

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. Документы по обеспечению микрозайма согласно Приложению 2.

4. Дополнительно для крестьянского (фермерского) хозяйства

- 4.1. 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).
- 4.2. Копия Паспорта гражданина Российской Федерации - главы КФХ (стр. 2,3, 14 и страница с действующей регистрацией).
Копия СНИЛС главы КФХ.

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 Паспорта физического лица (для юридического лица – руководителя), (стр. 2,3, 14 и страница с действующей регистрацией).
- 1.3. Копия СНИЛС физического лица (для юридического лица – руководителя).
- 1.4. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: копия Устава, изменений в Устав (при наличии), зарегистрированных в установленном законодательством порядке.
- 1.5. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: протокол об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных законодательством).
- 1.6. Для поручителя – 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. Копии правоустанавливающих документов, на основании которых объект недвижимости приобретен или оформлен в собственность.
- 2.2. 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).

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.).

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.

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:

Документы, указанный в пункте 1 настоящего перечня, 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.