### 6. Результат оказания государственной услуги:

- 1) при обращении к услугодателю – свидетельство об аккредитации сроком на пять лет, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги, выдаваемого на бумажном носителе;
- 2) при обращении через портал – свидетельство об аккредитации сроком на пять лет, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается юридическим лицам бесплатно.

### 8. График работы:

- 1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
- 2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):  
к услугодателю:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – заявление);
- 2) решение общего собрания о прохождении аккредитации;
- 3) копии заключенных организацией двусторонних и многосторонних

соглашений с иностранными организациями, управляющими имущественными правами на коллективной основе;

4) решение общего собрания относительно размера вознаграждения;

5) решение общего собрания относительно условия заключения лицензионного договора с пользователями;

6) решение общего собрания относительно способа распределения и выплаты собранного вознаграждения;

7) сведения о проверке деятельности организации, управляющей имущественными правами на коллективной основе в области авторского права и смежных прав за последние два года;

8) отзывы правообладателей объектов авторского права и смежных прав в отношении услугополучателя;

9) форма сведений, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

На портале:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

2) решение общего собрания о прохождении аккредитации в форме электронного документа;

3) копии заключенных организацией двусторонних и многосторонних соглашений с иностранными организациями, управляющими имущественными правами на коллективной основе в форме электронных документов;

4) решение общего собрания относительно размера вознаграждения в форме электронного документа;

5) решение общего собрания относительно условия заключения лицензионного договора с пользователями в форме электронного документа;

6) решение общего собрания относительно способа распределения и выплаты собранного вознаграждения в форме электронного документа;

7) сведения о проверке деятельности организации, управляющей имущественными правами на коллективной основе, в сфере интеллектуальной собственности за последние два года в форме копии электронных документов;

8) отзывы правообладателей объектов авторского права и смежных прав в отношении услугополучателя в форме электронных копий документа;

9) форма сведений, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения о документах о государственной регистрации юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов,

удостоверенных электронной цифровой подписью соответствующих  
уполномоченных лиц .

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателя документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов ;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан, являются:

- 1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги;
- 2) неполнота сведений, содержащихся в представленных документах.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, подъезд № 13, кабинет № 925, контактный телефон: ( 8 7 1 7 2 ) 7 4 - 0 7 - 3 7 .

Жалоба принимается в письменной форме по почте, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

В необходимых случаях услугополучателем к жалобе прилагаются документы, подтверждающие некачественное предоставление государственной услуги услугополучателем .

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа

на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – [www.intellkaz.kz](http://www.intellkaz.kz), раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-07-54, 74-09-69. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Согласен, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг.**

П р и л о ж е н и е 2  
к стандарту государственной услуги  
«Аккредитация организаций,  
управляющих имущественными правами  
на коллективной основе»

### **Форма сведений**

1) Количество заключенных действующих договоров на коллективное управление авторскими правами и смежными правами \_\_\_\_\_

2) Количество заключенных действующих договоров с пользователями объектов авторского права и смежных прав \_\_\_\_\_

3) Список членов организации, управляющей имущественными правами на коллективной основе \_\_\_\_\_

4) Сведения о лицах, уполномоченных представлять такую организацию в необходимых для правообладателей и пользователей регионах Казахстана \_\_\_\_\_

5) Сведения о наличии Интернет-ресурса \_\_\_\_\_

У т в е р ж д е н  
постановлением \_\_\_\_\_ Правительства  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 28 января 2014 года № 34

**Стандарт государственной услуги  
«Выдача справок о сдаче на хранение рукописи, хранение рукописей  
неопубликованных произведений»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справок о сдаче на хранение рукописи, хранение рукописей неопубликованных произведений» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правам интеллектуальной собственности Министерства (далее – услугодатель).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 10 (десять) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка о принятии на хранение рукописи, хранение рукописи неопубликованного произведения.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

- 1) заявление по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги. Если произведение производное, в заявлении указывается фамилия, имя, отчество автора использованного произведения, а также представляется копия авторского договора о передаче прав на переработку, перевод произведения;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
- 3) рукопись произведения.

Документы, представляемые на хранение, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью услугополучателя.

При предоставлении документов через доверенное лицо необходимо дополнительно представить:



- 1) доверенность от услугополучателя, заверенную в установленном законодательством порядке;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность поверенного.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, подъезд № 13, кабинет № 925, контактный телефон: ( 8 7 1 7 2 ) 7 4 - 0 7 - 3 7 .

Жалоба принимается в письменной форме по почте, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

В необходимых случаях услугополучателем к жалобе прилагаются документы, подтверждающие некачественное предоставление государственной услуги услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугополучателя можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги,

услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – [www.intellkaz.kz](http://www.intellkaz.kz), раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-07-54, 74-09-69. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги  
«Выдача справок о сдаче на хранение  
рукописи, хранение рукописей  
неопубликованных произведений»

Председателю Комитета по правам  
интеллектуальной собственности

Министерства юстиции

Республики Казахстан

от

проживающего \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

(паспортные данные)

#### **Заявление**

Я (Мы) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество автора(-ов)) \_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_

настоящим подтверждаю(-ем), что являюсь (-емся) единственным (-и) автором (-а м и )

\_\_\_\_\_ (вид объекта авторского права)  
созданного мною (нами) \_\_\_\_\_

( дата создания )

под названием \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и прошу (-сим) принять рукопись данного произведения на хранение в Комитете по правам интеллектуальной собственности .

Настоящим также подтверждаю (-ем), что данное произведение нигде не было \_\_\_\_\_ о п у б л и к о в а н о .

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись автора (-ов))

**Согласен, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг.**