**При согласовании договора необходимо предоставить следующие документы:**

**Юридического лица (ЗАО, ОАО, ООО) надлежаще оформленные им:**

- копия устава (обязательно наличие титульного листа, листов с указанием места нахождения юридического лица, наименования и полномочий исполнительного органа, последнего листа с подписями учредителей и печатью регистрирующего органа);

-копию протокола (решения) о создании юридического лица;

-копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

-копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (в случае регистрации юридического лица до 01.07.2023);

-копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

-копию протокола (выписка из него) и приказа о назначении исполнительного органа;

-копию доверенности на лицо, действующее от имени юридического лица при заключении договора (в случае если договор подписывает не исполнительный орган или если договор от имени юридического лица заключает его филиал или представительство);

-копию договора аренды нежилого помещения (офиса) или другого правоустанавливающего документа

**Индивидуального предпринимателя (ИП):**

- копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае регистрации индивидуального предпринимателя до 01.01.2004);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

-копию паспорта гражданина-индивидуального предпринимателя.

*Если ИП работает без печати, то рядом с подписью физ. лица ставится дополнение «работаю без печати».*

*В договоре указан адрес доставки. В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВИТЬ договор аренды помещения по указанному адресу.*

 *Не допускать подписание договора черной ручкой (ни гелиевой, ни шариковой). ДОКУМЕНТ ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН СИНЕЙ ШАРИКОВОЙ РУЧКОЙ.*