

Со стороны Арендатора - юридического лица

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**  
для регистрации сделки субаренды нежилого помещения

1. Документ о государственной регистрации юридического лица (нотариально заверенная копия + подлинник);
2. Учредительный договор (нотариально заверенная копия + подлинник);
3. Устав с изменениями и дополнениями, если таковые имелись (нотариально заверенная копия + подлинник);
4. Свидетельство о регистрации изменений в учредительных документах, если таковые имелись (нотариально заверенная копия + подлинник);
5. Протокол общего собрания организации – участников сделки о назначении генерального директора (копия, заверенная печатью организации + подлинник);
6. Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган (нотариально заверенная копия + подлинник);
7. Свидетельство Мосгоркомстата о присвоении кодов (копия заверенная печатью организации + подлинник);
8. Заявление (выдается в Учреждении юстиции, подлинник);
9. Нотариально заверенная доверенность на право представлять юридическое лицо
10. Выписка из технического паспорта БТИ на арендуемую площадь (подлинник);
11. поэтажный план арендуемой площади (подлинник);
12. Экспликация арендуемой площади (подлинник);
13. Договор аренды со КТУП
14. Договор субаренды (5 экземпляров подлинных, из них два в Территориальное агентство (для Агентства и Балансодержателя), один в Главное Управление Федеральной Регистрационной Службы по г. Москве, по одному экземпляру каждой из сторон: Арендодателю и Субарендатору)
15. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц