|  |
| --- |
| Қазақстан РеспубликасыҚаржы министрінің2015 жылғы 4 маусымдағы№ 348 бұйрығына33-қосымша |

**"Авторлық құқық пен сабақтас құқық, тауар таңбалары,
қызмет көрсету таңбалары объектілерiн және тауарларды шығарған
жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік
тізіліміне енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Авторлық құқық пен сабақтас құқық, тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары объектілерiн және тауарларды шығарған жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі [№ 284](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z835) бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде 11273 тіркелген) "Авторлық құқық пен сабақтас құқық, тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары объектілерiн және тауарларды шығарған жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрығымен (бұдан әрі - бұйрық) ресімделген авторлық құқық пен сабақтас құқық, тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары объектілерiн және тауарларды шығарған жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу туралы шешім не Стандарттың [10-тармағында](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z848) көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша жазбаша нысанда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін
қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің
(қызметкерлерінің) іс-әрекеті тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан зияткерлік меншік объектілеріне құқықтарды қорғау туралы өтінішті (бұдан әрі – өтініш) және Стандарттың [9-тармағына](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z847) сәйкес оған қоса берілетін құжаттарды алуы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуы үшін негіздеме болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер), оларды орындау ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау – 10 (он) минут:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметшісі көрсетілетін қызметті алушының көзінше өтінішті және оған қоса берілетін құжаттарды қабылдап алады және өтініштің көшірмесіне құжаттар топтамасын қабылдап алған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі қояды.

2) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметшісі көрсетілетін қызметті алушыдан келіп түскен сәттен бастап 4 (төрт) сағаттың ішінде тіркеуі;

3) өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті тіркеген күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қарауы;

4) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты құрылымдық бөлімшесінің (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі) басшысының өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қарауы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері өтінішті алған күннен бастап 14 (он төрт) жұмыс күннің ішінде оны қарауды жүзеге асырады. Жеткілікті негіздеме болған жағдайда, өтінішті қараудың жалпы мерзімі, бірақ 20 (жиырма) жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады;

6) бұйрықтың жобасын көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесі басшысының оны алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қарауы;

7) бұйрықтың жобасын көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесі қызметшісі өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 2 (екі) жұмыс күннің ішінде қарауы;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне оны алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қол қоюы;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қойған сәттен бастап 4 (төрт) сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметшісі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-әрекеттің) нәтижесі:

1) тіркелген және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына берілген өтініш;

2) қаралған және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолданған өтініш;

3) қаралған және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметшісіне жолданған өтініш;

4) ресімделген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) қаралған және көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесінің қызметшісіне жолданған бұйрықтың жобасы;

6) келісілген бұйрықтың жобасы;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

8) тіркелген және көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін
қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің
(қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мына құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері;

5) көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесінің басшысы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесінің қызметкері.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап 4 (төрт) сағаттың ішінде оны тіркеуден өткізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, бұл ретте, өтініштің оң жақ төменгі бұрышына түскен күні мен кіріс нөмірін көрсете отырып тіркеу мөртаңбасы қойылады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті тіркеген күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) жұмыс күннің ішінде оны қарайды және құрылымдық бөлімшенің басшысына нұсқаумен жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) жұмыс күннің ішінде оны қарастырады және құрылымдық бөлімшенің бас қызметкеріна нұсқаумен жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметшісі өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 14 (он төрт) жұмыс күннің ішінде оны қарауды жүзеге асырады және мынадай әрекеттерді орындайды:

көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген толық емес және дұрыс емес ұсынған не зияткерлік меншік құқығын бұза отырып тауарлардың ерекше белгілерінің сипаттамасын ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

ұсынылған құжаттар Стандарттың 9-тармағына сәйкес келген жағдайда бұйрықтың жобасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне келісуге жолдайды.

Жеткілікті негіздер болған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар мен мәліметтердің дұрыстығын тексеру мақсатында үшінші тұлғалардан және (немесе) Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік органдарынан көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар мен мәліметтерді растайтын құжаттарды сұратады, бұл ретте өтінішті қараудың жалпы мерзімі ұзартылады, бірақ жиырма жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесінің басшысы бұйрықтың жобасын 4 (төрт) сағат ішінде қарастырады және заң бөлімшесінің сарапшысына нұсқаумен жібереді, заң бөлімшесінің қызметкері бұйрықтың жобасын алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қарастырады және келіседі;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) жұмыс күннің ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қойғаннан кейін 4 (төрт) сағаттың ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет
көрсету орталығымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті
берушілермен өзара іс-әрекет тәртібі, сондай-ақ ақпараттық
жүйелерді пайдалану тәртібі**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі осы регламентпен қарастырылмаған.

10. "Авторлық құқық пен сабақтас құқық, тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары объектілерiн және тауарларды шығарған жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне [қосымшада](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011696#z818) келтірілген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Авторлық құқық пен сабақтас құқық, тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары обьектілерін және тауарларды шығарған жерлердің атауларын зияткерлік меншік обьектілерінің кедендік тізіліміне енгізу" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша |

**"Авторлық құқық пен сабақтас құқық, тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары обьектілерін және тауарларды шығарған жерлердің атауларын зияткерлік меншік обьектілерінің кедендік тізіліміне енгізу" Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**





