Перечень документов для юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
| **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%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%AE%D0%9B.docx) |
|  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%282%29.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**(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%9A%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_03.2021.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%9D%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90-%D0%A4%D0%98%D0%97%D0%98%D0%A7%D0%95%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9B%D0%98%D0%A6%D0%90_%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F.docx)  |
|  Согласие на обработку персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз. |        [Согласие ФЛ](https://mfk59.ru/%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%A4%D0%9B_29.10.2020.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%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%AE%D0%9B.docx) |
|  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%9D%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90-%D0%A4%D0%98%D0%97%D0%98%D0%A7%D0%95%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9B%D0%98%D0%A6%D0%90_%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F.docx) |
|  5.4. |  Согласие на обработку персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз.; |   | [Согласие ФЛ](https://mfk59.ru/%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%A4%D0%9B_29.10.2020.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%9D%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90-%D0%A4%D0%98%D0%97%D0%98%D0%A7%D0%95%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9B%D0%98%D0%A6%D0%90_%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F.docx) |
|  6.1.2.  |  Согласие на обработку персональных данных физического лица, подлинник, 2 экз. |   | [Согласие ФЛ](https://mfk59.ru/%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%A4%D0%9B_29.10.2020.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 физического лица (руководителя), подлинник, 1 экз. |   |   |
|  6.2.2 |  Согласие на передачу персональных данных физического лица (руководителя), подлинник, 2 экз. |   |   |
|  6.2.3 |  Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз. |   |   |
|  6.2.4 |  Документы, указанные в пунктах 1.1. – 1.4. настоящего Перечня. |   |   |
|  6.2.5 |  Документы, указанные в пунктах 1-7 настоящего Перечня. |  *Предоставляется на беззалоговые микрозаймы* |   |
|  **6.3.** |  ***Индивидуальный предприниматель*** |   |   |
|  6.3.1. |  Документы, указанные в пунктах 1.1. – 1.3. Раздела I. Перечня документов на получение микрозайма для СМСП – индивидуальных предпринимателей (в том числе КФХ) |   |   |
|  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**(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 даче 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 даче 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**(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 даче 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**(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 даче 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).