

Перечень документов (юридическое лицо):

- § учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор), иные документы, в т.ч., решение о создании юридического лица в виде протокола или иного документа, договор о создании юридического лица, решение собственника о создании учреждения;
- § свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- § свидетельство о постановке налогоплательщика на учет в налоговом органе;
- § письмо органов государственной статистики о включении предприятия (организации) в Единый государственный реестр предприятий и организаций (при наличии);
- § копии лицензий, если деятельность подлежит лицензированию (при наличии);
- § карточку образцов подписей и оттиска печати;
- § доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени другого лица

Перечень документов (физическое лицо - индивидуальный предприниматель):

- § документ, удостоверяющий личность;
- § свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- § копии лицензий, если деятельность подлежит лицензированию;
- § свидетельство о постановке налогоплательщика на учет в налоговом органе.

Перечень документов (физическое лицо):

- § документ, удостоверяющий личность;
- § миграционная карта (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- § документ, подтверждающий право пребывания (проживания) в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

** документы могут быть представлены в следующем порядке:*

Клиент предоставляет копии документов, заверенные нотариально.

Клиент предоставляет копии документов, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации;

Клиент предоставляет банку оригинал документа (нотариально заверенную копию) и ксерокопию документа:

- сотрудник банка сверяет копию документа с подлинником;
- делает надпись «Копия верна» (в случае соответствия);
- проставляет дату заверения;
- удостоверяет надпись своей подписью.