

Список документов, запрашиваемых у контрагентов:

- 1. Договор**
 - 2. Копия Устава (первые 3 стр. и последняя, с информацией о видах деятельности, сроке назначения руководителя)**
 - 3. Копия свидетельства о гос. регистрации**
 - 4. Копия свидетельства о постановке на учет**
 - 5. Копия выписка из ЕГРЮЛ со сроком действия не позднее 3 мес.**
 - 6. Решение о назначении единоличного исполнительного органа (руководителя), копия паспорта руководителя.**
 - 7. Документ, удостоверяющий подпись руководителя**
 - 8. Доверенность на лицо, действующее на основании полномочий и не являющееся единоличным исполнительным органом**
 - 9. Сведения о фактическом адресе контрагента**
 - 10. Справку об отсутствии задолженности по уплате налогов на текущий момент**
 - 11. Документ, подтверждающий наличие складских, офисных помещений**
-