

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

3. Список участников для ООО.

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

Список участников на дату предоставления в БАНК.

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

4. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц о внесении изменений, связанных со сменой участников КЛИЕНТА.

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

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

7. Анкета - физического лица, представителя КЛИЕНТА - физического лица (заполняется на всех лиц, поименованных в карточке с образцами подписей и оттиска печати).

8. Документы, подтверждающие нахождение единоличного исполнительного органа по адресу местонахождения (должен быть действующим 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.

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

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.