

# Система электронной подачи заявок на регистрацию товарного знака и знака обслуживания

АРМ Регистратор

*Руководство пользователя*

МОСКВА

2018

## АННОТАЦИЯ

Настоящее Руководство относится к Web-Приложению «АРМ Регистратор» (далее – КПС РТЗ), входящему в состав комплекса программных средств для автоматизации подготовки в электронном виде материалов, направляемых в Федеральное государственное бюджетное учреждение Федеральный Институт Промышленной Собственности (далее – ФИПС) для регистрации и экспертизы товарных знаков.

Руководство содержит сведения о назначении КПС РТЗ и информацию, необходимую для понимания его функций и эксплуатации (раздел «Назначение КПС РТЗ»).

В разделе «Условия выполнения КПС РТЗ» приводятся соответствующие условия, необходимые для выполнения КПС РТЗ в части требований технического характера (минимально допустимый состав аппаратных и программных средств) и требований к квалификации пользователей.

В разделе «Выполнение КПС РТЗ» описана последовательность действий пользователя, обеспечивающая запуск, выполнение и завершение КПС РТЗ, приведено описание функций и возможных вариантов команд, с помощью которых пользователь осуществляет управление выполнением КПС РТЗ, а также ответы КПС РТЗ на эти команды.

## Оглавление

1	Назначение КПС РТЗ.....	6
2	Условия выполнения КПС РТЗ.....	8
	2.1 Программно-аппаратные требования к ПК.....	8
	2.2 Требования к квалификации пользователя.....	8
3	Выполнение КПС РТЗ.....	9
	3.1 Общие элементы интерфейса пользователя.....	9
4	Вызов КПС РТЗ на выполнение.....	11
5	Раздел "Библиотека заявок".....	12
	5.1 Панель режимов работы.....	13
	5.1.1 Режим «Новости».....	13
	5.1.2 Режим «Библиотека заявок».....	14
	5.1.3 Режим «Настройки».....	14
	5.2 Элемент интерфейса «Поле со списком «Создать».....	17
	5.3 Элемент интерфейса «Поле со списком «Настройки».....	18
	5.4 Режим «Библиотека заявок».....	18
	5.4.1 Работа со списком заявок.....	20
	5.4.2 Быстрое" прочтение документов.....	21
	5.4.3 Работа с заявкой.....	23
	5.4.4 Свойства заявки.....	24
	5.4.5 Список документов заявки.....	25
	5.4.6 Свойства документа заявки.....	26
6	Создание заявки.....	27
7	Создание документа "Заявление".....	28
	7.1 Закладка «Заявитель».....	30
	7.2 Закладка «Плательщик».....	33
	7.3 Закладка «Представитель».....	35

7.4	Закладка «Заявляемое обозначение» .....	37
7.5	Закладка «Приоритет».....	40
7.6	Закладка «Товары и услуги».....	41
7.7	Дополнительные материалы.....	43
8	Неструктурированные документы заявки. ....	44
8.1	Создание неструктурированного документа .....	44
8.2	Создание шаблона неструктурированного пользовательского документа .	46
9	Подписание документа ЭП.....	47
10	Создание структурированных документов заявки .....	50
10.1	Создание документа «Заявление о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение ТЗ» .....	50
10.1.1	Закладка «Текст заявления».....	51
10.1.2	Закладка "Заявляемое обозначение" .....	52
10.1.3	Закладка "Документы" .....	52
10.2	Создание документа «Заявление о внесении изменений в перечень товаров и/или услуг» .....	53
10.2.1	Закладка "Текст заявления" .....	53
10.2.2	Закладка "Товары и услуги" .....	53
10.3	Создание документа "Заявление об изменении в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя" .....	54
10.3.1	Закладка "Текст заявления" .....	54
10.4	Создание документа "Заявление об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки" .....	55
11	Режим «Пользователи» (Функции руководителя) .....	56
11.1	Перераспределение заявок.....	56
11.2	Режим «Реестры» (Функции руководителя).....	58
12	Приложение 1 Заявление о внесении изменений в описание и/или заявленное обозначение.....	59

13	Приложение 2 Заявление о внесении изменений в перечень товаров и/или услуг.....	62
14	Приложение 3. Заявление об изменении в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя...	64
15	Приложение 4. Заявление об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки .....	67
16	Перечень терминов.....	69
17	Перечень сокращений .....	72

## 1 Назначение КПС РТЗ.

КПС РТЗ представляет собой программный модуль в составе комплекса программных средств для автоматизации подготовки в электронном виде материалов, направляемых в ФИПС для регистрации и экспертизы товарных знаков (далее – КПС РТЗ).

Приложение предназначено для подготовки, подачи заявок и документов в электронном виде.

Приложение обеспечивает реализацию следующих функций:

- Аутентификация пользователя в системе при установлении связи по сети Интернет с Web-сервером КПС РТЗ с использованием сертификата открытого ключа, полученного в удостоверяющем центре, аккредитованном в Минкомсвязи РФ.
- Передача данных по шифрованным каналам связи (SSL протокол).
- Подписание документов квалифицированной электронной подписью.
- Защита от несанкционированного доступа к материалам заявки.
- Обеспечение доступа к новостям, размещаемым в личном кабинете пользователя в разделе «Новости».
- Просмотр заявок и документов к ним, сформированных Пользователем в процессе использования Приложения, мониторинг их состояния.
- Формирование новых заявок на регистрацию товарных знаков, документов, направляемых на экспертизу по инициативе Пользователя или в ответ на запрос экспертизы.
- Создание пользовательских шаблонов документов для подготовки документов произвольного вида.
- Предоставление доступа к электронному справочнику МКТУ при подготовке перечня товаров и услуг, в отношении которых испрашивается регистрация товарного знака.
- Доступ к входящим документам, направленным из ФИПС, подписанными квалифицированной электронной подписью эксперта и Руководителя Роспатента.
- Обеспечена возможность просмотра сертификата ЭП, которым подписана входящая корреспонденция.

- Возможность получения корреспонденции из ФИПС и уведомлений об успешной регистрации документов пользователя на дополнительный e-mail, указанный пользователем в заявлении.
- Возможность контроля и перераспределения заявок между пользователями системы в рамках одной организации.

Для получения доступа к Приложению Пользователь должен получить электронный ключ Rutoken или eToken и настроить Программное обеспечение в соответствии с "Руководством по настройке рабочего места пользователя Сервиса подачи заявки на товарный знак".

## **2 Условия выполнения КПС РТЗ**

### **2.1 Программно-аппаратные требования к ПК.**

Программно-аппаратные требования указаны в документе "Руководство по настройке рабочего места Сервиса подачи заявки на товарный знак".

### **2.2 Требования к квалификации пользователя**

Пользователи КПС РТЗ на своих автоматизированных рабочих местах должны владеть следующими навыками работы:

- Пользовательские навыки в работе с персональным компьютером;
- Базовые навыки работы с текстовым редактором;
- Пользовательские навыки работы с браузером Microsoft Internet Explorer 11 и Google Chrome;
- Базовые навыки по установке программного обеспечения (в том числе драйверов) для операционной системы Windows.

Примечание. Установка программного обеспечения на компьютере осуществляется от имени учетной записи, имеющей права Администратора.



## 3 Выполнение КПС РТЗ

### 3.1 Общие элементы интерфейса пользователя

Ниже рассмотрены общие понятия, связанные с описанием пользовательского интерфейса, которые в последующих разделах используются при описании конкретных окон КПС РТЗ.

**Неактивные и активные элементы** – неактивные элементы (поля и кнопки) доступны только для просмотра, их содержимое недоступно для редактирования. Графически неактивные элементы пользовательского интерфейса тонированы серым цветом. Активные элементы выполняют свои активные функции (кнопки, ссылки), доступны для редактирования (поля).

**Доступ к данным** – данные, которые находятся в нормальном (активном) состоянии, можно редактировать. Данные, доступные только для чтения, можно просматривать и копировать.

**Общие элементы управления** - используются общие элементы управления, единые для всех его окон.

**Общими элементами управления являются:**

- **Таблицы**

Таблицы используются для отображения данных на страницах КПС РТЗ, например, для отображения списка заявок в личном кабинете пользователя (далее – ЛК).

При работе с таблицами пользователю доступны следующие действия:

- Сортировка записей в колонке.
- Выбор одной строки подсвечиванием.

- **Текстовые поля**

Текстовое поле может содержать либо текстовые, либо числовые данные. Содержимое текстового поля может находиться в двух состояниях: активное (поле доступно для редактирования) или неактивное (содержимое поля отображается серым цветом, поле недоступно для редактирования). Некоторые поля могут содержать маску ввода, которая автоматически отображает вводимую информацию в необходимом формате (например, номер телефона с кодом города).

В случае возникновения ошибки (например, не заполнено одно из обязательных полей, введен некорректный тип данных), текстовое поле, в которое введены

некорректные данные, обрамляется рамкой красного цвета, а справа от него выводится сообщение об ошибке.

- **Флажки**

Флажок – элемент управления, позволяющий выбрать несколько вариантов решений, предлагаемых пользователю. Для выбора требуемых вариантов необходимо установить соответствующие флажки.


- **Надписи**

Элемент управления «Надпись» представляет собой наименование другого элемента управления.

- **Дата**

Элемент управления «Дата» представляет собой поле, содержащее дату.


Элемент управления «Дата» имеет два состояния: нормальное и неактивное (отображается серым цветом). Формат даты: дд.мм.гггг.

В активном состоянии, когда пользователь может вводить значение вручную или выбирать дату из системного календаря, рядом с полем ввода доступна иконка . При нажатии на иконку открывается системный календарь, в котором пользователь может выбрать год, месяц и день.

Выбранное пользователем число подсвечивается темно-серым цветом.

- **Поле со списком**

Элемент управления «Поле со списком» предоставляет возможность единичного выбора из списка. Элемент управления может находиться в активном либо в неактивном состоянии;

При нажатии на иконку , располагающейся справа от поля, открывается список. Текущая строка списка подсвечивается синим цветом.

- **Закладки**

Элемент управления «Закладка» представляет собой набор полей, расположенных в одной области экрана или в одном диалоговом окне

- **Дерево**

Данный элемент управления представляет собой иерархически упорядоченный список элементов. Каждый элемент уровня может содержать вложенные уровни. По умолчанию иерархическая структура находится в свёрнутом виде. Чтобы

развернуть/свернуть структуру элемента, щёлкните по расположенному слева от него знаку плюс/минус (+ / -).

#### 4 Вызов КПС РТЗ на выполнение

Для запуска КПС РТЗ следует выполнить следующие действия:

- Вставить электронный ключ Rutoken или eToken в USB-разъём компьютера.
- Войти в Сервис по кнопке "Начать работу" на сайте ФИПС в разделе "Электронной взаимодействие с заявителями. Подать заявку на товарный знак".

При первом входе в систему происходит проверка сертификата CryptoPro, в случае успешного прохождения аутентификации, пользователь направляется на форму регистрации (Рис.1).

Рис.1 Форма регистрации пользователя

В форме для регистрации значение полей «ФИО» и «Компания» заполняются автоматически из личного сертификата, значение поля «Дата регистрации» проставляет автоматически при загрузке страницы. Эти поля недоступны для редактирования.

Поля области «Адрес для переписки» заполняются в соответствии с правилами написания адресов РФ.

Примечание.

- В поле "Область" указывается наименование республики (без указания кода), края, области, района – до наименования населенного пункта (город, село, деревня, станция и т.п).
- Поле "Район" не заполняется.

Поля, отмеченные рамкой красного цвета, обязательны для заполнения.

После ввода информации необходимо нажать на кнопку "Зарегистрироваться", после чего осуществляется регистрация пользователя. При успешной регистрации создается Личный кабинет пользователя (далее – ЛК) и осуществляется переход в ЛК пользователя КПС РТЗ. По умолчанию при входе в ЛК отображается Главное окно Приложения – раздел «Библиотека заявок».

В ходе дальнейшей работы пользователь может изменить свои регистрационные данные в разделе «Настройки» (см. 5.1.3)

## 5 Раздел "Библиотека заявок"

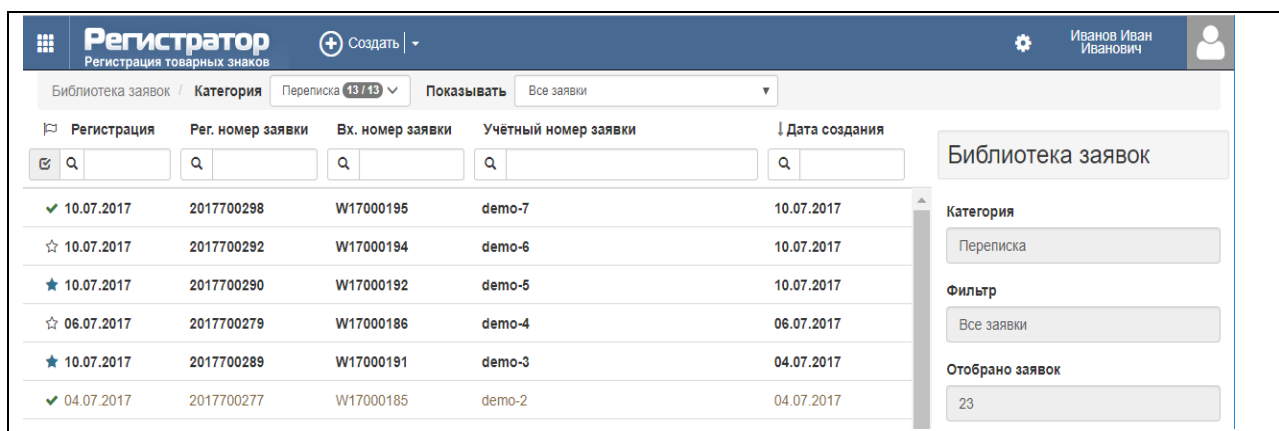





Рис. 2 Раздел «Библиотека заявок»

Раздел «Библиотека заявок» (Рис. 2) содержит следующие элементы интерфейса:

- Панель режимов работы ;
- Название Приложения - «Регистратор»;
- Поле со списком «Создать»;
- Поле со списком Настройки ;
- Имя пользователя – владельца ключа ЭП (владельца ЛК);
- Список заявок в виде таблицы;

## 5.1 Панель режимов работы

При нажатии на иконку  открывается список наименований режимов в виде плиток (Рис. 3):

- Новости,
- Библиотека заявок.
- Настройки.

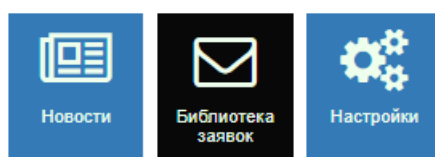


Рис. 3 Панель режимов работы

### 5.1.1 Режим «Новости»

Режим «Новости» предназначен для просмотра новостей и информационных сообщений, касающихся работы КПС РТЗ.

Более ранние сообщения содержатся в «Архиве новостей» (Рис. 4).

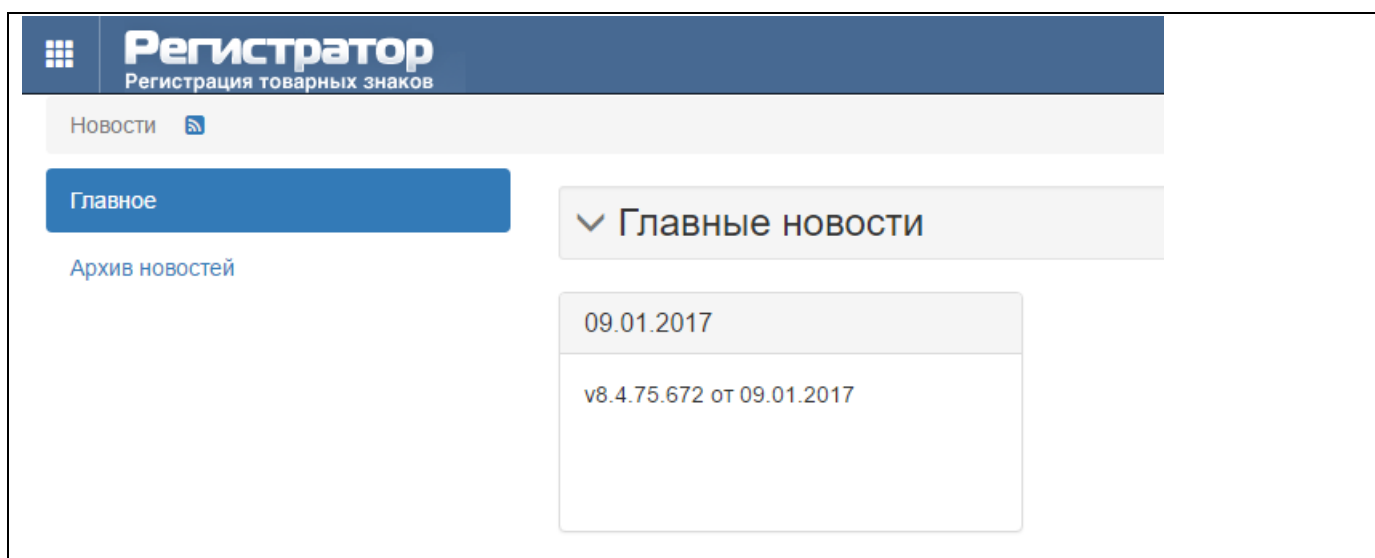


Рис. 4 Режим «Новости»

### 5.1.2 Режим «Библиотека заявок»

Режим «Библиотека заявок» предназначен для создания заявок на регистрацию товарных знаков, подготовки документов заявки (см. п.5.4 Настоящего Руководства).

### 5.1.3 Режим «Настройки»

Режим «Настройки» содержит 3 закладки (см.Рис. 5):

- Личные настройки
- Документы заявки
- Категории

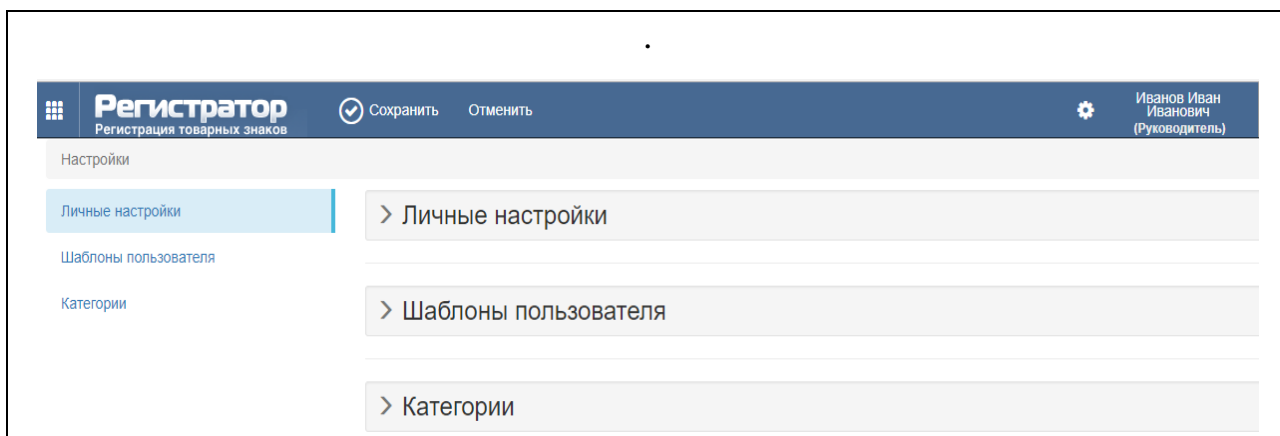


Рис. 5 Режим «Настройки»

#### 5.1.3.1 Закладка «Личные настройки»

В полях закладки отображаются личные настройки пользователя, указанные пользователем при регистрации в системе. Имеется возможность корректировки личных данных.

**Регистратор**  
Регистрация товарных знаков

Сохранить Отменить

Иванов Иван Иванович (Руководитель)

Настройки

**Личные настройки**

Шаблоны пользователя

Категории

Личные настройки

ФИО  
Иванов Иван Иванович

Дата регистрации  
01.06.2017 14:24:54

Телефон  
(499) 888-88-88

Электронная почта  
ivanovivan@mail.ru

Факс  
(499) 888-88-88

Компания  
ФИПС

(750) Адрес для переписки

Почтовый индекс  
115162

Район

Область  
Калужская область, Жуковский р-н

Город  
г. Жуков

Улица  
ул. Привокзальная

Дом  
25

Корпус / Строение

Офис / Квартира  
7

Рис. 6 Закладка «Личные настройки»

### 5.1.3.2 Закладка «Шаблоны пользователя»

Режим «Шаблоны пользователя» служит для создания, редактирования, удаления шаблонов, используемых пользователем при подготовке документов произвольной формы.

Для создания нового шаблона документа нажмите пункт меню «Создать шаблон» (Рис. 7).

**Регистратор**  
Регистрация товарных знаков

Сохранить Отменить **Создать шаблон**

Иванов Иван Иванович (Руководитель)

Настройки

Личные настройки

**Шаблоны пользователя**

Категории

Шаблоны пользователя

Название	Краткое описание
Ответ на запрос формальной экспертизы	Ответ на запрос ФЭ

Рис. 7 Создание нового шаблона документа пользователя

Откроется окно «Новый шаблон» (Рис. 8).

Введите название и краткое описание шаблона. Нажмите кн. ОК для сохранения данных или «Отмена» в противном случае.

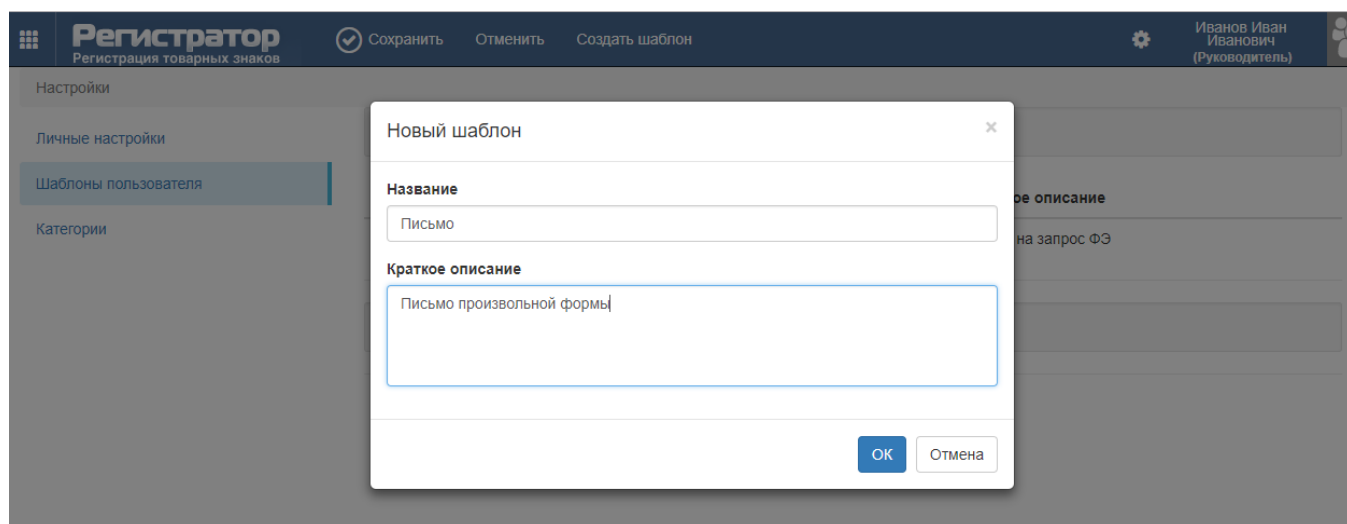




Рис. 8 Окно «Новый шаблон»

Чтобы отредактировать выбранный шаблон, нажмите кн. «». Для удаления выбранного шаблона нажмите кн. «» (см.Рис. 9).

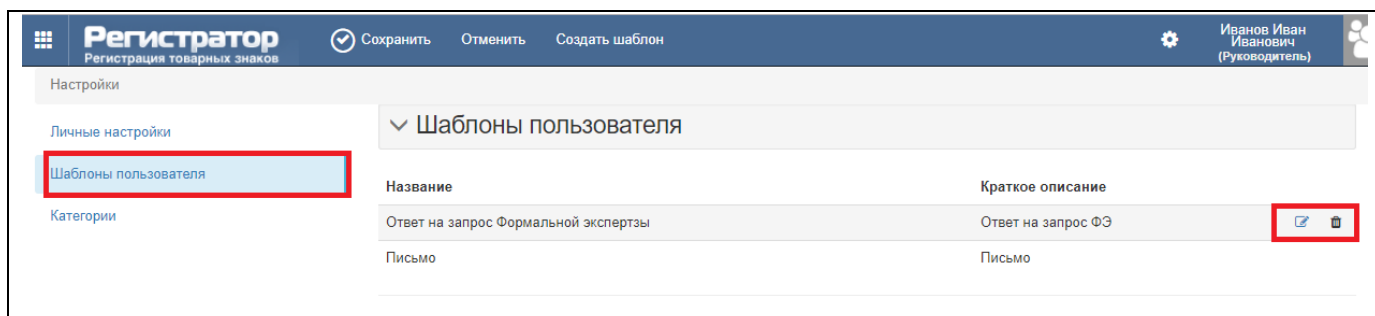


Рис. 9 Редактирование пользовательского шаблона

### 5.1.3.3 Закладка «Категории»

Данная область позволяет пользователю упорядочить работу с заявками в ЛК.

Пользователь может создавать и в дальнейшем модифицировать каталог категорий заявок (Рис. 10).



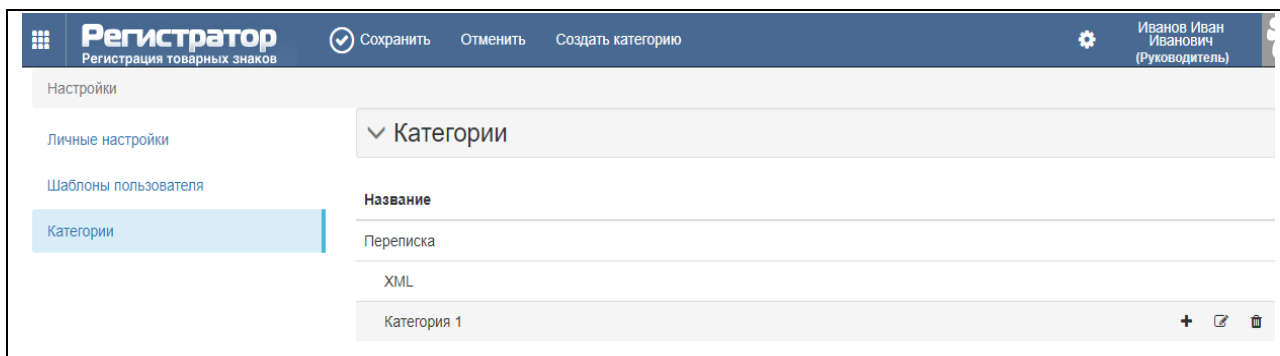


Рис. 10 Режим «Категории»

Для создания новой категории выберите родительскую категорию и нажмите на иконку «+».

В открывшемся окне введите название новой категории и нажмите кнопку ОК (Рис. 11)

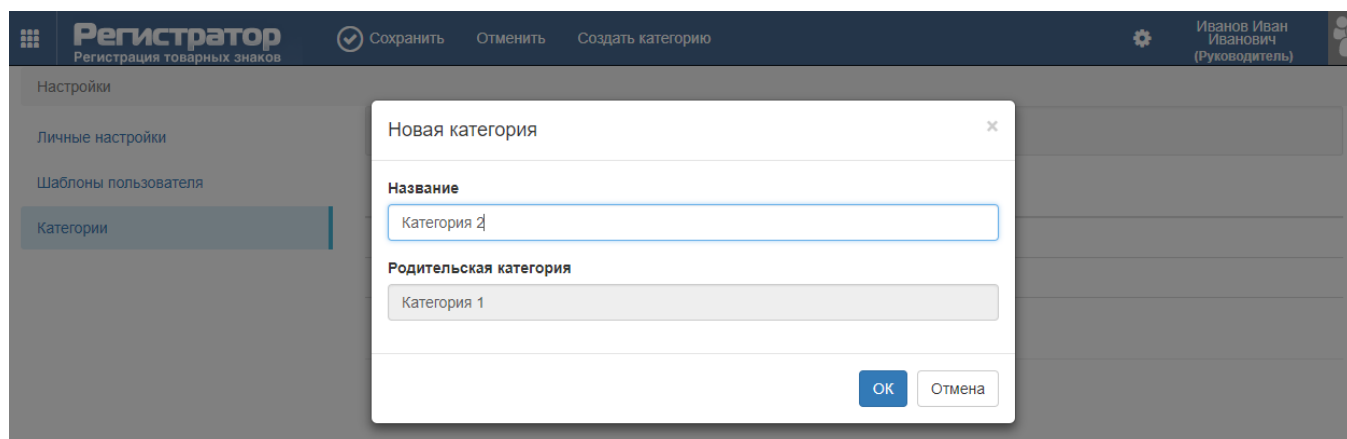


Рис. 11 Создание новой категории


Для редактирования названия категории служит иконка «».

Для удаления категории используется иконка «» (см.Рис. 10).

## 5.2 Элемент интерфейса «Поле со списком «Создать»»

Элемент графического интерфейса для отображения списка, состоящего из двух элементов - "Создать заявку" и "Загрузить пакет" (см. Рис. 25).

### 5.3 Элемент интерфейса «Поле со списком «Настройки»»

При нажатии на значок  открывается выпадающий список, состоящий из трех элементов:

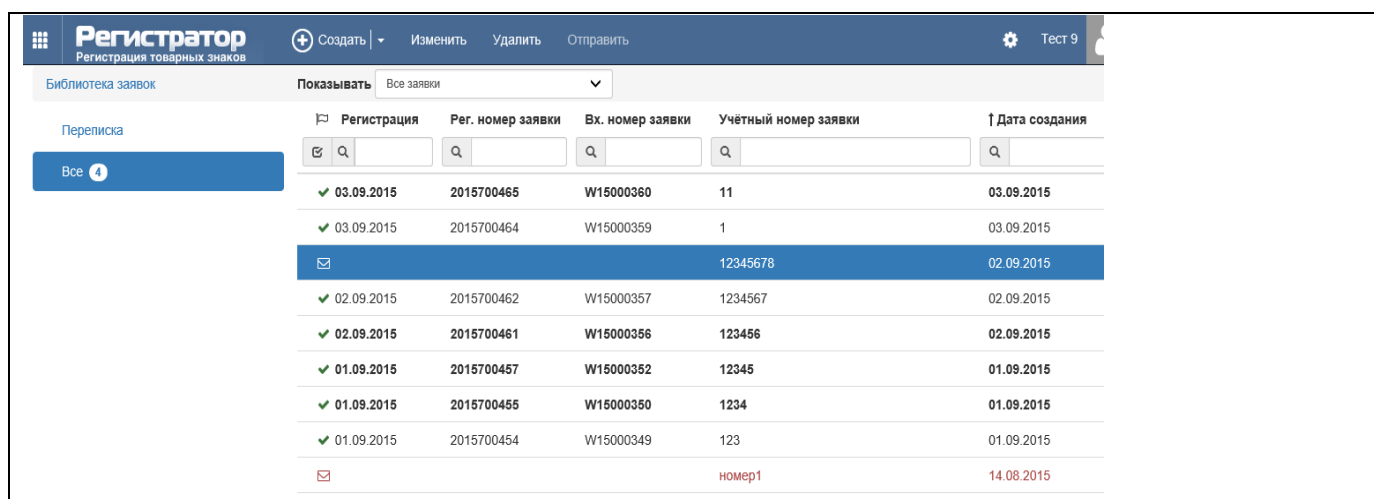
- Личные настройки (см. п. 5.1.3.1);
- Документы заявки (см. п. 5.1.3.2);
- Категории (п.5.1.3.3).

Описание элементов «Поле со списком «Настройки»» см. в п. 5.1 настоящего Руководства.

### 5.4 Режим «Библиотека заявок»

Режим «Библиотека заявок» предназначен для:

- Создания новых заявок;
- Просмотра, редактирования и удаления заявок, находящихся в ЛК пользователя;
- Отправки заявок на регистрацию в ФИПС.



Регистрация	Рег. номер заявки	Вх. номер заявки	Учётный номер заявки	Дата создания
03.09.2015	2015700465	W15000360	11	03.09.2015
03.09.2015	2015700464	W15000359	1	03.09.2015
			12345678	02.09.2015
02.09.2015	2015700462	W15000357	1234567	02.09.2015
02.09.2015	2015700461	W15000356	123456	02.09.2015
01.09.2015	2015700457	W15000352	12345	01.09.2015
01.09.2015	2015700455	W15000350	1234	01.09.2015
01.09.2015	2015700454	W15000349	123	01.09.2015
			номер1	14.08.2015

Рис. 12 Режим «Библиотека заявок»

Библиотека заявок отображается на интерфейсе в виде таблицы, где строка таблицы - запись о заявке, а столбцы – сведения о заявке.











- Статус заявки – пиктограмма, отображающая текущее состояние заявки (см. Таблица 1).
- Регистрация – дата регистрации заявки в ФИПС.

- Рег.номер заявки – десятизначный номер, автоматически присваиваемый заявке при регистрации.
- Вх. номер заявки – входящий номер, автоматически присваиваемый в ФИПС заявке при регистрации.
- Учётный номер заявки – уникальный идентификатор заявки в ЛК, присваиваемый пользователем в момент создания заявки.
- Дата создания – дата создания заявки.

По каждому из описанных столбцов может быть осуществлена сортировка или поиск заявки по одному из указанных пользователем значений.

Для сортировки списка заявок достаточно кликнуть мышкой на заголовок этого столбца. Стрелка, которая появится в заголовке, будет показывать направление сортировки (по возрастанию или по убыванию). Чтобы изменить направление сортировки, кликните по заголовку ещё раз.

Таблица 1. Статусы заявок

Пиктограмма	Статус
	Заявка зарегистрирована. Имеются непрочитанные документы.
	Заявка находится на ЭЗО
	Заявка готовая к передаче на экспертизу. Имеются незарегистрированные документы.
	Заявка/документ регистрируется
	Ожидает регистрации
	ТЗ зарегистрирован
	Отказ в регистрации заявки
	Заявка находится на ФЭ
	Заявка не готова к передаче на экспертизу. Неверный формат документа.
	Неверный формат документа

Над списком заявок расположена кнопка «Создать». При нажатии на кнопку появляется выпадающий список, содержащий две строки – «Создать заявку» и «Загрузить пакет»).

В зависимости от выбора пользователь может создать заявку в ручном режиме («Создать заявку») или загрузить одну или несколько заявок с помощью подготовленного zip-файла, содержащего сведения об одной или нескольких заявках и прилагаемых документах («Загрузить пакет»).

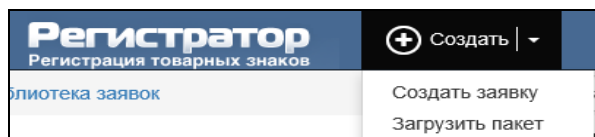



Рис. 13 Фрагмент окна «Библиотека заявок». Кнопка «Создать»

При выборе заявки в списке заявок в верхней части окна отображается меню команд для работы с заявкой, включающее пункты меню: "Создать", «Изменить», «Удалить», «Отправить» (на регистрацию).

#### 5.4.1 Работа со списком заявок

Заявки, находящиеся в ЛК, можно не только сортировать, но и фильтровать.

Настройка фильтров списка заявок производится в окне "Показывать", расположенному над списком заявок. Нажмите на кнопку  и выберите один из пунктов выпадающего списка.

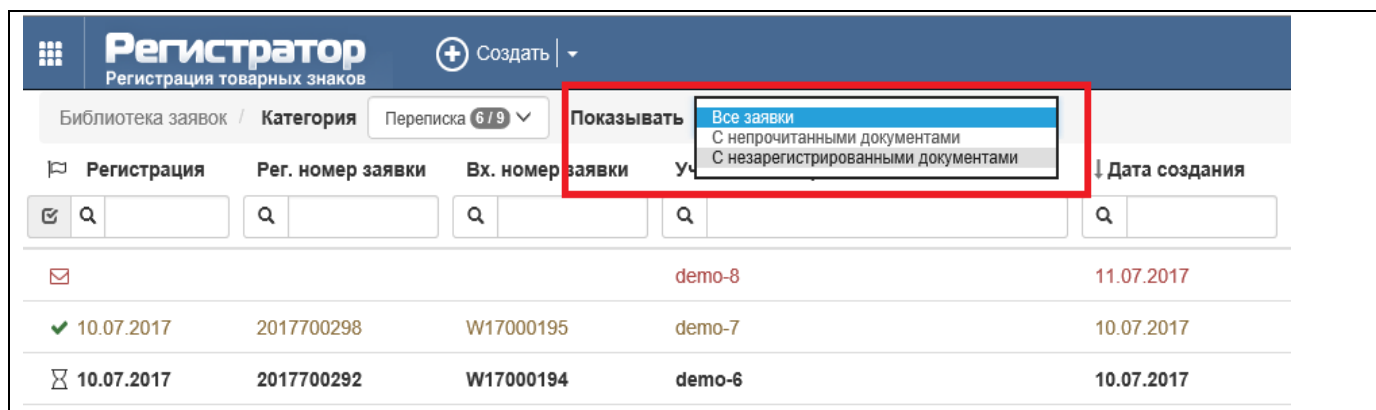


Рис. 14 Список фильтров для отбора заявок

В зависимости от выбора осуществляется фильтрация заявок в текущей категории: «Все заявки» - отображаются все заявки, «С незарегистрированными документами» - все заявки, имеющие документы, незарегистрированные/ненаправленные на регистрацию документы, «С непрочитанными документами» - все заявки, имеющие

непрочитанные документы, отсортированные по дате поступления последней корреспонденции из ФИПС (Рис. 15)

The screenshot shows the 'Регистратор' interface with a table of documents. The 'Показывать' dropdown menu is set to 'С непрочитанными документами'. The table has the following columns: 'Регистрация', 'Рег. номер заявки', 'Корреспонденция', 'Учётный номер заявки', and 'Дата создания'. The 'Корреспонденция' column is highlighted with a red box.

Регистрация	Рег. номер заявки	Корреспонденция	Учётный номер заявки	Дата создания
✓ 27.09.2017	2017700374	27.09.2017	78123	27.09.2017
✓ 31.08.2017	2017700347	31.08.2017	3278-Звездочка	31.08.2017
✓ 17.08.2017	2017700338	17.08.2017	проверка-1	17.08.2017
✓ 17.08.2017	2017700337	17.08.2017	проверка	17.08.2017
☆ 10.07.2017	2017700298	17.08.2017	demo-7	10.07.2017
☆ 27.07.2017	2017700326	05.09.2017	56734	03.07.2017
⊗ 17.11.2016	2016700980	26.09.2017	566	17.11.2016

Рис. 15 Фильтр "Показывать – с непрочитанными документами"

#### 5.4.2 Быстрое" прочтение документов.

При установке фильтра "Показывать - с непрочитанными документами" имеются следующие варианты "быстрого" прочтения документов:

- Пометить документы заявки прочитанными (Рис. 16). Статус всех входящих документов выделенной заявки изменяется на "Прочитан".

The screenshot shows the 'Регистратор' interface with a dropdown menu open. The dropdown menu has two options: 'Пометить документы заявки прочитанными' and 'Пометить документы отобранных заявок прочитанными'. The first option is highlighted with a red box. The table below shows the same data as in Figure 15, but with the first row highlighted in blue.

Регистрация	Рег. номер заявки	Корреспонденция	Учётный номер заявки	Дата создания
✓ 27.09.2017	2017700374	27.09.2017	78123	27.09.2017
✓ 31.08.2017	2017700347	31.08.2017	3278-Звездочка	31.08.2017
✓ 17.08.2017	2017700338	17.08.2017	проверка-1	17.08.2017
✓ 17.08.2017	2017700337	17.08.2017	проверка	17.08.2017

Рис. 16 Пометить документы заявки прочитанными

- Пометить документы отображенных заявок прочитанными (Рис. 17). В текущей категории статус всех отображенных заявок с непрочитанными документами меняется на статус "Прочитан".

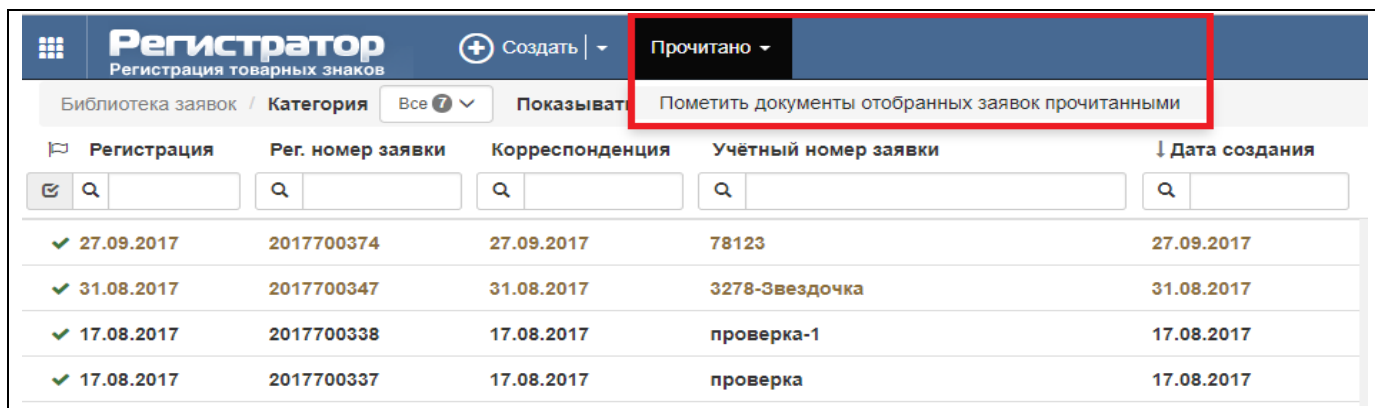


Рис. 17 Пометить документы отображенных заявок прочитанными

- Пометить все документы заявки прочитанными (Рис. 18). Статус всех документов заявки меняется на "Прочитан".

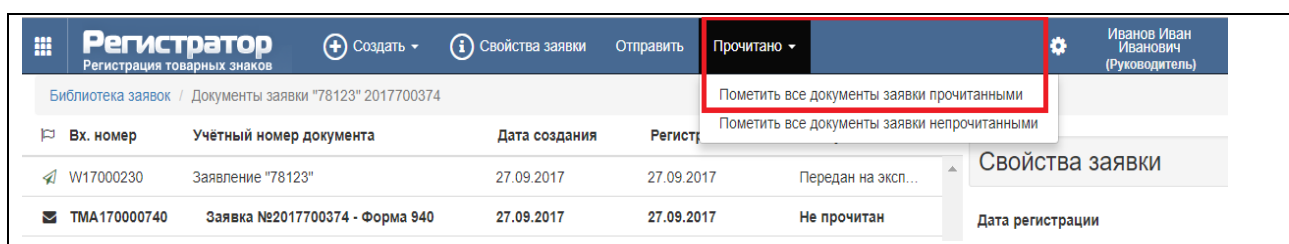


Рис. 18 Пометить все документы заявки прочитанными

В списке документов заявки изменить статус документа с "Не прочитан" на "Прочитан" и обратно можно путем нажатия на иконку "Конверта" входящего документа (Рис. 19)

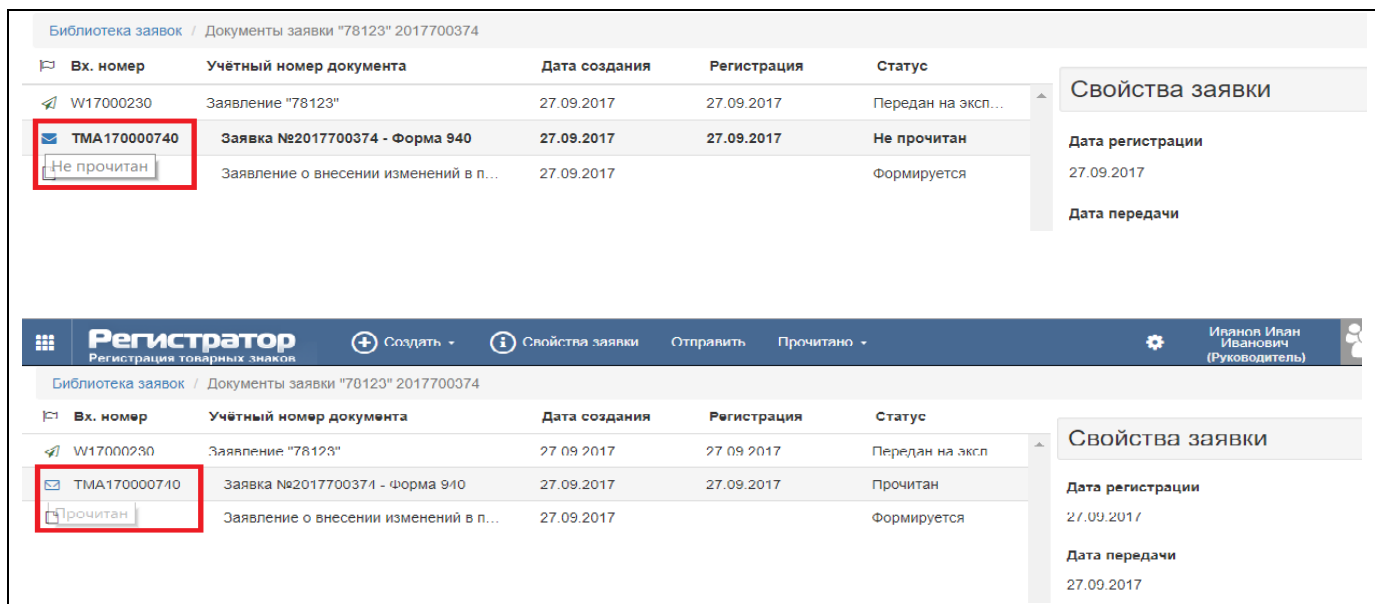


Рис. 19 Изменение статуса документа по клику на конверт документа

### 5.4.3 Работа с заявкой

Меню команд для работы с заявкой показано на Рис. 20

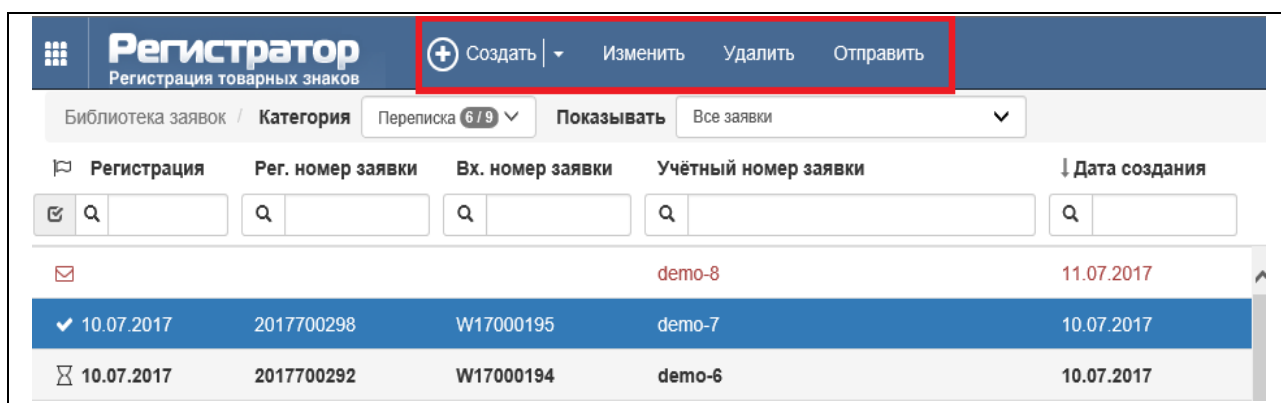


Рис. 20 Меню команд для работы с заявкой

Для создания заявки используется пункт меню "Создать", для просмотра документов заявки - пункт меню «Изменить», для удаления заявки из списка заявок - пункт меню «Удалить».

Для отправки на регистрацию заявки, подписанной электронной подписью, предназначен пункт меню «Отправить».

### 5.4.4 Свойства заявки.

Для просмотра свойств заявки необходимо выбрать заявку в списке (Рис. 21).

The screenshot shows the 'Регистратор' (Registrar) application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Создать', 'Изменить', 'Удалить', and 'Отправить', along with a user profile icon labeled 'Тест 9'. Below the navigation bar is a search bar and a table of applications. The table has columns for 'Регистрация', 'Рег. номер заявки', 'Вх. номер заявки', 'Учётный номер заявки', and 'Дата создания'. The first row is highlighted in blue, indicating it is the selected application. To the right of the table is a 'Свойства заявки' (Application Properties) panel with several fields: 'Дата регистрации', 'Дата передачи', 'Дата создания', 'Регистрационный номер заявки', 'Входящий номер заявки', 'Учётный номер заявки', 'Пользователь', and 'Категория'.

Регистрация	Рег. номер заявки	Вх. номер заявки	Учётный номер заявки	Дата создания
03.09.2015	2015700465	W15000360	11	03.09.2015
03.09.2015	2015700464	W15000359	1	03.09.2015
02.09.2015	2015700462	W15000357	1234567	02.09.2015
02.09.2015	2015700461	W15000356	123456	02.09.2015
01.09.2015	2015700457	W15000352	12345	01.09.2015
01.09.2015	2015700455	W15000350	1234	01.09.2015
01.09.2015	2015700454	W15000349	123	01.09.2015
14.08.2015	2015700416	W15000322	номер 5	14.08.2015
12.08.2015	2015700411	W15000317	Учетный номер заявки 3	11.08.2015
10.08.2015	2015700408	W15000314	Учетный номер 2	10.08.2015
10.08.2015	2015700407	W15000313	Учетный номер 1	10.08.2015

**Свойства заявки**

- Дата регистрации: 03.09.2015
- Дата передачи: 03.09.2015
- Дата создания: 03.09.2015 15:47:55
- Регистрационный номер заявки: 2015700465
- Входящий номер заявки: W15000360
- Учётный номер заявки: 11
- Пользователь: Тест 9
- Категория: Все

Рис. 21 Просмотр свойств заявки

В правой части окна отображается область просмотра, содержащая реквизиты выбранной заявки:

- Дата регистрации – дата регистрации заявки в ФИПС;
- Дата передачи – дата передачи заявки в ФИПС;
- Дата создания – дата и время создания заявки;
- Регистрационный номер заявки – десятизначный номер, присваиваемый заявке при регистрации;
- Входящий номер заявки – девятизначный номер с префиксом W;
- Учетный номер заявки – учетный номер, присваиваемый пользователем при создании заявки;
- Пользователь – ФИО пользователя, владельца личного кабинета;
- Категория – название категории, в которой находится заявка;
- Комментарий – произвольный текст, вводится пользователем как комментарий к заявке.



### 5.4.5 Список документов заявки

Просмотреть список документов, содержащихся в заявке, можно двумя способами: выбрать заявку в списке и нажать на кн. «Изменить» (Рис. 21), либо открыть заявку двумя кликами мыши.

Откроется окно списка документов заявки (Рис. 22).

Регистратор Регистрация товарных знаков					
Библиотека заявок / Документы заявки "131241" 2016700898					
Вх. номер	Учётный номер документа	Дата создания	Регистрация	Статус	
W16000817	Заявление "131241"	21.09.2016	21.09.2016	Передан на эксп...	
W160001585	Исходящая корреспонденция	21.09.2016	21.09.2016	Передан на эксп...	
<b>ТМА160001188</b>	<b>Заявка №2016700898 - Форма 940</b>	<b>21.09.2016</b>	<b>21.09.2016</b>	<b>Не прочитан</b>	
W160001586	ХВЗ	21.09.2016	21.09.2016	Передан на эксп...	

Рис. 22 Окно просмотра документов заявки

При работе в браузере IE11 под Меню команд расположена Панель навигации (Рис. 23), отображающая заголовок текущего раздела и ссылки-заголовки на разделы вышестоящих уровней (при наличии). Чтобы вернуться на один уровень

выше можно также воспользоваться стрелкой браузера IE «влево».

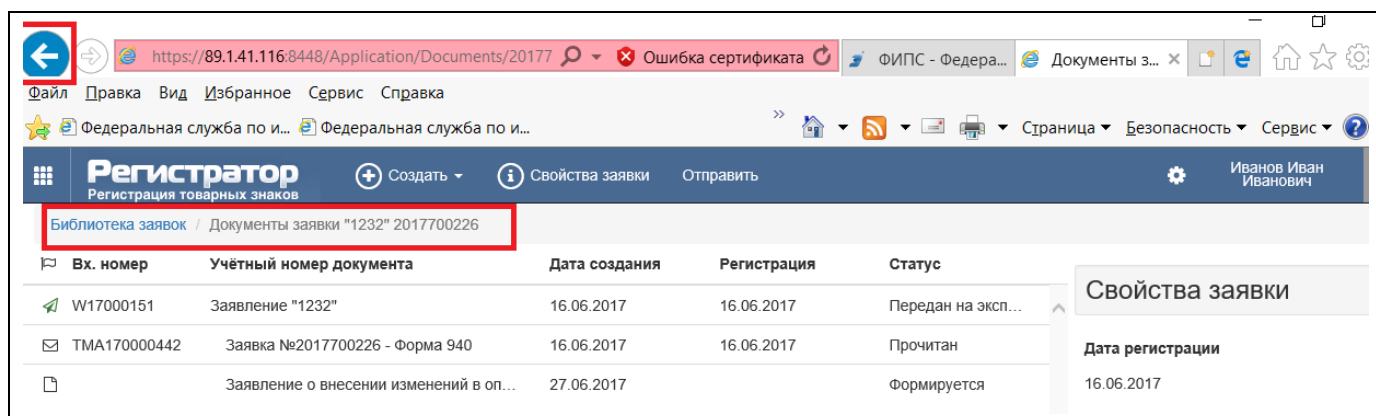


Рис. 23 Панель навигации

### 5.4.6 Свойства документа заявки

Для просмотра свойств документа заявки выберите документ в списке. В правой части окна отобразится область просмотра, содержащая реквизиты выбранного документа (Рис. 24).

The screenshot shows the 'Регистратор' (Registrar) application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Регистратор' and subtext 'Регистрация товарных знаков'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Библиотека заявок / Документы заявки "56734" 2017700326'. The main area contains a table of documents with columns: 'Вх. номер', 'Учётный номер документа', 'Дата создания', 'Регистрация', and 'Статус'. The last row of the table is highlighted with a red border, indicating it is the selected document. To the right of the table, there is a 'Свойства заявки' (Document Properties) panel with the following fields:

Вх. номер	Учётный номер документа	Дата создания	Регистрация	Статус
W17000202	Заявление "56734"	03.07.2017	27.07.2017	Передан на экспертизу
W17000137	Документ об уплате пошлины	27.07.2017	27.07.2017	Передан на экспертизу
TMA170000594	Форма 940 по заявке №2017700326	27.07.2017	27.07.2017	Не прочитан
TMA170000595	Входящая корреспонденция - TMA170000595	27.07.2017	27.07.2017	Прочитан
TMA170000635	Входящая корреспонденция - TMA170000635	02.08.2017	02.08.2017	Не прочитан
TMA170000636	Входящая корреспонденция - TMA170000636	02.08.2017	02.08.2017	Не прочитан
TMA170000637	Входящая корреспонденция - TMA170000637	02.08.2017	02.08.2017	Не прочитан
TMA170000638	Входящая корреспонденция - TMA170000638	02.08.2017	02.08.2017	Не прочитан
TMA170000641	Входящая корреспонденция - TMA170000641	03.08.2017	03.08.2017	Не прочитан
TMA170000699	ИК407 Уведомление об отказе в юр.действии	05.09.2017	05.09.2017	Не прочитан

Свойства заявки:

- Дата регистрации: 27.07.2017
- Дата передачи: 27.07.2017
- Дата создания: 03.07.2017 12:59:16
- Регистрационный номер заявки: 2017700326
- Входящий номер заявки: W17000202

Рис. 24 Свойства документа заявки

Свойства документа заявки включает следующие атрибуты:

- Дата регистрации – дата регистрации документа в ФИПС.
- Дата создания – дата и время создания документа;
- Входящий номер документа – девятизначный номер документа, присваиваемый документу при регистрации в ФИПС. Документы (исходящие), направленные в ФИПС из личного кабинета, имеют префикс «W», документы (входящие), полученные из ФИПС – префикс «ТМА».
- Учётный номер документа – уникальный идентификатор документа, присваивается документу пользователем в момент создания документа или формируется по правилу: [шаблон] (порядковый номер). Документу «Заявление» автоматически присваивается учетный номер «Заявление» + «учетный номер заявки». Для входящих документов в колонке "Учетный номер" отображается название документа, которое соответствует названию документа из Открытых реестров сайта ФИПС (см. Рис. 24).
- Автор документа – для исходящих документов - ФИО владельца личного кабинета, в котором этот документ был создан, для входящих – ФИО подписанта документа.
- Тип документа – для исходящей корреспонденции отображается наименование документа, для входящей – краткое наименование документа.

- Имя файла документа – имя файла, содержащего изображение в формате tiff или текст документа в формате pdf.
- Статус – статус документа, например, «Передан на экспертизу», «Прочитан».
- Комментарий – для исходящей корреспонденции это комментарий, введенный пользователем при создании документа, для входящей корреспонденции – тип документа + входящий номер документа.

Примечание. Комментарий к документу недоступен эксперту при рассмотрении документа заявки.

## 6 Создание заявки

Для создания новой заявки в режиме «Библиотека заявок» нажмите на стрелку



справа от пункта меню

и в выпадающем списке выберите пункт

меню «Создать заявку» (Рис. 25).

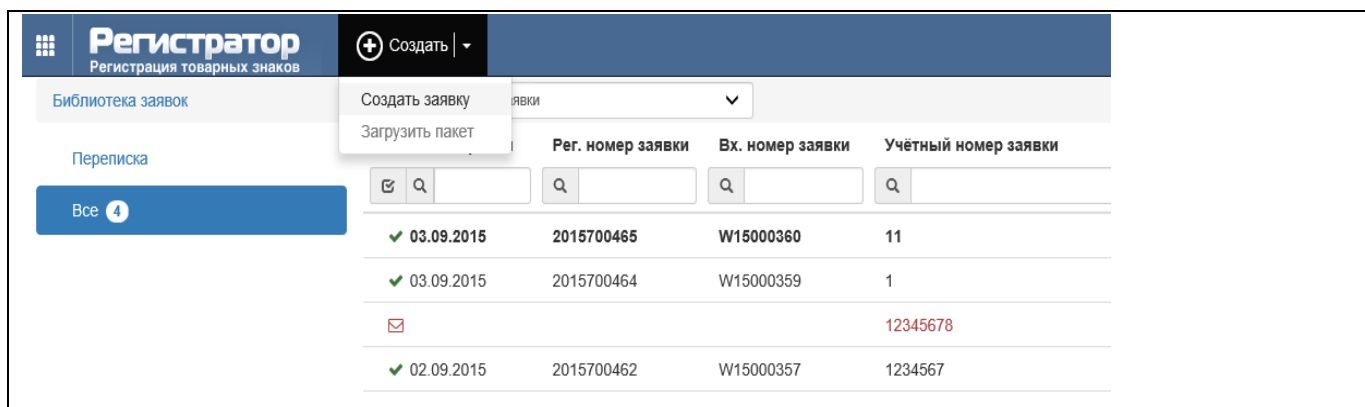


Рис. 25 Создание заявки

Откроется окно «Свойства заявки» (Рис. 26).

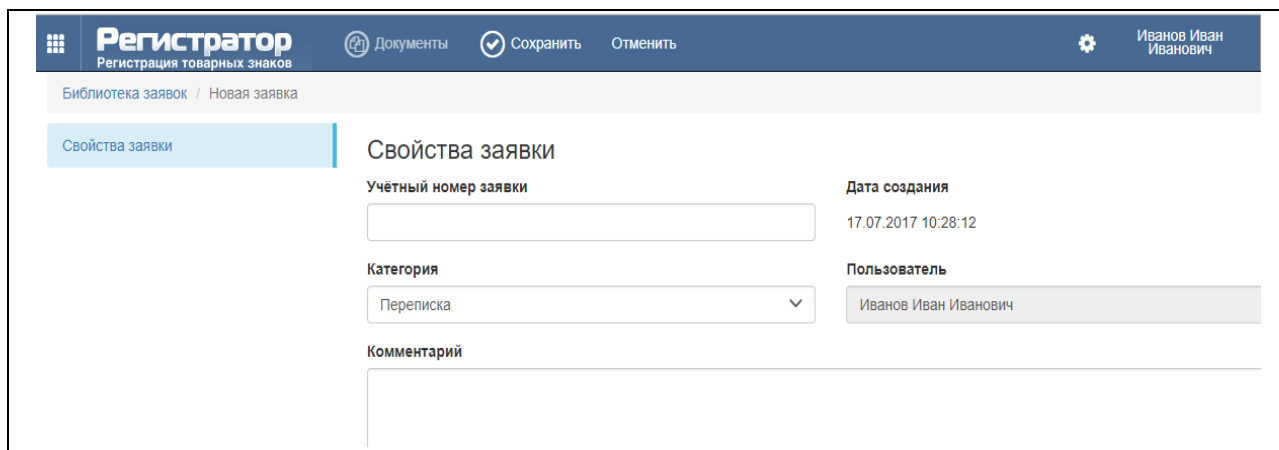





Рис. 26 Свойства заявки

- Поле "Учетный номер заявки". Это уникальный идентификатор, присваиваемый заявке пользователем в момент ее создания. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Категория» - название текущей категории. Возможен выбор другой категории из выпадающего списка при нажатии на кн.  справа от наименования категории.
- Комментарий – комментарий к заявке, произвольный текст, вводится пользователем. Комментарий к заявке недоступен эксперту при рассмотрении заявки.
- Поле «Дата создания» - дата создания заявки, заполняется автоматически. Поле не редактируемое.
- Поле «Пользователь» - ФИО пользователя личного кабинета. Заполняется автоматически из сертификата ключа ЭП. Поле не редактируемое.

По окончании ввода данных пользователь может либо сохранить введенную информацию, выбрав пункт меню , либо, выбрав пункт меню , отказаться от сохранения и вернуться в Библиотеку заявок (Рис. 25).

После сохранения свойств заявки открывается окно «Документы заявки».

## 7 Создание документа “Заявление”

Обязательным документом для любой создаваемой заявки является Заявление.

В окне режима «Библиотека заявок/Документы заявок» выберите пункт меню “Создать”, затем из выпадающего списка выберите строку “Заявление” (Рис. 27).

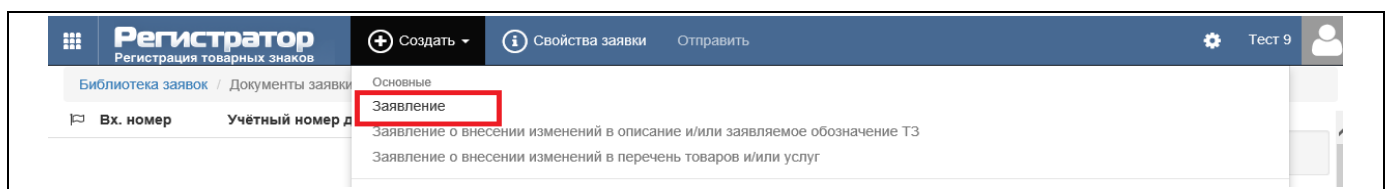


Рис. 27 Создание документа Заявление

Откроется электронная форма заявления (Рис. 28)

Рис. 28 Форма Заявления

В верхней части окна располагается Меню команд:

- Сохранить – сохранение последних введённых на закладках данных;
- Отменить – отмена сохранения введенных данных.
- Сохранить в XML-файл – сохранение данных, введенных в поля формы, в XML – файл.
- Загрузить XML – используется для автоматического внесения всей информации или части информации в экранную форму Заявления. Для подготовки файла XML используется XML-файл, автоматически подготовленный Сервисом при нажатии на кнопку " Сохранить в XML-файл" или используется схема XSD, размещенная на сайте ФИПС в разделе «Электронное взаимодействие с заявителем – Подать заявку на товарный знак - Пользовательская и техническая документация – XSD-схема файла заявки" [http://www1.fips.ru/wps/wcm/connect/content\\_ru/ru/el\\_zayav/tm\\_ap\\_new](http://www1.fips.ru/wps/wcm/connect/content_ru/ru/el_zayav/tm_ap_new)).
- МКТУ – электронный справочник, используемый для подготовки перечня товаров и/или услуг.

Для подготовки Заявления заполните следующие закладки:

## 7.1 Закладка «Заявитель»

Фрагмент закладки «Заявитель» представлен на Рис. 29.

Рис. 29 Фрагмент закладки «Заявитель».

- Код страны {ВОИС ST.3} – Для выбора кода страны используется справочник, содержащий двухбуквенные коды стран мира по стандарту ВОИС ST.3. Одновременно с кодом страны в указанное поле выгружается наименование страны. По умолчанию установлен код «RU Россия». Обязательно для заполнения.
- Наименование / Имя Заявителя: Указывается полное наименование юридического лица (согласно учредительному документу) или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя. Разрешены: кириллица, латиница, спец.символы: /#.,-+@'" & !?:# ()\.
- Транслитерация Наименования / Имени заявителя - для иностранного заявителя и заявителей стран СНГ- поле обязательное для заполнения.

Для российского заявителя поле "Транслитерация" – не заполняется.

- (731) Почтовый адрес заявителя

Вводится полный адрес места нахождения или места жительства заявителя. Адрес заполняется в соответствии с общепринятыми сокращениями слов, которые включаются в адрес.

Для российского заявителя обязательны для заполнения поля:

- Индекс – почтовый адрес заявителя.
- Город – наименование города. Разрешены для ввода кириллица, цифры, символы: ,.- +\_ / №'{}() [] " : ; .
- Территориальная принадлежность: вводится наименование республики (без указания кода), края, области, района – до наименования населенного пункта (город, село, деревня, станция и т.п). Перед городами Москва и Санкт-Петербург буква «г» не вводится.
- Улица, дом, квартира - Разрешены для ввода кириллица, цифры, символы: ,.- +\_ / №'{}() [] " : ; .
- ", включая «а/я», «п/о», «до востребования», «Главпочтамт», «Промзона», а также указание месторасположения типа: «15 км Минского ш.», указание крупного района внутри Москвы.
- Строка адреса: Поле не редактируемое, формируется путем конкатенации данных полей адреса (индекс, территориальная принадлежность, город, улица, дом, квартира).

Для иностранного заявителя и заявителя стран СНГ заполняются:

- поле «Строка адреса»– полный почтовый адрес заявителя, включая индекс (если имеется), полное наименование и код страны. Адрес вводится одной строкой. Поле редактируемое. Обязательно для заполнения.
  - поле «Адрес на иностранном языке» не обязательно для заполнения.
- (750) Адрес для переписки - адрес места нахождения в РФ заявителя - юридического лица, или адрес места жительства заявителя – индивидуального предпринимателя, постоянно проживающего в Российской Федерации, либо адрес места нахождения представителя, в том числе патентного поверенного, зарегистрированного в Роспатенте, или иной адрес на территории РФ. Заполняется автоматически. При заполнении используется почтовый адрес, указанный пользователем при регистрации в системе, или в разделе «Настройки» личного кабинета пользователя. Поле редактируемое.

- Адресат – Заполняется автоматически, в качестве адресата указывается ФИО пользователя личного кабинета (владельца ключа). Поле редактируемое. Не обязательно для заполнения.
- E-mail и установка признака «Высылать корреспонденцию и уведомления на E-mail» – указываются, если владелец кабинета имеет намерение получать дополнительно корреспонденцию и подтверждение об успешной регистрации документов на указанный электронный адрес. Не является частью адреса для переписки.

**ВНИМАНИЕ.** Прекращение направления входящей корреспонденции из ФИПС в Ваш почтовый ящик производится на основании обращения владельца личного кабинета по каждой из заявок в Службу технической поддержки в связи с потерей/компрометацией адреса электронной почты или при изъявлении желания прекратить получать документы по электронной почте. Всю ответственность за доступность к почтовому ящику несет владелец личного кабинета.

- Данные заявителя:

- Для российского заявителя:

СНИЛС - Страховой номер индивидуального лицевого счёта индивидуального предпринимателя.

ОКПО – Код организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций. Поле не обязательно для заполнения, допускается ввод только цифр.

ОГРН (ОГРНИП) – ОГРН - основной государственный регистрационный номер, имеет 13 цифр, ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, имеет 15 цифр. Поле обязательно для заполнения. Допускается ввод только цифр.

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), для юридического лица – 10 цифр, для индивидуального предпринимателя – 12 цифр. Поле обязательное для заполнения.

КПП - код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) имеет 9 цифр. Обязательно для заполнения. Допускается ввод только цифр. Для индивидуального предпринимателя вводится значение, состоящее из 9 нулей.



СНИЛС - Страховой номер индивидуального лицевого счёта. Допускается ввод только цифр.

Субъект РФ – выбирается из раскрывающегося списка; поле обязательное для российского заявителя;

ОПФ – Электронный справочник Организационно-правовых форм, используемый в системах электронного документооборота ФИПС.

- Для иностранного Заявителя и заявителей стран СНГ:
  - если Заявитель – иностранный элемент, то выбирается значение ИН1;
  - если Заявитель – инофирма, то выбирается значение ИН2.

**Примечание:** Электронный справочник не является частью Общероссийского классификатора организационно-правовых форм (ОКОПФ).

## 7.2 Закладка «Плательщик»

На закладке “Плательщик” (Рис. 30) указываются сведения о плательщике (заявителе или его представителе, или лице, действующем по поручению заявителя).

The screenshot shows the 'Platnyshchik' (Payer) tab in the 'Registrat' system. The interface includes a sidebar on the left with document properties, a main form area with tabs for 'Platnyshchik' and 'Predstavitel', and various input fields for payment details and identification numbers.

**Регистратор**  
Регистрация товарных знаков

Сохранить Отменить Загрузить XML МКТУ

Иванов Иван Иванович

Библиотека заявок / Заявка "demo-9" / Новый документ

Свойства документа

- Заявитель
- Плательщик**
- Представитель
- Заявляемое обозначение
- Приоритет
- Товары и услуги
- Дополнительные материалы

Плательщик

Уплачена пошлина по п. 2.1  Уплачена пошлина по п. 2.2  Уплачена пошлина по п. 2.4

Гражданство

(RU) Россия

Без гражданства

Физическое лицо

Юридическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Наименование / Имя плательщика

Тип документа

Серия, номер документа, удостоверяющего личность плательщика

Идентификаторы плательщика

ИНН

КПП

КИО

СНИЛС

Рис. 30 Закладка "Плательщик"

Закладка "Плательщик" содержит следующие поля:

- Уплачена пошлина указывается:
  - -по п.2.1 - если пошлина уплачена за регистрацию заявки и принятие решения по результатам формальной экспертизы;
  - -по п.2.2 – если пошлина уплачена за регистрацию выделенной заявки и принятие решения по результатам формальной экспертизы;
  - -по п.2.4 – если пошлина уплачена за проведение экспертизы обозначения, заявленного в качестве товарного знака, и принятие решения по ее результатам.
- Поле "Гражданство" - раскрывающийся список, представляющий собой Общероссийский классификатор стран мира, содержащий двухбуквенный код и краткое наименование страны, гражданином которой является плательщик.
- Указание на вид плательщика – "Физическое лицо", "Юридическое лицо", "Индивидуальный предприниматель".
- Поле "Наименование /Имя плательщика" – полное наименование юридического лица или ФИО физического лица или индивидуального предпринимателя.
- Поле "Тип документа" – тип документа, удостоверяющий личность плательщика – физического лица. Значение выбирается из справочника кодов типов документа.
- Поле "Серия, номер документа, удостоверяющего личность плательщика" – вводятся сведения о документе, удостоверяющем личность плательщика – физического лица.

Примечание. Серия и номер документа вводятся в одну строку, без разделителей. Символы "N" и - не указываются. Буквы, содержащиеся в серии и номере документа, вводятся как заглавные.

Для кода 01 (Паспорт гражданина РФ) вводятся десятизначное число без пробелов.

Блок "Идентификаторы плательщика".

- Поле «ИНН» - Идентификационный номер налогоплательщика. Состоит из 10 цифр для юридического лица и 12 цифр для физического лица и индивидуального предпринимателя. Допустимы только арабские цифры.

- Поле «КПП» - код причины постановки на учет. КПП состоит из 9 цифр.
- Поле "КИО" – код иностранной организации. Состоит из 5 цифр.
- Поле "СНИЛС" – страховой номер индивидуального лицевого счета. Состоит из 12 цифр.

В зависимости от выбранного сочетания, на интерфейсе отображается набор полей, обязательных для заполнения. Эти поля отмечены рамкой красного цвета.

### 7.3 Закладка «Представитель»

При наличии представителя заявителя на закладке «Представитель» указываются сведения о представителе.

В зависимости от того, является ли представитель патентным поверенным или представителем, действующим на основании доверенности (не являющимся патентным поверенным), на интерфейсе проставляется соответствующая отметка.

- Для ввода сведений о представителе, являющимся патентным поверенным (Рис. 31), достаточно в поле «Регистрационный номер» ввести четырехзначный номер с лидирующими нулями и нажать клавишу «ENTER». При этом поля «Имя», «Адрес» и «Специализация» заполняются системой автоматически в соответствии с введенным номером патентного поверенного в Реестре.

Для подачи заявки на товарный знак патентный поверенный должен иметь специализацию «Товарные знаки» (значение кода 4).

В указанные поля сведения выгружаются из справочника патентных поверенных и не подлежат редактированию, за исключением полей «Телефон», «Факс» и «Email».

The screenshot shows the 'Регистратор' interface for document registration. The top navigation bar includes 'Сохранить', 'Отменить', 'Загрузить XML', and 'МКТУ'. The breadcrumb trail is 'Библиотека заявок / Заявка "Тестовая заявка" / Новый документ'. The left sidebar lists document properties: 'Заявитель', 'Плательщик', 'Представитель' (selected), 'Заявляемое обозначение', 'Приоритет', 'Товары и услуги', and 'Дополнительные материалы'. The main form area is titled '(740) Представитель' and contains the following fields:

- Radio buttons for 'Патентный поверенный' (selected) and 'Представитель'.
- Text input for 'Регистрационный номер'.
- Text input for 'Имя'.
- Text input for 'Адрес'.
- Text input for 'Срок представительства' with a note 'Нет даты'.
- Text input for 'Телефон'.
- Text input for 'Факс'.
- Text input for 'Email'.
- Text input for 'Специализация'.

Рис. 31 Закладка «Представитель» с отметкой «Патентный поверенный»

- Если представитель заявителя не является патентным поверенным, то выбирается отметка «Представитель»

The screenshot shows the 'Регистратор' interface for document registration. The top navigation bar includes 'Сохранить', 'Отменить', 'Загрузить XML', and 'МКТУ'. The breadcrumb trail is 'Библиотека заявок / Заявка "demo-8" / Заявление "demo-8"'. The left sidebar lists document properties: 'Заявитель', 'Плательщик', 'Представитель' (selected), 'Заявляемое обозначение', 'Приоритет', 'Товары и услуги', and 'Дополнительные материалы'. The main form area is titled '(740) Представитель' and contains the following fields:

- Radio buttons for 'Патентный поверенный' and 'Представитель' (selected).
- Text input for 'Имя'.
- Text input for 'Адрес'.
- Text input for 'Телефон'.
- Text input for 'Факс'.
- Text input for 'Email'.
- Text input for 'Срок представительства'.

Рис. 32 Закладка «Представитель» с отметкой «Представитель»

Обязательными для заполнения являются поля: «Имя» и «Адрес» представителя. Для более полной информации о представителе рекомендуется

заполнить также поля «Телефон», «Факс», «Email» и «Срок представительства». Все поля на закладке редактируемые и заполняются вручную с клавиатуры.

## 7.4 Закладка «Заявляемое обозначение»

Фрагмент закладки «Заявляемое обозначение» представлен на Рис. 33.

Рис. 33 Фрагмент закладки «Заявляемое обозначение»

Закладка содержит следующий набор полей:

- (540) Заявляемое обозначение. Для загрузки изображения заявляемого обозначения используется иконка .


Требования, предъявляемые к файлу изображения:

- **Файл:** Размер файла должен быть не более 5 МВ как до, так и после возможных конвертаций. Разрешенные расширения файлов: tif, tiff, bmp, jpg, jpeg, png, gif.
- **Формат:** Допустимые форматы изображений Tiff, Bmp, Jpeg, Png, Gif.
- **Разрешение:** рекомендуемое 300 dpi. Если разрешение загружаемого файла изображения товарного знака отличается от требуемого системой (300 dpi), системой будет предпринята попытка изменить разрешение файла. Если изменение разрешения произведено успешно, в системе будет сохранен измененный файл и пользователю будет

выведено соответствующее сообщение и измененное изображение товарного знака.

- Прозрачность: Формат изображения не должен содержать данные о прозрачности.
- Размер: Недопустимы многостраничные изображения. Изображение (страница), при необходимости, будет пересохранено с разрешением 300 dpi и размером 8 × 8 см. Размер изображения должен быть не менее 2 × 1 см.
- Цвет: Изображение, при необходимости, будет пересохранено с цветовым режимом RGB 24. Во избежание искажения цвета при просмотре web-страницы на сайте ФИПС в Открытых реестрах, рекомендуем при подготовке файла цветного изображения заявляемого обозначения использовать систему кодирования цвета RGB.
- Формат TIFF: Изображение, при необходимости, будет преобразовано в формат TIFF.
- Память: Размер распакованного в память изображения (страницы) должен быть не более 30 МВ. Размер в памяти - это произведение размеров на глубину цвета.
- Экран: Область отображения на экране имеет размер не более 8 × 8 см.

**ВАЖНО!** Убедитесь в соответствии измененного изображения оригиналу, отсутствии искажений и рамок, отсутствующих в исходном изображении. Если по каким-то причинам автоматически преобразованное изображение не соответствует оригиналу, рекомендуется самостоятельно изменить разрешение изображения на 300 dpi и загрузить его заново.

Для удаления загруженного файла изображения используется иконка .

- (571) Описание заявляемого обозначения служит для пояснения существа заявленного обозначения, его идентификации.

Заполнение поля обязательно для всех видов знаков. Исключение составляет вид знака «(558) Знак, состоящий исключительно из одного или нескольких цветов». Для этого вида знака обязательно для заполнения одно из двух полей – «(571) Описание заявленного обозначения» или «(591) Цветовое сочетание».

- (541) Словесное обозначение - это словесная часть заявляемого обозначения.

Длина поля имеет фиксированную длину – 256 символов.

- Категория знака (W, C, D). Техническая характеристика заявляемого обозначения, соответствует определенному виду заявляемого обозначения. По умолчанию установлена категория знака «W». Выбирается из выпадающего списка:

- W – К категории знака W относятся словесные обозначения, слова, сочетания букв, имеющие словесный характер, словосочетания, предложения, другие единицы языка, а также их сочетания.

Для категории знака «W» из списка поля «(550) Другое» доступен только выбор значения «Словесный знак». Указание вида знака «Словесный знак» не является обязательным для данной категории.

- C – К категории знака «C» относятся комбинированные обозначения и комбинации элементов разного вида: изобразительных, словесных, объемных и других элементов, например, картинка + слова, слово + цифра, слова в цвете, слово, выполненное оригинальным шрифтом.

К категории знака «C» относятся также нетрадиционные виды товарных знаков, и обозначения, выполненные в цвете.

Для категории знака «C» из списка поля «(550) Другое» доступен выбор значения «Комбинированный знак» для всех видов комбинированных знаков, за исключением знаков: «Изменяющийся», «Позиционный», «Вкусовой», «Световой», «Осязательный». Указание вида знака «Комбинированный знак» не является обязательным для данной категории.

- D – К категории знака «D» относятся изображения на плоскости живых существ, предметов, природных и иных объектов, композиции линий, пятен, любых фигур (картинка без слов, одна буква, сочетание согласных букв на кириллице или латинице, одни цифры).

Для категории знака «D» из списка поля «(550) Другое» доступен только выбор значения «Изобразительный знак». Указание вида знака «Изобразительный знак» не является обязательным для данной категории.

- (591) Цветовое сочетание

Если охрана товарного знака испрашивается в ином цветовом сочетании, чем черно-белое, то заявитель должен указать в заявке цвет или цветовое сочетание цветов, подлежащих охране.

Поле не заполняется для видов знака категории «W» и следующих видов знака категории «С»: «Звуковой», «Обонятельный», «Вкусовой», «Осязательный».

Примечание. Для вида знака «(558) Знак, состоящий исключительно из одного или нескольких цветов» обязательно для заполнения одно из двух полей – «(571) Описание заявленного обозначения» или «(591) Цветовое сочетание».

- (554) Объёмный знак, (555) Голографический знак, (556) Звуковой знак, (557) Обонятельный знак, (558) Знак, состоящий исключительно из одного или нескольких цветов.

Флаги в данных полях проставляются только при наличии у знака соответствующих свойств.

## 7.5 Закладка «Приоритет»

Испрашиваемый приоритет указывается на одноимённой закладке (Рис. 34).

Приоритет заявки может принимать значения:

- (230) Выставочный приоритет;
- (320) Конвенционный приоритет;
- (151) Международной регистрации;
- (646) Приоритет международной регистрации;
- (646) Приоритет по дате записи о ТР;
- (641) Выделенная заявка.



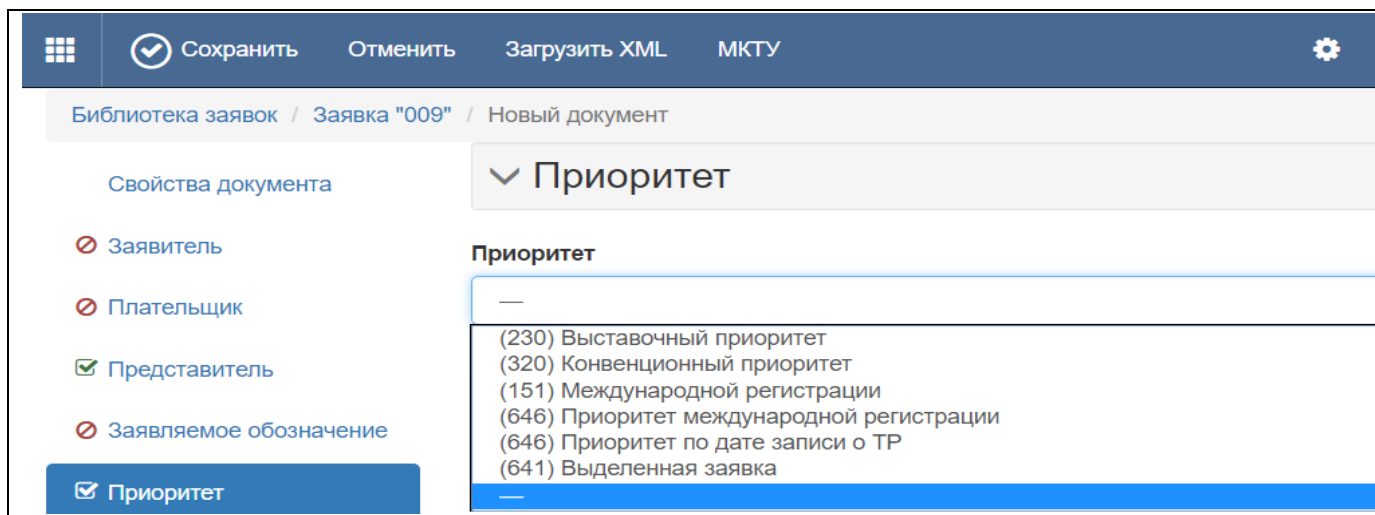


Рис. 34 Список испрашиваемых приоритетов

Если заявке требуется установить приоритет по дате подачи заявки, закладка "Приоритет" не заполняется.

## 7.6 Закладка «Товары и услуги»

На закладке «Товары и услуги» указывается перечень товаров и услуг (Т/У), в отношении которых испрашивается регистрация товарного знака (Рис. 35).

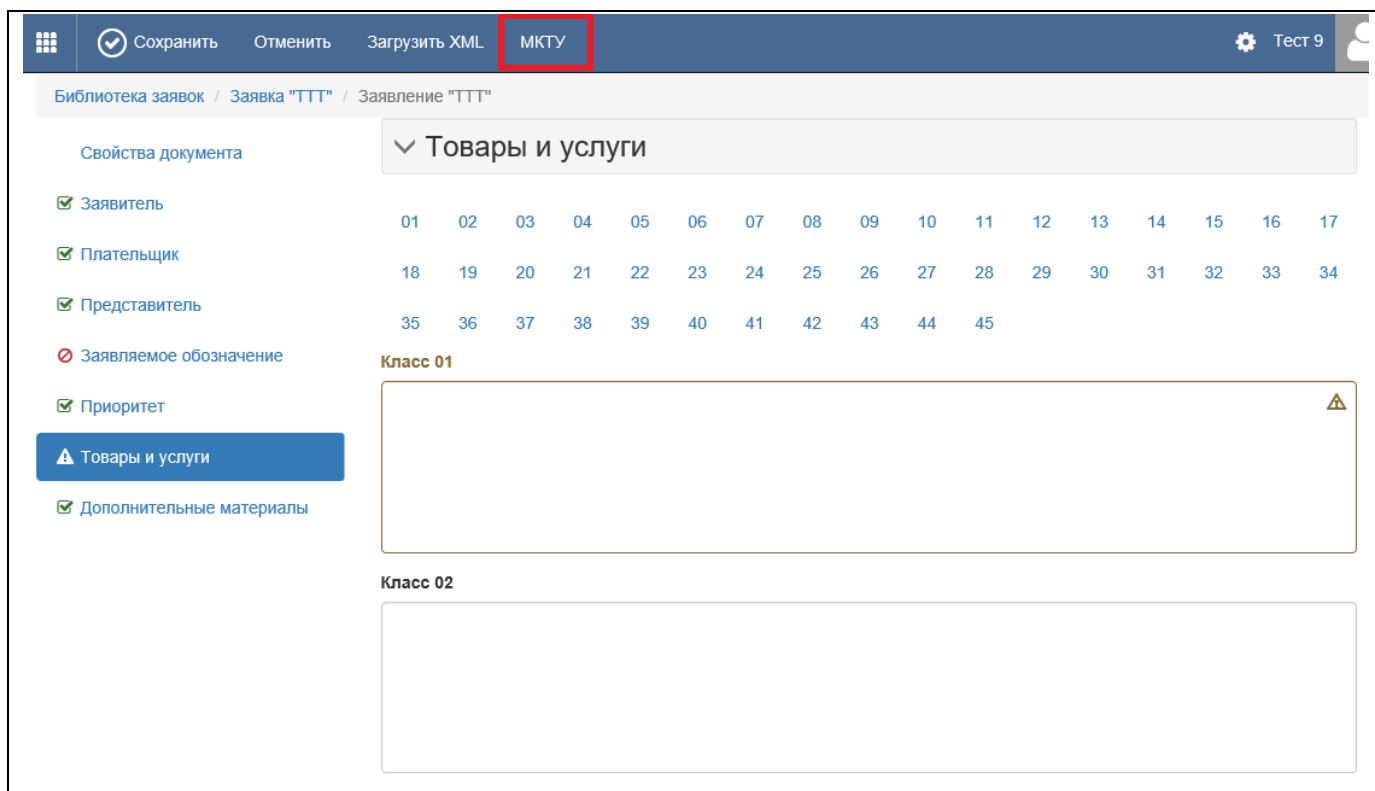


Рис. 35 Закладка «Товары и услуги»

Выберите номер класса, для которого надо сформировать перечень товаров и услуг. Подготовьте перечень вручную (путем набора терминов на клавиатуре или вставкой терминов) или при помощи вставки терминов из МКТУ.

При вводе наименований Т/У вручную необходимо придерживаться правил:

- Каждое наименование Т/У вводится в окно выбранного класса с прописной буквы, перед ней не должно присутствовать никаких специальных символов.
- Для разделения наименований Т/У используется точка с запятой.
- После точки с запятой ставится один пробел.

При добавлении наименований Т/У из МКТУ, выполните следующие действия:

- В поле Класс закладки «Товары и услуги» выберите номер нужного класса (Рис. 35).
- Нажмите пункт меню МКТУ. Откроется окно МКТУ (Рис. 36).

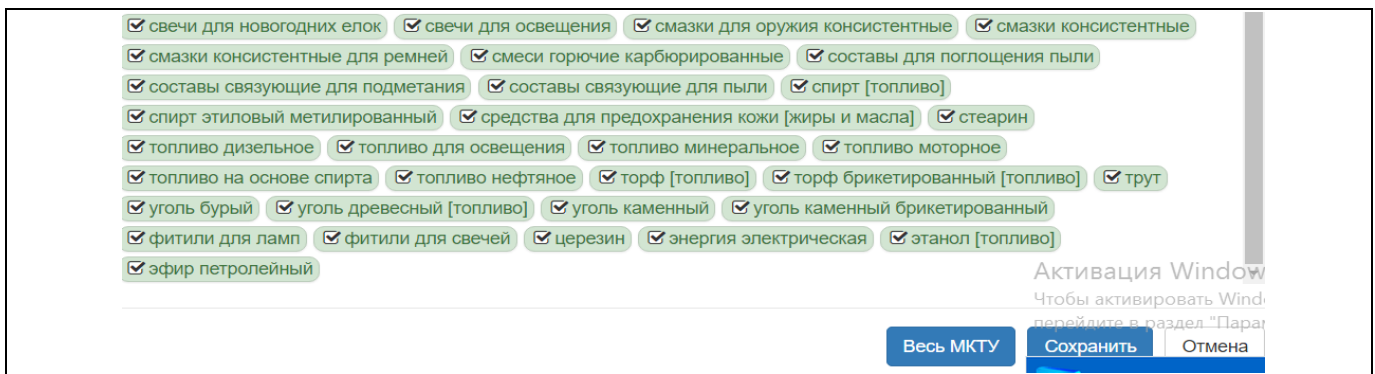


Рис. 36 Фрагмент окна МКТУ

- Выберите нужные термины и нажмите на кнопку “Сохранить”, чтобы сохранить выбранные термины, или “Отменить”, чтобы отказаться.

Для вставки всех терминов 45 классов используется кнопка “Весь МКТУ” (Рис. 36).

Примечание. Сортировка терминов в алфавитном порядке внутри класса производится только при вставке терминов из МКТУ. При ручном наборе или вставке терминов путем COPY-PFST автоматическая сортировка не производится, термины отображаются в том порядке, в котором термины были введены пользователем.

## 7.7 Дополнительные материалы



Рис. 37 Окно «Дополнительные материалы»

На закладке «Дополнительные материалы» вводится информация о ранее полученных номерах свидетельств о регистрации товарных знаков.

Заполнив поля заявления, нажмите кнопку «Сохранить», если хотите сохранить введенные данные, в противном случае нажмите кнопку «Отменить».

При сохранении заявления производится дополнительный форматно-логический контроль введенной информации. В случае обнаружения ошибок на экран будет выдано сообщение соответствующее сообщению. Нажмите кнопку "ОК", чтобы остаться в форме заявления и исправить ошибки, или "Закреть", чтобы сохранить заявление.

Если все поля заявления заполнены без ошибок, то после сохранения заявления система создает бланк Заявления.

Перед подписанием документа ЭП проверьте правильность заполнения полей заявления. Для этого в списке документов заявки выделите заявление и в свойствах заявления нажмите на иконку, расположенную справа от имени файла заявления (Рис. 38). Откройте файл или сохраните его на диске, чтобы просмотреть его позже.

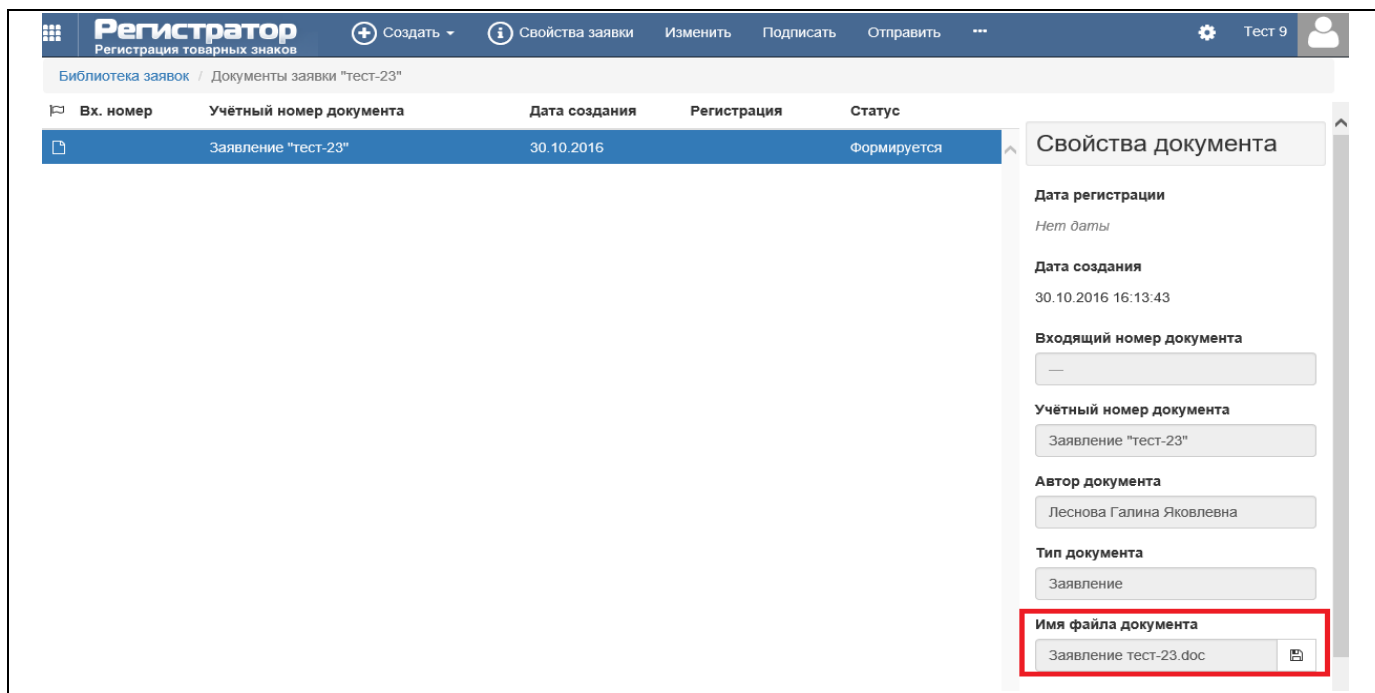


Рис. 38 Просмотр бланка заявления

В случае необходимости внесите изменения в электронную форму заявления, и сохраните данные.

## 8 Неструктурированные документы заявки.

В каждой заявке помимо Заявления могут содержаться и другие документы. Эти документы являются файловыми и относятся они к неструктурированному типу документов. Часть шаблонов неструктурированных документов (Документ об уплате пошлины, Входящая корреспонденция, Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных), созданы сервисом; другие документы (Ответ на запрос экспертизы и т.д.) пользователю надо создать самостоятельно.

### 8.1 Создание неструктурированного документа

Для создания неструктурированного документа заявки в окне «Документы заявки» выберите пункт меню «Создать» и из выпадающего списка выберите наименование нужного документа (Рис. 39).

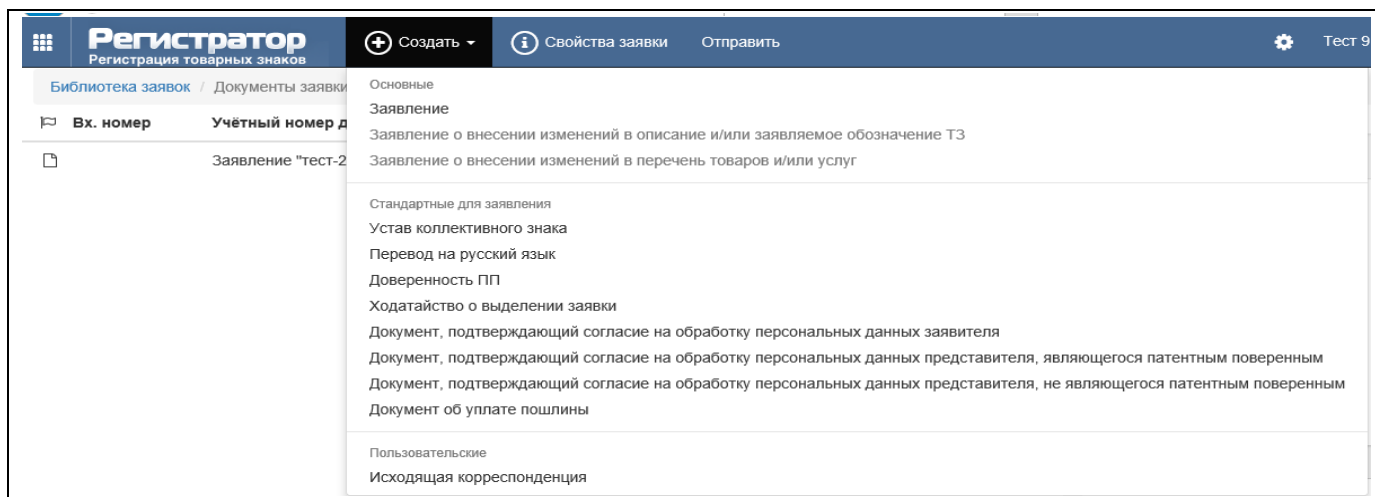


Рис. 39 Выбор документа из списка

Открывается окно для создания документа (Рис. 40).

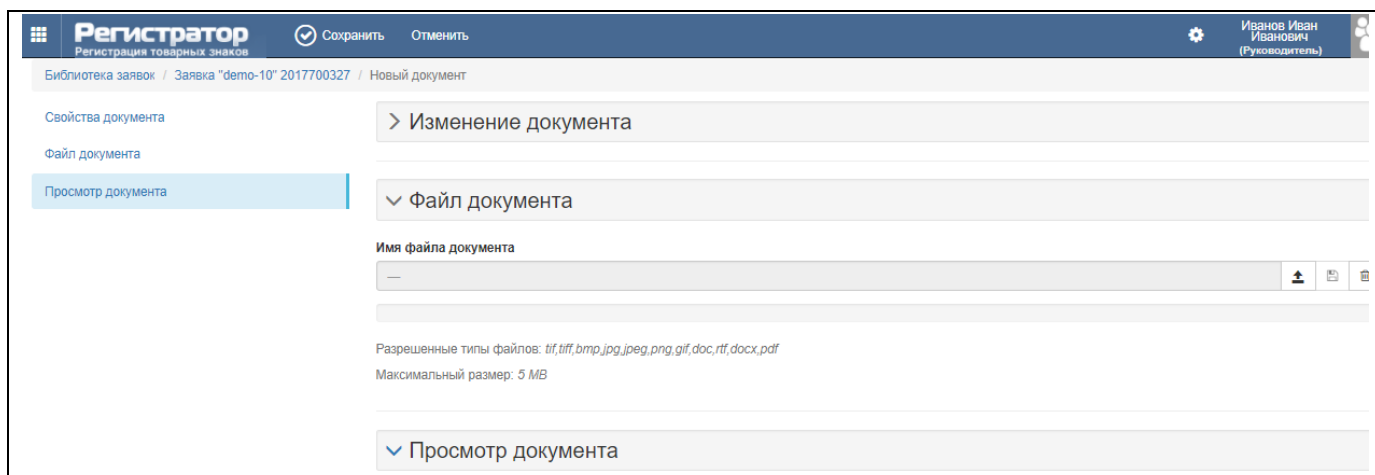


Рис. 40 Окно создание документа заявки

Окно содержит:

- Меню команд: кнопки "Сохранить", "Отменить".
- Область «Свойства документа (Изменение документа)».
- Область «Файл документа» – для загрузки документа в виде файла.
- Область «Просмотр документа» для просмотра загруженного документа. Многостраничный документ можно просмотреть листая его при помощи

стрелок  .

Загрузите файл документа и нажмите кнопку "Сохранить".

Разрешённые форматы документов:

**Файл** - Размер файла должен быть не более 5 МВ как до, так и после возможных конвертаций. Разрешенные расширения файлов: tif,tiff,bmp,jpg,jpeg,png,gif,doc,rtf,docx,pdf.

**PDF** - Если файл имеет формат doc, rtf, docx, тогда он будет преобразован в формат PDF/A.

- Если файл имеет формат doc, rtf, docx, тогда он будет преобразован в формат PDF/A.

К загружаемому файлу формата pdf предъявляются следующие требования: формат PDF версии не выше 1.5 либо формат PDF/A. Реальный размер страницы в PDF должен соответствовать размеру страницы формата А4. Документы PDF с защитой не поддерживаются.

**Формат** - Допустимые форматы изображений Tiff, Bmp, Jpeg, Png, Gif.

**Прозрачность** - Формат изображения (страницы) не должен содержать данные о прозрачности.

**Размер** - Изображение (страница), при необходимости, будет пересохранено с разрешением 300 dpi и размером 21×29,7 см. Размер изображения (страницы) должен быть не менее 2×2 см.

**Цвет** - Изображение (страница), при необходимости, будет пересохранено с цветовым режимом RGB 24.

**TIFF** - Изображение, при необходимости, будет преобразовано в формат TIFF.

**Память** - Размер распакованного в память изображения (страницы) должен быть не более 30 МВ. Размер в памяти - это произведение размеров на глубину цвета.

**Экран** - Область отображения на экране имеет размер не более 19×16 см.

## 8.2 Создание шаблона неструктурированного пользовательского документа

Если в списке нужный документ отсутствует, то его надо создать пользователю самостоятельно.

Войдите в режим "Настройки" (п.5.1.3) и выберите закладку "Шаблоны пользователя" и создайте документ с произвольным названием. Как создать пользовательский такой документ описано в п.5.1.3.2 настоящего Руководства.


После создания документа, его название появится в списке документов (Рис. 39).

## 9 Подписание документа ЭП

Перед отправкой в ФИПС на регистрацию все документы заявки должны быть подписаны.

Перед подписанием заявления электронной подписью необходимо просмотреть сформированный бланк Заявления и убедиться в правильности заполнения всех полей. В случае если какие-либо данные введены ошибочно, необходимо на электронной форме заявления внести изменения в режиме редактирования.

Для подписания документов пользователь должен иметь электронный ключ, на его рабочей станции должно быть установлено и настроено Программное обеспечение СКЗИ CryptoPro CSP и КриптоПро ЭЦП Browser plug-in"

Подписать Заявление, возможно только в том случае, когда заявка имеет статус "Заявка, готовая к передаче на экспертизу" (  ).

Для подписания документа (в нашем примере Заявления) выполните следующие действия:

- Выберите Заявление из списка документов заявки в окне «Документы» и нажмите кнопку «Подписать» (Рис. 41).

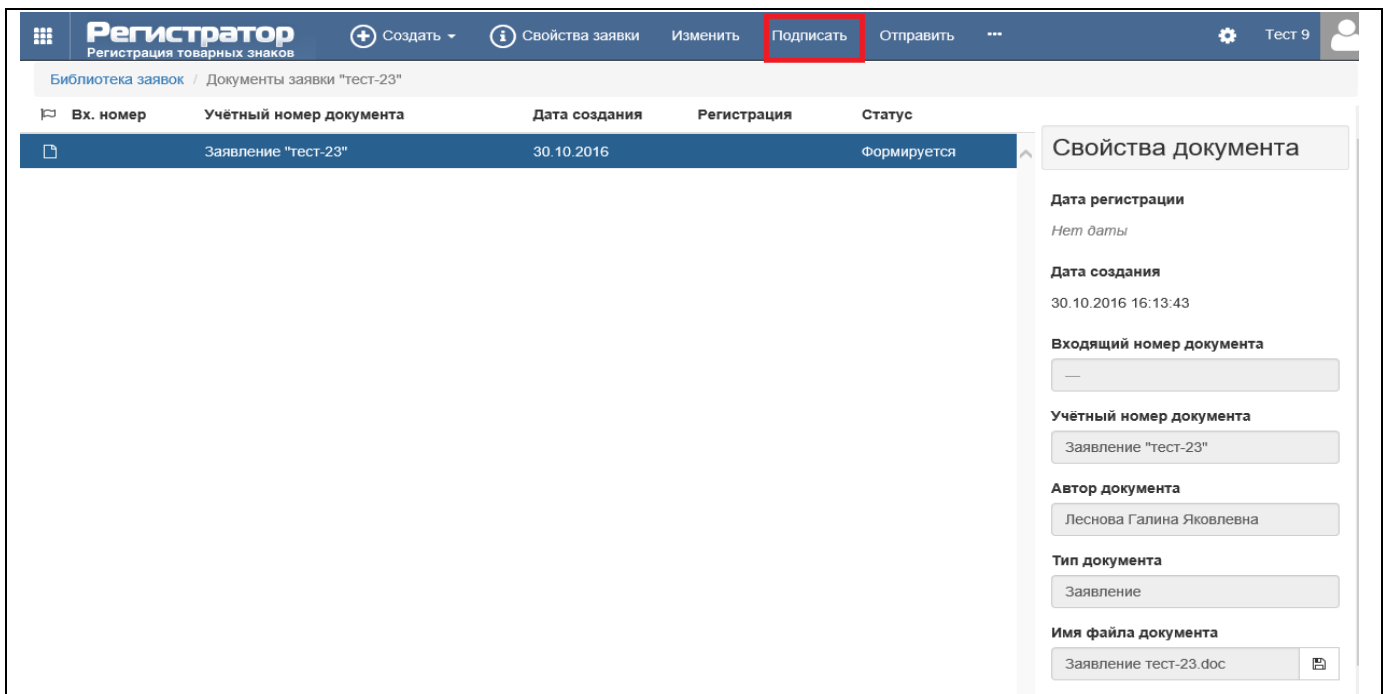




Рис. 41 Подписание заявки

- После нажатия на кн. «Подписать» откроется окно, содержащее информацию о подписании документа: «Дата ЭП», статус «Формируется» изменится на «Подписан» и в свойствах документа в поле «Имя файла документа» появятся дополнительно две иконки: одна  - скачать подпись файла, вторая -  скачать сертификат подписи файла (Рис. 42).

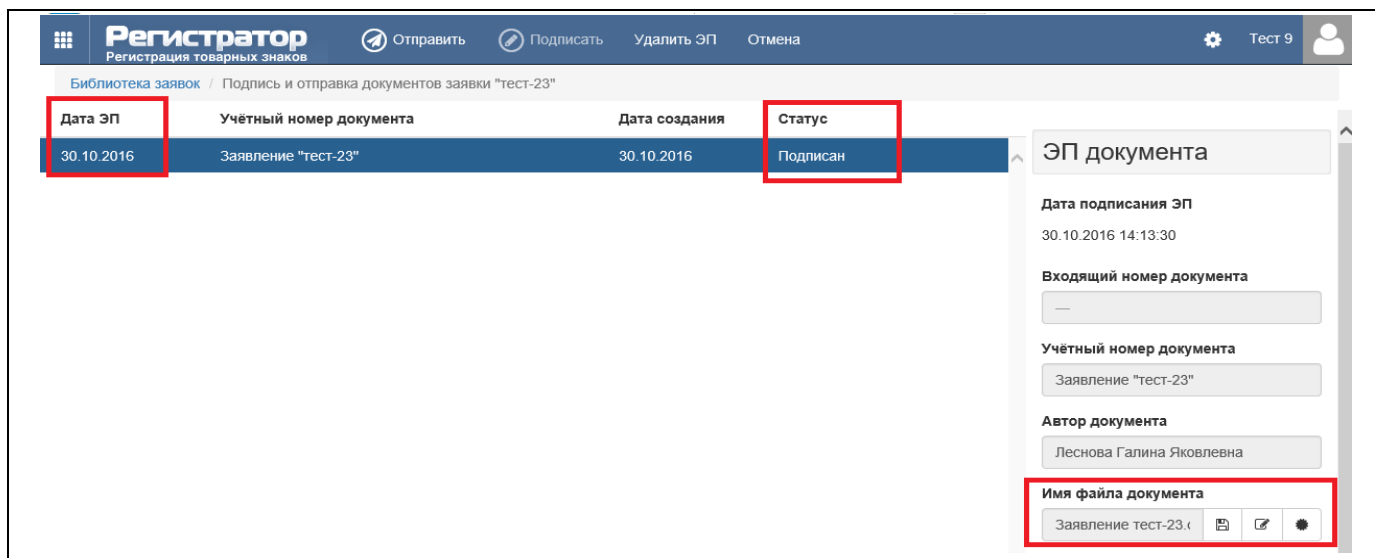


Рис. 42 Информация о подписанном документе

В случае, если в документ необходимо внести какие-либо изменения, необходимо удалить электронную подпись, нажав кнопку «Удалить ЭП».

Для отправки подписанного документа в ФИПС служит кнопка «Отправить» (Рис. 43).

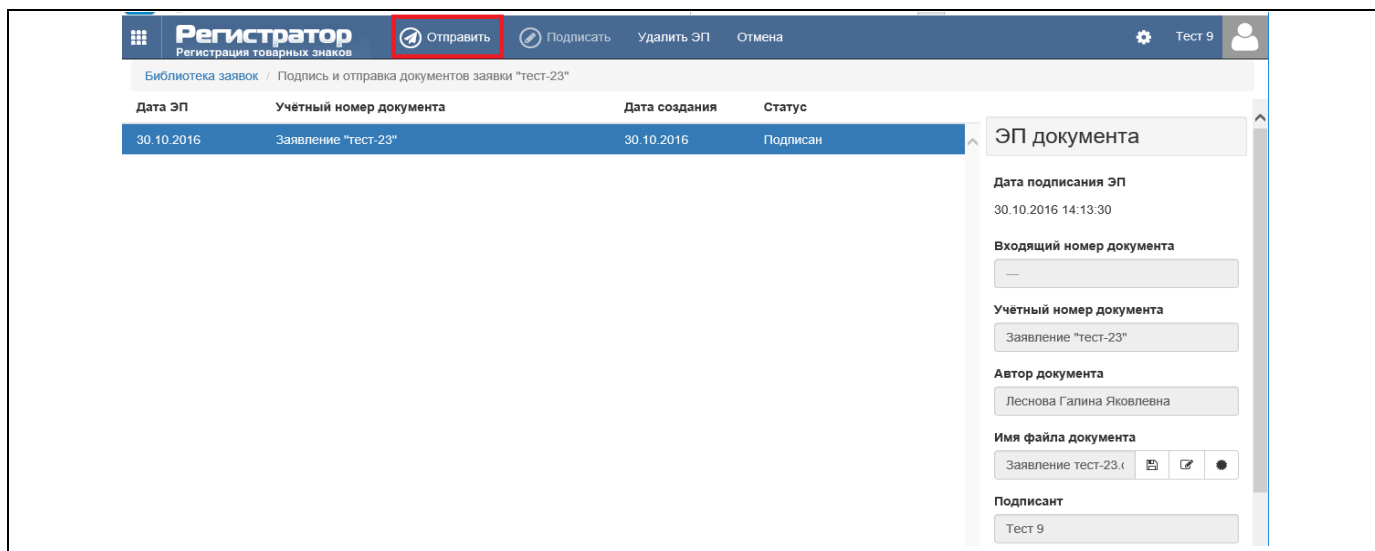


Рис. 43 Отправка документа



В сервисе имеется возможность подписания документов при отправке их в ФИПС. Для этого откройте заявку и нажмите на кнопку "Отправить", установите "чекбокс" в поле "Подписать при отправке" и нажмите на кнопку "Отправить" (Рис. 44).

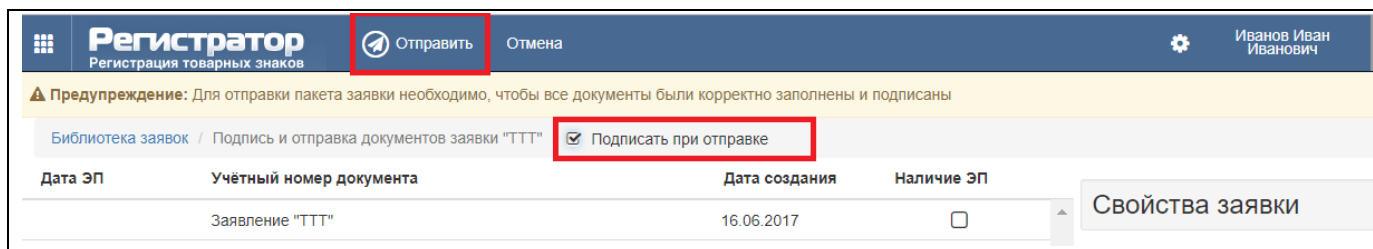


Рис. 44 Подписание документов при отправке на регистрацию.

После успешной регистрации заявки в списке заявок отобразится дата регистрации, регистрационный и входящий номера зарегистрированной заявки.

Аналогично осуществляется подписание и отправка других документов заявки.

## 10 Создание структурированных документов заявки

В сервисе имеется возможность подготовки и подачи в структурированном виде следующих дополнительных документов:

- Заявление о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение;
- Заявление о внесении изменений в перечень товаров и/или услуг;
- Заявление об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки;
- Заявления об изменении в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя.

Для создания структурированного документа откройте заявку и в Меню команд нажмите на кнопку "Создать". Выберите из раскрывающегося списка один из четырех видов структурированных Заявлений (Рис. 45).



Рис. 45 Создание структурированного документа заявки

### 10.1 Создание документа «Заявление о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение ТЗ»

Экранная форма Заявления имеет три закладки: «Текст заявления», «Заявляемое обозначение» и «Документы» (см. Рис. 46).

The screenshot shows the 'Регистратор' (Registrar) web application interface. The top navigation bar includes the logo 'Регистратор' and 'Регистрация товарных знаков' (Trademark Registration), along with buttons for 'Сохранить' (Save), 'Отменить' (Cancel), and 'Загрузить XML' (Load XML). The user profile 'Иванов Иван Иванович (Руководитель)' is visible in the top right corner. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Библиотека заявок / Заявка "demo-10" 2017700327 / Новый документ'. The main content area is titled 'Изменение документа' (Document Modification) and features a sidebar with document properties: 'Текст заявления' (checked), 'Заявляемое обозначение' (unchecked), and 'Документы' (checked). The main form is titled 'Текст заявления' and contains three input fields: 'Исх. №' (Origin No.), 'Дата' (Date), and a large text area for 'Текст заявления' (Statement Text).

Рис. 46 Закладки Заявления о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение

### 10.1.1 Закладка «Текст заявления»

Закладка имеет следующие поля (Рис. 46).

- Поле «Исх.№» - исходящий номер заявления в службе делопроизводства компании. Поле не обязательное для заполнения.
- Поле «Дата» – дата регистрации заявления в службе делопроизводства компании. Поле не обязательное для заполнения.
- Поле «Текст заявления» - В поле «Текст заявления» в свободной форме излагается просьба о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение. Поле является обязательным для заполнения.

### 10.1.2 Закладка "Заявляемое обозначение"

Поля закладки "Заявляемое обозначение" представлены на Рис. 47.

Рис. 47 Закладка "Заявляемое обозначение"

Требования к заполнению полей описаны в 7.4 настоящего Руководства.

### 10.1.3 Закладка "Документы"

Интерфейс закладки "Документы" представлен на Рис. 48.

Рис. 48 Закладка "Документы"

После сохранения формы заявления формируется бланк "Заявление о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение" (см. Приложении 1 настоящего Руководства).

## 10.2 Создание документа «Заявление о внесении изменений в перечень товаров и/или услуг»

Экранная форма Заявления имеет три закладки: «Текст заявления» «Товары и услуги» и «Документы» (Рис. 49).

Рис. 49 Закладки Заявления о внесении изменений в перечень товаров и/или услуг

### 10.2.1 Закладка "Текст заявления"

см. п.10.1.1 настоящего Руководства.

### 10.2.2 Закладка "Товары и услуги".

На этой закладке приводится полный перечень товаров и услуг в измененном виде. Перечень товаров и услуг составляется с учетом возможностей сервиса и требований, описанных в п.7.6 настоящего Руководства.

После сохранения формы заявления формируется бланк "Заявление о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение" (см. Приложение 2 настоящего Руководства).

### 10.3 Создание документа "Заявление об изменении в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя"

Экранная форма Заявления имеет пять закладок: «Текст заявления», «Заявитель», «Почтовый адрес заявителя», «Адрес для переписки» и «Документы» (см. Рис. 50).

The screenshot displays the 'Регистратор' (Registrar) web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Регистратор' and the subtitle 'Регистрация товарных знаков'. To the right of the logo are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Отменить' (Cancel), and 'Загрузить XML' (Load XML). Further right is a user profile for 'Иванов Иван Иванович (Руководитель)'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Библиотека заявок / Заявка "demo-10" 2017700327 / Заявление об изменении в заявке наименования/имени или места нахождения/жительства заяв...'. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main form on the right. The sidebar, titled 'Свойства документа' (Document Properties), contains a list of document properties with checkboxes: 'Текст заявления' (checked), 'Заявитель' (checked), 'Почтовый адрес заявителя' (checked), 'Адрес для переписки' (checked), and 'Документы' (checked). The main form area is titled 'Изменение документа' (Change Document) and contains several sections. The first section is 'Текст заявления' (Text of Statement), which includes fields for 'Иск. №' (Case No.) and 'Дата' (Date), and a large text area for 'Текст заявления' (Text of Statement). The second section is '(731) Заявитель' (731 Applicant), which includes a checkbox for 'Изменение наименования / имени заявителя' (Change name of applicant), a dropdown for 'Код страны (ВОИС ST.3)' (Country Code (WIPO ST.3)) set to '(RU) Россия' (Russia), and two text fields: 'Наименование / Имя заявителя' (Name of Applicant) containing 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УРАЛСПЕЦЗАЩИТА"' and 'Транслитерация Наименования / Имени заявителя' (Transliteration of Name of Applicant).

Рис. 50 Закладки Заявления об изменении в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя

#### 10.3.1 Закладка "Текст заявления"

Поле «Текст заявления» - В поле «Текст заявления» излагаются основания для внесения изменений в заявку.

Для внесения изменений в соответствующих блоках электронной формы заявления необходимо проставить флажок.

Заполнение других полей заявления см. в п.7.1 Настоящего Руководства.

Примечание. При подготовке Заявления о внесении изменений в заявку на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя изменение только Адреса для переписки не допускается. Для внесения изменения только в Адрес для переписки предназначено "Заявление об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки" (см. п.10.4).

После сохранения формы заявления формируется бланк "Заявление о внесении изменений в заявку на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя» (см. Приложение 3 настоящего Руководства).

#### 10.4 Создание документа "Заявление об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки"

Экранная форма Заявления имеет три закладки: «Текст заявления», «Адрес для переписки» и "Документы" (Рис. 51)

Рис. 51 Закладки Заявления об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки

Заполнение полей "Исх.№" и "Дата" области "Текст заявления" см. п.10.1.1.

Поле "Текст заявления" **не заполняется**.


Поля области «Адрес для переписки» заполняются в соответствии с правилами написания адресов РФ.

## 11 Режим «Пользователи» (Функции руководителя)

Режим «Пользователи» доступен только руководителям групп пользователей и предназначен для перераспределения заявок между пользователями или входа в систему под учетной записью любого пользователя (переключение пользователя) в случае необходимости контроля содержания личного кабинета пользователя, длительного отпуска или увольнения сотрудника. Руководитель группы пользователей также имеет права обычного пользователя - регистратора.

### 11.1 Перераспределение заявок

Для назначения администратором системы КПС РТЗ прав руководителя группой пользователей одной организации необходимо направить запрос в ФИПС в письменном виде или по электронной почте.

Нажмите на кн.  и выберите режим "Пользователи"(Рис. 53).

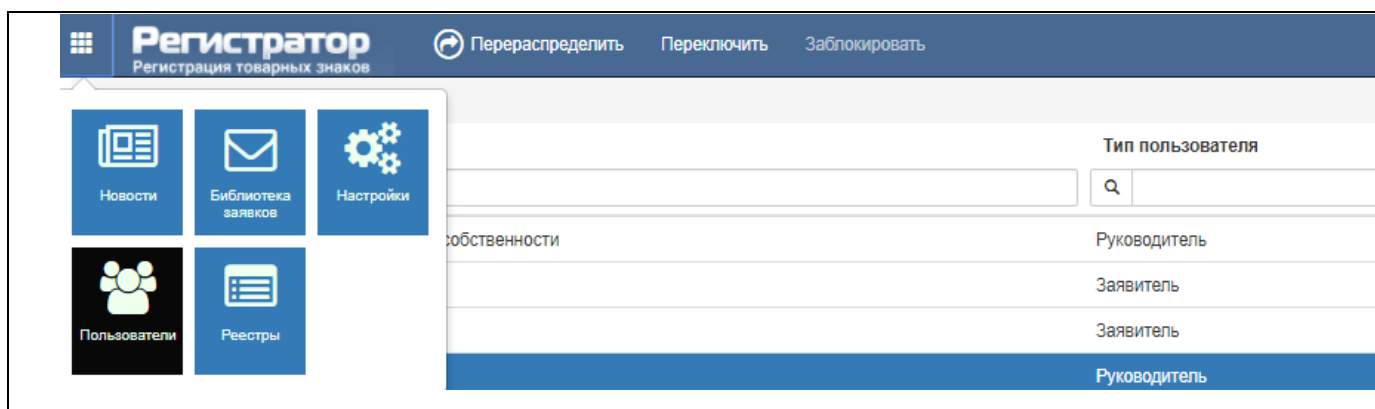


Рис. 52 Режим «Пользователи»

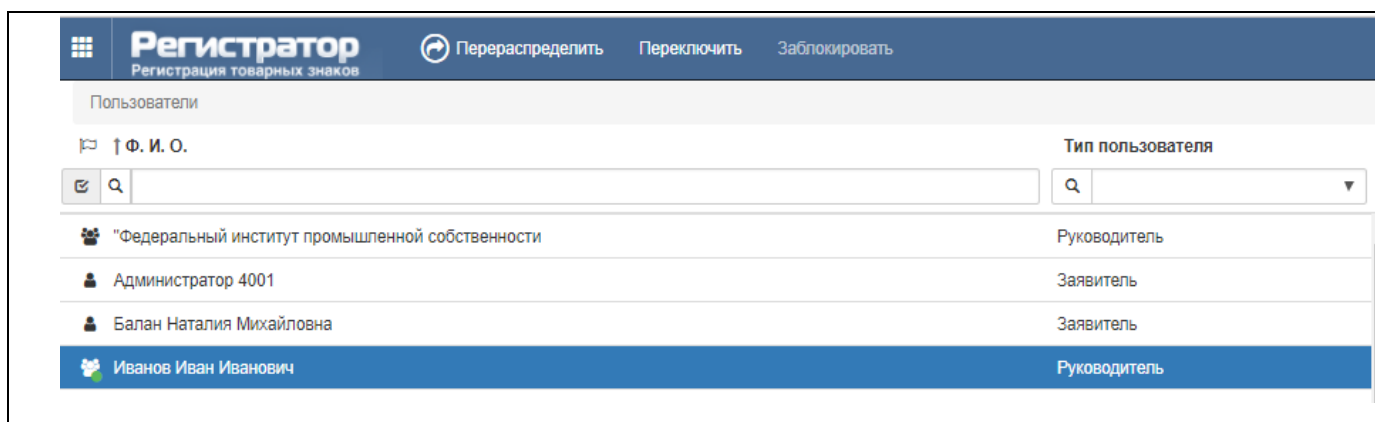


Рис. 53 Главное окно режима "Пользователи"



Перераспределение всех заявок, находящихся в ЛК пользователя, осуществляется путем выбора в списке ФИО пользователя и нажатия на ссылку «Перераспределить».

В появившемся диалоговом окне (Рис. 54) необходимо выбрать пользователя, которому необходимо перераспределить заявки. При нажатии на кнопку ОК все заявки будут перенесены в ЛК выбранного пользователя.

Рис. 54 Перераспределение всех заявок

Для перераспределения одной заявки руководитель должен войти в личный кабинет пользователя по кнопке "Переключить".

В появившемся диалоговом окне выбрать пользователя, на которого необходимо перераспределить эту заявку (Рис. 53).

После переключения пользователя происходит автоматический переход в библиотеку заявок личного кабинета переключенного пользователя (Рис. 55).

Регистрация	Рег. номер заявки	Вх. номер заявки	Учётный номер заявки	Дата создания
✉			101011	01.09.2017
▼ 24.08.2017	2017700341	W17000213	88888889	24.08.2017
✉			ирбис	17.08.2017
✉			555544	17.08.2017

**Свойства заявки**

Дата регистрации  
24.08.2017

Дата передачи  
24.08.2017

Рис. 55 Перераспределение одной заявки

Информация о том, что в каком ЛК находится Руководитель отображается в верхней правой части окна (Рис. 55).

В данном режиме руководителю доступен только просмотр заявок, документов, входящей и исходящей корреспонденции в ЛК переключенного пользователя. Изменение, подписание и отправка заявок, документов под чужой учетной записью запрещено.

## 11.2 Режим «Реестры» (Функции руководителя)

Режим «Реестры» доступен только руководителям групп пользователей и предназначен для отслеживания перераспределения заявок между пользователями одной организации.

Главное окно режима приведено на Рис. 56.

Регистратор Регистрация товарных знаков		Иванов Иван Иванович (Руководитель)		
Реестры / Перераспределенные заявки				
Руководитель	Заявка	Прежний регистратор	Текущий регистратор	↓ Дата передачи
Иванов Иван Иванович	Тестовая заявка -2	Иванов Иван Иванович	Осипова Марина Леонидовна	08.09.2017 15:50:19

Рис. 56 Режим "Реестры"

В окне приведен список перераспределенных заявок с информацией о Руководителе, номере заявки, прежнем и текущем пользователе (регистраторе), дате перераспределения.



предпринимателя: ИНН: <input type="checkbox"/> КПП (если имеется): <input type="checkbox"/> Для российского физического лица: <input type="checkbox"/> Для иностранного физического лица: ИНН: <input type="checkbox"/> ИНН: СНИЛС: <input type="checkbox"/> СНИЛС: Серия, номер и вид документа, удостоверяющего личность плательщика: <input type="checkbox"/> Серия, номер и вид документа, удостоверяющего личность плательщика:  <input type="checkbox"/> Гражданство (по общероссийскому классификатору стран мира) <input type="checkbox"/> Без гражданства		
Приложение(я) к заявлению:	Кол-во	Кол-во
<input type="checkbox"/> документ, подтверждающий уплату пошлины <i>(представляется по прилагаемому заявлению)</i>	листов	
<input type="checkbox"/> листы для продолжения		
<input type="checkbox"/> документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных заявителя		
<input type="checkbox"/> документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных представителя: <input type="checkbox"/> не являющегося патентным поверенным <input type="checkbox"/> являющегося патентным		
<input type="checkbox"/> другие документы <i>(указать)</i> :		
Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральная служба по интеллектуальной собственности осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.		
Заявитель подтверждает наличие согласия других субъектов персональных данных, указанных в заявлении (за исключением согласия представителя), на обработку их персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в Федеральной службе по интеллектуальной собственности в связи с предоставлением государственной услуги. Согласия оформлены в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».		
Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.		
Сведения о лице, подписавшем документ:		
Срок действия и серийный номер сертификата:		

Дата подписания электронной подписью:

□ «см. продолжение на дополнительном листе»



Сведения о плательщике (указывается ФИО или наименование юридического лица)

Идентификаторы плательщика, указываемые в документе, подтверждающем уплату пошлины:

Для российского юридического лица:

ИНН:

КПП:

Для российского индивидуального предпринимателя:

ИНН:

Для российского физического лица:

ИНН:

СНИЛС:

Серия, номер и вид документа, удостоверяющего личность плательщика:

Для иностранного юридического лица:

КИО (если имеется):

КПП (если имеется):

ИНН (если имеется):

КПП (если имеется):

Для иностранного физического лица:

ИНН:

СНИЛС:

Серия, номер и вид документа, удостоверяющего личность плательщика:

Гражданство (по общероссийскому классификатору стран мира)  Без гражданства

Приложение(я) к заявлению:

Кол-во  
листов

Кол-во  
листов

документ, подтверждающий уплату пошлины (представляется по индивидуальным заявкам)

листы для продолжения

документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных заявителя

документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных представителя:

другие документы (указать):

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральная служба по интеллектуальной собственности осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель подтверждает наличие согласия других субъектов персональных данных, указанных в заявлении (за исключением согласия представителя), на обработку их персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в Федеральной службе по интеллектуальной собственности в связи с предоставлением государственной услуги. Согласия оформлены в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

Сведения о лице, подписавшем документ:

Срок действия и серийный номер сертификата:

Дата подписания электронной подписью:

### 14 Приложение 3. Заявление об изменении в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя

Исх.№:

Дата:

ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ <i>(заполняется Федеральной службой)</i>	ВХОДЯЩИЙ № <i>по интеллектуальной собственности)</i>
<b>В Федеральную службу по интеллектуальной собственности</b> Бережковская наб., д. 30, корп. 1, г. Москва, Г-59, ГСП-3, 125993, Российская Федерация	
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> <b>об изменении в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя</b>	
№ заявки:	Дата подачи Дата поступления:
Заявитель(и) <i>(Указывается полное наименование юридического лица, полный адрес места нахождения юридического лица (согласно учредительному документу) или ФИО индивидуального предпринимателя и полный адрес места жительства индивидуального предпринимателя, название страны):</i>	
Телефон(ы) <i>(с кодом страны)</i>	Телефакс(ы) <i>(с кодом страны)</i>
Представитель:	
<b>Прошу изменить в заявке на товарный знак следующие сведения о заявителе:</b> <input type="checkbox"/> <b>имя или наименование заявителя</b> <input type="checkbox"/> <b>место жительства или место нахождения заявителя</b> <input type="checkbox"/> <b>адрес для переписки</b> <input type="checkbox"/> <i>(другие виды изменений)</i>	
Основания для изменения заявителя: <i>(указать какие)</i>	
Новый заявитель <i>(Указывается полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, полный адрес места нахождения юридического лица или места жительства, (согласно учредительному документу) название страны):</i>	
<input type="checkbox"/> ОГРН: <input type="checkbox"/> ОГРНИП:	<input type="checkbox"/> ИНН: <input type="checkbox"/> КПП
Телефон(ы) <i>(с кодом страны)</i>	Код страны по стандарту ВОИС ST.3 (если он установлен): Телефакс(ы) <i>(с кодом страны)</i>





**Подпись**

*(Подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя или представителя заявителя, или иного уполномоченного лица с указанием должности лица, подписавшего документ (для юридических лиц), дата подписи (при подписании от имени юридического лица подпись руководителя или иного уполномоченного лица удостоверяется печатью при наличии)*

## 15 Приложение 4. Заявление об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки

Исх.№:

Дата:

ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ	ВХОДЯЩИЙ №
<b>В Федеральную службу по интеллектуальной собственности</b> Бережковская наб., д. 30, корп. 1, г. Москва, Г-59, ГСП-3, 125993, Российская Федерация	
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> <b>об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки</b>	
№ заявки:	Дата подачи: Дата поступления:
Заявитель ( <i>Указывается полное наименование юридического лица, полный адрес места нахождения юридического лица (согласно учредительному документу) или ФИО индивидуального предпринимателя и полный адрес места жительства индивидуального предпринимателя, название страны</i> ):	
Телефон(ы) ( <i>с кодом страны</i> )	Телефакс(ы) ( <i>с кодом страны</i> )
Представитель:	
<b>Прошу изменить в заявке на товарный знак адреса для переписки на следующий:</b>	
<input type="checkbox"/> Уплачена пошлина по п. 2.6.2 приложения к Положению о пошлинах. Сведения о плательщике ( <i>указывается ФИО или наименование юридического лица</i> ) Идентификаторы плательщика, указываемые в документе, подтверждающем уплату пошлины:	
<input type="checkbox"/> Для российского юридического лица:	Для иностранного юридического лица
ИНН:	КИО ( <i>если имеется</i> ):
КПП:	КПП ( <i>если имеется</i> ):
Для российского физического лица:	Для иностранного физического лица:

ИНН:	Серия, номер и вид документа, удостоверяющего	
СНИЛС:	личность плательщика:	
Серия, номер и вид документа, удостоверяющего личность плательщика:		
Приложение(я) к заявлению:	Кол-во листов	Кол-во экз.
<input type="checkbox"/> документ, подтверждающий уплату пошлины ( <i>представляется по инициативе заявителя</i> )		
<input type="checkbox"/> документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных заявителя		
<input type="checkbox"/> документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных представителя:		
<input type="checkbox"/> не являющегося патентным поверенным		
<input type="checkbox"/> другие документы ( <i>указать</i> ):		
<p>Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральная служба по интеллектуальной собственности осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Заявитель подтверждает наличие согласия других субъектов персональных данных, указанных в заявлении (за исключением согласия представителя), на обработку их персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в Федеральной службе по интеллектуальной собственности в связи с предоставлением государственной услуги. Согласия оформлены в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.</p>		
<p>Подпись</p> <p><i>(Подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя или представителя заявителя, или иного уполномоченного лица с указанием должности лица, подписавшего документ (для юридических лиц), дата подписи (при подписании от имени юридического лица подпись руководителя или иного уполномоченного лица удостоверяется печатью при наличии)</i></p>		

## 16 Перечень терминов

<b>Автоматизированная система</b>	Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая определенные функции и технологии.
<b>АРМ Заявителя</b>	Комплекс программно-технических средств по подготовке, подаче и приему материалов заявок на регистрацию товарных знаков на рабочей станции Заявителя.
<b>Безопасность информации</b>	Достижение требуемого уровня защиты (класса и категории защищенности) объекта информатизации при обработке информации и при ее передаче через сети передачи данных, обеспечивающего сохранение таких ее качественных характеристик (свойств), как: секретность (конфиденциальность), целостность и доступность.
<b>Документ</b>	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать. Может иметь электронную подпись.
<b>Доступ к информации</b>	Ознакомление с информацией или получение возможности ее обработки. Доступ к информации регламентируется ее правовым режимом и должен сопровождаться строгим соблюдением его требований. Доступ к информации, осуществленный с нарушениями требований ее правового режима, рассматривается как несанкционированный доступ.
<b>Заявитель</b>	Юридическое лицо или физическое лицо, ведущее предпринимательскую деятельность, обладающие в соответствии с Законом РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» правом на подачу заявки на регистрацию товарного знака, правом ведения переписки с Патентным Ведомством по заявке и регистрации, владелец товарного знака.

<b>Заявка</b>	Подготовленный Заявителем документ по установленной форме и содержащий: заявление о регистрации обозначения в качестве товарного знака; заявляемое обозначение; перечень товаров, в отношении которых испрашивается регистрация товарного знака; описание заявленного обозначения.
<b>Обозначение</b>	Словесное, изобразительное, объемное и другое обозначение товарного знака, заявляемого на регистрацию или зарегистрированного. В контексте настоящего Руководства пользователя рассматриваются графические представления обозначения.
<b>Материалы заявки</b>	Документы, являющиеся приложениями к заявке на регистрацию и самой регистрации товарного знака: документ, подтверждающий уплату пошлины за регистрацию товарного знака; устав коллективного знака, если заявка подается на регистрацию коллективного знака; доверенность; материалы по приоритету; перевод документов на русский язык, если они представлены на другом языке и др. Материалы, направляемые в процессе производства по заявке и регистрации: уведомления, запросы, решения, ходатайства, заявления, письма произвольной формы.
<b>Патентный Поверенный</b>	Юридическое лицо, которому в соответствии с Законом Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» предоставлено право на представительство физических и юридических лиц перед Патентным Ведомством.
<b>Представитель</b>	Иной представитель заявителя, не являющийся патентным поверенным.
<b>Пользователь</b>	Лицо, участвующее в функционировании КПС РТЗ или использующее результаты его функционирования.

<b>Товарный знак</b>	Изобразительное, словесное и другое обозначение, служащее для индивидуализации товаров, выполняемых работ или оказываемых услуг юридических или физических лиц, правовая охрана которого в Российской Федерации осуществляется на основании его государственной регистрации.
<b>Шаблон формы документа</b>	Набор реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности.
<b>Электронная подпись (ЭП)</b>	Реквизит информационного объекта, защищённый от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием секретного ключа электронной подписи, позволяющий установить отсутствие искажения или подделки содержащейся в объекте информации, а также обладателя электронной подписи.

## 17 Перечень сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
КПС РТЗ	Комплекс программных средств регистрации товарных знаков
МКТУ	Международная классификация товаров и услуг для регистрации товарных знаков (текущая версия).
ОПФ	Организационно-правовая форма
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ПО	Программное обеспечение
ПП	Патентный поверенный
СКЗИ	Система криптографической защиты информации
ТЗ	Товарный знак
Т/У	Товары и услуги
УЦ	Удостоверяющий центр
ФИПС	Федеральный Институт Промышленной Собственности
ЭП	Электронная подпись