

Утверждено
 Протоколом заседания Наблюдательного Совета
 Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
 и промышленности Приморского края»
 № 2 от «22» октября 2020г.

Приложение 3
 к Правилам предоставления микрозаймов

ДОКУМЕНТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ МИКРОЗАЙМА

№ пп	Наименование документа	Примечание	Порядок оформления
ДЛЯ ПОРУЧИТЕЛЯ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ) ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА			
1.	Анкета физического лица	Анкета должна быть подписана физическим лицом (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 7).
2.	Согласие на запрос информации из БКИ	Согласие должно быть подписано лично участником сделки – Заемщиком, Поручителем, Залогодателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 4).
3.	Документы, удостоверяющие личности обратившихся лиц ИП/ГКФХ (Паспорт гражданина РФ, СНИЛС)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
4.	Справка по форме 2-НДФЛ за последние 12 месяцев	Только для поручителя в возрасте от 23 лет до 65 лет на момент подачи заявки.	Оригинал, заверенный печатью выдавшей организации.
5.	Справка из ПФР о получении пенсии (при наличии, в качестве подтверждения дополнительного дохода).	Только для поручителя в возрасте от 23 лет до 65 лет на момент подачи заявки.	Оригинал, заверенный печатью выдавшей организации.
6.	Иные документы, подтверждающие дополнительный доход поручителя	Только для поручителя в возрасте от 23 лет до 65 лет на момент подачи заявки.	
ДЛЯ ПОРУЧИТЕЛЯ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ) ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО В КАЧЕСТВЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ (ВОЗРАСТ ДЛЯ ПОРУЧИТЕЛЯ ОТ 23 ЛЕТ ДО 65 ЛЕТ НА МОМЕНТ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ)			
1.	Анкета ИП	Анкета должна быть подписана индивидуальным предпринимателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при ее наличии).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 5).
2.	Согласие на запрос информации из БКИ.	Согласие должно быть подписано лично участником сделки – Поручителем/Залогодателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 4).
3.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до	В случае если индивидуальный предприниматель был зарегистрирован до 01 января 2004 года - свидетельство о внесении в единый	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления

Утверждено
 Протоколом заседания Наблюдательного Совета
 Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
 и промышленности Приморского края»
 № 2 от «22» октября 2020г.

	01.01.2017)/ Лист записи о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01.01.2017).	государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 г.	МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
4.	Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе, либо /Лист записи о постановке на учет в налоговом органе		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
5.	Документы, удостоверяющие личности обратившихся лиц ИП/ГКФХ (Паспорт гражданина РФ, СНИЛС)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
6.	Лицензии/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности (при наличии).		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
7.	Налоговая отчетность на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
8.	Справка банка о наличии очереди распоряжений (Картотека №2), ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев (по всем открытым расчетным счетам). Выписка из обслуживающих банков по движению денежных средств по р/счетам (выгрузка из Интернет-Банка, либо на бумажном носителе, детализированная с указанием назначения платежа) и/или по счету онлайн кассы (при наличии). По программе «Оборот» справка об оборотах, выписки по счетам предоставляются за 3 последних месяца.		Оригинал, заверенный печатью выдавшей организации.
ДЛЯ ПОРУЧИТЕЛЯ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ) ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА			
1.	Анкета заявителя ЮЛ	Анкета должна быть подписана руководителем организации - единоличным исполнительным органом ЮЛ (или иным лицом, имеющим право на ее подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при наличии).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 6)
2.	Согласие на запрос информации из БКИ от всех участников сделки	Согласие должно быть подписано лично участником сделки – Заемщиком, Поручителем, Залогодателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 4)

Утверждено
 Протоколом заседания Наблюдательного Совета
 Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
 и промышленности Приморского края»
 № 2 от «22» октября 2020г.

3.	Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей)	Анкета должна быть подписана физическим лицом - руководителем, учредителем (или иным лицом, имеющим право на ее подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при наличии).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 7)
4.	Документы, удостоверяющие личность руководителя, всех учредителей (паспорт гражданина РФ, СНИЛС)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
5.	Свидетельство ОГРН (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.01.2017)/Лист записи о государственной регистрации ЮЛ (для юридических лиц, зарегистрированных после 01.01.2017).	В случае если юридическое лицо было зарегистрировано до 2002 года - свидетельство о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002г.	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
6.	Свидетельство/Лист записи о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (ИНН)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
7.	Лицензии/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности (при наличии).		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
8.	Протокол общего собрания участников/Решение единственного участника об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных законодательством).		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
9.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица - протокол (выписка из протокола) общего собрания участников (акционеров)/решение (выписка из решения) единственного учредителя, приказ, подтверждающие избрание, назначение на должность и полномочия единоличного исполнительного органа юридическо-го лица.		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам

Утверждено
 Протоколом заседания Наблюдательного Совета
 Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
 и промышленности Приморского края»
 № 2 от «22» октября 2020г.

			документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
10.	Выписка из реестра акционеров на дату обращения.		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
11.	Устав юридического лица		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. . * Порядок оформления указан в примечании.
12.	Учредительные документы ЮЛ - (протокол/ выписка из протокола общего собрания участников (акционеров)/ решение единственного учредителя о создании ЮЛ, утверждении Устава, избрании единоличного исполнительного органа, все изменения, внесенные в учредительные документы за весь период деятельности ЮЛ с подтверждающими протоколом ОСУ/Решением единственного учредителя с подтверждением их регистрации в налоговой службе (Свидетельства о внесении изменений, Лист записи из ЕГРЮЛ). При переходе права собственности на доли ЮЛ – подтверждающие документы (ДКП/иное)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
13.	Налоговая отчетность на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
14.	Справка банка о наличии очереди распоряжений (Картотека №2), ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев (по всем открытым расчетным счетам). Выписка из обслуживающих банков по движению денежных средств по р/счетам (выгрузка из Интернет-Банка, либо на бумажном носителе, детализированная с указанием назначения платежа) и/или по счету онлайн кассы (при наличии). По программе «Оборот» справка об оборотах, выписки по счетам предоставляются за 3 последних месяца.		Оригинал, заверенный печатью выдавшей организации.
ДОКУМЕНТЫ ПРИ ЗАЛОГЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ			
1.	Свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	После 15.07.2016г. - Выписка из ЕГРН об осуществлении государственного кадастрового учета, государственной регистрации возникновения или перехода прав на недвижимое имущество.	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
2.	Правоустанавливающие документы, перечисленные в Свидетельстве о гос.регистрации прав на недвижимое имущество/Выписке из ЕГРН(после 15.07.2016г.	Например, Договор купли-продажи, Договор дарения, Договор мены, разрешение на строительство и т.п.	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании

Утверждено
 Протоколом заседания Наблюдательного Совета
 Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
 и промышленности Приморского края»
 № 2 от «22» октября 2020г.

3.	Технический паспорт БТИ		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
4.	Кадастровый паспорт на здание/помещение (при наличии)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
5.	Кадастровый план/кадастровая выписка на земельный участок – при наличии, возможно предоставление в составе Выписки из ЕГРН		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
6.	При залоге здания – документы на земельный участок (Свидетельство о праве собственности/договор аренды, согласие арендодателя. Согласие арендодателя на передачу в залог права аренды земельного участка не предоставляется в случае, если Договор аренды земельного участка заключен на срок, превышающий 5 лет).		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
7.	Выписка из ЕГРН на бумажном носителе с синей печатью об основных характеристиках и зарегистрированных правах на каждый объект недвижимости	Дата выдачи Выписки не должна превышать 20 рабочих дней на дату подачи полного пакета документов в МКК «Фонд развития Приморского края» на получение микрозайма.	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
8.	Для жилого помещения в многоквартирном доме – Выписка из домовой книги о зарегистрированных лицах. Для частных жилых домов и коттеджей – предоставляется копия домовой книги.	Дата выдачи Выписки не должна превышать 20 рабочих дней на дату подачи полного пакета документов в МКК «Фонд развития Приморского края» на получение микрозайма	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
9.	Отчет об оценке недвижимого имущества, предлагаемого в залог, с целью определения и ликвидационной стоимости объекта для целей ипотечной сделки, выполненный независимой оценочной компанией..	Дата выполнения Отчета не должна превышать 3 (трех) месяцев на дату подачи полного пакета документов в МКК «Фонд развития Приморского края» на получение микрозайма	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края»

Утверждено
 Протоколом заседания Наблюдательного Совета
 Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
 и промышленности Приморского края»
 № 2 от «22» октября 2020г.

			соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
ДОКУМЕНТЫ ПРИ ЗАЛОГЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ/САМОХОДНОЙ ТЕХНИКИ			
1.	Свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной техники		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
2.	Паспорт транспортного средства (ПТС) или паспорт самоходной машины (ПСМ)/электронный паспорт транспортного средства - расширенная выписка из ЭПТС с портала системы электронных паспортов	В случае одобрении заявки ПТС/ПСМ изымается МКК «Фонд развития Приморского края» на хранение.	Оригинал ПТС / Расширенная выписка электронного ПТС с портала системы электронных паспортов транспортных средств https://elpts.ru/ (для физических лиц выписку также можно заказать через портал гос.услуг), формируется и предоставляется дважды: первый раз – с датой формирования не более 10 дней до даты подачи заявки на микрозаем; второй раз – с датой формирования в дату выдачи микрозайма.
ДЛЯ ЗАЛОГОДАТЕЛЕЙ – ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ			
1.	Балансовая справка по состоянию на последнюю отчетную дату по каждому объекту с указанием следующих параметров: - наименование собственника; - наименование ТС; - Тип, марка, модель; - государственный номер; - год выпуска, изготовления; - инвентарный номер; - VIN; - номер паспорта транспортного средства; - данные о пробеге; - первоначальная стоимость; - остаточная стоимость.		Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 13)

ПРИМЕЧАНИЕ.

* Документы могут быть представлены лично или через уполномоченного представителя.

В случае, если документы предоставляются в электронном формате, обязательное их предоставление в будущем на бумажном носителе.

Для отдельных программ кредитования дополнительные требования к перечню документов могут быть прописаны в Правилах предоставления микрозаймов.

!!! ВАЖНО, ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ СОБЛЮДИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

Утверждено
Протоколом заседания Наблюдательного Совета
Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
и промышленности Приморского края»
№ 2 от «22» октября 2020г.

Общие требования к документам, оформленным на двух и более листах:

Документы должны быть сшиты, пронумерованы, а шив скреплен подписью руководителя Клиента – индивидуального предпринимателя/главы КФХ/руководителя единоличного исполнительного органа ЮЛ или уполномоченного лица Клиента с расшифровкой ФИО (при наличии), датой заверения и соответствующей печатью (если имеется), или содержать на каждом листе:

- подпись Клиента – индивидуального предпринимателя/главы КФХ/руководителя единоличного исполнительного органа ЮЛ или иного уполномоченного представителя, с расшифровкой ФИО (при наличии);
- оттиск печати Клиента (если имеется);
- дату заверения.

Общие требования к заверению документов:

- Копия документа, заверенная Клиентом, должна содержать надпись «Копия верна», ФИО (при наличии), наименование лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при её отсутствии, штампа) Клиента.

- Клиент- индивидуальный предприниматель/ главы КФХ/руководитель единоличного исполнительного органа ЮЛ во всех представляемых в Банк документах указывает свои ФИО (при наличии) полностью, а также указывает: "индивидуальный предприниматель"/должность руководителя единоличного исполнительного органа.

- На принятой от клиента изготовленной им копии документа сотрудник МКК «Фонд развития Приморского края» проставляет отметку «Сверено с оригиналом», указывает свои ФИО (при наличии), должность или реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей МКК «Фонд развития Приморского края».

Для обозрения в обязательном порядке предоставляются оригиналы документов.

- Сотрудник МКК «Фонд развития Приморского края» вправе заверить копии документов, представленных Клиентом как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

- Копии документов с оригиналов документов, представленных Клиентом, могут быть изготовлены сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края». Сотрудник МКК «Фонд развития Приморского края» проставляет на копии документа на бумажном носителе отметку «Копия верна» и указывает свои ФИО (при наличии), должность, проставляет подпись и дату заверения и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей МКК «Фонд развития Приморского края».

- Снятие копий с документов, содержащих отметку «копия» и их последующее заверение должностным лицом МКК «Фонд развития Приморского края» не допускается.

- В случае предоставления нотариально заверенных копий документов, предоставление оригиналов документов не требуется.

- В случае необходимости могут быть затребованы иные документы и информация, необходимые для полного анализа поданной заявки на получение микрозайма.

Пакет документов, поданный на получение микрозайма, возврату не подлежит.