

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 28 » января 2014 года
№ 34

**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 (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правам интеллектуальной собственности Министерства (далее – услугодатель).

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 рассмотрении с возвратом представленных материалов, выдаваемого на бумажном носителе.
7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам на платной основе.

Регистрационный сбор оплачивается по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов услугодателем, через банковские учреждения Республики Казахстан, которыми выдаются платежные документы, подтверждающие размер и дату оплаты, установленной статьей 456 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый Кодекс)», в размере 3 (трех) месячных расчетных показателей, установленного законом о

республиканском бюджете и действующего на дату уплаты государственной пошлины.

Сумма сбора исчисляется по установленным ставкам и уплачивается до подачи соответствующих документов в регистрирующий орган по месту регистрации объекта обложения.

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. 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:

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

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

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

экземпляр произведения;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

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

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

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

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

носитель с записью произведения;

описание произведения;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

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

эскизы, чертежи, рисунки;
подробное описание произведения;
документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

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

эскизы, рисунки, иллюстрации произведения или изображения произведений в виде фотографий, а также в случае необходимости чертежи;
подробное описание произведения;
документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

7) 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:

экземпляр произведения;
документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
оригинал документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию.

8) при регистрации прав на программы для электронной вычислительной машины (далее – ЭВМ) или баз данных представляются следующие документы:

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;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
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 услугодателем.

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, или Министерства, в рабочие дни.

В необходимых случаях услугодателем к жалобе прилагаются документы, подтверждающие некачественное предоставление 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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя 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.intellkaz.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.
