



Об утверждении стандартов государственных услуг в области авторского и смежных прав

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 250.

Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 июня 2015 года № 11400

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) стандарт государственной услуги «Государственная регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги «Аккредитация организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги «Выдача справок о сдаче на хранение рукописей неопубликованных произведений» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

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

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официально опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя 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

Б. Имашев

«СОГЛАСОВАН»

Министр по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

«__» _____ 2015 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

«__» _____ 2015 года

**Стандарт государственной услуги
«Государственная регистрация прав на произведения,
охраняемые авторским правом»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов – в течение 20 (двадцати) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 10 (десять) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о государственной регистрации прав на объект авторского права, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случае и по основаниям предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги взимается регистрационный сбор за регистрацию прав на произведения, охраняемые авторским правом, который в соответствии со статьей 456 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый Кодекс)», в размере 3 (трех) месячных расчетных показателей.

Банковские реквизиты, необходимые для оплаты регистрационного сбора, указаны в приложении 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

заявление:

- услугополучателя (автора) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

- услугополучателя (правообладателя) по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

- услугополучателя (от автора о передаче прав правообладателю) по форме, согласно

приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

заявление (от автора, от правообладателя, от автора о передаче прав правообладателю);

экземпляр произведения;

копия документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

2) при регистрации прав на музыкальные произведения с текстом или без текста и музыкально-драматические произведения представляются следующие документы:

заявление (от автора, от правообладателя, от автора о передаче прав правообладателю);

носитель с записью произведения, текст, ноты или партитура произведения;

копия документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

3) при регистрации прав на произведения хореографии, пантомимы, аудиовизуальных произведений представляются следующие документы:

заявление (от автора, от правообладателя, от автора о передаче прав правообладателю);

носитель с записью произведения;

описание произведения;

копия документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

4) при регистрации прав на произведения архитектуры, градостроительства, дизайна и садово-паркового искусства представляются следующие документы:

заявление;

заявление (от автора, от правообладателя, от автора о передаче прав правообладателю);

эскизы, чертежи, рисунки;

подробное описание произведения;

копия документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

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

заявление (от автора, от правообладателя, от автора о передаче прав правообладателю);

эскизы, рисунки, иллюстрации произведения или изображения произведений в виде фотографий, а также в случае необходимости чертежи;

подробное описание произведения;

копия документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

6) при регистрации прав на фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии, а также на карты, планы, эскизы, иллюстрации и трехмерные произведения, относящиеся к географии, топографии и к другим наукам, представляются следующие документы:

заявление (от автора, от правообладателя, от автора о передаче прав правообладателю);

экземпляр произведения;

копия документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

7) при регистрации прав на программы для электронной вычислительной машины (далее

– ЭВМ) или баз данных представляются следующие документы:

заявление (от автора, от правообладателя, от автора о передаче прав правообладателю);

носитель (дискета и другие электронные носители) с программой и исходным кодом (исходный текст) для ЭВМ или базы данных;

реферат программы для ЭВМ или базы данных, включающий название программы для ЭВМ или базы данных, наименование (фамилия, имя, отчество) услугополучателя, дату создания, область применения, назначение, функциональные возможности, основные технические характеристики, язык программирования, тип реализующей ЭВМ;

копия документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

При регистрации прав на служебные произведения, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя, помимо документов, представляемых для регистрации, необходимо представить копию трудового договора.

В случае заключения между автором и работодателем дополнительного договора о принадлежности имущественных прав на использование служебного произведения, необходимо представить копию такого договора, справку о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица.

При регистрации прав на составные или производные произведения представляется копия авторского договора, заключенного с автором (авторами) или правообладателем (правообладателями) оригинального произведения.

Материалы, представляемые на регистрацию, должны быть пронумерованы, прошиты и парафированы услугополучателем.

В случае установления факта неполноты документов услугодатель в течение десяти рабочих дней дает письменный, подробно мотивированный отказ в рассмотрении с возвратом представленных материалов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, подъезд № 13, кабинет № 925, контактный телефон: (87172) 74-07-37.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

В необходимых случаях услугополучателем к жалобе прилагаются документы, подтверждающие некачественное оказание государственной услуги услугодателем.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Информацию о порядке обжалования действия (бездействия) услугополучателя можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-07-54, 74-09-69. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация
прав на произведения,
охраняемые авторским правом»

**Банковские реквизиты, необходимые для оплаты
регистрационного сбора**

Банковский идентификационный код – ККМFKZ2A;
индивидуальный идентификационный код – KZ24070105KSN0000000;
код бенефициара – 11;
бенефициар – ГУ Налоговое управление по Есильскому району Налогового департамента по г.
Астана НК МФ РК;
БИН – 081240013779;
банк бенефициар – г. Астана, Комитет казначейства Министерства финансов Республики
Казахстан;
код бюджетной классификации – 105 421.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация
прав на произведения,
охраняемые авторским правом»
Форма
Министерство юстиции
Республики Казахстан
от _____
проживающего по адресу: _____
_____ тел: _____
(паспортные данные)

**Заявление
на регистрацию прав на произведения,
охраняемые авторским правом от автора (ов)**

Я (Мы) _____
(фамилия, имя, отчество автора(-ов))

_____ ИИН _____

настоящим подтверждаю(-ем), что являюсь (-емся) единственным (-и)
автором (-ами) необнародованного _____
(вид объекта авторского права)

созданного мною (нами) _____
(число, месяц, год создания объекта)

под названием _____
_____ и прошу (-сим) зарегистрировать права на
данный объект авторского права в Министерстве юстиции Республики
Казахстан.

Настоящим также подтверждаю (-ем), что являюсь (-емся)
единственным (-и) обладателем (-ями) исключительных имущественных
прав на данный объект и что при создании объекта мною (-нами) не были
нарушены права других лиц.

Юридическое значение факта регистрации произведения в
Министерстве юстиции Республики Казахстан и условия регистрации мне
(нам) разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись автора (-ов))

**Согласен, на использование сведений, составляющих
охраняемую Законом тайну, содержащихся в информационных
системах, при оказании государственных услуг.**

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация
прав на произведения,
охраняемые авторским правом»

Форма
Министерство юстиции
Республики Казахстан

от _____
проживающего по адресу: _____

тел: _____

_____ (паспортные данные)

**Заявление
на регистрацию прав на произведения, охраняемые авторским
правом от правообладателя**

_____ (наименование правообладателя)

_____ БИН _____

настоящим подтверждаю (-ет), что являюсь (является) обладателем
исключительных имущественных прав на _____ созданного
(вид объекта авторского права)

_____ ИИН _____

(Ф.И.О автора (авторов), паспортные (число, месяц, год создания
объекта) данные авторов)

под названием _____
и прошу (-сит) зарегистрировать исключительные имущественные права на
данный объект авторского права в Министерстве юстиции Республики
Казахстан.

Настоящим также подтверждаю (-ем), что при создании объекта
авторами не были нарушены права других лиц.

Юридическое значение факта регистрации произведения в
Министерстве юстиции Республики Казахстан и условия регистрации мне
(нам) разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Согласен, на использование сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании
государственных услуг.

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация
прав на произведения,
охраняемые авторским правом»
Форма
Министерство юстиции
Республики Казахстан
от _____
проживающего по адресу: _____
_____ тел: _____
(паспортные данные)

**Заявление
на регистрацию прав на произведения,
охраняемые авторским правом от автора (ов)**

Я (Мы) _____
(фамилия, имя, отчество автора(-ов))

_____ ИИН _____

настоящим подтверждаю(-ем), что являюсь (-емся) единственным (-и) автором (-ами)
необнародованного _____

(вид объекта авторского права)

созданного мною (нами) _____

(число, месяц, год создания объекта)

под названием _____

_____ и прошу (-сим) зарегистрировать права на
данный объект авторского права в Министерстве юстиции Республики
Казахстан.

Настоящим также подтверждаю (-ем), что единственным (-и)
обладателем (-ями) исключительных имущественных прав на данный объект
является (ются) _____ и что при создании объекта мною (-нами)
(наименование правообладателя)

не были нарушены права других лиц.

Юридическое значение факта регистрации произведения в
Министерстве юстиции Республики Казахстан и условия регистрации мне
(нам) разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись автора (-ов))

Согласен, на использование сведений, составляющих охраняемую
Законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании
государственных услуг.

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz, www.elicense.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента подачи услугополучателем документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 10 (десять) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации сроком на пять лет, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги:

На портале результат оказаний государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдачи результата оказаний государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего

времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

к услугодателю:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – заявление);
- 2) копия решения общего собрания о прохождении аккредитации;
- 3) копии заключенных организацией двусторонних и многосторонних соглашений с иностранными организациями, управляющими имущественными правами на коллективной основе;
- 4) копия решения общего собрания относительно размера вознаграждения;
- 5) копия решения общего собрания относительно условия заключения лицензионного договора с пользователями;
- 6) копия решения общего собрания относительно способа распределения и выплаты собранного вознаграждения;
- 7) отзывы правообладателей объектов авторского права и смежных прав в отношении услугополучателя;
- 8) форма сведений, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

На портал:

- 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
- 2) электронная копия решения общего собрания о прохождении аккредитации в форме электронного документа;
- 3) электронная копия заключенных организацией двусторонних и многосторонних соглашений с иностранными организациями, управляющими имущественными правами на коллективной основе в форме электронных документов;
- 4) электронная копия решения общего собрания относительно размера вознаграждения в форме электронного документа;
- 5) электронная копия решения общего собрания относительно условия заключения лицензионного договора с пользователями в форме электронного документа;
- 6) электронная копия решения общего собрания относительно способа распределения и выплаты собранного вознаграждения в форме электронного документа;
- 7) электронная копия отзывов правообладателей объектов авторского права и смежных прав в отношении услугополучателя в форме электронных копий документа;
- 8) форма сведений, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан, являются:

- 1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги;
- 2) неполнота сведений, содержащихся в представленных документах.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, подъезд № 13, кабинет № 925, контактный телефон: (87172) 74-07-37.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

В необходимых случаях услугополучателем к жалобе прилагаются документы, подтверждающие некачественное оказания государственной услуги услугодателем.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-07-54, 74-09-69. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация организаций,
управляющих имущественными правами
на коллективной основе»

Форма
Министерство юстиции
Республики Казахстан

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(должность, наименование организации
Ф.И.О. руководителя объединения)

Реквизиты: _____

(юридический адрес)

(контактный телефон)

Заявление

От имени членов объединения прошу аккредитовать в порядке
статьи 46-1 Закона Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных
правах» _____

(полное наименование организации, управляющей имущественными
правами на коллективной основе)

находящееся по адресу: _____

(место нахождения организации)

регистрационный номер _____

(регистрационный номер юридического лица)

БИН: _____

(бизнес-идентификационный номер)

в следующей сфере коллективного управления: _____

(согласно п. 3 ст. 43 Закона РК «Об авторском праве и смежных
правах»)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

МП _____

(при наличии) (подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

Дата: «__» _____ 20__ год

**Согласен, на использование сведений, составляющих
охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных
системах, при оказании государственных услуг.**

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация организаций,
управляющих имущественными правами
на коллективной основе»

Форма сведений

- 1) Количество заключенных действующих договоров на коллективное управление авторскими правами и смежными правами _____
- 2) Количество заключенных действующих договоров с пользователями объектов авторского права и смежных прав _____
- 3) Список членов организации, управляющей имущественными правами на коллективной основе _____
- 4) Сведения о лицах, уполномоченных представлять такую организацию в необходимых для правообладателей и пользователей регионах Казахстана _____
- 5) Сведения о наличии Интернет-ресурса _____
- 6) Сведения о проверке деятельности организации, управляющей имущественными правами на коллективной основе в области авторского права и смежных прав за последние два года _____

**Стандарт государственной услуги
«Выдача справок о сдаче на хранение рукописей неопубликованных
произведений»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок о сдаче на хранение рукописи, хранение рукописей неопубликованных произведений» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 10 (десять) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка о принятии на хранение рукописи, хранение рукописи неопубликованного произведения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) заявление по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги. Если произведение производное, в заявлении указывается фамилия, имя, отчество автора использованного произведения, а также представляется копия авторского договора о передаче прав на переработку, перевод произведения;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) рукопись произведения.

Документы, представляемые на хранение, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью услугополучателя.

При предоставлении документов через доверенное лицо необходимо дополнительно представить:

1) доверенность от услугополучателя, заверенную в установленном законодательством порядке;

2) копию документа, удостоверяющего личность поверенного.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, подъезд № 13, кабинет № 925, контактный телефон: (87172) 74-07-37.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

В необходимых случаях услугополучателем к жалобе прилагаются документы, подтверждающие некачественное оказание государственной услуги услугодателем.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Информацию о порядке обжалования действия (бездействия) услугополучателя можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-07-54, 74-09-69. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

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

Форма

Министерство юстиции
Республики Казахстан

от _____
проживающего по адресу: _____

тел: _____

(паспортные данные)

Заявление

Я (Мы) _____

(фамилия, имя, отчество автора(-ов))

ИИН _____

настоящим подтверждаю(-ем), что являюсь (-емся) единственным (-и)
автором (-ами) _____

(вид объекта авторского права)

созданного мною (нами) _____

(дата создания)

под названием _____

_____ и прошу (-сим) принять рукопись данного
произведения на хранение в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Настоящим также подтверждаю (-ем), что данное произведение нигде не было
опубликовано.

К заявлению прилагаются:

1. _____

2. _____

3. _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись автора (-ов))

**Согласен, на использование сведений, составляющих
охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных
системах, при оказании государственных услуг.**