

АДМІНІСТРАТИВНА ІНСТРУКЦІЯ
АДМІНІСТРАТИВНА ІНСТРУКЦІЯ З ЗАСТОСУВАННЯ
МАДРИДСЬКОЇ УГОДИ ПРО МІЖНАРОДНУ РЕЄСТРАЦІЮ ЗНАКІВ
ТА ПРОТОКОЛУ ДО НЕЇ

(чинна з 1 січня 2008 року)

ПЕРЕЛІК РОЗДІЛІВ

<i>Частина один:</i>	<i>Визначення</i>
Розділ 1:	Скорочені вирази
<i>Частина два:</i>	<i>Бланки</i>
Розділ 2:	Встановлені бланки
Розділ 3:	Факультативні бланки
Розділ 4:	Публікація бланків
Розділ 5:	Наявність бланків
<i>Частина три:</i>	<i>Зв'язок з Міжнародним бюро; підпис</i>
Розділ 6:	Письмові повідомлення; декілька документів в одному конверті
Розділ 7:	Підпис
Розділ 8:	Повідомлення, надіслані телефаксом
Розділ 9:	Оригінал зображення або зображень знака
Розділ 10:	Підтвердження і дата одержання Міжнародним бюро повідомлень, надісланих телефаксом
Розділ 11:	Повідомлення, надіслані електронними засобами зв'язку; підтвердження і дата одержання Міжнародним бюро повідомлень, надісланих електронними засобами зв'язку
<i>Частина чотири:</i>	<i>Вимоги стосовно імен та адрес</i>
Розділ 12:	Імена та адреси
Розділ 13:	Адреса для листування
<i>Частина п'ять:</i>	<i>Сповіщення про попередню відмову</i>
Розділ 14:	Дата надсилання сповіщення про попередню відмову
Розділ 15:	Зміст сповіщення про попередню відмову на основі заперечення
<i>Частина шість:</i>	<i>Нумерація міжнародних реєстрацій</i>
Розділ 16:	Нумерація після часткової зміни права власності
Розділ 17:	Нумерація після злиття міжнародних реєстрацій
Розділ 18:	Нумерація після заяви про те, що зміна права власності не має чинності
<i>Частина сім:</i>	<i>Сплата мит</i>
Розділ 19:	Способи сплати

АДМІНІСТРАТИВНА ІНСТРУКЦІЯ

Частина один Визначення

Розділ 1: Скорочені вирази

(a) Для цілей цієї Адміністративної інструкції:

(i) «Інструкція» означає Загальну інструкцію до Мадридської угоди про міжнародну реєстрацію знаків і Протоколу до цієї Угоди;

(ii) «правило» означає правило Інструкції.

(b) Для цілей цієї Адміністративної інструкції вираз, про який йдеться у правилі 1, має таке ж саме значення, що і в Інструкції.

Частина 2 Бланки

Розділ 2: Встановлені бланки

Для будь-якої процедури, для якої Загальна інструкція встановлює використання бланку, Міжнародне бюро розробляє такий бланк.

Розділ 3: Факультативні бланки

По відношенню до процедур, передбачених Загальною інструкцією, окрім тих, про які йдеться у Розділі 2, Міжнародне бюро може розробити факультативні бланки.

Розділ 4: Публікація бланків

Повний перелік усіх наявних встановлених та факультативних бланків, про які йдеться у Розділах 2 і 3, публікується у кожному випуску Бюлетеня.

Розділ 5: Наявність бланків

Міжнародне бюро розміщує усі встановлені та факультативні бланки, про які йдеться у Розділах 2 і 3, на своєму веб-сайті, і надає їх на паперовому носіїві на вимогу.

АДМІНІСТРАТИВНА ІНСТРУКЦІЯ

Частина три Зв'язок з Міжнародним бюро; підпис

Розділ 6: Письмові повідомлення; декілька документів в одному конверті

(а) З урахуванням Розділу 11(а), повідомлення, що надсилаються Міжнародному бюро, виконуються машинописним або друкуються іншим способом і підписуються.

(б) Якщо декілька документів надсилаються в одному конверті, вони повинні супроводжуватись переліком, що ідентифікує кожний з них.

Розділ 7: Підпис

Підпис може бути від руки, надрукованим або проштампованим; він може бути замінений печаткою або, у застосуванні до повідомлення, надісланого електронним засобом зв'язку, про яке йдеться у Розділі 11(а), підпис може бути замінений способом ідентифікації, узгодженим між Міжнародним бюро та відповідним Відомством. По відношенню до повідомлень, надісланих електронними засобами зв'язку, про які йдеться у Розділі 11(а)(ii), підпис може бути замінений способом ідентифікації, встановленим Міжнародним бюро.

Розділ 8: Повідомлення, надіслані телефаксом

Будь-яке повідомлення може бути надіслане Міжнародному бюро телефаксом за умови, що якщо це повідомлення повинне бути представлене на офіційному бланку, для цілей передачі повідомлення телефаксом використовується офіційний бланк.

Розділ 9: Оригінал зображення або зображень знака

(а) Якщо міжнародна заявка направляється Міжнародному бюро Відомством походження телефаксом, Міжнародному бюро надсилається оригінал сторінки офіційного бланка, що містить одне або декілька зображень знака, який підписаний Відомством походження і містить достатні указання, які дозволяють ідентифікувати міжнародну заявку, якої він стосується.

(б) Якщо міжнародна заявка направляється Міжнародному бюро телефаксом, розгляд Міжнародної заявки Міжнародним бюро на предмет її відповідності застосовним вимогам починається:

(i) після одержання оригіналу, якщо такий оригінал одержаний протягом місяця з дати одержання повідомлення телефаксом, або

(ii) після завершення місячного строку, про який йдеться у пункті (i), якщо зазначений оригінал не одержаний Міжнародним бюро упродовж цього строку.

Розділ 10: Підтвердження і дата одержання Міжнародним бюро повідомлень, надісланих телефаксом

АДМІНІСТРАТИВНА ІНСТРУКЦІЯ

(a) Міжнародне бюро невідкладно з використанням телефаксу інформує відправника повідомлення, надісланого телефаксом, про одержання цього повідомлення, і, якщо повідомлення, одержане телефаксом, є неповним або нерозбірливим, також і про цей факт, за умови, що відправник може бути ідентифікований і з ним може бути встановлений контакт через телефакс.

(b) Якщо повідомлення надіслане телефаксом і через різницю в часі між місцем передачі і Женевою дата початку пересилання повідомлення відрізняється від дати одержання Міжнародним бюро повного повідомлення, більш рання з двох дат вважається датою одержання повідомлення Міжнародним бюро.

Розділ 11: Повідомлення, надіслані електронними засобами зв'язку; підтвердження і дата одержання Міжнародним бюро повідомлень, надісланих електронними засобами зв'язку

(a) (i) За бажанням Відомства зв'язок між цим Відомством і Міжнародним бюро, у тому числі представлення міжнародних заявок, здійснюється електронними засобами зв'язку у спосіб, узгоджений між Міжнародним бюро і цим Відомством.

(ii) Зв'язок між Міжнародним бюро і заявниками і власниками може також здійснюватись електронними засобами, причому час, спосіб і формат зв'язку визначаються Міжнародним бюро. Деталі щодо способу такого зв'язку публікуються у Бюлетені.

(b) Міжнародне бюро невідкладно і використовуючи електронні засоби зв'язку інформує відправника електронного повідомлення про одержання цього повідомлення і, якщо одержане через електронні засоби зв'язку повідомлення є неповним або не може бути використане з іншої причини, також про цей факт, за умови, що відправник може бути ідентифікований і з ним можна встановити зв'язок.

(c) Якщо повідомлення було направлено електронним засобом зв'язку і через різницю у часі між місцем, з якого було відправлене повідомлення, і Женевою дата початку пересилання повідомлення відрізняється від дати одержання Міжнародним бюро повного повідомлення, більш рання з двох дат вважається датою одержання повідомлення Міжнародним бюро.

Частина чотири Вимоги стосовно імен та адрес

Розділ 12: Імена та адреси

(a) У випадку фізичної особи необхідно указати прізвища або основного імені та імені або додаткового імені або імен цієї особи.

(b) У випадку юридичної особи необхідно указати повну офіційну назву цієї юридичної особи.

АДМІНІСТРАТИВНА ІНСТРУКЦІЯ

(с) Якщо ім'я заявника представлено літерами, іншими, ніж літери латинського алфавіту, ім'я повинне бути вказане як транслітерація літерами латинського алфавіту з урахуванням фонетичних правил мови міжнародної заявки. Якщо назва юридичної особи представлена літерами, іншими, ніж літери латинського алфавіту, транслітерацію можна замінити перекладом мовою міжнародної заявки.

(d) Адреса повинна бути вказана таким чином, який би задовольнив загальноприйняті вимоги термінової поштової доставки, і в будь-якому випадку містить усі необхідні відомості про адміністративні одиниці, у тому числі номер будинку або будівлі, якщо такий є, і, крім того можуть бути вказані номери телефону або телефаксу, адреса електронної пошти, а також адреса для листування, що відрізняється від вказаної вище.

Розділ 13: Адреса для листування

Якщо існує двоє або декілька заявників, нових власників або ліцензіатів, що мають різні адреси, слід вказати одну адресу для листування. Якщо така адреса не вказана, адресою для листування буде вважатись адреса першої із зазначених осіб.

Частина п'ять **Сповіщення про попередню відмову**

Розділ 14: Дата надсилання сповіщення про попередню відмову

Якщо сповіщення про попередню відмову надіслано через поштову службу, дата надсилання визначається за поштовим штемпелем. Якщо поштовий штемпель є нерозбірливим або відсутній, Міжнародне бюро вважає, що сповіщення було надіслано за 20 днів до дати його фактичного одержання Міжнародним бюро. Однак якщо ця дата є більш ранньою, ніж дата, вказана у сповіщенні як дата відмови, сповіщення вважається таким, що було надіслано на більш пізню дату. У випадку надсилання сповіщення про відмову службою доставки дата надсилання визначається на підставі інформації, зафіксованої службою доставки.

Розділ 15: Зміст сповіщення про попередню відмову на основі заперечення

(a) Сповіщення про попередню відмову на основі заперечення обмежене елементами, вказаними у правилі 17(2) і (3). Вказання підстав для попередньої відмови у відповідності з правилом 17(2)(iv), окрім заяви про те, що відмова базується на запереченні, повинне стисло викладати мотиви заперечення (наприклад, конфлікт з раніше зареєстрованим знаком або іншим правом, відсутність відмітного характеру). Якщо заперечення базується на конфлікті з раніше набутим правом, іншим, ніж знак, який є зареєстрованим або є предметом заявки на реєстрацію, це право, і бажано власник цього права, повинні бути вказані якомога більш стисло. Таке сповіщення не супроводжується меморандумом або доказом.

(b) Будь-який документ, що додається до сповіщення, який не представлений на окремих аркушах паперу у форматі А4, або за інших причин не придатний для сканування, а також будь-який предмет, що не є документом, як наприклад зразки або пакування, не береться до уваги і буде ліквідований Міжнародним бюро.

АДМІНІСТРАТИВНА ІНСТРУКЦІЯ

Частина шість **Нумерація міжнародних реєстрацій**

Розділ 16: Нумерація після часткової зміни права власності

(a) Запис про переуступку або іншу передачу прав на міжнародну реєстрацію тільки щодо частини зареєстрованих товарів і послуг або по відношенню до деяких зазначених Договірних сторін вноситься до Міжнародного реєстру під номером міжнародної реєстрації, права на яку частково переуступлені або передані іншим чином.

(b) Будь-яка частина переуступлених або іншим чином переданих прав анулюється під номером даної міжнародної реєстрації і записується як окрема міжнародна реєстрація. Окремій міжнародній реєстрації присвоюється номер реєстрації, права на яку частково переуступлені або передані іншим чином, разом з великою літерою.

Розділ 17: Нумерація після злиття міжнародних реєстрацій

Міжнародній реєстрації, яка є результатом злиття міжнародних реєстрацій у відповідності до правила 27(3), де це застосовно, присвоюється номер міжнародної реєстрації, права на яку переуступлені або передані іншим чином, разом з великою літерою.

Розділ 18: Нумерація після заяви про те, що зміна права власності не має чинності

Міжнародній реєстрації, запис про яку внесений до Міжнародного реєстру у відповідності до правила 27(4)(e), присвоюється номер реєстрації, права на яку переуступлені або передані іншим чином, разом з великою літерою.

Частина сім **Сплата мит**

Розділ 19: Способи сплати

Мита можуть сплачуватись до Міжнародного бюро:

- (i) шляхом списання коштів з поточного рахунку, відкритого в Міжнародному бюро;
- (ii) шляхом сплати на швейцарський поштовий чековий рахунок або на будь-який указаний банківський рахунок Міжнародного бюро;
- (iii) кредитною картою, якщо, у випадку, коли зв'язок здійснюється через електронні засоби, як передбачено у Розділі 11, Міжнародне бюро надало електронний інтерфейс для сплати мит в режимі он-лайн.