



ПАМ'ЯТКА ДЛЯ КЛІЄНТІВ

Укладання Договору про надання послуг з організації перевезення відправлень

Для укладення типового Договору про надання послуг з організації перевезення відправлень, шляхом оформлення Заяви про приєднання до нього, (надалі – Заява про приєднання), необхідно виконати наступні дії:

1. Ознайомитись з редакцією Договору про надання послуг з організації перевезення відправлень;
2. Заповнити Заяву про приєднання у двох примірниках;
3. Підготувати копії установчих документів;
4. Відправити заяви та копії документів.

Заповнення Заяви про приєднання

В реквізитах Заяви про приєднання заповніть наступну інформацію:

- назву (найменування) підприємства, установи, організації чи фізичної особи-підприємця;
- юридичну та фактичну адресу (за наявності);
- код ЄДРПОУ юридичної особи або ідентифікаційний код (для фізичних осіб-підприємців);
- індивідуальний податковий номер;
- номер свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ та/або дату та номер витягу з реєстру платників ПДВ/платників єдиного податку;
- номер банківського поточного рахунку;
- МФО Банку в якому відкрито рахунок Клієнта;
- контактний номер телефону/факс;
- П.І.Б., посаду особи, що уповноважена підписувати договір від імені Клієнта;
- адресу електронної пошти (e-mail) та провайдера для обміну електронними документами.

Необхідні копії установчих документів

Підготуйте наступні документи:

- копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців;
- копію документу про податковий статус (витягу з реєстру платників ПДВ та/або з реєстру платників єдиного податку тощо. У разі відсутності такого документу допускається надання листа за підписом уповноваженої особи із зазначенням системи оподаткування);
- копію Статуту або витяг зі Статуту з повним переліком повноважень особи, яка підписує Договір;
- копію Положення про філію – у випадку підписання Договору через філію Клієнта;
- якщо договір від імені Клієнта підписує особа згідно з дорученням (довіреністю) –

надати копію доручення (довіреності).

Документи надаються в завірених копіях з написом «Копія вірна» за підписом посадової особи із зазначенням посади, П.І.Б. особи, дати завірлення, і скріплюється печаткою юридичної особи (за наявності).

У разі необхідності ТОВ «НОВА ПОШТА» має право затребувати додаткові документи.

Відправка Заяви про приєднання та копій установчих документів

Передайте заповнений пакет документів (2 примірники Заяви про приєднання до Договору та необхідні копії) до найближчого відділення ТОВ «НОВА ПОШТА» для передання до відповідального підрозділу, запишіть номер ЕН. Відправником за ЕН має бути саме Замовник за договором, із зазначенням номеру телефону представника.

Документи розглядаються впродовж трьох робочих днів з моменту передачі. Зареєстрована Заява про приєднання повертається до відділення на 5–6 день, про що повідомляється Клієнту за допомогою СМС або телефонного дзвінка.

Статус реєстрації Заяви про приєднання можна дізнатися, зателефонувавши за номером Клієнтської підтримки, опублікованого на сайті novaposhta.ua, повідомивши номер ЕН, за допомогою якої було надіслано пакет документів та код ЄДРПОУ/ІПН.