

Компания «АНЛИМ.ЮЭЙ»

Общие правила оформления и предоставления писем

Оглавление:

Общая информация.....	2
Информация для физических лиц.....	3
Информация для предпринимателей (ФЛП).....	3
Информация для юридических лиц.....	3

Общая информация

1. Документы следует отправлять на почтовый адрес сервиса.
2. Реквизиты для отправки размещаются на сайте сервиса, раздел Контакты.
3. Письмо должно быть отправлено как заказное с уведомлением.
4. Все необходимые для передачи домена документы нужно предоставлять одновременно (в одном пакете).
5. Названия доменов в письме должны быть указаны без www (например, example.com.ua).
6. Названия доменов на национальном языке (IDN-домены) в письме должны быть приведены в ACE-форме (например, xn--e1afmkfd.com.ua).
7. Обязательно наличие в письме даты его подписания.
8. Письма действительны в течение месяца с момента их подписания.
9. Передача прав на домен, передача поддержки домена иному Регистратору, осуществляется по официальным письмам от владельца домена.
10. Принимаются только оригиналы писем.
11. Не принимаются документы с факсимильными подписями, печатями.

Информация для физических лиц

Письмо должно быть заверено одним из следующих способов:

- нотариально;
- приложением копий паспорта (странички 1, 2, 3, 11) с надписью «Копия верна», дата, подпись – на каждой копии разворота паспорта.

Информация для предпринимателей (ФЛП)

Письмо должно быть заверено одним из следующих способов:

- нотариально;
- приложением следующего набора документов (с надписью «Копия верна», дата, подпись – на каждой копии):
 1. копии паспорта (странички 1, 2, 3, 11);
 2. копия выписки из Госреестра;
 3. копия извлечения из Госреестра.

Информация для юридических лиц

1. Письмо должно быть заверено подписью руководителя и печатью организации.
2. К письму должны быть приложены (заверенные подписью руководителя и печатью организации с текстом «Копия верна» и датой):
 - копия выписки из Госреестра;
 - копия извлечения из Госреестра.
3. Если письмо содержит более одного листа, то такое письмо представляется в прошитом, пронумерованном виде. На обороте последнего листа на месте прошивки прописью указывается количество листов, проставляется подпись руководителя организации, которая заверяется печатью организации.