

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ УКРНОІВІ

01.11. 2023р. № 191-Н/2023

П О Р Я Д О К **вручення документів на постійній основі**

1. Цей Порядок вручення документів на постійній основі (далі – Порядок) визначає процедуру видачі документів в УКРНОІВІ за письмовим (електронним/паперовим) клопотанням уповноваженої особи (заявника, власника, володільця охоронного документу, іншої особи, або її/його представника) про вручення документів, пов'язаних з:

експертизою заявок на об'єкти права промислової власності (повідомлення, висновки, рішення тощо);

веденням державних реєстрів у сфері промислової власності (виписки, повідомлення, рішення, охоронні документи);

веденням державних реєстрів у сфері авторського права і суміжних прав (свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір, рішення про реєстрацію договорів, що стосуються майнового права на твір, дублікати свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір, листи тощо).

Цей Порядок не поширюється на випадки надання документів за запитами (зверненнями), щодо яких чинним законодавством встановлений інший порядок надання таких документів.

2. Для отримання документів в УКРНОІВІ на постійній основі уповноважена особа направляє на адресу УКРНОІВІ письмове (електронне/паперове) клопотання про вручення документів в УКРНОІВІ згідно з формою, наведеною у додатку до цього Порядку.

Вручення документів в УКРНОІВІ одноразово допускається на підставі усного звернення уповноваженої особи.

3. Вручення в УКРНОІВІ документів, зазначених в пункті 1 цього Порядку, забезпечується відділом діловодства управління документообігу УКРНОІВІ (далі – відділ діловодства).

4. Вручення документів здійснюється в приміщенні УКРНОІВІ після пред'явлення уповноваженою особою паспорта або іншого документа, який посвідчує особу, та довіреності (у разі, якщо документ вручається представнику) за підписом в реєстрі-повідомленні про вручення, в якому робиться відповідний запис про таке отримання із зазначенням ПІБ, дати отримання, виду документа, що отримується, та особистого підпису.

5. Відділ діловодства вручає документи на постійній основі два дні на тиждень, у вівторок та четвер, з 14:00 до 16:00.

6. Після видачі документів працівник відділу діловодства вносить інформацію про дату вручення документа уповноваженій особі до автоматизованої системи.

7. У разі неотримання документів уповноваженою особою протягом п'яти робочих днів з дня їх отримання від структурного підрозділу за напрямком діяльності відділ діловодства передає зазначені документи до відділу відправки кореспонденції управління документообігу, який надсилає документи на адресу для листування.
