

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО СР "Реком"

Л.Н. Заборцева
05 апреля 2021 г.

**ПРЕЙСКУРАНТ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ЭМИТЕНТАМ И ИНЫМ ЛИЦАМ, ОБЯЗАННЫМ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ**

(действует, если иное не предусмотрено договором или соглашением)

Общества с ограниченной ответственностью Специализированный регистратор "Реком",
Московского филиала и Белгородского филиала № 2, Регистратора «Акционер» - филиала ООО «СР
«Реком»

Вступает в силу с 08 апреля 2021 года

Подготовка документов при передаче реестра новому регистратору на основании письменного уведомления о расторжении договора на ведение реестра, а также хранение документов, составляющих систему ведения реестра при расторжении договора.			
1.	Формирование актов приема-передачи реестра владельцев именных ценных бумаг	1000	единовременно
2.	Формирование списка открытых и иных лицевых счетов, включающий сведения, позволяющие идентифицировать зарегистрированных лиц, сведения о ценных бумагах на указанных счетах и их количестве, составленный на дату прекращения договора:		
	- в форме электронного документа	1 500	1 документ
	- на бумажном носителе	50	1 запись, но не менее 3 000
3.	Формирование и передача сведений об обременениях ценных бумаг обязательствами/ограничениях распоряжения ценными бумагами:		
	- в форме электронного документа	1 500	1 документ
	- на бумажном носителе	50	1 запись, но не менее 2 000
4.	Формирование системы ведения реестра на электронных носителях в формате, установленном требованиями ПАРТАД	2 500	единовременно
5.	Список лицевых счетов, которые были закрыты в период ведения реестра держателем реестра, передающим реестр, содержащий имеющиеся у держателя реестра сведения о таких лицах, позволяющие их идентифицировать, составленный на дату прекращения договора на ведение реестра:		
	- в форме электронного документа	1 500	1 документ
	- на бумажном носителе	50	1 запись, но не менее 2 000
6.	Учетные записи, содержащиеся в регистрационном журнале, за период ведения реестра держателем реестра, сформированные в форме электронного документа	50	1 запись, но не менее 2 000
7.	Формирование и передача регистрационного журнала на бумажном носителе	50	1 запись, но не менее 2 000
8.	Формирование и передача регистрационного журнала в электронном виде в формате EXCEL	50	1 запись, но не менее 2 000
9.	Подготовка копий документов, содержащих сведения о размере долей участников долевой собственности, являющихся зарегистрированными лицами на дату составления реестра при его передаче	500	1 документ
10.	Подготовка копий документов, 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	500	1 документ
11.	Хранение в течение 5 лет оригиналов документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре	15% от ежемесячной абонентной платы за каждый месяц хранения	