

**Перечень документов,
предоставляемых юридическими лицами для получения денежного займа**

| Основной пакет документов | |
|--|---|
| 1 | Заявление–анкета на получение денежного займа, заполненное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку; |
| 2 | Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица. |
| 3 | Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица. |
| 4 | Копия учредительных документов юридического лица (устав, учредительный договор (при наличии), зарегистрированные изменения в устав (при наличии)). |
| 5 | Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица, в том числе на совершение сделок и подписание договоров и иных документов от имени юридического лица (решение органа управления юридического лица, приказ о назначении, трудовой договор (контракт) и др.). |
| 6 | Копия паспортов руководителя юридического лица (все страницы). |
| 7 | 7.1. Копия налоговой, бухгалтерской отчетности и отчетности в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ за последний отчетный (налоговый) период, в зависимости от применяемой юридическим лицом системы налогообложения; 7.2. Копия книги доходов и расходов, налоговая декларация за последний налоговый период (при УСН, ЕСХН); 7.3. Копия кассовой книги по форме КО-4. 7.4. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год. |
| 8 | Выписка из расчетного счета за последние 3 месяца, заверенная банковской организацией, в которой открыт данный расчетный счет. |
| 9 | Справка Тазовского филиала АО «Ямалкомунэнерго» (отдел учета и реализации) об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг: холодное водоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение. |
| 10 | Решение органа управления юридического лица об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (займа, поручительства, залога). |
| 11 | Копии договоров аренды основных средств (помещений, иного имущества, используемого в процессе финансово-хозяйственной деятельности юридического лица). |
| 12 | Копия лицензии (специального разрешения, свидетельства о вступлении в СРО) на осуществление юридическим лицом деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ. |
| 13 | Сведения о деловой репутации (отзывы в произвольной письменной форме) о заявителе от его клиентов, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы в произвольной письменной форме от кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций, в которых заявитель находится (находился) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций об оценке деловой репутации клиента. <u>Обязательно указываемые сведения: срок деловых отношений (обслуживания), произвольная оценка деловой репутации.</u> |
| 14 | Заявитель, претендующий на получение денежного займа в размере свыше 5 млн. руб. по сниженной процентной ставке 7,5 % годовых, предоставляет в адрес Фонда документы, подтверждающие намерения заявителя на осуществление бизнес-проекта, такие как: проектную документацию, бизнес-проект, сметы, предварительные договоры купли-продажи, выполнения работ, оказания услуг, разрешения на строительство, договор аренды земельного участка. Специалист по кредитованию может запрашивать иную документацию, подтверждающую намерения заявителя на осуществление бизнес-проекта. |
| 15 | Заявитель, участвующий в социальном проекте «Забота» и претендующий на получение микрозайма по сниженной процентной ставке 9,5 % годовых, предоставляет в адрес Фонда подтверждающее такое участие письмо Тазовского местного исполнительного комитета регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», заверенное печатью и подписью полномочного лица. |
| Документы, которые Заявитель может предоставить по собственной инициативе | |
| 1 | Выписка из ЕГРИП, полученная не позднее 60 дней до даты обращения юридического лица в Фонд для получения финансовой услуги. |
| 2 | Письменное уведомление территориальных органов службы государственной статистики о присвоении статистических кодов. |
| Документы по предоставляемому обеспечению финансовой услуги | |
| 1 | При залоге движимого имущества (транспортных средств): - паспорт транспортного средства; - копия паспорта владельца транспортного средства (если находится в собственности физического лица); - копия свидетельства о регистрации транспортного средства; - копия договора (полиса) страхования ОСАГО, КАСКО (при наличии); - отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог (в случае если нет соглашения сторон об определении рыночной |

| | |
|------|---|
| | стоимости); Фондом могут быть затребованы иные документы. |
| 2 | <p>При залоге движимого имущества (оборудования):</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, удостоверяющих право собственности залогодателя на передаваемое в залог имущество (договор купли-продажи, счет фактура, накладная, и т.д.); - перечень передаваемого в залог имущества с указанием серийного инвентарного и (или) заводского номера, даты постановки на баланс, первоначальной стоимости, текущей балансовой стоимости, начисленного износа, степени износа, даты и суммы проводившихся переоценок, нормативного срока службы; - копия технической документации; - отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог (в случае если нет соглашения сторон об определении рыночной стоимости); - копии документов (при наличии), подтверждающих факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее суммы обеспечения по договору займа, включая договоры страхования или страховые полисы, а также копии документов, подтверждающих уплату (внесение) страховых взносов (платежей); - справка таможенного органа о том, что передаваемое в залог имущество прошло таможенное оформление (в случае передачи в залог импортного имущества). |
| 3 | <p>При залоге недвижимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающих возникновение права собственности (договор, постановление об утверждении акта ввода в эксплуатацию и т.д.) и государственную регистрацию права собственности (свидетельство) на объект недвижимости и земельный участок (или договор аренды); - справка о гражданах, состоящих на регистрационном учете (для жилых помещений); - отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог (в случае если нет соглашения сторон об определении рыночной стоимости); - копия технического паспорта недвижимого имущества; - копия кадастрового паспорта объекта недвижимости; - копия кадастрового плана территории. - решение органа управления юридического лица об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (займа, поручительства, залога). |
| 4 | <p>При предоставлении поручительства физических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анкета поручителя, заполненная в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку; - копия паспорта поручителя (все страницы); - справка по форме 2НДФЛ за последние 6 месяцев; - копии заключенных поручителем кредитных договоров с графиками платежей (при наличии); - копия трудовой книжки, заверенная работодателем поручителя; - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования с номером СНИЛС. <p>Лица мужского пола в возрасте до 27 лет должны представить копию документа о наличии отсрочки от прохождения воинской службы или военного билета.</p> |
| 5 | <p>При предоставлении поручительства юридического лица:</p> <p>анкета поручителя - юридического лица, заполненная в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица; - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; - копия актуального на момент предоставления учредительного документа юридического лица; - копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица, на подписание договора поручительства от имени юридического лица (решение органа управления юридического лица, приказ о назначении, трудовой договор (контракт), доверенность и др.); - копии паспортов руководителя юридического лица (все страницы); - копия бухгалтерской и налоговой отчетности за последний отчетный (налоговый) период, в зависимости от применяемой юридическим лицом системы налогообложения; - выписка из расчетного счета за последние 3 месяца, заверенная банковской организацией, в которой открыт данный расчетный счет. - упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках. - решение органа управления юридического лица об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (займа, поручительства, залога). |
| 5.1. | <p>При предоставлении поручительства юридического лица в соответствие с абз. 4.1.9.2. пп. 4.1.9. п. 4.1. Правил:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица; - нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; - нотариально удостоверенная копия актуального на момент предоставления учредительного документа юридического лица; - нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица, на подписание договора поручительства от имени юридического лица (решение органа управления юридического лица, приказ о назначении, трудовой договор (контракт), доверенность и др.) |

| | |
|---|--|
| | <p>- Примечание: в случае подписания договора поручительства представителем приложить нотариально удостоверенную доверенность от имени юридического лица на подписание договора поручительства и заверенные уполномоченным работником юридического лица копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица, выдавшего доверенность.</p> <p>- заверенная уполномоченным работником юридического лица копия паспорта руководителя юридического лица (все страницы);</p> <p>- заверенная уполномоченным работником юридического лица копия бухгалтерской и налоговой отчетности за последний отчетный (налоговый) период, в зависимости от применяемой юридическим лицом системы налогообложения;</p> <p>- выписка из расчетного счета за последние 3 месяца, заверенная банковской организацией, в которой открыт данный расчетный счет.</p> <p>- заверенная уполномоченным работником юридического лица копия упрощенной форма баланса и отчета о прибылях и убытках.</p> <p>- оригинальный экземпляр решения органа управления юридического лица об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.</p> <p style="text-align: center;">Документы, предоставляемые по собственной инициативе:</p> <p>Выписка из ЕГРЮЛ, полученная не позднее 60 дней до даты обращения юридического лица в Фонд для получения финансовой услуги.</p> |
| 6 | <p>При предоставлении поручительства индивидуального предпринимателя:</p> <p>- анкета поручителя, заполненная в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;</p> <p>- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при изменении места жительства дополнительно предоставляется уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе по новому месту жительства);</p> <p>- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования с номером СНИЛС;</p> <p>- копия налоговой отчетности за последний налоговый период в зависимости от применяемой предпринимателем системы налогообложения;</p> <p>- копия паспорта индивидуального предпринимателя (все страницы);</p> <p>- упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках за последний отчетный период;</p> <p>- выписка из расчетного счета за последние 3 месяца (при наличии открытого счета).</p> <p>Лица мужского пола в возрасте до 27 лет должны представить копию документа о наличии отсрочки от прохождения воинской службы или военного билета.</p> <p style="text-align: center;">Документы, предоставляемые по собственной инициативе:</p> <p>Выписка из ЕГРИП, полученная не позднее 60 дней до даты обращения юридического лица в Фонд для получения финансовой услуги.</p> |

Дополнительная информация:

1. В целях принятия решения о предоставлении финансовой услуги Фонд оставляет за собой право потребовать от Заявителя дополнительные документы, не предусмотренные в настоящем приложении.
2. Копии документов предоставляются нотариально заверенными или с предъявлением оригинала.
3. Копии бухгалтерской и налоговой отчетности представляются с отметкой налогового органа о приеме. При передаче отчетности в электронном виде с применением ЭЦП представляются протоколы приема отчетности.