**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:

* + Устав общества
	+ Свидетельство ИНН
	+ Гувохнома предприятия
	+ Банковская карточка с образцами подписей
	+ Скан паспорта директора или ID карту.
	+ 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.
	+ Договор аренды офиса по фактическому нахождению организации

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 (первые страницы, страницы с пропиской)
	+ Выписка из Единого государственного реестра субъектов предпринимательства Узбекистана (дата на выписке должна быть не ранее, чем за 30 календарных дней до ее предоставления Арендодателю).
	+ Свидетельство ИНН
* Договор аренды офиса

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).