

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINIS PATENTŲ BIURAS

**IŠRAŠO IŠ LIETUVOS RESPUBLIKOS DIZAINO REGISTRO IŠDAVIMO
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Išrašo iš Lietuvos Respublikos dizaino registro išdavimas.
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Prašymas išduoti išrašą rašomas laisva forma. Prašymas gali būti pateikiamas tiesiogiai atvykus į VPB, paštu arba elektroniniu būdu. Išrašas gali būti įteikiamas asmeniui atvykus į VPB arba išsiunčiamas registruotu paštu.
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	1. Lietuvos Respublikos dizaino įstatymas; 2. Dizaino registravimo taisyklės, patvirtintos VPB direktoriaus 2008 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. 3R-72 „Dėl Lietuvos Respublikos dizaino įstatymo įgyvendinimo“; 3. Lietuvos Respublikos dizaino registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. kovo 18 d. nutarimu Nr. 325 „Dėl Lietuvos Respublikos dizaino registro įsteigimo ir Lietuvos Respublikos dizaino registro nuostatų patvirtinimo“; 4. 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 dizaino 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 dizaino paraiškos ar registracijos numerį, ir duomenys ar dokumentas, patvirtinantys, kad sumokėtas mokestis.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
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 .
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	Išrašas išduodamas per 1 mėnesį nuo prašymo pateikimo datos.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Mokestis už išrašo iš Lietuvos Respublikos dizaino registro išdavimą – 34 eurai. Mokesčio gavėjas - Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (įmonės kodas 188659752), įmokos kodas 5310. Teisinis pagrindas - Lietuvos Respublikos mokesčių už pramoninės nuosavybės objektų registravimą įstatymas.
10.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas išduoti išrašą rašomas laisva forma. 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.
11.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė (ne tarpinė).
12.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Paslaugos perkėlimo į internetą branda yra 3-ojo dvipusės sąveikos lygio. Prašymas gali būti pateiktas internetu, prisijungus prie VPB elektroninių paslaugų sistemos. Išrašas atsiimamas VPB arba išsiunčiamas paštu.