



STATE SERVICE OF INTELLECTUAL PROPERTY AND INNOVATION
UNDER THE GOVERNMENT OF THE KYRGYZ REPUBLIC

720021, Кыргыз Республикасы
Бишкек ш. Москва көчөсү, 62
Тел.: 996 (312) 68 08 19
Тел/факс: 996 (312) 68 17 03
e-mail: info@patent.kg
http://www.patent.kg

720021, Кыргызская Республика
г. Бишкек, ул. Московская, 62
Тел.: 996 (312) 68 08 19
Тел/факс: 996 (312) 68 17 03
e-mail: info@patent.kg
http://www.patent.kg

62, Moskovskaya Street
720021, Bishkek, Kyrgyz Republic
Tel.: 996 (312) 68 08 19
Tel/fax: 996 (312) 68 17 03
e-mail: info@patent.kg
http://www.patent.kg

№ _____

№ _____



**Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнүн Аппараты**

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматы (Кыргызпатент) Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамынын 29-30-беренелерине жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 15-сентябрындагы №530 “Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органдарына өткөрүп берүү жөнүндө” токтомуна ылайык “Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентин бекитүү” жөнүндө кол коюлган буйругун (мындан ары – административдик регламенттин буйругу) жана “Жылдык пландан тышкары (профилдик) басма продукциясын чыгаруу” мамлекеттик кызмат көрсөтүүсүнүн административдик регламентин маалымат иретинде жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн www.gov.kg расмий сайтында жарыялоо үчүн жөнөтөт.

Административдик регламенттин буйругу Кыргызпатент тарабынан 2020-жылдын 27-майында тиешелүү макулдашууларды эске алуу менен Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Регламентине жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын ылайык кабыл алынгандыгын кошумча маалымат иретинде билдиребиз.

Туркеме:

1. Буйруктун көчүрмөлөрү мамлекеттик жана расмий тилдерде 4 б.;
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин көчүрмөсү мамлекеттик жана расмий тилдерде 41 б.;
3. CD-диск 1 нускада.

Статс-катчы

Атк.: Алымбаева А. 68-19-02

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Г. Конокбаев

02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD
CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00
Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович
Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматы тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти

Жылдык пландан тышкары басма (профилдик) продукцияны басуу, Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмегинин) 7-бабынын 3-пункту

1. Жалпы жоболор

1. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматынын алдындагы Интеллектуалдык менчиктин мамлекеттик фонду (мындан ары – ИМ Мамфонду) ишке ашырат.

2. Бул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүлөрдүн тиешелүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарты тарабынан берилген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү: кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди жана аракеттерди кабыл алуунун мөөнөтү – 10 жумушчу күндүн ичинде.

Кызматтарды көрсөтүүнүн мөөнөтү – 3төн 45ке чейин жумушчу күнү (материалдын көлөмүнө жараша).

Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүнүн мөөнөтү – 30 минутага чейин.

(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

а) эркин формада жазылган жазуу жүзүндөгү арыз;

б) төлөмдүн же акча каражаттарынын ИМ Мамфондуна келип түшкөндүгү жөнүндө дүмүрчөк;

в) ИМ Мамфонду менен келишим.

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы – монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматы тарабынан бекитилген ИМ Мамфонду тарабынан аткарылуучу колдонуудагы Тарифтердин преysкурантына ылайык.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: Жылдык басма продукциясы.

2. Кызматтарды көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү жол-жоболордун төмөнкүдөй топтомун камтыйт:

1- таблица

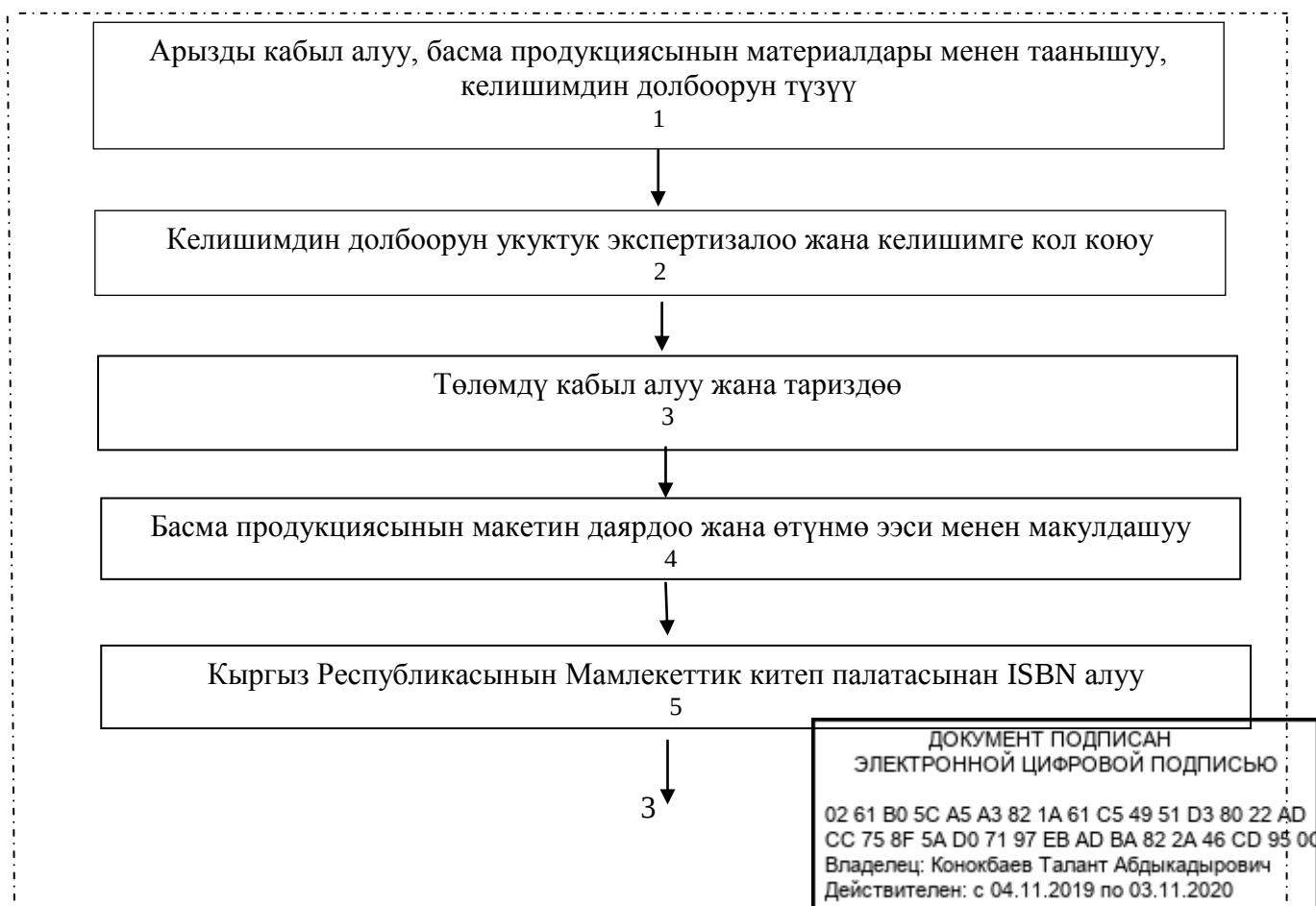
№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1.	Арызды кабыл алуу, басма продукциясынын материалдары менен таанышуу, келишимдин долбоорун түзүү	- жеке кайрылуу; - жазуу жүзүндө кайрылуу; - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу
2.	Келишимдин долбоорун укуктук экспертизалоо жана келишимге кол коюу	жеке кайрылуу; - жазуу жүзүндө кайрылуу; - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу
3.	Төлөмдү кабыл алуу жана тариздөө	жеке кайрылуу; электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу

		- электрондук форматта; - электрондук кызмат көрсөтүүлөдүн мамлекеттик порталы аркылуу
4.	Басма продукциясынын макетин даярдоо жана өтүнмө ээси менен макулдашуу	- жеке кайрылуу; - электрондук форматта; - электрондук кызмат көрсөтүүлөдүн мамлекеттик порталы аркылуу
5.	Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик китеп палатасынан ISBN алуу	- жеке кайрылуу; - электрондук кызмат көрсөтүүлөдүн мамлекеттик порталы аркылуу
6.	Басма продукциясынын макетин бекитүү, нускалоо	- жеке кайрылуу; - электрондук форматта; - электрондук кызмат көрсөтүүлөдүн мамлекеттик порталы аркылуу
7.	Басма продукциясынын милдеттүү нускаларын Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик китеп палатасына берүү	- жеке кайрылуу
8.	Өтүнмө ээсине даяр болгон басма продукциясын берүү жана кабыл алуу-өткөрүп берүү актысына кол коюу	- жеке кайрылуу

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлдү.

Бэк-кеңсе



Басма продукциясынын макетин бекитүү, нускалоо

6



Басма продукциясынын милдеттүү нускаларын Кыргыз Республикасынын
Мамлекеттик китеп палатасына берүү

7



Өтүнмө ээсине даяр болгон басма продукциясын берүү жана кабыл алуу-өткөрүп
берүү актысына кол коюу

8

4. Жол-жоболордун жана алардын мүнөздөмөлөрүнүн сыпаттамасы

Таблица 2

Жол-жоболордун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Аракеттердин узактыгы	Аракетти жөнгө салуучу документ	Аракеттердин натыйжасы
1	2	3	4	5
1. Арызды кабыл алуу, басма продукциясынын материалдары менен таанышуу, келишимдин долбоорун түзүү				
Кызмат көрсөтүүнү баштоо үчүн негиз болуп өтүнмө ээсинин кайрылуусу эсептелет (жеке, электрондук формада).	ИМ Мамфондунун аткаруучу директору, чыгармачыл демилгелерди шыктандыруу бөлүмүнүн башчысы		1. «Документтердин милдеттүү нускасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы 2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-февралындагы № 126 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматы жөнүндө жобо 3. Кыргызпатенттин төрагасынын 2017-жылдын 31-мартындагы № 69 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын	
1.1. Жеке кайрылуу учурунда инсандыгын күбөлөндүрүүчү документ боюнча өтүнмө ээсинин инсандыгын белгилөө, өтүнмө ээлеринин кайрылууларынын журналында арызды каттоо, басма продукциясынын материалдары менен таанышуу		20 мин		Арызды каттоо, басма продукциясынын материалдарын кабыл алуу же өтүнмө ээсинин инсандыгын ырастоочу документ жок болгон учурда, арызды каттоодон баш тартуу.
1.2. Жылдык пландан тышкары басма (профилдик) продукцияны басуу жөнүндө келишимдин долбоору даярдалат		30 мин		
1.3. Өтүнмө ээси кайрылган учурда: - электрондук форматта (электрондук почта) кароого кабыл алынган арызды басып чыгаруу керек; - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кароого кабыл алынган квалификациялык электрондук кол коюлган арызды басып чыгаруу керек;		3 мин		Өтүнмө ээсинин басылып чыгарылган арызы.
1.4. Өтүнмө ээси электрондук форматта же электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кайрылган учурда арыздагы жазуу дал келбегендиги белгиленсе, өтүнмө ээсинин телефону же		10 мин		Дал келбегендик жөнүндө кабарлоо же, эгерде өтүнмө ээси тарабынан табылган кемчилдиктерди жоюу боюнча чаралар кабыл алынат

e-mail аркылуу кызматты көрсөтүү үчүн тоскоолдуктардын бар экендиги жөнүндө өтүнмө ээсине кабарлоо, табылган кемчилдиктердин мазмунун түшүндүрүү жана аларды жоюу боюнча чараларды кабыл алууну сунуштоо зарыл.			Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматынын алдындагы Интеллектуалдык менчиктин мамлекеттик фонду жөнүндө жобо	арызды каттоодон баш тартуу.
---	--	--	--	------------------------------

Жол-жобонун натыйжалары:

- а) келген документтерди каттоо журналында арызды каттоо;
б) өтүнмө ээсинин жеке иш бөлмөсүнө жооп берүү;
в) арызды каттоодон баш тартуу.

Жол-жобонун узактыгы:

- жеке кайрылуу – 60 мин.;
- электрондук форматта же электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу – 3 мин.

Бул жол-жобонун тиби: Административдик

Кийинки жол-жобонун номери: 2

Кийинки жол-жобону баштоо үчүн жол-жобонун жыйынтыгын берүү ыкмасы: Кол менен

2. Келишимдин долбоорун укуктук экспертизалоо жана келишимге кол коюу

2.1. Чыгармачыл демилгелерди шыктандыруу бөлүмүнүн башчысы келишимдин долбоорун Кыргызпатенттин Укук башкармалыгына берет	ИМ Мамфондунун аткаруучу директору, чыгармачыл демилгелерди шыктандыруу бөлүмүнүн башчысы, Укук башкармалыгы	30 мин	1. «Документтердин милдеттүү нускасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы 2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-февралындагы № 126 токтому менен	Келишимдин долбоорун өткөрүп берүү
2.2. Укук башкармалыгы келишимдин долбооруна укуктук экспертиза жүргүзөт, зарыл болгон өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизет		1 күн		Келишимдин долбооруна өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү
2.3 Укук башкармалыгы келишимдин акыркы долбоорун чыгармачыл демилгелерди шыктандыруу бөлүмүнүн башчысына берет		30 мин		Келишимдин акыркы варианты
2.4. ИМ Мамфондунун аткаруучу директору,		30 мин		Кол коюлган келишим

чыгармачыл демилгелерди шыктандыруу бөлүмүнүн башчысы келишимди өтүнмө ээси менен макулдашат жана 2 нускада кол коюу жол-жобосун жүргүзүшөт. Бир нускасы өтүнмө ээсине берилет, экинчиси Кыргызпатентте калат.			бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматы жөнүндө жобо	
2.5. Өтүнмө ээси электрондук форматта жана кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кайрылган учурда өтүнмө ээси менен келишимдин акыркы долбоорун макулдашуу жүргүзүлөт.		30 мин	3. Кыргызпатенттин төрагасынын 2017-жылдын 31-мартындагы № 69 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматынын алдындагы Интеллектуалдык менчиктин мамлекеттик фонду жөнүндө жобо	Келишимдин долбоорун макулдашуу
Жол-жобонун натыйжалары: а) кол коюлган келишим; б) өтүнмө ээсинин жеке иш бөлмөсүнө жооп берүү				
Жол-жобонун узактыгы: - жеке кайрылуу учурунда – 1 күн 1 саат 30 мин.; - электрондук форматта же электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу – 1 күн.				
Бул жол-жобонун тиби: Административдик				
Кийинки жол-жобонун номери: 3				

Кийинки жол-жобону баштоо үчүн жол-жобонун жыйынтыгын берүү ыкмасы: Кол менен				
3. Төлөмдү кабыл алуу жана тариздөө				
3.1. Которуу жолу менен төлөгөн учурда өтүнмө ээси банктын маалымдаректери менен эсеп-фактурасын бухгалтерге берет.	Бухгалтер	5 мин	1. «Документтердин милдеттүү нускасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы 2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-февралындагы № 126 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматы жөнүндө жобо	Эсеп-фактурасын тариздөө
3.2. Акча каражаттары келип түшпөгөн учурда басма продукциясын чыгаруу жүргүзүлбөйт (шарттар келишимде көрсөтүлөт)	ИМ Мамфондунун аткаруучу директору, чыгармачыл демилгелерди шыктандыруу бөлүмү		3. Кыргызпатенттин төрагасынын 2017-жылдын 31-мартындагы № 69 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматынын	Төлөнгөндүгү жөнүндө документтин жоктугу
3.3. Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу сурам учурунда төлөм ошол порталдын талаптары боюнча жүргүзүлөт	Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы	Төлөөнүн накталай эмес формасында аракеттин узактыгы акча каражаттарынын которулгандыгы жөнүндө документтин берилгендигине жараша болот.	3. Кыргызпатенттин төрагасынын 2017-жылдын 31-мартындагы № 69 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматынын	Төлөөнүн накталай эмес формасында аракеттин узактыгы акча каражаттарынын которулгандыгы жөнүндө документтин берилгендигине жараша болот.
				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
				02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00 Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

			алдындагы Интеллектуалдык менчиктин мамлекеттик фонду жөнүндө жобо	
Жол-жобонун натыйжасы: а) төлөнгөндүгү жөнүндө документ; б) төлөнгөндүгү жөнүндө документтин жоктугу				
Жол-жобонун узактыгы: төлөө үчүн максималдуу мөөнөт: - которуу жолу менен төлөө учурунда- 5 мин. - Төлөөнүн нактадай эмес формасында аракеттин узактыгы акча каражаттарынын которулгандыгы жөнүндө документтин берилгендигине жараша болот.				
Бул жол-жобонун тиби: Административдик				
Кийинки жол-жобонун номери: 4				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн жол-жобонун жыйынтыгын берүү ыкмасы: Кол менен				
4. Басма продукциясынын макетин даярдоо жана өтүнмө ээси менен макулдашуу				
4.1. Чыгармачыл демилгелерди шыктандыруу бөлүмүнүн башчысы басыла турган материалдарды полиграфия бөлүмүнүн башчысына берет	Чыгармачыл демилгелерди шыктандыруу бөлүмүнүн башчысы, полиграфия бөлүмүнүн башчысы	30 мин	1. «Документтердин милдеттүү нускасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы 2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-февралындагы № 126 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана	Материалдарды кабыл алуу
4.2. Полиграфия бөлүмү басма продукциясынын макетин даярдайт, өтүнмө ээси менен макулдашат		5 күн		Басма продукциясынын макети Өтүнмө ээси менен макулдашуу
4.3. Өтүнмө ээси электрондук форматта жана электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кайрылган учурда басма продукциясынын макетин макулдашуу электрондук почта же мамлекеттик портал аркылуу жүргүзүлөт		30 мин		Материалдарды кабыл алуу

			инновациялар мамлекеттик кызматы жөнүндө жобо 3. Кыргызпатенттин төрагасынын 2017- жылдын 31- мартындагы № 69 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматынын алдындагы Интеллектуалдык менчиктин мамлекеттик фонду жөнүндө жобо	
Жол-жобонун натыйжасы: а) басма продукциясынын макетин даярдоо жана макулдашуу; в) өтүнмө ээсинин жеке иш бөлмөсүнө жооп берүү				
Жол-жобонун узактыгы: - жеке кайрылуу учурунда – 5 күн 1 саат; - электрондук форматта же электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу – 10 мин.				
Бул жол-жобонун тиби: Административдик				
Кийинки жол-жобонун номери: 5				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн жол-жобонун жыйынтыгын берүү ыкмасы: Кол менен				
5. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик китеп палатасынан ISBN алуу				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD
CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00
Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович
Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

5.1. Полиграфия бөлүмүнүн башчысы басма продукциясынын авторун, бетинин санын ж.б. көрсөтүү менен, арызды, титулдук барактарды ISBN алуу үчүн КРнын Мамлекеттик китеп палатасына жиберет	Полиграфия бөлүмүнүн башчысы Бухгалтерия КРнын Мамлекеттик китеп палатасы	10 мин	1. «Документтердин милдеттүү нускасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы 2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-февралындагы № 126 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматы жөнүндө жобо 3. Кыргызпатенттин төрагасынын 2017-жылдын 31-мартындагы № 69 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматынын алдындагы Интеллектуалдык	ISBN алуу жөнүндө арызды КРнын Мамлекеттик китеп палатасына жиберүү
5.2. КРнын Мамлекеттик китеп палатасы төлөмгө эсеп-фактурасын жиберет		1 күн		Төлөө үчүн эсеп-фактурасы
5.3. Бухгалтерия эсеп-фактурасын төлөйт жана КРнын Мамлекеттик китеп палатасына жиберет		1 күн		Төлөнгөн эсеп-фактурасы
5.4. ИМ Мамфонду КРнын Мамлекеттик китеп палатасынан ISBN алат		1 күн		Мамлекеттик китеп палатасынан ISBN алуу
				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
11				02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00 Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

			менчиктин мамлекеттик фонду жөнүндө жобо	
5.5. Өтүнмө ээси электрондук форматта жана электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кайрылган учурда арызды жөнөтүү жана Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик китеп палатасынан ISBN алуу		1 күн		Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик китеп палатасынан ISBN алуу
Жол-жобонун натыйжасы: а) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик китеп палатасынан ISBN алуу; в) өтүнмө ээсинин жеке иш бөлмөсүнө жооп берүү				
Жол-жобонун узактыгы: - жеке кайрылуу учурунда – 3 күн 10 мин.; - электрондук форматта же электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу – 1 күн.				
Бул жол-жобонун тиби: Административдик				
Кийинки жол-жобонун номери: 6				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн жол-жобонун жыйынтыгын берүү ыкмасы: Кол менен				
6. Басма продукциясынын макетин бекитүү, нускалоо				
6.1. ИМ Мамфондунун аткаруучу директору тарабынан басма продукциясынын макетин карап чыгуу жана бекитүү	ИМ Мамфондунун аткаруучу директору	30 мин	1. «Документтердин милдеттүү нускасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы 2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-февралындагы № 126 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын	Басма продукциясынын макетин карап чыгуу жана бекитүү
6.2. Полиграфия бөлүмү басма продукциясынын материалдарын нускалайт	Полиграфия бөлүмүнүн башчысы	3төн 45 жумушчу күнгө чейин (материалдын көлөмүнө жараша)		Басма продукциясынын макетин берүү
6.3. Өтүнмө ээси электрондук форматта жана электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кайрылган учурда ИМ Мамфондунун аткаруучу	Полиграфия бөлүмүнүн башчысы	3төн 45 жумушчу күнгө чейин (материалдын		Басма продукциясынын макетин бекитүү жана
				нускалоо документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

директору тарабынан басма продукциясынын макетин бекитүү жана нускалоо		көлөмүнө жараша)	Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматы жөнүндө жобо 3. Кыргызпатенттин төрагасынын 2017-жылдын 31-мартындагы № 69 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматынын алдындагы Интеллектуалдык менчиктин мамлекеттик фонду жөнүндө жобо	
Жол-жобонун натыйжасы: а) басма продукциясынын макетин бекитүү жана нускалоо; в) өтүнмө ээсинин жеке иш бөлмөсүнө жооп берүү				
Жол-жобонун узактыгы: - жеке кайрылуу учурунда –3төн 45 жумушчу күнгө чейин (материалдын көлөмүнө жараша); - электрондук форматта жана электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу – басма продукциясынын көлөмүнө жараша.				
Бул жол-жобонун тиби: Административдик				
Кийинки жол-жобонун номери: 7				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн жол-жобонун жыйынтыгын берүү ыкмасы: Кол менен				

7. Басма продукциясынын милдеттүү нускаларын Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик китеп палатасына берүү				
7.1. Полиграфия бөлүмүнүн башчысы даяр болгон басма продукциясынын 10 даанасын (милдеттүү нускаларды) коштомо кагаз менен КРнын Мамлекеттик китеп палатасына берет	Полиграфия бөлүмүнүн башчысы	1 күн	1. «Документтердин милдеттүү нускасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы 2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-февралындагы № 126 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматы жөнүндө жобо 3. Кыргызпатенттин төрагасынын 2017-жылдын 31-мартындагы № 69 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматынын	Басма продукциясынын нускаларын жөнөтүү

			алдындагы Интеллектуалдык менчиктин мамлекеттик фонду жөнүндө жобо	
7.2. Өтүнмө ээси электрондук форматта жана электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кайрылган учурда даяр болгон басма продукциясынын 10 даанасын КРнын Мамлекеттик китеп палатасына жөнөтүү		1 күн		Басма продукциясынын нускаларын жөнөтүү
Жол-жобонун натыйжасы: а) басма продукциясынын нускаларын Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик китеп палатасына жөнөтүү; в) өтүнмө ээсинин жеке иш бөлмөсүнө жооп берүү				
Жол-жобонун узактыгы: - максималдуу мөөнөтү – 1 күн				
Бул жол-жобонун тиби: Административдик				
Кийинки жол-жобонун номери: 8				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн жол-жобонун жыйынтыгын берүү ыкмасы: Кол менен				
8. Өтүнмө ээсине даяр болгон басма продукциясын берүү жана кабыл алуу-өткөрүп берүү актысына кол коюу				
8.1. Полиграфия бөлүмүнүн башчысы даяр болгон продукцияны бухгалтерияга берет. Бухгалтерия өтүнмө ээсине даяр болгон продукцияны берет жана басма продукциясынын кабыл алуу-берүү актысына кол коюуну жүргүзөт	Полиграфия бөлүмүнүн башчысы Бухгалтерия	30 мин	1. «Документтердин милдеттүү нускасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы 2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-февралындагы № 126 токтому менен	Өтүнмө ээсине даяр болгон продукцияны берүү Басма продукциясынын кабыл алуу-берүү актысы

			бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматы жөнүндө жобо 3. Кыргызпатенттин төрагасынын 2017-жылдын 31-мартындагы № 69 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматынын алдындагы Интеллектуалдык менчиктин мамлекеттик фонду жөнүндө жобо	
8.2. Өтүнмө ээси электрондук форматта жана электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кайрылган учурда бухгалтерия өтүнмө ээсине даяр болгон басма продукциясын берет жана басма продукциясын кабыл алуу-берүү актысына кол коюуну ишке ашырат		30 мин		Өтүнмө ээсине даяр болгон басма продукциясын берүү

Жол-жобонун натыйжасы: а) өтүнмө ээсине даяр болгон басма продукциясын берүү, даяр болгон басма продукциясын кабыл алуу-берүү актысы; в) өтүнмө ээсинин жеке иш бөлмөсүнө жооп берүү
Жол-жобонун узактыгы: - жеке кайрылуу учурунда – 30 мин.; - электрондук форматта жана электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу – 30 мин.
Бул жол-жобонун тиби: Административдик.

3-таблица

Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы	Сандык дайындар
1. Жол-жоболордун саны, бардыгы: анын ичинен: - административдик жол-жоболор; - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору; - көмөкчү жол-жоболор; - атайын жол-жоболор	8 8 - -
2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (минуталар, сааттар, күндөр)	Кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу жана аракеттер үчүн мөөнөт – 10 жумушчу күндүн ичинде. Кызмат көрсөтүү мөөнөтү – 3төн 45 жумушчу күнгө чейин (материалдын көлөмүнө жараша). Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү мөөнөү – 30 минутага чейин.
3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны	5
4. Өтүнмө ээсинен суралуучу документтердин саны	3
5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы: анын ичинен: - ведомствонун ичинде өз ара аракеттешүүдөгүсү; - ведомстволор аралык өз ара аракеттешүүдөгүсү	1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD
CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00
Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович
Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

6. . Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны	4
7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны	3
8. Башкалар	-

5. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 жол-жоболорун аткаруунун схемасы (алгоритмдери)





6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (күндөлүк) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

Ички контролду ИМ Мамфондунун аткаруучу директору жүргүзөт.

Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун сакталышын, ошондой эле кызматтарды көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу ишке ашырылат.

Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү үч жылда бир жолу. Пландан тышкары текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарынын табылган бузууларын жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү жактардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык каралат.

7. Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышын тышкы контролдоо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматынын (мындан ары – Кыргызпатент) чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан ишке ашырылат.

Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалымкат түрүндө таризделип, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн. Маалымкат кол коюлгандан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ИМ Мамфондуна жөнөтүлөт.

ИМ Мамфонду маалымкат келип түшкөн датадан тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чараларды, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартипке чакыруу чара жазасын кабыл алат. Зарыл болгон учурда, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышын тышкы контролдоо Кыргызпатенттин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан беш жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдары жана ИМ Мамфондунун кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

9. Кызмат көрсөтүүнү же анын бир бөлүгүн аутсорсингге аткарууга жеке менчик жана/же юридикалык жактарга берген учурда административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн жоопкерчиликти бул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекеме алат.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

10. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдары жана ИМ Мамфондунун кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

11. Кызмат көрсөтүүнү же анын бир бөлүгүн аутсорсингге аткарууга жеке менчик жана/же юридикалык жактарга берген учурда административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн жоопкерчиликти бул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекеме алат.

8. Корутунду жоболор

12. Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти бул кызмат көрсөтүүнү акыркы керектөөчүгө берүү максаттарында алар менен өз ара аракеттешүүчү мамлекеттик органдар жана ведомствого караштуу уюмдар менен макулдашылган.

13. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра караган ошол эле бир убакта жана зарылдыгына жараша кайра каралат.

14. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 15-сентябрындагы № 530 “Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органдарына өткөрүп берүү жөнүндө” токтомунун негизинде Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматы тарабынан демилгеленген.

9. Административдик регламентти иштеп чыккандар

1. ИМ Мамфондунун аткаруучу директору

У. Д. Сыдыков.

2. Уюштуруу иштери жана стратегия бөлүмүнүн

башкы адиси А. Ж. Алымбаева

3. ИМ Мамфондунун чыгармачыл демилгелерди

шыктандыруу бөлүмүнүн башчысы Д. М.Түлөбердиева

4. ИМ Мамфондунун полиграфия бөлүмүнүн башчысы

Ж. К. Курмушueva

**Административный регламент государственных услуг, предоставляемый
Государственной службой интеллектуальной собственности и инноваций при
Правительстве Кыргызской Республики**

**Издание печатной (профильной) продукции вне годового плана, пункт 3 глава 7
Единого реестра (перечня) государственных услуг**

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Государственным фондом интеллектуальной собственности при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики (далее - Госфонд ИС).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: Время для приема документов и действий на получение услуги - в течение 10 рабочих дней.

Срок оказания услуги - от 3-х до 45 рабочих дней (в зависимости от объема материала).

Время на выдачу результата услуги - до 30 минут.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) письменное заявление в произвольной форме;

б) квитанция об оплате или поступлении денежных средств в Госфонд ИС;

в) договор с Госфондом ИС

(3) Стоимость услуги - в соответствии с действующим Прейскурантом тарифов, выполняемых Госфондом ИС, утвержденным Государственной службой интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.

(4) Результат услуги: Готовая печатная продукция.

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

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием заявления ознакомление с материалами печатной продукции, составление проекта договора	- личное обращение; - письменное обращение; - через государственный портал электронных услуг
2.	Правовая экспертиза проекта договора и подписание договора	- личное обращение; - письменное обращение; - через государственный портал электронных услуг
3.	Прием и оформление оплаты	- личное обращение; - в электронном формате; - через государственный портал электронных услуг
4.	Подготовка макета печатной продукции согласование с заявителем	- личное обращение; - в электронном формате; - через государственный портал электронных услуг

		портал электронных услуг
5.	Получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики	- личное обращение; - через государственный портал электронных услуг
6.	Утверждение макета печатной продукции, тиражирование	- личное обращение; - в электронном формате; - через государственный портал электронных услуг
7.	Передача обязательных экземпляров печатной продукции в Государственную книжную палату Кыргызской Республики	- личное обращение
8.	Передача готовой печатной продукции заявителю и подписание акта приема-передачи	- личное обращение

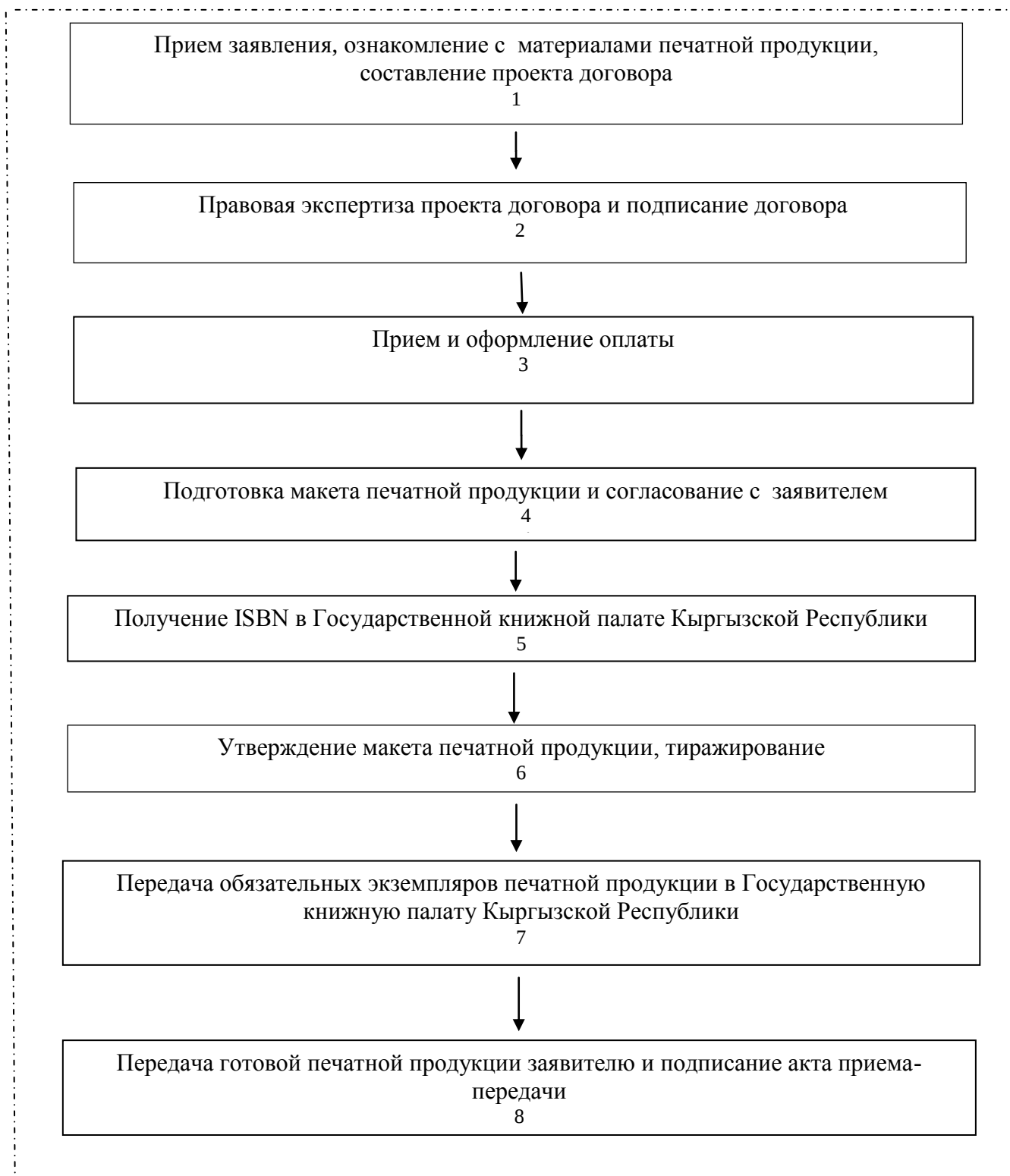
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD
CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00
Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович
Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.

Бэк-офис



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD
CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00
Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович
Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

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 заявления ознакомление с материалами печатной продукции, составление проекта договора				
Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя (в личной, электронной форме).	Исполнительный директор Госфонда ИС, Заведующий отделом стимулирования творческих инициатив		1. Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов» 2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126. 3. Положение о Государственном фонде интеллектуальной	
1.1. При личном обращении установить личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, зарегистрировать заявление в журнале обращений заявителей, ознакомиться с материалами печатной продукции		20 мин		Регистрация заявления, прием материалов печатной продукции или отказ в регистрации заявления, в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя
1.2. Готовится проект договора об издании печатной (профильной) продукции вне годового плана		30 мин		
1.3. При обращении заявителя: - в электронном формате (электронная почта) принятое к рассмотрению заявление распечатать; - через государственный портал электронных услуг принятый к рассмотрению заявление, подписанное квалифицированной электронной подписью, распечатать.		3 мин		Распечатанное заявление заявителя
1.4. В случае установления несоответствия записи при обращении заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг в		10 мин		Уведомление о несоответствии или отказ в регистрации заявления, если документ подписан заявителем, не будет принят

25

02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD
CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00
Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович
Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

заявлении необходимо уведомить по телефону или e-mail заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объяснить содержание выявленных недостатков и предложить принять меры по их устранению.			собственности при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69.	меры по устранению выявленных недостатков.
--	--	--	---	--

Результат процедуры:

- а) регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов;
- б) ответ в личный кабинет заявителя;
- в) отказ в регистрации заявления.

Продолжительность процедуры:

- при личном обращении – 60 мин.;
- в электронном формате и через государственный портал электронных услуг – 3 мин.

Тип данной процедуры: Административный

Номер следующей процедуры: 2

Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную

2. Правовая экспертиза проекта договора и подписание договора

2.1. Заведующий отделом стимулирования творческих инициатив передает в Управление права Кыргызпатента проект договора	Исполнительный директор Госфонда ИС Отдел стимулирования творческих инициатив Управление права	30 мин	1. Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов» 2. Положение о Государственной службе	Передача проекта договора
2.2. Управление права проводит правовую экспертизу, вносит необходимые изменения и дополнения в проект договора		1 день		Внесение изменений и дополнений в проект договора
2.3 Управление права передает окончательный проект договора заведующему отделом		30 мин		Окончательный проект договора

стимулирования творческих инициатив			интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением	Подписанный договор
2.4. Исполнительный директор Госфонда ИС, заведующий отделом стимулирования творческих инициатив согласовывают и проводят процедуру подписания договора с заявителем в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается заявителю, другой остается в Кыргызпатенте		30 мин		
2.5. В случае обращения заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг с заявителем проводится согласование окончательного проекта договора		30 мин	Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126. 3. Положение о Государственном фонде интеллектуальной собственности при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69.	Согласование проекта договора
Результат процедуры: а) подписанный договор; б) ответ в личный кабинет заявителя				

Продолжительность процедуры: - при личном обращении – 1 день 1 час 30 мин; - в электронном формате и через государственный портал электронных услуг – 1 день.				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную				
3. Прием и оформление оплаты				
3.1. При оплате перечислением заявитель предоставляет бухгалтеру счет-фактуру с реквизитами банка.	Бухгалтер	5 мин	1. Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов» 2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126. 3. Положение о Государственном фонде интеллектуальной собственности	Оформленная счет-фактура
3.2. При не поступлении денежных средств издание печатной продукции не производится (условия оговорены в договоре)	Исполнительный директор Госфонда ИС Отдел стимулирования творческих инициатив			Отсутствие документа об оплате
3.3. При запросе через государственный портал электронных услуг оплата производится по требованиям данного портала	Государственный портал электронных услуг	При безналичной форме оплаты продолжительность действия зависит от предоставления документа о перечислении денежных средств.		При безналичной форме оплаты продолжительность действия зависит от предоставления документа о перечислении.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD
 CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00
 Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович
 Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

			при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69.	
--	--	--	---	--

Результат процедуры:

а) документ об оплате;

б) отсутствие документа об оплате

Продолжительность процедуры: Максимальный срок для оплаты:

- при оплате перечислением - 5 мин.

- при безналичной форме оплаты продолжительность действия зависит от предоставления документа о перечислении денежных средств.

Тип данной процедуры: Административный

Номер следующей процедуры: 4

Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную

4. Подготовка макета печатной продукции и согласование с заявителем

4.1. Заведующий отделом стимулирования творческих инициатив передает заведующему отделом полиграфии материалы, подлежащие к изданию	Заведующий отделом стимулирования творческих инициатив Заведующий отделом полиграфии	30 мин	1. Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов» 2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и	Принятие материалов
4.2. Отдел полиграфии подготавливает макет печатной продукции, согласовывает с заявителем		5 дней		Макет печатной продукции Согласование с заявителем
4.3. При обращении заявителя в электронном		30 мин		ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ Принятие материалов

формате и через государственный портал электронных услуг согласование макета печатной продукции производится через электронную почту или государственный портал			инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126. 3. Положение о Государственном фонде интеллектуальной собственности при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69.	
Результат процедуры: а) подготовка макета печатной продукции и согласование; в) ответ в личный кабинет заявителя				

Продолжительность процедуры: - при личном обращении – 5 дней 1 час; - в электронном формате и через государственный портал электронных услуг – 10 мин.				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную				
5. Получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики				
5.1. Заведующий отделом полиграфии направляет заявление, титульные листы с указанием автора, к-во страниц и т.п. печатной продукции в Государственную книжную палату КР для получения ISBN	Заведующий отделом полиграфии	10 мин	1. Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»	Направление заявления о выдаче ISBN в Государственную книжную палату КР
5.2. Государственная книжная палата КР направляет счет-фактуру на оплату	Бухгалтерия	1 день	2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126.	Счет-фактура для оплаты
5.3. Бухгалтерия оплачивает счет-фактуру и направляет в Государственную книжную палату КР	Государственная книжная палата КР	1 день	3. Положение о Государственном фонде	Оплаченная счет-фактура
5.4. Госфонд ИС получает ISBN в Государственной книжной палате КР		1 день		Получение ISBN в Государственной книжной палате КР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD
 CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00
 Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович
 Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

			интеллектуальной собственности при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69.	
5.5. При обращении заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг направление заявления и получение ISBN в Государственной книжной палате КР		1 день		Получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики
Результат процедуры: а) получение ISBN в Государственной книжной палате Кыргызской Республики; в) ответ в личный кабинет заявителя				
Продолжительность процедуры: - при личном обращении – 3 дня 10 мин.; - в электронном формате и через государственный портал электронных услуг – 1 день.				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную				
6. Утверждение макета печатной продукции, тиражирование				
6.1. Рассмотрение и утверждение макета печатной продукции Исполнительным директором Госфонда ИС	Исполнительный директор Госфонда ИС	30 мин	1.Закон Кыргызской Республики «Об обязательном	Рассмотрение и утверждение макета печатной продукции ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

6.2. Отдел полиграфии тиражирует материалы печатной продукции	Заведующий отделом полиграфии	от 3-х до 45 рабочих дней (в зависимости от объема материала)	экземпляре документов» 2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126. 3. Положение о Государственном фонде интеллектуальной собственности при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя	Передача макета печатной продукции
6.3. При обращении заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг утверждение макета печатной продукции Исполнительным директором Госфонда ИС и тиражирование	Заведующий отделом полиграфии	от 3-х до 45 рабочих дней (в зависимости от объема материала)		Утверждение макета печатной продукции и тиражирование
				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ 02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00 Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

			Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69.	
Результат процедуры: а) утверждение макета печатной продукции и тиражирование; в) ответ в личный кабинет заявителя				
Продолжительность процедуры: - при личном обращении – от 3-х до 45 рабочих дней (в зависимости от объема материала; - в электронном формате и через государственный портал электронных услуг – в зависимости от объема печатной продукции.				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 7				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную				
7. Передача обязательных экземпляров печатной продукции в Государственную книжную палату Кыргызской Республики				
7.1. Заведующий отделом полиграфии передает 10 экземпляров готовой печатной продукции по накладной в Государственную книжную палату КР (обязательные экземпляры)	Заведующий отделом полиграфии	1 день	1. Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов» 2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года №	Направление экземпляров печатной продукции

			126. 3. Положение о Государственном фонде интеллектуальной собственности при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69.	
7.2. При обращении заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг направление 10 экземпляров готовой печатной продукции в Государственную книжную палату КР		1 день		Направление экземпляров печатной продукции
Результат процедуры: а) направление экземпляра печатной продукции в Государственную книжную палату Кыргызской Республики; в) ответ в личный кабинет заявителя				
Продолжительность процедуры: - максимальное время – 1 день				
Тип данной процедуры: Административный				
Номер следующей процедуры: 8				
Способ передачи результата процедуры для начала следующей процедуры: Вручную				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD
CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00
Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович
Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

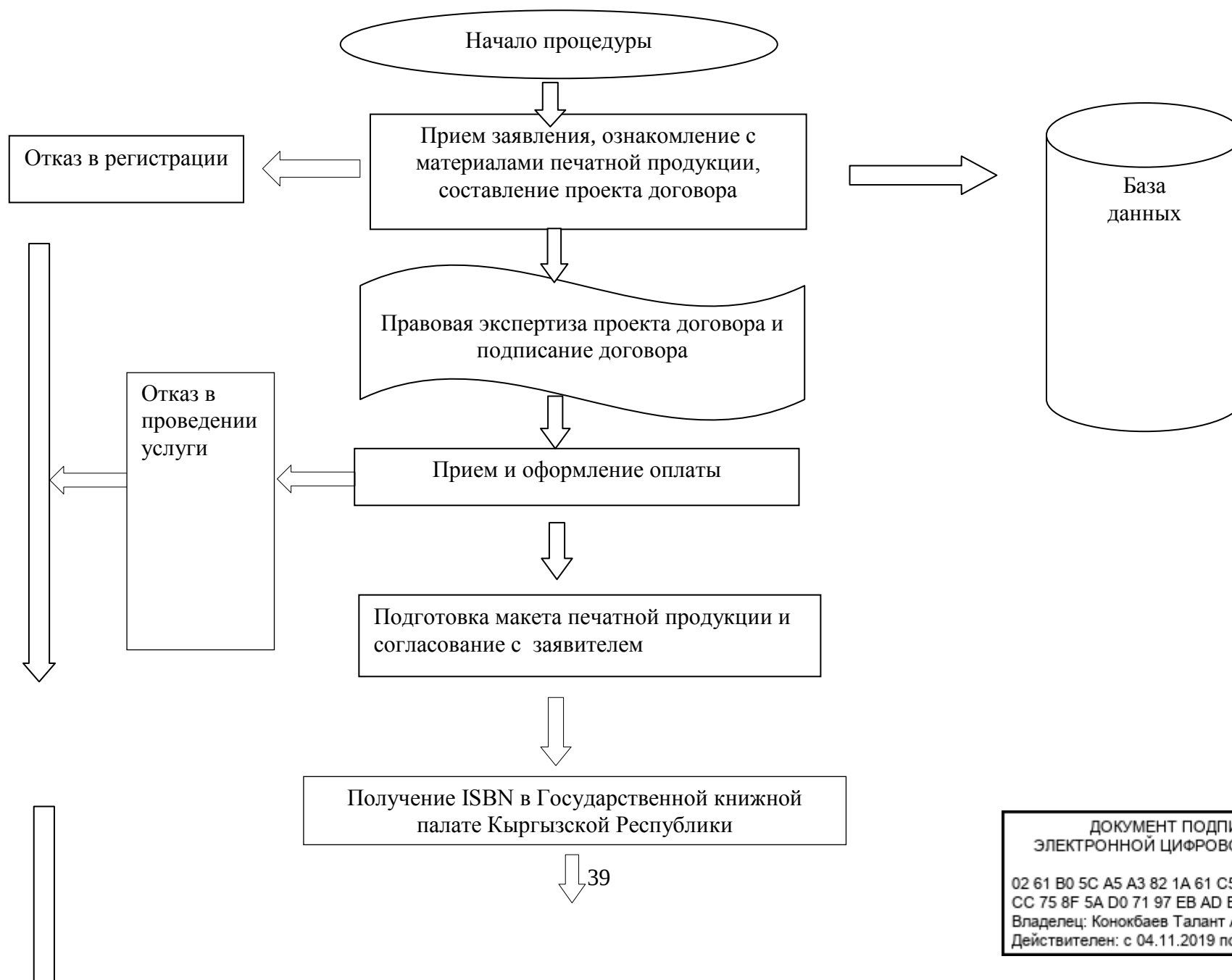
8. Передача готовой печатной продукции заявителю и подписание акта приема-передачи печатной продукции				
8.1. Заведующий отделом полиграфии передает готовую продукцию по накладной в бухгалтерию. Бухгалтерия передает заявителю готовую печатную продукцию и подписывает акт приема-передачи печатной продукции	Заведующий отделом полиграфии Бухгалтерия	30 мин	1. Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов» 2. Положение о Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2017 года № 126. 3. Положение о Государственном фонде интеллектуальной собственности при Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской	Передача заявителю готовой печатной продукции Акт приема-передачи печатной продукции
				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ 02 61 B0 5C A5 A3 82 1A 61 C5 49 51 D3 80 22 AD CC 75 8F 5A D0 71 97 EB AD BA 82 2A 46 CD 95 00 Владелец: Конокбаев Талант Абдыкадырович Действителен: с 04.11.2019 по 03.11.2020

			Республики, утвержденное приказом председателя Кыргызпатента от 31 марта 2017 года № 69.	
8.2. При обращении заявителя в электронном формате и через государственный портал электронных услуг бухгалтерия передает заявителю готовую печатную продукцию и подписывает акта приема-передачи печатной продукции		30 мин		Передача заявителю готовой печатной продукции
Результат процедуры: а) передача готовой печатной продукции заявителю, акт приема-передачи готовой печатной продукции; в) ответ в личный кабинет заявителя				
Продолжительность процедуры: - при личном обращении – 30 мин.; - в электронном формате и через государственный портал электронных услуг – 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	8 8 - -
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Время для приема документов и действий на получение услуги - в течение 10 рабочих дней. Срок оказания услуги - от 3-х до 45 рабочих дней (в зависимости от объема материала). Время на выдачу результата услуги - до 30 минут.
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	5
4. Число документов, запрашиваемых у заявителя	3
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	1 1
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	4
7. Число документов, регулирующих производство услуги	3
8. Другое	-

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8





6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

Внутренний контроль проводит исполнительный директор Госфонда ИС.

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.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Государственной службы интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики (далее - Кыргызпатент).

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 Госфонд ИС.

Госфонд ИС 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.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится комиссией, образуемой решением Кыргызпатента, не реже одного раза в пять лет.

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

9. 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.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

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

11. 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

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

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

14. Данный административный регламент государственной услуги инициирован Государственной службой интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики 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

1. Сыдыков У. Д.

Исполнительный директор Госфонда ИС

2. Алымбаева А. Ж.

главный специалист отдела

организационной работы и стратегии

3. Тулобердиева Д. М.

заведующий отделом стимулирования

творческих инициатив Госфонда ИС

4. Курмушуева Ж. К.

заведующий отделом полиграфии

Госфонда ИС
