

**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)

**Предоставление информации по вопросам интеллектуальной собственности и ее  
коммерциализации пункт 18 глава 6 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 11 раздела V 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 5 минут.

Уведомление о принятом решении, по заявлению поданной в электронной форме посредством Государственного портала электронных услуг (ГПЭУ) направляется потребителю услуги – до 15 минут с момента поступления заявления.

Общий срок предоставления услуги – в течение 1 рабочего дня.

Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) заявление установленного образца, с указанием темы запроса;

б) документ, удостоверяющий личность при личном обращении.

Услуга предоставляется на бесплатной основе.

Результат услуги: Информация в бумажном или электронном формате. Устная консультация.

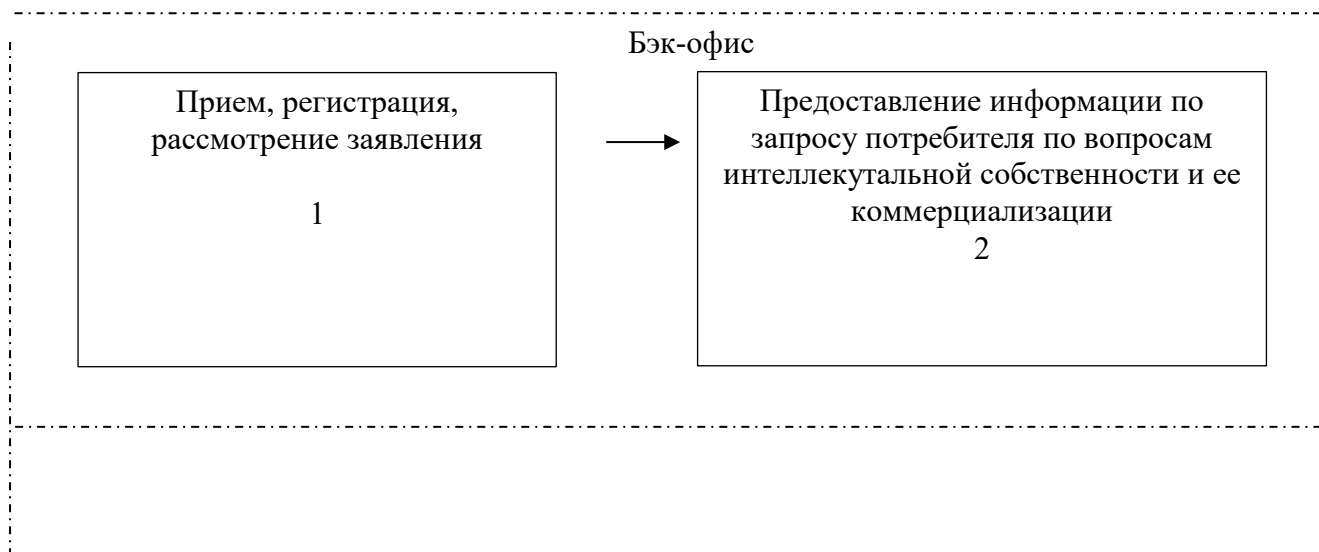
**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

	Название процедуры	Примечание
1.	Прием, регистрация, рассмотрение заявления	- личное обращение; - через ГПЭУ
2.	Предоставление информации по запросу потребителя по вопросам интеллектуальной собственности и ее коммерциализации	- личное обращение; - через ГПЭУ

### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур



#### 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
<b>1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления</b>				
Основанием для начала предоставления услуги является обращение потребителя услуги	Главный, ведущий специалисты отдела		Положение о Государственном фонде интеллектуальной собственности при Кыргызпатенте; Положение о Центре поддержки технологий и инноваций на базе Государственного фонда интеллектуальной собственности при Кыргызпатенте; Положение об отделе	Прием, регистрация, рассмотрение заявления
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.		5 мин		
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);		- личное обращение – незамедлительно; - в электронной форме - 15 минут с момента поступления заявления		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- в связи с отсутствием информации;</li> <li>- конфиденциальности предоставляемой информации;</li> <li>- если текст запроса не поддается прочтению</li> </ul>				
<p>Результат процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация заявления в журнале входящих документов;</li> <li>- регистрация отказа в предоставлении услуги</li> </ul>				
<p>Продолжительность процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при личном обращении – незамедлительно;</li> <li>- в электронной форме посредством ГПЭУ – 20 минут</li> </ul>				
<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><b>2. Предоставление информации по запросу потребителя</b></p>				
<p>2.1. При личном обращении предоставляется консультация по необходимой теме. При запросе в электронной форме ответ на запрос направляется через ГПЭУ. В случае некомпетентности запроса потребителю отказывается в предоставлении услуги</p>	<p>Главный, ведущий специалисты отдела</p>	<p>В течение рабочего времени</p>	<p>Положение о Государственном фонде интеллектуальной собственности при Кыргызпатенте; Положение о Центре поддержки технологий и инноваций на базе Государственного фонда интеллектуальной собственности при Кыргызпатенте; Положение об отделе</p>	<p>1. Проведение консультации. 2. Отказ в предоставлении услуги</p>
<p>Результат процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение консультации;</li> <li>- отказ в предоставлении услуги</li> </ul>				
<p>Продолжительность процедуры: в течение 1 рабочего дня</p>				
<p>Тип данной процедуры: Административный</p>				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - административных процедур; - организационно-управленческих процедур; - вспомогательных процедур; - специальных процедур	2  2 - - -
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов у потребителя – до 5 минут. Уведомление о принятом решении, по предоставлению государственной услуги – до 15 минут с момента поступления заявления. Общий срок предоставления услуги – в течение 1 рабочего дня.
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	2
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	2
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	Филиалы ЦПТИ
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	3
8. Другое	-

### 5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2



## **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 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