

О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 305 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области авторского и смежных прав"

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 16 марта 2018 года № 425. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 апреля 2018 года № 16712. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 октября 2018 года № 1481 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 11.10.2018 № 1481 (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. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 305 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области авторского и смежных прав" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11560, опубликованный 3 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Государственная регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом" изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Аккредитация организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе" изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в бумажном и электронном виде в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции

Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра юстиции Республики Казахстан.

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

*Министр юстиции
Республики Казахстан*

М. Бекетаев

Приложение 1
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 16 марта 2018 года
№ 425

Приложение 1
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 29 мая 2015 года
№ 305

Регламент государственной услуги "Государственная регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом"

Глава 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 приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 250 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11400) (далее – Стандарт) Министерством 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 оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Глава 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 – ЕСЭДО);

2) рассмотрение заявления руководителем управления (либо лицом исполняющим его обязанности) по авторским и смежным правам Департамента по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – управление) и распределение главному эксперту или эксперту управления;

3) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги главным экспертом или экспертом управления;

4) согласование результата государственной услуги с руководителем управления, заместителем руководителя Департамента по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – Департамент) и руководителем Департамента;

5) подписание результата оказания государственной услуги заместителем руководителя услугодателя;

6) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

Глава 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 управления (либо лицо исполняющее его обязанности);

3) главный эксперт или эксперт управления;

4) заместитель руководителя Департамента;

5) руководитель Департамента;

6) заместитель руководителя услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение трех часов с момента поступления документов, проводит регистрацию полученных документов в ЕСЭДО, и передает на рассмотрение руководителю управления, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера и ставится на контроль;

2) руководитель управления (либо лицо исполняющее его обязанности) в течение трех часов после передачи документов сотрудником канцелярии услугодателя отписывает главному эксперту или эксперту управления;

3) главный эксперт или эксперт управления в течение шестнадцати рабочих дней со дня получения на рассмотрение пакета документов услугополучателя, рассматривает заявление и документы, предусмотренные в пункте 9 Стандарта, необходимые для оказания государственной услуги.

4) руководитель управления (либо лицо исполняющее его обязанности), заместитель руководителя Департамента, руководитель Департамента согласовывают результат оказания государственной услуги в течение одного рабочего дня;

5) заместитель руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги;

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

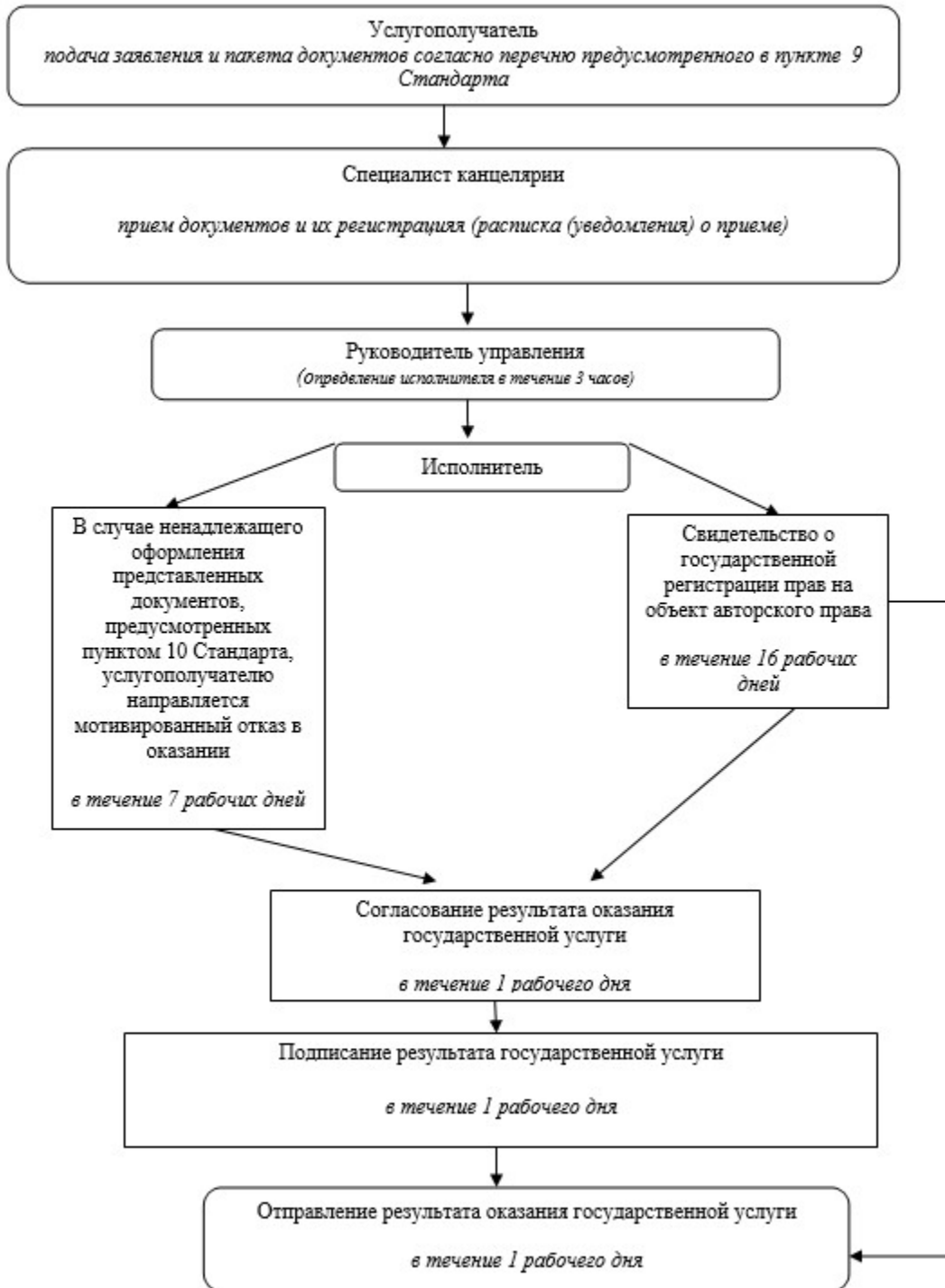
Схема получения государственной услуги приведена, в приложении к настоящему Регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" 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 Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.

Схема получения государственной услуги



Регламент

государственной услуги "Аккредитация организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе"

Глава 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 приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 250 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11400) (далее – Стандарт) Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель). Прием и выдача результата оказания услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации организации, управляющей имущественными правами на коллективной основе (далее – свидетельство), сроком на пять лет, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма свидетельства утверждена приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 27 августа 2009 года № 117 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5763).

Глава 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 электронного запроса услугополучателя, предусмотренного в пункте 9 Стандарта, необходимого для оказания государственной услуги.

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

1) регистрация электронного запроса, поступившего на портал сотрудником канцелярии услугодателя в единой системе электронного документооборота государственных органов (далее – ЕСЭДО);

2) рассмотрение электронного запроса руководителем управления (либо лицом, исполняющим его обязанности) по авторским и смежным правам Департамента по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – управление);

3) рассмотрение электронного запроса главным экспертом или экспертом управления;

4) заседание комиссии по аккредитации организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе (далее – комиссия);

5) подписание результата оказания государственной услуги заместителем руководителя услугодателя.

Глава 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 управления (либо лицо, исполняющее его обязанности);

3) главный эксперт или эксперт управления;

4) комиссия;

5) заместитель руководителя услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня со дня поступления документов на портал, проводит регистрацию полученных документов в ЕСЭДО, и передает через портал на рассмотрение руководителю управления (либо лицу, исполняющему его обязанности);

2) руководитель управления (либо лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня поступления документов отписывает главному эксперту или эксперту управления;

3) главный эксперт или эксперт управления, готовит в течение пяти рабочих дней документы на рассмотрение комиссии, услугодатель получает документы услугополучателя в соответствии с пунктом 9 Стандарта, не позднее десяти рабочих дней до даты проведения заседания комиссии.

4) Комиссия принимает решение об аккредитации или об отказе в аккредитации в течении четырех рабочих дней, после даты проведения заседания комиссии. В случае принятия решения об аккредитации услугодатель выдает услугополучателю свидетельство сроком на пять лет;

5) заместитель руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает свидетельство или отказ в аккредитации, результат оказания государственной услуги услугополучателю автоматически отправляется в личный кабинет услугополучателя.

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

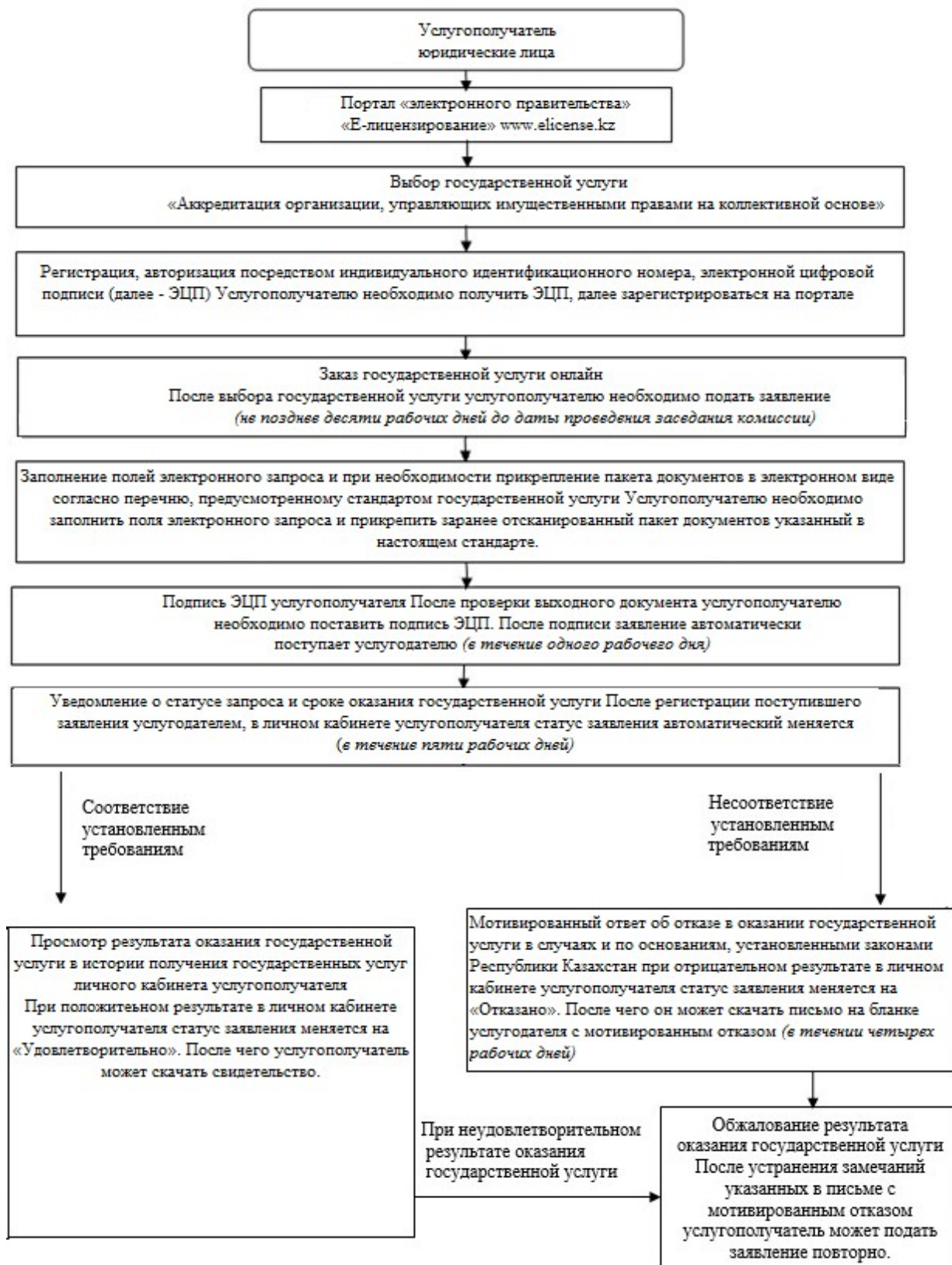
Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.

9. Описание порядка обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги приведена в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме согласно 2 к настоящему Регламенту.

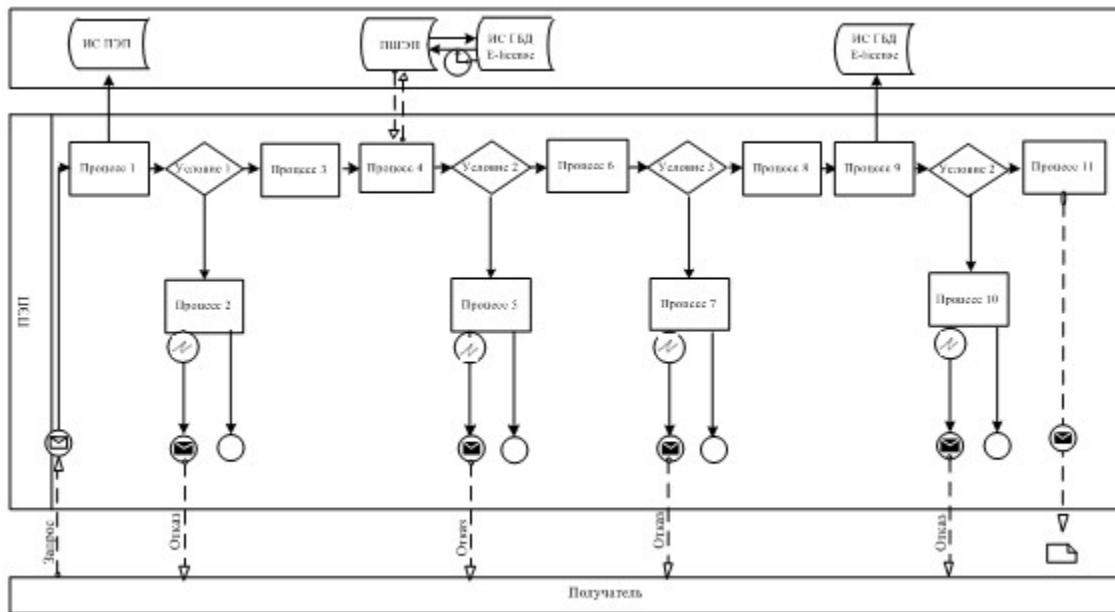
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Аккредитация организаций,
управляющих имущественными
правами на коллективной основе"

Схема получения государственной услуги



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Аккредитация организаций,
управляющих имущественными
правами на коллективной основе"

Диаграмма функционального взаимодействия при Оказании электронной государственной услуги через портал электронного правительства



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 свидетельстве ЭЦП);

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 – направление услугополучателю результата услуги (электронное свидетельство), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.