

**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)

**Составление тематического библиографического списка  
пункт 13 глава 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг**

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Государственным учреждением «Инновационный центр (далее - ГУИЦ) при Государственном агентстве интеллектуальной собственности и инноваций при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее - Кыргызпатент).

2. Административный регламент данной услуги соответствует главе 7 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 приеме заявления к рассмотрению, поданной в электронной форме посредством Государственного портала электронных услуг (ГПЭУ) направляется потребителю услуги – до 15 минут с момента поступления заявления.

Общий срок предоставления услуги - до 3-х часов.

Выдача результата услуги в бумажной или в электронной форме – до 5 минут.

Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- а) заявление установленного образца;
- б) документ удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении, читательский билет) при личном обращении.

Услуга предоставляется на бесплатной основе.

Результат услуги: тематический библиографический список литературы.

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

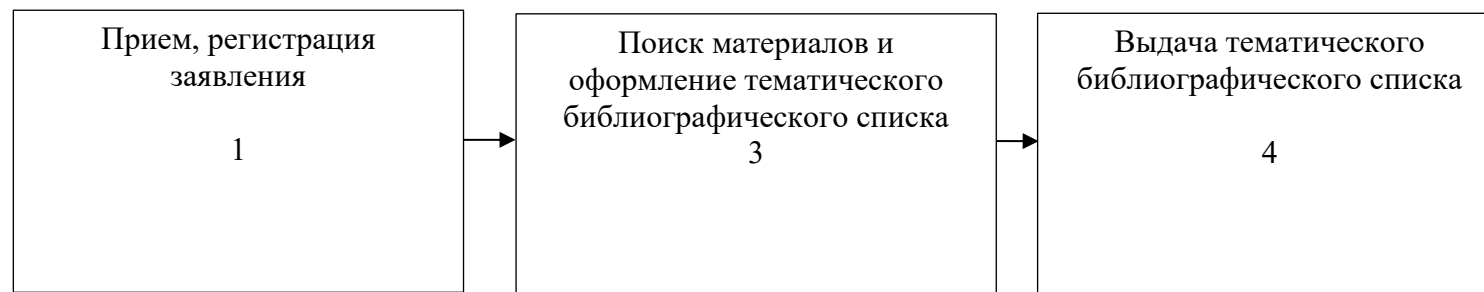
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием, регистрация заявления	- личное обращение - через ГПЭУ
2.	Поиск материалов и оформление тематического библиографического списка	- личное обращение - через ГПЭУ
3.	Выдача тематического библиографического списка	- личное обращение - через ГПЭУ

### 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
<b>1. Прием, регистрация заявления</b>				
Основанием для начала предоставления услуги является обращение потребителя услуги	Главный, ведущий библиотекари		Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение о ГУИЦ; Положения об отделах ГУИЦ	Прием, регистрация 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. Выписать читательский билет и внести информацию о заявителе в базу данных читателей		5 минут		
1.2. Потребителю услуги, направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению тем же способом, каким было получено заявление		- личное обращение – незамедлительно ; - в электронной форме – 10 минут с момента поступления заявления		
Результат процедуры:				

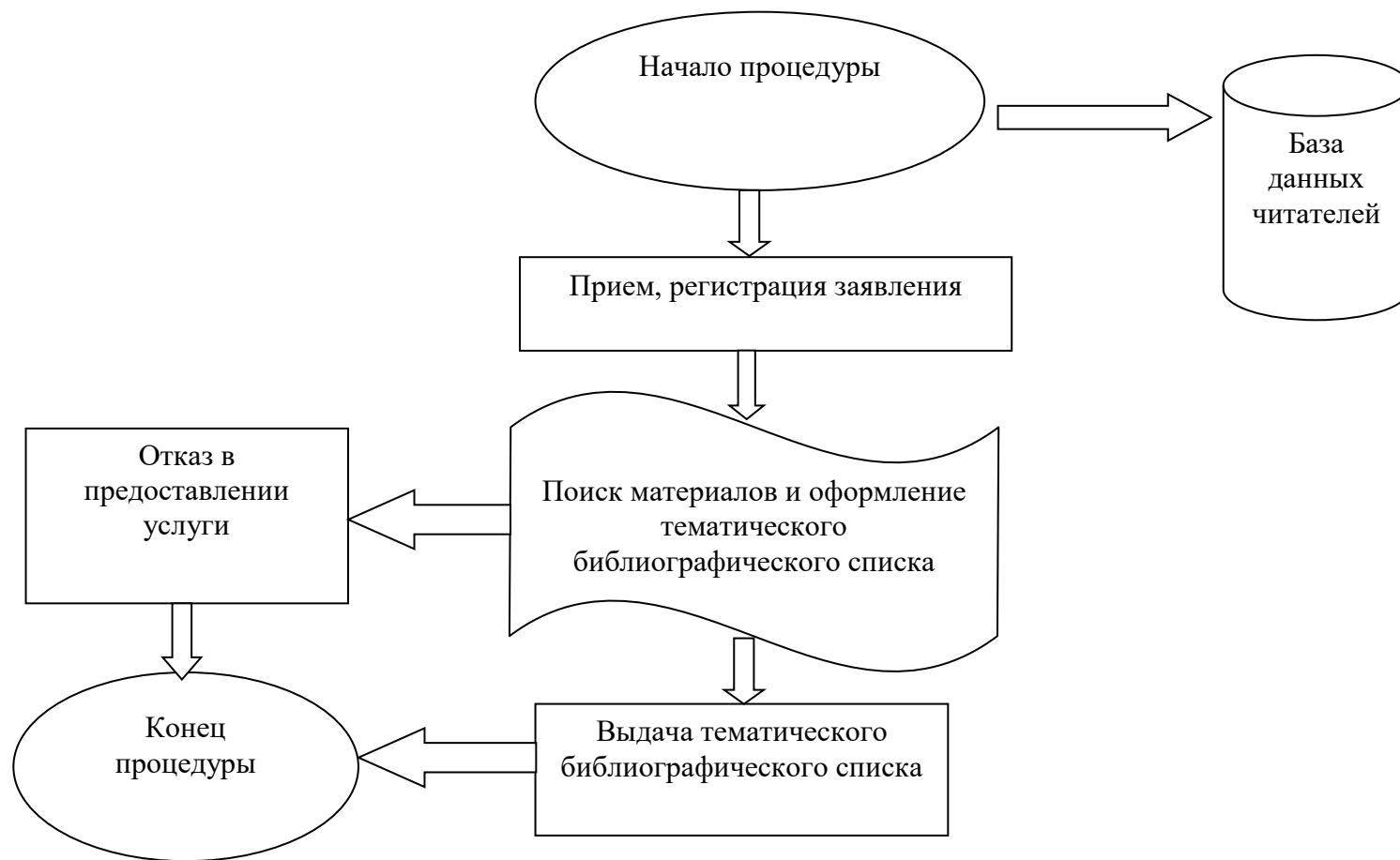
<p>- регистрация заявления в журнале входящих документов;  - уведомление о приеме заявления к рассмотрению</p>				
<p>Продолжительность процедуры:  - при личном обращении – незамедлительно;  - в электронной форме посредством ГПЭУ –15 минут</p>				
<p>Тип данной процедуры: Административный</p>				
<p>Номер следующей процедуры: 2</p>				
<p>Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота</p>				
<p><b>2. Поиск материалов и оформление тематического библиографического списка</b></p>				
<p>2.1. Осуществить поиск по традиционным носителям библиографической информации: каталоги, картотеки и др. Сделать на каждый найденный источник информации выписку сведения на карточку по тематике, указанной потребителем. Описание оформить в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».</p>	<p>Главный, ведущий библиотекари</p>	<p>до 45 минут</p>	<p>Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»;  Положение о ГУИЦ;  Положения об отделах ГУИЦ;  ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления»</p>	<p>Карточки с библиографическим описанием сведений</p>
<p>2.2. Осуществить поиск по нетрадиционным источникам библиографической информации: ЭК, БД, Интернет. Описание оформить в соответствии с требованиями вышеуказанного ГОСТа</p>		<p>до 45 минут</p>		<p>Карточки с библиографическим описанием сведений</p>
<p>2.3. Составить библиографический список в соответствии с требованиями вышеуказанного ГОСТа и учитывая запрос заявителя на способ построения библиографического списка: алфавитный, хронологический, систематический и другие.</p>		<p>до 1 часа</p>		<p>Тематический библиографический список по теме запроса</p>

2.4. Если информация не найдена, то необходимо уведомить потребителя об отказе в предоставлении услуги согласно поступившей форме запроса		- личное обращение - незамедлительно, по мере готовности информации; - в электронной форме - 10 минут		Отказ в предоставлении услуги
<p>Результат процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тематический библиографический список;</li> <li>- отказ в предоставлении услуги</li> </ul>				
<p>Продолжительность процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при личном обращении – незамедлительно, по мере готовности информации;</li> <li>- в электронной форме посредством ГПЭУ – 2 час 40 минут</li> </ul>				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота				
<b>3. Выдача тематического библиографического списка</b>				
3.1. Предоставить готовый тематический библиографический список потребителю. При запросе в электронной форме тематический библиографический список направляется через ГПЭУ	Главный, ведущий библиотекари	5 мин	Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение о ГУИЦ; Положения об отделах ГУИЦ	Выдача тематического библиографического списка
Результат процедуры: Выдача тематического библиографического списка				
<p>Продолжительность процедуры:</p> <p>В бумажной или в электронной форме посредством ГПЭУ – 5 минут</p>				
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	3  3 - - -
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов у потребителя услуги в бумажной или в электронной форме – до 5 минут. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению – до 15 минут с момента поступления заявления. Общий срок предоставления услуги - до 3-х часов. Выдача результата услуги в бумажной или в электронной форме – до 5 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	3
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	-
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	5
8. Другое	

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



## **6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

Внутренний контроль проводит директор Государственного учреждения “Инновационный центр” при Кыргызпатенте.

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 заявителей 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.

6. 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 ГУИЦ.

ГУИЦ 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**

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

8. 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**

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

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

11. 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

---