



УТВЕРЖДАЮ
И.О. Генерального директора
АО РК «Центр-Инвест»



[Signature]
С.Е. Волкова

«16» августа 2017 года

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРИЕМЕ И ПЕРЕДАЧЕ РЕЕСТРА

(вводятся в действие с 21.08.2017 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	Стр. 3
2.	Порядок взаимодействия при заключении договора на ведение реестра владельцев ценных бумаг	Стр. 3
3.	Порядок взаимодействия при приеме Реестра	Стр. 4
4.	Порядок взаимодействия при расторжении договора на ведение реестра	Стр. 5
5.	Порядок взаимодействия при передаче Реестра новому держателю реестра.....	Стр. 6
6.	Хранение документов и информации, составляющих Реестр	Стр. 7
	Приложение № 1 к Порядку взаимодействия при приеме и передаче реестра.....	Стр. 9

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия при приеме и передаче реестра (далее – Порядок взаимодействия) составлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг АО РК «Центр-Инвест» (далее – Правила ведения реестра), Правилами организации системы учета документов АО РК «Центр-Инвест» (далее – Система учета документов) и иными внутренними документами АО РК «Центр-Инвест».

1.2. Для целей настоящего Порядка взаимодействия используются следующие термины и определения:

- Реестр владельцев ценных бумаг (Реестр) – формируемая на определенный момент времени система записей о лицах, которым открыты лицевые счета, записей о ценных бумагах, учитываемых на указанных счетах, записей об обременении ценных бумаг и иных записей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Регистратор – АО РК «Центр-Инвест» - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности;

- Предыдущий держатель реестра - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий лицензию на ведение реестра, с которым эмитент расторгает договор на ведение реестра;

- Новый держатель реестра - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий лицензию на ведение реестра, которому Регистратор передает реестр в случае прекращения договора на ведение реестра с эмитентом;

- Эмитент (лицо, обязанное по ценным бумагам) – акционерное общество (юридическое лицо);

- Стороны – Регистратор и эмитент, между которыми заключается (заключен) договор на ведение Реестра;

- Уполномоченный представитель:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;

- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

- должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от регистратора исполнения определенных операций в реестре.

2. Порядок взаимодействия при заключении договора на ведение реестра владельцев ценных бумаг

2.1. Регистратор осуществляет ведение Реестра эмитента только на основании Договора на ведение реестра владельцев ценных бумаг (далее – Договор на ведение реестра), заключенного с конкретным эмитентом.

2.2. Договор на ведение реестра заключается Эмитентом только с одним юридическим лицом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, осуществляющим деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг как исключительную и имеющим лицензию на осуществление данного вида деятельности.

2.3. Договором на ведение реестра обеспечена определенность следующих условий: стоимость и/или порядок оплаты услуг Регистратора; стоимость и/или порядок определения стоимости предоставления Регистратором эмитенту информации из Реестра; порядок оплаты предоставления Регистратором эмитенту информации из Реестра; ответственность Регистратора за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанности Регистратора обеспечить сохранность и конфиденциальность Реестра; порядок и условия передачи Реестра; стоимость и/или порядок

определения стоимости расходов Регистратора, связанных с передачей Реестра и хранением документов Реестра в течение сроков, установленных настоящим Порядком взаимодействия.

2.4. При заключении Договора на ведение реестра эмитент обязан предоставить Регистратору заверенную эмитентом копию протокола (или выписку из протокола) заседания совета директоров (наблюдательного совета) или иного органа, в компетенцию которого в соответствии с уставом эмитента входит принятие решения об утверждении Регистратора и условий договора с ним (далее - Уполномоченный орган эмитента), содержащего решение об утверждении Регистратора и условий Договора на ведение реестра.

2.5. В случае возобновления ведения реестра, находящегося у Регистратора на хранении, заключается новый Договор на ведение реестра.

3. Порядок взаимодействия при приеме Реестра

3.1. Прием Реестра осуществляется:

- Регистратором от эмитента в случае прекращения самостоятельного ведения эмитентом Реестра и заключения эмитентом договора с Регистратором;
- Регистратором от предыдущего держателя реестра в случае принятия Уполномоченным органом эмитента решения о смене держателя реестра;
- Регистратором в случае возобновления ведения реестра, находящегося у Регистратора на хранении.

3.2. В случае, если ведение Реестра осуществляется другим держателем реестра, а Уполномоченный орган эмитента принял решение о смене держателя реестра, то эмитент обязан осуществить следующие действия:

- в письменном виде уведомить Регистратора о решении Уполномоченного органа эмитента передать ему ведение Реестра;
- уведомить предыдущего держателя реестра о передаче Реестра Регистратору и урегулировать с ним все вопросы, касающиеся передачи Реестра, в том числе дату, время и место передачи Реестра;
- в письменном виде уведомить Регистратора о дате, времени и месте приема Реестра от предыдущего держателя реестра;
- расторгнуть с предыдущим держателем реестра Договор на ведение реестра в соответствии с условиями договора с предыдущим держателем реестра.

Уведомление Регистратора о заключении Договора на ведение реестра должно быть подписано единоличным исполнительным органом эмитента.

3.3. Прием Реестра оформляется актом приема-передачи (далее - акт приема-передачи).

3.3.1. В случае приема реестра от предыдущего держателя реестра, акт приема-передачи подписывается уполномоченными представителями Регистратора и предыдущего держателя реестра.

3.3.2. В случае приема реестра от эмитента, акт приема-передачи подписывается уполномоченными представителями Регистратора и эмитента.

3.4. Регистратор не подписывает акт приема-передачи и не приступает к ведению Реестра, если ему не предоставлены все документы, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку взаимодействия.

3.5. В случае возобновления ведения реестра, находящегося у Регистратора на хранении, в акт приема-передачи включаются документы и информация из архива Регистратора.

3.6. Эмитент обязан обеспечить наличие документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку взаимодействия, в том числе у предыдущего держателя реестра.

3.7. Копии документов, подлежащие приему Регистратором, должны быть заверены предыдущим держателем реестра, передающим реестр, или эмитентом, передающим реестр, и должны содержать слова «Копия верна», дату заверения, должность лица, заверившего копию, его подпись, расшифровку подписи и печать держателя реестра, передающего реестр (при ее наличии) или эмитента, передающего реестр.

3.8. Регистратор не несет ответственность за содержание, достоверность и полноту информации в случае предоставления ее из реестра за период ведения реестра предыдущим держателем реестра,

если такая информация соответствует данным, полученным от предыдущего держателя реестра при передаче указанного реестра.

3.9. Регистратор приступает к ведению Реестра, в том числе начинает прием документов, связанных с Реестром, в рабочий день, следующий за днем подписания акта приема-передачи.

3.10. После подписания акта приема-передачи Реестра Регистратор в течение рабочего дня производит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг на счетах зарегистрированных лиц. В случае несовпадения указанных данных оформляется соответствующий акт, который направляется в адрес Эмитента и Банка России в рабочий день, следующий за днем окончания процедуры сверки.

Эмитент обязан в срок не позднее 5 (Пять) рабочих дней с момента ознакомления с указанным актом осуществить за свой счет проверку данных, содержащихся в Реестре, в целях установления причин несоответствия и их устранения, и обеспечить предоставление Регистратору документов, необходимых для устранения несоответствия.

4. Порядок взаимодействия при расторжении договора на ведение реестра

4.1. Договор на ведение реестра может быть расторгнут эмитентом и/или Регистратором.

4.2. Прекращение Договора на ведение реестра может осуществляться по следующим основаниям.

4.2.1. Расторжение договора на ведение реестра по соглашению сторон или по желанию одной из сторон (одностороннее расторжение договора).

4.2.2. Прекращение действия договора на ведение реестра в связи с истечением срока его действия.

4.2.3. Прекращение действия договора на ведение реестра в связи с аннулированием лицензии Регистратора на осуществление деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг.

4.3. В случае одностороннего расторжения Договора на ведение реестра сторона, принявшая решение о расторжении, обязана в письменной форме уведомить другую сторону.

В этом случае эмитент обязан предоставить Регистратору заверенную эмитентом копию протокола (или выписку из протокола) заседания совета директоров (наблюдательного совета) или иного органа, в компетенцию которого в соответствии с уставом эмитента входит принятие решения об утверждении нового держателя реестра.

Уведомление о расторжении Договора на ведение реестра должно быть подписано единоличным исполнительным органом стороны, принявшей решение о расторжении договора.

4.4. В случае расторжения Договора на ведение реестра по инициативе Регистратора действие Договора на ведение реестра прекращается, начиная с рабочего дня, следующего за истечением 45 (сорок пять) дней с даты получения Эмитентом уведомления о расторжении Договора на ведение реестра.

4.5. В случае расторжения Договора на ведение реестра по инициативе Эмитента действие Договора на ведение реестра прекращается, начиная с рабочего дня, следующего за истечением 45 (сорок пять) дней с даты получения Регистратором уведомления и заверенной копии протокола заседания Уполномоченного органа Эмитента, содержащего решение о расторжении Договора на ведение реестра.

4.6. Уведомление о расторжении Договора на ведение реестра (или уведомление и копия протокола заседания Уполномоченного органа эмитента) вручается уполномоченному представителю уведомляемой стороны под расписку или направляется посредством заказного почтового отправления (иного вида почтового отправления, позволяющего устанавливать факт вручения/невручения такого отправления), по адресу места нахождения, указанному в анкете эмитента и/или в Едином государственном реестре юридических лиц.

4.7. Уведомление о расторжении Договора на ведение реестра (или уведомление и копия протокола заседания Уполномоченного органа эмитента) считается полученным уведомляемой стороной в один из следующих дней, который наступит раньше:

- день вручения уведомления (или уведомление и копия протокола заседания Уполномоченного органа эмитента) уполномоченному представителю уведомляемой стороны под роспись;
- день вручения корреспонденции адресату, указанный в почтовом уведомлении или на официальном сайте Почты России в разделе отслеживания операций передвижения регистрируемых почтовых отправлений по почтовым идентификаторам;
- день возврата корреспонденции в связи с отсутствием адресата или его неявкой за заказным почтовым отправлением, указанный в почтовом уведомлении или на официальном сайте Почты России в разделе отслеживания операций передвижения регистрируемых почтовых отправлений по почтовым идентификаторам.

4.8. В случае прекращения Договора на ведение Реестра, Регистратор не вправе препятствовать и удерживать Реестр от передачи новому держателю реестра.

4.9. В случае прекращения Договора на ведение реестра Регистратор передает реестр и документы, связанные с его ведением, новому держателю реестра, указанному эмитентом (лицом, обязанным по ценным бумагам).

4.10. Процедура расторжения Договора на ведение Реестра оформляется дополнительным соглашением к Договору на ведение реестра, в котором должны быть отражены:

- дата прекращения действия Договора на ведение реестра;
- полное наименование, место нахождения, контактные реквизиты нового регистратора, которой будет осуществлять прием Реестра;
- сумма денежных средств, подлежащая оплате Эмитентом, компенсирующая расходы Регистратора, связанные с передачей Реестра.

4.11. В случае прекращения Договора на ведение реестра в связи с аннулированием лицензии Регистратора датой прекращения действия Договора на ведение реестра является дата вступления в силу решения об аннулировании лицензии.

5. Порядок взаимодействия при передаче Реестра новому держателю реестра

5.1. В случае прекращения Договора на ведение реестра Регистратор передает указанному эмитентом (лицом, обязанным по ценным бумагам) новому держателю реестра Реестр, составленный на дату прекращения Договора на ведение реестра, и документы, связанные с ведением Реестра в порядке, предусмотренном настоящим Порядком взаимодействия.

5.2. Перечень указанных документов, а также порядок и сроки передачи Реестра и указанных документов устанавливаются настоящим Порядком взаимодействия.

5.3. Передача Реестра и документов, связанных с его ведением, осуществляется от Регистратора новому держателю реестра по адресу Регистратора, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, если иное не предусмотрено Договором на ведение реестра или соглашением Регистратора и эмитента, или соглашением Регистратора и нового держателя реестра, принимающего реестр.

5.4. Регистратор обязан передать новому держателю реестра документы, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку взаимодействия.

5.5. Прием документов, связанных с ведением Регистратором Реестра, за исключением документов, подлежащих исполнению на основании требований федеральных законов, прекращается не ранее, чем за три рабочих дня до даты прекращения Договора на ведение реестра.

5.6. Регистратор прекращает проведение операций в Реестре на конец рабочего дня, предшествующего дате прекращения Договора на ведение реестра.

5.7. Все выписки, выданные лицом, осуществлявшим ведение Реестра, после передачи Реестра другому держателю реестра, недействительны.

5.8. После прекращения Договора на ведение реестра совершение операций по лицевым счетам по списанию и зачислению ценных бумаг, установление обременений и ограничений на распоряжение ценными бумагами Регистратором запрещаются.

5.9. Регистратор, после прекращения действия Договора на ведение реестра предоставляет сведения и имеющиеся у него документы, связанные с ведением им этого Реестра, эмитенту (лицу, обязанному по ценным бумагам) по его требованию, Банку России, судам и арбитражным судам

(судьям), при наличии согласия руководителя следственного органа - органам предварительного следствия по делам, находящимся в их производстве, а также органам внутренних дел при осуществлении ими функций по выявлению, предупреждению и пресечению преступлений в сфере экономики при наличии согласия руководителя указанных органов.

5.10. Передача Реестра и документов, связанных с его ведением, осуществляется в срок не более трех рабочих дней с даты прекращения проведения операций в Реестре и оформляется Актом приема-передачи.

5.11. Датой расторжения Договора на ведение реестра является первый рабочий день из трех рабочих дней в течение которых осуществляется передача Реестра.

5.12. Эмитент обязан обеспечить условия, при которых ведение Реестра не прекращается более чем на 3 (три) рабочих дня.

5.13. Передача Реестра при прекращении действия Договора на ведение реестра оформляется актом приема-передачи, который подписывается уполномоченными представителями эмитента, Регистратора и нового держателя реестра.

5.14. Документы, подлежащие передаче новому держателю реестра, передаются в том виде и наличии, в котором они имеются у Регистратора.

5.15. Копии документов, подлежащие передаче новому держателю реестра, заверяются Регистратором, и содержат слова «Копия верна», дату заверения, должность лица, заверившего копию, его подпись, расшифровку подписи и печать Регистратора.

5.16. Документы, подлежащие передаче новому держателю реестра, составляемые в электронной форме по требованию нового держателя реестра, передаются в форматах, установленных базовым стандартом совершения операций на финансовом рынке, разрабатываемым саморегулируемыми организациями, объединяющими регистраторов, либо, в случае отсутствия такового, - в форматах, определяемых соглашением между Регистратором и новым держателем реестра, принимающим реестр.

6. Хранение документов и информации, составляющих Реестр

6.1. В случае если Договор на ведение реестра прекращен, в том числе в связи с реорганизацией эмитента, а эмитент в соответствии с пунктом 3.11 статьи 8 Федерального закона «О рынке ценных бумаг» не указал нового держателя реестра, которому должен быть передан Реестр, то Регистратор хранит учетные записи и документы, связанные с ведением Реестра, не менее пяти лет после прекращения действия Договора на ведение реестра.

6.2. В случае реорганизации эмитента и при наличии соответствующего указания реорганизуемого эмитента реестр и документы, связанные с его ведением, передаются на хранение указанному реорганизуемому эмитентом держателю реестра. В таком случае общий срок хранения реестра и документов, связанных с его ведением, составляет не менее пяти лет с даты прекращения договора на ведение реестра.

6.3. Регистратор, осуществляющий хранение Реестра, после прекращения договора на ведение реестра, обязан принять на хранение документы и информацию, переданные депозитарием в соответствии с пунктом 7.6 Положения Банка России от 13 ноября 2015 года № 503-П «О порядке открытия и ведения депозитариями счетов депо и иных счетов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 16 декабря 2015 года № 40137 («Вестник Банка России» от 25 декабря 2015 года № 119).

6.4. В случае возобновления ведения реестра, находящегося у Регистратора на хранении, Регистратор в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возобновления ведения указанного реестра, вносит записи по счетам на основании документов, полученных от депозитария в соответствии с пунктом 7.6 Положения Банка России от 13 ноября 2015 года № 503-П «О порядке открытия и ведения депозитариями счетов депо и иных счетов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 16 декабря 2015 года № 40137 («Вестник Банка России» от 25 декабря 2015 года № 119).

6.5. В случае ликвидации Регистратора или аннулирования лицензии (в том числе по заявлению лицензиата), на основании которой осуществлялась деятельность по ведению реестра,

Регистратор по находящимся у него на хранении реестрам составляет на дату прекращения Договора на ведение реестра Список и передает его на хранение на срок, оставшийся до истечения срока, предусмотренного пунктом 1 настоящей главы настоящего Порядка взаимодействия, другому держателю реестра и (или) в саморегулируемую организацию в сфере финансового рынка, объединяющую регистраторов, и (или) в государственный или муниципальный архив в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации об архивном деле.

6.6. В случае нахождения Реестра у Регистратора на хранении, Регистратор не проводит в Реестре операции и возвращает все поступающие к нему документы, связанные с ведением Реестра, адресанту, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. Регистратор, осуществляющий хранение Реестра, идентифицирует обратившееся к нему зарегистрированное лицо и совершает все действия в соответствии с Правилами ведения реестра Регистратора.

6.8. Эмитент оплачивает Регистратору расходы, связанные с подготовкой и передачей документов, подлежащих передаче Эмитенту, по истечении установленного срока хранения документов, в соответствии с прейскурантом услуг Регистратора, действующим на момент выставления счета на оплату этих услуг, до момента расторжения (прекращения действия) Договора на ведение реестра.

Перечень документов и информации, подлежащих приему/передаче

1. Заверенная Эмитентом копия протокола (или выписку из протокола) заседания совета директоров (наблюдательного совета) или иного органа, в компетенцию которого в соответствии с уставом Эмитента входит принятие решения об утверждении Регистратора, содержащего решение об утверждении Регистратора и условий договора на ведение реестра с ним.

2. Анкета эмитента (форма Регистратора <http://www.centri-invest.ru/blanks2.php3>) со всеми имеющимися документами, которые были представлены для внесения изменений в сведения, содержащиеся в анкете, с подписью единоличного исполнительного органа Эмитента которая либо проставлена в присутствии уполномоченного лица Регистратора, либо заверена нотариально, либо Регистратору с анкетой предоставлена нотариально заверенная карточка с образцом подписи единоличного исполнительного органа Эмитента.

В случае использования электронного документооборота при взаимодействии Регистратора с Эмитентом может использоваться электронно-цифровая подпись, сертификат ключа которой выдан удостоверяющим центром уполномоченному представителю Эмитента.

3. Опросный лист (форма Регистратора <http://www.centri-invest.ru/blanks2.php3>).

4. Персональный состав акционеров, владеющих 1 и более % акций от уставного капитала.

5. Выписка из ЕГРЮЛ - подлинник или копия, заверенная нотариально (не позднее 1 (Один) месяца).

6. Заверенная Эмитентом копия протокола (или выписка из протокола) заседания (собрания) уполномоченного органа Эмитента, содержащая решение о назначении действующего единоличного исполнительного органа, об избрании действующих членов совета директоров (наблюдательного совета) Эмитента.

7. Копия паспорта Генерального директора (Директора) или Генерального директора (Директора) Управляющей компании – копия, заверенная Эмитентом.

8. Годовая бухгалтерская отчетность (за последний отчетный год) с приложением квитанции об отправке в налоговую инспекцию - копия, заверенная Эмитентом.

9. Подлинники или заверенные регистрирующим органом или заверенные нотариально копии зарегистрированных решений о выпусках ценных бумаг Эмитента со всеми внесенными в такие решения изменениями. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации размещение ценных бумаг допускается без регистрации решения о выпуске ценных бумаг, передается копия заверенного Эмитентом документа, содержащего сведения о сроках, порядке и условиях размещения Эмитентом ценных бумаг.

10. Подлинники или копии, заверенные Эмитентом, уведомлений об итогах всех выпусков ценных бумаг, уведомлений о государственной регистрации всех выпусков ценных бумаг эмитента, иные документы, подтверждающие количество размещенных ценных бумаг (если применимо), а также документы, подтверждающие объединение выпусков (дополнительных выпусков) эмиссионных ценных бумаг, аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг, признание выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг несостоявшимся или недействительным.

11. Подлинники или заверенные регистрирующим органом или заверенные нотариально копии зарегистрированных отчетов об итогах выпуска ценных бумаг или уведомлений об итогах всех выпусков ценных бумаг, за исключением предусмотренных законодательством Российской Федерации случаев возможности начала ведения реестра владельцев ценных бумаг до регистрации отчета об итогах выпуска.

12. Решение об учреждении акционерного общества (договор о создании) - копия, заверенная эмитентом.

13. Копии зарегистрированного Устава (действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями), лист записи, заверенные нотариально или регистрирующим органом.

14. Свидетельство государственной регистрации юридического лица, либо свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ для лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года - копия, заверенная нотариально или регистрирующим органом.

15. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе - копия, заверенная нотариально.

16. Уведомление о присвоении кодов статистики - распечатка с сайта, копия, заверенная Эмитентом.

17. Список открытых лицевых и иных счетов, включающий сведения, позволяющие идентифицировать зарегистрированных лиц (если применимо), сведения о ценных бумагах на указанных счетах и их количестве, об обременениях ценных бумаг, ограничениях распоряжения ценными бумагами, составленный на дату прекращения договора на ведение реестра (далее - Список). Список составляется и передается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица держателя реестра или Эмитента, передающего реестр, и при наличии требования держателя реестра, принимающего реестр, - также на бумажном носителе, скрепленный подписью уполномоченного лица держателя реестра, передающего реестр.

Список лицевых счетов, которые были закрыты в период ведения реестра держателем реестра или Эмитентом, передающим реестр, а также за предыдущие периоды (при наличии соответствующих сведений у держателя реестра), содержащий имеющиеся у держателя реестра сведения о таких лицах, позволяющие их идентифицировать, составленный на дату прекращения договора на ведение реестра. Указанный список составляется и передается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица держателя реестра, передающего реестр, и при наличии требования держателя реестра, принимающего реестр, - также на бумажном носителе, скрепленный подписью уполномоченного лица держателя реестра, передающего реестр;

18. Учетные записи, содержащиеся в регистрационном журнале, за период ведения реестра держателем реестра, сформированные в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица держателя реестра, передающего реестр.

19. Регистрационные журналы за все предшествующие периоды ведения реестра всеми предыдущими держателями реестра в бумажном и (или) электронном виде. Передается, при наличии.

20. Анкеты зарегистрированных лиц, залогодержателей со всеми имеющимися документами, которые были предоставлены для открытия и/или внесения изменений сведения, содержащиеся в анкете.

21. Документы (оригиналы или копии), являющиеся основанием для фиксации обременения ценных бумаг или основанием для фиксации ограничения распоряжения ценными бумагами, включая сведения об условиях залога, ареста ценных бумаг, в том числе полученные от предыдущих держателей реестра и действующие на момент передачи реестра.

22. Заверенные копии документов, содержащих сведения о размере долей участников долевой собственности, являющихся зарегистрированными лицами на дату составления реестра при его передаче.

23. Документы и информацию полученные в соответствии с п. 6.3 настоящего Порядка взаимодействия.

Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью уполномоченного представителя и скреплены печатью.