**Перечень документов на получение микрозайма для организациии инфрастуктуры поддержки предпринимательства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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/%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) |
| 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*](mailto:foto@pcrp.ru)*(с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).* | [Требования к фото](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/%D0%A2%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D1%84%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E(4).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. | Анкета физического лица, подлинник, 1 экз. | *Документы руководителя/ учредителя (-ей) (участника (-ов))1-****физических лиц***  *1обладающие 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/upload/medialibrary/%D0%A1%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_23.04.2021.docx) |
| Документ, удостоверяющий личность Поручителя, подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз. |  |
| 1.9. | 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/%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. | - 0420910 "Бухгалтерский баланс кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации";  - 0420911 "Отчет о целевом использовании средств кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации;  Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о целевом использовании средств:  - 0420912 "Отчет о финансовых результатах кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации";  - 0420913 "Отчет об изменениях собственных средств кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации";  - 0420914 "Отчет о денежных потоках кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации";  - примечания к бухгалтерской (финансовой) отчетности кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации.  С приложением следующей информации (расшифровок):  - Действующий портфель микрозаймов (на отчетную дату);  - Действующий портфелем микрозаймов (займов) с просрочкой > 30 дней (на отчетную дату) (без наименования заемщика);  - Сумма списанных микрозаймов (займов) за 3 года, предшествующих отчетному периоду (на отчетную дату).  - Сумма привлеченных средств (кредиты, займы, микрозаймы) к погашению за период действия запрашиваемого займа (на отчетную и текущую дату) (обязательные графы – наименование кредитора, сумма, дата начала договора, дата погашения, погашено на дату, к погашению на период действия запрашиваемого займа, к погашению за пределами периода действия займа.  *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.* |  |  |
| 4.2. | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций за последний отчетный период, копия, заверенная руководителем 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.* |  |  |
| 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/upload/medialibrary/%D0%A1%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_23.04.2021.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/upload/medialibrary/%D0%A1%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_23.04.2021.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. Раздела II. Перечня документов на получение микрозайма для юридических лиц . |  |  |
| 6.2.5. | Документы, указанные в пунктах 1-7 Раздела II. Раздела II. Перечня документов на получение микрозайма для юридических лиц | *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*](mailto:foto@pcrp.ru)*(с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)* | [Требования к фото](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/%D0%A2%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D1%84%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E(7).docx) |
| 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*](mailto:foto@pcrp.ru)*(с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)* | [Требования к фото](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/%D0%A2%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D1%84%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E(7).docx) |
| 7.3.4. | Копии документов, подтверждающих оплату таможенной пошлины (при импорте оборудования); |  |  |
| 7.3.5. | Копия договора о покупке оборудования, копии документов, подтверждающих оплату оборудования |  |  |
| 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*](mailto:foto@pcrp.ru)*(с указанием наименования Заявителя в теме сообщения)* | [Требования к фото](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/%D0%A2%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D1%84%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E(7).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/%D0%9F%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%20%D0%91%D0%9F(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 микрозаём (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).