

**Перечень документов при внесении изменений в юридическое дело корпоративного клиента очно,
в офисе Банка**

Список изменений

1. Изменение руководителя организации, в том числе при банкротстве
2. Изменение должностных лиц/директора филиала
3. Продление полномочий руководителя организации, в том числе при банкротстве
4. Продление полномочий должностных лиц/директора филиала
5. Изменение паспортных данных должностных лиц/ Индивидуального предпринимателя
6. Изменение наименования организации
7. Реорганизация/Редомициляция
8. Ликвидация
9. Изменение ОГРНИП
10. Изменение владельца счета¹
11. ДБО Добавление новых пользователей
12. ДБО Изменение действующих пользователей
13. ДБО Прекращение полномочий пользователей
14. ДБО Получение электронного ключа (токена)

<i>ИЗМЕНЕНИЕ</i>	<i>СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ:</i>	<i>ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:</i>
------------------	---	---------------------------

¹ Применяется в случае изменения владельца специального счета для формирования фонда капитального ремонта в соответствии с ч. 8-10 ст. 175 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае изменения владельца номинального счета опекуна/попечителя, а также специального счета Депозит нотариуса.

1. Изменение руководителя организации², в том числе при банкротстве	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело. 2. Выписка из Единого Государственного Реестра юридических лиц³. 3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости). 4. Документ, удостоверяющий личность руководителя организации (арбитражного управляющего)⁴. 5. Документ о назначении руководителя организации (решение / протокол). Протокол (решение) о назначении нового ЕИО в ООО, оформленный после 01.09.2024 (включительно), должен быть удостоверен нотариально. При банкротстве: Решение/определение Арбитражного суда РФ о введении процедуры банкротства и назначении арбитражного управляющего 6. При передаче полномочий ЕИО к управляющей организации: Договор о передаче полномочий управляющей организации и документы управляющей организации. 7. Для иностранных граждан⁵/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта. В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке⁶.	1. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок. 2. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ. 3. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ. 4. Если у организации учредителем является другое юридическое лицо (единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО. 5. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем, либо представителем учредителя. 6. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях – физических лицах подписывает Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные составом участников)⁷. 7. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице должен быть подписан ЕИО. 8. В ПРОТОКОЛЕ Хозяйственного товарищества должно быть указано об общем количестве членов Товарищества, какое количество присутствовало и о наличии КВОРУМА. Должны быть избраны члены Правления и Председатель правления. Под каждым вопросом в повестке внеочередного
--	--	--

² Под руководителем понимается Единоличный исполнительный орган согласно ЕГРЮЛ

³ Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

⁴ При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

⁵ Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана..

⁶ Оформляется на каждого представителя организации.

⁷ При заочном голосовании - лицами, проводившими подсчет голосов или зафиксировавшими результат подсчета голосов (ст. 181.2 ГК РФ).

		общего собрания должно проходить голосование. 9.ПРОТОКОЛ _____ должен содержать в себе сведения _____ лицах, _____ принимавших решение. 10. _____ Дата ПРОТОКОЛА/РЕШЕНИЯ не может быть позднее текущей даты. 11. При изменении единоличного исполнительного органа юридического лица на основании доверенности, представленной представителем, _____ без личного присутствия единоличного исполнительного органа юридического лица, необходимо представить нотариально заверенную копию _____ документа, удостоверяющего личность ЕИО. 12. При использовании ООО типовых уставов (№№ _____ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом⁸. 13. По требованию Банка дополнительно могут быть предоставлены: для акционерных обществ документы, подтверждающие персональный состав акционеров 14. Для бюджетных организаций (государственных органов, _____ ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), _____ удостоверенных работниками _____ таких организаций (государственных органов, _____ ведомств, министерств) _____ с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова _____ "Верно",
--	--	---

⁸ Если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

		наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).
2. Изменение должностных лиц/директора филиала	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2. Документ, удостоверяющий личность должностных лиц⁹, наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, в т.ч. с использованием аналога собственноручной подписи. 3. Для иностранных граждан¹⁰/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке¹¹. 4. Документы, подтверждающие полномочия по распоряжению денежными средствами лиц, наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, в т.ч. с использованием аналога собственноручной подписи. 5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости).	1. В ПРИКАЗЕ/ДОВЕРЕННОСТИ должно быть отражено: «наделение правом распоряжения денежными средствами на счетах» или равнозначные формулировки. 2. Дата ПРИКАЗА не может быть позднее даты доверенности с правом подписи в финансовых и банковских документах и правом распоряжения денежными средствами на счетах. 3. При изменении КОПиОП для иностранных граждан¹²/ лиц без гражданства дополнительно представляется документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ. В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям клиента¹³. 4. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все

⁹ При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

¹⁰ Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

¹¹ Оформляется на каждого представителя организации.

¹² Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

¹³ Оформляется на каждого представителя организации.

		заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок. 5. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).
3. Продление полномочий руководителя организации, в том числе при банкротстве	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2. Протокол/решение учредителя о продлении срока полномочий единоличного исполнительного органа /Трудовой договор, контракт (выписка из него) для случаев, когда срок полномочий ЕИО определяются трудовым договором/контрактом согласно учредительным документам. При продлении полномочий арбитражного управляющего предоставляется определение Арбитражного суда о продлении процедуры банкротства и полномочий арбитражного управляющего. 3. Если полномочия были переданы управляющей организации, дополнительно предоставляется: - Договор о передаче полномочий управляющей организации на новый срок/Дополнительное соглашение к Договору о передаче полномочий управляющей организации о продлении на новый срок.	1. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ. 2. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ. 3. Если у организации учредителем является другое юридическое лицо (единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО. 4. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем либо представителем учредителя. 5. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях – физических лицах подписывает

		Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные составом участников). 6. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице должен быть подписан ЕИО. 7. В ПРОТОКОЛЕ Хозяйственного товарищества должно быть указано об общем количестве членов Товарищества, какое количество присутствовало и о наличии КВОРУМА. Должны быть избраны члены Правления и Председатель правления. Под каждым вопросом в повестке внеочередного общего собрания должно проходить голосование. 8. ПРОТОКОЛ должен содержать в себе сведения о лицах, принимавших решение. 9. Дата ПРОТОКОЛА не может быть позднее даты представления документов в Банк. 10. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом¹⁴. 11. По требованию Банка дополнительно может быть предоставлены: для акционерных обществ документы, подтверждающие персональный состав акционеров 12. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных
--	--	---

¹⁴ Если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

		работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).
4. Продление полномочий должностных лиц/директора филиала	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2. Приказ о продлении полномочий/ доверенность/ Распоряжение/Трудовой договор, контракт (выписка из него) для случаев, когда срок полномочий должностного лица определяется трудовым договором/ контрактом.	1. В ПРИКАЗЕ должны быть: ФИО лица, которому продлевают полномочия, подписи уполномоченных лиц, наименование организации, в которой идет продление полномочий, указание на полномочия о праве распоряжаться денежными средствами 2. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и

		заверением печатью организации (государственного органа).
5.Изменение паспортных данных¹⁵ должностных лиц/ Индивидуальног о предпринимател я	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (только при смене ФИО) (при необходимости) 3. Действительный документ, удостоверяющий личность¹⁶. 4. Для иностранных граждан¹⁷/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность, без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке¹⁸.	При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.
6. Изменение наименования организации¹⁹	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2. Выписка из Единого Государственного Реестра²⁰ 3. Новая редакция устава/ изменения в устав в соответствии с новым наименованием/ОПФ, заверенная регистрирующим органом²¹. Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав. 4. Положение о филиале (если счет принадлежит филиалу, подразделению юридического лица и в наименование филиала включено наименование юридического лица) 5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати с новым наименованием/ОПФ (при необходимости)²² 6. Документ, удостоверяющий личность²³ ЕИО и иных должностных лиц²⁴. 7. Для иностранных граждан²⁵/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке²⁶.	1. По требованию Банка дополнительно могут быть предоставлены: - Протокол/решение о смене наименования организации/ОПФ. 2. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок
7.Реорганизация/	1. Заявление о внесении изменений в юридическое	1. При изменении

15 Окончание срока действия паспорта, замена паспорта в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

16 При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

17 Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

18 Оформляется на каждого представителя организации.

19 При приведении наименования ОПФ в соответствие с изменениями в действующем законодательстве, а не смене ОПФ (реорганизации) как таковой.

20 Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

21 Наравне с оригиналами допускается прием устава, изготовленного нотариусом/Многофункциональным сервисным центром (МФЦ) на бумажном носителе на основании электронного документа, при условии подтверждения нотариусом/МФЦ: тождественности содержания бумажного и электронного документа; соответствия квалифицированной электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.

22 Оформляется очно в офисе Банка, при наличии нотариально оформленной КОПиОП представляется очно в офис Банка.

23 При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

24 Только очная идентификация в офисе Банка.

25 Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

26 Оформляется на каждого представителя организации.

Редомициляция	дело 2. Выписка из Единого Государственного Реестра 3. Протокол/решение о реорганизации/редомициляции 4. Устав новой организации, заверенный регистрирующим органом. Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав. 5. Протокол/решение о назначении/ переводе Единоличного исполнительного органа 6. Документы, подтверждающие полномочия по распоряжению денежными средствами на счете лиц, указанных в Карточке и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, с использованием аналога собственноручной подписи 7. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ЕИО и иных должностных лиц²⁷, указанных в КОПиОП и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи. 8. Для иностранных граждан²⁸/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке²⁹. 9. Карточка с образцами подписей и оттиска печати новой организации (при необходимости) 10. Лицензии/информация, содержащая сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии)³⁰. 11. Дополнительное соглашение о замене стороны по договору. 12. Передаточный Акт^{31, 32} (при необходимости).	КОПиОП для иностранных граждан³³/ лиц без гражданства дополнительно представляется документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ. В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям клиента³⁴. 2. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом³⁵. 3. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок. 4. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств,
-----------------------------	---	--

27 При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

28 Кроме граждан Республики Беларусь.

29 Оформляется на каждого представителя организации.

30 В случае, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать / исполнять договор банковского счета соответствующего вида

31 Предоставляется в Банк при переходе прав к нескольким лицам (реорганизация в форме выделения/разделения)

32 Не требуется при редомициляции

33 Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

34 Оформляется на каждого представителя организации.

35 Если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

		министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).
8.Ликвидация	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2. Протокол/решение о ликвидации 3. Протокол/решение о назначении ликвидационной комиссии и ликвидатора 4. Документ, удостоверяющий личность Ликвидатора³⁶. 5. Для иностранных граждан³⁷/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке³⁸. 6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости). 7. Выписка из Единого Государственного Реестра³⁹	1. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ. 2. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ. 3. Если у организации учредителем является другое юридическое лицо (единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО. 4. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем либо представителем учредителя. 5. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях – физических лицах подписывает Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные составом участников). 6. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице должен быть подписан ЕИО. 7. В ПРОТОКОЛЕ Хозяйственного товарищества должно быть указано об общем количестве членов Товарищества, какое

³⁶ При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

³⁷ Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

³⁸ Оформляется на каждого представителя организации.

³⁹ Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

		количество присутствовало и о наличии КВОРУМА. Должны быть избраны члены Правления и Председатель правления. Под каждым вопросом в повестке внеочередного общего собрания должно проходить голосование. 8. ПРОТОКОЛ должен содержать в себе сведения о лицах, принимавших решение. 9. Дата ПРОТОКОЛА/РЕШЕНИЯ не может быть позднее даты представления документов в Банк. 10. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.
9. Изменение ОГРНИП	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело. 2. Выписка из Единого Государственного Реестра⁴⁰. 3. Документ, удостоверяющий личность Индивидуального предпринимателя⁴¹. Для иностранных граждан⁴²/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке	При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.
10. Изменение владельца счета⁴³⁴⁴	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело. 2. Перечень документов на нового владельца счета в соответствии с разделом 2.1 Памятки (документы, ранее предоставленные в Банк и являющиеся актуальными, повторно могут не предоставляться). 3. Протокол общего собрания собственников недвижимости об изменении владельца специального счета (О передаче счёта другому ТСН (ТСЖ), управляющей компании – новому владельцу счета) либо	При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.

⁴⁰ Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

⁴¹ При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

⁴² Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

⁴³ Применяется в случае изменения владельца специального счета для формирования фонда капитального ремонта в соответствии с ч. 8-10 ст. 175 Жилищного кодекса Российской Федерации

⁴⁴ Применяется в случае изменения владельца номинального счета опекуна/попечителя, а также в случае изменения владельца специального счета «Депозит Нотариуса»

	решение органа местного самоуправления об определении регионального оператора владельцем специального счета⁴⁵. 4. Соглашение об изменении стороны по договору банковского счета⁴⁶. 5. Выписка из Единого Государственного Реестра⁴⁷ 6. Документы, подтверждающие прекращение исполнения обязанностей опекуна (попечителя) прежним владельцем номинального счета и назначение опекуном (попечителем) нового владельца номинального счета (Решение органа опеки и попечительства или иной документ об исполнении обязанностей опекуна (попечителя) новым владельцем номинального счета)⁴⁸ 7. При обращении клиента для изменения владельца специального счета Депозит Нотариуса: Документ, подтверждающий передачу дел нотариуса, являвшегося владельцем счета, новому владельцу счета.	
11. ДБО⁴⁹ Добавление новых пользователей	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело. 2. Документ, удостоверяющий личность⁵⁰ нового пользователя. 3. Для иностранных граждан / лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке. 4. Доверенность/приказ о наделении нового пользователя полномочиями⁵¹.	1. При личной явке - оригинал ДУЛ нового пользователя ДБО; При подаче документов Представителем - нотариально заверенная копия ДУЛ нового пользователя ДБО 2. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.
12. ДБО⁵² Изменение действующих пользователей	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело. В случае, если изменение связано с предоставлением права подписи документов в Системе, дополнительно предоставляется: 2. Документ, удостоверяющий личность⁵³ пользователя. 3. Для иностранных граждан / лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность, без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском	1. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок. 2. При подаче документов Представителем - нотариально заверенная копия ДУЛ пользователя ДБО.

45 В случае изменения владельца специального счета для формирования фонда капитального ремонта

46 Форма АФД 2464 Приложение 3.23

47 Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

48 В случае изменения владельца номинального счета опекуна/попечителя

49 Дистанционное банковское обслуживание

50 При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

51 Для пользователей с правом подписи в системе ДБО

52 Дистанционное банковское обслуживание

53 При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

	языке. 4. Доверенность/приказ о наделении полномочиями	
13. ДБО⁵⁴ Прекращение полномочий пользователей	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело.	
14. ДБО⁵⁵ Получение электронного ключа (токена)	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело.	

⁵⁴ Дистанционное банковское обслуживание

⁵⁵ Дистанционное банковское обслуживание