

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

<b>Основной пакет документов</b>	
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	Решение органа управления юридического лица об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (займа, поручительства, залога).
10	Копии договоров аренды основных средств (помещений, иного имущества, используемого в процессе финансово-хозяйственной деятельности юридического лица).
11	Копия лицензии (специального разрешения, свидетельства о вступлении в СРО) на осуществление юридическим лицом деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ.
12	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>
13	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.
14	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.
<b>Документы, которые Заявитель может предоставить по собственной инициативе</b>	
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.
<b>Документы по предоставляемому обеспечению финансовой услуги</b>	
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	При залоге движимого имущества (оборудования): - 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,

	<p>начисленного износа, степени износа, даты и суммы проводившихся переоценок, нормативного срока службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия технической документации;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- справка таможенного органа о том, что передаваемое в залог имущество прошло таможенное оформление (в случае передачи в залог импортного имущества).</li> </ul>
3	<p>При залоге недвижимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- справка о гражданах, состоящих на регистрационном учете (для жилых помещений);</li> <li>- 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);</li> <li>- копия технического паспорта недвижимого имущества;</li> <li>- копия кадастрового паспорта объекта недвижимости;</li> <li>- копия кадастрового плана территории.</li> </ul> <p>- решение органа управления юридического лица об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (займа, поручительства, залога).</p>
4	<p>При предоставлении поручительства физических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анкета поручителя, заполненная в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку;</li> <li>- копия паспорта поручителя (все страницы);</li> <li>- справка по форме 2НДФЛ за последние 6 месяцев;</li> <li>- копии заключенных поручителем кредитных договоров с графиками платежей (при наличии);</li> <li>- копия трудовой книжки, заверенная работодателем поручителя;</li> <li>- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования с номером СНИЛС.</li> </ul> <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"> <li>- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;</li> <li>- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;</li> <li>- копия актуального на момент предоставления учредительного документа юридического лица;</li> <li>- 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.);</li> <li>- копии паспортов руководителя юридического лица (все страницы);</li> <li>- копия бухгалтерской и налоговой отчетности за последний отчетный (налоговый) период, в зависимости от применяемой юридическим лицом системы налогообложения;</li> <li>- выписка из расчетного счета за последние 3 месяца, заверенная банковской организацией, в которой открыт данный расчетный счет.</li> <li>- упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках.</li> </ul> <p>- решение органа управления юридического лица об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (займа, поручительства, залога).</p>
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"> <li>- нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;</li> <li>- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;</li> <li>- нотариально удостоверенная копия актуального на момент предоставления учредительного документа юридического лица;</li> <li>- 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.)</li> <li>- 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.</li> <li>- заверенная уполномоченным работником юридического лица копия паспорта руководителя юридического лица (все страницы);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заверенная уполномоченным работником юридического лица копия бухгалтерской и налоговой отчетности за последний отчетный (налоговый) период, в зависимости от применяемой юридическим лицом системы налогообложения;</li> <li>- выписка из расчетного счета за последние 3 месяца, заверенная банковской организацией, в которой открыт данный расчетный счет.</li> <li>- заверенная уполномоченным работником юридического лица копия упрощенной форма баланса и отчета о прибылях и убытках.</li> <li>- оригинальный экземпляр решения органа управления юридического лица об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Документы, предоставляемые по собственной инициативе:</b></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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анкета поручителя, заполненная в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;</li> <li>- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;</li> <li>- 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);</li> <li>- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования с номером СНИЛС;</li> <li>- копия налоговой отчетности за последний налоговый период в зависимости от применяемой предпринимателем системы налогообложения;</li> <li>- копия паспорта индивидуального предпринимателя (все страницы);</li> <li>- упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках за последний отчетный период;</li> <li>- выписка из расчетного счета за последние 3 месяца (при наличии открытого счета).</li> </ul> <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;"><b>Документы, предоставляемые по собственной инициативе:</b></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.