

Перечень документов
для заключения договора о привлечении Автономных учреждений «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»), в качестве банковского платежного агента

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица. Предоставляется в виде оригинала или копии, удостоверенной органом, выдавшим документ/удостоверенной нотариально/удостоверенной уполномоченным представителем РНКО.
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. Предоставляется в виде оригинала или копии, удостоверенной органом, выдавшим документ/удостоверенной нотариально/удостоверенной уполномоченным представителем РНКО.
3. Действующий Устав со всеми изменениями и дополнениями (при наличии изменений). Предоставляется в виде оригинала или копии, удостоверенной органом, выдавшим документ/удостоверенной нотариально/удостоверенной уполномоченным представителем РНКО.
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сроком выдачи не более 30 календарных дней на момент первичного предоставления документов РНКО (предоставляется по запросу РНКО, в случае отсутствия информации на официальном сайте ФНС России). Предоставляется в виде оригинала или копии, удостоверенной органом, выдавшим документ/удостоверенной нотариально.
5. Документ, подтверждающий полномочия действующего единоличного исполнительного органа (протокол/решение об избрании/приказ о назначении, выписка из протокола/решения/приказа). Предоставляется в виде оригинала документа/оригинала выписки из документа, либо копии документа, удостоверенной нотариально/уполномоченным представителем РНКО. Не допускается предоставление копии (в том числе, нотариальной) выписки из документа; оригинал выписки может быть удостоверен исключительно руководителем.
6. Недействующий Устав со всеми изменениями и дополнениями, действовавшими на дату избрания единоличного исполнительного органа. Предоставляется по запросу РНКО в случае избрания единоличного исполнительного органа до момента регистрации действующего Устава, в виде копии, удостоверенной органом, выдавшим документ/удостоверенной нотариально/удостоверенной уполномоченным представителем РНКО.
7. Приказ, подтверждающий полномочия на текущий срок (о назначении на должность и/или о продлении полномочий) лица, подписывающего договор о привлечении банковского платежного агента (в случае, если договор подписывается лицом, не являющимся единоличным исполнительным органом). Предоставляется в виде оригинала документа/оригинала выписки из документа, либо копии документа, удостоверенной нотариально/уполномоченным представителем РНКО. Не допускается предоставление копии (в том числе, нотариальной) выписки из документа; оригинал заверяемой выписки может быть удостоверен руководителем юридического лица либо лицом, уполномоченным заверять выписки, с предоставлением в РНКО документов, подтверждающих полномочия заверять выписки.
8. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего договор о привлечении банковского платежного агента (доверенность, иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации) - в случае, если договор подписывается лицом, не являющимся единоличным исполнительным органом. Предоставляется в виде оригинала или копии, удостоверенной нотариально/уполномоченным представителем РНКО; доверенность, выданная в порядке передоверия, предоставляется вместе с первоначальной доверенностью, на основании которой выдана доверенность в порядке передоверия (в виде оригинала или копии, удостоверенной нотариально/уполномоченным представителем РНКО).
9. Документы, удостоверяющие личность лица, подписавшего договор. Предоставляются в виде копии/выписки, удостоверенной нотариально/копии, заверенной уполномоченным представителем РНКО либо оригинала письма с информацией о данных паспорта Российской Федерации, подписанного уполномоченным представителем АУ «МФЦ» с предоставлением в РНКО документов, подтверждающих полномочие на подписание указанного письма.
10. Официальное письмо и/или Карточку с образцами подписей лиц и оттиска печати, включающие в обязательном порядке подпись лица, подписывающего договор о привлечении банковского платежного агента и иные документы, предоставляемые в РНКО.
Карточка предоставляется в виде оригинала, содержащего отметку нотариуса об удостоверении подписей, либо в виде копии, удостоверенной нотариально, либо в виде удостоверенной банком копии, снятой с карточки, предоставленной в банк к расчетному счету.

11. Информационное письмо о постановке на учет в органах федерального государственного статистического наблюдения (Письмо Росстата) (предоставляется по запросу РНКО в случае отсутствия информации на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики). Предоставляется в виде оригинала или копии, удостоверенной органом, выдавшим документ/удостоверенной нотариально/уполномоченным представителем РНКО.

12. Документы, подтверждающие нахождение юридического лица, его постоянно действующего органа управления по заявленному юридическим лицом адресу – договор аренды недвижимого имущества/свидетельство права собственности на недвижимое имущество и т.п. Предоставляется в виде оригинала или копии, удостоверенной нотариально/уполномоченным представителем РНКО.

13. Анкета клиента по форме РНКО. Анкета предоставляется в виде оригинала, подписанного лицом, подписывающим договор либо лицом, уполномоченным подписывать такие документы и содержащая оттиск печати.

14. Справка о наличии специального банковского счета. Предоставляется оригинал справки, выданный и заверенный банком, открывшим счет.

15. Акт приема - передачи «Курса обучения сотрудников банковских платежных агентов РНКО «Платежный Центр» (ООО)» и «Методики контроля за деятельностью банковского платежного агента», «Перечня программ обязательного обучения сотрудников банковских платежных агентов РНКО «Платежный Центр» (ООО)». Предоставляется в виде оригинала, подписанного лицом, подписывающим договор либо лицом, уполномоченным подписывать такие документы на основании доверенности, с предоставлением в РНКО такой доверенности (в виде оригинала или в виде копии, удостоверенной нотариально/ удостоверенной уполномоченным представителем РНКО).

Примечания:

1. В качестве руководителя юридического лица выступает единоличный исполнительный орган.
2. Выписка из документа предоставляется в виде оригинала и должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, заверившего выписку, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при наличии).
3. Письма, содержащие сведения, которые необходимо предоставить в РНКО, Анкета, дополнения к ней, могут быть подписаны единоличным исполнительным органом, либо лицом, уполномоченным подписывать такие письма на основании доверенности, с предоставлением в РНКО такой доверенности (в виде оригинала или в виде копии, удостоверенной нотариально/ удостоверенной уполномоченным представителем РНКО).
4. РНКО вправе по своему усмотрению запросить дополнительные документы, уточняющие информацию, содержащуюся в ранее предоставленных документах, включая, но, не ограничиваясь документами, подтверждающими срок полномочий единоличного исполнительного органа (если он не явствует из иных предоставленных документов), документами, определяющими компетенцию единоличного исполнительного органа, других лиц, уполномоченных действовать без доверенности (если их компетенция не указана в учредительных документах), миграционную карту, разрешение на работу иностранного гражданина.
5. Для удостоверения копий документов уполномоченным представителем РНКО, уполномоченному представителю РНКО предоставляются оригиналы документов.