

Ghid de completare a cererii de modificare a reprezentărilor grafice

Cererea trebuie sa contina toate datele referitoare la desenul sau modelul industrial solicitat pentru modificare. Rubricile formularului se vor completa la masina de dactilografiat sau la calculator in limba de stat, clar si lizibil, intr-un exemplar si cererea se va depune la AGEPI: pe cale postala, prin depunerea directa, prin fax sau prin mijloace electronice (prin sistemul de depunere on-line a cererilor OPI, e-mail)*. In cazurile depunerii prin fax sau pe adresa de e-mail se considera ca cererea este depusa la data primirii faxului sau e-mailului, daca AGEPI primeste originalul cererii pe cale postala sau prin depunere directa la AGEPI in termen de o luna de la data primirii faxului sau e-mailului. Daca AGEPI primeste originalul cererii dupa expirarea acestui termen, se considera ca cererea este depusa la data primirii originalului cererii.

Daca spatiul rezervat unor rubrici este insuficient pentru amplasarea datelor corespunzatoare, aceste date vor fi prezentate in aceeasi forma pe o fila suplimentara, iar in rubrica respectiva a cererii se va face mentiunea: "vezi continuarea in anexa".

La rubrica "Referința" solicitantul/reprezentantul va scrie datele sale, numarul si data de iesire.

La rubrica I, la codul (71), se indica datele de identificare a solicitantului/titularului. Daca solicitantul/titularul este persoana fizica se va indica: numele, prenumele, adresa completa si denumirea oficiala a tarii al carei cetatean este, telefonul, faxul cu prefixul zonei, adresa de e-mail, numarul de identificare de stat unic (IDNP); in cazul apatrizilor - tara in care isi are domiciliul, iar in lipsa acesteia - tara in care este intreprinderea industriala sau comerciala. Daca solicitantul/titularul este persoana juridica, in cerere se va indica: denumirea ei oficiala, sediul, inclusiv adresa si denumirea oficiala a tarii, conform legislatiei careia a fost instituita, telefonul, faxul cu prefixul zonei, adresa de e-mail, numarul de identificare de stat unic (IDNO)., Solicitantul/titularul indica codul tarii conform normei ST.3 OMPI. In cazul mai multor solicitanti/titulari aceste date se indica pentru fiecare dintre ei in anexa, bifandu-se patratelul respectiv.

La rubrica II, la codul (74), se indica datele reprezentantului, si anume: numele, prenumele, adresa completa din Republica Moldova, telefonul, faxul cu prefixul zonei, adresa de e-mail. De asemenea se va bifa patratelul respectiv daca este mandatar autorizat sau alta persoana.

La rubrica III se indica numele prenumele persoanei desemnate pentru corespondenta cu AGEPI, adresa pentru corespondenta. In cazul in care sunt mai multi solicitanti/titulari si nu este desemnat reprezentantul, aici se indica datele solicitantului/titularului desemnat pentru corespondenta.

La rubrica IV se indica datele referitoare la reprezentarile grafice solicitate pentru modificare: numarul de intrare a cererii, data cand cererea a fost inaintata la AGEPI, numarul de depozit si data de depozit a cererii, numarul certificatului eliberat. De asemenea se va bifa patratelul respectiv daca se achita taxa sau nu. Daca taxa nu se achita se bifeaza motivul neplatii, si anume: modificarea se face in termen de 2 luni de la data de depozit, se prezinta imagini mai calitative, se micsoreaza sau majoreaza imaginile prezentate in cerere.

La rubrica V se introduce reprezentarea fiecarui desen sau model industrial solicitat pentru modificare, cat si modificat, in fotografiile sau reproduceri grafice in dimensiunile si perspectivele in care solicitantul/titularul doreste sa le publice si, respectiv, sa le inregistreze. Reprezentarile trebuie sa se inscrie intr-un patratel dreptunghiular, fara a contine orice alte reprezentari sau parti ale altei reprezentari.

La rubrica VI se va bifa patratelul respectiv si se va indica in diviziunile corespunzatoare numarul filelor fiecarui exemplar si numarul exemplarelor prezentate. Documentele anexate, care nu sunt prevazute in formularul cererii, sunt indicate in compartimentul "alte documente".

Rubrica VII va contine semnatura solicitantului/titularului, indicandu-se in clar numele si prenumele semnatarului, data semnarii. Daca solicitantul/titularul este persoana juridica, cererea se semneaza de conducatorul unitatii indicandu-se functia semnatarului. Daca sunt mai multi solicitanti/titulari, cererea va fi semnata de catre toti solicitantii/titularii. In cazul depunerii cererii prin reprezentant, cererea va fi semnata de catre reprezentant.

In cazul prezentarii unor date pe anexa, ea va fi semnata in acelasi mod.

Rubrica VIII se completeaza de AGEPI.

a) se indica numele, prenumele si numarul actului de identitate ale persoanei care a prezentat documentele cererii la AGEPI.

b) semneaza persoana care a primit documentele cererii, semnatura fiind descifrata prin indicarea numelui si prenumelui.

*Cererile pot fi prezentate pe:

Adresa postala:

Agentia de Stat pentru Proprietatea Intelectuală a Republicii Moldova (AGEPI),

Str. Andrei Doga 24/1, MD 2024, Chisinau,,Republica Moldova

Fax:(+373-22) 43-85-08

E-mail: cerere@agepi.gov.md

e-AGEPI: <https://e-servicii.agepi.gov.md/ro>

Nota: Pentru informatii suplimentare va puteti adresa direct la AGEPI.

Consultatii: (+373-22) 40-05-00;

Receptionarea cererilor: (+373-22) 40-05-05.