

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

**Стандарт государственной услуги  
«Выдача справок о сдаче на хранение рукописи, 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 (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 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.
7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно.
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 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) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

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 (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 услугополучателем к жалобе прилагаются документы, подтверждающие некачественное предоставление государственной услуги услугополучателем.

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 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 действий (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.intellkaz.kz](http://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).

---