**ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

**(для юридических лиц)**

1. карточка предприятия (на фирменном бланке организации) с указанием наименования контрагента, ФИО директора, главного бухгалтера, ОГРН, ИНН, места нахождения (юридического адреса), а также полных реквизитов всех расчетных счетов, открытых контрагентом в банках;
2. копию устава и учредительного договора (учредительный договор – при наличии);
3. копию свидетельства о государственной регистрации контрагента, выданного налоговой инспекцией - для юридических лиц, зарегистрированных после «01» июля 2002 г.;
4. копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – «ЕГРЮЛ»), выданного налоговой инспекцией - для юридических лиц, зарегистрированных до «01» июля 2002 г.;
5. оригинал выписки из ЕГРЮЛ, выданной налоговым органом не ранее чем за 10 (десять) календарных дней до даты предоставления выписки;
6. копию свидетельства о постановке контрагента на налоговый учет и присвоении ему ИНН;
7. копию протокола общего собрания участников (акционеров) контрагента или решения единственного участника (акционера) контрагента о назначении на должность директора контрагента;
8. копию доверенности о наделении лица, которое будет подписывать Договор от имени контрагента, соответствующими полномочиями на подписание Договора;
9. копия лицензии (при необходимости).

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