

**Административный регламент государственной услуги, предоставляемый
Государственным агентством интеллектуальной собственности и инноваций
при Кабинете Министров Кыргызской Республики (Кыргызпатент)**

«Утверждено»

Приказом № 300 от «24» декабря 2021 г.

Директор Государственного агентства
интеллектуальной собственности и инноваций при
Кабинете Министров Кыргызской Республики
(Кыргызпатент)

**Оценка объектов интеллектуальной собственности, пункт 8 глава 5
Единого реестра (перечня) государственных услуг**

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Государственным агентством интеллектуальной собственности и инноваций при Кабинете Министров Кыргызской Республики (Кыргызпатент).

2. Административный регламент данной услуги соответствует главе 13 раздела IV стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от «3» июня 2014 года № 303.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

Предельное время на прием документов у потребителя услуги в бумажной или в электронной форме – до 45 минут.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению, поданной в электронной форме посредством Государственного портала электронных услуг (ГПЭУ) направляется потребителю услуги – до 15 минут с момента поступления заявления.

Заключение договора – до 10 рабочих дней.

Срок проведения оценки и подготовки отчета об оценке - не позднее 48 рабочих дней со дня заключения договора.

Общий срок предоставления услуги – до 60 рабочих дней, в зависимости от объема оценки объекта ИС.

Выдача результата услуги при личном присутствии потребителя – до 1 часа.

Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- а) заявление установленного образца;
- б) документ, удостоверяющий личность, при личном обращении;
- в) квитанция об оплате или поступлении денежных средств;
- г) заключение договора;
- д) техническое задание на проведение оценки, с обязательным указанием цели оценки;
- е) правоустанавливающие документы на объект интеллектуальной собственности;
- ж) описание и технико-экономические параметры объекта оценки;
- з) данные о расходах на создание объекта оценки и приобретение правовой охраны;
- и) бухгалтерские данные за последние 3-5 лет о деятельности предприятия (в случае если объект интеллектуальной собственности используется на предприятии);
- к) прогноз использования объекта интеллектуальной собственности на ближайшие 5 лет (предполагаемая выгода от использования данного объекта);
- л) имеющаяся информация о ситуации на рынке аналогичных объектов интеллектуальной собственности.

Стоимость услуги – прейскурант цен утверждается приказом Кыргызпатента по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.

Результат услуги: Отчет об оценке стоимости прав на объект(ы) интеллектуальной собственности.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

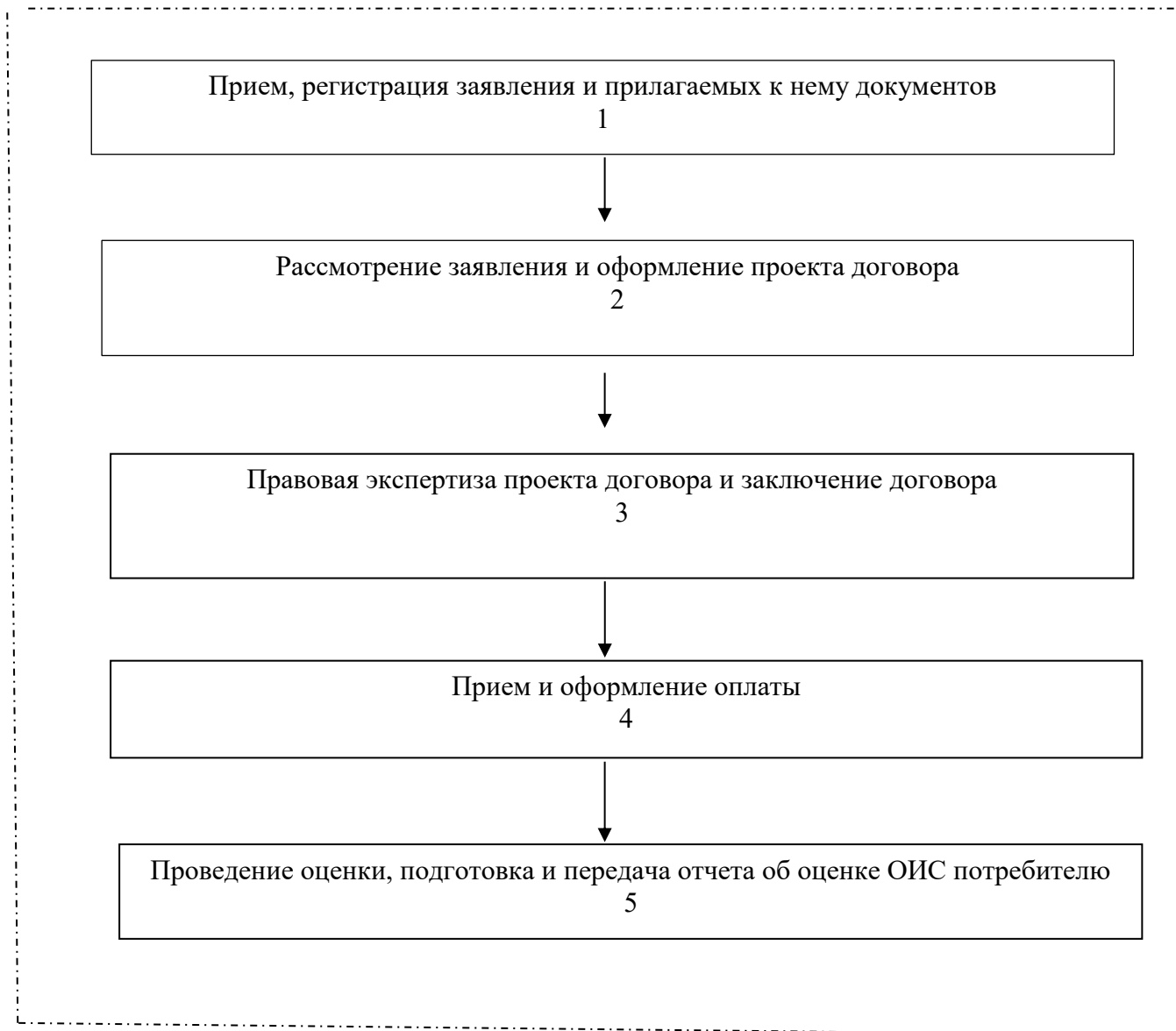
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	- личное обращение - через ГПЭУ
2.	Рассмотрение заявления и оформление проекта договора	- личное обращение - через ГПЭУ
3.	Правовая экспертиза проекта договора и заключение договора	- личное обращение - через ГПЭУ
4.	Прием и оформление оплаты	- любыми не запрещенными законодательством КР платежными способами
5.	Проведение оценки, подготовка и передача отчета об оценке ОИС потребителю	- личное присутствие

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

Бэк-офис



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, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов				
Основанием для начала предоставления услуги является обращение потребителя услуги	специалист в области оценки ИС		Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов оценки имущества, обязательных к применению всеми субъектами оценочной деятельности в Кыргызской Республике» от 3 апреля 2006 года № 217;	Прием, регистрация заявления (консультация)
1.1. При обращении потребителя в личной или электронной форме посредством ГПЭУ принятое к рассмотрению заявление зарегистрировать в журнале входящих документов и внести информацию в систему электронного документооборота. При личном обращении установить личность потребителя услуги по документу, удостоверяющего личность. При необходимости специалист в области оценки ИС предоставляет информацию консультационного характера.		30 минут	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Временные правила деятельности оценщиков и оценочных организаций в Кыргызской Республике» от 21 августа 2003 года № 537;	
1.2. Потребителю услуги, направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению тем же способом, каким было получено заявление		- личное обращение – незамедлительно; - в электронной форме - 15 минут с момента поступления	Положение о Государственном агентстве интеллектуальной собственности и инноваций при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 5 августа 2021 года № 111; Законодательство КР в области	Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

		заявления	ИС	
<p>Результат процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация заявления в журнале входящих документов; - уведомление о приеме заявления к рассмотрению 				
<p>Продолжительность процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном обращении – незамедлительно; - в электронной форме посредством ГПЭУ – 45 минут 				
<p>Тип данной процедуры: Административный</p>				
<p>Номер следующей процедуры: 2</p>				
<p>Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота</p>				
<p>2. Рассмотрение заявления и оформление проекта договора</p>				
<p>2.1. Для рассмотрения заявления необходимо наличие следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технического задания на проведение оценки, с обязательным указанием цели оценки; - правоустанавливающие документы на объект интеллектуальной собственности; - описания и технико-экономические параметры объекта оценки; - данные о расходах на создание объекта оценки и приобретение правовой охраны; - бухгалтерские данные за последние 3-5 лет о деятельности предприятия (в случае если объект интеллектуальной собственности используется на предприятии); - прогноз использования объекта интеллектуальной собственности на ближайшие 5 лет (предполагаемая выгода от использования данного объекта); 	<p>Специалист в области оценки ИС</p>	<p>В течение 2-х рабочих дней</p>	<p>Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов оценки имущества, обязательных к применению всеми субъектами оценочной деятельности в Кыргызской Республике» от 3 апреля 2006 года № 217;</p> <p>Постановление Правительства Кыргызской Республики «Временные правила деятельности оценщиков и оценочных организаций в Кыргызской Республике» от 21 августа 2003 года № 537;</p> <p>Положение о Государственном агентстве интеллектуальной собственности и инноваций при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденное постановлением</p>	<p>Рассмотрение заявления</p>

- имеющаяся информация о ситуации на рынке аналогичных объектов интеллектуальной собственности.			Кабинета Министров Кыргызской Республики от 5 августа 2021 года № 111; Законодательство КР в области ИС	
2.2. При необходимости может быть направлен запрос на предоставление дополнительных материалов, в том числе и через ГПЭУ, срок исполнения которого не должен превышать 5 рабочих дней		В течение 1 рабочего дня		Запрос потребителю
2.3. После получения всей необходимой информации от потребителя готовится проект договора на проведение оценки объекта ИС		В течение 4-х рабочих дней		Готовый проект договора на проведение оценки объекта ИС
2.4. При не предоставлении ответа на запрос или отсутствия необходимых материалов потребителю направляется уведомление об отказе в проведении услуги тем же способом, каким было получено заявление		В течение 1 рабочего дня		Уведомление об отказе в предоставлении услуги
Результат процедуры: - проект договора; - отказ в предоставлении услуги				
Продолжительность процедуры: до 8 рабочих дней				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота				
3. Правовая экспертиза проекта договора и заключение договора				
3.1. Управления права проводит правовую экспертизу, вносит необходимые изменения и дополнения в проект договора	Управление права, специалист в области оценки ИС	В течение 1 рабочего дня	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов оценки имущества, обязательных к применению всеми субъектами оценочной деятельности в	Подготовка окончательного проекта договора
3.3. Специалист в области оценки ИС согласовывает, и проводит процедуру подписания договора с заявителем в 2-х		В течение 1 рабочего дня		Заклучение договора

<p>экземплярах, один из которых передается потребителю. Договор может быть заключен в электронной форме посредством ГПЭУ.</p>			<p>Кыргызской Республике» от 3 апреля 2006 года № 217; Постановление Правительства Кыргызской Республики «Временные правила деятельности оценщиков и оценочных организаций в Кыргызской Республике» от 21 августа 2003 года № 537; Положение о Государственном агентстве интеллектуальной собственности и инноваций при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 5 августа 2021 года № 111; Законодательство КР в области ИС</p>	
<p>Результат процедуры: подписанный договор</p>				
<p>Продолжительность процедуры: в течение 2-х рабочих дней</p>				
<p>Тип данной процедуры: Административный</p>				
<p>Номер следующей процедуры: 4</p>				
<p>Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота</p>				
<p>4. Прием и оформление оплаты</p>				
<p>4.1. Проверка поступления денежных средств, запись в журнале платных услуг.</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>10 мин</p>	<p>Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов оценки имущества, обязательных к применению всеми субъектами оценочной деятельности в</p>	<p>Прием документа об оплате, регистрация</p>
<p>4.2. При отсутствии подтверждения документа об оплате в течение 3-х часов, потребителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.</p>	<p>Специалист в области оценки ИС</p>	<p>15 минут</p>	<p>Кыргызской Республики от 3 апреля 2006 года № 217; Постановление Правительства Кыргызской Республики «Временные правила деятельности оценщиков и оценочных организаций в Кыргызской Республике» от 21 августа 2003 года № 537; Положение о Государственном агентстве интеллектуальной собственности и инноваций при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 5 августа 2021 года № 111; Законодательство КР в области ИС</p>	<p>Уведомление об отказе в предоставлении услуги</p>

			<p>Кыргызской Республике» от 3 апреля 2006 года № 217; Постановление Правительства Кыргызской Республики «Временные правила деятельности оценщиков и оценочных организаций в Кыргызской Республике» от 21 августа 2003 года № 537; Положение о Государственном агентстве интеллектуальной собственности и инноваций при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 5 августа 2021 года № 111; Законодательство КР в области ИС</p>	
<p>Результат процедуры: - документ об оплате, запись в журнале платных услуг; - отказ в предоставлении услуги, в связи с отсутствием документа об оплате</p>				
<p>Продолжительность процедуры – 25 минут При безналичной форме оплаты продолжительность действия зависит от предоставления документа о перечислении денежных средств.</p>				
<p>Тип данной процедуры: Административный</p>				
<p>Номер следующей процедуры: 5</p>				
<p>Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота</p>				
<p>5. Проведение оценки, подготовка и передача отчета об оценке ОИС потребителю</p>				
<p>5.1. Проводит процедуру оценки ИС затратным подходом, рассчитывает и выводит стоимость объекта ИС по данному</p>	<p>Специалист в области оценки ИС, директор</p>	<p>в течение 12 рабочих дней</p>	<p>Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов оценки</p>	<p>Оценка затратным подходом</p>

подходу	Кыргызпатента		имущества, обязательных к применению всеми субъектами оценочной деятельности в Кыргызской Республике» от 3 апреля 2006 года № 217;	
5.2. Проводит процедуру оценки доходным подходом, рассчитывает и выводит стоимость объекта ИС по данному подходу		в течение 12 рабочих дней	Постановление Правительства Кыргызской Республики	Оценка доходным подходом
5.3. Проводит процедуру оценки сравнительным подходом, рассчитывает и выводит стоимость объекта ИС по данному подходу		в течение 12 рабочих дней	«Временные правила деятельности оценщиков и оценочных организаций в Кыргызской Республике» от 21 августа 2003 года № 537;	Оценка сравнительным подходом
5.4. Рассчитывает окончательную стоимость объекта ИС		в течение 6 рабочих дней	Положение о Государственном агентстве интеллектуальной собственности и инноваций при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 5 августа 2021 года № 111;	Окончательная стоимость объекта ИС
5.5. Готовит и оформляет отчет об оценке объекта ИС в 2-х экземплярах		в течение 6 рабочих дней	Законодательство КР в области ИС	Отчет об оценке объекта ИС
5.6. Согласовывает отчет об оценке объекта ИС с директором Кыргызпатента		до 2-х часов		Согласование отчета об оценке объекта ИС
5.7. Передача одного экземпляра отчета об оценке объекта ИС осуществляется при личном присутствии потребителя		до 1 часа		Отчет об оценке объекта ИС
Результат процедуры: - отчет об оценке объекта ИС				
Продолжительность процедуры: до 48 рабочих дней				
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	5 5 - - -
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов у потребителя в бумажной или электронной форме – до 45 минут. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению - до 15 минут с момента поступления заявления. Заключение договора – до 10 рабочих дней. Срок проведения оценки и подготовки отчета об оценке - не позднее 48 рабочих дней со дня заключения договора. Общий срок предоставления услуги от до 60 рабочих дней, в зависимости от объема оценки объекта ИС. Выдача результата услуги – до 1 часа
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	4
4. Число документов, запрашиваемых у заявителя	10
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	-
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	4
7. Число документов, регулирующих производство услуги	4
8. Другое	-

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



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

Внутренний контроль проводит директор Кыргызпатента.

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 административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Кыргызпатента, не реже одного раза в 3 года.

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 направляются директору Кыргызпатента.

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.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Кыргызпатента 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.

8. Заключительные положения

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

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

12. Данный административный регламент государственной услуги инициирован Кыргызпатентом 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

Алымбаева А. Ж.
главный специалист отдела
организационной работы и стратегии
