



ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к «Банковским Правилам КБ «Новый век» о порядке открытия, закрытия и переоформления банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в валюте Российской Федерации и иностранных валютах»

Сопроводительное письмо на предоставление документов на бланке организации для резидентов

Направляем в КБ «Новый век» (ООО) г. Москве следующие документы:

(отметьте цель предоставления документов)

<input type="checkbox"/>	для открытия банковских счетов в российских рублях и/или иностранной валюте юридическим лицам-резидентам
<input type="checkbox"/>	для открытия банковских счетов в российских рублях и/или иностранной валюте обособленным подразделениям юридического лица – резидента (филиалы, представительства)
<input type="checkbox"/>	для открытия банковских счетов в российских рублях и/или иностранной валюте индивидуальным предпринимателям и физическим лицам , занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой
<input type="checkbox"/>	для внесения изменений в ранее представленные документы
<input type="checkbox"/>	для замены Карточки образцов подписей и оттиска печати
<input type="checkbox"/>	для иных целей:

согласно прилагаемой описи:

№	Наименование документа	Оригинал	Заверенная копия	Количество листов	
1.	Договоры в двух экземплярах на каждый счет (с открытой датой).	В рублях	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		В иностранной валюте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Заявление на открытие счета по установленной форме в одном экземпляре на каждый счет.	В рублях	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		В иностранной валюте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Договор на обслуживание по системе «iBank 2»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
№	Наименование документа	Оригинал	Заверенная копия	Количество листов	
4.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для организаций, зарегистрированных после 01 июля 2002 г. по форме № Р51001).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г. (ф. № Р57001).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Устав со всеми изменениями и дополнениями.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Свидетельство (постановление администрации) о регистрации изменений в устав (если изменения были зарегистрированы до 01 июля 2002 г.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (если изменения были зарегистрированы после 01 июля 2002 г. форма № Р50003).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Соглашение о праве подписи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Решение (протокол) об учреждении (представляется обществами с ограниченной ответственностью).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Документ о статистических данных (кодах).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Протокол (решение) о назначении единоличного исполнительного органа.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

15.	Приказы (распоряжения) о предоставлении права подписи на платежных (расчетных) документах для лиц, указанных в карточке.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Приказы о назначении лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка)..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Другие документы (Доверенности), подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	Приказ, выданный органом юстиции, о назначении на должность (предоставляется при открытии счетов нотариусам).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати (ф. 0401026) Нотариально заверенная Оформленная Банком	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	Протоколы (решения)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	Лист(ы) записи в ЕГРЮЛ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (действительна в течение 45 календарных дней со дня ее выписки, если в течение данного периода у Клиента не произошло изменений в представленных в выписке сведениях)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24.	Копия документа, удостоверяющего личность каждого физического лица, заверенная нотариусом – при наличии. При отсутствии – представляется оригинал документа, удостоверяющего личность для заверения копии должностным лицом Банка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25.	Документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов (при открытии счетов адвокату, учредившему адвокатский кабинет).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26.	Лицензии (разрешения).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27.	Лицензии или патенты для индивидуального предпринимателя или лица занимающегося частной практикой, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28.	Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление (для открытия доверительному управляющему счетов для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29.	Уведомление о принятии решения о постановке организации на учет в Росфинмониторинге (для операторов по приему платежей, осуществляющих деятельность в рамках Федерального закона № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

30.	Положение об обособленном подразделении юридического лица.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31.	Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, (доверенность на руководителя).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33.	Анкета юридического лица	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34.	Анкеты физических лиц (участников, акционеров, лиц заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
35.	Согласие на обработку персональных данных каждого из лиц, указанных в пункте 34	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
36.	Письмо содержащее подтверждение фактического местонахождения постоянно действующего исполнительного органа (руководителя филиала, представительства).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37.	Анкета (анкеты) Выгодоприобретателя (при наличии)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38.	Документ, подтверждающий фактическое местонахождение юридического лица (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды, договор взаимного сотрудничества и т.д.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39.	Письмо (в свободной форме), с указанием причины открытия расчетного счета в г. Москве для организации имеющей фактическое местонахождение не на территории г. Москвы или Московской области.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40.	Если руководитель организации зарегистрирован в другом регионе, то предоставляется Свидетельство о его регистрации в г. Москве (в случае постоянного проживания свыше 90 дней) или письмо (в свободной форме) о причине отсутствия данной регистрации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41.	ОПРОСНЫЙ ЛИСТ (к Анкете Юридического лица (не являющегося кредитной организацией))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42.	ОПРОСНЫЙ ЛИСТ (к Анкете Индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
43.	Опросный лист для Физического лица (Приложение №1)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
44.	Опросный лист для Юридического лица (Приложение №2)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

45	Иные документы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Подтверждаем согласие с тем, что:

- в случае отказа Клиента от открытия счета в Банке по каким-либо причинам документы, предоставленные для открытия счета, могут быть истребованы в письменной форме и подлежат возврату Клиенту или его представителю (на основании доверенности) под роспись на указанном письме;

- в случае если по каким-либо причинам счет не открыт и Клиентом в течение одного года с момента сдачи документов в Банк документы не истребованы, Банк оставляет за собой право уничтожения указанных документов в установленном в Банке порядке.

--	--	--

должность уполномоченного лица организации
инициалы

подпись

фамилия,

Дата	
------	--

Фамилия, инициалы работника Банка, принявшего документы по описи
подпись