**Чек-лист при банкротстве контрагента**

* Заказать и получить выписку из ЕГР.
* Заказать и получить из ЕГРНИ:
  + справку о правах на объекты недвижимого имущества;
  + справку о принадлежащих лицу правах на объекты движимого имущества.
* Подготовить и нотариально заверить список требований к контрагенту. В список включить:
  + общую информацию о контрагенте (наименование, почтовый адрес, банковские реквизиты);
  + вводную часть с описанием взаимоотношений между вашей компанией и компанией контрагента;
  + информацию, доказывающую факт наличия долга;
  + требования, которые, по вашему мнению, должны быть удовлетворены;
  + перечень прилагаемых документов (копии договоров, актов выполненных работ, счетов, претензий, актов сверок и т.д.).

**Важно!**Копии документов, подтверждающих предъявленные требования кредиторов, должны быть нотариально заверены.

* Отправить список с требованиями заказным письмом с уведомлением о доставке управляющему.
* Отправить список с требованиями в суд, осуществляющий производство по делу об экономической несостоятельности.
* Связаться с управляющим, уточнить информацию о получении требований. Желательно, чтобы получение ликвидатором списка требований оформлялось в письменном виде.
* Уточнить у управляющего, все ли в порядке с документами, нужны ли еще какие-то документы, нужно ли переделать какие-то документы.
* Устранить недочеты в течение 7 дней со дня получения информации о том, что такие недочеты имеются.
* Выслать исправленные документы заказным письмом с уведомлением о доставке управляющему.
* Связаться с управляющим, уточнить информацию о получении требований. Желательно, чтобы получение ликвидатором списка требований оформлялось в письменном виде.
* Выслать исправленные документы заказным письмом с уведомлением о доставке в суд, осуществляющий производство по делу.