**Список учредительных документов необходимых при заключении договоров.**

1. Свидетельство о государственной регистрации контрагента в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2. Свидетельство о постановке контрагента на учёт в налоговом органе по месту нахождения (жительства) на территории Российской Федерации;

3. Устав в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями к нему с отметкой налогового органа (кроме ИП);

4. Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП с отметкой налогового органа, выданная не позднее 3 (трёх) месяцев на день предоставления;

5. Документ, подтверждающий полномочия руководителя: доверенность, протокол общего собрания учредителей либо решение единственного учредителя, приказ (выписка из приказа) о назначении на должность (кроме ИП);

6. Справка налогового органа о состоянии расчётов по налогам, сборам, пеням и штрафам;

7. Налоговая декларация по НДС за последний отчётный период с отметкой налогового органа (2 листа: первый лист – титул, второй лист – раздел 1 «Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет (возмещению из бюджета), по данным налогоплательщика», либо в случае осуществления контрагентом деятельности на упрощённой системе налогообложения – копия уведомления о переходе на упрощённую систему налогообложения или заявление с отметкой налогового органа;

8. Доверенность на лицо, уполномоченное подписывать договоры, акты, счета (счета-фактуры) и прочие документы, связанные с заключением и исполнением договора, если указанное лицо не является руководителем;

9. Лицензию (в случае, если осуществляемая контрагентом деятельность подлежит лицензированию);

10. Свидетельство, выданное саморегулируемой организацией о допуске к работам;

11. Информационная карта предприятия, подписанная руководителем.