

Приложение 1
к протоколу заседания
Совета директоров акционерного
общества «Микрофинансовая компания
предпринимательского финансирования
Пермского края»
от 26.08.2020 г. № 17

«Приложение 2
к Правилам предоставления
микрозаймов акционерного общества
«Микрофинансовая компания
предпринимательского финансирования
Пермского края», утвержденным
Протоколом заседания Совета
директоров АО «Микрофинансовая
компания Пермского края»
от «20» апреля 2020 г. № 6

I. Общий перечень документов на получение микрозайма для СМСП – индивидуальных предпринимателей (в том числе КФХ)

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

Копии документов, должны быть надлежащим образом заверены:

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)

1.	Правоустанавливающие документы Заявителя:	
1.1	Заявление – анкета, подлинник, 1 экз.	<i>В случае если Заявитель является также залогодателем (поручителем) - дополнительное заполнение Анкет не требуется.</i>
1.2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз.	
1.3	Согласие на передачу персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз.	
1.4	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.	<i>Заявители, период деятельности которых не превышает трех месяцев со дня регистрации, предоставляют отзывы при наличии.</i>
1.5	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.	<i>Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или</i>

		путем направления на электронный адрес foto@pcsrp.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
1.6	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.	
1.7	Контрактная база по форме Общества.	Для заявителей с ОКВЭД раздела F «Строительство»
1.8.	Справка об отсутствии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев, подлинник 1 экз.	В произвольной форме
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 с даты выдачи.
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. <i>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)</i>	Срок действия не более 30 дней с даты выдачи.
3.	Документы из кредитной(ых) организации(ий)	
3.1.*	Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в АО «Микрофинансовая компания Пермского края», 1 экз. (оригинал либо электронный документ, заверенный ЭЦП кредитной организации).	Предоставляется при наличии расчетных счетов
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).	
3.3.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа за последние <u>полные</u> 6 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент, подлинник, 1 экз.	
3.4.	Справка по оборотам за последние полные 12 месяцев и выписка о движении денежных средств за последние 6 месяцев с указанием назначения платежа по личному счету, на который направляются средства от предпринимательской деятельности	Предоставляется при отсутствии расчетных счетов
4.	Финансовые документы:	

4.1.	Для Заявителей, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО)	
4.1.1.	<p>Налоговая декларация ф. 3-НДФЛ за последние 3 года с отметкой налогового органа о принятии, копия, заверенная подписью Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз. (в случае подачи заявки Заявителем, зарегистрированным и осуществляющим деятельность менее 12 месяцев до даты обращения в Общество, указанные документы предоставляются при их наличии).</p> <p>Для микрозайма «Зарплатный» налоговая декларация за последний отчетный период.</p> <p>Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - по почте - копии почтовых квитанций об отправке; - по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля. 	Для ОСНО
4.1.2.*	<p>Книга учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий год (с разбивкой помесечно), и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество, копия, заверенная подписью Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз.</p>	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.*	<p>Книга учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий год (с разбивкой помесечно), и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество, копия, заверенная подписью Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз.</p>	Для всех систем Предоставление книги учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций по форме Общества
4.2.2.	<p>Налоговая декларация по упрощенной системе налогообложения за предыдущий и текущий год, но не более срока существования Заявителя с отметкой налогового органа о принятии копия, заверенная подписью Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз.</p> <p>Для микрозайма «Зарплатный» налоговая декларация за последний отчетный период.</p> <p>Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - по почте - копии почтовых квитанций об отправке; - по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля. 	Для УСН
	<p>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.</p> <p>Для микрозайма «Зарплатный» налоговая декларация за последний отчетный период.</p> <p>Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - по почте - копии почтовых квитанций об отправке; - по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля. 	Для ЕСХН
	<p>Налоговая декларация по ЕНВД за последние 4 (четыре) налоговых периода с отметкой налогового органа о принятии,</p>	Для ЕНВД

	<p>копия, заверенная подписью Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз.</p> <p>Для микрозайма «Зарплатный» налоговая декларация за последний отчетный период.</p> <p><i>Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - по почте - копии почтовых квитанций об отправке; - по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля. 	
	<p>Патенты, за 2 последних календарных года, но не более срока существования Заявителя, копия, заверенная подписью Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз.</p> <p>Для микрозайма «Зарплатный» патент за последний отчетный период.</p>	Для ПСН
4.3.	<i>В случае необходимости, Общество вправе запросить копии иных документов, подтверждающие получение доходов Заявителя.</i>	
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.	
5.4.	Согласие на передачу персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз.	
6.	Документы Поручителя/ Залогодателя:	
6.1.	Физическое лицо	
6.1.1.	Анкета физического лица, подлинник, 1 экз.	
6.1.2.	Согласие на передачу персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз.	
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) / 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.	Документы, указанные в пунктах 1.1. – 1.4. Перечня документов на получение микрозайма для юридических лиц	
6.2.2.	Документы, указанные в пунктах 1-7 Перечня документов на получение микрозайма для юридических лиц	Предоставляется на беззалоговые микрозаймы
6.3.	Индивидуальный предприниматель	

6.3.1.	Документы, указанные в пунктах 1.1. – 1.3. настоящего Перечня.	
6.3.2.	Документы, указанные в пунктах 1-5 настоящего Перечня.	<i>Предоставляется на беззалоговые микрозаймы</i>
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.	<i>Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес foto@pcsr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)</i>
7.1.6.	Страховой полис имущества, подлинник.	<i>Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств</i>
7.1.7.	Отчет об оценке имущества, 1 экз., подлинник	<i>Отчет об оценке имущества предоставляется по желанию заявителя/залогодателя. Срок действия Отчета об оценке не должен превышать 6 месяцев</i>
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.	<i>Срок действия Отчета об оценке не должен превышать 6 месяцев</i>
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.	<i>Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес foto@pcsrp.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)</i>
7.3.4.	копии документов, подтверждающих оплату таможенной пошлины (при импорте оборудования);	
7.3.5.	копии документов, подтверждающих оплату оборудования	
7.3.6.	Страховой полис имущества	<i>Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств</i>
7.3.7.	Отчет об оценке имущества, 1 экз., подлинник	<i>Отчет об оценке имущества предоставляется по желанию заявителя/залогодателя. Срок действия Отчета об оценке не должен превышать 6 месяцев</i>
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.	<i>Оригинал предоставляется в момент подписания договора залога и хранится в обществе до полного погашения микрозайма</i>
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.	<i>Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес foto@pcsrp.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)</i>
7.4.4.	Страховой полис КАСКО (для транспортных средств)	<i>Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств</i>
7.4.5.	Страховой полис (для самоходных дорожно-строительных машин, спецтехники)	<i>Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств</i>
7.4.6.	Отчет об оценке имущества, 1 экз., подлинник	<i>Отчет об оценке имущества предоставляется по желанию заявителя/залогодателя.</i>

		<i>Срок действия Отчета об оценке не должен превышать 6 месяцев</i>
8.	Дополнительные документы, предоставляемые в зависимости от целевого использования	
8.1.	<p>Финансово-экономическое обоснование в произвольной форме, подлинник, 1 экз.</p> <p>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.</p> <p>Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности, подлинник, 1 экз.</p>	<i>Предоставляются при получении микрозайма на рефинансирование задолженности</i>
8.2.	Паспорт бизнес-проекта, содержащий обязательные разделы и сведения, подлинник, заверенный Заявителем и печатью (при наличии), 1 экз.	<i>Предоставляются при получении микрозайма на развитие бизнеса по форме Общества.</i>
8.3.	<p>Счет-фактура на оплату ККМ.</p> <p>Договор купли-продажи на приобретение ККМ, с прописанным в нем условия перечисления денежных средств Обществом на расчетный счет Продавца ККМ. (предоставляется до подписания договора микрозайма).</p>	<i>Предоставляются при получении микрозайма на цели приобретение и установка ККМ</i>
8.4.	Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год (с отметкой ИФНС) и отчет СЗВ-М за месяц, предшествующий дате подачи заявки на микрозайм (с отметкой о сдаче/приеме)	<i>Обязательно для микрозайма «ЗАРПЛАТНЫЙ»</i>

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

II. Общий перечень документов на получение микрозайма для юридических лиц

1.	Правоустанавливающие документы Заявителя:	
1.1	Заявление – анкета, подлинник, 1 экз.	<i>В случае если Заявитель является также залогодателем (поручителем) - дополнительное заполнение Анкет не требуется.</i>
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.	
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.	<i>Заявители, период деятельности которых не превышает трех месяцев со дня регистрации, предоставляют отзывы при наличии.</i>
1.6.	Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в	<i>Возможно предоставление фото в</i>

	цвете, разного обзора); для цели на приобретение и установку КKM - фотографии каждой точки, в которую планируется приобретение КKM.	<i>электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@pcsr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).</i>
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 (копия), в случае осуществления деятельности в арендуемом объекте недвижимости – копия договора аренды.	
1.8.	Контрактная база по форме Общества.	<i>Для заявителей с ОКВЭД раздела F «Строительство»</i>
1.9.	Справка об отсутствии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев, подлинник 1 экз.	<i>В произвольной форме</i>
1.10.	Анкета физического лица, подлинник, 1 экз. Согласие на передачу персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз. Документ, удостоверяющий личность Поручителя, подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз.	<i>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</i>
1.11.	Заявление – анкета, подлинник, 1 экз. 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.	<i>Документы учредителя (-ей) (участника (-ов))¹ – юридических лиц ¹обладающие 25 и более процентов уставного капитала</i>
2.	Документы из ИФНС. <i>Справки из ИФНС должны быть предоставлены в составе заявки либо до даты подписания договора микрозайма, обеспечительных договоров, либо одновременно с подачей заявки на предоставление поручительства в АО «Корпорация развития МСП ПК». В случае отсутствия справок из ИФНС, Заявитель до даты предоставления последних, направляет в составе заявки справки от своего имени, содержащие информацию согласно пунктам 2.1., 2.2. настоящего раздела, удостоверенные подписью руководителя и печатью Заявителя</i>	
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.	<i>Срок действия не более 30 дней с даты выдачи</i>
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. <i>В случае наличия просроченной задолженности необходимо представить платежные документы, подтверждающие оплату</i>	<i>Срок действия не более 30 дней с даты выдачи.</i>

	задолженности (копия документа с отметкой банка об оплате, заверенная подписью заявителя и печатью при наличии)	
3.	Документы из кредитной(ых) организации(ий) Справки, указанные в пунктах 3.1., 3.2. должны быть предоставлены в составе заявки либо до даты подписания договора микрозайма, обеспечительных договоров, либо одновременно с подачей заявки на предоставление поручительства в АО «Корпорация развития МСП ПК». В случае отсутствия указанных справок, Заявитель до даты предоставления последних, направляет в составе заявки справки от своего имени, содержащие информацию согласно пунктам 3.1., 3.2. настоящего раздела, удостоверенные подписью руководителя и печатью Заявителя.	
3.1.*	Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние <u>полные</u> 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, 1 экз. (оригинал либо электронный документ, заверенный ЭЦП кредитной организации).	Срок действия не более 30 дней с даты выдачи
3.3.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа за последние <u>полные</u> 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 <u>пять</u> последних отчетных кварталов, копия, заверенная руководителем Заявителя и печатью, 1 экз. Для микрозайма «Зарплатный» бухгалтерская отчетность за последний отчетный период.	Для ОСНО

	<p>С приложением следующих расшифровок на последнюю отчетную дату (оборотные-сальдовые ведомости за последний отчетный квартал в разрезе субсчетов/контрагентов):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
4.2.	<p><i>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)</i></p>	
4.2.1.	<p>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.</p>	<p><i>Для всех систем</i></p>
4.2.2.	<p>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.</p> <p>Для микрозайма «Зарплатный» бухгалтерская отчетность за последний отчетный период.</p> <p><i>В случае подачи заявки Заявителем, зарегистрированным и осуществляющим деятельность менее 12 месяцев до даты обращения в Общество, указанные документы предоставляются при их наличии.</i></p>	
4.2.3.	<p>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.</p>	
4.2.4	<p>Налоговая декларация по упрощенной системе налогообложения за 2 последних года, но не более срока существования Заявителя с отметкой налогового органа о принятии, копия, заверенная руководителем Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз.</p> <p>Для микрозайма «Зарплатный» налоговая декларация за последний отчетный период.</p> <p><i>Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - по почте - копии почтовых квитанций об отправке; - по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля. 	<p><i>Для УСН</i></p>
	<p>Налоговая декларация по ЕСХН за 2 последних года, но не более срока существования Заявителя с отметкой налогового органа о принятии копия, заверенная руководителем Заявителя и печатью</p>	<p><i>Для ЕСХН</i></p>

	<p>(при наличии), 1 экз.</p> <p>Для микрозайма «Зарплатный» налоговая декларация за последний отчетный период.</p> <p><i>Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - по почте - копии почтовых квитанций об отправке; - по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля. 	
	<p>Налоговая декларация по ЕНВД за последние 4 (четыре) налоговых периода с отметкой налогового органа о принятии копия, заверенная руководителем Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз.</p> <p>Для микрозайма «Зарплатный» налоговая декларация за последний отчетный период.</p> <p><i>Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	
5.4.	Согласие на передачу персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз.	
6.	Документы Поручителя/ Залогодателя:	
6.1.	Физическое лицо	
6.1.1.	Анкета физического лица, подлинник, 1 экз.	
6.1.2.	Согласие на передачу персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз.	
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) / 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.	Документы, указанные в пунктах 1.1. - 1.4. настоящего Перечня	

6.2.2.	Документы, указанные в пунктах 1-7 настоящего Перечня	<i>Предоставляется на беззалоговые микрозаймы</i>
6.3.	<i>Индивидуальный предприниматель</i>	
6.3.1.	Документы, указанные в пунктах 1.1. – 1.3. Перечня документов на получение микрозайма для СМСП – индивидуальных предпринимателей (в том числе КФХ)	
6.3.2.	Документы, указанные в пунктах 1-5 Перечня документов на получение микрозайма для СМСП – индивидуальных предпринимателей (в том числе КФХ)	<i>Предоставляется на беззалоговые микрозаймы</i>
7.	Документы при оформлении в залог имущества	
7.1.	<i>Залог недвижимого имущества:</i>	
7.1.1.	Технический/Кадастровый паспорт на объект недвижимости (за исключением земельного участка), подлинник для обозрения и копия, 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, 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.	<i>Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес foto@pcsp.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)</i>
7.1.6.	Страховой полис имущества, подлинник.	<i>Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств</i>
7.1.7.	Отчет об оценке имущества, 1 экз., подлинник	<i>Отчет об оценке имущества предоставляется по желанию заявителя/залогодателя. Срок действия Отчета об оценке не должен превышать 6 месяцев</i>
7.2.	<i>Залог приобретаемого за счет средств финансирования недвижимого имущества:</i>	
7.2.1.	Документы, определенные в пункте 8.1. 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.	<i>Срок действия Отчета об оценке не должен превышать 6 месяцев</i>
7.3.	<i>Залог оборудования:</i>	
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 копия заверенная подписью и печатью руководителя, 1 экз.	
7.3.3.	Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества.	<i>Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес foto@pcrp.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)</i>
7.3.4.	копии документов, подтверждающих оплату таможенной пошлины (при импорте оборудования);	
7.3.5.	копии документов, подтверждающих оплату оборудования	
7.3.6.	Страховой полис имущества, подлинник.	<i>Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств</i>
7.3.7.	Отчет об оценке имущества, 1 экз., подлинник	<i>Отчет об оценке имущества предоставляется по желанию заявителя/залогодателя. Срок действия Отчета об оценке не должен превышать 6 месяцев</i>
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, 1 экз.	<i>Оригинал предоставляется в момент подписания договора залога и хранится в обществе до полного погашения микрозайма</i>
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.	<i>Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес foto@pcrp.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)</i>
7.4.4.	Страховой полис КАСКО (для транспортных средств)	<i>Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств</i>
7.4.5.	Страховой полис (для самоходных дорожно-строительных машин, спецтехники)	<i>Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до</i>

		<i>выдачи денежных средств</i>
7.4.6.	Отчет об оценке имущества, 1 экз., подлинник	<i>Отчет об оценке имущества предоставляется по желанию заявителя/залогодателя. Срок действия Отчета об оценке не должен превышать 6 месяцев</i>
8.	Дополнительные документы, предоставляемые в зависимости от целевого использования	
8.1.	Финансово-экономическое обоснование в произвольной форме, подлинник, 1 экз. Договоры перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями, по которым планируется погасить задолженность (полностью или в части), копии, 1 экз. Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности, подлинник, 1 экз.	<i>Предоставляются при получении микрозайма на рефинансирование задолженности</i>
8.2.	Паспорт бизнес-проекта, содержащий обязательные разделы и сведения, подлинник, заверенный руководителем Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз.	<i>Предоставляются при получении микрозайма на развитие бизнеса по форме Общества.</i>
8.3.	Счет-фактура на оплату ККМ. Договор купли-продажи на приобретение ККМ, с прописанным в нем условия перечисления денежных средств Обществом на расчетный счет Продавца ККМ. (предоставляется до подписания договора микрозайма).	<i>Предоставляются при получении микрозайма на цели приобретение и установка ККМ</i>
8.4.	Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год (с отметкой ИФНС) и отчет СЗВ-М за месяц, предшествующий дате подачи заявки на микрозайм (с отметкой о сдаче/приеме)	<i>Обязательно для микрозайма «ЗАРПЛАТНЫЙ»</i>

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

III. Общий перечень документов на получение микрозайма организацией инфраструктуры

1.	Правоустанавливающие документы Заявителя:	
1.1	Заявление – анкета, подлинник, 1 экз.	<i>В случае если Заявитель является также залогодателем (поручителем) - дополнительное заполнение Анкет не требуется.</i>
1.2	Устав Заявителя со всеми имеющимися изменениями, копия, заверенная подписью руководителя и печатью Заявителя (при наличии), подлинник для обозрения и копия, 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.	
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	<i>Заявители, период деятельности которых не превышает трех месяцев со дня регистрации,</i>

	финансовых организаций, в которых заявитель находится/находился на обслуживании (срок действия не более 60 дней) подлинник, 1 экз.	<i>предоставляют отзывы при наличии.</i>
1.6.	Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в цвете, разного обзора); для цели на приобретение и установку КKM - фотографии каждой точки, в которую планируется приобретение КKM.	<i>Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@pcsrp.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).</i>
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 (копия), в случае осуществления деятельности в арендуемом объекте недвижимости – копия договора аренды.	
1.8.	Анкета физического лица, подлинник, 1 экз. Согласие на передачу персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз. Документ, удостоверяющий личность Поручителя, подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз.	<i>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</i>
1.9.	Заявление – анкета, подлинник, 1 экз. Устав Заявителя со всеми имеющимися изменениями, копия, заверенная подписью руководителя и печатью Заявителя (при наличии), подлинник для обозрения, 1 экз. Решение (приказ, протокол) об избрании (назначении) руководителя, копия, заверенная подписью руководителя и печатью Заявителя (при наличии) подлинник для обозрения, 1 экз. Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, подлинник, 2 экз.	<i>Документы учредителя (-ей) (участника (-ов))¹ – юридических лиц ¹обладающие 25 и более процентов уставного капитала</i>
2.	Документы из ИФНС. <i>Справки из ИФНС должны быть предоставлены в составе заявки либо до даты подписания договора микрозайма, обеспечительных договоров, либо одновременно с подачей заявки на предоставление поручительства в АО «Корпорация развития МСП ПК». В случае отсутствия справок из ИФНС, Заявитель до даты предоставления последних, направляет в составе заявки справки от своего имени, содержащие информацию согласно пунктам 2.1., 2.2. настоящего раздела, удостоверенные подписью руководителя и печатью Заявителя</i>	
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, 1 экз.	<i>Срок действия не более 30 дней с даты получения</i>
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. <i>В случае наличия просроченной задолженности необходимо представить платежные документы, подтверждающие оплату задолженности (копия документа с отметкой банка об оплате,</i>	<i>Срок действия не более 30 дней с даты получения.</i>

	заверенная подписью заявителя и печатью при наличии)	
3.	Документы из кредитной(ых) организации(ий) Справки, указанные в пунктах 3.1., 3.2. должны быть предоставлены в составе заявки либо до даты подписания договора микрозайма, обеспечительных договоров, либо одновременно с подачей заявки на предоставление поручительства в АО «Корпорация развития МСП ПК». В случае отсутствия указанных справок, Заявитель до даты предоставления последних, направляет в составе заявки справки от своего имени, содержащие информацию согласно пунктам 3.1., 3.2. настоящего раздела, удостоверенные подписью руководителя и печатью Заявителя.	
3.1.	Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние <u>полные</u> 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, 1 экз. (оригинал либо электронный документ, заверенный ЭЦП кредитной организации).	Срок действия не более 30 дней с даты выдачи
3.3.	Выписка со счета о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа за последние <u>полные</u> 6 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент, подлинник, 1 экз.	
4.	Финансовые документы:	
4.1.	<ul style="list-style-type: none"> - 0420910 "Бухгалтерский баланс кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации"; - 0420911 "Отчет о целевом использовании средств кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации; Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о целевом использовании средств: <ul style="list-style-type: none"> - 0420912 "Отчет о финансовых результатах кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации"; - 0420913 "Отчет об изменениях собственных средств кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации"; - 0420914 "Отчет о денежных потоках кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации"; - примечания к бухгалтерской (финансовой) отчетности кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации. С приложением следующей информации (расшифровок): <ul style="list-style-type: none"> - Действующий портфель микрозаймов (на отчетную дату); - Действующий портфелем микрозаймов (займов) с просрочкой > 30 дней (на отчетную дату) (без наименования заемщика); - Сумма списанных микрозаймов (займов) за 3 года, 	

	<p>предшествующих отчетному периоду (на отчетную дату).</p> <p>- Сумма привлеченных средств (кредиты, займы, микрозаймы) к погашению за период действия запрашиваемого займа (на отчетную и текущую дату) (обязательные графы – наименование кредитора, сумма, дата начала договора, дата погашения, погашено на дату, к погашению на период действия запрашиваемого займа, к погашению за пределами периода действия займа.</p> <p><i>Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - по почте - копии почтовых квитанций об отправке; - по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля. 	
4.2.	<p>Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций за последний отчетный период, копия, заверенная руководителем Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз.</p> <p><i>Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - по почте - копии почтовых квитанций об отправке; - по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля. 	
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, 1 экз.	
5.3.	Анкета физического лица, подлинник, 1 экз.	
5.4.	Согласие на передачу персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз.	
6.	Документы Поручителя/ Залогодателя:	
6.1.	Физическое лицо	
6.1.1.	Анкета физического лица, подлинник, 1 экз.	
6.1.2.	Согласие на передачу персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз.	
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) / копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров)	<i>Предоставляется на беззалоговые микрозаймы</i>
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.	Документы, указанные в пунктах 1.1. – 1.4. Перечня документов на получение микрозайма для юридических лиц	
6.2.2.	Документы, указанные в пунктах 1-7 Перечня документов на получение микрозайма для юридических лиц	<i>Предоставляется на беззалоговые микрозаймы</i>
6.3.	<i>Индивидуальный предприниматель</i>	
6.3.1.	Документы, указанные в пунктах 1.1. – 1.3. Перечня документов на получение микрозайма для СМСП – индивидуальных предпринимателей (в том числе КФХ)	
6.3.2.	Документы, указанные в пунктах 1-5 Перечня документов на получение микрозайма для СМСП – индивидуальных предпринимателей (в том числе КФХ)	<i>Предоставляется на беззалоговые микрозаймы</i>
7.	Документы при оформлении в залог имущества	
7.1.	<i>Залог недвижимого имущества:</i>	
7.1.1.	Технический/Кадастровый паспорт на объект недвижимости (за исключением земельного участка), подлинник для обозрения и копия, 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, 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.	<i>Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес foto@pcrp.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)</i>
7.1.6.	Страховой полис имущества	<i>Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств</i>
7.1.7.	Отчет об оценке имущества, 1 экз., подлинник	<i>Отчет об оценке имущества предоставляется по желанию заявителя/залогодателя. Срок действия Отчета об оценке не должен превышать 6 месяцев</i>
7.2.	<i>Залог приобретаемого за счет средств финансирования недвижимого имущества:</i>	
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	
7.3.	<i>Залог оборудования:</i>	

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, заверенный подписью и печатью руководителя, подлинник, 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 копия заверенная подписью и печатью руководителя, 1 экз.	
7.3.3.	Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества.	<i>Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес foto@pcsr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)</i>
7.3.4.	копии документов, подтверждающих оплату таможенной пошлины (при импорте оборудования);	
7.3.5.	копии документов, подтверждающих оплату оборудования	
7.3.6.	Страховой полис имущества, подлинник.	<i>Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств</i>
7.3.7.	Отчет об оценке имущества, 1 экз., подлинник	<i>Отчет об оценке имущества предоставляется по желанию заявителя/залогодателя. Срок действия Отчета об оценке не должен превышать 6 месяцев</i>
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, 1 экз.	<i>Оригинал предоставляется в момент подписания договора залога и хранится в обществе до полного погашения микрозайма</i>
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.	<i>Возможно предоставление указанного материала в электронном виде путем направления на электронный адрес foto@pcsr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)</i>
7.4.4.	Страховой полис КАСКО (для транспортных средств)	<i>Оригинал предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств</i>
7.4.5.	Страховой полис (для самоходных дорожно-строительных	<i>Оригинал предоставляется после</i>

	машин, спецтехники)	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. Срок действия Отчета об оценке не должен превышать 6 месяцев
8.	Дополнительные документы, предоставляемые в зависимости от целевого использования	
8.1.	<p>Финансово-экономическое обоснование в произвольной форме, подлинник, 1 экз.</p> <p>Договоры перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями, по которым планируется погасить задолженность (полностью или в части), копии, 1 экз.</p> <p>Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности, подлинник, 1 экз.</p>	<p>Предоставляются при получении микрозайма на погашение или рефинансирование задолженности</p>
8.2.	Паспорт бизнес-проекта, содержащий обязательные разделы и сведения, подлинник, заверенный руководителем Заявителя и печатью (при наличии), 1 экз.	Предоставляются при получении микрозайма на развитие бизнеса по форме Общества.
8.3.	<p>Счет-фактура на оплату ККМ.</p> <p>Договор купли-продажи на приобретение ККМ, с прописанным в нем условия перечисления денежных средств Обществом на расчетный счет Продавца ККМ. (предоставляется до подписания договора микрозайма).</p>	Предоставляются при получении микрозайма на цели приобретение и установка ККМ

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