**Необхідні документи**

**для укладення договору**

**\*Всі документи надаються у належним чином завірених копіях.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Документ** | **Предоставлено** |
| **1.** | Статут підприємства (повний), якщо не повний, то окрім 1-ої, 2-ої та останньої сторінок, обов’язково мають бути розділи про права та обов’язки Загальних зборів Товариства та Директора |  |
| **2.** | Виписка/витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, видана не пізніше одного місяця до дати укладення договору |  |
| **3.** | Свідоцтво про державну реєстрацію суб’єкта підприємницької діяльності (у разі наявності) |  |
| **4.** | Довідка з ЄДРПОУ |  |
| **5.** | Свідоцтво /витяг про реєстрацію платника ПДВ |  |
| **6.** | Довідка про взяття на облік платника податків  (у разі наявності); |  |
| **7.** | Протокол (витяг з протоколу) про обрання директора підприємства |  |
| **8.** | Наказ (витяг з наказу) про призначення директора підприємства |  |
| **9.** | У разі, якщо договір підписує не керівник підприємства-надається довіреність на підписанта із зразком його підпису та наказ на призначення цієї особи |  |
| **10.** | Протокол Загальних зборів учасників Товариства про надання повноважень підписанту на укладення договору на умовах, що викладені у такому договорі (у разі необхідності) |  |
| 11. | На бланку підприємства наступні реквізити: електронна адреса для листування, поштова та юр. Адреса підприємства, банківські реквізити, номер телефон (факсу). |  |