**ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПРИКЛАДЫВАЕТСЯ КОПИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ КОНТРАГЕНТА:**

**Для юридических лиц:**

1) выписка из ЕГРЮЛ на дату заключения договора (можно распечатать с сайта)

2) копия Устава;

3) Карточка клиента

4) копия решения, приказа о назначении директора + надлежаще заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на заключение договора подписывающего лица (доверенность на лицо подписавшее договор, в случае, если подписант не директор).;

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

6) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН);

7) паспорт руководителя;

8) Сведения о среднесписочной численности

9) Данные о наличии ОС (договоры аренды или другие имеющиеся документы)

10) Отчет о прибыли и убытках и бухгалтерский баланс.

11) Декларация по НДС (без приложений) за последнюю отчетную дату с квитанцией о приеме декларации налоговым органом

12) Справка или письмо (в произвольной форме) о налогообложении организации подписанная главным бухгалтером и руководителем организации

13) Заявление о добросовестности контрагента.

**Все копии документов должны быть заверены директором (или уполномоченным от лица директора) и проштампованы печатью.**

**Для индивидуальных предпринимателей (плательщиков НДС):**

- свидетельство о внесении в ЕГРИП (можно распечатать с сайта если с эл. подписью)

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

- справка из банка об открытии расчетного счета

- приказ на руководителя и главного бухгалтера

- паспорт руководителя,

- СНИЛС руководителя;

- выписка из ЕГРИП

- баланс (форма № 1) на последнюю отчетную дату

- титульный лист декларации по НДС за последнюю отчетную дату

- сведения о среднесписочной численности

- данные о наличии ОС (договоры аренды или другие имеющиеся документы)

**Для индивидуальных предпринимателей (не плательщиков НДС):**

- свидетельство о внесении в ЕГРИП (можно распечатать с сайта если с эл. подписью)

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

- справка из банка об открытии расчетного счета

- паспорт руководителя

- СНИЛС руководителя;

- выписка из ЕГРИП

- уведомление из ИФНС о возможности применения льготного режима налогообложения

- титульный лист декларации по УСНО или ЕНВД на последнюю отчетную дату

- сведения о среднесписочной численности

- данные о наличии ОС (договоры аренды или другие имеющиеся документы)

**Копии документов должны быть заверены личной подписью индивидуального предпринимателя и печатью при наличии.**