**Документы для заключения договора**

До момента подписания Договора Арендатор обязан отправить на электронную почту Арендодателя, указанную в Договоре, сканкопии с оригиналов следующих документов:

А) Для юридических лиц:
— Протокол/решение о назначении генерального директора/директора;
— Приказ о назначении генерального директора/директора;
— Доверенность на право подписания договора (в случае подписания договора лицом, не являющимся исполнительным органом, действующим без доверенности);
— Учетная карточка организации, содержащая реквизиты, контактные телефоны, e-mail, ФИО руководителя.

Дополнительно для обособленного подразделения юридического лица:
— Устав головной организации;
— Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения;
— Протокол/решение о создании обособленного подразделения;
— Иные документы, подтверждающие создание обособленного подразделения.

В) Для индивидуальных предпринимателей:
— Паспорт;
— Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (дата на выписке должна быть не ранее, чем за 30 календарных дней до ее предоставления Арендодателю).

В течение 5 (пяти) календарных дней с момента подписания Договора Арендатор обязан обеспечить получение Арендодателем/представителем Арендодателя заверенных копий документов (примечание: Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП предоставляется в оригинале; Копии документов должны содержать отметку «КОПИЯ ВЕРНА» и быть заверены подписью генерального директора/директора (индивидуального предпринимателя) и печатью предприятия с указанием даты заверения).