

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINIS PATENTŲ BIURAS

**PREKIŲ ŽENKLO PARAIŠKOS PATVIRTINTOS KOPIJOS IŠDAVIMO
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Prekių ženklo paraiškos patvirtintos kopijos išdavimas
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Prašymas išduoti paraiškos patvirtintą kopiją rašomas laisva forma. Prašymas gali būti pateikiamas tiesiogiai atvykus į VPB, paštu arba elektroniniu būdu. Paraiškos patvirtinta kopija gali būti įteikiama asmeniui atvykus į VPB arba išsiunčiama registruotu paštu.
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	1. Lietuvos Respublikos prekių ženklų įstatymas; 2. Prekių ženklų registravimo taisyklės, patvirtintos VPB direktoriaus 2004 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 3R-37 „Dėl prekių ženklų registravimo taisyklių patvirtinimo“; 3. Dokumentų teikimo Lietuvos Respublikos valstybiniam patentų biurui elektroniniu būdu taisyklės, patvirtintos VPB direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 3R-41 „Dėl dokumentų teikimo Lietuvos Respublikos valstybiniam patentų biurui elektroniniu būdu“.
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Asmuo turi pateikti laisvos formos prašymą, nuroydamas bent prekių ženklo paraiškos arba registracijos numerį, ir duomenis ar dokumentą, patvirtinančius, kad sumokėtas mokestis.
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Pateikiami prašymas, nurodant bent prekių ženklo paraiškos ar registracijos numerį, ir duomenys ar dokumentas, patvirtinantys, kad sumokėtas mokestis.
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	Prekių ženklų ir dizaino skyrius: Stela Ivanova – Registrų administravimo poskyrio vedėja, tel. (8 5) 278 0274, el. paštas stela.ivanova@vpb.gov.lt ; Diana Daugėlienė – vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 278 0276, el. paštas diana.daugeliene@vpb.gov.lt ; Laimutė Biekšienė – vyresnioji specialistė, tel. (8 5) 278 0263, el. paštas laimute.bieksiene@vpb.gov.lt ; Gelena Bigon – vyresnioji specialistė, tel. (8 5) 278 0278, el. paštas gelena.bigon@vpb.gov.lt .

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
7.	Administracinės paslaugos vadovas	Digna Zinkevičienė – Prekių ženklų ir dizaino skyriaus vedėja, tel. (8 5) 278 0266, el. paštas digna.zinkeviciene@vpb.gov.lt .
8.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Paraiškos patvirtinta kopija išduodama per 1 mėnesį.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Mokestis už paraiškos patvirtintos kopijos išdavimą – 23 eurai.</p> <p>Mokesčio gavėjas - Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (įmonės kodas 188659752), įmokos kodas 5310.</p> <p>Teisinis pagrindas - Lietuvos Respublikos mokesčių už pramoninės nuosavybės objektų registravimą įstatymas, 4 priedėlio 14 punktas.</p>
10.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<p>Prašymas išduoti paraiškos patvirtintą kopiją rašomas laisva forma.</p> <p>Prašymas turi būti pasirašytas, nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir kontaktiniai duomenys.</p>
11.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Administracinė paslauga yra galutinė (ne tarpinė).</p> <p>Paraiškos patvirtinta kopija gali būti išduota prašymą pateikusiam asmeniui ar jo atstovui.</p>
12.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	<p>Paslaugos perkėlimo į internetą branda yra 3-ojo dvipusės sąveikos lygio.</p> <p>Prašymas gali būti pateiktas internetu, prisijungus prie VPB elektroninių paslaugų sistemos. Paraiškos patvirtinta kopija atsiimama VPB arba išsiunčiama paštu.</p>

Prekių ženklų ir dizaino skyriaus vedėja

Digna Zinkevičienė