

**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)

**Патентный поиск изобретений по фондам Кыргызской Республики
пункт 14, 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 8 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 25 минут с момента поступления заявления.

Общий срок предоставления услуги (проведение патентного поиска в зависимости от объема запроса) - до 6 часов.

Выдача результата в бумажной или в электронной форме – до 40 минут.

4. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) заявление установленного образца;

б) документ удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении, читательский билет) 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: Информация о результатах патентного поиска изобретений по фондам Кыргызской Республики.

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

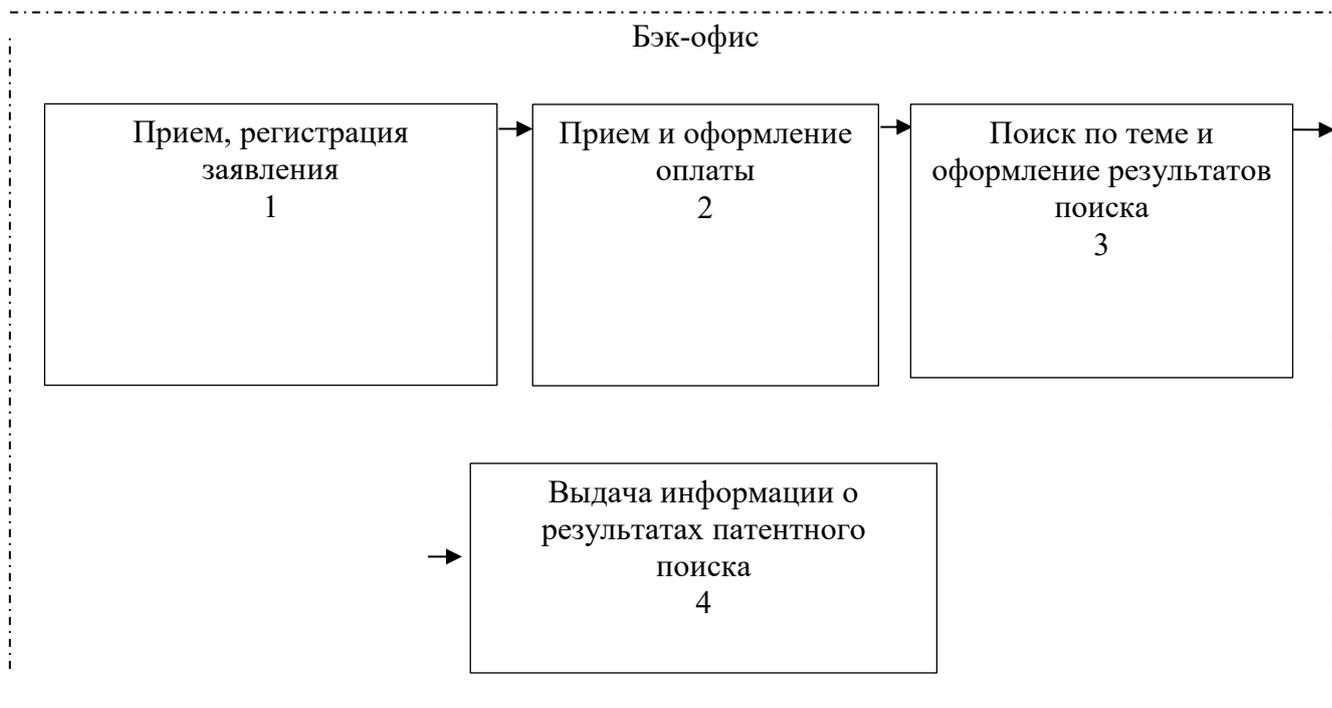
6. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием, регистрация заявления	- личное обращение - через ГПЭУ
2.	Прием и оформление оплаты	- через ГПЭУ; - любыми не запрещенными

		законодательством платежными способами	КР
3.	Поиск информации по теме и оформление результатов поиска	- личное обращение - через ГПЭУ	
4.	Выдача информации о результатах патентного поиска	- 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
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. Выписать читательский билет и внести информацию о заявителе в базу данных читателей		5 мин		
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 платных услуг; 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 информации по теме и оформление результатов поиска				
3.1. По «Алфавитно-предметному указателю» определить тему по применяемой отрасли, выяснить раздел, класс, подкласс, группу и подгруппу объекта патентного поиска, то есть определить классификационный индекс МПК	Главный, ведущий библиотекари	2 часа	Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение о	Индекс МПК

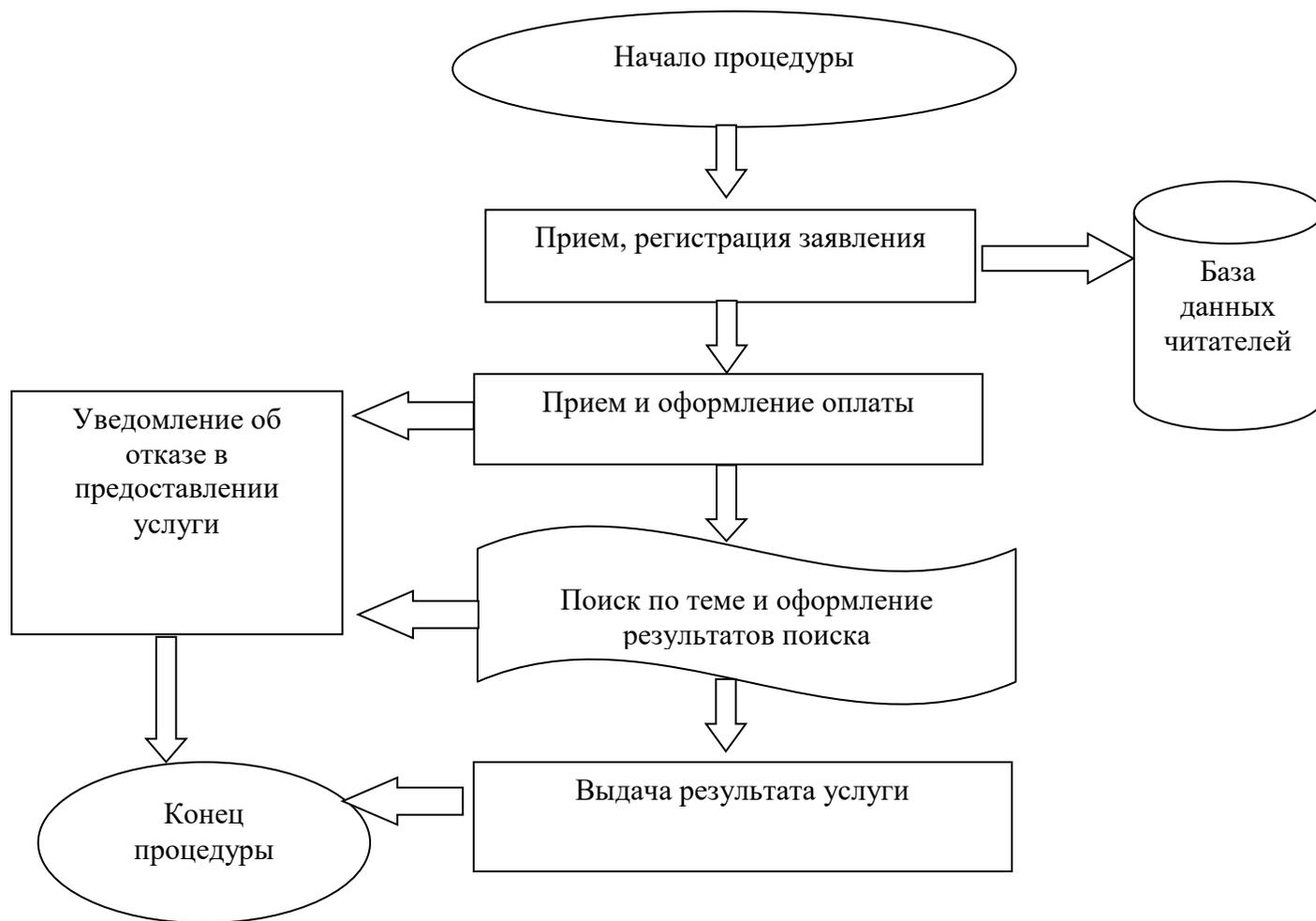
3.2. По индексу МПК найти описание изобретения и составить список найденных документов по теме запроса. Сделать учетные пометки в журнале статистического учета выданной литературы по разделу и количеству		2 часа 30 минут	ГУИЦ; Положения об отделах ГУИЦ	Информация с описаниями изобретений
3.3. Если документ не найден при поиске информации, 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"> - информация о результатах патентного поиска - отказ в предоставлении услуги 				
<p>Продолжительность процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном обращении – незамедлительно, по мере готовности информации; - в электронной форме посредством ГПЭУ – 4 часа 40 мин. 				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного				
4. Выдача информации о результатах патентного поиска				
4.1. Предоставление информации по результатам патентного поиска. При запросе в электронной форме информация направляется через ГПЭУ	Главный, ведущий библиотекари	40 мин	Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение о ГУИЦ; Положения об отделах ГУИЦ	Выдача информации по патентному поиску

Результат процедуры: Выдача информации по патентному поиску
Продолжительность процедуры: В бумажной или в электронной форме посредством ГПЭУ – 40 минут
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 25 минут с момента поступления заявления. Общий срок предоставления услуги - до 6 часов; Выдача результата в бумажной или в электронной форме – до 40 мин.
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	3
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 иницируется 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