

**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)

**Сканирование и копирование научно-технической литературы и документации.
пункт 2, глава 7 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 2 раздела VII 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 – до 5 минут.

Сканирование одной страницы – до 5 минут;

Копирование одной страницы – до 1 минуты.

Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) материалы для сканирования, копирования;

б) квитанции об оплате или поступлении денежных средств.

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

Результат услуги: предоставление копии научно-технической литературы и документации.

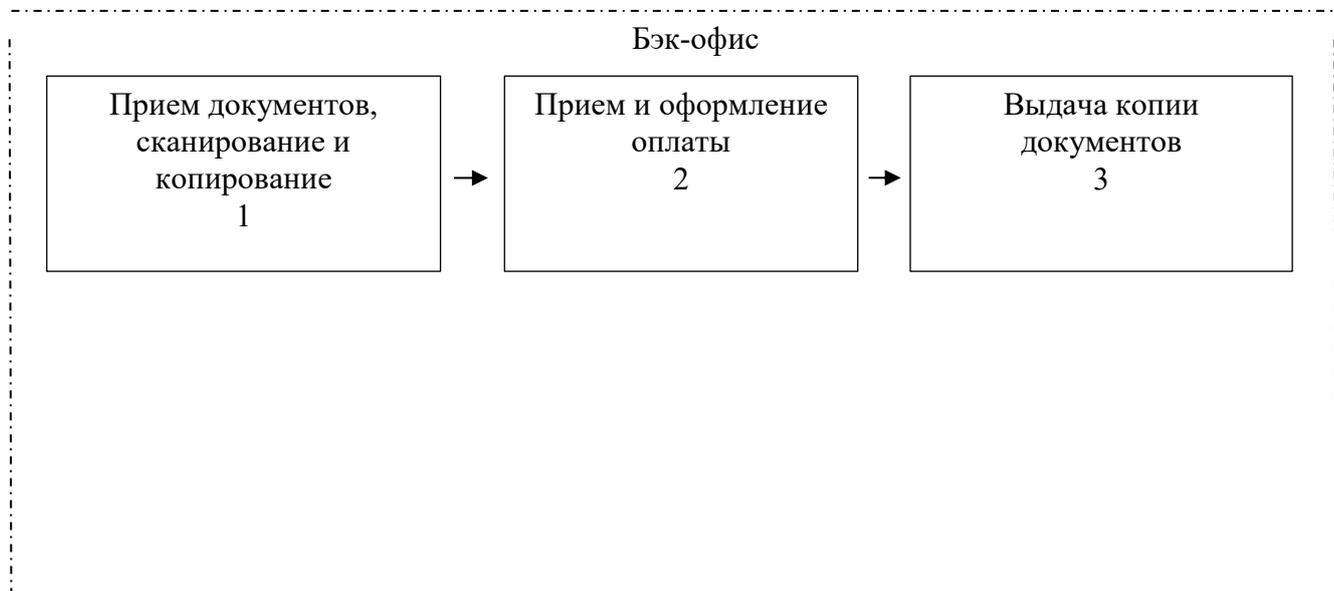
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием документов для сканирования и копирования	- личное обращение
2.	Прием и оформление оплаты	- любыми не запрещенными законодательством КР платежными способами
3.	Процесс сканирования и копирования	- личное обращение

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

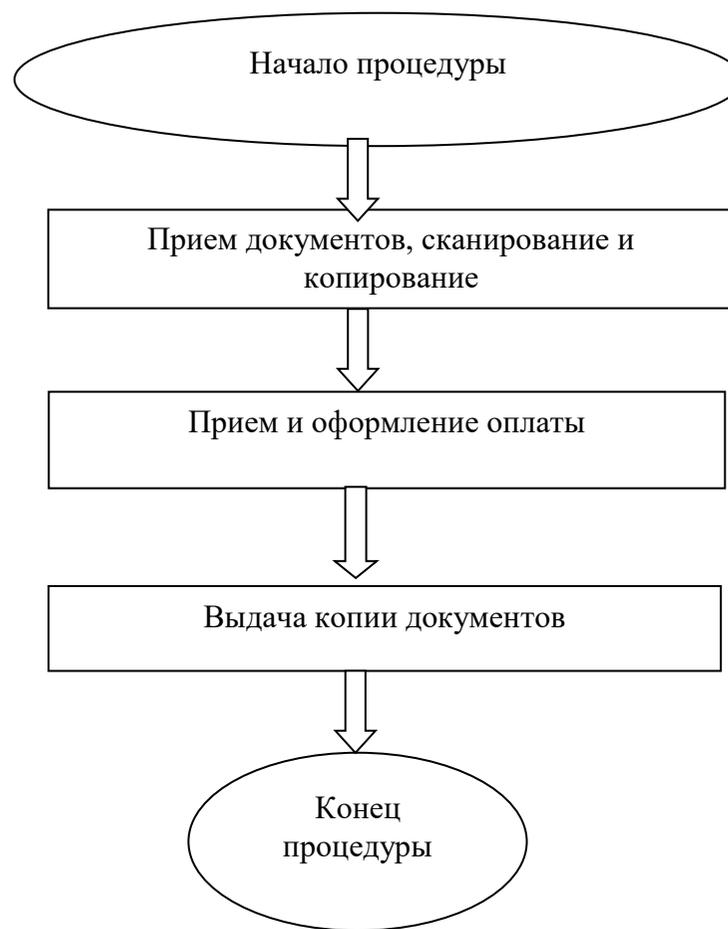
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действий
1	2	3	4	5
1. Прием документов, сканирование и копирование				
Основанием для начала предоставления услуги является обращение потребителя услуги для сканирования и копирования	Ведущий библиотекарь		Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение о ГУИЦ; Положения об отделах ГУИЦ	Прием документов
1.1. При обращении потребителя принять документы для сканирования или копирования.		5 минут		
1.2. Сканирование одной страницы		5 минут		
1.3. Копирование одной страницы		1 минута		
Результат процедуры:				
а) сканирование, копирование документов				
Продолжительность процедуры:				
а) прием документов и сканирование - 10 минут;				
б) прием документов и копирование – 6 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, регистрация в журнале платных услуг.	Бухгалтер	5 минут	Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение о ГУИЦ; Положения об отделах ГУИЦ	Прием документа об оплате, регистрация
Результат процедуры:				
а) документ об оплате, регистрация в журнале платных услуг				
Продолжительность процедуры – 5 минут				

Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную/посредством электронного документооборота				
3. Выдача копии документов				
4.1. Выдать потребителю копии документов под роспись в журнале платных услуг. Потребитель может получить копии документов на USB-накопителе	Ведущий библиотекарь	3 мин	Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»; Положение о ГУИЦ; Положения об отделах ГУИЦ	Выдача копии документов
Результат процедуры: электронные или бумажные копии документов				
Продолжительность процедуры: - 3 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 – до 5 минут. Сканирование одной страницы – до 5 минут; Копирование одной страницы – до 1 минуты.
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	1
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