

Приложение № 5 к Банковским правилам КБ «Новый век» (ООО) о порядке открытия, ведения, 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	Электронный документ	Заверенная копия	Количество листов
1.	Заявление на открытие счета по установленной форме на каждый счет.	В рублях В иностранной валюте	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Заявление о присоединении к правилам ДБО		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Устав, изменения в Устав		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Решение (протокол) об утверждении Устава (изменений к Уставу)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Протокол (решение) о назначении единоличного исполнительного органа.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Список участников общества (для ООО)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Выписка из реестра акционеров (для АО)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Договор, заключенный с регистратором (для АО)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Документ о статистических данных (кодах).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Приказы (распоряжения) о предоставлении права подписи на платежных (расчетных) документах для лиц, указанных в карточке.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Приказы о назначении лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка)..		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	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"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Приказ, выданный органом юстиции, о назначении на должность (предоставляется при открытии счетов нотариусам).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Соглашение о праве подписи		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати Нотариально заверенная Оформленная Банком		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.	Протоколы (решения)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

17.	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"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	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"/>
20.	Документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов (при открытии счетов адвокату, учредившему адвокатский кабинет).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Лицензии (разрешения).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Лицензии или патенты для индивидуального предпринимателя или лица занимающегося частной практикой, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	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"/>	<input type="checkbox"/>
24.	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, осуществляющей платежными агентами»).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Положение об обособленном подразделении юридического лица.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.	Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, (доверенность на руководителя).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.	Анкета юридического лица	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.	Анкеты физических лиц (участников, акционеров, лиц заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.	Согласие на обработку персональных данных каждого из лиц, указанных в пункте 34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

31.	Письмо содержащее подтверждение фактического местонахождения постоянно действующего исполнительного органа (руководителя филиала, представительства).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32.	Анкета (анкеты) Выгодоприобретателя (при наличии)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33.	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"/>	<input type="checkbox"/>	
34.	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35.	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	ОПРОСНЫЙ ЛИСТ (к Анкете Юридического лица (не являющегося кредитной организацией)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	ОПРОСНЫЙ ЛИСТ (к Анкете Индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Опросный лист для Физического лица (Приложение №1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	Опросный лист для Юридического лица (Приложение №2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Иные документы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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,

М.П.

[] []
Дата

Фамилия, инициалы работника Банка, принялшего документы по описи
подпись