

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ Державного підприємства
«Український інститут
інтелектуальної власності»

від Ол. Ол., 2023 р. № 30-Н/2023

ПОРЯДОК
надання платних послуг Державним підприємством «Український
інститут інтелектуальної власності»

1. Порядок надання платних послуг Державним підприємством «Український інститут інтелектуальної власності» (далі – Порядок) видано з метою забезпечення фізичних та юридичних осіб (далі – замовники) послугами, пов'язаними з набуттям, здійсненням та захистом прав на об'єкти інтелектуальної власності.

2. Порядок визначає види послуг Державного підприємства «Український інститут інтелектуальної власності» (далі – УІВ), розміри їх оплати, строки надання послуг, а також умови та строки повернення коштів, сплачених за послугу.

Назви послуг, розміри їх оплати та максимальні строки надання послуг зазначені у Переліку платних послуг Державного підприємства «Український інститут інтелектуальної власності» (далі – Перелік), що додається.

3. Послуга надається у разі надходження до УІВ письмового замовлення, що може складатись замовником у довільній формі. Після прийняття замовлення в роботу замовнику надається (направляється) відповідний договір та рахунок-фактура для здійснення оплати.

У прийнятті замовлення для отримання послуги може бути відмовлено з об'єктивних причин, про що УІВ повідомляє замовника із зазначенням підстави для відмови. Повідомлення надсилається замовнику в п'ятиденний строк від дати одержання УІВ замовлення.

Документом, що підтверджує факт надання послуги, відповідно до замовлення, є Акт про надання послуги, складений у двох екземплярах, по одному примірнику для кожної сторони.

4. Послуги сплачуються на небюджетний рахунок з такими реквізитами:

отримувач: «Державне підприємство «Український інститут інтелектуальної власності» (УІВ)

код отримувача (ЄДРПОУ): 31032378

рахунок отримувача IBAN: UA 09 320478 0000000026008268812

банк отримувача: АБ «Укргазбанк» м. Києва

Документом про оплату послуги є розрахунковий документ на паперовому носії (платіжне доручення, касовий чек, квитанція тощо).

Замовник має право оплатити декілька послуг шляхом оформлення одного розрахункового документа.

5. Строк надання послуги в межах зазначеного у Переліку та відповідальний за її надання визначаються УПВ.

Строк надання послуги може бути продовжено за погодженням із замовником, але не більше ніж на один місяць. Про необхідність продовження строку УПВ повідомляє замовника та зазначає підставу такого продовження.

6. Кошти, сплачені за послугу, підлягають поверненню:

1) повністю у разі:

а) оплати послуги, відсутньої у Переліку;

б) оплати послуги без надходження до УПВ її замовлення;

в) відмови УПВ в прийнятті замовлення відповідно до пункту 3 цього Порядку;

г) у зв'язку з незгодою замовника на продовження строку надання послуги відповідно до пункту 5 цього Порядку;

2) частково у разі оплати послуги у розмірі більшому, ніж передбачено Переліком;

3) в інших випадках, установлених законодавством.

У разі відмови замовника від надання замовленої послуги після початку строку надання послуги або протягом її надання, але не з вини виконавця, кошти сплачені за неї, поверненню не підлягають, а послуга вважається наданою.

Кошти повертаються за умови подання до УПВ відповідної заяви про їх повернення протягом трьох років від дня зарахування коштів на поточний рахунок УПВ.

7. Послуги, що не зазначені у Переліку, надаються УПВ за договірною ціною.