

РЕКОМЕНДАЦИИ

по осуществлению административных процедур и действий в рамках предоставления государственной услуги по ознакомлению с документами заявки на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака и выдаче копий таких документов

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Роспатент – Федеральная служба по интеллектуальной собственности.

ФИПС – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности».

Кодекс – Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; 2001, № 49, ст. 4552; 2006, № 52, ст. 5496; 2008, № 27, ст. 3122).

Положение о пошлинах – Положение о патентных и иных пошлинах за совершение юридически значимых действий, связанных с патентом на изобретение, полезную модель, промышленный образец, с государственной регистрацией товарного знака и знака обслуживания, с государственной регистрацией и предоставлением исключительного права на наименование места происхождения товара, а также с государственной регистрацией перехода исключительных прав к другим лицам и договоров о распоряжении этими правами, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2008 г. № 941 с изменениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 51, ст. 6170, 2011, № 39, ст. 5487, 2013, № 47, ст. 6106).

Регламент – Административный регламент предоставления Федеральной службой по интеллектуальной собственности государственной услуги по ознакомлению с документами заявки на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака и выдаче копий таких документов, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 27.08.2015 № 608, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 сентября 2015 г. № 38944.

Порядок – Порядок ознакомления с документами заявки на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака и выдачи копий таких документов, формы ходатайства об ознакомлении с документами заявки на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака и выдаче копий таких документов, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 27.08.2015 № 607,

зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 сентября 2015 г. №38943.

Госуслуга – государственная услуга по ознакомлению с документами заявки на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака и выдаче копий таких документов.

Заявитель – любое лицо, самостоятельно, или через патентного поверенного, зарегистрированного в Роспатенте, или через иного представителя, обратившееся в Роспатент за предоставлением госуслуги.

Рекомендации – рекомендации по осуществлению административных процедур и действий в рамках предоставления госуслуги по ознакомлению с документами заявки на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака и выдаче копий таких документов.

ФЗ № 59-ФЗ – Федеральный закон № ФЗ-59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ФЗ № 149-ФЗ – Федеральный закон № ФЗ-149 от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Указ Президента РФ № 188 – Указ президента Российской Федерации № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Рекомендации разработаны в целях методического обеспечения предоставления госуслуги, проводимой в условиях действия Кодекса и Регламента, введенного в действие с 4 октября 2015 года, и предназначены для обеспечения единообразной практики предоставления госуслуги при применении Кодекса и Регламента.

При разработке Рекомендаций принималась во внимание сложившаяся в Роспатенте и ФИПС практика предоставления госуслуги.

Рекомендации состоят из 3 разделов:

- раздел I – прием и регистрация ходатайства об ознакомлении с документами заявки и выдаче копий таких документов;
- раздел II – рассмотрение ходатайства, касающегося выдачи копий документов заявки;
- раздел III – рассмотрение ходатайства, касающегося ознакомления с документами заявки.

Раздел I посвящен отдельным административным процедурам по приему и регистрации ходатайства об ознакомлении с документами заявки и выдаче копий таких документов.

Раздел II посвящен отдельным административным процедурам в рамках предоставления госуслуги по выдаче заявителю заверенных копий заявки на товарный знак.

Раздел III посвящен отдельным административным процедурам в рамках предоставления госуслуги по ознакомлению заявителя с документами заявки на товарный знак.

По тексту даны ссылки на комментируемые пункты Регламента и Положения о пошлинах.

Рекомендации адресованы работникам системы Роспатента и ФИПС, к компетенции которых относятся вопросы предоставления госуслуги.

Рекомендации могут быть также использованы любым лицом, осуществляющим ведение дел с Роспатентом самостоятельно, или через патентного поверенного, зарегистрированного в Роспатенте, или через иного представителя в связи с предоставлением госуслуги.

К компетенции работникам системы Роспатента и ФИПС относится: прием и регистрация ходатайства; рассмотрение ходатайства, касающегося выдачи копий документов заявки/рассмотрение ходатайства, касающегося ознакомления с документами заявки; проверка уплаты пошлины; проверка документов, необходимых для предоставления госуслуги, и наличия в документах заявки запрошенных в ходатайстве документов заявки; подбор документов заявки для ознакомления; ознакомление заявителя с документами заявки/выдача заверенных копий документов заявки.

Работники системы Роспатента и ФИПС руководствуются в работе Кодексом, Регламентом, Порядком и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящими Рекомендациями.

Текст Рекомендаций размещен на интернет-сайтах Роспатента и ФИПС по адресам: <http://www.rupto.ru/>, <http://www1.fips.ru/>.

Рекомендации будут актуализироваться по мере внесения изменений в Кодекс, Регламент и Положение о пошлинах, а также с учетом изменений в практике.

Предложения по совершенствованию Рекомендаций будут приняты во внимание при их обновлении, если их направить по почтовому адресу: Роспатент, Бережковская наб., д. 30, корп. 1, Москва, Россия, Г-59, ГСП-3, 125993.

Адреса электронной почты: rospatent@rupto.ru, fips@rupto.ru.

Раздел I. Прием и регистрация ходатайства

Для получения госуслуги заявителю необходимо подать следующие документы:

1. ходатайство об ознакомлении с документами заявки и выдаче копий таких документов, оформленное на русском языке по форме, утвержденной приказом

пункты
18, 50
Регламента

Минэкономразвития России, прилагаемой к Регламенту;

2. доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя на подачу ходатайства, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством страны ее происхождения;

3. согласие на обработку персональных данных плательщика (предоставляется по запросу Роспатента), если уплата пошлины, установленной Положением о пошлинах, осуществляется лицом, действующим по поручению заявителя;

4. перевод вышеперечисленных документов, если они представлены не на русском языке.

В электронном виде ходатайство об ознакомлении с документами заявки и выдаче копий таких документов выложено на интернет-сайтах Роспатента и ФИПС.

Документы подаются на бумажном носителе в окно приема документов или отправлением через организацию почтовой связи, а также в электронной форме с использованием интернет-сайта Роспатента или Единого портала государственных услуг.

Документы могут быть также представлены в Роспатент в электронной форме с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 44-47 Регламента.

После подачи заявителем ходатайства осуществляется проверка оснований для отказа в его приеме:

1) ходатайство представлено не по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России;

2) ходатайство не поддается прочтению;

3) в ходатайстве отсутствует регистрационный номер заявки на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака и не указаны виды документов заявки, копии которых или ознакомление с которыми запрошено заявителем;

4) ходатайство представлено в электронной форме с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований к усиленной квалифицированной электронной подписи документа.

Заявителю отказывается в приеме и регистрации ходатайства, если в результате проверки установлено наличие хотя бы одного из оснований для отказа в приеме ходатайства.

Следует отметить, что отсутствие контактных данных заявителя в ходатайстве затрудняет согласование даты и времени ознакомления с материалами заявки, а также выдачу копий документов на руки.

пункт 19
Регламента

пункты
24, 51, 54
Регламента

Максимальный срок приема и регистрации ходатайства при его представлении составляет 15 минут.

пункты
19, 52, 55
Регламента

Максимальный срок приема и регистрации ходатайства при его представлении составляет пять рабочих дней.

Результатами процедуры приема и регистрации ходатайства являются:

- прием и регистрация ходатайства, передача ходатайства в подразделения, ответственные за ознакомление заявителей с документами заявки, выдачу заявителям копий таких документов;

- отказ в приеме и регистрации ходатайства, направление заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации ходатайства с указанием основания отказа в течение пяти рабочих дней с даты поступления ходатайства.

Раздел II. Рассмотрение ходатайства, касающегося выдачи копий документов заявки

Процедура предоставления госуслуги включает следующие действия:

пункты
12, 49, 50, 70
Регламента

- 1) проверка уплаты пошлины;
- 2) проверка документов, необходимых для предоставления госуслуги;
- 3) подготовка заверенных копий документов заявки.

Результатами госуслуги являются:

1) удовлетворение ходатайства, касающегося выдачи копий документов заявки, направление заявителю уведомления об удовлетворении указанного ходатайства, с приложением заверенных копий запрошенных документов заявки;

2) отказ в удовлетворении ходатайства, касающегося выдачи копий документов заявки, направление заявителю уведомления об отказе в удовлетворении указанного ходатайства с указанием основания отказа.

Глава 1. Проверка уплаты пошлины

Проверка уплаты пошлины осуществляется в порядке и размере, предусмотренных Положением о пошлинах.

пункты
59, 60, 61
Регламента

Пошлина за выдачу копий документов заявки в соответствии с Положением о пошлинах составляет 550 рублей.

При проведении проверки уплаты пошлины используется информация, содержащаяся в Государственной

Пункт
2.40
приложения к

информационной системе о государственных и муниципальных платежах, в ходатайстве или копии документа, подтверждающего уплату пошлины.

Копия платежного документа, подтверждающего уплату пошлины, может быть представлена заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок проверки факта уплаты пошлины составляет 10 рабочих дней с даты регистрации ходатайства.

В случае если по результатам проверки уплата пошлины не подтверждена, заявителю направляется уведомление о начислении соответствующей пошлины с указанием необходимости уплатить пошлину в течение двух месяцев со дня направления указанного уведомления.

В этом случае максимальный срок проверки уплаты пошлины составляет 10 рабочих дней со дня окончания упомянутого двухмесячного срока уплаты пошлины.

Положению о пошлинах

Глава 2. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги

После проверки уплаты пошлины проверяется наличие следующих документов:

- ходатайства о выдаче копий документов заявки;
- доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя на подачу ходатайства;
- согласия на обработку персональных данных плательщика;
- перевода документов, если они представлены не на русском языке;
- запрашиваемых заявителем документов в материалах заявки.

Согласие на обработку персональных данных плательщика требуется, если уплата пошлины, установленной Положением о пошлинах, осуществляется лицом, действующим по поручению заявителя.

Кроме того, проверяется отсутствие в документах заявки сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. При наличии в документах заявки указанных сведений выдача копий таких документов осуществляется только в отношении документов заявки, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Таковыми материалами могут быть документы заявки, содержащие конфиденциальную информацию:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах

пункты
63, 64, 65
Регламента

подпункт 2
пункта 2
Порядка

**пункт 2
статьи 6 ФЗ
№ 59-ФЗ**

ФЗ № 149-ФЗ

**Указ
Президента
РФ № 188**

частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (паспортные данные, данные кредитных историй, банковских операций, страхования, завещаний), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Кодексом и федеральными законами. Например, при рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в их обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия;

- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (например, врачебная, нотариальная, адвокатская тайна);

- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Кодексом и федеральными законами (коммерческая тайна). Например, сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

Глава 3. Подготовка заверенных копий документов заявки

Подготовка копий документов заявки осуществляется на бумажном носителе в отношении следующих указанных заявителем документов заявки:

- представленных заявителем по заявке на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, в том числе в ответ на запросы экспертизы, предусмотренные пунктом 4 статьи 1497 Кодекса или на уведомление, предусмотренное пунктом 3 статьи 1499 Кодекса;

пункты
13, 14, 66, 67,
69 Регламента

пункт
4 Порядка

- представленных заявителем по заявке на государственную регистрацию коллективного знака, в частности, сведений о лицах, имеющих право использования коллективного знака, а также выписки из устава коллективного знака о единых характеристиках качества и об иных общих характеристиках товаров, в отношении которых этот знак зарегистрирован;

- направленных в адрес заявителя по заявке на товарный знак в ходе осуществления экспертизы товарного знака, в том числе предусмотренных пунктом 4 статьи 1497, пунктом 2 статьи 1498, пунктами 2, 3 статьи 1499 Кодекса;

- содержащих доводы любых лиц о несоответствии заявленного обозначения требованиям статей 1477 и 1483 Кодекса, представленные в соответствии с пунктом 1 статьи 1493 Кодекса.

Вместе с тем, подготовка и выдача копий результатов информационного поиска по заявкам на товарные знаки не осуществляется, поскольку такие поиски не являются конечными результатами экспертизы, а представляют собой рабочий материал эксперта.

Срок предоставления госуслуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации ходатайства, касающегося выдачи копий документов заявки.

Установленный срок может быть увеличен в случае необходимости представления заявителем недостающих и (или) надлежаще оформленных документов, в случае, если документы заявки находятся в отдаленном фонде архивного хранения ФИПС, а также уплаты соответствующей пошлины.

Если количество листов копий документов заявки превышает один лист, листы подготовленных копий документов заявки скрепляются и заверяются путем простановки подписи должностного лица, заверившего копию, с расшифровкой фамилии и инициалов, даты заверения и круглой печати Роспатента.

Если количество листов копий документов заявки не превышает одного, подпись должностного лица, заверившего копию, с расшифровкой фамилии и инициалов, дата заверения и круглая печать Роспатента ставятся на листе копии документа заявки после содержащегося на нем текста.

Копии документов заявки выдаются (направляются) заявителю вместе с уведомлением об удовлетворении ходатайства, касающегося выдачи копий документов заявки.

Раздел III. Рассмотрение ходатайства, касающегося ознакомления с документами заявки

Процедура предоставления госуслуги включает следующие действия:

пункты
12, 49, 72, 81
Регламента

- 1) проверка уплаты пошлины;
- 2) проверка наличия документов, необходимых для предоставления госуслуги, и наличия в документах заявки запрошенных в ходатайстве документов заявки;
- 3) подбор документов заявки для ознакомления;
- 4) ознакомление заявителя с документами заявки.

Результатами госуслуги являются:

- 1) ознакомление заявителя с документами заявки;
- 2) отказ в удовлетворении ходатайства, касающегося ознакомления с документами заявки, направление заявителю соответствующего уведомления об отказе с указанием основания отказа в течение пяти рабочих дней с даты его подписания.

Глава 1. Проверка уплаты пошлины

Проверка уплаты пошлины осуществляется в порядке и размере, предусмотренных Положением о пошлинах.

пункты
59, 60, 61, 72.1
Регламента

Пошлина за ознакомление с документами заявки в соответствии с Положением о пошлинах составляет 800 рублей.

При проведении проверки уплаты пошлины используется информация, содержащаяся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, в ходатайстве или копии документа, подтверждающего уплату пошлины.

пункт 2.40.1
приложения к
Положению о
пошлинах

Копия документа, подтверждающего уплату пошлины, может быть представлена заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок проверки факта уплаты пошлины составляет 10 рабочих дней с даты регистрации ходатайства.

В случае если по результатам проверки уплата пошлины не подтверждена, заявителю направляется уведомление о начислении соответствующей пошлины с указанием необходимости уплатить пошлину в течение двух месяцев со дня направления указанного уведомления.

В этом случае максимальный срок проверки уплаты пошлины составляет 10 рабочих дней со дня окончания упомянутого двухмесячного срока уплаты пошлины.

Глава 2. Проверка наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и наличия в документах заявки запрошенных в ходатайстве документов заявки

После проверки уплаты пошлины проверяется наличие следующих документов:

- ходатайства об ознакомлении с документами заявки;
- доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя на подачу ходатайства;
- согласия на обработку персональных данных плательщика;
- перевода документов, если они представлены не на русском языке;
- запрашиваемых заявителем документов в материалах заявки;

Согласие на обработку персональных данных плательщика требуется, если уплата пошлины, установленной Положением о пошлинах, осуществляется лицом, действующим по поручению заявителя.

Кроме того, проверяется отсутствие в документах заявки сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. При наличии в документах заявки указанных сведений ознакомление с документами заявки осуществляются только в отношении документов заявки, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Таковыми материалами могут быть документы заявки, упомянутые в Главе 2 Раздела II настоящих Рекомендаций.

пункт
73 Регламента

подпункт 2
пункта 2
Порядка

Глава 3. Подбор документов заявки для ознакомления

Действие включает подбор документов заявки на бумажном носителе из фонда архивного хранения ФИПС, подготовку комплекта документов заявки на бумажном носителе и направление заявителю уведомления об удовлетворении ходатайства, касающегося ознакомления с документами заявки, с согласованными датой и временем ознакомления с документами заявки и телефоном ответственного за ознакомление заявителя с документами заявки сотрудника.

пункт
75 Регламента

Глава 4. Ознакомление заявителя с документами заявки

Ознакомление с документами заявки осуществляется в

пункты

соответствии с согласованными датой и временем ознакомления с документами заявки, указанными совместно с телефоном ответственного за ознакомление заявителя с документами заявки представителя Роспатента в уведомлении об удовлетворении ходатайства, касающегося ознакомления с документами заявки, направляемом заявителю.

При отсутствии возможности ознакомить заявителя с документами заявки в дату и время, указанные в ходатайстве, согласование новых даты и времени ознакомления с документами заявки осуществляется представителем Роспатента по телефону, указанному заявителем в ходатайстве.

Дата ознакомления заявителя с документами заявки по просьбе заявителя может быть перенесена, но не более чем на три месяца с даты ознакомления с документами заявки, указанной в уведомлении. Согласование переноса даты ознакомления с документами заявки осуществляется заявителем по телефону, указанному в уведомлении.

Ознакомление с документами заявки осуществляется в присутствии представителя Роспатента.

В рамках предоставления госуслуги по ознакомлению с документами заявки разрешается фиксация документов заявки техническими средствами заявителя.

Вместе с тем, ознакомление с результатами информационного поиска по заявкам на товарные знаки не осуществляется, поскольку такие поиски не являются конечными результатами экспертизы, а представляют собой рабочий материал эксперта.

После ознакомления с документами заявки на ходатайстве заявителем осуществляется запись: «С материалами заявки N (указывается номер заявки) ознакомлен», проставляется дата ознакомления, подписи и инициалы лица, ознакомившегося с документами заявки, и исполнителя.

Срок предоставления госуслуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации ходатайства, касающегося ознакомления с документами заявки.

Установленный срок может быть увеличен в случае необходимости представления заявителем недостающих и (или) надлежаще оформленных документов, в случае, если документы заявки находятся в отдаленном фонде архивного хранения ФИПС, а также уплаты соответствующей пошлины.

Если заявитель не явился для ознакомления с

13, 14, 75, 77,
80 Регламента

пункт 5
Порядка

документами заявки в Роспатент в согласованные дату и время, в том числе в случае их переноса, ознакомление с документами заявки в дальнейшем по данному ходатайству не осуществляется, а госуслуга считается предоставленной.

Проект Рекомендаций по осуществлению административных процедур и действий в рамках предоставления государственной услуги по ознакомлению с документами заявки на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака и выдаче копий таких документов подготовлен отделами 24, 50.

Заведующий отделом 24 А.А. Ермолаева

Заместитель заведующего отделом 50 Ю.С. Илюшкина

Научный сотрудник отдела 18 Н.С. Коновалов

СОГЛАСОВАНО:

Главный научный сотрудник С.А. Горленко

Заведующий отделением 4 Р.А. Захаров

Заведующий отделом 16 М.В. Евдокимова