

RIIKLIKU TÖÖSTUSDISAINILAHENDUSTE REGISTRI ASUTAMINE

Vabariigi Valitsuse 10. juuni 1998. a määrus nr 132
(RT I 1998, 56, 841)

Tööstusdisaini kaitse seaduse (RT I 1997, 87, 1466) paragrahvi 55 lõike 6 alusel Vabariigi Valitsus määrab:

1. Asutada riiklik tööstusdisainilahenduste register.
2. Kinnitada "Riikliku tööstusdisainilahenduste registri pidamise põhimäärus" (juurde lisatud).
3. Patendiametil alustada registri pidamist käesoleva määruse jõustumise päeval.

Peaminister Mart SIIMANN
Majandusminister Jaak LEIMANN
Riigisekretär Uno VEERING

RIIKLIKU TÖÖSTUSDISAINILAHENDUSTE REGISTRI PIDAMISE PÕHIMÄÄRUS

Kinnitatud Vabariigi Valitsuse 10. juuni 1998. a määrusega nr 132

I. ÜLDSÄTTED

1. Riiklik tööstusdisainilahenduste register (edaspidi register) on ühetasandiline andmekogu, mis on asutatud tööstusdisainilahenduste registreerimiseks tööstusdisaini kaitse seaduse (RT I 1997, 87, 1466) alusel.

2. Registri eesmärk on tööstusdisainilahendustele Eesti Vabariigis õiguskaitse tagamine, samuti Eesti Vabariigis õiguskaitse saanud tööstusdisainilahendusi puudutavate andmete töötlemine andmekogude seaduse (RT I 1997, 28, 423; 1998, 36/37, 552) paragrahvi 2 lõike 3 mõistes ja kaitse sama seaduse paragrahvi 7 lõigete 3 ja 4 mõistes ning andmete avalikkusele kättesaadavaks tegemine tööstusdisaini kaitse seaduse paragrahvis 59 sätestatud ulatuses.

II. REGISTRISEKRETÄR

3. Registri pidamist korraldab ja registrikande otsuseid teeb registrisekretär.
4. Registrisekretär vastutab registri pidamise ja registrikannete õigsuse eest.
5. Registrisekretäri nimetab ametisse ja tema ametijuhendi kinnitab Patendiameti peadirektor.

III. REGISTRI KOOSSEIS

6. Registri koosseisu kuuluvad:
 - 1) kandraamat;
 - 2) registreerimistaotluse menetluse toimik;
 - 3) registritoimikud;
 - 4) registripäevik.
7. Kandraamat koosneb kandraamatu köidetesse paigutatud registrikaartidest. Kandraamatul ja selle igal köitel on tiitelleht.
8. Tööstusdisainilahenduse registrisse kandmisel avatakse registrikaart.
9. Registrikaardi numbriks on registreeringu number. Registreeringud nummerdatakse tööstusdisainilahenduste registreerimise järjekorras alates numbrist 208, jätkates 1940. aastal katkestatud registri numeratsioonini.
10. Registrikaardi lehtedena kasutatakse A4 formaadis valgeid poolkartongist lehti.
11. Registrikaardi põhilehe esiküljel on registreeringu andmete kande andmeväljad. Põhilehe tagaküljel on registreeringu kehtivuse pikendamise, registreeringu andmete muutmise, tööstusdisainilahenduse omaniku õiguste kasutusvaldusse andmise ja registreeringu kustutamise andmeväljad. Iga andmeväli on tähistatud andme nimetuse ja selle identifitseerimise rahvusvahelise numberkoodiga (INID-kood) vastavalt Ülemaailmse Intellektuaalse Omandi Organisatsiooni (WIPO) standardile ST.80, kui andme jaoks on selline kood kehtestatud.

12. Lisalehele või lisalehtedele paigutatakse tööstusdisainilahenduse reproduktsioonide originaalid, samuti muud andmed, mida ei ole võimalik mahutada põhilehele. Lisalehed on registrikaardi lahutamatu osa. Lisalehe number koosneb registreeringu numbrist ja lehe järjekorranumbrist.

13. Reproduktsioonid nummerdatakse. Reproduktsiooni number koosneb registreeringu numbrist, tööstusdisainilahenduse variandi numbrist ja kujutise numbrist. Variandi ja kujutise numbrid on kahekohalised. Kui tööstusdisainilahendusel variante ei ole, on variandi number 01.

14. Fotoreproduktsioonid kleebitakse valgele A4 formaadis lehele. Ühele lehele võib kleepida mitu fotot. A4 formaadis fotot lehele ei kleebita.

15. Registrisekretär kinnitab reproduktsiooni originaali oma pitseri ja allkirjaga. Kui fotoreproduktsioon on formaadis A4, kantakse lehe number, reproduktsiooni number, registrisekretäri pitseri ja allkiri pöördele.

16. Registrikaardi lisalehtede üldarv märgitakse põhilehele. Registrisekretär kinnitab lisalehed oma allkirjaga.

17. Registreerimistaotluse menetluse toimik sisaldab tööstusdisainilahenduse registreerimise taotluse menetluse dokumente, sealhulgas registreerimistaotlust. Toimiku annab registrisekretärile üle registreerimistaotlusi menetlev Patendiameti struktuuriüksus (edaspidi registreerimistaotlusi menetlev struktuuriüksus).

18. Registritoimikus hoitakse kande tegemise avaldusi, registrikandeotsuseid, registrikande tegemisest keeldumise otsuseid, riigilõivu tasumist tõendavaid dokumente, muid kande tegemise aluseks olevaid registrisekretärile esitatud dokumente ja registreeringu vaidlustamisega seotud kirjavahetust.

19. Registripäevikus registreeritakse tööstusdisainilahenduse registreerimise otsused, kande tegemise avaldused ja muud kande tegemise aluseks olevad registrisekretärile esitatud dokumendid.

20. Pärast kande allkirjastamist teeb registrisekretär registripäevikusse märke kande tegemise avalduse rahuldamise kohta. Registripäevikusse tehakse märke teate või tööstusdisainilahenduse tunnistuse (edaspidi tunnistus) lisa väljastamisest.

IV. REGISTRIKANDED

21. Registrikanded on:

- 1) registreeringu andmete kanne,
- 2) registreeringu kehtivuse pikendamise kanne;
- 3) registreeringu andmete muutmise kanne;
- 4) tööstusdisainilahenduse omaniku õiguste kasutusvaldusse andmise kanne;
- 5) registreeringu kustutamise kanne.

22. Täiendavalt kantakse registrikaardile:

- 1) registreeringu andmete kande teate avaldamise kuupäev;
- 2) tunnistuse väljaandmise kuupäev;
- 3) tunnistuse lisa number;
- 4) registrikaardi lisalehtede üldarv.

23. Kanded tehakse registrikaardi vastavatele väljadele trükikirjas. Mahatõmbed ja juurdekirjutused, samuti kande loetamatuks muutmine pole lubatud.

24. Kehtivuse kaotanud kanne või selle osa tõmmatakse ühe joonega korrektselt maha ja vastavale andmeväljale kantakse uus kanne või selle osa.

25. Registrikanded nummerdatakse nende tegemise järjekorras.

V. REGISTREERINGU ANDMETE KANNE

26. Tööstusdisainilahendus registreeritakse registreeringu andmete kandmisega registrikaardile tööstusdisainilahenduse registreerimise otsuse alusel.

27. Registreeringu andmete, välja arvatud käesoleva põhimääruse punkti 30 alapunktides 1-3 nimetatud andmed, esitab registrisekretärile registreerimistaotlusi menetlev struktuuriüksus, kes pärast tööstusdisainilahenduse registreerimise otsuse tegemist viivitamata annab registrisekretärile üle registreerimistaotluse menetluse toimiku. Lisaks käesoleva põhimääruse punktis 17 nimetatule peab toimikus olema registreerimisotsus. Toimiku üleandmine registreeritakse registripäevikus.

28. Kui tööstusdisainilahenduse registreerimise otsusega ei ole rahuldatud registreerimistaotluses esitatud prioriteedinõuet ja taotleja ei ole seda vaidlustanud, kantakse registreeringu andmed registrisse kahe kuu möödumisel tööstusdisainilahenduse registreerimise otsuse tegemise kuupäevast. Sel juhul annab registreerimistaotlusi menetlev struktuuriüksus registreerimistaotluse menetluse toimiku registrisekretärile üle viivitamatult pärast nimetatud tähtaja lõppu. Toimiku üleandmine registreeritakse registripäevikus.

29. Registrisekretär kontrollib, kas registreeringu andmete kande tegemiseks vajalikud andmed ja dokumendid tööstusdisainilahenduse registreerimise taotluse menetluse toimikus on olemas.

30. Registreeringu andmed on:

| | INID-kood |
|---|-----------------------|
| 1) registreeringu number | (11); |
| 2) registreerimise (kande allkirjastamise) kuupäev | (15); |
| 3) registreeringu kehtivuse lõppemise kuupäev | (18); |
| 4) registreerimistaotluse number | (21); |
| 5) registreerimistaotluse esitamise kuupäev | (22); |
| 6) registreeringu kehtivuse alguse kuupäev | (24); |
| 7) tööstusdisainilahenduse variantide arv | (28); |
| 8) prioriteediandmed (registreerimistaotluse number, prioriteedikoopäev ja riigi kood) | (30)- (31),(32),(33); |
| 9) tööstusdisainilahenduste rahvusvahelise klassifikatsiooni klassi ja alaklassi number | (51); |
| 10) tööstusdisainilahenduse nimetus | (54); |
| 11) tööstusdisainilahenduse reproduktsioon | (55); |
| 12) tööstusdisainilahenduse autori ees- ja perekonnanimi ning elukoha aadress | (72); |
| 13) tööstusdisainilahenduse omaniku ees- ja perekonnanimi ning elukoha aadress, juriidilise isiku korral nimi, asukoha aadress, riigi kood | (73); |
| 14) patendivoliniiku või füüsilisest isikust ühise esindaja korral tema ees- ja perekonnanimi, juriidilisest isikust ühise esindaja korral nimi | (74). |

31. Registreeringu andmete kande moodustavad loetletud andmed ja registrisekretäri allkiri.

32. Kui mõned registreeringu andmete kande tegemiseks vajalikud andmed puuduvad, tagastab registrisekretär registreerimistaotluse menetluse toimiku registreerimistaotlusi menetlevale struktuuriüksusele. Registripäevikusse tehakse vastav märge.

33. Kui vajalikud andmed on olemas, tehakse registreeringu andmete kanne, millele registrisekretär kirjutab alla hiljemalt viiendal tööpäeval registreerimise otsuse tegemise kuupäevast arvates. Registrikande tegemise kohta tehakse märge registripäevikusse.

34. Pärast tööstusdisainilahenduse registreeringu andmete kande tegemist suleb registrisekretär registreerimistaotluse menetluse toimiku ja arvab selle registri koosseisu.

35. Registrisekretär avab pärast tööstusdisainilahenduse registreeringu andmete kande tegemist registritoimiku ja arvab selle registri koosseisu.

36. Registreeringu andmete kanne jõustub päeval, mil registrisekretär sellele alla kirjutab.

37. Registrisekretär esitab registrikandeteates avaldamisele kuuluvad andmed Patendiameti ametlikke väljaandeid toimetavale struktuuriüksusele avaldamiseks.

38. Registreeringu andmete kande teate avaldamise kuupäev kantakse registrikaardile (INID-kood 45).

39. Registrisekretär korraldab tööstusdisainilahenduse omanikule tunnistuse väljaandmise hiljemalt kümnendal tööpäeval pärast tööstusdisainilahenduse registreerimist.

40. Tunnistuse väljaandmise (asutuse juhi poolt allkirjastamise) kuupäev kantakse registrikaardile.

41. Registrisekretär peab tagama autori andmete salastatuse, kui autor on nende avalikustamise

keelanud. Sellisel juhul ei esitata autori andmeid avaldamiseks Patendiameti ametlikus väljaandes ega kanta tunnistusele.

VI. REGISTREERINGU KEHTIVUSE PIKENDAMISE KANNE

42. Registreering kehtib viis aastat registreerimistaotluse esitamise kuupäevast arvates ja lõpeb tähtaja viimase aasta vastaval kuupäeval.

43. Tööstusdisainilahenduse registreeringu kehtivust pikendatakse tööstusdisainilahenduse omaniku kirjaliku avalduse alusel.

44. Avalduses peab sisalduma:

- 1) avalduse esitaja andmed (nimi, kontaktandmed);
- 2) tööstusdisainilahenduse registreeringu number ja nimetus;
- 3) sooviavaldus registreeringu kehtivuse pikendamiseks;
- 4) esindaja olemasolu korral tema andmed;
- 5) avalduse lisade loetelu.

45. Avaldusele peab olema lisatud riigilõivu tasumist tõendav dokument.

46. Kui avalduse esitab volitatud esindaja, peab olema lisatud volikirj. Volikirja ei ole vaja lisada, kui Patendiametile selle toiminguga sooritamiseks varem esitatud volikirj on kehtiv.

47. Volikirjas peab sisalduma:

- 1) esindatava nimi ning elukoha või asukoha aadress;
- 2) esindaja nimi;
- 3) volituse ulatus;
- 4) volituse kehtivuse aeg, kui volitus on tähtajaline;
- 5) esindatava allkiri, volikirja väljaandmise koht ja aeg.

48. Avaldus esitatakse registrisekretärile.

49. Avaldus registreeritakse registripäevikus ning lisatakse registritoimikusse.

50. Registrisekretär kontrollib, kas vajalikud andmed ning dokumendid on olemas, ja teeb registrikandeotsuse.

51. Kui mõned vajalikud andmed või dokumendid puuduvad, teatab registrisekretär sellest avalduse esitajale hiljemalt viieteistkümnendal tööpäeval pärast puuduliku avalduse Patendiametisse saabumist. Kui kahe kuu jooksul pärast teatamist ei ole puudusi kõrvaldatud, loetakse avaldus mitteesitatuks.

52. Kui vajalikud andmed ning dokumendid on olemas, tehakse registreeringu kehtivuse pikendamise kanne, millele registrisekretär kirjutab alla hiljemalt viiendal tööpäeval pärast registrikandeotsuse tegemist. Registrikande tegemise kohta tehakse märge registripäevikusse.

53. Registreeringu kehtivuse pikendamise kanne sisaldab kehtivuse lõppemise kuupäeva, kande allkirjastamise kuupäeva ja registrisekretäri allkirja.

54. Registreeringu kehtivuse pikendamise kanne jõustub päeval, mil registrisekretär sellele alla kirjutab.

55. Registrisekretär esitab registrikandeteates avaldamisele kuuluvad andmed Patendiameti ametlikke väljaandeid toimetavale struktuuriüksusele.

56. Registreeringu kehtivuse pikendamise kande kohta väljastab registrisekretär tunnistuse lisa, mis antakse välja ühe kuu jooksul registreeringu kehtivuse pikendamise kande tegemise kuupäevast arvates. Tunnistuse lisa number märgitakse registrikaardile.

VII. REGISTREERINGU ANDMETE MUUTMISE KANNE

57. Andmete muutmise kanne tehakse:

- 1) tööstusdisainilahenduse omaniku õiguste ülemineku korral;
- 2) muude muudatuste, sealhulgas vigade parandamise korral.

58. Andmete muutmise kandega ei saa muuta tööstusdisainilahenduse õiguskaitse objekti ega õiguskaitse ulatust.

59. Registrisekretär parandab tema enda tehtud vead kas enda algatusel või sellekohase avalduse esitamisel, nõudmata riigilõivu tasumist.

60. Tööstusdisainilahenduse registreeringu andmeid võib muuta tööstusdisainilahenduse omaniku või teise õigustatud isiku kirjaliku avalduse alusel.

61. Avalduses peab sisalduma:

- 1) avalduse esitaja andmed (nimi, kontaktandmed);
- 2) tööstusdisainilahenduse registreeringu number ja nimetus;
- 3) muudetavad andmed;
- 4) andmed muudetud kujul;
- 5) tööstusdisainilahenduse omaniku õiguste ülemineku korral uue omaniku andmed, õiguste ülemineku jõustumise kuupäev ja eritingimused;
- 6) esindaja olemasolu korral tema andmed;
- 7) avalduse lisade loetelu.

62. Tööstusdisainilahenduse omaniku andmete muutmiseks registreeringus peab tööstusdisainilahenduse omanik või isik, kellele omaniku õigused üle lähevad, esitama registrisekretärile avalduse. Avaldus tuleb esitada ühe aasta jooksul tehingus määratud õiguste ülemineku kuupäevast või õigusjärgluse tekkimise kuupäevast arvates. Kui tööstusdisainilahenduse omaniku õigused lähevad üle kohtuotsuse alusel, tuleb avaldus esitada ühe kuu jooksul kohtuotsuse jõustumise kuupäevast arvates.

63. Kui avalduse esitajaks on isik, kellele tööstusdisainilahenduse omaniku õigused üle lähevad, peab ta avaldusele lisama üleminekut tõendava dokumendi või selle notariaalselt või Patendiameti poolt tõestatud ära kirja.

64. Avaldusele peab olema lisatud riigilõivu tasumist tõendav dokument.

65. Avaldusele võib lisada andmete muutmise alust tõendavad dokumendid või nende ära kirjad. Võõrkeelsed dokumendid esitatakse koos eestikeelse tõlkega.

66. Kui avalduse esitab volitatud esindaja, peab olema lisatud käesoleva põhimääruse punktis 47 nimetatud andmeid sisaldav volikirj. Volikirja ei ole vaja lisada, kui Patendiametile selle toimingut sooritamiseks varem esitatud volikirj kehtib.

67. Avaldus esitatakse registrisekretärile.

68. Avaldus registreeritakse registripäevikus ning lisatakse registritoimikusse.

69. Registrisekretär kontrollib, kas vajalikud andmed ning dokumendid on olemas, ja teeb registrikandeotsuse.

70. Kui mõned vajalikud andmed või dokumendid puuduvad, teatab registrisekretär sellest avalduse esitajale hiljemalt viieteistkümnendal tööpäeval pärast puuduliku avalduse Patendiametisse saabumist. Kui kahe kuu jooksul pärast teatamist ei ole puudusi kõrvaldatud, loetakse avaldus mitteesitatuks.

71. Kui vajalikud andmed ning dokumendid on olemas, tehakse andmete muutmise kanne (INID-kood 58), millele kirjutab alla registrisekretär hiljemalt viiendal tööpäeval registrikandeotsuse tegemise kuupäevast. Registrikande tegemise kohta tehakse märge registripäevikusse.

72. Registreeringu andmete muutmise kanne sisaldab teavet omaniku õiguste ülemineku või muu muudatuse kohta, kande allkirjastamise kuupäeva ja registrisekretäri allkirja.

73. Registreeringu andmete muutmise kanne jõustub päeval, mil registrisekretär sellele alla kirjutab.

74. Registrisekretär edastab registrikandeteates avaldamisele kuuluvad andmed Patendiameti ametlikke väljaandeid toimetavale struktuuriüksusele.

75. Andmete muutmise kohta väljastab registrisekretär tunnistuse lisa. Tunnistuse lisa antakse välja ühe kuu jooksul registreeringu andmete muutmise kande tegemise kuupäevast arvates. Tunnistuse lisa number märgitakse registrikaardile.

VIII. TÖÖSTUSDISAINILAHENDUSE OMANIKU ÕIGUSTE KASUTUSVALDUSSE ANDMISE KANNE

76. Mitmele litsentsiaadile eri litsentsidega antud õiguste kollisiooni korral on eelis litsentsiaadil, kelle litsents on registreeritud. Registreerimata litsentsil ei ole kolmanda isiku suhtes õiguslikku jõudu.

77. Käesolevas põhimääruses litsentsi kohta sätestatu kehtib ka all-litsentsi kohta.

78. Litsentsi registreerimiseks peab litsentsiaar või litsentsiaat esitama registrisekretärile avalduse, litsentsilepingu või selle notariaalselt või Patendiameti poolt tõestatud ära kirja ja riigilõivu tasumist tõendava dokumendi. Litsentsilepingu või selle tõestatud ära kirja asemel võib esitada

litsentsilepingu notariaalselt või Patendiameti poolt tõestatud väljavõtte, mis sisaldab kande tegemiseks vajalikke andmeid.

79. Litsentsi registreerimise avalduses peab sisalduma:

- 1) litsentsiaari nimi ja elu- või asukoht;
- 2) litsentsiaadi nimi ja elu- või asukoht;
- 3) litsentsi objekt (tööstusdisainilahenduse registreeringu number ja nimetus);
- 4) litsentsiaadile antud õiguste loetelu;
- 5) litsentsi kehtivusaeg;
- 6) muud andmed, mille registrisse kandmist litsentsiaar ja litsentsiaat vajalikuks peavad;
- 7) avalduse lisade loetelu.

80. Kui avalduse esitab volitatud esindaja, peab avaldusele olema lisatud käesoleva põhimääruse punktis 47 nimetatud andmeid sisaldav volikirj. Volikirja ei ole vaja lisada, kui Patendiametile selle toimingute sooritamiseks varem esitatud volikirj kehtib.

81. Avaldus registreeritakse registripäevikus ning lisatakse registritoimikusse.

82. Registrisekretär kontrollib, kas vajalikud andmed ning dokumendid on olemas, ja teeb registrikandeotsuse.

83. Kui mõned vajalikud andmed või dokumendid puuduvad, teatab registrisekretär sellest avalduse esitajale hiljemalt viieteistkümnendal tööpäeval pärast puuduliku avalduse Patendiametisse saabumist. Kui kahe kuu jooksul pärast teatamist ei ole puudusi kõrvaldatud, loetakse avaldus mitteesitatuks.

84. Kui vajalikud andmed ning dokumendid on olemas, tehakse tööstusdisainilahenduse omaniku õiguste kasutusvaldusse andmise kanne, millele kirjutab alla registrisekretär hiljemalt viiendal tööpäeval registrikandeotsuse tegemise kuupäevast arvates. Registrikande tegemise kohta tehakse märge registripäevikusse.

85. Tööstusdisainilahenduse omaniku õiguste kasutusvaldusse andmise kanne sisaldab litsentsiaari ja litsentsiaadi nime ja elu- või asukohta, litsentsiaadile antud õiguste loetelu, litsentsi kehtivusaega ja muid andmeid, mille registrisse kandmist litsentsiaar ja litsentsiaat vajalikuks peavad, samuti kande allkirjastamise kuupäeva ja registrisekretäri allkirja.

86. Tööstusdisainilahenduse omaniku õiguste kasutusvaldusse andmise kanne jõustub kuupäeval, mil registrisekretär sellele alla kirjutab.

87. Teade litsentsilepingu kohta avaldatakse Patendiameti ametlikus väljaandes juhul, kui litsentsiaar annab selleks nõusoleku. Registrisekretär esitab avaldamisele kuuluvad andmed Patendiameti ametlikke väljaandeid toimetavale struktuuriüksusele. Avaldamise kuupäev märgitakse registrikaardile.

88. Litsentsi registreerimise kohta väljastab registrisekretär avalduse esitajale Patendiameti ametlikul plangil teate, mis sisaldab kande andmeid ja millele kirjutab alla registrisekretär. Teade väljastatakse ühe kuu jooksul kande tegemise kuupäevast arvates. Teate väljaandmise kuupäev märgitakse registrikaardile.

89. Tööstusdisainilahenduse omaniku õiguste kasutusvaldusse andmise kanne kustutatakse registrist litsentsi kehtivusaja lõppemisel või litsentsi registreerimise avalduse esitanud isiku nõudel, kusjuures eeldatakse nõude esitanud isiku kokkulepet litsentsilepingu teise osalisega. Nõuet sisaldav avaldus pannakse registritoimikusse.

90. Tööstusdisainilahenduse omaniku õiguste kasutusvaldusse andmise kande kustutamiseks tõmmatakse see ühe joonega maha ja märgitakse juurde kande kustutamise teostamise kuupäev.

IX. REGISTREERINGU KUSTUTAMISE KANNE

91. Tööstusdisainilahenduse registreeringu kustutamise kanne alus on:

- 1) tööstusdisainilahenduse kehtivuse tähtaja lõppemine;
- 2) tööstusdisainilahenduse omaniku loobumine õigustest (ilma õiguste üleandmiseta);
- 3) tööstusdisainilahenduse füüsilisest isikust omaniku surm või juriidilisest isikust omaniku lõpp, kui õigused pole läinud üle õigusjärglasele;
- 4) jõustunud kohtuotsus, millega registreering on tunnistatud vastuolus olevaks tööstusdisaini kaitse seaduse paragrahvis 4 või 9, paragrahvi 10 lõikes 1 või 2, paragrahvides

19-24 või 33 sätestatuga;

5) jõustunud kohtuotsus, millega registreering on tunnistatud vastuolus olevaks tööstusdisaini kaitse seaduse paragrahvi 14 lõikes 4 sätestatuga;

6) jõustunud kohtuotsus, millega on tuvastatud, et registreeringus märgitud omanikul ei olnud tööstusdisaini kaitse seaduse paragrahvi 14 lõigete 1-3 järgi õigust taotleda registreerimist ning isik, kes on kohtuotsusega tunnistatud tööstusdisainilahenduse omanikuks, ei ole esitanud tööstusdisaini kaitse seaduse paragrahvi 73 lõigetes 3 ja 4 ettenähtud korras avaldust omaniku andmete muutmiseks registreeringus.

92. Registreeringu kehtivuse tähtaja lõppemise korral teeb registrisekretär registreeringu kustutamise kande pärast kuue kuu möödumist registreeringu kehtivuse lõppemisest. Kui kehtivuse tähtaega on pikendatud kokku 15 aastaks, teeb registrisekretär kustutamiskande pärast selle tähtaja möödumist.

93. Omaniku õigustest loobumise, füüsilisest isikust omaniku surma, juriidilisest isikust omaniku lõpu, samuti kohtuotsuse korral, millega registreering on tunnistatud vastuolus olevaks tööstusdisaini kaitse seaduse paragrahviga 14, või kui tööstusdisainilahenduse omanikuks tunnistatud isik ei ole esitanud avaldust omaniku andmete muutmiseks registreeringus, esitab registrisekretärile avalduse tööstusdisainilahenduse omanik või asjasthuvitatud isik.

94. Registreeringu kustutamise avalduses peab sisalduma:

- 1) tööstusdisainilahenduse omaniku nimi ja elu- või asukoht;
- 2) avalduse esitaja nimi, kui avalduse esitaja ei ole tööstusdisainilahenduse omanik;
- 3) tööstusdisainilahenduse registreeringu number ja nimetus;
- 4) sooviavaldus registreeringu kustutamiseks;
- 5) viide sooviavalduse aluseks olevale seaduse sättele või kohtuotsusele;
- 6) avalduse lisade loetelu.

95. Kui avalduse esitab asjasthuvitatud isik, peab ta avaldusele lisama registreeringu kustutamise nõuet tõendavad dokumendid.

96. Kui avalduse esitab volitatud esindaja, peab olema lisatud käesoleva põhimääruse punktis 47 nimetatud andmeid sisaldav volikirj. Volikirja ei ole vaja lisada, kui kehtib Patendiametile selle toimingu sooritamiseks varem esitatud volikirj.

97. Omaniku õigustest loobumise korral ei tee registrisekretär kustutamiskannet juhul, kui tööstusdisainilahenduse omaniku õigused on registreeritud litsentsi objekt.

98. Kui registreering on kohtuotsusega tunnistatud vastuolus olevaks tööstusdisaini kaitse seaduse paragrahvidega 4, 9, paragrahvi 10 lõigetega 1 või 2, paragrahvidega 19-24 või 33, teeb registrisekretär kohtuotsuse alusel kustutamiskande, avab suletud registreerimistaotluse menetluse toimiku ja annab objekti käsitlevad materjalid üle registreerimistaotlusi menetlevale struktuuriüksusele registreerimistaotluse menetluse taastamiseks.

99. Kustutamiskande aluseks olevad dokumendid registreeritakse registripäevikus ning pannakse registritoimikusse.

100. Registrisekretär kontrollib, kas vajalikud andmed ning dokumendid on olemas, ja teeb registrikandeotsuse.

101. Kui mõned vajalikud andmed või dokumendid puuduvad, teatab registrisekretär sellest avalduse esitajale hiljemalt viieteistkümnendal tööpäeval pärast puuduliku avalduse Patendiametisse saabumist. Kui kahe kuu jooksul pärast teatamist ei ole puudusi kõrvaldatud, loetakse avaldus mitteesitatuks.

102. Kui vajalikud andmed ning dokumendid on olemas, tehakse tööstusdisainilahenduse registreeringu kustutamise kanne, millele kirjutab alla registrisekretär hiljemalt viiendal tööpäeval registrikandeotsuse tegemise kuupäevast arvates. Pärast registreeringu kustutamise kande tegemist kriipsutatakse registrikaardi lehed diagonaalselt joonega läbi. Registrikande tegemise kohta tehakse märke registripäevikusse.

103. Registreeringu kustutamise kanne sisaldab viidet tööstusdisainilahenduse omaniku õiguste lõppemise aluseks olevale tööstusdisaini kaitse seaduse paragrahvi 77 lõikele või punktile ja avalduses nimetatud juriidilisele faktile või kohtuotsusele, õiguste lõppemise kuupäeva, samuti kande allkirjastamise kuupäeva ja registrisekretäri allkirja.

104. Kanne jõustub kuupäeval, mil registrisekretär sellele alla kirjutab. Kustutamise kande

õiguslikud tagajärjed saavad vastavalt tööstusdisaini kaitse seaduse paragrahvis 79 sätestatule.

105. Registrisekretär esitab avaldamisele kuuluvad andmed Patendiameti ametlikke väljaandeid toimetavale struktuuriüksusele. Avaldamise kuupäev märgitakse registrikaardile.

106. Registreeringu kustutamise kohta väljastab registrisekretär avalduse esitajale Patendiameti ametlikul plangil teate, mis sisaldab kande andmeid ja millele kirjutab alla registrisekretär. Teade väljastatakse ühe kuu jooksul kande tegemise kuupäevast arvates. Teate väljaandmise kuupäev märgitakse registrikaardile.

X. REGISTRI AVALIKKUS

107. Igaühel on õigus registrikaardiga tasuta tutvuda.

108. Registrikaardiga tutvumiseks tuleb esitada registrisekretärile avaldus, milles peab sisalduma:

- 1) tutvuda soovija andmed (nimi, kontaktandmed);
- 2) tutvumisobjekti number või nimetus.

109. Registrikaardiga võib tutvuda Patendiametis ühe kuu jooksul avalduse registrisekretärile esitamise kuupäevale järgnevast päevast arvates.

110. Registrisekretär peab tagama autori andmete salastatuse, kui autor on nende avalikustamise keelanud. Kui soovitakse tutvuda registrikaardiga, millele kantud autori andmed ei kuulu avalikustamisele, esitatakse tutvumiseks registrikaardi põhilehe koopia, millel autori andmed ei ole näha.

111. Igaühel on õigus saada registrikaardist ära kirja. Registrikaardi ära kirja väljastatakse riigilõivu tasumist tõendava dokumendi esitamisel. Järelevalveõiguslikule riigiasutusele või kohtule väljastatakse ära kirja tasuta.

112. Registrisekretär tõestab ära kirja õigsust oma allkirja ja pitseriga ning märgib ära kirjale väljastamise kuupäeva.

113. Ära kirja võib olla täielik või osaline. Osalisele ära kirjale (väljavõttele) tehakse märke, et tegemist on väljavõttega.

114. Registritoimikuga ja registreerimistaotluse menetluse toimikuga võib tutvuda:

- 1) isik, kellel on selleks tööstusdisainilahenduse omaniku kirjalik luba;
- 2) asjasthuvitatud isik;
- 3) järelevalveõigusliku riigiasutuse pädev ametiisik ja kohus.

115. Asjasthuvitatud isik on isik, kes tõendab, et registrikande tegemisega on rikutud tema õigusi, või kelle vastu on tööstusdisainilahenduse omanik esitanud oma õiguste kaitseks hagi.

116. Isiku, kelle on õigus tutvuda registritoimiku ja registreerimistaotluse menetluse toimikuga, nõudel ning tema poolt riigilõivu tasumist tõendava dokumendi esitamise korral võib registrisekretär väljastada ära kirja registritoimiku või registreerimistaotluse menetluse toimiku dokumendist. Järelevalveõiguslikule riigiasutusele või kohtule väljastatakse ära kirja tasuta.

117. Isiku nõudel ning tema poolt riigilõivu tasumist tõendava dokumendi esitamise korral väljastab registrisekretär dokumendi selle kohta, et kannet ei ole muudetud või et teatud kannet registris ei ole.

118. Väljastatud ära kirjade üle peetakse arvestust. Teabe väljastamisega seotud dokumentidele tehakse märke ära kirjade väljastamise kohta.

XI. REGISTRI HOIDMINE JA SÄILITAMINE

119. Registrit hoitakse Patendiametis. Registri või selle osade Patendiametist väljaviimine on keelatud.

120. Registri volitatud töötleja peab hoolitsema selle eest, et register oleks kaitstud andmekogude seaduse paragrahvis 7 sätestatud korras.

121. Pärast registreeringu kustutamise kande tegemist ja tööstusdisainilahenduse omaniku õiguste lõppemist suleb registrisekretär registritoimiku ning annab koos registreerimistaotluse menetluse toimikuga Patendiameti arhiivi alaliseks säilitamiseks.

122. Registrikaarte ei lahutata kanderaamatu köitest, kuhu need kuuluvad. Kui kanderaamatu köide ei sisalda enam kehtivaid registreeringuid, antakse see Patendiameti arhiivi alaliseks säilitamiseks.

XII. JÄRELEVALVE

123. Registri tegevuse seaduslikkuse üle valvab andmekaitse järelevalveasutus.

124. Teenistusalast järelevalvet registri pidamise üle teostab Patendiamet.

XIII. FINANTSEERIMINE

125. Registrit finantseeritakse riigieelarvest eraldi real sihtotstarbeliste summadena Patendiameti eelarve kaudu.

XIV. REGISTRI LIKVIDEERIMINE

126. Register likvideeritakse vastavalt andmekogude seaduses riiklike registrite likvideerimise kohta sätestatule.