

**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 "Әділет") 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 1к приказу Министра юстицииРеспублики Казахстанот 16 марта 2018 года№ 425 |
|   | Приложение 1к приказу Министра юстицииРеспублики 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Государственная регистрация прав напроизведения, охраняемые авторским правом" |

 **Схема получения государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу Министра юстицииРеспублики Казахстанот 16 марта 2018 года № 425 |
|   | Приложение 2к приказу Министра юстицииРеспублики Казахстан от 29 мая 2015 года № 305 |

 **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 1к регламенту государственной услуги"Аккредитация организаций,управляющих имущественнымиправами на коллективной основе" |

 **Схема получения государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Аккредитация организаций,управляющих имущественнымиправами 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.

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