

**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)

**Просмотр научно-технической документации на микроносителях  
пункт 15, 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 9 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 – 1 час 30 минут.

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 бесплатно.

Результат услуги: Просмотр научно-технической документации на микроносителях.

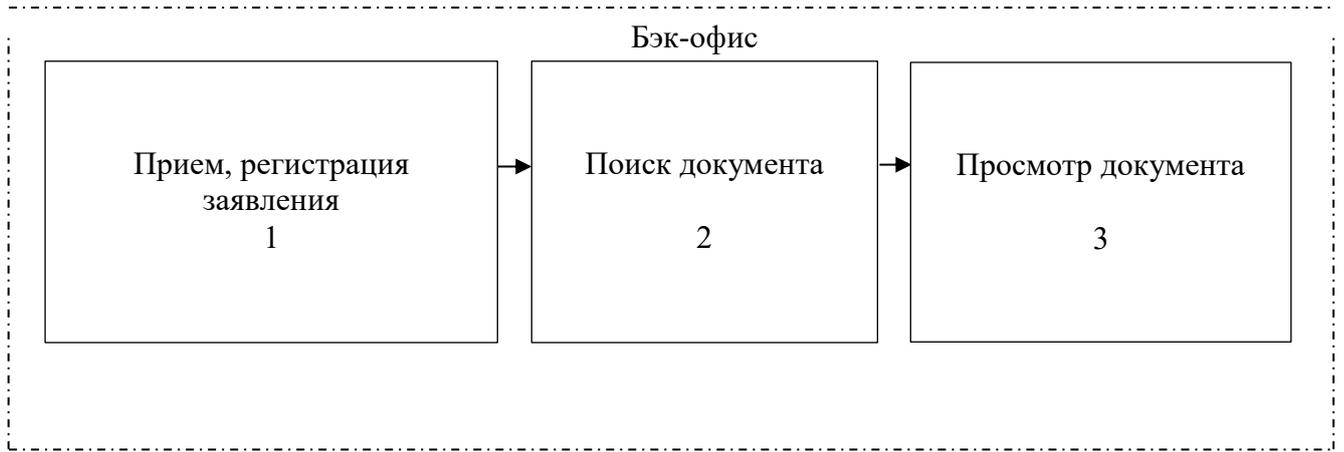
**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием, регистрация заявления	- личное обращение; - через ГПЭУ
2.	Поиск документа	- личное обращение - через ГПЭУ
3.	Просмотр документа	- 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 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 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		Уведомление о приеме заявления к рассмотрению
Результат процедуры:				

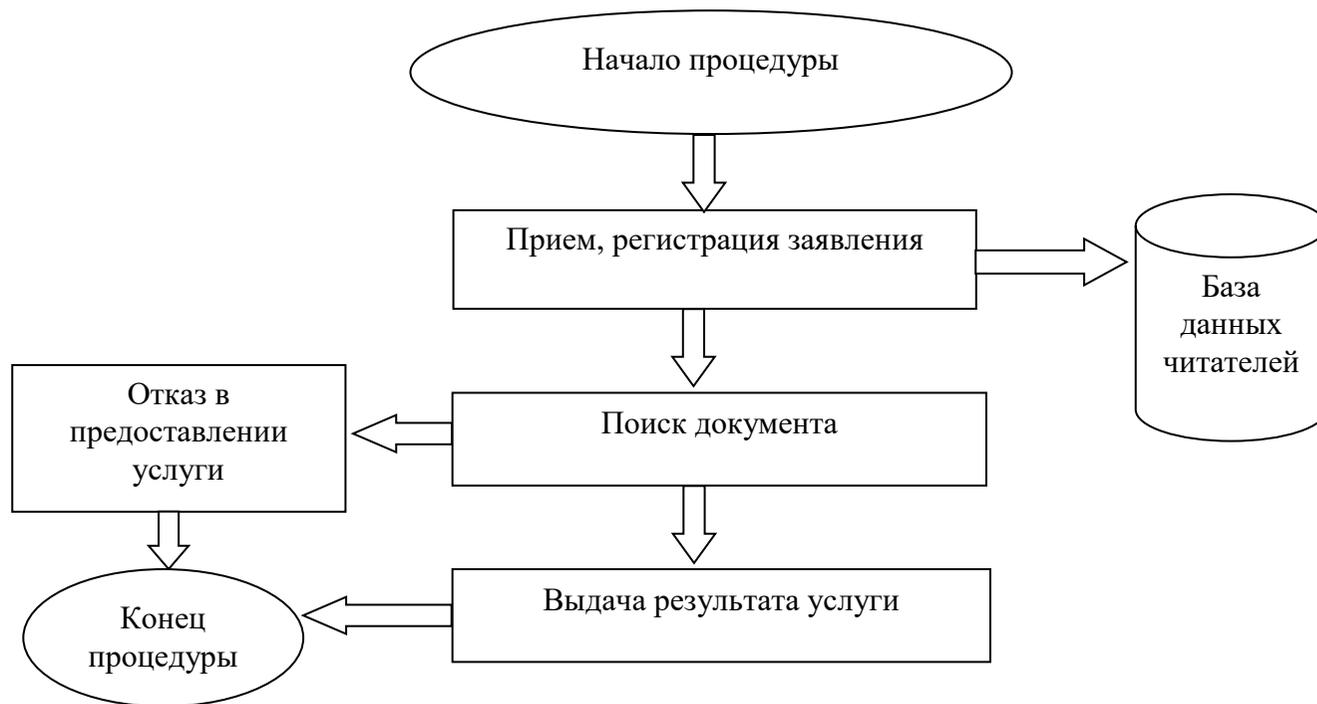
<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация заявления в журнале входящих документов;</li> <li>- уведомление о приеме заявления к рассмотрению</li> </ul>				
Продолжительность процедуры: <ul style="list-style-type: none"> <li>- при личном обращении – незамедлительно;</li> <li>- в электронной форме посредством ГПЭУ – 20 минут</li> </ul>				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота				
<b>2. Поиск документа</b>				
2.1. Осуществить поиск сведений по номеру запрашиваемого документа в карточке. В случае, если номер документа в запросе не указан или указан неправильно, то поиск документа осуществить по алфавитному каталогу	Главный, ведущий библиотекари отдела обслуживания и хранения фонда	15 мин.	Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение ГУИЦ;	Название документа с шифром на карточке
2.2. Извлечь из бьюкса рулон пленки, найти первый кадр документа, номер которого соответствует нижней правой цифре шифра запрашиваемого документа, и заправить этим кадром в аппарат для просмотра		10 мин.		Положения об отделах ГУИЦ
2.3. Если документ отсутствует в каталогах отдела, то необходимо уведомить потребителя об отказе в предоставлении услуги согласно поступившей форме запроса		- личное обращение - незамедлительно, по мере готовности документа; - в электронной форме - 10 минут		Отказ в предоставлении услуги
Результат процедуры: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, установленный в аппарат для просмотра;</li> <li>- отказ в предоставлении услуги, в связи с отсутствием запрашиваемого документа</li> </ul>				

Продолжительность процедуры: - при личном обращении – незамедлительно, по мере готовности документа; - в электронной форме посредством ГПЭУ – 35 минут					
Тип данной процедуры: Административный					
Номер следующей процедуры: 3					
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота					
<b>3. Просмотр документа</b>					
3.1. При личном обращении предоставить потребителю аппарат для просмотра запрашиваемого документа, предварительно ознакомив его с правилами пользования аппарата (увеличение кадра, смена кадра и т.д.) и уведомив, что время просмотра одного документа до 30 мин.	Главный, ведущий библиотекари	5 мин.	Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение о ГУИЦ; Положения об отделах ГУИЦ	Информирование потребителя о правилах пользования аппаратом и сроках просмотра	
3.2. Наблюдать за просмотром документа потребителем (для оказания своевременной консультации)		30 мин.			Оказание содействия при просмотре, консультация
3.3. При запросе в электронной форме посредством ГПЭУ, отсканировать запрашиваемый документ и направить потребителю в личный кабинет		до 25 мин.			
Результат процедуры: - просмотр документа, при личном обращении; - направление оцифрованного документа потребителю через ГПЭУ					
Продолжительность процедуры: - при личном обращении – 35 мин.; - в электронной форме посредством ГПЭУ – 25 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	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 – 1 час 30 минут. Выдача результата услуги в бумажной или в электронной форме – до 5 минут
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	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	3
8. Другое	-

5. Схема (алгоритм) 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

---