

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В БАНК ПРИ ИЗМЕНЕНИИ  
НАИМЕНОВАНИЯ КЛИЕНТА – ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

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

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

2. Новая редакция Устава или Изменение к Уставу.

3. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц о внесении изменений учредительные документы.

4. Протокол/Решение уполномоченного органа об утверждении новой редакции Устава/Изменения к Уставу, или оригинал выписки из него. Кроме того, ПАО и АО представляет Протокол об итогах голосования составленный лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии (регистратором) на общем собрании акционеров либо Свидетельство об удостоверении принятия общим собранием участников хозяйственного общества решений и состава участников общества, присутствующих при его принятии, выданное нотариусом.

5. Сопроводительное письмо: *«Наименование организации просит принять комплект документов и новую карточку с образцами подписей и оттиска печати, в связи со сменой наименования организации».*

6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе *(при наличии).*

*Представляется Свидетельство с указанием нового наименования организации.*

7. Список участников для ООО.

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

*Список участников на дату предоставления в БАНК.*

*Выписка из реестра акционеров предоставляется на дату годового собрания/внеочередного собрания акционеров, на котором принималось решение о внесении изменений в Устав или решение об утверждении новой редакции Устава. Если в составе акционеров произошли изменения, дополнительно предоставляется выписка из реестра акционеров, отражающая действительный состав акционеров на дату предоставления документов в БАНК.*

8. Нотариально заверенная карточка с образцами подписей и оттиска печати.

*Карточка может быть оформлена в БАНКЕ при условии личного присутствия подписантов и представления документов, подтверждающих их личность и полномочия.*

9. Соглашение о сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, и заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, принятой БАНКОМ.

10. Если в карточке с образцами подписей и оттиска печати будут другие сотрудники организации, то на них необходимо предоставить: приказ о назначении на должность и приказ/доверенность о наделении правом подписи на распоряжение денежными средствами, находящимися на счетах.

*В случае не предоставления ранее в БАНК.*

11. Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в карточке с образцами подписей.

*В случае не предоставления ранее в БАНК.*

12. Доверенность на представителя КЛИЕНТА, если не сам руководитель подает документы.

13. Анкета КЛИЕНТА — юридического лица, представителя — юридического лица (не являющегося кредитной организацией).

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

15. Анкета КЛИЕНТА — физического лица, представителя КЛИЕНТА — физического лица (заполняется на всех лиц, поименованных в карточке с образами подписей и оттиска печати, в анкете физ. лица оттиск печати организации не проставляется).

16. 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, в случае если он заключен на срок не менее года.

*В случае не предоставления ранее в БАНК.*

#### **Примечания.**

Документы, 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 организации.

**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](http://www.bank-peresvet.ru).**