

Перечень документов в составе заявки на предоставление микрозайма

1. Документы, обязательные для всех заявителей

- 1.1. Заявление-анкета заемщика (оформляется заполнением формы в личном кабинете субъекта МСП на сайте СОФПП).
- 1.2. Технико-экономическое обоснование микрозайма «Старт» (оформляется заполнением формы в личном кабинете субъекта МСП на сайте СОФПП).
- 1.3. Упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках (оформляется заполнением формы в личном кабинете субъекта МСП на сайте СОФПП).
- 1.4. Сведения об имуществе (оформляется заполнением формы в личном кабинете субъекта МСП на сайте СОФПП).
- 1.5. Справка территориального налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей (форма по КНД 1160080) или справка территориального налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (форма по КНД 1120101) за последний отчетный период. Справки выданы не ранее чем за шестьдесят календарных дней до дня представления документов в СОФПП.
- 1.6. Копии платежных поручений об оплате задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам (если о наличии таковой следует из справки территориального налогового органа), заверенные подписью уполномоченного лица и печатью банка.
- 1.7. Документы по обеспечению микрозайма согласно Приложения 2.
- 1.8. Для заявителей микрозайма вида «Старт» - документы, подтверждающие осуществление начинающим субъектом МСП затрат на реализацию проекта в размере не менее 20% от запрашиваемой суммы микрозайма или выписка с расчетного счета, подтверждающая наличие собственных средств в указанном размере.

2. Дополнительно для крестьянского (фермерского) хозяйства

- 2.1. Копия соглашения между членами КФХ со всеми изменениями или соглашения между членами КФХ (о создании КФХ, избрании главы КФХ) на текущую дату с обязательным указанием полного наименования фамилии, имени, отчества члена КФХ и доли его участия в уставном капитале (при наличии).
- 2.2. Копия Свидетельства о государственной регистрации КФХ.
- 2.3. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- 2.4. Копии всех страниц Паспорта гражданина Российской Федерации - главы КФХ.
- 2.5. Копия СНИЛС главы КФХ.
- 2.6. Копия постановления муниципального органа о предоставлении земельного участка для создания КФХ (при наличии).
- 2.7. Список членов КФХ на текущую дату, заверенный печатью и подписью главы КФХ с указанием степени родства членов КФХ (при наличии).
- 2.8. Выписка из протокола собрания членов КФХ об одобрении заключения договора микрозайма, заверенная печатью и подписью главы КФХ с указанием степени родства членов КФХ (при наличии).

Документы по предоставляемому обеспечению микрозайма

1. Общие документы

- 1.1. Заявление-анкета поручителя (залогодателя) (оформляется заполнением формы в личном кабинете на сайте СОФПП).
- 1.2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица – при наличии).
- 1.3. Копии всех страниц Паспорта физического лица (для юридического лица – руководителя).
- 1.4. Копия СНИЛС физического лица (для юридического лица – руководителя).
- 1.5. Для поручителя (залогодателя) - физического лица: копия второго документа, удостоверяющего личность (действующий заграничный паспорт, водительское удостоверение).
- 1.6. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: копия Устава, изменений в Устав (при наличии), зарегистрированных в установленном законодательством порядке.
- 1.7. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: копия приказа/решения подтверждающие полномочия руководителя.
- 1.8. Для поручителя (залогодателя) - физического лица: копии всех заполненных страниц военного билета, приписного удостоверения, справки об отсрочке для призыва на военную службу (для мужчин до 27 лет включительно);
- 1.9. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или копия листа записи ЕГРЮЛ, подтверждающего факт внесения в ЕГРЮЛ записи о создании юридического лица (при регистрации организации после 01.01.2017);
- 1.10. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: протокол об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных законодательством).
- 1.11. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: копии бухгалтерской отчетности с отметками налоговых органов или с приложением копий уведомлений, подтверждающих направление документов в налоговые органы, за год, предшествующий году подачи заявки, и на последнюю отчетную дату, с расшифровками основных статей баланса.

2. Документы при залоге объектов недвижимости

- 2.1. Копия выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая государственную регистрацию права собственности залогодателя на недвижимое имущество (в случае государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества после 15.07.2016).
- 2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).
- 2.3. Копии правоустанавливающих документов, на основании которых объект недвижимости приобретен или оформлен в собственность.
- 2.4. Копия кадастрового паспорта объекта недвижимости.
- 2.5. При залоге нежилого здания - копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено предлагаемое в залог нежилое здание (документы о праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком).
- 2.6. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, срок выдачи которой не превышает 5-х рабочих дней до момента предоставления в СОФПП. Предоставляется после одобрения предоставления микрозайма до момента подписания договоров микрозайма и договора залога.

3. Документы при залоге транспортных средств

- 3.1. Копии регистрационных документов на транспортное средство.
- 3.2. Копия паспорта транспортного средства.

4. Документы при залоге оборудования, прочего имущества:

- 4.1. Перечень оборудования, имущества с указанием полного наименования, марки, фирмы и страны производителя, года ввода в эксплуатацию, процента износа, первоначальной и остаточной стоимости, передаваемого в залог, подписанный залогодателем.
- 4.2. Копии документов, подтверждающих права собственности (договоры купли-продажи, накладные, счета-фактуры, платежные поручения и т.п.).
- 4.3. Копии технических паспортов оборудования, иного имущества (при наличии).
- 4.4. Копии карточек инвентарного учета о постановке оборудования, иного имущества на баланс (при наличии).
- 4.5. Копии документов, подтверждающих право пользования помещением, где установлено оборудование, иное имущество, передаваемое в залог.

5. Документы при залоге приобретаемого имущества: перечень документов определяется СОФПП в каждом конкретном случае в зависимости от вида приобретаемого имущества и особенностей сделки, совершаемой с целью такого приобретения.

6. Документы при поручительстве физического лица

- 6.1. Справка с места работы о доходах физического лица за последние 6 месяцев (Форма 2-НДФЛ или 3-НДФЛ) и (или) выписка по расчетному счету с данными о перечисленной з/плате, пенсии за последние 6 месяцев, иной документ, подтверждающий заявленный в анкете поручителя доход.
- 6.2. Копии страниц трудовой книжки, заверенные работодателем на дату не ранее 30-ти дней до предоставления документов в СОФПП.
- 6.3. Копия пенсионного удостоверения для поручителей-пенсионеров.

7. Документы при поручительстве юридического лица или ИП

- 7.1. Упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках (заполняется в личном кабинете субъекта МСП на сайте СОФПП).
- 7.2. Копии бухгалтерской отчетности с отметками налоговых органов или с приложением копий уведомлений, подтверждающих направление документов в налоговые органы, за год, предшествующий году подачи заявки, и на последнюю отчетную дату, с расшифровками основных статей баланса (при наличии).

Примечания:

Указанные в пункте 1 документы предоставляются на каждого поручителя (залогодателя), в том числе если поручителем (залогодателем) является руководитель заемщика.

Копии документов предоставляются в СОФПП (представителю СОФПП) вместе с оригиналами документов для сверки. Копии документов заверяются заявителем.

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