

Перечень документов в составе заявки на предоставление микрозайма

1. Документы, обязательные для всех заявителей

- 1.1. Заявление-анкета заемщика по форме Приложения 3 к настоящим Правилам.
- 1.2. Техничко-экономическое обоснование микрозайма «Старт» по форме Приложения 5.
- 1.3. Упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках по форме Приложения 6.
- 1.4. Сведения об имуществе по форме Приложения 7.
- 1.5. Справка территориального налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам 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 Фонд.
- 1.6. Справка территориального органа ПФР о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам за последний отчетный период. Справка выдана не ранее чем за шестьдесят календарных дней до дня представления документов в Фонд.
- 1.7. Копии платежных поручений об оплате указанной в справках задолженности, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью банка.
- 1.8. Документы по обеспечению микрозайма.

2. Дополнительные документы для индивидуального предпринимателя

- 2.1. Копия Свидетельства о государственной регистрации ИП.
- 2.2. Копии всех заполненных страниц Паспорта гражданина Российской Федерации.
- 2.3. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе как физического лица (ИНН).

Примечания:

Копии документов предоставляются в Фонд (представителю Фонда) вместе с оригиналами документов для сверки. Копии документов заверяются работником Фонда (представителем Фонда).

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

Документы по предоставляемому обеспечению микрозайма

1. Общие документы

- 1.1. Заявление-анкета поручителя (залогодателя) по форме Приложения 4.
- 1.2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица – при наличии).
- 1.3. Копии всех заполненных страниц Паспорта физического лица (для юридического лица – руководителя).
- 1.4. Для поручителя (залогодателя) - физического лица: копия второго документа, удостоверяющего личность (действующий заграничный паспорт, водительское удостоверение, военный билет, СНИЛС).
- 1.5. 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).

2. Документы при залоге объектов недвижимости

- 2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- 2.2. Копии правоустанавливающих документов, на основании которых объект недвижимости приобретен или оформлен в собственность.
- 2.3. Копия кадастрового паспорта объекта недвижимости.
- 2.4. 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).
- 2.5. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Срок выдачи не превышает 10-ти дней до момента предоставления.

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 поручительстве физического лица

- 5.1. 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.
- 5.2. Копии страниц трудовой книжки, заверенные работодателем на дату не ранее 30-ти дней до предоставления документов в Фонд.
- 5.3. Копия пенсионного удостоверения для поручителей – пенсионеров.

Для индивидуальных предпринимателей обязательно поручительство супруга/супруги.

6. Документы при поручительстве юридического лица или ИП

- 6.1. Упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках по форме Приложения 6.
- 6.2. 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 разделе 1 документы предоставляются на каждого поручителя (залогодателя), в том числе если поручителем (залогодателем) является руководитель заемщика.

Копии документов предоставляются в Фонд (представителю Фонда) вместе с оригиналами документов для сверки. Копии документов заверяются работником Фонда (представителем Фонда).

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