Додаток

до Порядку вручення документів на постійній основі

(пункт 2)

ФОРМА

**Директору УКРНОІВІ**

**Олені ОРЛЮК**

ПІБ/Найменування юридичної особи

Контактний номер телефону

Адреса електронної пошти

**КЛОПОТАННЯ**

**про вручення документів на постійній основі**

Прошу Вашої згоди на вручення документів, адресованих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на постійній основі в УКРНОІВІ, а саме:

 (ПІБ або найменування юридичної особи)

документів, пов’язаних з експертизою заявок на об’єкти права промислової власності (повідомлення, висновки, рішення тощо);

документів, пов’язаних з веденням державних реєстрів у сфері промислової власності (виписки, повідомлення, рішення, охоронні документи);

документів, пов’язаних з 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).

Документи прошу вручати мені (нам) або моєму (нашому) представнику.

Повноваження представника підтверджуються довіреністю, оформленою відповідно до вимог чинного законодавства. Довіреність додається до цього клопотання.

З Порядком вручення документів на постійній основі, затвердженим наказом від 01.11.2023 №191-Н/2023, ознайомлений.

До клопотання додається: копія довіреності на \_ арк. (за наявності).

Посада (за необхідності) Підпис ПІБ

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_