**Документы, необходимые для заключения договора**

***с юридическими лицами***

1. КопияУстава (титульный лист, лист с указанием наименования, адреса, лист с указанием предмета деятельности организации, лист с указанием исполнительного органа (генерального директора, директора и т.п., где указано кем и на какой срок избирается), последний лист;

1. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
3. Копии документов, подтверждающие полномочия лица на подписание договора:

- Протокол (Решение) о назначении руководителя:

а) в протоколе должен быть указан состав учредителей, который соответствует составу учредителей, указанному в Протоколе (Решении), в случае несоответствия необходимо предоставить Решение об изменении состава учредителей;

б) дата Решения (Протокола) должна соответствовать пункту Устава о сроке избрания (назначения) исполнительного органа.

- копия доверенности, если договор со стороны организации подписан не единоличным исполнительным органом ( при этом необходимо Решение(Протокол) об избрании лица, выдавшего доверенность);

5. Копия Выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

6. Копия Информационного письма об учете в Статрегистре Росстата.

**!!!ВНИМАНИЕ!!!**

**Все документы должны быть заверены печатью предприятия с обязательным проставлением подписи, расшифровки подписи, должности лица, заверяющего копию, и даты заверения. Заверяется каждый лист, либо документы должны быть прошнурованы и пронумерованы, скреплены печатью и подписью.**

**Документы, необходимые для заключения договора**

***с индивидуальными предпринимателями***

1. Копия документа, удостоверяющего личность (общегражданский, заграничный или дипломатический паспорт, удостоверение личности военнослужащего, паспорт моряка);
2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
3. Копия Свидетельства о внесении в Единый государственных реестр индивидуальных предпринимателей;
4. Копия Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.

**!!!ВНИМАНИЕ!!!**

**Все документы должны быть заверены печатью предприятия с обязательным проставлением подписи, расшифровки подписи, должности лица, заверяющего копию, и даты заверения. Заверяется каждый лист, либо документы должны быть прошнурованы и пронумерованы, скреплены печатью и подписью.**