

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ЛИССАБОНСКОГО СОГЛАШЕНИЯ ОБ ОХРАНЕ НАИМЕНОВАНИЙ МЕСТ ПРОИСХОЖДЕНИЯ И ИХ МЕЖДУНАРОДНОЙ РЕГИСТРАЦИИ И ЖЕНЕВСКОГО АКТА ЛИССАБОНСКОГО СОГЛАШЕНИЯ О НАИМЕНОВАНИЯХ МЕСТ ПРОИСХОЖДЕНИЯ И ГЕОГРАФИЧЕСКИХ УКАЗАНИЯХ

Перечень разделов

Часть первая: Определения

Раздел 1: Сокращенные выражения

Часть вторая: Бланки

Раздел 2: Предписанные бланки

Раздел 3: Факультативные бланки

Раздел 4: Наличие бланков

Часть третья: Обмен сообщениями с Международным бюро

Раздел 5: Письменные сообщения; сообщения, содержащие несколько документов

Раздел 6: Электронные сообщения

Раздел 7: Уведомления, передаваемые Международному бюро

Часть четвертая: Требования, касающиеся имен, названий и адресов

Раздел 8: Имена, названия и адреса

Раздел 9: Адрес для деловой переписки

Часть пятая: Уплата пошлин

Раздел 10: Способы оплаты

Часть первая Определения

Раздел 1

Сокращенные выражения

- (a) Для целей настоящей Административной инструкции:
- (i) «Инструкция» означает Общую инструкцию к Лиссабонскому соглашению об охране наименований мест происхождения и их международной регистрации и Женевскому акту Лиссабонского соглашения о наименованиях мест происхождения и географических указаниях;
 - (ii) «правило» означает правило Инструкции.
- (b) Для целей настоящей Административной инструкции выражение, упомянутое в правиле 1, имеет такое же значение, что и в Инструкции.

Часть вторая Бланки

Раздел 2

Предписанные бланки

Для любой процедуры, в связи с которой Инструкция предписывает использование определенного бланка, Международное бюро составляет такой бланк.

Раздел 3

Факультативные бланки

Для предусмотренных Инструкцией иных процедур, чем те, которые упомянуты в разделе 2, Международное бюро может составить факультативные бланки.

Раздел 4

Наличие бланков

Международное бюро обеспечивает наличие всех предписанных и факультативных бланков, упомянутых в разделах 2 и 3, на своем веб-сайте и, по запросу, на бумаге.

Часть третья **Обмен сообщениями с Международным бюро**

Раздел 5

Письменные сообщения; сообщения, содержащие несколько документов

- (a) С учетом раздела 7(a) сообщения составляются в письменной форме с использованием пишущей машинки или другого устройства.
- (b) Сообщение, содержащее несколько документов, сопровождается перечнем, в котором указывается каждый из этих документов.

Раздел 6

Электронные сообщения

- (a) (i) По желанию компетентного органа обмен сообщениями между ним и Международным бюро, включая представление международных заявок, осуществляется электронными средствами в порядке, согласованном между Международным бюро и соответствующим компетентным органом.
- (ii) В случае применения статьи 5(3) Женевского акта обмен сообщениями между Международным бюро и бенефициарами или физическим или юридическим лицом, упомянутым в статье 5(2)(ii) Женевского акта, может осуществляться электронными средствами в такое время, в таком порядке и в таком формате, которые определяются Международным бюро и подробные сведения о которых публикуются.
- (b) Международное бюро информирует отправителя электронного сообщения обо всех случаях, когда сообщение является неполным или непригодным для использования по иной причине.
- (c) Применительно к электронным сообщениям, упомянутым в подразделе (a)(i), подпись может быть заменена способом идентификации, согласованным между Международным бюро и соответствующим компетентным органом. В случае электронных сообщений, упомянутых в подразделе (a)(ii), подпись может быть заменена способом идентификации, который определяется Международным бюро.

Раздел 7

Уведомления, передаваемые Международному бюро

- (a) По получении сообщения, упомянутого в правиле 22, Международное бюро подтверждает получение сообщения направившему его компетентному органу.
- (b) Если сообщение, упомянутое в правиле 22, направляется электронными средствами, то в тех случаях, когда вследствие разницы во времени между местом его отправки и местом его получения дата отправки сообщения отличается от даты его получения, датой отправки сообщения считается более ранняя из этих двух дат.

Часть четвертая **Требования, касающиеся имен, названий и адресов**

Раздел 8

Имена, названия и адреса

- (a) В случае физического лица подлежащим указанию именем является фамилия или основное имя и имя или второе имя (имена) физического лица.
- (b) В случае юридического лица подлежащим указанию названием является полное официальное обозначение юридического лица.
- (c) Если имя состоит из иных букв, чем буквы латинского алфавита, оно указывается в транслитерации буквами латинского алфавита с отражением фонетики языка международной заявки. В случае юридического лица, название которого состоит из иных букв, чем буквы латинского алфавита, транслитерация может быть заменена переводом на язык международной заявки.
- (d) Адрес указывается таким образом, чтобы отвечать общепринятым требованиям быстрой почтовой доставки, и содержит по меньшей мере указание всех соответствующих административных единиц вплоть до номера дома, если таковой имеется; кроме того, может быть указан номер телефона, адрес электронной почты, а также иной адрес, предназначенный для деловой переписки.

Раздел 9

Адрес для деловой переписки

В случае применения статьи 5(3) Женевского акта, при наличии двух или более заявителей, новых бенефициаров или нового физического или юридического лица, упомянутого в статье 5(2)(ii) Женевского акта, которые имеют разные адреса, указывается один адрес для деловой переписки. Если такой адрес не указан, адресом для переписки считается адрес первого из поименованных лиц.

Часть пятая **Уплата пошлин**

Раздел 10

Способы оплаты

- Пошлины могут быть уплачены Международному бюро:
- (i) путем перечисления средств на швейцарский почтовый счет или на любой из указанных банковских счетов Международного бюро;
 - (ii) путем списания средств с текущего счета, открытого в Международном бюро; или
 - (iii) путем использования кредитной карты, если в электронном сообщении, предусмотренном в разделе 6, Международным бюро был указан электронный интерфейс для осуществления платежей в режиме онлайн.

[Конец документа]