

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УЧРЕДИТЕЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ПОДПИСАНИИ
ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ**

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
2. Нотариально заверенная копия Устава со всеми изменениями и дополнениями;
3. Нотариально заверенная копия информационного письма ЕГРПО;
4. Нотариально заверенная копия Свидетельства о постановке на налоговый учет;
5. Нотариально заверенная копия Свидетельства о включении в единый реестр юридических лиц (для лиц, созданных до 01.07.02 г.);
6. Нотариально заверенная копия Протокола о назначении лица, уполномоченного подписывать документы от имени организации без доверенности.
7. Протокол общего собрания акционеров (для ООО – общего собрания участников) о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации (управляющему) и договор с управляющей компанией (управляющим) о передаче полномочий единоличного исполнительного органа, заверенные нотариально (в случае передачи полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему);
8. Оригиналы или нотариально заверенные копии доверенностей на лиц, подписывающих от имени организации договор, акты, уведомления и иные документы, направляемые в адрес доверительного управляющего в соответствии с условиями Договора (предоставляет в случае, если указанные документы будут подписываться лицами, не уполномоченными на основании Устава);
9. Нотариально заверенная копия банковской карточки с образцами подписей;
10. Баланс организации на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа, заверенный печатью организации и подписью уполномоченного лица;
11. Если планируемая сделка – крупная и/или с заинтересованностью, то предоставить заверенное печатью организации и подписью уполномоченного лица решение о крупной сделке/сделке с заинтересованностью, либо письмо, содержащее заявление, что сделка не является для Общества крупной и/или с заинтересованностью;
12. Нотариально заверенная копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности (при наличии);
13. Заполненная Анкета клиента - юридического лица (приложение №9);
Заполненная анкета бенефициарного владельца (приложение №9/1) ;
Заполненная анкета выгодоприобретателя (приложение №9/2) ;
14. Копия учетной политики Учредителя Управления.