

О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 26 октября 2018 года № 1510 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны и защиты прав интеллектуальной собственности"

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 29 августа 2019 года № 455. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 сентября 2019 года № 19349. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 19 мая 2020 года № 41.

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции РК от 19.05.2020 № 41 (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", а также руководствуясь подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 18 марта 2002 года "Об органах юстиции" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 26 октября 2018 года № 1510 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны и защиты прав интеллектуальной собственности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 17667, опубликован 14 ноября 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов), внести следующие изменения:

приложения 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 к настоящему приказу.

2. Департаменту по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа;

2) 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

Регламент государственной услуги "Регистрация предоставления права на использование товарного знака, селекционного достижения и объекта промышленной собственности"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация предоставления права на использование товарного знака, селекционного достижения и объекта промышленной собственности" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Регистрация предоставления права на использование товарного знака, селекционного достижения и объекта промышленной собственности", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 октября 2018 года № 1481 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17557) (далее – стандарт) Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Национальный институт интеллектуальной собственности" Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги - направление уведомления о регистрации предоставления права на использование товарного знака, селекционного достижения и объекта промышленной собственности либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Раздел 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 документов согласно пункту 9 стандарта от услугополучателя в электронной форме.

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

1) прием и распределение документов услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Национальный институт интеллектуальной собственности" (далее – АИС "НИИС") начальником управления регистрации договоров о распоряжении прав на объекты промышленной собственности (далее – управление);

2) проверка оплаты за оказание государственной услуги экспертом управления;

3) проверка документов и подготовка результата оказания государственной услуги экспертом управления;

4) согласование результата оказания государственной услуги начальником департамента государственных реестров, публикации и регистрации договоров о распоряжении прав на объекты промышленной собственности (далее – начальник департамента) и начальником управления;

5) подписание результата оказания государственной услуги заместителем руководителя услугодателя;

6) направление экспертом управления результата оказания государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) начальник управления;

2) эксперт управления;

3) начальник департамента;

4) заместитель руководителя услугодателя.

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

1) начальник управления осуществляет прием документов услугополучателя в АИС "НИИС" и распределяет их эксперту управления в течение одного рабочего дня с момента поступления документов;

2) эксперт управления в течение шести рабочих дней с момента поступления к нему документов проверяет оплату и документы на соответствие

предъявляемым требованиям. При наличии оснований, препятствующих регистрации договора о распоряжении права на объект промышленной собственности, эксперт управления направляет запрос услугополучателю с предложением в трехмесячный срок с даты его направления представить отсутствующие или исправленные документы или внести необходимые изменения и (или) дополнения. В этом случае срок проведения проверки документов исчисляется с даты представления отсутствующих или исправленных документов. По результатам проверки оплаты и документов эксперт управления подготавливает уведомление об оказании государственной услуги либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, и направляет начальнику управления на согласование;

3) начальник управления в течение четырех часов согласовывает уведомление об оказании государственной услуги либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги и направляет начальнику департамента на согласование;

4) начальник департамента в течение четырех часов согласовывает уведомление об оказании государственной услуги либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги и направляет на подписание заместителю руководителя услугодателя;

5) заместитель руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня утверждает и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет эксперту управления;

б) эксперт управления в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Раздел 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

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.

10. При подаче документов в электронной форме через портал документы поступают в АИС "НИИС".

Услугополучатель для получения государственной услуги на портале выбирает государственную услугу "Регистрация предоставления права на использование товарного знака, селекционного достижения и объекта промышленной собственности".

Портал формирует первый шаг подачи заявления, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет в всплывающих окнах портала заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, производит оплату и прикрепляет необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта, в электронной форме.

При отправке заявления через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о заявлении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

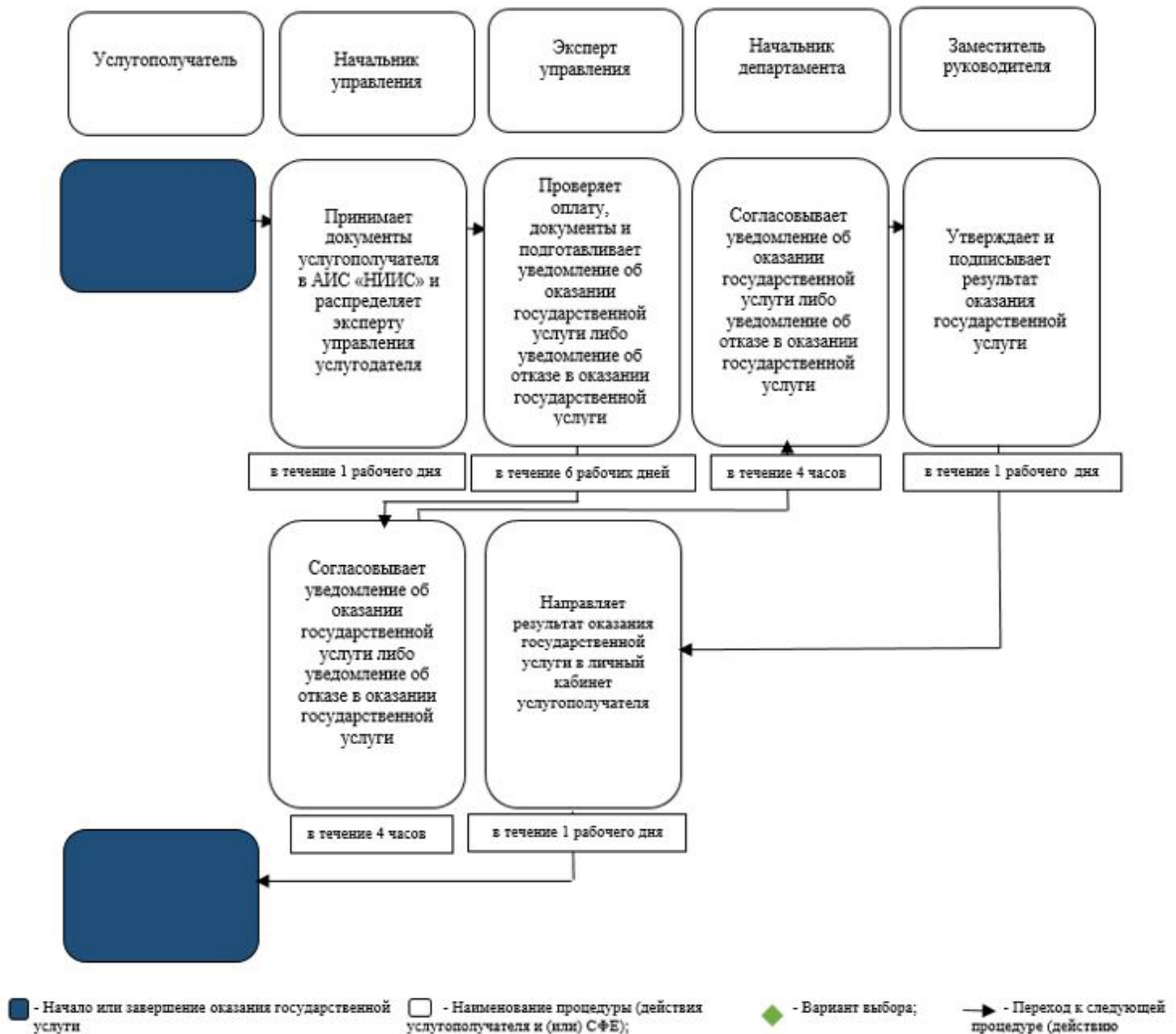
1) заявление, подписанное ЭЦП услугополучателя, и прилагаемые документы поступают в АИС "НИИС", система присваивает регистрационный номер, штрих-код и дату, после чего направляет в "личный кабинет" услугополучателя сведения о заявлении с указанием номера, даты и времени приема заявления;

2) последующая процедура осуществляется согласно пункту 7 настоящего регламента государственной услуги.

Услугодатель осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги посредством направления уведомления в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, в "личный кабинет" услугополучателя.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Регистрация
предоставления права на
использование товарного знака,
селекционного достижения и
объекта промышленной собственности"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация предоставления права на использование товарного знака, селекционного достижения и объекта промышленной собственности"



Приложение 2
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 29 августа 2019 года № 455
Приложение 4
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 26 октября 2018 года № 1510

Регламент государственной услуги "Регистрация передачи исключительного права на товарный знак, селекционное достижение и объект промышленной собственности"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация передачи исключительного права на товарный знак, селекционное достижение и объект промышленной собственности" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Регистрация передачи исключительного права на товарный знак, селекционное достижение и объект промышленной собственности", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 октября 2018 года № 1481 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17557) (далее – стандарт) Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Национальный институт интеллектуальной собственности" Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги - направление уведомления о регистрации передачи исключительного права на товарный знак, селекционное достижение и объект промышленной собственности либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Раздел 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 документов согласно пункту 9 стандарта от услугополучателя в электронной форме.

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

1) прием и распределение документов услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Национальный институт интеллектуальной собственности" (далее – АИС "НИИС") начальником управления регистрации договоров о распоряжении прав на объекты промышленной собственности (далее – управление);

2) проверка оплаты за оказание государственной услуги экспертом управления;

3) проверка документов и подготовка результата оказания государственной услуги экспертом управления;

4) согласование результата оказания государственной услуги начальником департамента государственных реестров, публикации и регистрации договоров о распоряжении прав на объекты промышленной собственности (далее – начальник департамента) и начальником управления;

5) подписание результата оказания государственной услуги заместителем руководителя услугодателя;

6) направление экспертом управления результата оказания государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) начальник управления;

2) эксперт управления;

3) начальник департамента;

4) заместитель руководителя услугодателя.

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

1) начальник управления осуществляет прием документов услугополучателя в АИС "НИИС" и распределяет их эксперту управления в течение одного рабочего дня с момента поступления документов;

2) эксперт управления в течение шести рабочих дней с момента поступления к нему документов проверяет оплату и документы на соответствие предъявляемым требованиям. При наличии оснований, препятствующих регистрации договора о распоряжении права на объект промышленной собственности, эксперт управления направляет запрос услугополучателю с предложением в трехмесячный срок с даты его направления представить отсутствующие или исправленные документы или внести необходимые изменения и (или) дополнения. В этом случае срок проведения проверки документов исчисляется с даты представления отсутствующих или исправленных документов. По результатам проверки оплаты и документов эксперт управления подготавливает уведомление об оказании государственной услуги либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, и направляет начальнику управления на согласование;

3) начальник управления в течение четырех часов согласовывает уведомление об оказании государственной услуги либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги;

4) начальник департамента в течение четырех часов согласовывает уведомление об оказании государственной услуги либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги и направляет на подписание заместителю руководителя услугодателя;

5) заместитель руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня утверждает и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет эксперту управления;

6) эксперт управления в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Раздел 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

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.

10. При подаче документов в электронной форме через портал документы поступают в АИС "НИИС".

Услугополучатель для получения государственной услуги на портале выбирает государственную услугу "Регистрация передачи исключительного права на товарный знак, селекционное достижение и объект промышленной собственности".

Портал формирует первый шаг подачи заявления, автоматически заполняя данные об услугодателе.

Услугополучатель заполняет в всплывающих окнах портала заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя, производит оплату и прикрепляет необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта, в электронной форме.

При отправке заявления через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о заявлении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

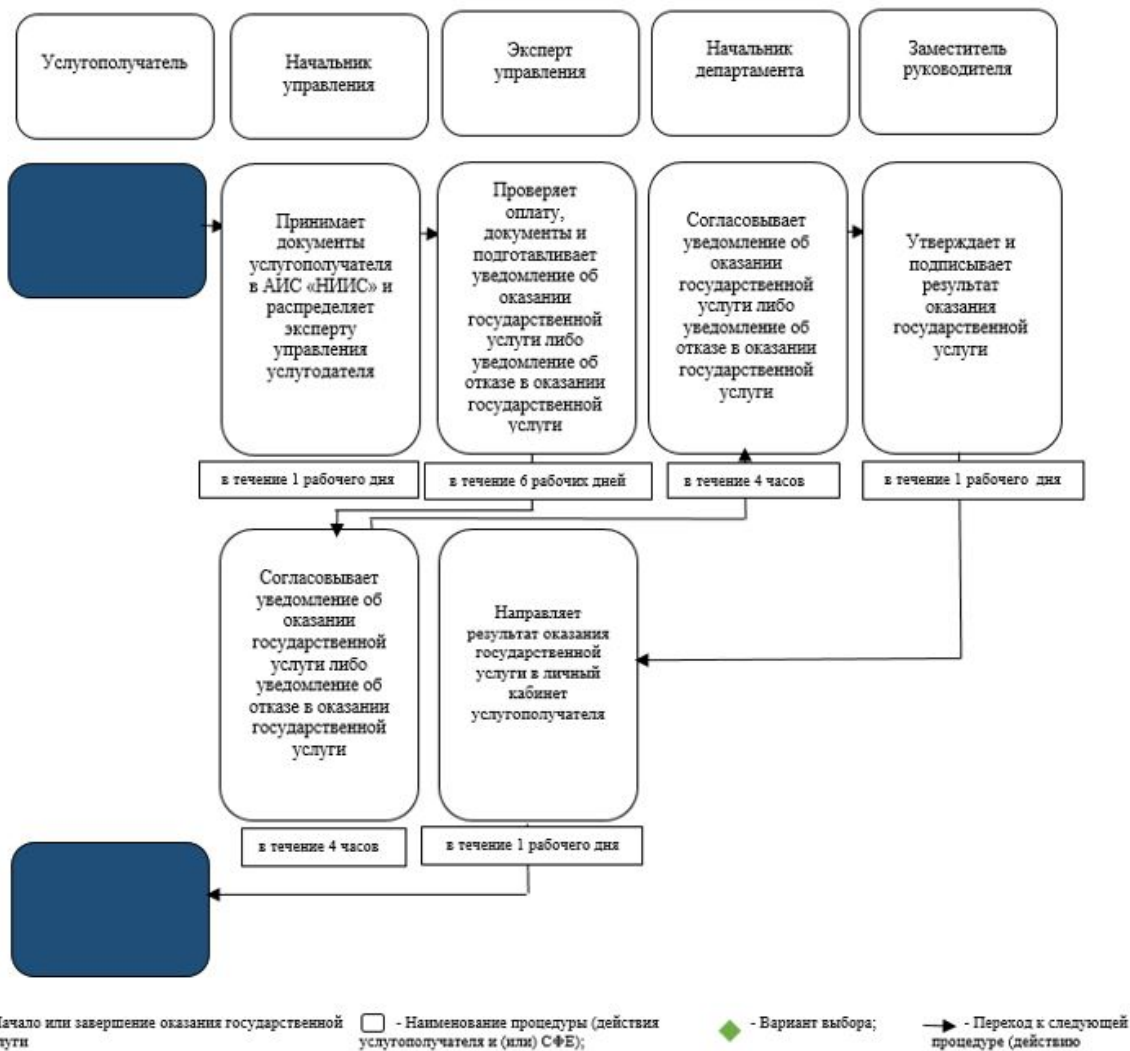
1) заявление, подписанное ЭЦП услугополучателя, и прилагаемые документы поступают в АИС "НИИС", система присваивает регистрационный номер, штрих-код и дату, после чего направляет в "личный кабинет" услугополучателя сведения о заявлении с указанием номера, даты и времени приема заявления;

2) последующая процедура осуществляется согласно пункту 7 настоящего регламента государственной услуги.

Услугодатель осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги посредством направления уведомления в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, в "личный кабинет" услугополучателя.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Регистрация
предоставления права на
использование товарного знака,
селекционного достижения и
объекта промышленной собственности"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Регистрация передачи исключительного права на товарный знак,
селекционное достижение и объект промышленной собственности"**



Приложение 3
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 29 августа 2019 года № 455
Приложение 5
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 26 октября 2018 года № 1510

Регламент государственной услуги "Регистрация товарного знака"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация товарного знака" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Регистрация товарного знака", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 октября 2018 года № 1481 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №

17557) (далее – стандарт) Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Национальный институт интеллектуальной собственности" Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) при регистрации товарного знака - внесение товарного знака в Государственный реестр товарных знаков (далее – Государственный реестр), выдача свидетельства на товарный знак и публикация сведений о выдаче либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

2) при выдаче дубликата свидетельства на товарный знак - выдача дубликата свидетельства на товарный знак либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Раздел 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 документов согласно пункту 9 стандарта от услугополучателя в электронной форме.

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

1) прием и распределение документов услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Национальный институт интеллектуальной собственности" (далее – АИС "НИИС") начальником управления подготовки патентной документации и публикации и начальником управления учета оплат;

2) проверка оплаты за оказание государственной услуги экспертом управления учета оплат;

3) проверка документов и подготовка результата оказания государственной услуги экспертом управления подготовки патентной документации и публикации и экспертом управления государственных реестров;

4) согласование результата оказания государственной услуги начальником департамента государственных реестров, публикации и регистрации договоров о распоряжении прав на объекты промышленной собственности и начальником управления государственных реестров (далее –департамент);

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем или заместителем руководителя услугодателя;

6) направление результата оказания государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) начальник управления подготовки патентной документации и публикации;
- 2) эксперт управления подготовки патентной документации и публикации;
- 3) начальник управления учета оплат;
- 4) эксперт управления учета оплат;
- 5) начальник управления государственных реестров;
- 6) эксперт управления государственных реестров;
- 7) начальник департамента;
- 8) заместитель руководителя услугодателя;
- 9) руководитель услугодателя.

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

1) начальник управления подготовки патентной документации и публикации осуществляет прием документов услугополучателя в АИС "НИИС" и распределяет их эксперту в течение одного рабочего дня с момента поступления документов; одновременно начальник управления учета оплат осуществляет прием платежного документа в АИС "НИИС" и распределяет его эксперту;

2) эксперт управление подготовки патентной документации и публикации в течение четырех рабочих дней с момента поступления к нему документов осуществляет проверку документов для подготовки результата оказания государственной услуги; одновременно эксперт управления учета оплат осуществляет проверку оплаты, произведенной услугополучателем за оказание государственной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа по результатам проверки документов услугополучателя и оплаты эксперт управления учета оплат зачитывает оплату в "АИС НИИС", а эксперт управления подготовки патентной документации и

публикации направляет документы в управление государственных реестров в течение одного рабочего дня;

4) начальник управления государственных реестров в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему документов распределяет документы эксперту управления государственных реестров;

5) эксперт управления государственных реестров в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему документов вносит сведения о регистрации товарного знака либо о выдаче дубликата свидетельства на товарный знак в Государственный реестр и подготавливает свидетельство либо дубликат свидетельства на товарный знак в электронной форме, и направляет начальнику управления государственных реестров;

6) начальник управления государственных реестров в течение четырех часов согласовывает результат оказания государственной услуги и направляет начальнику департамента,

7) начальник департамента в течение четырех часов согласовывает результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает свидетельство на товарный знак либо дубликат свидетельства на товарный знак в электронной форме в течение четырех часов, после чего эксперт управления государственных реестров в течение двух часов, направляет свидетельство на товарный знак либо дубликат свидетельства на товарный знак в электронной форме в личный кабинет услугополучателя; по факту подписания свидетельство на товарный знак либо дубликат свидетельства на товарный знак эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение двух часов публикует сведения о регистрации товарного знака либо о выдаче дубликата свидетельства на товарный знак;

9) в случае отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение трех рабочих дней после проверки документов подготавливает уведомление об отказе в оказании государственной услуги и направляет начальнику управления на согласование;

10) начальник управления подготовки патентной документации и публикации в течение четырех часов согласовывает уведомление об отказе в оказании государственной услуги, после чего начальник департамента в течение четырех часов согласовывает и направляет его на подписание заместителю руководителя услугодателя;

11) заместитель руководителя услугодателя в течение четырех часов утверждает и подписывает уведомление об отказе в оказании государственной

услуги; по факту подписания уведомление об отказе в оказании государственной услуги эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение четырех часов направляет в личный кабинет услугополучателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Раздел 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

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.

10. При подаче документов в электронной форме через портал документы поступают в АИС "НИИС".

Услугополучатель для получения государственной услуги на портале выбирает государственную услугу "Регистрация товарного знака".

Портал формирует первый шаг подачи заявления, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет в всплывающих окнах портала заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, производит оплату и прикрепляет необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта, в электронной форме.

При отправке заявления через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о заявлении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

1) заявление, подписанное ЭЦП услугополучателя, и прилагаемые документы поступают в АИС "НИИС", система присваивает регистрационный номер, штрих-код и дату, после чего направляет в "личный кабинет" услугополучателя сведения о заявлении с указанием номера, даты и времени приема заявления;

2) последующая процедура осуществляется согласно пункту 7 настоящего регламента государственной услуги.

Услугодатель осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги посредством направления свидетельства либо дубликата на товарный знак или уведомления об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, в "личный кабинет" услугополучателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Регистрация товарного знака"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Регистрация товарного знака"**

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация права пользования наименованием места происхождения товара" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Регистрация права пользования наименованием места происхождения товара", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 октября 2018 года № 1481 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17557) (далее – стандарт), Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Национальный институт интеллектуальной собственности" Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

3. Результатом оказания государственной услуги является - внесение сведений о регистрации права пользования наименованием места происхождения товара в Государственный реестр наименований мест происхождения товаров (далее – Государственный реестр), выдача выписки, подтверждающей право пользования наименованием места происхождения товара и публикация сведений о выдаче либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Раздел 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 документов согласно пункту 9 стандарта от услугополучателя в электронной форме.

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

1) прием и распределение документов услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Национальный институт интеллектуальной собственности" (далее – АИС "НИИС") начальником управления подготовки патентной документации и публикации и начальником управления учета оплат;

2) проверка оплаты за оказание государственной услуги экспертом управления учета оплат;

3) проверка документов и подготовка результата оказания государственной услуги экспертом управления подготовки патентной документации и публикации и экспертом управления государственных реестров;

4) согласование результата оказания государственной услуги начальником департамента государственных реестров, публикации и регистрации договоров о распоряжении прав на объекты промышленной собственности и начальником управления государственных реестров (далее –департамент);

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем или заместителем руководителя;

6) направление результата оказания государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) начальник управления подготовки патентной документации и публикации;
- 2) эксперт управления подготовки патентной документации и публикации;
- 3) начальник управления учета оплат;
- 4) эксперт управления учета оплат;
- 5) начальник управления государственных реестров;
- 6) эксперт управления государственных реестров;
- 7) начальник департамента;
- 8) заместитель руководителя услугодателя;
- 9) руководитель услугодателя.

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

1) начальник управления подготовки патентной документации и публикации осуществляет прием документов услугополучателя в АИС "НИИС" и распределяет его эксперту в течение одного рабочего дня с момента поступления документов; одновременно начальник управления учета оплат осуществляет прием платежного документа в АИС "НИИС" и распределяет его эксперту;

2) эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение четырех рабочих дней с момента поступления к нему документов осуществляет проверку документов для подготовки результата оказания государственной услуги, одновременно эксперт управления учета оплат

осуществляет проверку оплаты, произведенной услугополучателем за оказание государственной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа по результатам проверки документов услугополучателя и оплаты эксперт управления учета оплат зачитывает оплату в "АИС НИИС", а эксперт управления подготовки патентной документации и публикации направляет документы в управление государственных реестров в течение одного рабочего дня;

4) начальник управления государственных реестров в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему документов распределяет документы эксперту управления государственных реестров;

5) эксперт управления государственных реестров в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему документов вносит сведения о регистрации право пользования наименованием места происхождения товара в электронной форме и направляет на согласование начальнику управления;

6) начальник управления государственных реестров в течение четырех часов согласовывает результат оказания государственной услуги и направляет начальнику департамента;

7) начальник департамента в течение четырех часов согласовывает результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает выписку, подтверждающую право пользования наименованием места происхождения товара в электронной форме в течение четырех часов, после чего эксперт государственных реестров в течение двух часов, направляет его в личный кабинет услугополучателя; по факту подписания выписки право пользования наименованием места происхождения товара эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение двух часов публикует сведения о регистрации права пользования наименованием места происхождения товара;

9) в случае отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение трех рабочих дней после проверки документов подготавливает уведомление об отказе в оказании государственной услуги и направляет начальнику управления подготовки патентной документации и публикации на согласование;

10) начальник управления подготовки патентной документации и публикации в течение четырех часов согласовывает уведомление об отказе в оказании государственной услуги, после чего начальник департамента в течение четырех часов согласовывает его и направляет на подписание заместителю руководителя услугодателя;

11) заместитель руководителя услугодателя в течении четырех часов утверждает и подписывает уведомление об отказе в оказании государственной услуги, по факту подписания уведомление об отказе в оказании государственной услуги эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течении четырех часов направляет уведомление об отказе в оказании государственной услуги в личный кабинет услугополучателя;

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Раздел 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

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.

10. При подаче документов в электронной форме через портал документы поступают в АИС "НИИС".

Услугополучатель для получения государственной услуги на портале выбирает государственную услугу "Регистрация права пользования наименованием места происхождения товара".

Портал формирует первый шаг подачи заявления, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет в всплывающих окнах портала заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, производит оплату и прикрепляет необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта, в электронной форме.

При отправке заявления через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о заявлении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

1) заявление, подписанное ЭЦП услугополучателя, и прилагаемые документы поступают в АИС "НИИС", система присваивает регистрационный номер,

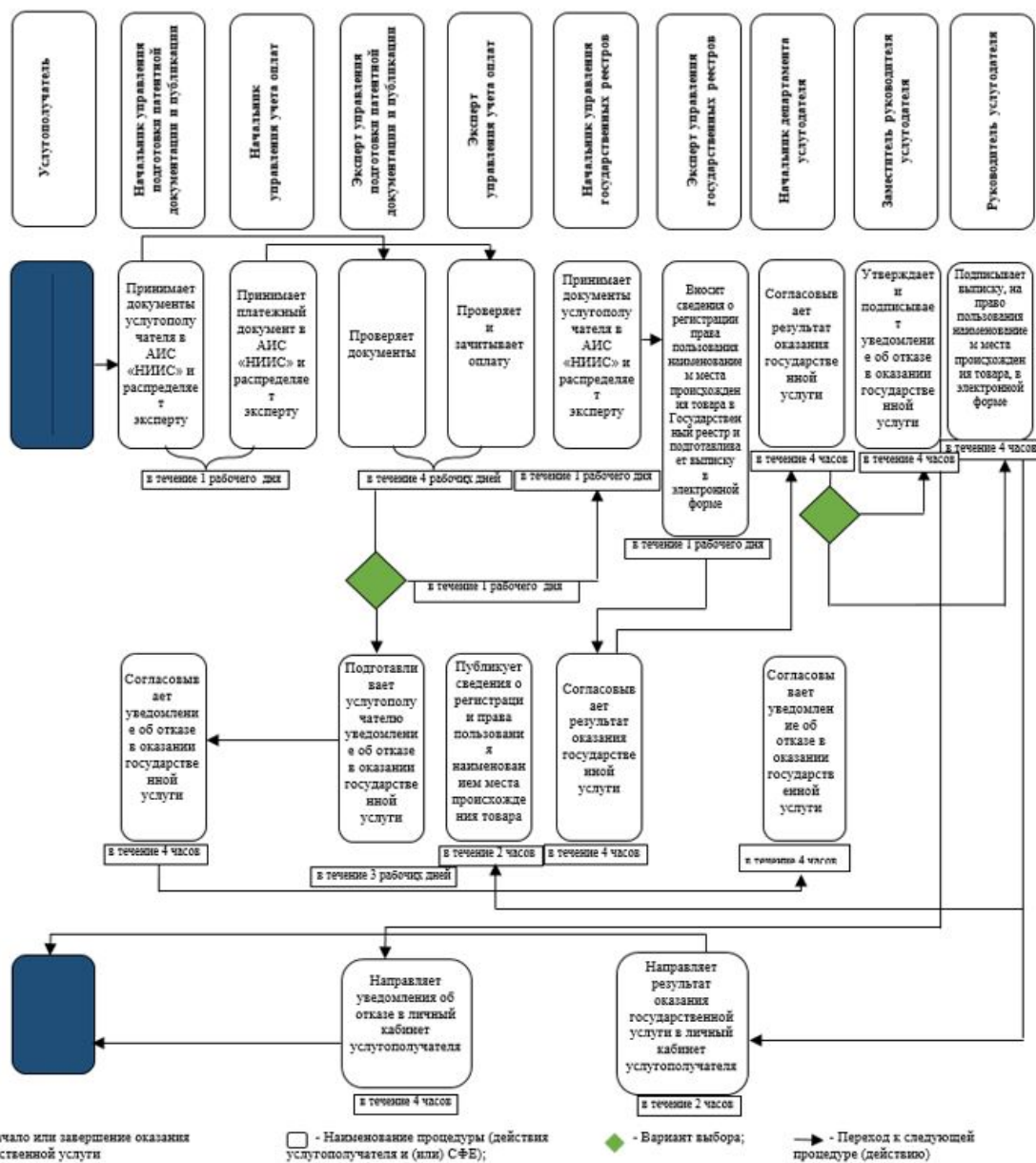
штрих-код и дату, после чего направляет в "личный кабинет" услугополучателя сведения о заявлении с указанием номера, даты и времени приема заявления;

2) последующая процедура осуществляется согласно пункту 7 настоящего регламента государственной услуги.

Услугодатель осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги посредством направления выписки, подтверждающей право пользования наименованием места происхождения товара, или уведомление об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, в "личный кабинет" услугополучателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Регистрация права пользования
наименованием
места происхождения товара"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Регистрация права пользования наименованием места происхождения
товара"**



Приложение 5
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 29 августа 2019 года № 455

Приложение 7
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 26 октября 2018 года № 1510

Регламент государственной услуги "Выдача охранных документов в сфере промышленной собственности"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача охранных документов в сфере промышленной собственности" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача охранных документов в сфере промышленной собственности", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 октября 2018 года № 1481 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17557) (далее – стандарт), Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Национальный институт интеллектуальной собственности" Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) при выдаче охранного документа: внесение сведений о выдаче охранного документа (на изобретение, полезную модель промышленный образец) в Государственный реестр, выдача охранного документа и публикация сведений о выдаче либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта;

2) при выдаче дубликата охранного документа: выдача дубликата охранного документа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Раздел 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 документов согласно пункту 9 стандарта от услугополучателя в электронной форме.

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

1) прием и распределение документов услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Национальный институт интеллектуальной собственности" (далее – АИС "НИИС") начальником управления подготовки патентной документации и публикации и начальником управления учета оплат;

2) проверка оплаты за оказание государственной услуги экспертом управления учета оплат;

3) проверка документов и подготовка результата оказания государственной услуги экспертом управления подготовки патентной документации и публикации и экспертом управления государственных реестров;

4) согласование результата оказания государственной услуги начальником департамента государственных реестров, публикации и регистрации договоров о распоряжении прав на объекты промышленной собственности и начальником управления государственных реестров (далее –департамент);

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем или заместителем руководителя;

6) направление результата оказания государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) начальник управления подготовки патентной документации и публикации;
- 2) эксперт управления подготовки патентной документации и публикации;
- 3) начальник управления учета оплат;
- 4) эксперт управления учета оплат;
- 5) начальник управления государственных реестров;
- 6) эксперт управления государственных реестров;
- 7) начальник департамента;
- 8) заместитель руководителя услугодателя;
- 9) руководитель услугодателя.

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

1) начальник управления подготовки патентной документации и публикации осуществляет прием документов услугополучателя в АИС "НИИС" и распределяет их эксперту в течение одного рабочего дня с момента поступления документов; одновременно начальник управления учета оплат осуществляет прием платежного документа в АИС "НИИС" и распределяет его эксперту;

2) эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение четырех рабочих дней с момента поступления к нему документов осуществляет проверку документов для подготовки результата оказания государственной услуги; одновременно эксперт управления учета оплат

осуществляет проверку оплаты, произведенной услугополучателем за оказание государственной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа по результатам проверки документов услугополучателя и оплаты эксперт управления учета оплат зачитывает оплату в "АИС НИИС", а эксперт управления подготовки патентной документации и публикации направляет документы в управление государственных реестров в течение одного рабочего дня;

4) начальник управления государственных реестров в течение одного рабочего дня распределяет документы эксперту управления государственных реестров;

5) эксперт управления государственных реестров в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему документов вносит сведения о выдаче охранного документа либо о выдаче дубликата охранного документа в сфере промышленной собственности в Государственный реестр и подготавливает охранный документ либо дубликат охранного документа в электронной форме и направляет начальнику управления государственных реестров;

6) начальник управления государственных реестров в течение четырех часов согласовывает результат оказания государственной услуги и направляет начальнику департамента;

7) начальник департамента в течение четырех часов согласовывает результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает охранный документ либо дубликат охранного документа в электронной форме в течение четырех часов, эксперт управления государственных реестров в течение двух часов направляет охранный документ либо дубликат охранного документа в электронной форме в личный кабинет услугополучателя; по факту подписания охранного документа либо дубликата охранного документа эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение двух часов публикует сведения о выдаче охранного документа либо о выдаче дубликата охранного документа в сфере промышленной собственности;

9) в случае отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение трех рабочих дней после проверки документов подготавливает уведомление об отказе в оказании государственной услуги и направляет начальнику управления подготовки патентной документации и публикации на согласование;

10) начальник управления подготовки патентной документации и публикации в течение четырех часов согласовывает уведомление об отказе в оказании

государственной услуги, после чего начальник департамента в течение четырех часов согласовывает его и направляет на подписание заместителю руководителя услугодателя;

11) заместитель руководителя услугодателя в течение четырех часов утверждает и подписывает уведомление об отказе в оказании государственной услуги; по факту подписания уведомления об отказе в оказании государственной услуги эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение четырех часов направляет уведомление об отказе в оказании государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Раздел 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

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.

10. При подаче документов в электронной форме через портал документы поступают в АИС "НИИС".

Услугополучатель для получения государственной услуги на портале выбирает государственную услугу "Выдача охранных документов в сфере промышленной собственности".

Портал формирует первый шаг подачи заявления, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет в всплывающих окнах портала заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, производит оплату и прикрепляет необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта, в электронной форме.

При отправке заявления через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о заявлении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

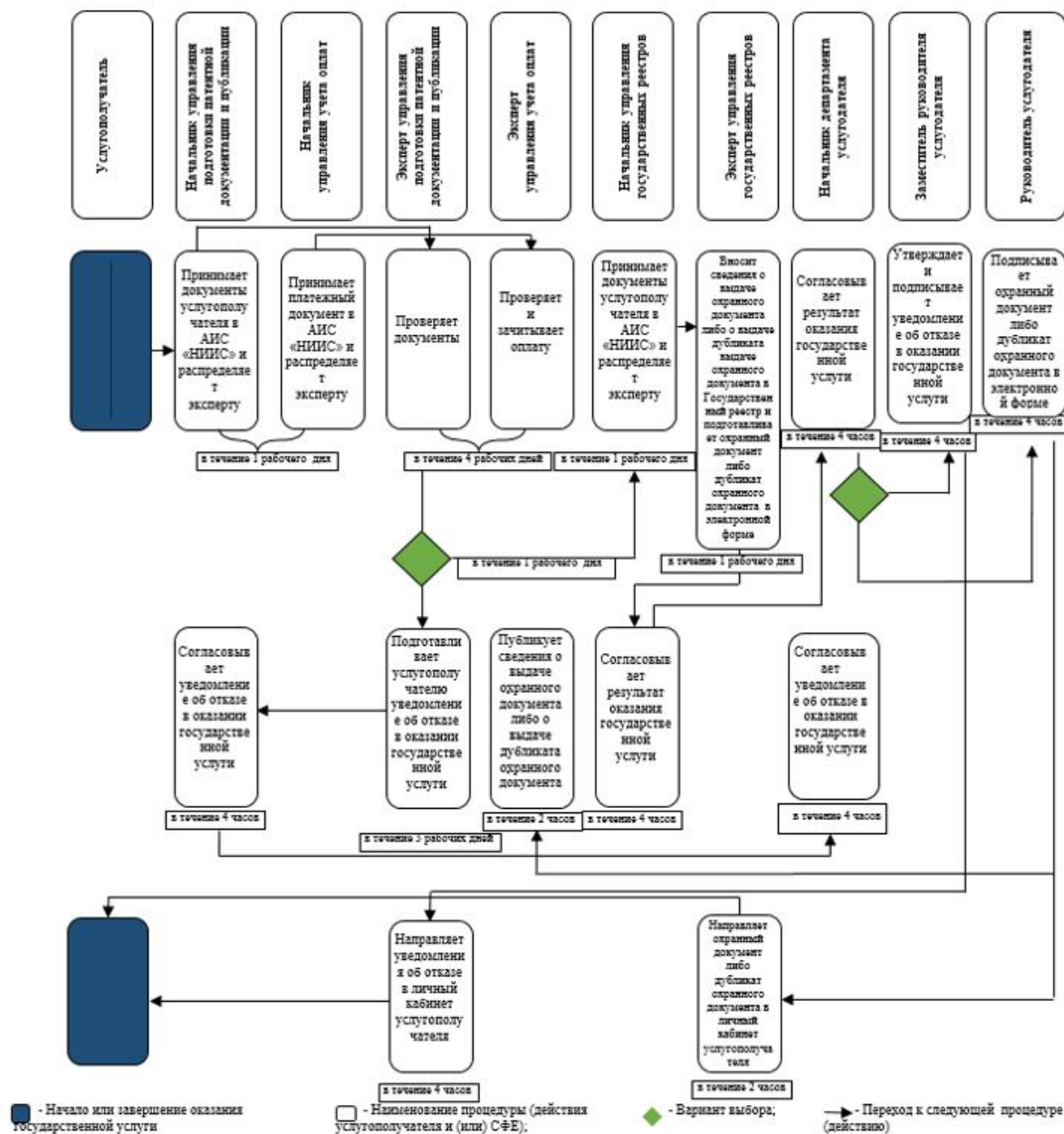
1) заявление, подписанное ЭЦП услугополучателя, и прилагаемые документы поступают в АИС "НИИС", система присваивает регистрационный номер, штрих-код и дату, после чего направляет в "личный кабинет" услугополучателя сведения о заявлении с указанием номера, даты и времени приема заявления;

2) последующая процедура осуществляется согласно пункту 7 настоящего регламента государственной услуги.

Услугодатель осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги посредством направления охранного документа или уведомления об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, в "личный кабинет" услугополучателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача охранных документов в сфере
промышленной собственности"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача охранных документов в сфере промышленной собственности"



Приложение 6
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 29 августа 2019 года № 455

Приложение 8
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 26 октября 2018 года № 1510

Регламент государственной услуги "Выдача охранного документа на селекционное достижение"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача охранного документа на селекционное достижение" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача охранного документа на селекционное достижение", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 октября 2018 года № 1481 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17557) (далее – стандарт), Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Национальный институт интеллектуальной собственности" Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) при выдаче охранного документа: внесение сведений о выдаче охранного документа на селекционное достижение в Государственный реестр, выдача охранного документа и публикация сведений о выдаче либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

2) при выдаче дубликата охранного документа: выдача дубликата охранного документа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Раздел 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 документов согласно пункту 9 стандарта от услугополучателя в электронной форме.

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

1) прием и распределение документов услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Национальный институт интеллектуальной собственности" (далее – АИС "НИИС") начальником управления подготовки патентной документации и публикации и начальником управления учета оплат;

2) проверка оплаты за оказание государственной услуги экспертом управления учета оплат;

3) проверка документов и подготовка результата оказания государственной услуги экспертом управления подготовки патентной документации и публикации и экспертом управления государственных реестров;

4) согласование результата оказания государственной услуги начальником департамента государственных реестров, публикации и регистрации договоров о распоряжении прав на объекты промышленной собственности и начальником управления государственных реестров (далее –департамент);

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем или заместителем руководителя;

6) направление результата оказания государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) начальник управления подготовки патентной документации и публикации;
- 2) эксперт управления подготовки патентной документации и публикации;
- 3) начальник управления учета оплат;
- 4) эксперт управления учета оплат;
- 5) начальник управления государственных реестров;
- 6) эксперт управления государственных реестров;
- 7) начальник департамента;
- 8) заместитель руководителя услугодателя;
- 9) руководитель услугодателя.

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

1) начальник управления подготовки патентной документации и публикации осуществляет прием документов услугополучателя в АИС "НИИС" и распределяет их эксперту в течение одного рабочего дня с момента поступления документов; одновременно начальник управления учета оплат осуществляет прием платежного документа в АИС "НИИС" и распределяет его эксперту;

2) эксперт управление подготовки патентной документации и публикации в течение четырех рабочих дней с момента поступления к нему документов осуществляет проверку документов для подготовки результата оказания государственной услуги, одновременно эксперт управления учета оплат

осуществляет проверку оплаты, произведенной услугополучателем за оказание государственной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа по результатам проверки документов услугополучателя и оплаты эксперт управления учета оплат зачитывает оплату в "АИС НИИС", а эксперт управления подготовки патентной документации и публикации направляет документы в управление государственных реестров в течение одного рабочего дня;

4) начальник управления государственных реестров в течение одного рабочего дня распределяет документы эксперту управления государственных реестров;

5) эксперт управления государственных реестров в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему документов вносит сведения о выдаче охранного документа на селекционное достижение в Государственный реестр и подготавливает охранный документ на селекционное достижение в электронной форме и направляет начальнику управления государственных реестров;

6) начальник управления государственных реестров в течение четырех часов согласовывает результат оказания государственной услуги и направляет начальнику департамента;

7) начальник департамента в течение четырех часов согласовывает результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает охранный документ на селекционное достижение в электронной форме в течение четырех часов, эксперт управления государственных реестров в течение двух часов направляет охранный документ на селекционное достижение в электронной форме в личный кабинет услугополучателя; по факту подписания охранного документа на селекционное достижение эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение двух часов публикует сведения о выдаче охранного документа на селекционное достижение;

9) в случае отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение трех рабочих дней после проверки документов подготавливает уведомление об отказе в оказании государственной услуги и направляет начальнику управления подготовки патентной документации и публикации на согласование;

10) начальник управления подготовки патентной документации и публикации в течение четырех часов согласовывает уведомление об отказе в оказании

государственной услуги, после чего начальник департамента в течение четырех часов согласовывает его и направляет на подписание заместителю руководителя услугодателя;

11) заместитель руководителя услугодателя в течение четырех часов утверждает и подписывает уведомление об отказе в оказании государственной услуги; по факту подписания уведомления об отказе в оказании государственной услуги эксперт управления подготовки патентной документации и публикации в течение четырех часов направляет уведомление об отказе в оказании государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Раздел 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

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.

10. При подаче документов в электронной форме через портал документы поступают в АИС "НИИС".

Услугополучатель для получения государственной услуги на портале выбирает государственную услугу "Выдача охранного документа на селекционное достижение".

Портал формирует первый шаг подачи заявления, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет в всплывающих окнах портала заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, производит оплату и прикрепляет необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта, в электронной форме.

При отправке заявления через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о заявлении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

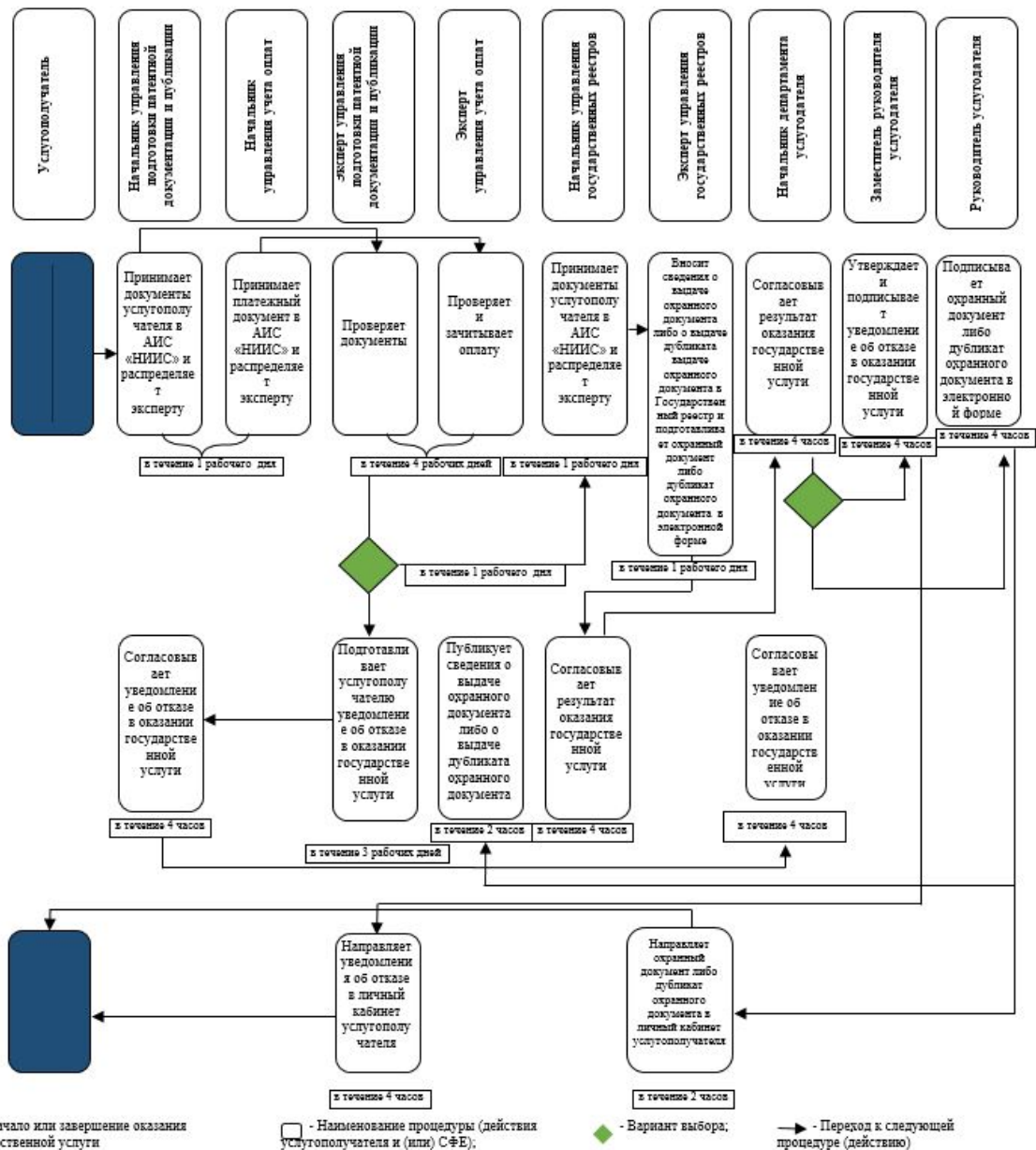
1) заявление, подписанное ЭЦП услугополучателя, и прилагаемые документы поступают в АИС "НИИС", система присваивает регистрационный номер, штрих-код и дату, после чего направляет в "личный кабинет" услугополучателя сведения о заявлении с указанием номера, даты и времени приема заявления;

2) последующая процедура осуществляется согласно пункту 7 настоящего регламента государственной услуги.

Услугодатель осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги посредством направления охранного документа либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, в "личный кабинет" услугополучателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача охранного документа на
селекционное
достижение"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача охранного документа на селекционное достижение"



Приложение 7
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 29 августа 2019 года № 455

Приложение 9
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 26 октября 2018 года № 1510

Регламент государственной услуги "Регистрация топологий интегральных микросхем"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация топологий интегральных микросхем" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Регистрация топологий интегральных микросхем", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 октября 2018 года № 1481 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17557) (далее – стандарт), Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Национальный институт интеллектуальной собственности" Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства о государственной регистрации топологий интегральных микросхем либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Раздел 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 документов согласно пункту 9 стандарта от услугополучателя в электронной форме.

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

1) прием и распределение документов услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Национальный институт интеллектуальной собственности" (далее – АИС "НИИС") начальником управления авторских прав;

2) проверка оплаты за оказание государственной услуги экспертом управления авторских прав;

3) проведение экспертизы и подготовка результата оказания государственной услуги экспертом управления авторского права;

4) согласование результата оказания государственной услуги начальником управления авторских прав и/или начальник департамента государственных

реестров, публикации и регистрации договоров о распоряжении прав на объекты промышленной собственности (далее – департамент);

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем или заместителем руководителя услугодателя;

6) направление результата оказания государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) начальник управления авторских прав;
- 2) эксперт управления авторских прав;
- 3) начальник управления подготовки патентной документации и публикации;
- 4) эксперт управления подготовки патентной документации и публикации;
- 5) начальник управления государственных реестров;
- 6) эксперт управления государственных реестров;
- 7) начальник департамента;
- 8) заместитель руководителя услугодателя;
- 9) руководитель услугодателя.

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

1) начальник управления авторских прав осуществляет прием документов услугополучателя в АИС "НИИС" и распределяет их эксперту управления авторских прав в течение одного рабочего дня с момента поступления документов и распределяет их эксперту управления авторских прав;

2) эксперт управления авторских прав в течение пяти рабочих дней проводит экспертизу и подготавливает заключение о регистрации топологии интегральной микросхемы либо подготавливает уведомление об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта , и направляет на согласование начальнику управления авторских прав;

3) начальник управления авторских прав в течение двух рабочих дней проверяет и согласовывает заключение о регистрации топологии интегральной микросхемы либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги и направляет заместителю руководителя услугодателя;

4) заместитель руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня согласовывает заключение о регистрации топологии интегральной микросхемы либо подписывает уведомление об отказе в оказании государственной услуги;

5) при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 10 стандарта, в течение одного рабочего дня документы передаются начальнику государственных реестров, который распределяет документы эксперту управления государственных реестров;

6) эксперт управления государственных реестров в течение трех рабочих дней вносит сведения в Государственный реестр о регистрации топологии интегральной микросхемы, подготавливает свидетельство о государственной регистрации топологии интегральной микросхемы и направляет на согласование начальнику департамента;

7) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги, после чего направляет начальнику управления подготовки патентной документации и публикации;

8) эксперт подготовки патентной документации и публикации в течение четырех часов публикует сведения о регистрации топологии интегральной микросхемы;

9) эксперт государственных реестров в течение четырех часов направляет свидетельство о государственной регистрации топологии интегральной микросхемы в электронной форме в личный кабинет услугополучателя;

10) после подписания заместителем руководителя услугодателя уведомления об отказе в оказании государственной услуги, эксперт управления авторских прав в течение пяти рабочих дней направляет его в личный кабинет услугополучателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему регламенту государственной услуги.

Раздел 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

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.

10. При подаче документов в электронной форме через портал документы поступают в АИС "НИИС".

Услугополучатель для получения государственной услуги на портале выбирает государственную услугу "Регистрация топологий интегральных микросхем".

Портал формирует первый шаг подачи заявления, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет в всплывающих окнах портала заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и прикрепляет необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта, в электронной форме.

При отправке заявления через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о заявлении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

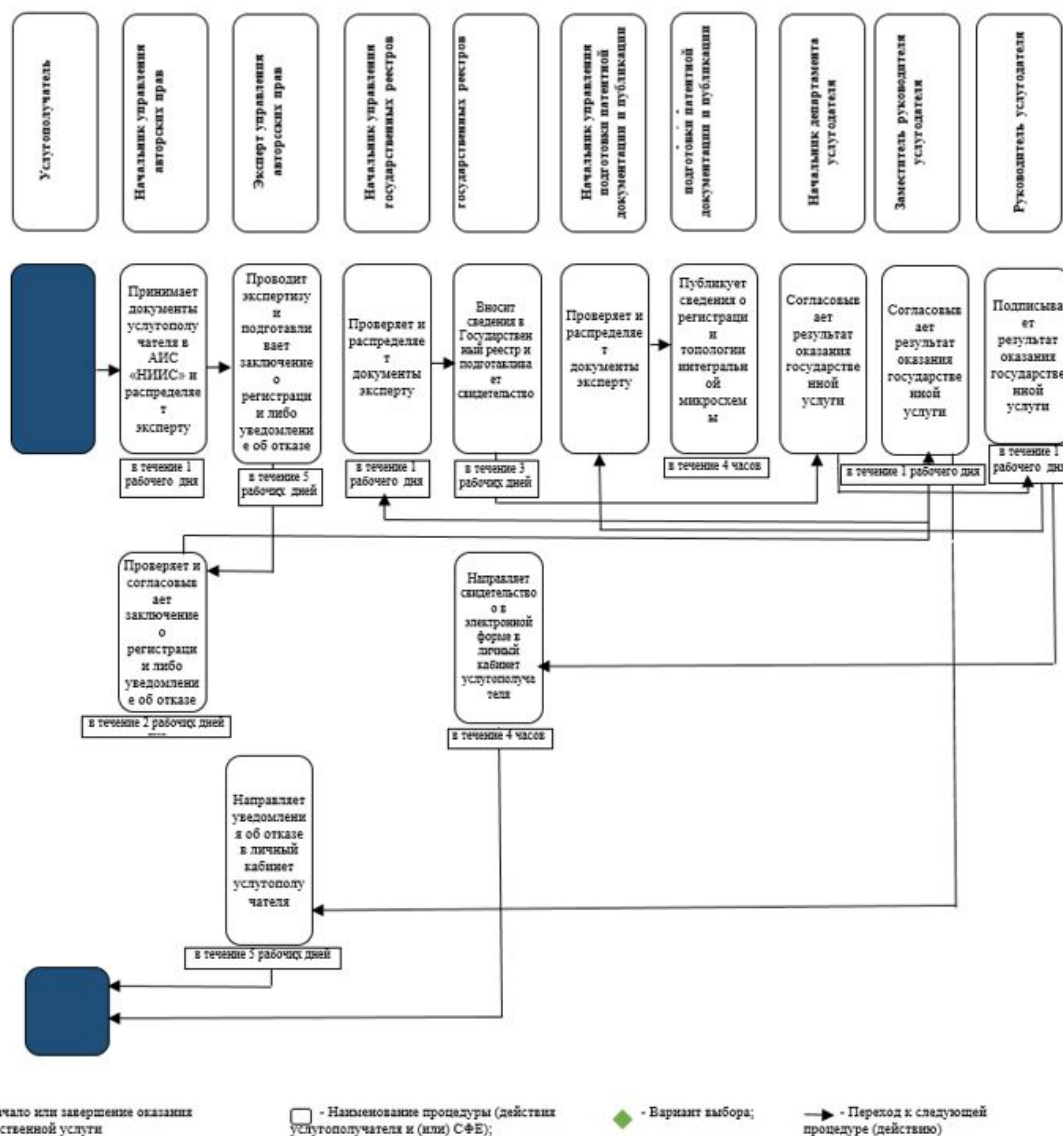
1) заявление, подписанное ЭЦП услугополучателя, и прилагаемые документы поступают в АИС "НИИС", система присваивает регистрационный номер, штрих-код и дату, после чего направляет в "личный кабинет" услугополучателя сведения о заявлении с указанием номера, даты и времени приема заявления;

2) последующая процедура осуществляется согласно пункту 7 настоящего регламента государственной услуги.

Услугодатель осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги посредством направления свидетельства о регистрации топологий интегральных микросхем либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, в "личный кабинет" услугополучателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Регистрация топологий интегральных
микросхем"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Регистрация топологий интегральных микросхем"**



Приложение 8
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 29 августа 2019 года № 455
Приложение 10
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 26 октября 2018 года № 1510

Регламент государственной услуги "Предоставление выписки из государственных реестров товарных знаков, наименований мест происхождения товаров"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление выписки из государственных реестров товарных знаков, наименований мест происхождения товаров" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Предоставление выписки из государственных реестров товарных знаков, наименований мест происхождения товаров", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 октября 2018 года № 1481 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17557) (далее – стандарт), Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Национальный институт интеллектуальной собственности" Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

3. Результатом оказания государственной услуги является - выдача выписки из Государственных реестров товарных знаков, наименований мест происхождения товаров (далее – Государственный реестр) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Раздел 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 документов согласно пункту 9 стандарта от услугополучателя в электронной форме.

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

1) прием и распределение документов услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Национальный институт интеллектуальной собственности" (далее – АИС "НИИС") начальником управления государственных реестров и начальником управления учета оплат;

2) проверка оплаты за оказание государственной услуги экспертом управления учета оплат;

3) проверка документов и подготовка результата оказания государственной услуги экспертом управления государственных реестров;

4) согласование результата оказания государственной услуги начальником управления государственных реестров и начальником департамента государственных реестров, публикации и регистрации договоров о распоряжении прав на объекты промышленной собственности (далее – департамент);

5) подписание результата оказания государственной услуги заместителем руководителя услугодателя;

6) направление результата оказания государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) начальник управления государственных реестров;

2) эксперт управления государственных реестров;

3) начальник управления учета оплат;

4) эксперт управления учета оплат;

5) начальник департамента;

6) заместитель руководителя услугодателя.

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

1) начальник управления государственных реестров осуществляет прием документов услугополучателя в АИС "НИИС" и распределяет документы эксперту в течение одного рабочего дня с момента поступления документов; одновременно начальник управления учета оплат осуществляет прием платежного документа в АИС "НИИС" и распределяет его эксперту управления учета оплат;

2) эксперт управления государственных реестров в течение двух рабочих дней осуществляет проверку документов и подготавливает результат оказания государственной услуги; одновременно эксперт управления учета оплат осуществляет проверку оплаты и зачитывает оплату в АИС "НИИС" и направляет на согласование начальнику управления государственных реестров и начальнику департамента;

3) начальник управления государственных реестров в течение четырех часов согласовывает результат оказания государственной услуги и направляет начальнику департамента;

4) начальник департамента в течение четырех часов согласовывает результат оказания государственной услуги и направляет на подписание заместителю руководителя услугодателя;

5) заместитель руководителя услугодателя в течение четырех часов подписывает результат оказания государственной услуги, после чего эксперт управления государственных реестров в течение четырех часов направляет результат оказания государственной услуги в электронной форме в личный кабинет услугополучателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Раздел 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

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.

10. При подаче документов в электронной форме через портал документы поступают в АИС "НИИС".

Услугополучатель для получения государственной услуги на портале выбирает государственную услугу "Предоставление выписки из государственных реестров товарных знаков, наименований мест происхождения товаров".

Портал формирует первый шаг подачи заявления, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет в всплывающих окнах портала заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, производит оплату и прикрепляет необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта, в электронной форме.

При отправке заявления через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о заявлении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

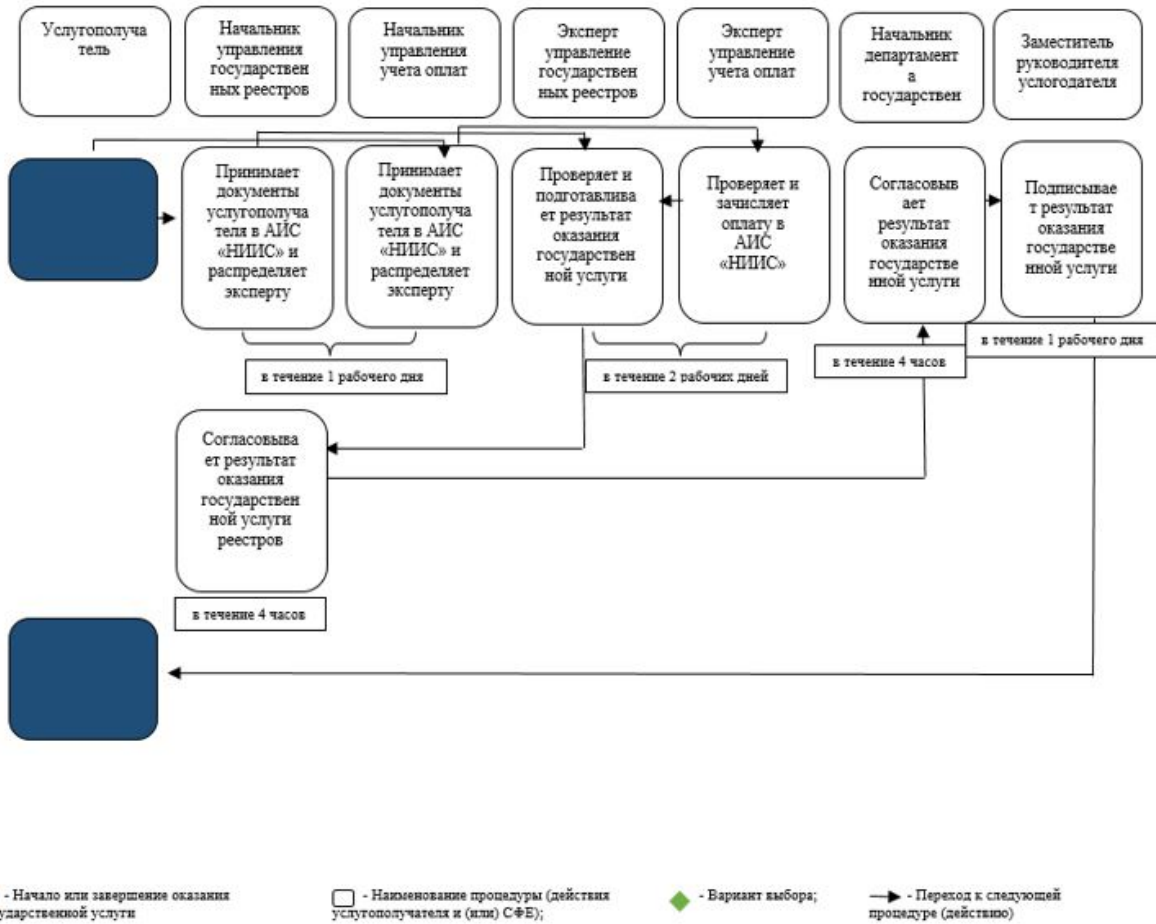
1) заявление, подписанное ЭЦП услугополучателя, и прилагаемые документы поступают в АИС "НИИС", система присваивает регистрационный номер, штрих-код и дату, после чего направляет в "личный кабинет" услугополучателя сведения о заявлении с указанием номера, даты и времени приема заявления;

2) последующая процедура осуществляется согласно пункту 7 настоящего регламента государственной услуги.

Услугодатель осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги посредством направления выписки из государственного реестра или уведомления об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, в "личный кабинет" услугополучателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Предоставление выписки из
государственных
реестров товарных знаков, наименований
мест
происхождения товаров"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление выписки из государственных реестров товарных знаков,
наименований мест происхождения товаров"**



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