

Приложение 2  
к Правилам предоставления займов  
акционерного общества  
«Микрофинансовая компания  
предпринимательского  
финансирования Пермского края»

**I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЙМА ДЛЯ  
СМСП – ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ и КФХ**

<b>Раздел 1. ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ</b>	
1.1.	Заявление – анкета.
1.2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
1.3.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
1.4.	Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в цвете, разного обзора). Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@pcpr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
1.5.	Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса
1.6.	Копия лицензии (если деятельность подлежит лицензированию)
<b>Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ ИЗ ИФНС</b>	
2.1.*	Справка из ФНС по форме КНД 1120101 об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов пеней, штрафов, процентов и/или по форме КНД 1160082 о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента ( <i>срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки</i> )
<b>Раздел 3. ДОКУМЕНТЫ ИЗ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>	
3.1.	Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в Общество. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i>
3.2.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i>
3.3.	Справка по оборотам за последние полные 12 месяцев и выписка о движении денежных средств за последние 12 месяцев с указанием назначения платежа, наименованием контрагентов по личному счету, на который направляются средства от предпринимательской деятельности (предоставляется при отсутствии расчетных счетов).
3.4.	Копии кредитных договоров перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями с графиками платежей.
3.5.	Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности по кредитным или иным обязательствам (срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки).
<b>Раздел 4. БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	

4.1.*	Копия налоговой декларации ф. 3-НДФЛ за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии)
4.2.*	Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за последние 2 года, с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии)
4.3.*	Копия налоговой декларации по ЕСХН за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии)
4.4.	Копия патента на право применения патентной системы налогообложения за прошедший год и текущий год (при наличии)
4.5.	Книга учета доходов и расходов и (или) хозяйственных операций <u>по форме Общества</u> за предыдущий год (с разбивкой помесечно), и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество.
4.6.	Иные документы по запросу Общества
<b>Раздел 5 . ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (при сдаче пакета документов по доверенности)</b>	
5.1.	Анкета физического лица
5.2.	Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
5.3	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
5.4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ на право сдачи документов на заём Общества.
<b>Раздел 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	
6.1.	Технико-экономическое обоснование (ТЭО), составленное по форме Общества
6.2..	Бюджет движения денежных средств, составленный по форме Общества
6.3.	Документы, подтверждающие внесение собственных средств в финансирование проекта.

\* 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.

## II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЙМА ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

<b>Раздел 1. ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ</b>	
1.1.	Заявление – анкета
1.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями
1.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя
1.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
1.5.	Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в цвете, разного обзора). Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес <a href="mailto:foto@rsgr.ru">foto@rsgr.ru</a> (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
1.6.	Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса.
1.7.	Копия лицензия (если деятельность подлежит лицензированию).
<b>1.8.</b>	<b>Документы руководителя и учредителей (участников), являющиеся физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала</b>
1.8.1	Анкета физического лица

1.8.2.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
1.8.3.	Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
<b>1.9.</b>	<b>Документы учредителей (участников), являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала</b>
1.9.1.	Анкета юридического лица
1.9.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями
1.9.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя
1.9.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
1.9.5.	Анкета физического лица (руководителя)
1.9.6.	Согласие на обработку персональных данных физического лица (руководителя), 2 экз.
1.9.7.	Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц.
<b>Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ ИЗ ИФНС</b>	
2.1.*	Справка из ФНС по форме КНД 1120101 об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов пеней, штрафов, процентов и/или по форме КНД 1160082 о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента <i>(срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки)</i>
<b>Раздел 3. ДОКУМЕНТЫ ИЗ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>	
3.1.	Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения Общество. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i>
3.2.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i>
3.3.	Копии договоров перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями с графиками платежей
3.4.	Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности (срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки)
<b>Раздел 4. БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	
<b>4.1.</b>	<b>Для Заявителей, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО)</b>
4.1.1.*	Копия бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии.
4.1.2.*	Копия налоговой декларации по налогу на прибыль организаций за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии.
4.1.3.	Копия промежуточной бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за <u>пять</u> последних отчетных кварталов. С приложением следующих расшифровок на последнюю отчетную дату (оборотнo-сальдовые ведомости за последний отчетный квартал в разрезе субсчетов/контрагентов): • дебиторской и кредиторской задолженности (стр.1230, 1520) с обязательным

	<p>указанием контрагентов, чья задолженность является «просроченной» или «сомнительной» к получению. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений (стр. 1170,1240) с указанием дат возникновения и погашения по договору (дополнительному соглашению);</li> <li>• долгосрочных и краткосрочных кредитов, займов (стр. 1410, 1510) с представлением копий договоров и графиков погашения задолженности;</li> <li>• анализ счета 50 (касса) и 51 (расчетный счет) за последний отчетный квартал.</li> </ul>
<b>4.2.</b>	<b>Для Заявителей, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН).</b>
4.2.1.	Книга учета доходов и расходов и (или) хозяйственных операций по форме Общества за предыдущий год (с разбивкой помесячно), и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество.
4.2.2.	Копия итоговой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах – Формы 1, 2) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии.
4.2.3.	Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии)
4.2.4.	Копия налоговой декларации по ЕСХН за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии)
4.3.	Контрактная база по форме Общества для заявителей с ОКВЭД раздела F «Строительство».
4.4.	Иные документы по запросу Общества.
<b>Раздел 5.</b> <b>ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ</b> <b>(при сдаче пакета документов по доверенности)</b>	
5.1.	Анкета физического лица.
5.2.	Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
5.3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ на право сдачи документов на заём Общества.
5.4.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
<b>Раздел 6.</b> <b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ,</b> <b>предоставляемые в зависимости от целевого использования</b>	
6.1.	Технико-экономическое обоснование (ТЭО), составленное по форме Общества
6.2.	Бюджет движения денежных средств, составленный по форме Общества
6.3.	Документы, подтверждающие внесение собственных средств в финансирование проекта.

\* 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.

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПОРУЧИТЕЛЯ/ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:

<b>Раздел 1.</b> <b>ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО</b>
--

1.1.	Анкета физического лица.
1.2.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
1.3.	Документ, удостоверяющий личность Поручителя/Залогодателя, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
1.4.	Иные документы по запросу Общества.
<b>Раздел 2. ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО</b>	
2.1.	Анкета юридического лица
2.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями
2.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя
2.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
2.5.	Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса.
<b>2.6.</b>	<b>Документы руководителя и учредителей (участников) юридического лица, являющиеся физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала</b>
2.6.1	Анкета физического лица.
2.6.2.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
2.6.3.	Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
<b>2.7.</b>	<b>Документы учредителей (участников) юридического лица, являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала</b>
2.7.1.	Анкета юридического лица.
2.7.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями.
2.7.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя.
2.7.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
2.7.5.	Анкета физического лица (руководителя).
2.7.6.	Согласие на обработку персональных данных физического лица (руководителя), 2 экз.
2.7.7.	Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц.
2.8	Иные документы по запросу Общества
<b>Раздел 3. ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (при подписании договора поручительства/залога по доверенности)</b>	
3.1.	Анкета физического лица.
3.2.	Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
3.3.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
<b>Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ В ЗАЛОГ ИМУЩЕСТВА</b>	
<b>4.1.</b>	<b>Залог недвижимого имущества:</b>
4.1.1.	Технический/Кадастровый паспорт на объект недвижимости (за исключением земельного участка), подлинник для обозрения и копия. С момента получения Технического/Кадастрового паспорта и до момента подачи заявки на получение займа прошло не более 5 лет. Данные о площади объекта недвижимости должны соответствовать данным, указанным в выписке ЕГРН.
4.1.2.	Документы на земельный участок (при залоге отдельно стоящего объекта недвижимости), подлинник для обозрения и копия.

4.1.3.	Договор аренды (если участок находится в аренде), подлинник для обозрения и копия.
4.1.4.	Согласие арендодателя на предоставления земельного участка в залог АО «Микрофинансовая компания Пермского края» (если иное не предусмотрено договором аренды).
4.1.5.	Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества. 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).
4.1.6.	Страховой полис имущества или чек об оплате страхового полиса и документ, подтверждающий страхование имущества (оригинал для обозрения и копия). Предоставляется до заключения договора займа.
4.1.7.	Отчет об оценке имущества (при наличии) Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки.
4.1.8.	Актуальная выписка из ЕГРН на объект недвижимости. С момента получения выписки и до момента заключения договора займа/залога прошло не более 30 дней. Возможно предоставление выписки из ЕГРН в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@pcrp.ru (с указанием Заявителя, наименования объекта недвижимости и его кадастрового номера в теме сообщения).
<b>4.2.</b>	<b>Залог приобретаемого за счет средств финансирования недвижимого имущества:</b>
4.2.1.	Технический/Кадастровый паспорт на объект недвижимости (за исключением земельного участка), подлинник для обозрения и копия. С момента получения Технического/Кадастрового паспорта и до момента подачи заявки на получение займа прошло не более 5 лет. Данные о площади объекта недвижимости должны соответствовать данным, указанным в выписке ЕГРН.
4.2.2.	Документы на земельный участок (при залоге отдельно стоящего объекта недвижимости), подлинник для обозрения и копия.
4.2.3.	Договор аренды (если участок находится в аренде), подлинник для обозрения и копия.
4.2.4.	Согласие арендодателя на предоставления земельного участка в залог АО «Микрофинансовая компания Пермского края» (если иное не предусмотрено договором аренды).
4.2.5.	Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества. 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).
4.2.6.	Страховой полис имущества или чек об оплате страхового полиса и документ, подтверждающий страхование имущества (оригинал для обозрения и копия). Предоставляется до заключения договора займа.
4.2.7.	Отчет об оценке имущества. Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки.
4.2.8.	Предварительный договор купли-продажи недвижимого имущества с указанием, что имущество приобретается за счет заемных средств, предоставляемых Обществом.
4.2.9.	Актуальная выписка из ЕГРН на объект недвижимости. С момента получения выписки и до момента заключения договора займа/залога прошло не более 30 дней. Возможно предоставление выписки из ЕГРН в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@pcrp.ru (с указанием Заявителя, наименования объекта недвижимости и его кадастрового номера в теме сообщения).

\* 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.

#### IV. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

В соответствие с настоящим перечнем, документы предоставляются в подлинниках либо в виде копии, в электронном виде или на бумажном носителе.

Документы должны быть надлежаще оформлены и читаемы.

Документы, предоставленные в электронном виде, должны быть заверены ЭЦП органа, выдавшего документ.

Копии документов на бумажном носителе, 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).