**Перечень документов на получение микрозайма юридическим лицом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Правоустанавливающие документы Заявителя:** | | |
| 1.1. | Заявление – анкета, подлинник, 1 экз. | *В случае если Заявитель является также залогодателем (поручителем) - дополнительное заполнение Анкет не требуется.* | [Заявление-анкета ЮЛ](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%AE%D0%9B.doc) |
| 1.2. | Устав Заявителя со всеми имеющимися изменениями, подлинник для обозрения и копия, заверенная подписью руководителя и печатью Заявителя (в случае наличия), 1 экз. |  |  |
| 1.3. | Решение (приказ, протокол) об избрании (назначении) руководителя, подлинник для обозрения и копия, заверенная подписью руководителя и печатью Заявителя (при наличии), 1 экз. |  |  |
| 1.4. | Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, подлинник, 2 экз. |  | [Согласие ЮЛ](https://mfk59.ru/upload/%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%AE%D0%9B_27.10.2020%20(2).docx) |
| 1.5. | Отзыв с информацией об оценке деловой репутации от других Клиентов АО «Микрофинансовая компания Пермского края» и (или) иных контрагентов заявителя, имеющих с ним деловые отношения или от кредитных организаций/некредитных финансовых организаций, в которых заявитель находится/находился на обслуживании (срок действия не более 60 дней) подлинник, 1 экз. | *Заявители, период  деятельности которых не превышает трех месяцев со дня регистрации, предоставляют отзывы при наличии.* |  |
| 1.6. | Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в цвете, разного обзора); для цели на приобретение и установку ККМ - фотографии каждой точки, в которую планируется приобретение ККМ. | *Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес*[*foto@pcrp.ru*](mailto:foto@pcrp.ru)*(с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).* | [Требования к фото](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/Trebovania-k-foto.docx) |
| 1.7. | Свидетельство о праве собственности (копия) либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в котором осуществляется деятельность, подтверждающая право собственности Заявителя на объект недвижимости, в котором осуществляется деятельность (подлинник либо копия), в случае осуществления деятельности в арендуемом объекте недвижимости – копия договора аренды. |  |  |
| 1.8. | Контрактная база  по форме Общества. | *Для заявителей с ОКВЭД раздела F «Строительство»* | [Контрактная база](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD.xlsx) |
| 1.9. | Справка об отсутствии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев, подлинник 1 экз. | *В произвольной форме* |  |
| 1.10. | Анкета физического лица, подлинник, 1 экз. | *Документы руководителя/учредителя (-ей)1(участника (-ов))2-****физических лиц)***  *1 если руководитель и учредитель (-и) разные лица, предоставляется по всем*  *2 обладающие 25 и более процентов уставного капитала* | [Анкета ФЛ](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%A4%D0%9B.doc) |
| Согласие на обработку персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз. | [Согласие ФЛ](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%A4%D0%9B_23.04.2021.docx) |
| Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз. |  |
| 1.11. | Заявление – анкета, подлинник, 1 экз. | *Документы учредителя (-ей) (участника (-ов))1 –****юридических лиц***  *1обладающие 25 и более процентов уставного капитала* | [Заявление-анкета ЮЛ](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%AE%D0%9B.doc) |
| Устав Заявителя со всеми имеющимися изменениями, подлинник и копия, заверенная подписью руководителя и печатью Заявителя (в случае наличия), 1 экз. |  |
| Решение (приказ, протокол) об избрании (назначении) руководителя, подлинник для обозрения и копия, заверенная подписью руководителя и печатью Заявителя (при наличии), 1 экз. |  |
| Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, подлинник, 2 экз. | [Согласие ЮЛ](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%AE%D0%9B_27.10.2020.docx) |
| Анкета физического лица (руководителя), подлинник, 1 экз. |  |
| Согласие на передачу персональных данных физического лица (руководителя), подлинник, 2 экз. |  |
| Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз. |  |
| **2.** | **Документы из ИФНС** | | |
| 2.1.\* | Справка налогового органа о наличии расчетных счетов в кредитных организациях, подлинник либо полученная из личного кабинета налогоплательщика или на портале Госуслуг, заверенная ЭЦП налогового органа, подлинник, 1 экз. | *Срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки.* |  |
| 2.2. | Справка о состоянии расчетов или об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по исполнению обязанности по уплате налогов и сборов, а также по уплате пеней, штрафов (оригинал либо полученная из личного кабинета налогоплательщика или на портале Госуслуг, заверенная ЭЦП налогового органа), подлинник, 1 экз.  *В случае наличия просроченной задолженности необходимо представить платежные документы, подтверждающие оплату задолженности (копия документа с  отметкой банка об оплате, заверенная подписью Заявителя и печатью при наличии)* | *Срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки.* |  |
| **3.** | **Документы из кредитной(ых) организации(ий)** | | |
| 3.1.\* | Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние полные 12 месяцев до даты обращения в АО «Микрофинансовая компания Пермского края», 1 экз. (оригинал либо электронный документ, заверенный ЭЦП кредитной организации). |  |  |
| 3.2. | Справка кредитного учреждения о наличии/отсутствии банковской картотеки неисполненных расчетных документов на счете до даты обращения в Общество (срок действия не более 30 дней с даты выдачи), 1 экз. (оригинал либо электронный документ, заверенный ЭЦП кредитной организации). | *Срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки.* |  |
| 3.3. | Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа за последние полные 6 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент, подлинник, 1 экз. |  |  |
| **4.** | **Финансовые документы:** | | |
| **4.1.\*** | ***Для Заявителей, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО)*** | | |
| 4.1.1. | Бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) **за последние 2 года** с отметкой налогового органа о принятии, копия, заверенная руководителем Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз. Для микрозайма "Зарплатный" бухгалтерская отчетность за последний отчетный период.  *В случае подачи заявки Заявителем, зарегистрированным и осуществляющим деятельность менее 12 месяцев до даты обращения в Общество, указанные документы предоставляются при их наличии*  *Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):*  *- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;*  *- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.* | *Для ОСНО* |  |
| 4.1.2. | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций за последний отчетный период, копия, заверенная руководителем Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз.  *Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):*  *- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;*  *- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.* | *Для ОСНО* |  |
| 4.1.3. | Промежуточная бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за пять последних отчетных кварталов, копия, заверенная руководителем Заявителя и печатью, 1 экз.  С приложением следующих расшифровок на последнюю отчетную дату (оборотно-сальдовые ведомости за последний отчетный квартал в разрезе субсчетов/контрагентов):   * дебиторской и кредиторской задолженности (стр.1230, 1520) с обязательным указанием контрагентов, чья задолженность является «просроченной» или «сомнительной» к получению. В случае если предприятием под просроченную задолженность сформированы резервы, то указать какой объем и по какому Контрагенту создан. При наличии просроченной кредиторской задолженности указать контрагентов, а также причины ее появления. * долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений (стр. 1170,1240) с указанием дат возникновения и погашения по договору (дополнительному соглашению); * долгосрочных и краткосрочных кредитов, займов (стр. 1410, 1510) с представлением копий договоров и графиков погашения задолженности; * анализ счета 50 (касса) и 51 (расчетный счет) за 2 (два) последних отчетных квартала. | *Для ОСНО* |  |
| **4.2.** | ***Для Заявителей, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), налогообложение в виде уплаты единого налога на вмененный доход (ЕНВД), единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН), патентной системы налогообложения (ПСН)*** | | |
| 4.2.1. | Книга учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий год (с разбивкой помесячно), и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество, копия, заверенная подписью Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз. | *Для всех систем* | [Книга доходов-расходов](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/kniga-ucheta-dokhodov-i-raskhodov-4-2.xlsx) |
| 4.2.2. | Итоговая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах – Формы 1, 2) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии, копия, заверенная руководителем Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз. Для микрозайма "Зарплатный" бухгалтерская отчетность за последний отчетный период.  *В случае подачи заявки Заявителем, зарегистрированным и осуществляющим деятельность менее 12 месяцев до даты обращения в Общество, указанные документы предоставляются при их наличии.* |  |  |
| 4.2.3. | Промежуточная бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах - Формы 1, 2) за последний квартал, копия, заверенная руководителем Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз. |  |  |
| 4.2.4. | Налоговая декларация по упрощенной системе налогообложения за 2 последних года, но не более срока существования Заявителя с отметкой налогового органа о принятии копия, заверенная подписью Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз. Для микрозайма "Зарплатный" налоговая декларация за последний отчетный период..  *Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):*  *- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;*  *- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.* | *Для УСН* |  |
| Налоговая декларация по ЕСХН за 2 последних года, но не более срока существования Заявителя с отметкой налогового органа о принятии, копия, заверенная подписью Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз. Для микрозайма "Зарплатный" налоговая декларация за последний отчетный период.  *Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):*  *- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;*  *- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.* | *Для ЕСХН* |  |
| Налоговая декларация по ЕНВД за 2019 год, но не ранее даты, с которой Заявитель начал осуществлять предпринимательскую деятельность, с отметкой налогового органа о принятии (копия, заверенная подписью Заявителя и печатью (при наличии)), 1 экз.  *Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):*  *- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;*  *- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.* | *Для ЕНВД* |  |
| 4.3. | Иные документы | По запросу Общества |  |
| **5.** | **Документы Представителя (при сдаче пакета документов по доверенности):** | | |
| 5.1. | Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз. |  |  |
| 5.2. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ (в случае наличия) на право сдачи документов на микрозаём Общества, подлинник. |  |  |
| 5.3. | Анкета физического лица, подлинник, 1 экз. |  | [Анкета ФЛ](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%A4%D0%9B.doc) |
| 5.4. | Согласие на обработку персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз.; |  | [Согласие ФЛ](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%A4%D0%9B_23.04.2021.docx) |
| **6.** | **Документы Поручителя/ Залогодателя:** | | |
| **6.1.** | ***Физическое лицо*** | | |
| 6.1.1. | Анкета физического лица, подлинник, 1 экз. |  | [Анкета ФЛ](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%A4%D0%9B%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.doc) |
| 6.1.2. | Согласие на обработку персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз. |  | [Согласие ФЛ](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%A4%D0%9B_23.04.2021.docx) |
| 6.1.3. | Документ, удостоверяющий личность Поручителя, подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз. |  |  |
| 6.1.4.\* | Копия трудовой книжки, заверенная работодателем (дата заверения не позднее 3 недель на дату предоставления пакета документов), или Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (дата получения не позднее 3 недель на дату предоставления пакета документов), / копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров). | *Предоставляется на беззалоговые микрозаймы* |  |
| 6.1.5.\* | Справка 2-НДФЛ за период не менее полных 6 мес., до даты предоставления пакета документов / справка о размере пенсии. |  |
| 6.1.6. | Документ, подтверждающий наличие в собственности транспортных средств, либо недвижимого имущества (подтверждается предоставлением ПТС, либо свидетельство или выпиской ЕГРП). |  |
| 6.1.7. | Иные документы по запросу Общества |  |
| **6.2.** | ***Юридическое лицо*** | | |
| 6.2.1 | Анкета юридического лица поручителя-залогодателя, подлинник, 1 экз. |  | [Анкета ЮЛ поручителя-залогодателя](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%AE%D0%9B-%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.doc) |
| 6.2.2 | Анкета физического лица (руководителя), подлинник, 1 экз. |  | [Анкета ФЛ](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%A4%D0%9B%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.doc) |
| 6.2.3 | Согласие на передачу персональных данных физического лица (руководителя), подлинник, 2 экз. |  | [Согласие ФЛ](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%A4%D0%9B_23.04.2021.docx) |
| 6.2.4 | Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз. |  |  |
| 6.2.5 | Документы, указанные в пунктах 1.1. – 1.4. настоящего Перечня. |  |  |
| 6.2.6 | Документы, указанные в пунктах 1-7 настоящего Перечня. | *Предоставляется на беззалоговые микрозаймы* |  |
| **6.3.** | ***Индивидуальный предприниматель*** |  |  |
| 6.3.1. | Анкета ИП поручителя-залогодателя, подлинник 1 экз. |  | [Анкета ИП поручителя-залогодателя](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%98%D0%9F%20%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.doc) |
| 6.3.2. | Документы, указанные в пунктах 1-5 Раздела I. Перечня документов на получение микрозайма для СМСП – индивидуальных предпринимателей (в том числе КФХ) | *Предоставляется на беззалоговые микрозаймы* |  |
| **7.** | **Документы при оформлении в залог имущества** | | |
| **7.1.** | ***Залог недвижимого  имущества:*** | | |
| 7.1.1. | Технический/Кадастровый паспорт на объект недвижимости (за исключением земельного участка), подлинник для обозрения и копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии), 1 экз. |  |  |
| 7.1.2. | Документы на земельный участок (при залоге отдельно стоящего объекта недвижимости). |  |  |
| 7.1.3. | Договор аренды (если участок находится в аренде), подлинник для обозрения и копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии), 1 экз. |  |  |
| 7.1.4. | Согласие арендодателя на предоставления земельного участка в залог АО «Микрофинансовая компания Пермского края» (если иное не предусмотрено договором аренды). |  |  |
| 7.1.5. | Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества. | *Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес*[*foto@pcrp.ru*](mailto:foto@pcrp.ru)*(с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)* | [Требования к фото](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/trebovaniya-k-fotografirovaniyu-7) |
| 7.1.6. | Страховой полис имущества, подлинник. | *Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств* |  |
| 7.1.7. | Отчет об оценке имущества,1 экз., подлинник | *Отчет об оценке имущества предоставляется по желанию заявителя/залогодателя. Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки.* |  |
| ***7.2.*** | ***Залог приобретаемого за счет средств финансирования  недвижимого имущества:*** |  |  |
| 7.2.1. | Документы, определенные в пункте 7.1. настоящего Перечня |  |  |
| 7.2.2. | Предварительный договор купли-продажи недвижимого имущества с указанием, что имущество приобретается за счет заемных средств, предоставляемых Обществом. |  |  |
| 7.2.3. | Отчет об оценке имущества,1 экз., подлинник. | *Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки.* |  |
| ***7.3.*** | ***Залог оборудования:*** |  |  |
| 7.3.1. | Полный перечень предлагаемого в залог оборудования/основных средств с указанием наименования, марки, производителя, назначения, заводского номера, инвентарного номера, даты выпуска, количества, остаточной стоимости с отражением информации о наличии/отсутствии обременений на оборудование, передаваемое в залог, подлинник заверенный подписью и печатью руководителя, 1 экз.; |  |  |
| 7.3.2. | Акт приема передачи и ввода в эксплуатацию, акт о приеме-передаче основных средств (кроме зданий и сооружений) (форма ОС-1), инвентарные карточки по учету ОС (форма ОС-6), подлинник для обозрения и копии, заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии), 1 экз. |  |  |
| 7.3.3. | Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества. | *Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес*[*foto@pcrp.ru*](mailto:foto@pcrp.ru)*(с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)* | [Требования к фото](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/trebovaniya-k-fotografirovaniyu-8.docx) |
| 7.3.4. | Копии документов, подтверждающих оплату таможенной пошлины (при импорте оборудования); |  |  |
| 7.3.5. | Копия документа-основания права собственности на оборудование (договор купли-продажи, поставки, дарения и иные), копии документов, подтверждающие оплату. |  |  |
| 7.3.6. | Страховой полис имущества | *Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств* |  |
| 7.3.7. | Отчет об оценке имущества,1 экз., подлинник | *Отчет об оценке имущества предоставляется по желанию заявителя/залогодателя. Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки.* |  |
| **7.4.** | ***Залог транспортных средств, самоходных дорожно-строительных машин, спецтехники:*** |  |  |
| 7.4.1. | Паспорт транспортного средства или электронный паспорт транспортного средства/паспорт самоходного механизма, полученный после 01.07.2016 года, подлинник для обозрения и копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии), 1 экз. | *Оригинал предоставляется в момент подписания договора залога и хранится в обществе до полного погашения микрозайма* |  |
| 7.4.2. | Свидетельство о регистрации транспортного средства, подлинник для обозрения и копия, 1 экз. |  |  |
| 7.4.3. | Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества. | *Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес*[*foto@pcrp.ru*](mailto:foto@pcrp.ru)*(с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)* | [Требования к фото](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/trebovaniya-k-fotografirovaniyu-9.docx) |
| 7.4.4. | Страховой полис КАСКО (для транспортных средств) | *Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств* |  |
| 7.4.5. | Страховой полис (для самоходных дорожно-строительных машин, спецтехники) | *Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств* |  |
| 7.4.6. | Отчет об оценке имущества,1 экз., подлинник | *Отчет об оценке имущества предоставляется по желанию заявителя/залогодателя. Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки.* |  |
| **8.** | **Дополнительные документы, предоставляемые в зависимости от целевого использования** | | |
| 8.1. | Финансово-экономическое обоснование в произвольной форме, подлинник, 1 экз. | *Предоставляются при получении микрозайма на рефинансирование задолженности* |  |
| Договоры перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями, по которым планируется погасить задолженность (полностью или в части), копии, заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии), 1 экз. |  |
| Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности, подлинник, 1 экз. |  |
| 8.2. | Паспорт бизнес-проекта, содержащий обязательные разделы и сведения, подлинник, заверенный Заявителем и печатью (при наличии), 1 экз. | *Предоставляются при получении микрозайма "Стартовый"* | [Паспорт бизнес-проекта](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/pasport-bp-2509-2.xls) |
| 8.3. | Титульный лист отчета по страховым взносам (РСВ) за последний год с отметкой налогового органа о принятии, копия, (в случае отсутствия наемных работников письмо в произвольной форме об отсутствии). | *Обязательно для микрозайма "Зарплатный"* |  |
| 8.4. | Отчет СЗВ-М за месяц, предшествующий дате подачи заявки на микрозайм (с отметкой о сдаче/приеме) | *Обязательно для микрозайма «ЗАРПЛАТНЫЙ»* |  |

\*В случае подачи заявки на микрозаем «ЗАРПЛАТНЫЙ», документы не предоставляются.

**Общие требования к предоставлению документов:**

В соответствии с настоящим перечнем, документы предоставляются в подлинниках либо в виде копии.

Копии документов, должны быть заверены надлежащим образом.

Способы заверения копий документов (в том числе, выписок из документов):

- Заявителем либо должностным лицом Заявителя (единоличным исполнительным органом Заявителя);

- представителем Заявителя по доверенности (в доверенности должно быть указано полномочие на заверение копий документов);

- нотариусом (в случаях, установленных законом РФ или настоящими Правилами).

Заверительная надпись на копии документа должна содержать: надписи «Верно» или «Копия верна»; подпись; расшифровка подписи; дата заверения; печать (при наличии).