

СПИСОК НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Свидетельство о государственной регистрации (копия)
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) – копия
3. Выписка из ЕГРЮЛ не старше 1 месяца
4. Бухгалтерский баланс компании
5. Фактический и юридический адреса (с индексом)
6. Почтовый адрес, если он является другим
7. Контактные телефоны, электронная почта, факс
8. Банковские реквизиты
9. Ф.И.О. Руководителя
10. Код ОКПО
11. Копия паспорта либо приказа о вступлении в должность руководителя с образцом подписи

*Примечание: В случае изменения любого из вышеперечисленных реквизитов необходимо направить в наш адрес информационное письмо (подписанное руководителем и с печатью организации) с обязательным указанием даты изменения и новыми реквизитами.