

**ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА**

1. **Копия** устава (1-й; 2-й и 3-й листы, страницы об исполнительных органах организации, о генеральном директоре, последняя страница).
2. **Копия** протокола собрания учредителей о назначении генерального директора.
3. **Копия** паспорта генерального директора либо уполномоченного лица. Копия доверенности выданной уполномоченному лицу на право подписи.
4. **Копия** Свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
5. **Копия** Свидетельства о регистрации в налоговом органе.
6. Выписка из ЕГРЮЛ.
7. Реквизиты юридического лица.

**ВСЕ КОПИИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРЕНЫ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОДПИСЬЮ  
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА**