Приложение 33

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных**

**знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения**

**товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной**

**собственности»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [Стандарта](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z16) государственной услуги «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности», утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11273) (далее – Стандарт), Комитетом государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о включении объектов авторских и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в [таможенный реестр](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V100006386_#z35) объектов интеллектуальной собственности, оформленное приказом руководителя услугодателя (далее – приказ), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z28) Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении услугополучателя к услугодателю на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется подписью, печатью услугодателя и направляется услугополучателю по почте.

1. **Порядок действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**

**услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления о защите прав на объекты интеллектуальной собственности (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z27) Стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в [пункте 4](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011279#z202) Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) прием документов – 10 (десять) минут:

работник канцелярии услугодателя в присутствии услугополучателя принимает заявление и прилагаемые к нему документы и проставляет отметку на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) регистрация заявления работником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления;

4) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги (далее – структурное подразделение), в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления;

5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения заявления. При наличии достаточных оснований общий срок рассмотрения заявления продлевается, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

6) рассмотрение проекта приказа руководителем юридического подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения;

7) рассмотрение проекта приказа работником юридического подразделения услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления;

8) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения;

9) регистрация результата оказания государственной услуги и его выдача услугополучателю работником канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырех) часов с момента его подписания руководителем услугодателя.

6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги:

1) зарегистрированное и переданное на рассмотрение руководителю услугодателя заявление;

2) рассмотренное и направленное руководителю структурного подразделения услугодателя заявление;

3) рассмотренное и направленное работнику структурного подразделения услугодателя заявление;

4) оформленный результат оказания государственной услуги;

5) рассмотренный и направленный работнику юридического подразделения услугодателя проект приказа;

6) согласованный проект приказа;

7) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

8) зарегистрированный и выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

1. **Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения услугодателя;

5) руководитель юридического подразделения услугодателя;

6) работник юридического подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента поступления от услугополучателя заявления, проводит его регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и отписывает главному эксперту структурного подразделения;

4) работник структурного подразделения услугодателя в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

в случае представления услугополучателем неполных или недостоверных сведений, указанных в пункте 9 Стандарта, либо непредставления описания отличительных признаков товаров с нарушением прав интеллектуальной собственности оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

в случае соответствия представленных документов [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z909) Стандарта, подготавливает проект приказа и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя.

При наличии достаточных оснований услугодатель, в целях проверки достоверности представленных услугополучателем документов и сведений, запрашивает у третьих лиц и (или) у соответствующих государственных органов Республики Казахстан документы, подтверждающие представленные услугополучателем документы и сведения, при этом общий срок рассмотрения заявления продлевается, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

5) руководитель юридического подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта приказа, рассматривает его и отписывает эксперту юридического подразделения;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения;

7) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырех) часов после его подписания руководителем услугодателя.

**4. Порядок взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Настоящий регламент государственной услуги не предусматривает взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.
2. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности», приведены в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение

к регламенту государственной услуги

«Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности»

Услугополу-чатель

Канцелярия

услугодателя

Руководитель

услугодателя

Работник структурного подразделения услугодателя

Руководитель юридического подразделения услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Работник юридического подразделения услугодателя

Срок оказания

4 часа

Срок рассмотрения

1 рабочий

день

Срок рассмотре

ния

1 рабочий день

Срок рассмотрения 10 рабочих дней

Срок рассмотрения 4 часа

Срок рассмотрения 1 рабочий день

Рассмотрение заявления работником юридического подразделения услугодателя.

Рассмотрение проекта приказа руководителем юридического подразделения услугодателя

Рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя

Рассмотрение заявления руководите-

лем структурного подразделения услугодателя

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Регистрация заявления в канцелярии

услугодателя

В случаях соответствия установленным требованиям оформление проекта приказа и направление на согласование

Срок подписания

1 рабочий

день

Срок регистрации 4 часа

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя

Подписание руководителем услугодателя

результата оказания государственной услуги

\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).