

Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами, созданными в соответствии с законодательством Российской Федерации, при смене адреса местонахождения.

1. Документы, необходимые для внесения изменений адреса местонахождения юридического лица в "МБА-МОСКВА" ООО (далее по тексту – "Банк");

- 1.1. Протокол (решение) уполномоченного органа управления юридического лица, о смене адреса местонахождения организации;
- 1.2. Письмо в произвольной форме, на фирменном бланке организации, о просьбе внести изменения в карточку образцов подписей и отиска печати, в части изменения адреса местонахождения организации;
- 1.3. Соглашение о порядке подписания документов о распоряжении денежными средствами на счете. (Приложение №2 или №3)- 2 экзп.

2. Документы, необходимые для идентификации клиента:

- 2.1. Изменения, вносимые в учредительные документы (с отметками регистрирующего органа о государственной регистрации изменений) – предоставляются при внесении изменений;
- 2.2. Свидетельство о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы - предоставляются при внесении изменений;
- 2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата составления не ранее одного календарного месяца до дня предоставления документов);
- 2.4. Анкета юридического лица (предоставляется в подлинном экземпляре).

3. Иные необходимые документы:

- 3.1. документы, удостоверяющие личность¹:
 - 3.1.1. представителя клиента (лица, уполномоченного передать документы на открытие счета и (или) заключить договор банковского счета);
 - 3.1.2. лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи;
 - 3.1.3. лиц, наделенных правом первой или второй подписи в Карточке с образцами подписей и отиска печати².
- 3.2. Подтверждение местонахождения юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности:
 - свидетельство о собственности на адрес местонахождения организации;
 - договор аренды с актом приема-передачи помещения со свидетельством о собственности на указанный адрес;
 - договор субаренды, предоставляется с договором аренды с актом приема-передачи помещения со свидетельством о собственности на указанный адрес;
- 3.3. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя клиента на предоставление документов (при необходимости);

4. Требования, предъявляемые к документам.

- 4.1. Для внесения изменения местонахождения юридического лица в Банк могут быть представлены:
 - 4.1.1. оригиналы документов (остаются в юридическом деле клиента);
 - 4.1.2. копии документов, заверенные нотариально;
 - 4.1.3. копии документов, заверенные органами государственной власти Российской Федерации, выдавшими документ (в случае наделения такого органа соответствующими полномочиями);
 - 4.1.4. копии документов, заверенные клиентом - юридическим лицом, при условии установления Уполномоченным сотрудником Банка их соответствия оригиналам документов³.

Копии документов, заверенные клиентом - юридическим лицом, должны содержать:

- подпись лица, заверившего копию документа,
- его фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность,
- отпечаток печати (при ее отсутствии - штампа) клиента;

- 4.1.5. оригиналы документов для изготовления Уполномоченным сотрудником в помещении Банка копий документов⁴.
- 4.2. Предоставленные клиентом документы, выданные и имеющие юридическую силу на территории иностранного государства, должны быть оформлены в соответствии с "Порядком оформления документов, предоставляемых нерезидентами в "МБА-МОСКВА" ООО для открытия счета".
- 4.3. Предоставленные клиентом документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (нотариально, либо иным, приравненным к нотариальному, способом).

5. Порядок получения документов:

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.

³ На принятии от клиента - юридического лица изготовленной им копии документа Уполномоченный сотрудник učinяет надпись "сверено с оригиналом" и проставляет свою подпись с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, а также отпечаток печати или штампа Банка, установленного для этих целей распорядительным актом Банка.

⁴ При этом Уполномоченный сотрудник učinяет на изготовленной копии документа надпись "копия верна" и проставляет свою подпись с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, а также отпечаток печати или штампа Банка, установленного для этих целей распорядительным актом Банка.