

**Перечень документов,
необходимых для заключения договора на техническое обслуживание
в ООО «Панавто»**

телефон для справок (495) 790-77-77 (доб: 3021,1314)
Факс: (495) 974-13-13

- Копии ПТС или Свидетельство о регистрации ТС на все А/М, которые будут в Договоре (*Приложение №1*).
- Документ, удостоверяющий личность (паспорт или водительское удостоверение).
- Копии Свидетельств ОГРН, ИНН, КПП.
- **Если а/м сдает в ремонт сам руководитель организации, действующий на основании Устава, необходимо предоставить Копию ПРОТОКОЛА о назначении его на должность директора, заверенную синей печатью и датой. А также предоставить копию Устава, в котором прописаны сроки полномочий.**
- Копия договора АРЕНДЫ/ЛИЗИНГА и АКТ Сдачи-приемки А/М, заверенные печатью и подписью организации, **если** а/м в АРЕНДЕ/ЛИЗИНГЕ, те страницы где указаны:
 1. Срок аренды/лизинга.
 2. № А/М, VIN №.
 3. Реквизиты арендодателя/ арендополучателя или реквизиты лизингодателя/лизингополучателя.

Если Договор аренды БЕССРОЧНЫЙ – необходимо приложить к нему Письмо-извещение о том, что Ваша организация обязуется письменно оповестить ООО «Панавто» о прекращении (расторжении) вышеуказанного Договора аренды. Образец письма мы можем предоставить.

- **Типовой Договор** — 2 экз. выдается в ООО «Панавто»
 1. Для организации.
 2. Для индивидуального предпринимателя.
 3. Для представительства/филиала Российского.
 4. Для иностранного представительства/филиала.
 5. Для посольства.

Если Договор подписывает доверенное лицо, не являющееся руководителем организации,

то на первом листе Договора должны быть указаны должность, фамилия, имя, отчество этого доверенного лица и дана ссылка на документ, подтверждающий его полномочия на заключение данного Договора (например: «на основании Доверенности № _____ от «___» _____ г.), либо на основании приказа № _____ от «___» _____ г.). В конце договора в этом случае должна стоять подпись доверенного лица.

Если Договор подписывает лицо по Доверенности— копия документа, подтверждающего его полномочия:

- **Приказ руководителя** организации о праве заключения Договора данным лицом **или Доверенность** на право заключения Договора данным лицом.
- **Типовое Приложение №1 (перечень а/м) к Договору** — 2 экз. выдается в ООО «Панавто». Заполнение — обязательно.
- **Типовая бухгалтерская Доверенность** — образец выдается в ООО «Панавто».

Требования к Доверенности:

- Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя на основании УСТАВА и Главного бухгалтера, с приложением печати организации.
- Если доверенность выдана на основании доверенности (ст.187 ГК РФ — передоверие)
Пример: зам. директором, исполнительным директором и т.д на основании доверенности , положения и т.д. №от), то Доверенность для предоставления в нашу организацию должна быть **нотариально заверенная**. К доверенности необходимо приложить копию доверенности, на основании которой она выписана или копию учредительных документов, на основании которых выписана доверенность не от РУКОВОДИТЕЛЯ (ссылка на лицо выдавшее Доверенность должна быть в учредительных документах).
- Срок доверенности не может превышать 3-х лет.
- Аккуратно и разборчиво заполнена.

Если оплата будет производиться с КОРПОРАТИВНОЙ КРЕДИТНОЙ КАРТЫ

- **Оригинал кредитной карты** (она должна быть оформлена только на организацию)
- **Письмо от организации по поводу оплаты кредитной картой № _____**
- **Бухгалтерская доверенность** на передачу автомобиля в ремонт или на техническое обслуживание в ООО «Панавто», на согласование объема и стоимости услуг (работ, используемых запасных частей и дополнительного оборудования), на получение автомобиля от ООО «Панавто», на оплату услуг (работ) и запасных частей, на подписание всех необходимых документов, осуществлять платежи **КРЕДИТНОЙ КАРТОЙ ОРГАНИЗАЦИИ № _____** в кассу ООО «Панавто», а также совершением всех прочих формальностей в связи с вышеуказанным поручением от имени Вашей организации.

Проставлять дату и № договора не нужно!

Просьба передать два подписанных с Вашей стороны экземпляра Договора и все необходимые документы в нашу компанию. После получения данных документов ООО «Панавто» оформляет оба экземпляра Договора со своей стороны, далее один экземпляр возвращается Заказчику.

Внимание: В случае внесения изменений в Договор, их необходимо согласовать с нашей организацией. Изменения в Договоре оформляются **Дополнительным соглашением в 2 экземплярах.**

Внимание: Все документы заверяются печатью и подписью руководителя предприятия. Документы и копии документов (заверенные) с факсимильными подписями и печатями не принимаются.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

наименование организации

Наименование (полное) организации	
Сокращенное наименование организации	
Перечень основных видов деятельности	
ОГРН и дата присвоения	
№ Свидетельства о государственной регистрации	
ИНН/КПП	
Банк и его месторасположение	
БИК	
К/с	
Р/с	
Код по ОКПО	
Коды по ОКВЭД	
Код по ОКОГУ	
Код по ОКАТО	
Код по ОКФС	
Код по ОКОПФ	
Юридический адрес организации	
Фактический адрес организации	
Телефон/факс	
ФИО контактного лица	
Телефон контактного лица	
E-mail контактного лица	
Сайт организации	
ФИО Генерального директора	
ФИО Главного бухгалтера	