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

Раздел 1. ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ	
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.	Согласие физического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
1.5.	Выписка из ЕГРН и/или копия договора аренды и/или копия договора субаренды с приложением договора аренды и согласием арендодателя (если предусмотрено договором аренды) или иной документ в отношении места ведения бизнеса.
1.6.	Копия лицензии или иного разрешительного документа (Если законодательство Российской Федерации в отношении такой деятельности предусматривает ее наличие)
Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ ИЗ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	
2.1.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, помесячно за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество, полученная через Банк-клиент. *По всем открытым расчетным счетам.*
2.2.	Копии кредитных договоров перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями с графиками платежей.
2.3.	Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности по кредитным или иным обязательствам (срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки).
Раздел 3. БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
3.1.*	Копия налоговой декларации ф. 3-НДФЛ за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии)
3.2.*	Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за последние 2 года, с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии)
3.3.*	Копия налоговой декларации по ЕСХН за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии)
3.4.	Копия патента на право применения патентной системы налогообложения за прошедший год и текущий год (при наличии)
3.5.	Книга учета доходов и расходов, составленная по форме Общества или составленная по требованиям ИФНС, за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество (в случае применения патентной системы налогообложения)
3.6.	Иные документы по запросу Общества
Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ	

(при сдаче пакета документов по доверенности)	
4.1.	Анкета физического лица
4.2.	Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
4.3	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
4.4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ на право сдачи документов на заём Общества.
Раздел 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
5.1.	Технико-экономическое обоснование (ТЭО), составленное по форме Общества
5.2.	Бюджет движения денежных средств, составленный по форме Общества
5.3.	Документы, подтверждающие внесение собственных средств в финансирование проекта.
5.4.	Договор подряда заключенный между заявителем и подрядчик, согласно которого подрядчик обязуется произвести капитальный ремонт внешнего облика (вида) фасада объекта капитального строительства, расположенного в границах Гостевого маршрута и/или смету необходимых расходов для капитального ремонта внешнего облика (вида) фасада объекта капитального строительства, расположенного в границах Гостевого маршрута. *Предоставляется в случае цели расходования средств займа на капитальный ремонт внешнего облика (вида) фасада объекта капитального строительства.*

* 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

Раздел 1. ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ	
1.1.	Заявление – анкета
1.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями с отметками ФНС о регистрации
1.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя до 01.09.2024г. или Копия нотариально удостоверенного Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя после 01.09.2024г.
1.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
1.5.	Выписка из ЕГРН и/или копия договора аренды и/или копия договора субаренды с приложением договора аренды и согласием арендодателя (если предусмотрено договором аренды) или иной документ в отношении места ведения бизнеса.
1.6.	Копия лицензии или иного разрешительного документа (Если законодательство Российской Федерации в отношении такой деятельности предусматривает ее наличие)
1.7.	**Документы руководителя и учредителей (участников), являющиеся физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала**
1.7.1	Анкета физического лица
1.7.2.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
1.7.3.	Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей, подлинник для

	обозрения и копия всех страниц.
1.8.	**Документы учредителей (участников), являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала**
1.8.1.	Анкета юридического лица
1.8.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями с отметками ФНС о регистрации
1.8.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя до 01.09.2024г. или Копия нотариально удостоверенного Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя после 01.09.2024г.
1.8.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
1.8.5.	Анкета физического лица (руководителя)
1.8.6.	Согласие на обработку персональных данных физического лица (руководителя), 2 экз.
1.8.7.	Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц.
Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ ИЗ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	
2.1.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, помесячно за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество, полученная через Банк-клиент. *По всем открытым расчетным счетам*
2.2.	Копии договоров перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями с графиками платежей
2.3.	Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности (срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки)
Раздел 3. БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
3.1.	**Для Заявителей, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО)**
3.1.1.*	Копия бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии.
3.1.2.*	Копия налоговой декларации по налогу на прибыль организаций за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии.
3.2.	**Для Заявителей, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН).**
3.2.1.	Копия итоговой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах – Формы 1, 2) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии.
3.2.2.	Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии)
3.2.3.	Копия налоговой декларации по ЕСХН за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии)
3.3.	Контрактная база по форме Общества для заявителей с ОКВЭД раздела F «Строительство».
3.4.	Иные документы по запросу Общества.
Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (при сдаче пакета документов по доверенности)	
4.1.	Анкета физического лица.
4.2.	Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех

	страниц.
4.3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ на право сдачи документов на заём Общества.
4.4.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
Раздел 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, предоставляемые в зависимости от целевого использования	
5.1.	Технико-экономическое обоснование (ТЭО), составленное по форме Общества
5.2.	Бюджет движения денежных средств, составленный по форме Общества
5.3.	Документы, подтверждающие внесение собственных средств в финансирование проекта.
5.4.	Договор подряда заключенный между заявителем и подрядчик, согласно которого подрядчик обязуется произвести капитальный ремонт внешнего облика (вида) фасада объекта капитального строительства, расположенного в границах Гостевого маршрута и/или смету необходимых расходов для капитального ремонта внешнего облика (вида) фасада объекта капитального строительства, расположенного в границах Гостевого маршрута. *Предоставляется в случае цели расходования средств займа на капитальный ремонт внешнего облика (вида) фасада объекта капитального строительства.*

* 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:

Раздел 1. ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО	
1.1.	Анкета физического лица.
1.2.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
1.3.	Согласие физического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
1.4.	Документ, удостоверяющий личность Поручителя/Залогодателя, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
1.5	Справка 2-НДФЛ за последние 6 мес. до даты предоставления пакета документов, справка о размере пенсии (при наличии) и/или иные документы, подтверждающие доход (только для поручителя по основному обеспечению).
1.6.	Иные документы по запросу Общества.
Раздел 2. ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО	
2.1.	Анкета юридического лица
2.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями с отметками ФНС о регистрации
2.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя до 01.09.2024г. или Копия нотариально удостоверенного Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя после 01.09.2024г.
2.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
2.5.	Выписка из ЕГРН и/или копия договора аренды и/или копия договора субаренды

	с приложением договора аренды и согласием арендодателя (если предусмотрено договором аренды) или иной документ в отношении места ведения бизнеса.
2.6.	Реестр членов кооператива и ассоциированных членов кооператива на дату подачи заявки с указанием ФИО, ИНН, размером доли и иной информации при необходимости (в случае организационно-правовой формы ЮЛ - СПК) оригинал.
2.7.	Выписка из реестра акционеров, сформированная на дату подачи заявки (в случае организационно-правовой формы ЮЛ – акционерное общество) оригинал.
2.8.	**Документы руководителя и учредителей (участников) юридического лица, являющиеся физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала**
2.8.1	Анкета физического лица.
2.8.2.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
2.8.3.	Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
2.9.	**Документы учредителей (участников) юридического лица, являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала**
2.9.1.	Анкета юридического лица.
2.9.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями с отметками ФНС о регистрации
2.9.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя до 01.09.2024г. или Копия нотариально удостоверенного Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя после 01.09.2024г.
2.9.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
2.9.5.	Анкета физического лица (руководителя).
2.9.6.	Согласие на обработку персональных данных физического лица (руководителя), 2 экз.
2.9.7.	Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц.
2.10.	**Документы из кредитных организаций**
2.10.1.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, помесячно за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество, полученная через Банк-клиент. По всем открытым расчетным счетам. *(только для поручителя по основному обеспечению)*
2.11.	**Бухгалтерские и финансовые документы для юридических лиц, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО) (только для поручителя по основному обеспечению)**
2.11.1.	Копия бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за последний год с отметкой налогового органа о принятии.
2.11.2.	Копия налоговой декларации по налогу на прибыль организации за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии.
2.12.	**Бухгалтерские и финансовые документы для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН)** *(только для поручителя по основному обеспечению)*
2.12.1.*	Копия итоговой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах – Формы 1, 2) за последний год с отметкой налогового органа о принятии.

2.12.2.*	Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии).
2.12.3.*	Копия налоговой декларации по ЕСХН за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии).
2.13.	Иные документы по запросу Общества.
Раздел 3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ (только для поручителя по основному обеспечению)	
3.1.	Анкета Индивидуального предпринимателя.
3.2.	Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
3.3.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
3.4.	Согласие физического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
3.5.	Выписка из ЕГРН и/или копия договора аренды и/или копия договора субаренды с приложением договора аренды и согласием арендодателя (если предусмотрено договором аренды) или иной документ в отношении места ведения бизнеса.
3.6.	**Документы из кредитных организаций**
3.6.1.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, помесячно за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество, полученная через Банк-клиент. По всем открытым расчетным счетам.
3.7.	**Бухгалтерские и финансовые документы для ИП, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО)**
3.7.1.*	Копия налоговой декларации ф. 3-НДФЛ за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии.
3.8.	**Бухгалтерские и финансовые документы для ИП, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), налог на профессиональный доход (НПД), единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН), патентную систему налогообложения (ПСН)**
3.8.1.*	Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии).
3.8.2.*	Копия налоговой декларации по ЕСХН за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии).
3.8.3.	Справка из Кабинета налогоплательщика НПД «Мой налог» о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход за предшествующие 12 мес.
3.8.4.	Копия патента на право применение патентной системы налогообложения за прошедший год и текущий год (при наличии).
3.8.5.	Книга учета доходов и расходов, составленная по форме Общества или составленная по требованиям ИФНС, за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество (в случае применения патентной системы налогообложения)
3.9.	Иные документы по запросу Общества
Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ В ЗАЛОГ ИМУЩЕСТВА	
4.1.	**Залог недвижимого имущества:**
4.1.2.	Расширенная актуальная выписка из ЕГРН на земельный участок (при залоге отдельно стоящего объекта недвижимости), подлинник для обозрения и копия. С момента получения выписки и до момента заключения договора микрозайма/залога прошло не более 30 дней. Возможно предоставление выписки из ЕГРН в электронном виде путем направления на электронный адрес

	foto@pcrp.ru (с указанием Заявителя, наименования объекта недвижимости и его кадастрового номера в теме сообщения).
4.1.3.	Копия договора аренды (если земельный участок находится в аренде).
4.1.4.	Согласие или уведомление арендодателя на предоставления земельного участка в залог АО «Микрофинансовая компания Пермского края» (если иное не предусмотрено договором аренды).
4.1.7.	Отчет об оценке имущества (при наличии) Отчет должен быть изготовлен оценочной организацией, которая включена в реестр оценщиков Общества, размещенном на официальном сайте Общества (https://mfk59.ru/dokumenty-dlya-podachi/reestr-otsenshchikov/) и должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки.
4.1.8.	Расширенная актуальная выписка из ЕГРН на объект недвижимости. С момента получения выписки и до момента заключения договора микрозайма/залога прошло не более 30 дней. Возможно предоставление выписки из ЕГРН в электронном виде 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

* 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

В соответствие с настоящим перечнем, документы предоставляются в подлинниках либо в виде копии, в электронном виде (электронная почта) 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:

I. надписи «Верно» или «Копия верна»;
II. подпись;
III. расшифровка подписи;
IV. дата заверения;
V. печать (при наличии).

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО СРЕДСТВАМ ЭДО

В соответствие с настоящим перечнем, документы могут быть предоставлены через систему ЭДО в подлинниках либо в виде копии.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и читаемы.

Документы, предоставленные через ЭДО, должны быть заверены:

- ЭЦП органа, выдавшего документ, в случае предоставления документа, полученного из уполномоченных органов/организаций в электронном виде;

- ЭЦП участника сделки, в случае предоставления документа по перечню.