

**Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами,
для закрытия р/счета(ов).**

1. Документы, необходимые для идентификации клиента:

- 1.1.** Изменения, вносимые в учредительные документы (с отметками регистрирующего органа о государственной регистрации изменений) – предоставляются при внесении изменений;
- 1.2.** Свидетельство о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы - предоставляются при внесении изменений;
- 1.3.** Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата составления не ранее одного календарного месяца до дня предоставления документов) Предоставляется в оригинале или в виде копии, заверенной нотариально.
- 1.4.** Заявление на закрытие счета (оригинал). Предоставляется отдельно к каждому счету.

2. Иные необходимые документы:

- 2.1.** документы, удостоверяющие личность¹:
 - 2.1.1.** представителя клиента (лица, уполномоченного передать документы на закрытие счета);
 - 2.1.2.** лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи;
 - 2.1.3.** лиц, наделенных правом первой или второй подписи в Карточке с образцами подписей и оттиска печати².
- 2.2.** Доверенность, подтверждающая полномочия представителя клиента на предоставление документов (при необходимости);

3. Порядок получения документов:

- 3.1.** Банк принимает документы от:
 - представителя юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (например, единоличный исполнительный орган (Генеральный директор, Президент, Председатель Правления и т.п.), иное лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности (например, участник полного товарищества)), или
 - представителя юридического лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности.
- 3.2.** В случае получения Банком документов с помощью почтовой, курьерской и иных видов связи без личного присутствия представителя клиента, указанные документы Банком не рассматриваются до момента личного присутствия представителя юридического лица.

¹ Предъявляется оригинал на обозрение, с которого Уполномоченным сотрудником Банка изготавливается копия.

² В случае оформления Карточки в присутствии Уполномоченного лица Банка.