Обращаем ваше внимание! Наравне с оригиналами документов на бумажном носителе скан-копии всех документов необходимо предоставить в электронном виде.

Документы должны быть пронумерованы в соответствии с перечнем документов, размещенном на сайте Микрофинансовой компании Пермского края [www.mfk59.ru](http://www.mfk59.ru/) согласно выбранному финансовому продукту и условиям предоставления займа.

Документы необходимо сохранить в формате pdf или jpg. После сканирования  пакет документов необходимо упаковать в архив с расширением 7zip или zip и отправить на электронную почту [Mikrozaim@pcrp.ru](mailto:Mikrozaim@pcrp.ru) Размер письма не может превышать 20 Мб. В случае превышение допустимого объема письма, пакет документов должен быть разделен на несколько писем или передан через системы обмена файлами с помощью активной ссылки.

Для того, чтобы быстро сканировать документы не обязательно пользоваться офисным сканером. Вы можете установить на телефон бесплатное приложение Clear Scanner. Скачайте его по [ССЫЛКЕ](https://softbesplatno.net/1446-clear-scanner-free-pdf-scans.html) или через свой магазин приложений на телефоне.

**Перечень документов на получение микрозайма для самозанятых**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Правоустанавливающие документы Заявителя:** | |
| 1.1. | Заявление – анкета для самозанятых | [Заявление-анкета самозанятого](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/3.%20%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%20%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8B%D0%B9.xlsm) |
| 1.2. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз. |  |
| 1.3. | 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.docx) |
| 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@pcrp.ru*](mailto:foto@pcrp.ru)*(с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).* | [Требования к фото](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/Trebovania-k-foto.docx) |
| 1.5. | Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса |  |
| **2.** | **Документы из ИФНС** | |
| 2.1. | Справка из мобильного приложения «Мой налог» о постановке на учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки) |  |
| **3.** | **Финансовые документы:** | |
| 3.1. | Справка из Кабинета налогоплательщика НПД «Мой налог» о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход за предыдущие 12 мес. |  |
| 3.2. | Справка 2-НДФЛ за предыдущие 12 мес. до даты предоставления пакета документов,  справка о размере пенсии (при наличии) и/или иные документы, подтверждающие доход. |  |
| 3.3. | Информация о счёте заявителя в банке, на который будет перечисляться микрозаём. |  |
| 3.4 | Иные документы по запросу Общества |  |
| **4.** | **Документы Представителя (при сдаче пакета документов по доверенности):** | |
| 4.1. | Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц |  |
| 4.2. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ (в случае наличия) на право сдачи документов на микрозаём Общества |  |
| 4.3. | Анкета физического лица | [Анкета ФЛ поручителя-залогодателя](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%A4%D0%9B%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.doc) |
| 4.4. | Согласие на обработку персональных данных физического лица, 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.docx) |
| **5.** | **Дополнительные документы** |  |
| 5.1 | При получении микрозайма «Za наших. Самозанятый» |  |
| 5.1.1 | Для самозанятых, являющимися демобилизованными участниками специальной военной операции требуется один из следующих документов:  - Справка об участии в специальной военной операции:  - Копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации;  - Выписка (справка) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп;  - Командировочное удостоверение, судовая роль, архивная справка, медицинская справка |  |
| 5.1.2 | Для самозанятых, являющимися членами семьи (супругом, супругой, сыном, дочерью) участника специальной военной операции, требуется один из документов, подтверждающих участие члена семьи в СВО, и один из документов, подтверждающих степень родства:  - Справка об участии в специальной военной операции;  - Копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации;  - выписка (справка) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп;  - командировочное удостоверение, судовая роль, архивная справка, медицинская справка;  - Для супруга (супруги) - свидетельство о заключении брака;  - Для детей старше 18 лет – свидетельство о рождении или свидетельство об усыновлении (удочерении); |  |
| 5.1.3 | Для самозанятых, оказывающих поддержку армии РФ в рамках СВО в части производства, реализации товаров и оказания услуг для помощи военнослужащим требуется следующие документы:  - Заключенные контракты/договоры с Министерством обороны РФ и/или с организациями, оказывающими помощь Министерству обороны РФ в период проведения СВО |  |
| **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПОРУЧИТЕЛЯ/ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ** | | |
| ***Раздел 1. Физическое лицо*** | | |
| 1.1 | Анкета физического лица | [Анкета ФЛ поручителя-залогодателя](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%A4%D0%9B%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.doc) |
| 1.2 | Согласие на обработку персональных данных физического лица,  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.docx) |
| 1.3 | Документ, удостоверяющий личность Поручителя/Залогодателя, подлинник для обозрения и копия всех страниц |  |
| 1.4 | 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) |  |
| 1.5 | Иные документы по запросу Общества |  |
| ***Раздел 2. Юридическое лицо*** | | |
| 2.1 | Анкета юридического лица | [Анкета ЮЛ поручителя-залогодателя](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%AE%D0%9B%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.doc) |
| 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. | [Согласие ЮЛ](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_%D0%AE%D0%9B.docx) |
| 2.5 | 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 [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) |
| 2.6 | Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса |  |
| 2.7 | Документы руководителя и учредителей (участников) юридического лица, являющиеся  физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала |  |
| 2.7.1 | Анкета физического лица | [Анкета ФЛ поручителя-залогодателя](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%A4%D0%9B%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.doc) |
| 2.7.2 | Согласие на обработку персональных данных физического лица,  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.docx) |
| 2.7.3 | Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей, подлинник для обозрения и копия всех страниц |  |
| 2.8 | Документы учредителей (участников) юридического лица, являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала |  |
| 2.8.1 | Анкета юридического лица | [Анкета ЮЛ поручителя-залогодателя](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%AE%D0%9B%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.doc) |
| 2.8.2 | Копия Устава со всеми имеющимися изменениями |  |
| 2.8.3 | Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя |  |
| 2.8.4 | Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории,  2 экз. | [Согласие ЮЛ](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_%D0%AE%D0%9B.docx) |
| 2.8.5 | Анкета физического лица (руководителя) | [Анкета ФЛ поручителя-залогодателя](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%A4%D0%9B%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.doc) |
| 2.8.6 | Согласие на обработку персональных данных физического лица (руководителя), 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.docx) |
| 2.8.7 | Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц |  |
| 2.9 | Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество (только для поручителя по основному обеспечению и по всем открытым расчетным счета) |  |
| 2.10 | Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент. (только для поручителя по основному обеспечению и по всем открытым расчетным счетам). |  |
| 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 последние 2 года 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 |  |
| 2.11.3 | Копия промежуточной бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за пять последних отчетных кварталов.  С приложением следующих расшифровок на последнюю отчетную дату (оборотно-сальдовые ведомости за последний отчетный квартал в разрезе субсчетов/контрагентов):   * дебиторской и кредиторской задолженности (стр.1230, 1520) с обязательным 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. * долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений (стр. 1170,1240) с указанием дат возникновения и погашения по договору (дополнительному соглашению); * долгосрочных и краткосрочных кредитов, займов (стр. 1410, 1510) с представлением копий договоров и графиков погашения задолженности; * анализ счета 50 (касса) и 51 (расчетный счет) за 2 (два) последних отчетных квартала |  |
| 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 | 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 | [Книга доходов-расходов](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%B2(4)(2).xlsx) |
| 2.12.2 | Копия итоговой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах – Формы 1, 2) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии |  |
| 2.12.3\* | Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии) |  |
| 2.12.4\* | Копия налоговой декларации по ЕСХН за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии) |  |
| 2.12.5 | Иные документы по запросу Общества |  |
| **Раздел 3. Индивидуальный предприниматель (только для поручителя по основному обеспечению)** | | |
| 3.1 | Анкета Индивидуального предпринимателя | [Анкета ИП поручителя-залогодателя](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%98%D0%9F%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.doc) |
| 3.2 | Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц |  |
| 3.3 | Согласие на обработку персональных данных физического лица, 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.docx) |
| 3.4 | 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@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) |
| 3.5 | Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса |  |
| 3.6 | Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество. (по всем открытым расчетным счетам) |  |
| 3.7 | Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент. (по всем открытым расчетным счетам) |  |
| 3.8 | Справка по оборотам за последние полные 12 месяцев и выписка о движении денежных средств за последние 12 месяцев с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов по личному счету, на который направляются средства от предпринимательской деятельности (Предоставляется при отсутствии расчетных счетов) |  |
| 3.9 | 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 | [Книга доходов-расходов](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%B2(4)(2).xlsx) |
| 3.10 | Бухгалтерские и финансовые документы для  ИП, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО) |  |
| 3.10.1\* | Копия налоговой декларации ф. 3-НДФЛ за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии |  |
| 3.11 | Бухгалтерские и финансовые документы для  ИП, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН),  налог на профессиональный доход (НПД), единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН), патентную систему налогообложения (ПСН) |  |
| 3.11.1\* | Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии) |  |
| 3.11.2\* | Копия налоговой декларации по ЕСХН за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии) |  |
| 3.11.3 | Справка из Кабинета налогоплательщика НПД «Мой налог» о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход за предшествующие 12 мес |  |
| 3.11.4 | Копия патента на право применение патентной системы налогообложения за прошедший год и текущий год (при наличии) |  |
| 3.11.5 | Иные документы по запросу Общества |  |
| ***Раздел 4. Документы при оформлении в залог имущества*** | | |
| 4.1 | Залог недвижимого имущества: |  |
| 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 микрозайма  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](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) |
| 4.1.6 | Страховой полис имущества. Предоставляется до заключения договора микрозайма |  |
| 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 микрозайма/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](mailto:foto@pcrp.ru) (с указанием Заявителя, наименования объекта недвижимости и его кадастрового номера в теме сообщения). |  |
| 4.2 | Залог приобретаемого за счет средств финансирования недвижимого имущества: |  |
| 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 микрозайма  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](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) |
| 4.2.6 | Страховой полис имущества. Предоставляется до заключения договора микрозайма |  |
| 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 микрозайма/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](mailto:foto@pcrp.ru) (с указанием Заявителя, наименования объекта недвижимости и его кадастрового номера в теме сообщения). |  |
| 4.3 | Залог оборудования: |  |
| 4.3.1 | 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 |  |
| 4.3.2 | 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), технических паспорт оборудования, подлинник для обозрения и копии |  |
| 4.3.3 | 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](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) |
| 4.3.4 | Копии документов, подтверждающих оплату таможенной пошлины (при импорте оборудования) |  |
| 4.3.5 | Копия документа-основания права собственности на оборудование (договор купли-продажи, поставки, дарения и иные), копии документов, подтверждающих оплату |  |
| 4.3.6 | Страховой полис имущества. Предоставляется до заключения договора микрозайма |  |
| 4.3.7 | Отчет об оценке имущества (при наличии). Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки |  |
| 4.4 | Залог транспортных средств, самоходных дорожно-строительных машин, спецтехники: |  |
| 4.4.1 | Паспорт транспортного средства или электронный паспорт транспортного средства/паспорт самоходного механизма, полученный после 01.07.2016 года, подлинник для обозрения и копия.  Оригинал предоставляется в момент подписания договора залога и хранится в Обществе до полного погашения микрозайма |  |
| 4.4.2 | Свидетельство о регистрации транспортного средства, подлинник для обозрения и копия |  |
| 4.4.3 | 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](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) |
| 4.4.4 | Страховой полис имущества. Предоставляется после одобрения заявки, до выдачи денежных средств |  |
| 4.4.5 | Отчет об оценке имущества (при наличии). Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки |  |

\* 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.

**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 надлежащим образом 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).