

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

«Утверждено»

Приказом № 300 от «24» декабря 2021г.

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

**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 (далее - Госфонд ИС) при Государственном агентстве интеллектуальной собственности и инноваций при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее - Кыргызпатент).

2. Административный регламент данной услуги соответствует главе 3 раздела VII 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 25 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 и утверждение макета печатной продукции – до 5 рабочих дней.

Общий срок предоставления услуги от 3-х до 30 рабочих дней, в зависимости от объема материала.

Выдача результата – до 1 часа.

Продолжительность оказания услуги устанавливается согласно условиям договора.

Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- а) заявление установленного образца;
- б) документ, удостоверяющий личность (личное обращение);
- в) квитанция об оплате или поступлении денежных средств;
- г) материалы для публикации;
- д) заключение договора.

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

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, регистрация, рассмотрение заявления и ознакомление с материалами печатной продукции	- личное обращение - через ГПЭУ
2.	Заключение договора об издании печатной (профильной) продукции вне годового плана	- личное обращение; - через ГПЭУ
3.	Прием и оформление оплаты	- через ГПЭУ; - любыми не запрещенными законодательством КР платежными способами
4.	Согласование и утверждение макета печатной продукции	- личное обращение; - через ГПЭУ
5.	Получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики	- личное обращение; - через ГПЭУ
6.	Тиражирование готовой печатной продукции и передача обязательных экземпляров в Государственную книжную палату КР	Административная процедура
7.	Передача готовой печатной продукции потребителю и подписание акта приема-передачи	- 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, рассмотрение заявления и ознакомление с материалами печатной продукции				
Основанием для начала предоставления услуги является обращение потребителя услуги	Главный, ведущий специалисты отдела		Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»;	
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.		10 минут	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;	Прием, регистрация заявления, ознакомление с материалами
1.2. Потребителю услуги, направляется уведомление о принятом решении по предоставлению услуги тем же способом, каким было получено заявление. Отказ в предоставлении услуги производится в случаях: - отсутствия документа, удостоверяющего личность (личное обращение); - несоответствия техническим возможностям оборудования; - недостижения физическим лицом 18 лет; - если материалы носят дискриминационный, политический характер либо пропагандируют межэтническую, религиозную, гендерную,		- личное обращение – незамедлительно по мере готовности решения; - в электронной форме - 15 минут с момента поступления заявления	Положение о Госфонде ИС; Положения об отделах Госфонда ИС	Уведомление о принятом решении: 1. Предоставление услуги. 2. Отказ в предоставлении услуги

расовую и т.п. рознь; - отсутствия материалов для публикации				
Результат процедуры: - регистрация заявления в журнале входящих документов; - регистрация отказа в предоставлении услуги				
Продолжительность процедуры: - при личном обращении – незамедлительно; - в электронной форме посредством ГПЭУ – 25 минут				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота				
2. Заключение договора об издании печатной (профильной) продукции вне годового плана				
2.1. Согласование проекта договора осуществляется при личном обращении и в электронной форме посредством ГПЭУ.	Исполнительный директор Госфонда ИС, заведующий, специалисты отдела	- личное обращение - незамедлительно; - в электронной форме (консультация) – до 4-х часов	Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»; 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; Положение о Госфонде ИС; Положения об отделах Госфонда ИС	Согласованный договор
2.2. Подписание договора осуществляется при личном обращении и в электронной форме посредством ГПЭУ. Договор подписывается в 2-х экземплярах, один из которых передается потребителю.		- личное обращение - незамедлительно; - в электронной форме – до 1 часа		Подписанный договор
2.3. Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется потребителю в случае не подписания договора в течение 3-х часов с момента согласования. В уведомлении указывается обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и настоящего Регламента, который является основанием отказа в предоставлении		30 минут		Уведомление об отказе в предоставлении услуги

государственной услуги.				
Результат процедуры: - подписанный договор; - регистрация отказа в предоставлении услуги				
Продолжительность процедуры: - при личном обращении – незамедлительно; - в электронной форме посредством ГПЭУ – 5 часов 30 минут				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота				
3. Прием и оформление оплаты				
3.1. Проверка поступления денежных средств, запись в журнале платных услуг.	Бухгалтер	10 минут	Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»; 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; Положение о Госфонде ИС; Положения об отделах Госфонда ИС	Прием документа об оплате, регистрация
3.2. При отсутствии подтверждения документа об оплате в течение 3-х часов, потребителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги	Главный, ведущий специалисты отдела	15 минут		Уведомление об отказе в предоставлении услуги
Результат процедуры: - поступление денежных средств, запись в журнале платных услуг; - отказ в предоставлении услуги, в связи с отсутствием документа об оплате				
Продолжительность процедуры – 25 минут 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/посредством электронного документооборота				
4. Согласование и утверждение макета печатной продукции				
4.1. Согласование макета печатной продукции осуществляется при личном обращении и в электронной форме посредством ГПЭУ	Главный, ведущий специалисты отдела	- личное обращение - незамедлительно; - в электронной форме (консультация) – в течение 3-х рабочих дней	Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»; 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; Положение о Госфонде ИС; Положения об отделах Госфонда ИС	Готовый макет печатной продукции
4.2. Утверждение макета печатной продукции осуществляется при личном обращении и в электронной форме посредством ГПЭУ	Исполнительный директор Госфонда ИС	- личное обращение – незамедлительно, по мере готовности документа; - в электронной форме – в течение 1 рабочего дня		Утвержденный макет печатной продукции
<p>Результат процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовый макет печатной продукции; - утвержденный макет печатной продукции 				
Продолжительность процедуры: В течение 4–х рабочих дней				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота				

5. Получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики				
5.1. Направление заявления с указанием автора, печатной продукции в Государственную книжную палату КР для получения ISBN	Главный, ведущий специалисты отдела	20 мин	Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»;	Направление заявления о выдаче ISBN в Государственную книжную палату КР
5.2. Бухгалтерия оплачивает счет-фактуру и направляет в Государственную книжную палату КР	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня	Положение о Государственном агентстве интеллектуальной собственности и инноваций при Кабинете Министров Кыргызской Республики,	Оплаченная счет-фактура
5.3. Госфонд ИС получает ISBN в Государственной книжной палате КР	Главный, ведущий специалисты отдела	В течение 1 рабочего дня	утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 5 августа 2021 года № 111; Положение о Госфонде ИС; Положения об отделах Госфонда ИС	Получение ISBN в Государственной книжной палате КР
Результат процедуры: - получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики				
Продолжительность процедуры: В течение 2 –х рабочих дней				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота				
6. Тиражирование готовой печатной продукции и передача обязательных экземпляров в Государственную книжную палату КР				
6.1. Тиражирование готовой печатной продукции	Главный, ведущий специалисты отдела	от 3-х до 30 рабочих дней (в зависимости от объема материала)	Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»;	Тиражирование макета печатной продукции
6.2. Передача 10 (десяти) обязательных экземпляров готовой печатной продукции по накладной в Государственную книжную палату КР		В течение 1 рабочего дня		

			Министров Кыргызской Республики от 5 августа 2021 года № 111; Положение о Госфонде ИС; Положения об отделах Госфонда ИС	
<p>Результат процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тиражирование макета печатной продукции. - передача готовых экземпляров в книжную палату 				
<p>Продолжительность процедуры: от 3-х до 30 рабочих дней в зависимости от объема материала</p>				
<p>Тип данной процедуры: Административный</p>				
<p>Номер следующей процедуры: 7</p>				
<p>Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота</p>				
<p>7. Передача готовой печатной продукции потребителю и подписание акта приема-передачи</p>				
<p>7.1. Передача потребителю готовой печатной продукции. Подписание акта приема-передачи печатной продукции осуществляется при личном присутствии потребителя услуги.</p>	<p>Заведующий отделом, бухгалтер</p>	<p>1 час</p>	<p>Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»; 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; Положение о Госфонде ИС; Положения об отделах Госфонда ИС</p>	<p>Передача готовой печатной продукции</p>
<p>Результат процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передача готовой печатной продукции потребителю; 				

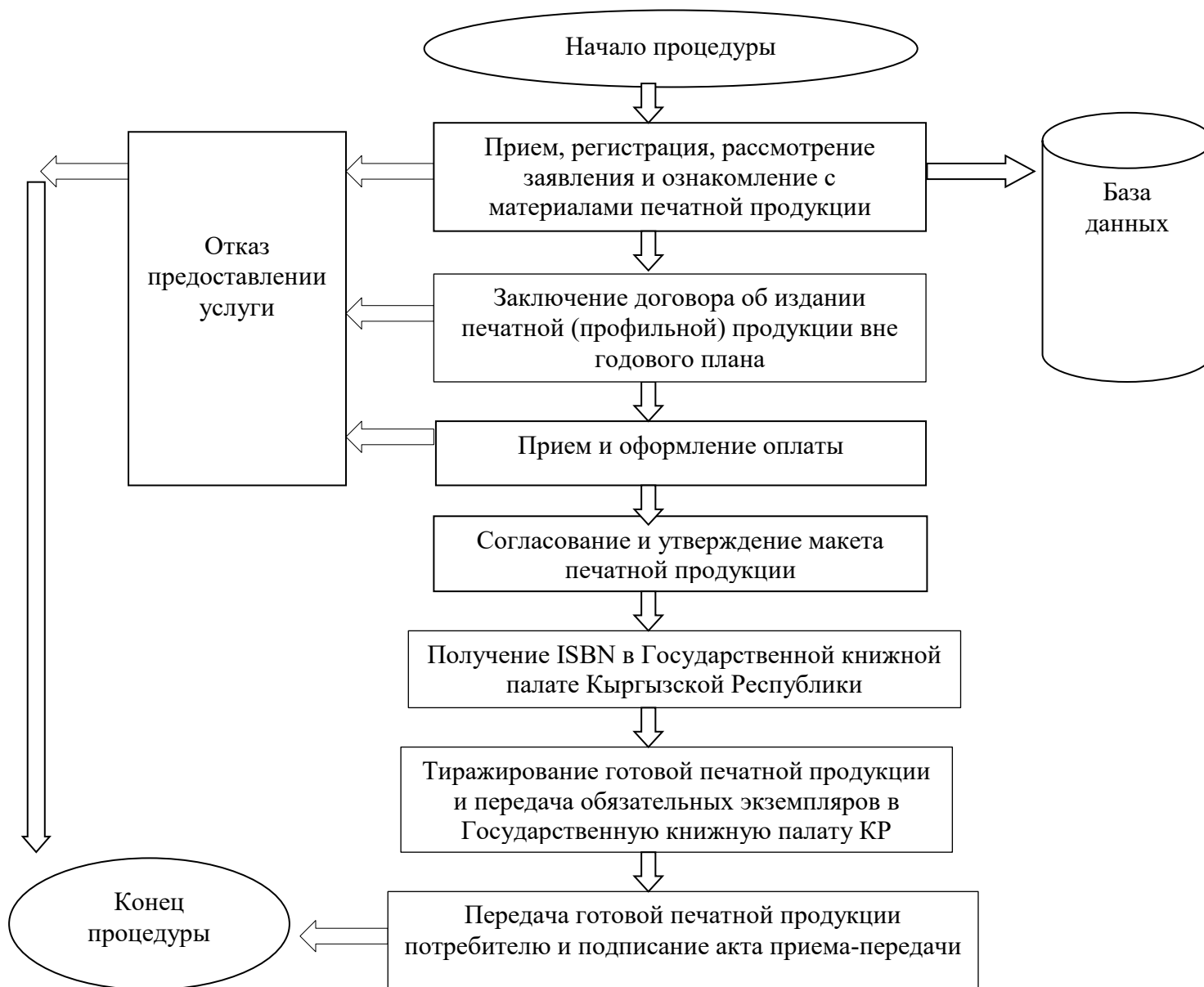
- подписание акта приема-передачи
Продолжительность процедуры: – 1 час
Тип данной процедуры: Административный

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - административных процедур; - организационно-управленческих процедур; - вспомогательных процедур; - специальных процедур	7 6 1 - -
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов у потребителя в бумажной или электронной форме – до 25 минут. Уведомление о принятом решении по предоставлению государственной услуги - до 15 минут с момента поступления заявления. Заключение договора и утверждение макета печатной продукции – до 5 рабочих дней; Общий срок предоставления услуги, после подписания договора от 3-х до 30 рабочих дней. Выдача результата – до 1 часа. Продолжительность оказания услуги устанавливается согласно условиям договора.

3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	5
4. Число документов, запрашиваемых у заявителя	5
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе:	
- во внутриведомственном взаимодействии;	-
- в межведомственном взаимодействии	1
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, 7



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний 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 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 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 иницируется внесение изменений в административный регламент.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

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.

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
