

## ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

1. Копию устава контрагента;
2. Копию свидетельства о государственной регистрации контрагента, выданного ИФНС;
3. Копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;
4. Копию информационного письма о присвоении кодов статистики;
5. Копию свидетельства о постановке контрагента на налоговый учет и присвоении ему ИНН;
6. Копию протокола о назначении на должность директора;
7. Копию приказа о вступлении в должность Генерального директора Общества
8. Копию выписки из ЕГРЮЛ, выданной налоговым органом не позднее 6 месяцев до даты предоставления выписки;
9. Копию доверенности на лицо, которое будет подписывать Договор от имени контрагента;
10. Договор аренды на фактический адрес контрагента или свидетельство о собственности на данное помещение;
11. Карточка контрагента с указанием наименования контрагента, ФИО директора, главного бухгалтера, ОГРН, ИНН, место нахождения (юридического адреса), а также полных реквизитов всех расчетных счетов, открытых контрагентом в банках.
12. Копию бухгалтерского баланса.
13. Ответ на запрос в ИФНС о том, что контрагент добросовестный налогоплательщик.

**Копии всех документов, должны быть подписаны директором контрагента, с расшифровкой его фамилии и должности, а также заверены оригиналом печати организации.**