

Список документов для сотрудничества:

1. Копия устава организации (все страницы полностью), заверенная печатью организации и подписью ответственного лица. Если договор подписывает филиал организации, то копия положения о филиале (все страницы полностью), заверенная печатью организации и подписью ответственного лица.
2. Копия договора аренды (все страницы полностью) или копия свидетельства о регистрации права собственности (все страницы полностью), заверенная печатью организации и подписью ответственного лица.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью организации и подписью ответственного лица.
4. Копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, заверенная печатью организации и подписью ответственного лица.
5. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная налоговым органом **не старше двух месяцев** на момент заключения договора, заверенная печатью организации и подписью ответственного лица.
6. Копия протокола (или выписки из протокола) о назначении Генерального директора (либо доверенность, дающей конкретному лицу право подписи договора), заверенная печатью организации и подписью ответственного лица. Если договор подписывает филиал организации, то доверенность на Генерального директора филиала на право заключения договора.
7. Справка из банка об открытии счёта.