

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ (юридическое лицо)

| № п/п | Наименование документа |
|------------------|-------------------------------|
|------------------|-------------------------------|

1. Карта партнера с реквизитами организации.
2. Копия Устава организации с последними изменениями.
3. Копия Учредительного договора организации с последними изменениями.
4. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.
5. Копия Протокола /Решения собрания учредителей/ акционеров о назначении единоличного исполнительного органа (Генерального директора/Директора); приказ о назначении единоличного исполнительного органа (Генерального директора/Директора).
6. Копия паспортных данных единоличного исполнительного органа (Генерального директора/Директора).
7. При обращении представителя организации – нотариально заверенная доверенность на право ведения переговоров и заключения договоров с правом подписи.
8. Копия банковской карточки с образцами подписей и оттиском печати юридического лица (копия должна быть заверена печатью юридического лица).
9. Выписка из ЕГРЮЛ.
10. Иные дополнительные документы.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ (индивидуальный предприниматель)

| № п/п | Наименование документа |
|------------------|-------------------------------|
|------------------|-------------------------------|

1. Карта партнера с реквизитами ИП.
2. Копия Свидетельства о государственной регистрации ИП.
3. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации.
4. Копия банковской карточки с образцами подписи ИП и оттиском печати.
5. Выписка из ЕГРИП.
6. Паспортные данные ИП (ксерокопия) и его представителя.
7. При обращении представителя предпринимателя – нотариально заверенная доверенность на право ведения переговоров и заключения договоров с правом подписи.
8. Иные дополнительные документы.