

**TARPTAUTINĖS DIZAINO PARAIŠKOS PERSIUNTIMO ADMINISTRACINĖS
PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	24
2.	Administracinės paslaugos versija	v. 1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Tarptautinės dizaino paraiškos (paduodamos per VPB) persiuntimo paslauga.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	VPB, gavęs prašymą paduoti tarptautinę dizaino paraišką registruotu paštu išsiunčia paraiškos vieną egzempliorių Pasaulinės intelektinės nuosavybės organizacijos (toliau – PINO) Tarptautiniam biurui. Pareiškėjas pateikia nustatytos formos prašymą vienu egzemplioriumi bei nustatytos formos paraišką trimis egzemplioriais. Prašymas gali būti pateikiamas tiesiogiai atvykus į VPB arba paštu. Išsiuntus tarptautinę dizaino paraišką PINO Tarptautiniam biurui, VPB pareiškėjui arba jo atstovui išsiunčia pranešimą, kuriame nurodo tarptautinės paraiškos išsiuntimo PINO Tarptautiniam biurui datą. Kartu su pranešimu pareiškėjui grąžinamas tarptautinės dizaino paraiškos antrasis egzempliorius su pažymėta gavimo data.
5.	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. Hagos susitarimo dėl pramoninio dizaino tarptautinės registracijos Ženevos aktas.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Nustatytos formos prašymas paduoti tarptautinę dizaino paraišką TDP-1 paduodamas vienu egzemplioriumi. Nustatytos formos DM/1 tarptautinė dizaino paraiška, pildoma anglų kalba, paduodama trimis egzemplioriais.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Nustatytos formos prašymas paduoti tarptautinę dizaino paraišką TDP-1 bei nustatytos formos DM/1 tarptautinė dizaino paraiška, pildoma anglų kalba.

8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Paraiškų priėmimo ir dokumentų valdymo skyriaus vyr. specialistė Daiva Vita Kušleikaitė – tel. (8 5) 278 0290, el. paštas daiva.kusleikaite@vpb.gov.lt .
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Paraiškų priėmimo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėja Vida Mikutienė – tel. (8 5) 278 0286, el. paštas vida.mikutiene@vpb.gov.lt .
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Tarptautinė dizaino paraiška persiunčiama PINO Tarptautiniam biurui per 14 dienų nuo prašymo paduoti tarptautinę dizaino paraišką gavimo dienos.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Tarptautinės dizaino paraiškos persiuntimas PINO Tarptautiniam biurui – nemokamai. Mokesčiai už tarptautinės paraiškos padavimą ir kiti su tarptautine dizaino registracija susiję mokesčiai mokami tiesiogiai PINO Tarptautiniam biurui, vadovaujantis Hagos susitarimo taisyklėmis. Mokesčiai, susiję su tarptautine dizaino registracija, skelbiami PINO interneto svetainėje: http://www.wipo.int/hague/en/
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Užpildoma prašymo paduoti tarptautinę dizaino paraišką TDP-1 forma, kuri yra viešai prieinama VPB tinklalapyje: http://www.vpb.lt/index.php?n=171&l=lt . Užpildoma anglų kalba tarptautinės dizaino paraiškos DM/1 forma, kuri yra viešai prieinama PINO tinklalapyje: http://www.wipo.int/hague/en/forms/ .
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis – vienusis sąveikos.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė (ne tarpinė).