

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В БАНК,
ПРИ ИЗМЕНЕНИИ СОСТАВА УЧАСТНИКОВ/АКЦИОНЕРОВ
КЛИЕНТА-ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

При наличии технической возможности БАНК запрашивает электронную выписку самостоятельно, при отсутствии такой возможности необходимо предоставить Выписку из ЕГРЮЛ сроком в течение 1-го месяца с момента ее выдачи налоговым органом до даты предоставления в БАНК.

2. Сопроводительное письмо: ««Наименование организации» просит принять комплект документов, в связи с изменением состава участников/акционеров общества».

3. Реестр акционеров/выписка из реестра акционеров для ПАО, АО.

Выписка из реестра акционеров, составленная после внесения соответствующих изменений в реестр акционеров, подтверждающая произошедшие в составе акционеров изменения и отражающая действительный состав акционеров.

4. Анкета КЛИЕНТА — юридического лица, представителя - юридического лица (не являющегося кредитной организацией) по форме, установленной Банком.

5. Информация о цепочке собственников организации - КЛИЕНТА, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме БАНКА.

6. Анкета КЛИЕНТА — физического лица, представителя КЛИЕНТА-физического лица (заполняется на руководителя юридического лица; лиц, наделенных правом распоряжаться денежными средствами, находящимися на расчетном счете; лиц, наделенных правом использования аналога собственноручной (электронной) подписи; в анкете физического лица отпечаток печати организации не проставляется) по форме, установленной Банком.

7. Анкета клиента – юридического лица в целях CRS по форме, установленной Банком.

8. Документы, подтверждающие нахождение единоличного исполнительного органа, по адресу местонахождения (должны быть действующими на момент подачи документов в БАНК):

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- Свидетельство на право собственности;
- Договор аренды;
- Договор субаренды;
- Договор ссуды (безвозмездного пользования).

Примечание: Договор аренды/субаренды подлежит государственной регистрации, если он заключен на срок не менее года.

В случае не предоставления в БАНК ранее.

9. Доверенность на представителя КЛИЕНТА, если документы в БАНК подает не руководитель.

Примечания

Копии документов, содержащие более 1 (Одного) листа, должны быть сшиты и пронумерованы.

БАНК оставляет за собой право запросить дополнительные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ.

Документы, удостоверяющие личность физических лиц, а также миграционная карта, виза или иной документ, подтверждающий право пребывания (проживания) в РФ (для лиц, не являющихся гражданами РФ), представляются в БАНК в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально.

Остальные документы представляются в БАНК в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально (либо органом, осуществившим регистрацию), либо КЛИЕНТОМ (с обязательным представлением оригиналов документов).

Копия документа на бумажном носителе, заверенная КЛИЕНТОМ, должна содержать отметку «копия верна», должность, фамилию, имя, отчество, собственноручную подпись лица, заверившего копию документа, дату заверения и оттиск печати КЛИЕНТА.

Документы могут быть заверены аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа КЛИЕНТА или уполномоченного им лица и представлены в Банк с использованием Системы ДБО BS-Client v.3.

Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются в БАНК с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

В случае заверения документов в БАНКЕ, необходимо предварительно ознакомиться с тарифами БАНКА, размещенными на официальном сайте БАНКА, – www.bank-peresvet.ru.