**Перелік копій документів, які необхідні при укладанні Договору**

**для юридичної особи:**

* витяг або виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб;
* витяг з реєстру платників податку на додану вартість (якщо платник ПДВ);
* витяг з реєстру платників єдиного податку (якщо є таким);
* сторінки із статуту підприємства (витяг із статуту):

- титульний лист

- перша сторінка статуту

- друга сторінка статуту

- сторінка статуту з прописаними повноваженнями директора (керівника)

* довідку від банківської установи про відкриття рахунку із зазначенням всіх банківських реквізитів;
* наказ (або протокол зборів) на призначення директора (керівника);
* довіреність на підтвердження повноваження представника контрагента, що підписує договір (у разі, якщо договір підписує не керівник);
* лист повідомлення, якщо підприємство працює без печатки.

**Перелік копій документів, які необхідні при укладанні Договору**

**для фізичної особи-підприємця:**

* витяг або виписка з Єдиного державного реєстру фізичних осіб-підприємців;
* витяг з реєстру платників податку на додану вартість (якщо платник ПДВ);
* витяг з реєстру платників єдиного податку (якщо є таким);
* довідку від банківської установи про відкриття рахунку із зазначенням всіх банківських реквізитів.

**Увага! Всі копії, повинні бути завірені «мокрою» печаткою організації та підписом уповноваженої особи.**