

Список документов при изменении данных клиента

Характер изменения	Необходимые документы	
	Для юридического лица	Для индивидуального предпринимателя
Наименование юр. лица/ ФИО физического лица-индивидуального предпринимателя, паспортные данные.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Решение об изменении наименования – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Паспорт ИП (все страницы, где есть записи) – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 4. Документ, подтверждающий соответствующее изменение (Свидетельство о заключении брака, Свидетельство о перемене имени) – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП.
Адрес места нахождения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Паспорт ИП (все страницы, где есть записи) – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП.
Почтовый адрес	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com).

Список документов при изменении данных клиента

<p>Коды форм федерального государственного статистического наблюдения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com).
<p>КПП</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Свидетельство о постановке на налоговый учёт/уведомление о постановке на налоговый учёт как крупнейшего налогоплательщика/уведомление о постановке филиала на налоговый учет – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации. 	<p>-</p>
<p>Сведения о наличии лицензий на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП.
<p>Высший орган управления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 	<p>-</p>

Список документов при изменении данных клиента

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Для ОАО, ЗАО: Выписка из Реестра акционеров/письмо на бланке организации, с указанием информации об акционерах – копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации. 	
<p>Единоличный исполнительный орган</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Паспорт руководителя Агента (все страницы, где есть записи) – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 4. Решение о смене единоличного исполнительного органа – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации. 	<p>-</p>
<p>Сведения о представителе</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Доверенность уполномоченному представителю Агента на подписание документов (с указанием паспортных данных, даты выдачи и срока действия доверенности и соответствующих полномочий) – оригинал на бланке организации, заверенный подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 4. Паспорт представителя Агента (все страницы, где есть записи) – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Доверенность уполномоченному представителю Агента на подписание документов (с указанием паспортных данных, даты выдачи и срока действия доверенности и соответствующих полномочий) – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 4. Паспорт уполномоченного представителя ИП (все страницы, где есть записи) – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного

Список документов при изменении данных клиента

	<p>представителя и печатью организации;</p> <p>5. Анкета представителя – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации.</p>	<p>представителя ИП и печатью ИП;</p> <p>5. Анкета представителя – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП.</p>
<p>Сведения о размере зарегистрированного и оплаченного уставного (складочного) капитала или размере уставного фонда, стоимости имущества</p>	<p>1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации;</p> <p>2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com);</p> <p>3. Решение о внесении изменений в сведения об уставном (складочном) капитале или размере уставного фонда, стоимости имущества – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации;</p> <p>4. Новый устав/изменения в устав – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации.</p>	-
<p>Номера контактных телефонов и факсов, адрес электронной почты</p>	<p>1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации;</p> <p>2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com).</p>	<p>1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП;</p> <p>2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com).</p>
<p>Сведения о видах деятельности, осуществляемых на момент заполнения Анкеты</p>	<p>1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации;</p> <p>2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com);</p> <p>3. <i>При необходимости:</i> Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного</p>	<p>1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП;</p> <p>2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com);</p> <p>3. <i>При необходимости:</i> Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ – копия, заверенная подписью</p>

Список документов при изменении данных клиента

	представителя и печатью организации.	ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП.
Сведения о выгодоприобретателе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Анкета выгодоприобретателя – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 4. Паспорт выгодоприобретателя (все страницы, где есть записи) – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 5. Документ, подтверждающий право на получение выгоды за третьих лиц – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. Анкета выгодоприобретателя – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 4. Паспорт выгодоприобретателя (все страницы, где есть записи) – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 5. Документ, подтверждающий право на получение выгоды за третьих лиц – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП.
Система налогообложения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения (форма № 26.2-2, утв. Приказом МНС России от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495) или Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения (форма №26.2-1, утв. Приказом МНС России от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495), с обязательной отметкой налогового органа о получении Заявления (предоставляется в случае применения Агентом упрощенной системы налогообложения) – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 2. Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения (форма № 26.2-2, утв. Приказом МНС России от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495) или Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения (форма №26.2-1, утв. Приказом МНС России от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495), с обязательной отметкой налогового органа о получении Заявления (предоставляется в случае применения Агентом упрощенной системы налогообложения) – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного

Список документов при изменении данных клиента

	представителя и печатью организации.	представителя ИП и печатью ИП.
Банковские реквизиты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо об изменении банковских реквизитов – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя, подписью главного бухгалтера и печатью организации; 2. <i>В случае исполнения руководителем обязанностей главного бухгалтера:</i> Решение о возложении обязанностей главного бухгалтера на руководителя организации – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 2. Письмо, об изменении банковских реквизитов – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП.
Перезаключение	<ol style="list-style-type: none"> 1. СРД с прежним Агентом – оригинал за подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью Агента, а также с печатями КИВИ; 2. Полный пакет документов на Агента в соответствии с правилами работы системы. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. СРД с прежним Агентом – оригинал за подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП, а также с печатями КИВИ; 2. Полный пакет документов на Агента в соответствии с правилами работы системы.
Иные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. При необходимости представляются документы, удостоверяющие изменения. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное письмо с указанием соответствующих изменений – копия, заверенная подписью ИП/уполномоченного представителя ИП и печатью ИП; 2. Анкета – электронная версия, заполненная в Личном кабинете (на сайте agent.qiwi.com); 3. При необходимости представляются документы, удостоверяющие изменения.
Реорганизация (только для юридического лица!):		
Преобразование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о реорганизации юридического лица – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Свидетельство о внесении записи о реорганизации лица в форме преобразования – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 3. Полный пакет документов на нового Агента в соответствии с правилами работы системы (!! За исключением договора!!). 	
Слияние	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о реорганизации Агента – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации; 2. Свидетельство о внесении записи о реорганизации Агента в форме слияния – копия, заверенная подписью 	

Список документов при изменении данных клиента

	<p>руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации;</p> <p>3. Полный пакет документов на нового Агента в соответствии с правилами работы системы (!! За исключением договора!!).</p>
Разделение	<p>1. Решение о реорганизации юридического лица – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации;</p> <p>2. Свидетельство о внесении записи о реорганизации лица в форме разделения – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации;</p> <p>3. Полный пакет документов на нового Агента в соответствии с правилами работы системы (!! За исключением договора!!).</p>
Выделение	<p>1. Решение о реорганизации юридического лица – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации;</p> <p>2. Свидетельство о внесении записи о реорганизации в форме выделения – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации;</p> <p>3. Полный пакет документов на нового Агента в соответствии с правилами работы системы (!! За исключением договора!!).</p>
Присоединение	<p>1. Решение о реорганизации юридического лица – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации;</p> <p>2. Свидетельство о внесении записи о реорганизации в форме присоединения – копия, заверенная подписью руководителя/уполномоченного представителя и печатью организации;</p> <p>3. Полный пакет документов на нового Агента в соответствии с правилами работы системы (!! За исключением договора!!).</p>