|  |
| --- |
|  |

 ****

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ НАКОПИТЕЛЬНОГО СЧЕТА

**Для открытия накопительного счета физическими лицами, юридическими лицами – учредителями представляются следующие документы:**

1. [Заявление о намерении](https://www.dcapital.ru/crn_fls/2_Saivl%20Mor.doc) (бланк выдается в Банке). Заявление подписывается учредителем (если учредитель – физическое лицо), руководителем учредителя и заверяется печатью учредителя (если учредитель – юридическое лицо);
2. Ксерокопии паспортов Учредителей (если учредители – физические лица). В Банк представляются простые, незаверенные ксерокопии первой, второй страницы паспорта и страницы с указанием места прописки (регистрации);
3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.\*
4. Устав (оригинал проекта, прошитый, пронумерованный и подписанный всеми Учредителями на последней странице и в месте, где он прошит)
5. Оригинал Договора об осуществлении прав участников общества, заключенный в соответствии с п.3 статьи 8 ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08/02/1998г. № 14-ФЗ - (при наличии) и Протокола (Решение) об учреждении юридического лица (прошитые, пронумерованные и подписанные всеми учредителями на последней странице и в месте, где они прошиты) – если учредителей два и более;
6. [Анкета (Опросный лист) Клиента](https://www.dcapital.ru/crn_fls/Anketa%28opros_list%29_FL-1.doc)-физического лица для каждого из учредителей общества в том числе для доверенного лица. В том случае, если учредителем общества выступает юридическое лицо, то в Банк представляется Анкета Клиента-юридического лица.
7. [Доверенности от учредителей на открытие накопительного счета и внесение части уставного капитала вновь образуемого юридического лица наличными денежными средствами](https://www.dcapital.ru/crn_fls/doverennost_nakop.doc) (если счет открывает доверенное лицо).

\*

Данные документы предоставляются в банк в виде нотариально заверенных копий или в виде копий, заверенных органом, зарегистрировавшим юридическое лицо.

В банк могут быть предоставлены копии данных документов ( с приложением оригиналов документов), заверенные клиентом-юридическим лицом. В этом случае копии должны содержать подпись лица, заверевшего копию документа, его Ф.И.О., и должность, а также оттиск печати. Банк самостоятельно устанавливает соответствие копии оригиналу документа. С Клиента взимается плата, согласно тарифам банка.

Банк, по просьбе Клиента, самостоятельно изготавливает копии с оригиналов данных документов. С Клиента взимается плата, согласно тарифам банка.

ОАО Банк «Развитие-Столица» открывает накопительные счета Клиентам для внесения части или всей суммы уставного капитала до государственной регистрации Клиента.

Расходование средств с накопительных счетов не допускается. Средства с накопительных счетов, после государственной регистрации организации, перечисляются на оформленные в установленном порядке расчетные счета клиентов.