

## Авторлық және сабақтас құқықтар саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 250 бұйрығы.  
Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 19 маусымда № 11400 тіркелді  
«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан  
Республикасының Заңы 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мына:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес «Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес «Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес «Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтауға тапсыру туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Зияткерлік меншік құқығы департаменті:

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуден кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспасөз басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық оның алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Әділет министрі

Б. Имашев

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының

Инвестициялар және даму министрі

Ә. Исекешев

2015 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

Е. Досаев

2015 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_

**«Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап – 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 10 (он) минут;

3) рұқсат берілетін ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – 10 (он) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – авторлық құқық объектісіне құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік не осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 10-тармағымен бекітілген жағдаймен негіздері бойынша қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға ақылы негізде көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы).

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға құқықтарды тіркеу үшін тіркеу алымы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 456-бабында белгіленген 3 (үш) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде төленеді.

Алым сомасы белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және салық салу объектісінің тіркелген жері бойынша тіркеуші органға тиісті құжаттар берілгенге дейін төленеді.

Тіркеу алымын төлеу үшін қажетті банктік деректемелер осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшада көрсетілген.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі асқа үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі асқа үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

өтініш:

көрсетілетін қызметті алушының (автордың) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

көрсетілетін қызметті алушының (құқық иеленушінің) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

көрсетілетін қызметті алушының (автордан құқық иеленушіге құқықтарды беру туралы) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

1) өтініш (автордан, құқық иеленушіден, автордан құқық иеленушіге құқықтарды беру туралы);

әдеби, ғылыми, драмалық, сценарий туындыларына құқықтарды тіркеу кезінде мынадай құжаттар:

туындының данасы;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

мемлекеттік тіркегені үшін алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады;

2) өтініш (автордан, құқық иеленушіден, автордан құқық иеленушіге құқықтарды беру туралы);

мәтіні бар немесе мәтіні жоқ музыкалық туындыларға және музыкалық-драмалық туындыларға құқықтарды тіркеу кезінде мынадай құжаттар:

туынды жазылған тасығыш, туындының мәтіні, ноталары немесе партитурасы;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

мемлекеттік тіркегені үшін алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады;

3) өтініш (автордан, құқық иеленушіден, автордан құқық иеленушіге құқықтарды беру туралы);

хореография, пантомима, дыбыстау-бейнелеу туындыларына құқықтарды тіркеу кезінде мынадай құжаттар:

туынды жазылған тасушы;

туынды сипаттамасы;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

мемлекеттік тіркегені үшін алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады;

4) өтініш (автордан, құқық иеленушіден, автордан құқық иеленушіге құқықтарды беру туралы);

сәулет, қала құрылысы, бау-саябақ өнер туындыларына құқықтарды тіркеу кезінде мынадай құжаттар:

эскиздер, сызбалар, суреттер;

туындының толық сипаттамасы;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

мемлекеттік тіркегені үшін алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады;

5) өтініш (автордан, құқық иеленушіден, автордан құқық иеленушіге құқықтарды беру туралы);

кескіндеме, мүсіндеме, графика, бейнелеу және қолданбалы өнер туындыларына құқықтарды тіркеу кезінде мынадай құжаттар:

туындының эскиздері, суреттері, иллюстрациялары немесе туындының фотосурет түріндегі бейнесі, сондай-ақ қажет болған жағдайда сызбалары;

туындының толық сипаттамасы;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

мемлекеттік тіркегені үшін алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады;

6) өтініш (автордан, құқық иеленушіден, автордан құқық иеленушіге құқықтарды беру

туралы);

фотосурет туындылары және фотосуретке ұқсас тәсілдермен алынған туындыларға, сондай-ақ карталарға, жоспарларға, эскиздерге, иллюстрацияларға және географияға, топографияға және басқа да ғылымдарға жататын үш өлшемді туындыларға құқықтарды тіркеу кезінде мынадай құжаттар:

туындының данасы;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

мемлекеттік тіркегені үшін алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады;

7) өтініш (автордан, құқық иеленушіден, автордан құқық иеленушіге құқықтарды беру туралы);

электрондық есептеуіш машинаға (бұдан әрі – ЭЕМ) немесе деректер қорына арналған бағдарламаларға құқықтарды тіркеу кезінде мынадай құжаттар:

ЕМ-ге немесе деректер қорына арналған бағдарлама мен бастапқы коды (бастапқы мәтіні) бар тасушы (дискета және басқа да электронды тасығыш);

ЭЕМ-ге немесе деректер қорына арналған бағдарламаның атауын, көрсетілетін қызметті алушының атын (тегін, атын, әкесінің атын), жасалған күнін, қолданылу саласын, мақсатын, функционалдық мүмкіндіктерін, негізгі техникалық сипаттамаларын, бағдарламалау тілін, іске асырушы ЭЕМ-нің типін қамтитын ЭЕМ-ге немесе деректер қорына арналған рефератты;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

мемлекеттік тіркегені үшін алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы ұсынылады;

Қызметтік міндеттерді немесе жұмыс берушінің қызметтік тапсырмасын орындау тәртібімен жасалған қызметтік туындыларға құқықтарды тіркеу кезінде тіркеу үшін ұсынылатын құжаттардан басқа, еңбек шартының көшірмесін ұсыну қажет.

Автор мен жұмыс берушінің арасында қызметтік туындыны пайдалануға мүлкіктік құқықтардың тиесілігі туралы қосымша шарт жасалған жағдайда осындай шарттың көшірмесін, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманы ұсыну қажет;

Құрамдас немесе туынды шығармаларға құқықтарды тіркеу кезінде түпнұсқа туындының авторымен (авторларымен) немесе құқық иеленушімен (құқық иеленушілермен) жасалған авторлық шарттың көшірмесі ұсынылады;

Тіркеуге ұсынылатын материалдар нөмірленуі, тігілуі және оған көрсетілетін қызметті алушының қолы қойылуы тиіс.

Құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші он жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды қайтара отырып, жазбаша, толық дәйектелген қараудан бас тартуды береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының

12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8 үй, 13-кіреберіс, № 925 кабинет мекенжайы бойынша Министрлік басшысының атына беріледі, байланыс телефоны: 8 (7172) 74-07-37.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Қажетті жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы шағымға көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті сапасыз көрсеткенін растайтын құжаттарды қоса береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдап

алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің [www.adilet.gov.kz](http://www.adilet.gov.kz) интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-07-54, 74-09-69. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Авторлық құқықпен қорғалатын  
туындыларға құқықтарды мемлекеттік  
тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша

**Тіркеу алымын төлеуге қажетті банктік деректемелер**

Банктік сәйкестендіру коды – KCMFKZ2A;

жеке сәйкестендіру коды – KZ24070105KSN0000000;

бенефициардың коды – 11;

бенефициар – ҚР Қаржымині СК Астана қаласы бойынша Салық департаментінің Есіл ауданы бойынша Салық басқармасы ММ;

БСН – 081240013779;

банк бенефициар – Астана қ., Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитеті;

бюджеттік жіктеу коды – 105421.

«Авторлық құқықпен қорғалатын  
туындыларға құқықтарды мемлекеттік  
тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан  
Қазақстан Республикасы  
Әділет министрлігі

\_\_\_\_\_

мекенжайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспорттық деректер)

**Автор(лар)дың авторлық құқықпен қорғалатын туындыларға  
құқықтарды тіркеуге**

**ӨТІНІШІ**

Мен (Біз) \_\_\_\_\_  
(автор(лар)дың тегі, аты, әкесінің аты)

ЖСН \_\_\_\_\_ жасаған  
(объектінің жасалған күні, айы, жылы)

\_\_\_\_\_ деп аталатын  
жарияланбаған \_\_\_\_\_

(авторлық құқық объектісінің түрі)

жалғыз авторы (авторлары) болып табылатынымды (табылатынымызды)  
растаймын (растаймыз) және осы авторлық құқық объектісін Қазақстан  
Республикасы Әділет министрлігінде тіркеуді өтінемін (өтінеміз).

Осымен осы объектіге айрықша мүліктік құқықтардың жалғыз иеленушісі (иеленушілері)  
болып табылатынымды (табылатынымызды) және объектіні жасаған кезде басқа тұлғалардың  
құқықтары бұзылмағанын да растаймын (растаймыз).

Туындыны Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркеу фактісінің заңды  
мағынасы мен тіркеу шарттары маған (бізге) түсіндірілді.

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_  
(автор(лар)дың қолы)

Мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын  
құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

«Авторлық құқықпен қорғалатын  
туындыларға құқықтарды мемлекеттік  
тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша  
Нысан  
Қазақстан Республикасы  
Әділет министрлігі

\_\_\_\_\_

мекенжайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспорттық деректер)

**Құқық иеленушінің авторлық құқықпен қорғалатын  
туындыларға құқықтарды тіркеуге  
ӨТІНІШІ**

\_\_\_\_\_

(құқық иеленушінің атауы)

БСН \_\_\_\_\_

осымен \_\_\_\_\_

(автор(лар)дың Т.А.Ә., авторлардың паспорттық (объектінің  
жасалған күні, айы, жылы) деректері)

ЖСН \_\_\_\_\_

жасаған \_\_\_\_\_ деп аталатын

\_\_\_\_\_

(авторлық құқық объектісінің түрі)

осымен айрықша мүліктік құқықтардың иесі болып табылатынымызды (табылатынын) растаймын  
(растайды) және осы объектіге айрықша мүліктік құқықтарды Қазақстан Республикасы Әділет  
министрлігінде тіркеуді өтінемін (өтінеді).

Осымен осы объектіні авторлар жасаған кезде басқа тұлғалардың құқықтары  
бұзылмағанын да растаймын (растаймыз).

Туындыны Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркеу фактісінің заңды  
мағынасы мен тіркеу шарттары маған (бізге) түсіндірілді.

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(қолы)

Мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын  
құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.



«Авторлық құқықпен қорғалатын  
туындыларға құқықтарды мемлекеттік  
тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
4-қосымша  
Нысан  
Қазақстан Республикасы  
Әділет министрлігі

\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша тұратын

тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспорттық деректер)

**Автор(лар)дың авторлық құқықпен қорғалатын  
туындыларға құқықтарды тіркеуге  
ӨТІНІШІ**

Мен (Біз) \_\_\_\_\_  
(автор(лар)дың тегі, аты, әкесінің аты)

ЖСН \_\_\_\_\_ жасаған

\_\_\_\_\_ (объектінің жасалған күні, айы, жылы)

\_\_\_\_\_ деп аталатын  
жарияланбаған \_\_\_\_\_

(авторлық құқық объектісінің түрі)

жалғыз авторы (авторлары) болып табылатынымды (табылатынымызды) растаймын (растаймыз)  
және осы авторлық құқық объектісін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркеуді  
өтінемін (өтінеміз).

Осымен осы объектіге айрықша мүліктік құқықтардың жалғыз иеленушісі (иеленушілері)  
\_\_\_\_\_ болып табылатынды (құқық  
иеленушінің атауы)

(табылатынды) және объектіні жасаған кезде басқа тұлғалардың құқықтары бұзылмағанын да  
растаймын (растаймыз).

Туындыны Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркеу фактісінің заңды  
мағынасы мен тіркеу шарттары маған (бізге) түсіндірілді.

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_  
(автор(лар)дың қолы)

Мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын  
құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

**«Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды  
аккредиттеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) «Электрондық үкіметтің» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы, [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Көрсетілетін қызметті алушымен мемлекеттік қызметті берушіге құжаттарды тапсырған мерзімнен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген жағдайды – күнтізбелік 30 (отыз) күні ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 10 (он) минут;

3) рұқсат берілетін ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – 10 (он) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – бес жыл мерзімге аккредиттеу туралы куәлік немесе қағаз тасығышта берілетін осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті берушінің «жеке кабинетіне» жолданады және сақталады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне көрсетілетін қызметті алушы қағаз түрінде жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық нысанда рәсімделеді, шығарылады және көрсетілетін қызмет беруші уәкілетті тұлғаның мөрмен және қолымен куәландырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы).

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі асқа үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі асқа үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет

көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) порталда – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс ауқыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мейрам күндері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш (бұдан әрі – өтініш);

2) аккредиттеуден өту туралы жалпы жиналыс шешімі;

3) ұйымның ұжымдық негізде мүліктік құқықтарды басқаратын шетелдік ұйымдармен жасасқан екіжақты және көпжақты келісімдерінің көшірмелері;

4) жалпы жиналыстың сыйақы мөлшеріне қатысты шешімі;

5) жалпы жиналыстың пайдаланушылармен лицензиялық шарт жасасу талаптарына қатысты шешімі;

6) жалпы жиналыстың жиналған сыйақыны бөлу және төлеу тәсіліне қатысты шешімі;

7) авторлық құқық және сабақтас құқықтар объектілері құқық иеленушілерінің көрсетілетін қызметті алушыға қатысты пікірлері;

8) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес мәліметтер нысаны.

порталда:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында сұрау салу;

2) электрондық құжат нысанында аккредиттеуден өту туралы жалпы жиналыс шешімінің электрондық көшірмесі;

3) электрондық құжат нысанында ұйымның ұжымдық негізде мүліктік құқықтарды басқаратын шетелдік ұйымдармен жасасқан екіжақты және көпжақты келісімдерінің көшірмелерінің электрондық көшірмесі;

4) электрондық құжат нысанында жалпы жиналыстың сыйақы мөлшеріне қатысты шешімінің электрондық көшірмесі;

5) электрондық құжат нысанында жалпы жиналыстың пайдаланушылармен лицензиялық шарт жасасу талаптарына қатысты шешімінің электрондық көшірмесі;

6) электрондық құжат нысанында жалпы жиналыстың жиналған сыйақыны бөлу және төлеу тәсіліне қатысты шешімінің электрондық көшірмесі;

7) құжаттың электрондық көшірмелері нысанында авторлық құқық және сабақтас құқықтар объектілері құқық иеленушілерінің көрсетілетін қызметті алушыға қатысты пікірлерінің электрондық көшірмесі;

8) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес мәліметтер нысаны.

Заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелуі туралы құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал немесе уәкілетті адамдардың электрондық цифрлық қолымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесі арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті беруші, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушыдан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: көрсетілетін қызметті берушіге (қолма-қол немесе почта байланысы арқылы) – қағаз тасығыштағы өтініштің қабылданғанын растау оның көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі болып табылады;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

10. Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесінің ұсынылмауы;

2) ұсынылған құжаттарда қамтылған мәліметтердің толық еместігі болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8 үй, 13-кіреберіс, № 925 кабинет мекенжайы бойынша Министрлік басшысының атына беріледі, байланыс телефоны: 8 (7172) 74-07-37.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Қажетті жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы шағымға көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті сапасыз көрсеткенін растайтын құжаттарды қоса береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің атына келіп түскен шағымды тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Портал арқылы шағым жіберілген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымды тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызмет ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің [www. adilet.gov.kz](http://www.adilet.gov.kz) интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қолжетімділік режимінде порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-07-54, 74-09-69. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде  
басқаратын ұйымдарды аккредиттеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан  
Қазақстан Республикасы  
Әділет министрлігі

\_\_\_\_\_ (басшының Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_ (лауазымы, ұйым атауы, бірлестік  
басшысының Т.А.Ә.)

Деректемелері: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заңды мекенжайы)

\_\_\_\_\_ (байланыс телефоны)

**Өтініш**

\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша  
(ұйым орналасқан мекенжай)  
орналасқан, тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_  
(заңды тұлғаның тіркеу нөмірі)

БСН \_\_\_\_\_  
(бизнес-сәйкестендіру нөмірі)

\_\_\_\_\_ (мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымның толық атауы)  
мынадай \_\_\_\_\_

(«Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» ҚР Заңының  
43-бабының 3-тармағына сәйкес)

ұжымдық басқару саласындағы бірлестік мүшелері атынан «Авторлық құқық  
және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының  
46-1-бабына сәйкес аккредиттеуден өткізуіңізді сұраймын.

Өтінішке қосымша мынадай құжаттар қоса беріледі:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

М.О. \_\_\_\_\_  
(қолы) (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты)

Күні: 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын  
құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

«Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде  
басқаратын ұйымдарды аккредиттеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына 2-қосымша

**Мәліметтер нысаны**

- 1) Авторлық құқықтарды және сабақтас құқықтарды басқаруға жасалған қолданыстағы шарттар саны \_\_\_\_\_
- 2) Авторлық құқық және сабақтас құқықтар объектілерін пайдаланушылармен жасалған қолданыстағы шарттар саны \_\_\_\_\_
- 3) Мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйым мүшелерінің тізімі \_\_\_\_\_
- 4) Мұндай ұйымды құқық иеленушілер мен пайдаланушылар үшін қажетті Қазақстан өңірлерінде білдіруге уәкілеттік берілген тұлғалар туралы мәліметтер \_\_\_\_\_
- 5) Интернет-ресурсының болуы туралы мәліметтер \_\_\_\_\_
- 6) Ұжымдық негізде мүліктік құқықтарды басқаратын шетелдік ұйымның авторлық құқық және сабақтас құқықтар саласындағы соңғы екі жылдағы қызметін тексеру туралы мәліметтер \_\_\_\_\_

**«Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтауға тапсыру туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтауға тапсыру туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 10 (он) минут;

3) рұқсат берілетін ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – 10 (он) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – қолжазбаны сақтауға, жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтауға қабылдау туралы анықтама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы).

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі асқа үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі асқа үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш. Егер шығарма туынды болса, пайдаланылған туынды авторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі, сондай-ақ туындыны өңдеуге, аударуға құқық беру туралы авторлық шарттың көшірмесі ұсынылады;

2) жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

3) туындының қолжазбасы.

Сақтауға ұсынылатын құжаттар тігілуі, нөмірленуі және көрсетілетін қызметті алушының қолымен бекітілуі тиіс.

Құжаттарды сенімді адам арқылы ұсыну кезінде:

1) заңнамада белгіленген тәртіппен куәландырылған, көрсетілетін қызметті алушыдан сенімхатты;



2) сенім білдірілгеннің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін қосымша ұсыну қажет.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8 үй, 13-кіреберіс, № 925 қабинет мекенжайы бойынша Министрлік басшысының атына беріледі, байланыс телефоны: 8 (7172) 74-07-37.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Қажетті жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы шағымға көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті сапасыз көрсеткенін растайтын құжаттарды қоса береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің атына келіп түскен шағымды тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымды тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің [www.adilet.gov.kz](http://www.adilet.gov.kz) интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-07-54, 74-09-69. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Қолжазбаны сақтауға,  
жарияланбаған туындылардың  
қолжазбаларын сақтауға  
тапсыру туралы анықтамалар беру»  
мемлекеттік қызмет стандартына  
қосымша  
Нысан  
Қазақстан Республикасы  
Әділет министрлігі

\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспорттық деректер)

### Өтініш

Мен (Біз) \_\_\_\_\_

(автор(лар)дың тегі, аты, әкесінің аты)

ЖСН \_\_\_\_\_ жасаған

(объектінің жасалған күні, айы, жылы)

\_\_\_\_\_ деп аталатын

\_\_\_\_\_ (авторлық құқық объектісінің түрі)

жалғыз автор(лар)ы болып табылатынымды (табылатынымызды) растаймын (растаймыз) және осы туындының қолжазбасын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде сақтауға қабылдауды өтінемін (өтінеміз).

Осымен аталған туынды еш жерде жарияланбағанын да растаймын (растаймыз).

Өтінішке қоса беріледі:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

(автор(лар)дың қолы)

**Мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.**