Проект

**Административный регламент государственных услуг, предоставляемый Государственной службой интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики**

«Утверждено»

Приказом № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Государственной службы интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики

**Издание печатной (профильной) продукции вне годового плана, пункт 3 глава 7 Единого реестра (перечня) государственных услуг**

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Государственным фондом интеллектуальной собственности при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики (далее - Госфонд ИС).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: Время для приема документов и действий на получение услуги - в течение 10 рабочих дней.

Срок оказания услуги - от 3-х до 45 рабочих дней (в зависимости от объема материала).

Время на выдачу результата услуги - до 30 минут.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) письменное заявление в произвольной форме;

б) квитанция об оплате или поступлении денежных средств в Госфонд ИС;

в) договор с Госфондом ИС

(3) Стоимость услуги - в соответствии с действующим Прейскурантом тарифов, выполняемых Госфондом ИС, утвержденным Государственной службой интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.

(4) Результат услуги: Готовая печатная продукция.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название процедуры** | **Примечание** |
| 1. | Прием заявления ознакомление с материалами печатной продукции, составление проекта договора | - личное обращение;  - письменное обращение;  - через государственный портал электронных услуг |
| 2. | Правовая экспертиза проекта договора и подписание договора | - личное обращение;  - письменное обращение;  - через государственный портал электронных услуг |
| 3. | Прием и оформление оплаты | - личное обращение;  - в электронном формате;  - через государственный портал электронных услуг |
| 4. | Подготовка макета печатной продукции и согласование с заявителем | - личное обращение;  - в электронном формате;  - через государственный портал электронных услуг |
| 5. | Получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики | - личное обращение;  - через государственный портал электронных услуг |
| 6. | Утверждение макета печатной продукции, тиражирование | - личное обращение;  - в электронном формате;  - через государственный портал электронных услуг |
| 7. | Передача обязательных экземпляров печатной продукции в Государственную книжную палату Кыргызской Республики | - личное обращение |
| 8. | Передача готовой печатной продукции заявителю и подписание акта приема-передачи | - личное обращение |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.

Бэк-офис

Прием заявления, ознакомление с материалами печатной продукции,

составление проекта договора

1

Правовая экспертиза проекта договора и подписание договора

2

Прием и оформление оплаты

3

Подготовка макета печатной продукции и согласование с заявителем

4

4

Получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики

5

Утверждение макета печатной продукции, тиражирование

6

Передача обязательных экземпляров печатной продукции в Государственную книжную палату Кыргызской Республики

7

Передача готовой печатной продукции заявителю и подписание акта приема-передачи

8

4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | | **Документ, регулирующий действие** | **Результат действий** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 1. Прием заявления ознакомление с материалами печатной продукции, составление проекта договора | | | | | |
| Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя (в личной, электронной форме). | Исполнительный директор Госфонда ИС, Заведующий отделом  стимулирования творческих инициатив |  | | 1. Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»  2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126.  3. Положение  о Государственном фонде интеллектуальной собственности  при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций  при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69. |  |
| 1.1. При личном обращении установить личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, зарегистрировать заявление в журнале обращений заявителей, ознакомиться с материалами печатной продукции | 20 мин | | Регистрация заявления, прием материалов печатной продукции или отказ в регистрации заявления, в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя |
| 1.2. Готовится проект договора об издании печатной (профильной) продукции вне годового плана | 30 мин | |  |
| 1.3. При обращении заявителя:  - в электронном формате (электронная почта) принятое к рассмотрению заявление распечатать;  - через государственный портал электронных услуг принятый к рассмотрению заявление, подписанное квалифицированной электронной подписью, распечатать. | 3 мин | | Распечатанное заявление заявителя |
| 1.4. В случае установления несоответствия записи при обращении заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг в заявлении необходимо уведомить по телефону или e-mail заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объяснить содержание выявленных недостатков и предложить принять меры по их устранению. | 10 мин | | Уведомление о несоответствии или отказ в регистрации заявления, если заявителем не будут приняты меры по устранению выявленных недостатков. |
| Результат процедуры:  а) регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов;  б) ответ в личный кабинет заявителя;  в) отказ в регистрации заявления. | | | | | |
| Продолжительность процедуры:  - при личном обращении – 60 мин.;  - в электронном формате и через государственный портал электронных услуг – 3 мин. | | | | | |
| Тип данной процедуры: Административный | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | |
| Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную | | | | | |
| 2. Правовая экспертиза проекта договора и подписание договора | | | | | |
| 2.1. Заведующий отделом стимулирования творческих инициатив передает в Управление права Кыргызпатента проект договора | Исполнительный директор Госфонда ИС Отдел стимулирования творческих инициатив  Управление права | 30 мин | | 1.Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»  2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126.  3. Положение  о Государственном фонде интеллектуальной собственности  при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций  при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69. | Передача проекта договора |
| 2.2. Управление права проводит правовую экспертизу, вносит необходимые изменения и дополнения в проект договора | 1 день | | Внесение изменений и дополнений в проект договора |
| 2.3 Управление права передает окончательный проект договора заведующему отделом стимулирования творческих инициатив | 30 мин | | Окончательный вариант договора |
| 2.4. Исполнительный директор Госфонда ИС, заведующий отделом стимулирования творческих инициатив согласовывают и проводят процедуру подписания договора с заявителем в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается заявителю, другой остается в Кыргызпатенте | 30 мин | | Подписанный договор |
| 2.5. В случае обращения заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг с заявителем проводится согласование окончательного проекта договора | 30 мин | | Согласование проекта договора |
| Результат процедуры:  а) подписанный договор;  б) ответ в личный кабинет заявителя | | | | | |
| Продолжительность процедуры:  - при личном обращении – 1 день 1 час 30 мин;  - в электронном формате и через государственный портал электронных услуг –1 день. | | | | | |
| Тип данной процедуры: Административный | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | |
| Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную | | | | | |
| 3. Прием и оформление оплаты | | | | | |
| 3.1. При оплате перечислением заявитель предоставляет бухгалтеру  счет-фактуру с реквизитами банка. | Бухгалтер | 5 мин | | 1. Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»  2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126.  3. Положение  о Государственном фонде интеллектуальной собственности  при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций  при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69. | Оформленная счет-фактура |
| 3.2. При не поступлении денежных средств издание печатной продукции не производится (условия оговорены в договоре) | Исполнительный директор Госфонда ИС Отдел стимулирования творческих инициатив |  | | Отсутствие документа об оплате |
| 3.3. При запросе через государственный портал электронных услуг оплата производится по требованиям данного портала | Государствен-  ный портал электронных услуг | При безналичной форме оплаты продолжитель-  ность действия зависит от предоставления документа о перечислении денежных средств. | | При безналичной форме оплаты продолжительность действия зависит от предоставления документа о перечислении. |
| Результат процедуры:  а) документ об оплате;  б) отсутствие документа об оплате | | | | | |
| Продолжительность процедуры: Максимальный срок для оплаты:  - при оплате перечислением - 5 мин.  - при безналичной форме оплаты продолжительность действия зависит от предоставления документа о перечислении денежных средств. | | | | | |
| Тип данной процедуры: Административный | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 4 | | | | | |
| Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную | | | | | |
|  | | | | | |
| 4. Подготовка макета печатной продукции и согласование с заявителем | | | | | |
| 4.1. Заведующий отделом стимулирования творческих инициатив передает заведующему отделом полиграфии материалы, подлежащие к изданию | Заведующий отделом стимулирования творческих инициатив  Заведующий отделом полиграфии | | 30 мин | 1.Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»  2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126.  3. Положение  о Государственном фонде интеллектуальной собственности  при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций  при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69. | Принятие материалов |
| 4.2. Отдел полиграфии подготавливает макет печатной продукции, согласовывает с заявителем | 5 дней | Макет печатной продукции Согласование с заявителем |
| 4.3. При обращении заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг согласование макета печатной продукции производится через электронную почту или государственный портал |  | | 30 мин | Принятие материалов |
| Результат процедуры:  а) подготовка макета печатной продукции и согласование;  в) ответ в личный кабинет заявителя | | | | | |
| Продолжительность процедуры:  - при личном обращении –5 дней 1 час;  - в электронном формате и через государственный портал электронных услуг – 10 мин. | | | | | |
| Тип данной процедуры: Административный | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 5 | | | | | |
| Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную | | | | | |
| 5. Получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики | | | | | |
| 5.1. Заведующий отделом полиграфии направляет заявление, титульные листы с указанием автора, к-во страниц и т.п. печатной продукции в Государственную книжную палату КР для получения ISBN | Заведующий отделом полиграфии  Бухгалтерия  Государственная книжная палата КР | 10 мин | | 1.Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»  2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126.  3. Положение  о Государственном фонде интеллектуальной собственности  при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций  при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69. | Направление заявления о выдаче ISBN в Государственную книжную палату КР |
| 5.2. Государственная книжная палата КР направляет счет-фактуру на оплату | 1 день | | Счет-фактура для оплаты |
| 5.3. Бухгалтерия оплачивает счет-фактуру и направляет в Государственную книжную палату КР | 1 день | | Оплаченная счет-фактура |
| 5.4. Госфонд ИС получает ISBN в Государственной книжной палате КР | 1 день | | Получение ISBN в Государственной книжной палате КР |
| 5.5. При обращении заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг направление заявления и получение ISBN в Государственной книжной палате КР |  | 1 день | |  | Получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики |
| Результат процедуры:  а) получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики;  в) ответ в личный кабинет заявителя | | | | | |
| Продолжительность процедуры:  - при личном обращении – 3 дня 10 мин.;  - в электронном формате и через государственный портал электронных услуг – 1 день. | | | | | |
| Тип данной процедуры: Административный | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 6 | | | | | |
| Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную | | | | | |
| 6. Утверждение макета печатной продукции, тиражирование | | | | | |
| 6.1. Рассмотрение и утверждение макета печатной продукции Исполнительным директором Госфонда ИС | Исполнительный директор Госфонда ИС | 30 мин | | 1.Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»  2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126.  3. Положение  о Государственном фонде интеллектуальной собственности  при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций  при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69. | Рассмотрение и утверждение макета печатной продукции |
| 6.2. Отдел полиграфии тиражирует материалы печатной продукции | Заведующий отделом полиграфии | от 3-х до 45 рабочих дней (в зависимости от объема материала) | | Передача макета печатной продукции |
| 6.3. При обращении заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг утверждение макета печатной продукции Исполнительным директором Госфонда ИС и тиражирование | Заведующий отделом полиграфии | от 3-х до 45 рабочих дней (в зависимости от объема материала) | | Утверждение макета печатной продукции и тиражирование |
| Результат процедуры:  а) утверждение макета печатной продукции и тиражирование;  в) ответ в личный кабинет заявителя | | | | | |
| Продолжительность процедуры:  - при личном обращении – от 3-х до 45 рабочих дней (в зависимости от объема материала;  - в электронном формате и через государственный портал электронных услуг – в зависимости от объема печатной продукции. | | | | | |
| Тип данной процедуры: Административный | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 7 | | | | | |
| Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную | | | | | |
| 7. Передача обязательных экземпляров печатной продукции в Государственную книжную палату Кыргызской Республики | | | | | |
| 7.1. Заведующий отделом полиграфии передает 10 экземпляров готовой печатной продукции по накладной в Государственную книжную палату КР (обязательные экземпляры) | Заведующий отделом полиграфии | 1 день | | 1.Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»  2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126.  3. Положение  о Государственном фонде интеллектуальной собственности  при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций  при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69. | Направление экземпляров печатной продукции |
| 7.2. При обращении заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг направление 10 экземпляров готовой печатной продукции в Государственную книжную палату КР |  | 1 день | |  | Направление экземпляров печатной продукции |
| Результат процедуры:  а) направление экземпляра печатной продукции в Государственную книжную палату Кыргызской Республики;  в) ответ в личный кабинет заявителя | | | | | |
| Продолжительность процедуры:  - максимальное время – 1 день | | | | | |
| Тип данной процедуры: Административный | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 8 | | | | | |
| Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную | | | | | |
| 8. Передача готовой печатной продукции заявителю и подписание акта приема-передачи печатной продукции | | | | | |
| 8.1. Заведующий отделом полиграфии передает готовую продукцию по накладной в бухгалтерию. Бухгалтерия передает заявителю готовую печатную продукцию и подписывает акт приема-передачи печатной продукции | Заведующий отделом полиграфии  Бухгалтерия | 30 мин | | 1.Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»  2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126.  3. Положение  о Государственном фонде интеллектуальной собственности  при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций  при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69. | Передача заявителю готовой печатной продукции  Акт приема-передачи печатной продукции |
| 8.2. При обращении заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг бухгалтерия передает заявителю готовую печатную продукцию и подписывает акта приема-передачи печатной продукции |  | 30 мин | |  | Передача заявителю готовой печатной продукции |
| Результат процедуры:  а) передача готовой печатной продукции заявителю, акт приема-передачи готовой печатной продукции;  в) ответ в личный кабинет заявителя | | | | | |
| Продолжительность процедуры:  - при личном обращении – 30 мин.;  - в электронном формате и через государственный портал электронных услуг – 30 мин. | | | | | |
| Тип данной процедуры: Административный | | | | | |

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Название параметра услуги** | **Числовые данные** |
| 1. Число процедур, всего:  в том числе:  - административных процедур;  - организационно-управленческих процедур;  - вспомогательных процедур;  - специальных процедур | 8  8  -  - |
| 2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | Время для приема документов и действий на получение услуги - в течение 10 рабочих дней.  Срок оказания услуги - от 3-х до 45 рабочих дней (в зависимости от объема материала).  Время на выдачу результата услуги - до 30 минут. |
| 3. Число процедур, выполняемых в электронном формате | 5 |
| 4. Число документов, запрашиваемых у заявителя | 3 |
| 5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  в том числе:  - во внутриведомственном взаимодействии;  - в межведомственном взаимодействии | 1  1 |
| 6. Число лиц, участвующих в производстве услуги | 4 |
| 7. Число документов, регулирующих производство услуги | 3 |
| 8. Другое | - |

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

База

данных

Прием заявления, ознакомление с материалами печатной продукции,

составление проекта договора

Отказ в регистрации

Правовая экспертиза проекта договора и подписание договора

Отказ в проведении услуги

Прием и оформление оплаты

Подготовка макета печатной продукции и согласование с заявителем

Получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики

5

Утверждение макета печатной продукции, тиражирование

Передача обязательных экземпляров печатной продукции в Государственную книжную палату Кыргызской Республики

Передача готовой печатной продукции заявителю и подписание акта приема-передачи печатной продукции

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

Внутренний контроль проводит исполнительный директор Госфонда ИС.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

Периодичность проведения проверок составляет один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Государственной службы интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики (далее - Кыргызпатент).

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента. В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки направляется в Госфонд ИС.

Госфонд ИС в месячный срок с даты поступления справки принимает меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения. При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится комиссией, образуемой решением Кыргызпатента, не реже одного раза в пять лет.

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Госфонда ИС несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

10. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Госфонда ИС несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

11. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

**8. Заключительные положения**

12. Административный регламент услуги согласован с государственными органами, подведомственными организациями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

13. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

14. Данный административный регламент государственной услуги инициирован Государственной службой интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики на основании постановления Правительства Кыргызской Республики «О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Правительства Кыргызской Республики ряду государственных органов исполнительной власти» от 15 сентября 2014 года № 530.

**9. Разработчики административного регламента**

1. Сыдыков У. Д.

Исполнительный директор Госфонда ИС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Алымбаева А. Ж.

главный специалист отдела

организационной работы и стратегии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Тулобердиева Д. М.

заведующий отделом стимулирования

творческих инициатив Госфонда ИС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Курмушуева Ж. К.

заведующий отделом полиграфии

Госфонда ИС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_