VPB direktoriaus 2009 m. gruodžio 28 d.
įsakymo Nr. 3R-74
9 priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINIS PATENTŲ BIURAS

IŠRAŠO IŠ LIETUVOS RESPUBLIKOS PREKIŲ ŽENKLŲ REGISTRO IŠDAVIMO ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Išrašo iš Lietuvos Respublikos prekių ženklų 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 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. Lietuvos Respublikos prekių ženklų registro nuostatai, patvirtintai Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 21 d. nutarimu Nr. 188 „Dėl Prekių ženklų 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, nurodydamas 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.zinkevičiene@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 prekių ženklų 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, 4 priedėlio 13 punktas.
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.

Prekių ženklų ir dizaino skyriaus vedėja Digna Zinkevičienė