

Об утверждении Регламентов государственных услуг в области авторского и смежных прав

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 февраля 2014 года № 85. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 марта 2014 года № 9224. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 305

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции РК от 29.05.2015 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. У т в е р д и т ь :

1) Регламент государственной услуги «Государственная регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом», согласно приложению 1 к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

2) Регламент государственной услуги «Аккредитация организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе», согласно приложению **2** к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

3) Регламент государственной услуги «Выдача справок о сдаче на хранение рукописи, хранение рукописей неопубликованных произведений», согласно приложению **3** к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у .**

2. Комитету по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции **Р е с п у б л и к и** **К а з а х с т а н** **о б е с п е ч и т ь :**

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции **Р е с п у б л и к и** **К а з а х с т а н ;**

2) после регистрации настоящего приказа обеспечить его официальное **о п у б л и к о в а н и е ;**

3) обеспечить опубликование настоящего приказа на Интернет-ресурсе Министерства **ю с т и ц и и** **Р е с п у б л и к и** **К а з а х с т а н .**

3. П р и з н а т ь у т р а т и в ш и м и с и л у :

1) приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 239 «Об утверждении Регламентов государственных услуг в сфере интеллектуальной собственности» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 15 августа 2011 года

за № 7133, опубликованный в газете «Юридическая газета» 9 мая 2012 года № 66 (2 2 4 8)) ;

2) приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 28 сентября 2012 года № 327 «О внесении изменения в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 239 «Об утверждении Регламентов государственных услуг в сфере интеллектуальной собственности» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 19 октября 2012 года № 8035).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

М и н и с т р ю с т и ц и и

Республики Казахстан *Б. Имашев*

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 27 февраля 2014 года № 85

Регламент 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) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Государственная регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 января 2014 года № 34 (далее – Стандарт) Комитетом по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – _____ услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. 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.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя в единой системе электронного документооборота государственных органов (далее – Е С Э Д О) ;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления заместителем руководителя услугодателя;
- 4) рассмотрение заявления руководителем управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав;
- 5) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги главным экспертом или экспертом управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя ;
- 7) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав;
- 5) главный эксперт или эксперт управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов в ЕСЭДО, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя рассмотрев заявление, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов отписывает его заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя рассмотрев заявление, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов отписывает его руководителю управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав;

4) руководитель управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав в течение одного рабочего дня со дня поступления документов отписывает главному эксперту или эксперту управления оказания юридических услуг и лицензирования;

5) главный эксперт или эксперт управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав со дня получения на рассмотрение пакета документов услугополучателя, рассматривает заявление и документы, предусмотренные в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги, затем направляет на подписание руководителю услугодателя результат оказания государственной услуги (государственная услуга оказывается в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня сдачи пакета документов, при выдаче дубликатов в течение 10 (десяти) рабочих дней);

6) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги через почту на адрес услугополучателя.

Схема получения государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 13.06.2014 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается в бумажном виде.

Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

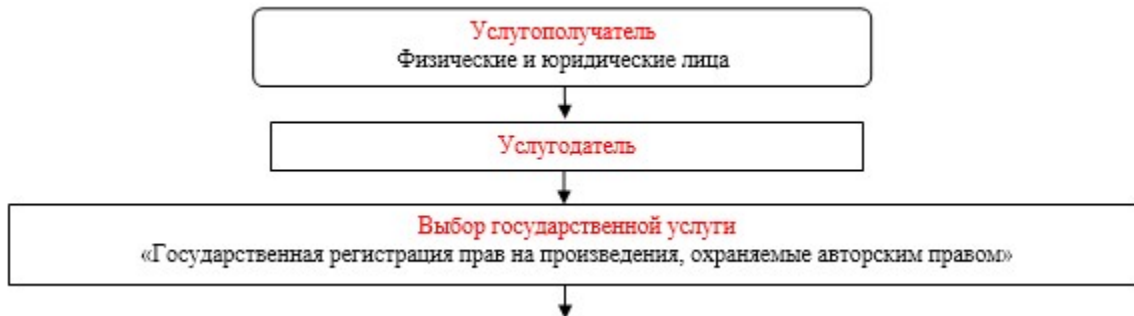
Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 13.06.2014 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Приложение 1

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

Схема получения государственной услуги

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 13.06.2014 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



Представление пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги

1) заявление:

- авторами по форме согласно приложению 2 к стандарту;
- правообладателем по форме согласно приложению 3 к стандарту.

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

- экземпляр произведения;
- 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 регистрацию.

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 регистрацию.

6) при регистрации прав на произведения живописи, скульптуры, графики, изобразительного и прикладного искусства представляются следующие документы:

- 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 регистрацию.

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:

- экземпляр произведения;

- документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
- оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

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) потребителя, 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.

В случае если правообладателем является юридическое лицо, помимо документов, представляемых для регистрации, необходимо представить 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 автором (авторами) или правообладателями.

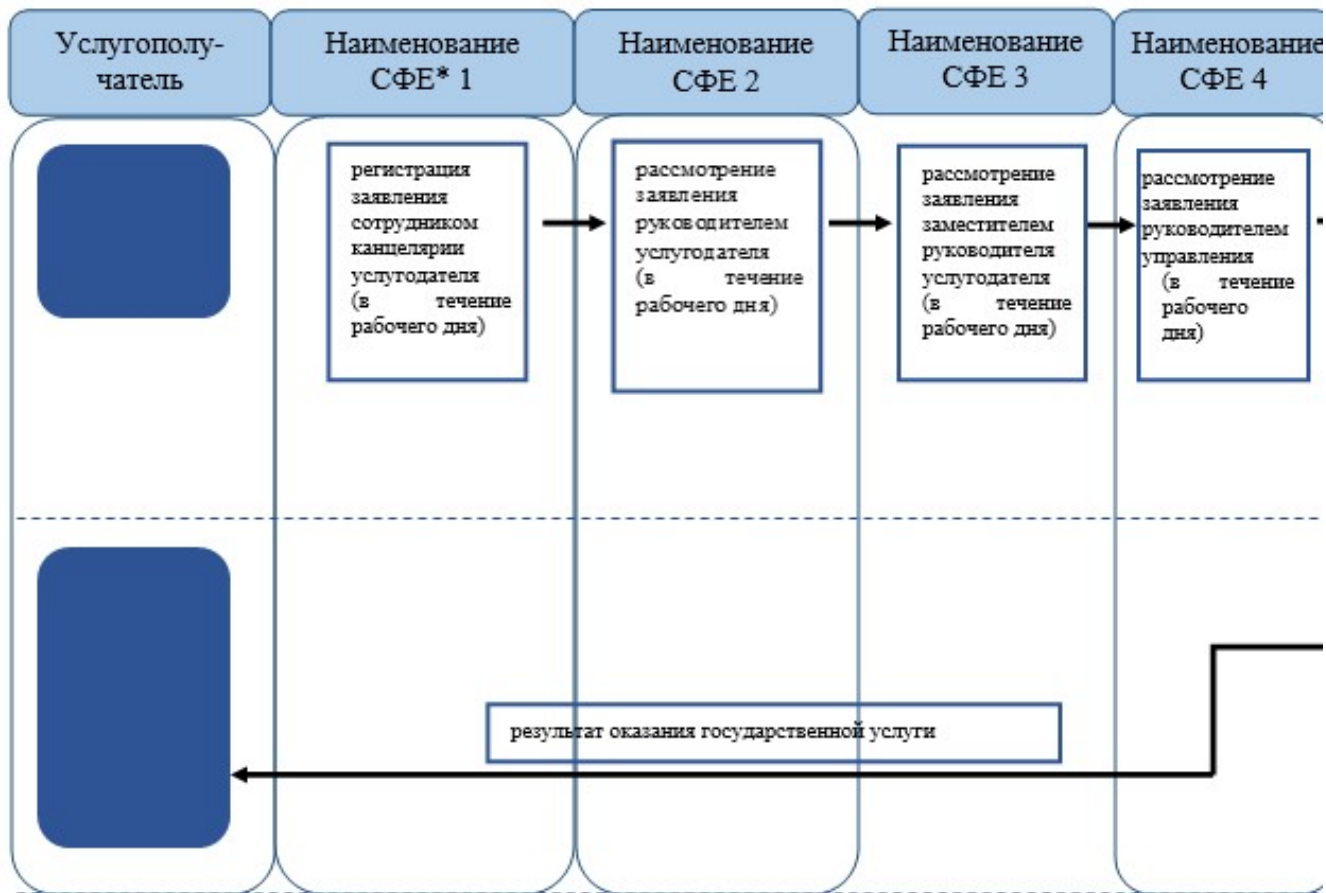








П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация прав
на произведения, охраняемые авторским правом
форма

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги «Государственная
регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом»**

Сноска. Регламент дополнен Приложением 2 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 13.06.2014 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

П р и л о ж е н и е 2
к п р и к а з у М и н и с т р а ю с т и ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 27 февраля 2014 года № 85

Регламент 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 услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Аккредитация организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 января 2014 года № 34 (далее – Стандарт) Комитетом по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. 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 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 стандарта государственной услуги, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма результата оказания государственной услуги приведена, в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги или электронного запроса

услугополучателя, предусмотренного в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя в единой системе электронного документооборота государственных органов (далее – Е С Э Д О) ;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления заместителем руководителя услугодателя;
- 4) рассмотрение заявления руководителем управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав;
- 5) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги главным экспертом или экспертом управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя ;
- 7) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав;
- 5) главный эксперт или эксперт управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов в ЕСЭДО, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня со дня поступления документов отписывает его заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня со дня поступления документов отписывает его руководителю управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав;

4) руководитель управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав в течение одного рабочего дня со дня поступления документов отписывает главному эксперту или эксперту управления оказания юридических услуг и лицензирования;

5) главный эксперт или эксперт управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав со дня получения на рассмотрение пакета документов услугополучателя, рассматривает заявление и документы услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги затем направляет их на рассмотрение заседания комиссии по аккредитации.

По итогам заседания комиссии по аккредитации услугодатель в срок не позднее пяти рабочих дней после даты завершения заседания принимает решение об аккредитации или мотивированный ответ об отказе в аккредитации. В случае принятия решения об аккредитации услугодатель выдает услугополучателю свидетельство об аккредитации сроком на пять лет (государственная услуга оказывается в течение 65 (шестидесяти пяти) календарных дней со дня размещения информации о дате проведения заседания комиссии по аккредитации в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, и на Интернет-ресурсе услугодателя, при выдаче дубликатов в течение 10 (десяти) рабочих дней);

6) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает свидетельство об аккредитации или мотивированный ответ об отказе в аккредитации;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги через почту на адрес услугополучателя.

Схема получения государственной услуги приведена, в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

9. Описание порядка обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал приведена в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Услугополучатель подает запрос через портал, данный запрос отправляется на рассмотрение услугодателю.

Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на портале.

Услугополучатель для заявки на получение государственной услуги на портале выбирает «Аккредитация организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе». Портал формирует первый шаг подачи заявки, автоматически заполняя данные о услугополучателе.

Услугополучатель заполняет следующие данные в сплывающих окнах портала:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – 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 стандарту государственной услуги .

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая ее ЭЦП.

При отправке запроса 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).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя при обращении услугополучателя через портал:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня со дня поступления документов на портал, проводит регистрацию полученных документов на портале, и передает через портал на рассмотрение руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя рассмотрев документы, отписывает его заместителю руководителя услугодателя ;

3) заместитель руководителя услугодателя рассмотрев документы, отписывает его руководителю управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав ;

4) руководитель управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав в течение одного рабочего дня со дня поступления документов отписывает главному эксперту или эксперту управления государственной политики в области авторского и смежных прав ;

5) главный эксперт или эксперт управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав со дня сдачи пакета документов услугодателю, готовит документы на рассмотрение заседания комиссии по аккредитации .

По итогам заседания комиссии по аккредитации услугодатель в срок не позднее пяти рабочих дней после даты завершения заседания принимает решение об аккредитации или об отказе в аккредитации. В случае принятия решения об аккредитации услугодатель выдает услугополучателю свидетельство об аккредитации сроком на пять лет.

б) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает свидетельство или отказ в аккредитации.

Результат оказания государственной услуги услугополучателю автоматически отправляется в личный кабинет услугополучателя.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания

населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту .

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 13.06.2014 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1

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

Форма результата оказания государственной услуги



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Комитет по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции РК

г. КЗ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об аккредитации организации, управляющей имущественными правами на коллективной основе

Настоящее свидетельство удостоверяет, что организация, управляющая имущественными правами на коллективной основе, которой является

_____ (полное наименование организации, управляющей имущественными правами на коллективной основе) вправе наряду с управлением правами тех правообладателей, с которыми она заключила договоры об управлении правами, осуществлять сбор вознаграждения для тех правообладателей, с которыми такие договоры не заключены в сфере:

_____ (сфера коллективного управления, пункт 3, статьи 43 Закона РК "Об авторском праве и смежных правах")

юридический адрес:

_____ (юридический адрес организации)

регистрационный номер:

_____ (регистрационный номер юридического лица)

БИН: _____ (при его наличии)

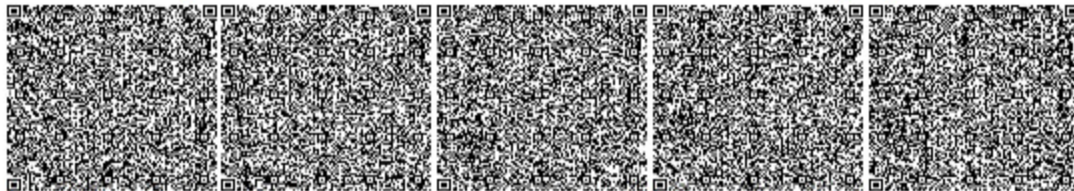
_____ (бизнес-идентификационный номер)

Свидетельство об аккредитации выдано сроком на 5 лет, действительно до: _____ г.

Свидетельство об аккредитации организации, управляющей имущественными правами на коллективной основе, может быть отозвано в порядке установленном законодательством Республики Казахстан

Канцелярия

локальный администратор



Бұл құжат 12-2003 жылдың 7-қазанындағы «Электронды құжат және электронды қолданыс қол қолға түрлі жерімен / бағын, 1-тармағымен сайлас: құлақ бетіндегі ақпарат тегі. Дәлелді құжаттың келісіміне 1-статья 7-бабын 2003-жылғы «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



010000, Астана, Орынбор, № 13 ұй.

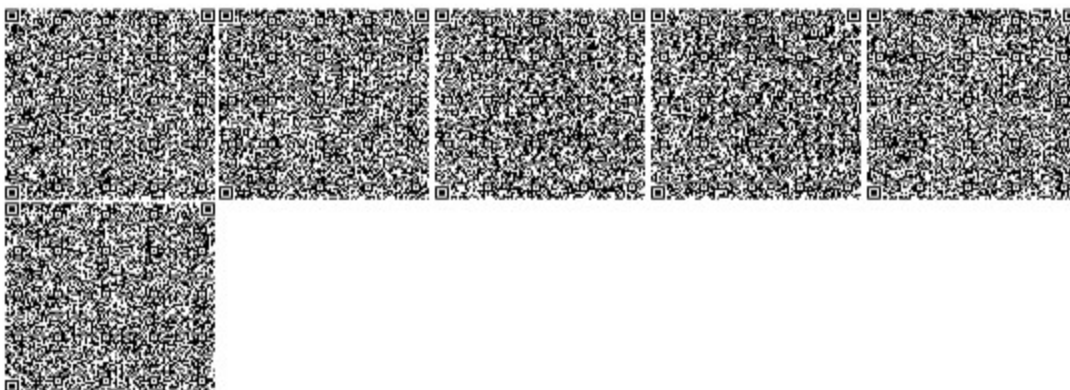
010000, Астана, Орынбор, дом № 13.

Мотивированный отказ

Дата выдачи:

Номер: KZ.

Комитет по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции РК, в соответствии с
Вашей заявкой № KZ от . г., отказывает в выдаче Свидетельства об
аккредитации организации, управляющей имущественными правами на коллективной основе, по
следующей причине:



Бұл құжат ҚР 2003 жылдың 7 қаңтарындағы «Электронды құжат және электронды сенімді құрал туралы заңның 7 бабы, 1 тармағымен айырықша бітімдігі менен тегі.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.

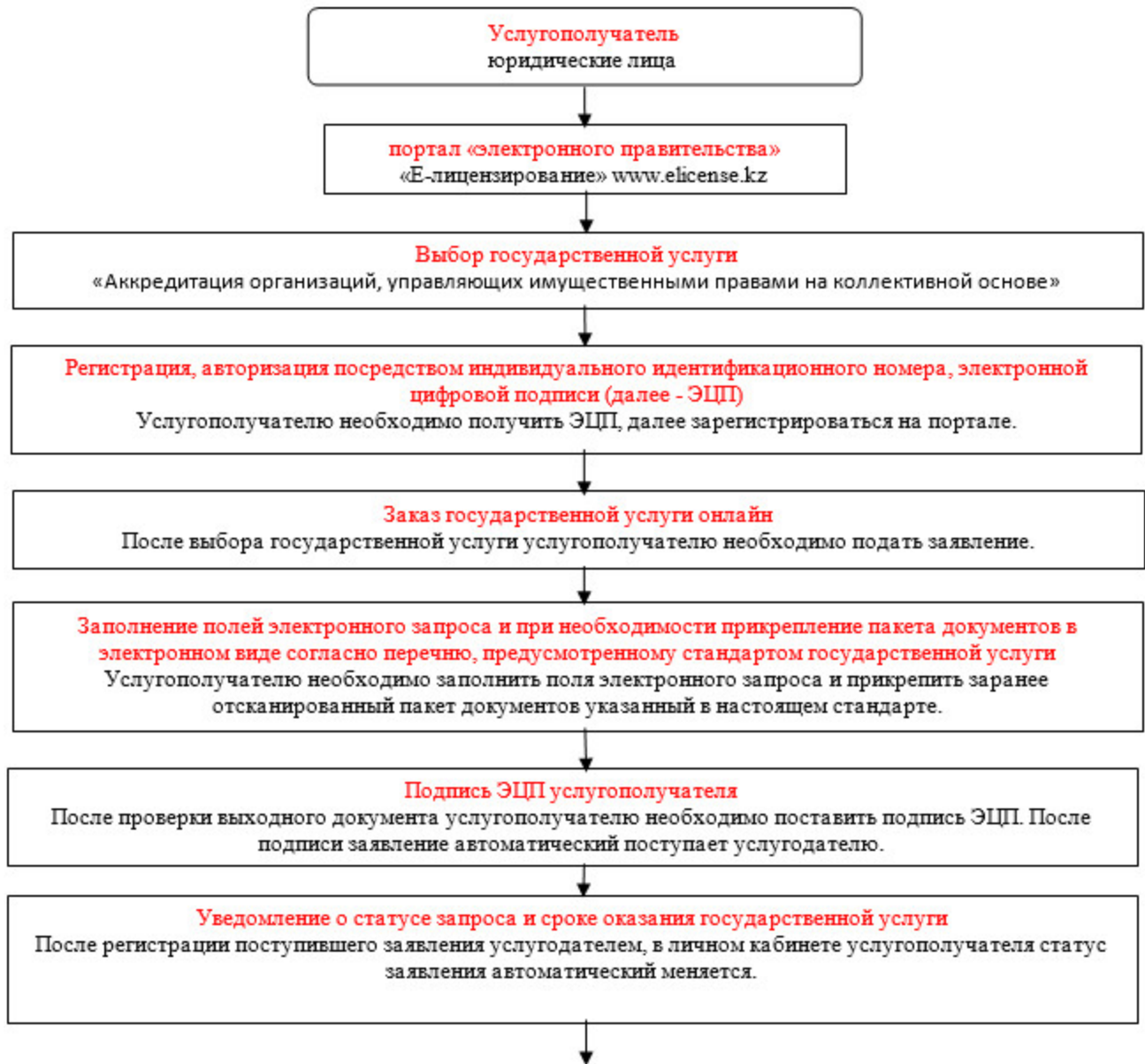
Приложение 2
«Аккредитация организаций,
управляющих имущественными
правами на коллективной основе»

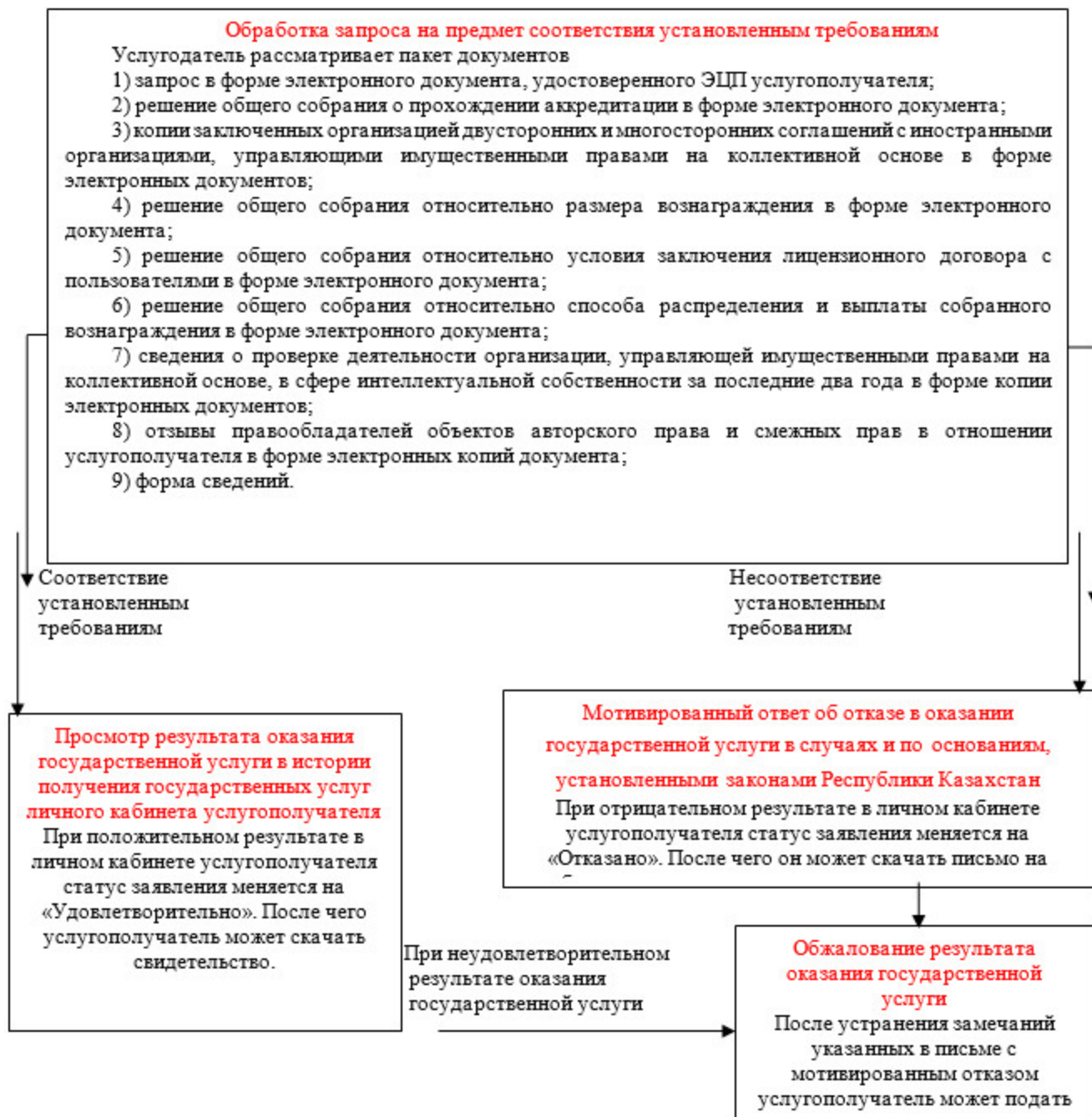
**Схема получения государственной услуги
при обращении к услугодателю**





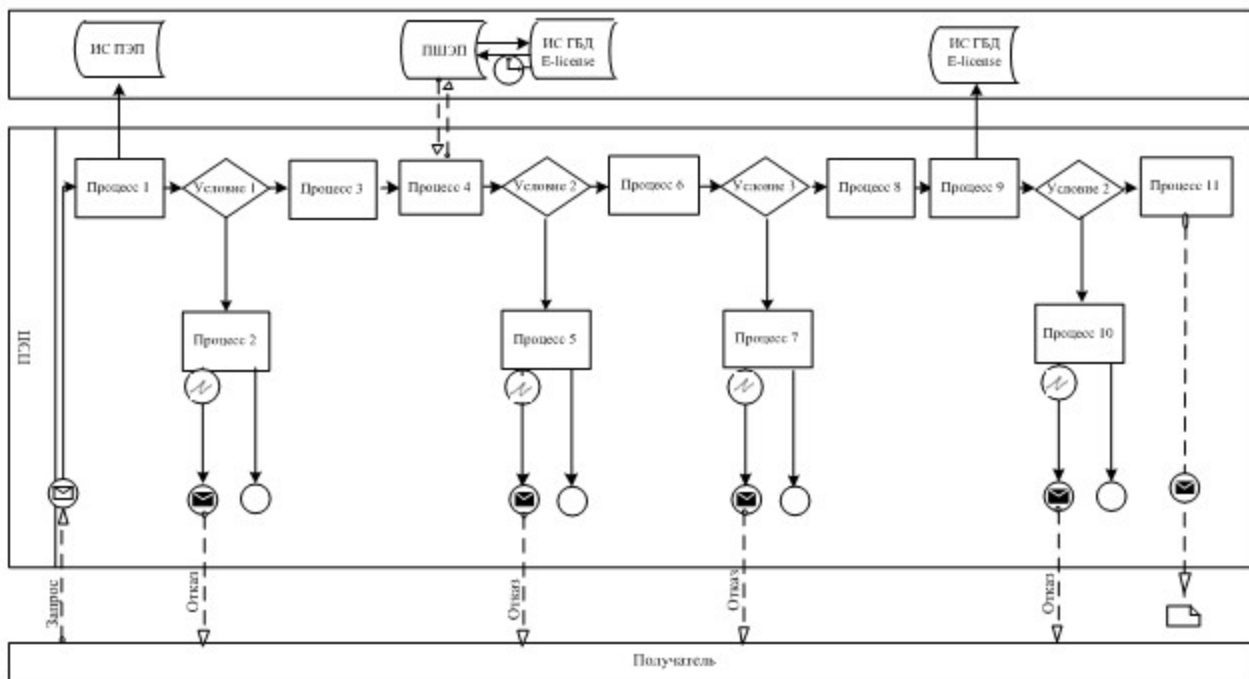
**Схема получения государственной услуги
через портал «электронного правительства»**





Приложение 3
 к регламенту государственной услуги
 «Аккредитация организаций,
 управляющих имущественными
 правами на коллективной основе»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании
 электронной государственной услуги через ПЭП**



Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельства, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном

с в и д е т е л ь с т в е

Э Ц П) ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале» и обработка запроса в портале;

11) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

П р и л о ж е н и е 4

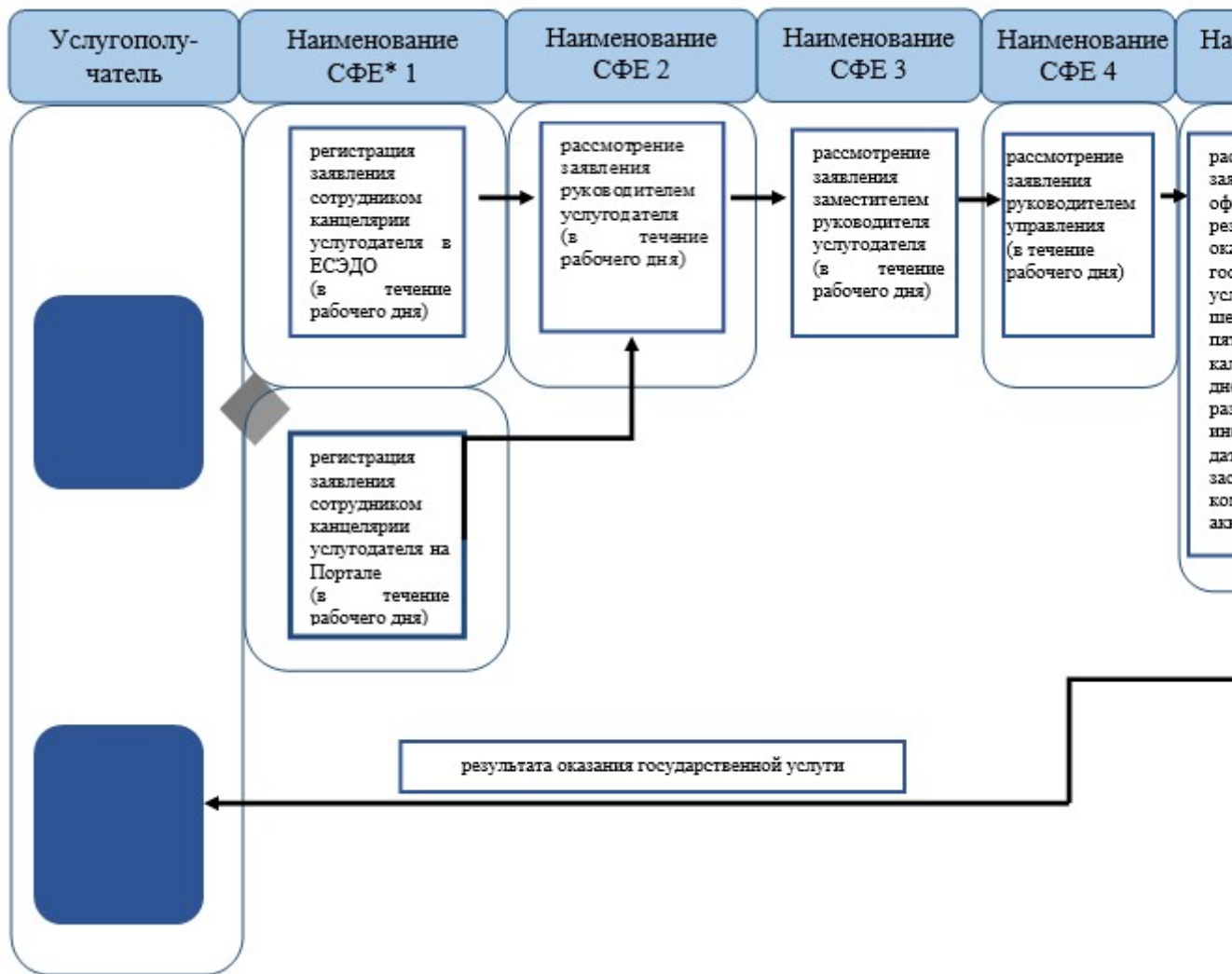
«Аккредитация организаций, управляющих
имущественными правами на коллективной
основе»
форма

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

Сноска. Регламент дополнен Приложением 4 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 13.06.2014 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

П р и л о ж е н и е 3

к приказу

Министра

юстиции

Республики

Казахстан

от 27 февраля 2014 года № 85

Регламент 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) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справок о сдаче на хранение рукописи, хранение рукописей неопубликованных произведений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 января 2014 года № 34 (далее – Стандарт) Комитетом по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – **услугодатель**).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка о принятии на хранение рукописи, хранение рукописи неопубликованного произведения.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов уполномоченного лица, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя в единой системе электронного документооборота государственных органов (далее – **ЕСЭДО**) ;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления заместителем руководителя услугодателя;
- 4) рассмотрение заявления руководителем управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав;
- 5) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги главным экспертом или экспертом управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав;

б) подписание результата оказания государственной услуги руководителем
у с л у г о д а т е л я ;

7) направление результата оказания государственной услуги
услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие
структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель управления по реализации государственной политики в
области авторского и смежных прав;
- 5) главный эксперт или эксперт управления по реализации государственной
политики в области авторского и смежных прав.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями работниками услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня со дня
поступления документов, проводит регистрацию полученных документов в
ЕСЭДО, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в
правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на
государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя рассмотрев заявление, в течение одного
рабочего дня со дня поступления документов отписывает его заместителю
руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя рассмотрев заявление, в течение
одного рабочего дня со дня поступления документов отписывает его
руководителю управления по реализации государственной политики в области
авторского и смежных прав;

4) руководитель управления по реализации государственной политики в
области авторского и смежных прав в течение одного рабочего дня со дня
поступления документов отписывает главному эксперту или эксперту
управления оказания юридических услуг и лицензирования;

5) главный эксперт или эксперт управления по реализации государственной
политики в области авторского и смежных прав со дня получения на
рассмотрение пакета документов, рассматривает заявление и документы,

предусмотренные в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги, затем направляет на подписание руководителю услугодателя результат оказания государственной услуги (государственная услуга оказывается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня сдачи пакета документов);

б) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает свидетельство;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги через почту на адрес услугополучателя.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 13.06.2014 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается в бумажном виде.

Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 13.06.2014 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о сдаче на хранение

рукописи, хранение рукописей неопубликованных произведений»

Схема получения государственной услуги

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 13.06.2014 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о сдаче на хранение рукописи,
хранение рукописей неопубликованных произведений»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача справок о

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан