

**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)

**Организация выездных выставок научно-технической литературы,
пункт 20 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 12 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 20 минут с момента поступления заявления.

Общий срок предоставления услуги - до 4-х часов.

Предельное время предоставления выставочных материалов - до 8 часов.

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.

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

Результат услуги: Выставка научно-технической литературы

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

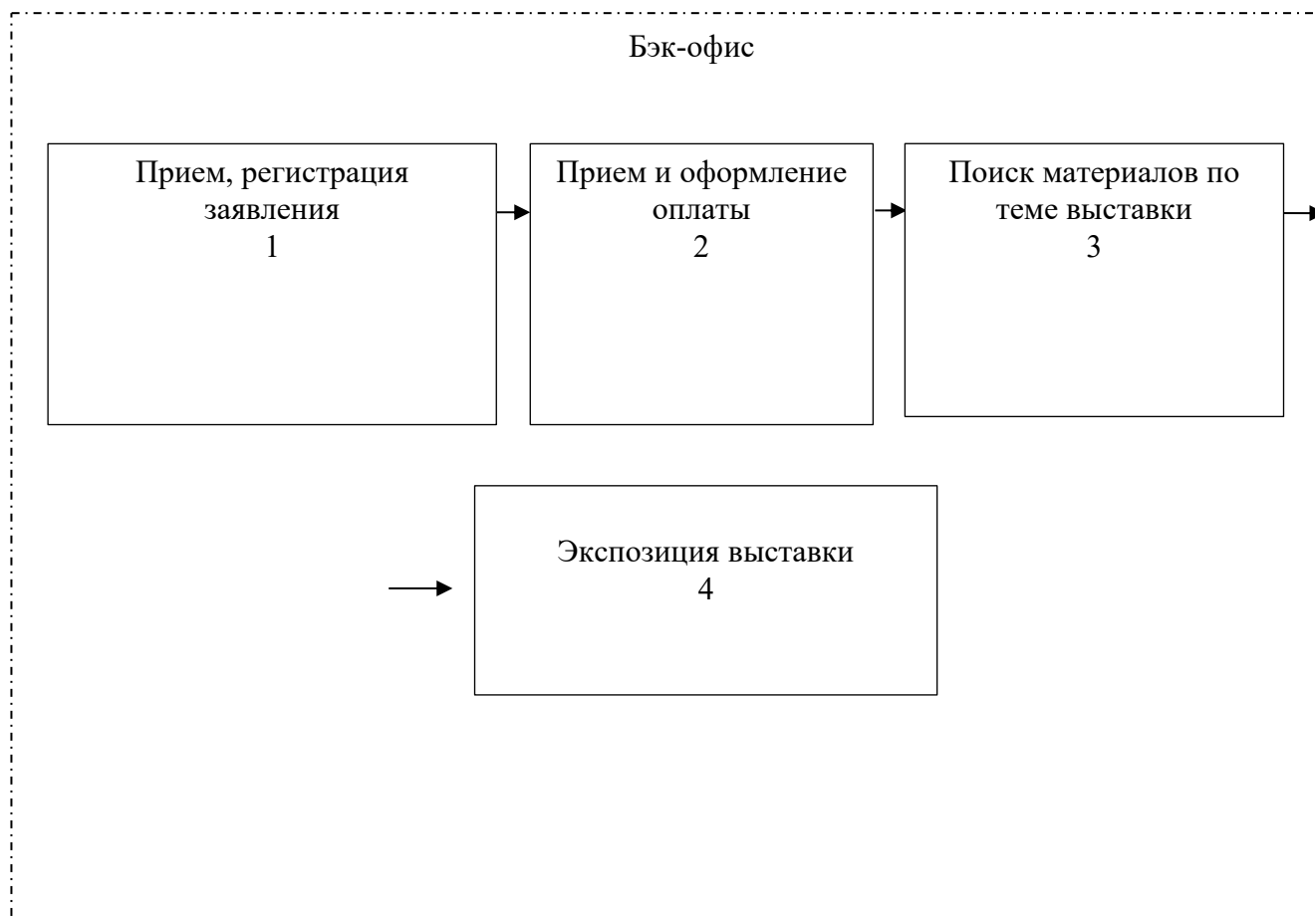
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием, регистрация заявления	- личное обращение - через ГПЭУ
2.	Прием и оформление оплаты	- через ГПЭУ; - любыми не запрещенными законодательством КР платежными способами
3.	Поиск материалов по теме выставки	- личное обращение - через ГПЭУ

4.	Экспозиция выставки	личное присутствие
----	---------------------	--------------------

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
1. Прием, регистрация заявления				
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.		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 - 15 минут с момента поступления заявления		
Результат процедуры: - регистрация заявления в журнале входящих документов; - уведомление о приеме заявления к рассмотрению				
Продолжительность процедуры:				

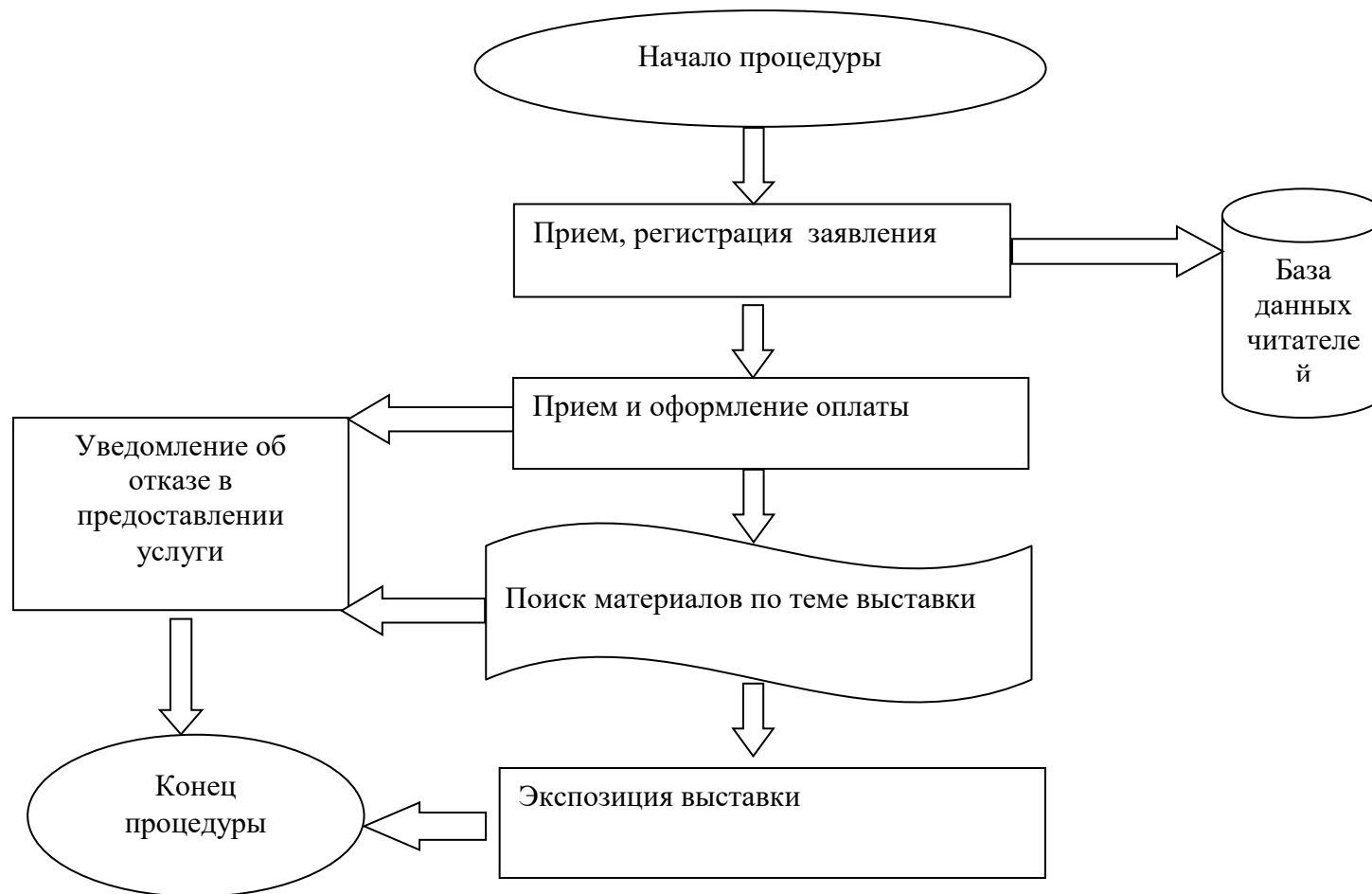
- при личном обращении – незамедлительно; - в электронной форме посредством ГПЭУ – 20 минут				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота				
2. Прием и оформление оплаты				
2.1. Проверка поступления денежных средств, запись в журнале платных услуг.	Бухгалтер	10 минут	Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение о ГУИЦ; Положения об отделах ГУИЦ	Прием документа об оплате, регистрация
2.2. При отсутствии подтверждения документа об оплате в течение 3-х часов, потребителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.	Главный, ведущий библиотекари	15 минут		Уведомление об отказе в предоставлении услуги
Результат процедуры: а) документ об оплате, запись в журнале входящих документов; б) 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: 3				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота				
3. Поиск материалов по теме выставки				
3.1. Определить тему выставки. Провести поиск источников по справочно-библиографическому аппарату и другим информационным ресурсам библиотеки. Оформить материалы по теме выставки согласно установленным требованиям	Главный, ведущий библиотекари	30 мин.	Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение о ГУИЦ; Положения об отделах ГУИЦ	Тема выставки. Список материалов
3.2. Разработать структуру выставки. Подборка цитат, иллюстраций и распечатка		40 мин.		Готовая структура выставки, демонстрация материалов

3.3. В случае отсутствия материалов по запрашиваемой тематике выставки, то необходимо уведомить потребителя об отказе в предоставлении услуги согласно поступившей форме запроса		- личное обращение - незамедлительно, по мере готовности информации; - в электронной форме – 5 мин.		Отказ в предоставлении услуги
3.4. Упаковать материалы для экспозиции		30 мин.		Упакованные материалы выставки
Результат процедуры: - подготовленные материалы выставки для экспозиции; - отказ в предоставлении услуги				
Продолжительность процедуры: – 1 час 45 минут				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота				
4. Экспозиция выставки				
4.1. Осуществляет доставку упакованных материалов выставки к месту проведения. При передаче и приема материалов выставки фиксирует их количество	Главный, ведущий библиотекари	1 час	Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение о ГУИЦ;	Обеспечение материалами выставки и возврат
4.2. Распаковывает и оформляет материалы выставки в соответствии с разработанной структурой. Предельное время предоставления выставочных материалов - до 8 часов		30 мин		Положения об отделах ГУИЦ
Результат процедуры: Выставка научно-технической литературы				
Продолжительность процедуры: 1 час 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	4 4 - - -
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 20 минут с момента поступления заявления. Общий срок предоставления услуги - до 4-х часов. Предельное время предоставления выставочных материалов - до 8 часов
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	2
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	3
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	3
7. Число документов, регулирующих производство услуги	3
8. Другое	

5. Схема (алгоритм) выполнения процедур 1, 2, 3, 4



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 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.

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 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
