

**Перечень документов,
представляемых лесопромышленными предприятиями в
АО «Росагролизинг»*:**

- Устав со всеми зарегистрированными изменениями;
- Учредительный договор со всеми зарегистрированными изменениями (для ООО); либо реестр акционеров организации (для АО) на текущую дату, с указанием полного наименования или Ф.И.О. акционера и доли его участия в уставном капитале; либо список членов Кооператива (для СПК); либо выписку гос. реестра о численном составе и Главе КФХ (для КФХ);
- Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), а также свидетельства о государственной регистрации изменений, вносимой в учредительные документы;
- Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
- Информационное письмо об учете в ЕГРПО (коды статистики);
- Свидетельство о постановке на налоговый учет;
- Протокол уполномоченного органа организации об избрании руководителя организации;
- Банковская карточка, с образцом подписи лица, уполномоченного на подписание договоров и иных документов;
- Финансовая отчетность за последние пять отчетных периода (баланс предприятия – форма № 1; отчет о прибылях и убытках – форма № 2; для ИП копии деклараций о доходах, копии страниц книги учета доходов и расходов);
- Сведения из налоговой инспекции об открытых счетах в кредитных организациях;
- Решение уполномоченного органа организации об одобрении сделки, если, в соответствии с уставом или законодательством, такое одобрение необходимо;
- Копия паспорта руководителя организации;
- Копия Договора аренды лесного участка (договора купли-продажи лесных насаждений);
- Копия заключения государственной экспертизы по Проекту освоения лесов (для предприятий, заключивших Договор аренды лесного участка);
- Копия лесной декларации (для предприятий, заключивших Договор аренды лесного участка).

Внимание! Копии предоставляются заверенные печатью организации, подписью руководителя (с расшифровкой) и датой. В случае если копия документа предоставлена на нескольких листах, то все листы должны быть прошиты, пронумерованы, заверенные печатью организации, подписью руководителя (с расшифровкой) и датой!

Копия банковской карточки заверяется отметкой Банка и подписью сотрудника Банка или нотариально.

* По запросу клиентом предоставляются дополнительные документы, необходимые для принятия решения о заключении договора.