**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

1. **ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**
2. **ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**
3. **ДЛЯ САМОЗАНЯТЫХ**

**1. ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица** *(лист записи ЕГРЮЛ после 01.01.2017 г.)*

**2. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет**

**3. Копия устава** – *(титульная страница, страница с адресом, страница о полномочиях исполнительного органа)*, **а также все дополнения и изменения к нему**

**4. Копия протокола/решения о назначении руководителя ЮЛ**

**5. Копия приказа о вступлении в должность руководителя**

**6. Копия приказа о назначении гл. бухгалтера ЮЛ, или приказ о возложении функций по ведению учета на иное лицо, если в штате не предусмотрен гл. бухгалтер** *(в случае отсутствия в штате главного бухгалтера, копию договора на оказание услуг бухгалтерского обслуживания (сопровождения))*

**7. Копия действующего договора аренды или копия свидетельства о праве собственности на офис, торговые, складские площади**  (*как на юридический адрес, так и на фактический адрес, а также уведомление о постановке на учет обособленного подразделения (филиала) – в случае, если юридический адрес не совпадает с фактическим*)

**8. Копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату до даты заключения договора с отметкой налоговой либо документ, подтверждающий направление по каналам электронной связи, подписи директора на отчетности и печати обязательны**

**9. Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей** – *выданная не позднее одного месяца до заключения договора.*

**10.** **Банковская карточка, с образцами подписей руководителя, главного бухгалтера, заверенная банком или нотариально.**

**11. Сведения о работниках: справка о наличии работников в произвольной форме, копия штатного расписания,** **титульный лист расчета по страховым взносам** *(необходимо представить один из указанных документов, заверенный подписью уполномоченного лица, в случае, если средняя списочная численность менее 25 человек – штатную расстановку с указанием Ф.И.О. и должности работника*);

**12.** **Сведения о наличии основных средств (оборудования, механизмов и т.д.), необходимых для производства поставляемых товаров, услуг** *(в произвольной форме, заверенные подписью уполномоченного лица).*

**13. Доверенностьс образцами подписей уполномоченного лица** - *если договор или первичные бухгалтерские документы подписываются от имени юридического лица не исполнительным органом.*

**14. Лицензия или свидетельство о членстве в саморегулируемой организации - в случаях, предусмотренных законодательством.**

**2. ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

**1. Копия свидетельства ОГРНИП или Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей**

**2. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет**

**3. Копия паспорта**

**4. Сведения о наличии основных средств (оборудования, механизмов и т.д.), необходимых для производства поставляемых товаров, услуг** *(в произвольной форме, заверенные подписью уполномоченного лица).*

**5. Копия приказа о назначении гл. бухгалтера, или приказ о возложении функций по ведению учета на иное лицо, если в штате не предусмотрен гл. бухгалтер** *(в случае отсутствия в штате главного бухгалтера, копию договора на оказание услуг бухгалтерского обслуживания (сопровождения))*

**6. Копия действующего договора аренды или копия свидетельства о праве собственности на офис, торговые, складские площади**  (*как на юридический адрес, так и на фактический адрес, а также уведомление о постановке на учет обособленного подразделения (филиала) – в случае, если юридический адрес не совпадает с фактическим*)

**7. Копию декларации с отметкой налогового органа**

* ИП на ОСНО по форме 3-НДФЛ;
* ИП на УСН – декларация по единому упрощённому налогу;
* ИП на ЕСХН – декларация по ЕСХН.

**8. Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей** – *выданная не позднее одного месяца до заключения договора.*

**9. Сведения о работниках: справка о наличии работников в произвольной форме, копия штатного расписания,** **титульный лист расчета по страховым взносам** *(необходимо представить один из указанных документов, заверенный подписью уполномоченного лица, в случае, если средняя списочная численность менее 25 человек – штатную расстановку с указанием Ф.И.О. и должности работника*);

1. **ДЛЯ САМОЗАНЯТЫХ**
2. **Справка о самозанятости**
3. **Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)**

**3. Копия паспорта**

**4. СНИЛС**

**5. Сведения о наличии основных средств (оборудования, механизмов и т.д.), необходимых для производства поставляемых товаров, услуг** *(в произвольной форме, заверенные подписью уполномоченного лица).*

**6. Справка о доходах за текущий год**

**7. Копия действующего договора аренды или копия свидетельства о праве собственности на офис, торговые, складские площади при наличии. В случае если услуги выполняются по месту жительства, то справку в произвольной форме, заверенные подписью уполномоченного лица.**