

- Оригиналы:
 - 1) Договор (2 экз).
 - 2) Заявление.
 - 3) Доверенность.
 - 4) Запрос на сертификат.
 - 5) Сертификат.
 - 6) Акт приема-передачи (2 экз).
- Копии:
 - 1) Устав.
 - 2) Учредительные документы (если были отправлены).
 - 3) ИНН.
 - 4) Свидетельство ЕГРЮЛ.
 - 5) СНИЛС.
 - 6) Паспорт (2-3 стр) сотрудника и доверенного лица.