ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для подачи заявки на получение микрозайма

(Заемщик - ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ (ГКФХ))

Раздел 1 ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВОСПОСОБНОСТЬ ЗАЕМЩИКА*:	
Заявление на получение микрозайма по форме АНО "АРСГ МКК НО"	
Анкета заемщика по форме АНО "АРСГ МКК НО"	
Анкета бенефициарного владельца по форме АНО "АРСГ МКК НО"	
Свидетельство о государственной регистрации (ОГРНИП)*	
Паспорт гражданина Российской Федерации *(все страницы)**	
Разрешение на занятие отдельными видами деятельности (лицензия)*	
Выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРМСП (только по запросу АНО "АРСГ МКК НО")	
Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй/ согласие на обработку персональных данных	
Договоры/ контракты/ соглашения с основными контрагентами организации, товарные накладные/спецификации/счета на оплату, обратившейся за получением займа, заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации.	
Правоустанавливающие документы, подтверждающие фактическое местонахождение юридического лица (место ведения деятельности), заверенные ЕИО. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность, выписка из ЕГРН и пр.)	
Раздел 2 ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:	
Выписки/Справки из обслуживающих банков о движении денежных средств по расчетному счету за последние 6 месяцев. (в соответствии с предоставленной справкой об открытых счетах)	
Письмо-справка об отсутствии перед работниками (персоналом) задолженности по заработной плате более 3 месяцев	
Бухгалтерская отчетность	
Заемщики, применяющие общую форму налогообложения (ОСНО), предоставляют бухгалтерскую отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах) - *за последний* ***финансовый год*** *, а также за* ***завершившийся период (квартал) текущего года*** *(если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом)*	
Заемщики, применяющие упрощенную систему налогообложения (**УСН**), уплачивающие единый налог на вмененный доход (**ЕНВД**) или единый сельскохозяйственный налог (**ЕСХН**), предоставляют книгу учета доходов и расходов, предоставляют налоговую декларацию, в случае **Патентной системы** - патент.	
Налоговая отчетность (выбирается в зависимости от формы налогообложения)	
Копия налоговой декларации 3-НДФЛ за прошедший год *(сдается 1 раз в год)*	Копия налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц за прошедший год *(сдается 1 раз в год)*
Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за прошедший год *(сдается 1 раз в год)*	Копия налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налог за прошедший год *(сдается раз в год)*
Копия налоговой декларации на единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности за прошедший год и на последнюю отчетную дату *(сдается 4 раза в год)*	Копия патента на право применения патентной системы налогообложения за прошедший год *(сдается раз в год)*
Сведения о среднесписочной численности (по форме КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» с отметкой ФНС о приеме сведений, за исключением Раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах») за предшествующий год. (оригинал)	
Управленческая отчетность за 6 месяцев (12 месяцев для сезонного бизнеса) предшествующих дате подачи заявления *(по утвержденной в АНО "АРСГ МКК НО" форме для заемщиков, применяющих специальные режимы)*	
Бизнес-план с приложением Плана доходов и расходов (приложение по форме АНО "АРСГ МКК НО") - при рассмотрении вновь созданных организаций (до 12 месяцев), на открытие нового направления деятельности.	
Штатное расписание, действующее у Заемщика на момент подачи Заявления на получение микрозайма (при отсутствии штата – письмо о причинах такого отсутствия)	
Раздел 3 ДОКУМЕНТЫ ПО ПОРУЧИТЕЛЮ (всегда)	
Раздел 3.1 ДОКУМЕНТЫ ПО ПОРУЧИТЕЛЮ (ФЛ):	**Раздел 3.2 ДОКУМЕНТЫ ПО ПОРУЧИТЕЛЮ (ЮЛ):**
Анкета поручителя ФЛ (по форме АНО "АРСГ МКК НО")	Анкета поручителя ЮЛ (по форме АНО "АРСГ МКК НО")
Паспорт гражданина Российской Федерации *(все страницы)* *	Устав (Положение), изменения и (или) дополнения в устав (если они были), зарегистрированные в установленном законодательством порядке.
Документы, подтверждающие доход (2-НДФЛ) или иной доход	Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН)*
Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй/ согласие на обработку персональных данных	Паспорт руководителя *(все страницы)* *
Свидетельство о государственной регистрации (ОГРНИП)*(если поручитель ИП)	Выписка из ЕГРЮЛ (только по запросу АНО "АРСГ МКК НО")
Декларации на последнюю отчетную дату (в соответствии с формой налогообложения, если поручитель ИП)	Копия бухгалтерской отчетности (бух.баланс и отчет о прибылях и убытках) - за последний финансовый год , а также за завершившийся период (квартал) текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодо (предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии, при направлении по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме отчетности, формируемой налоговым органом).
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Поручители, применяющие упрощенную систему налогообложения (УСН), уплачивающие единый налог на вмененный доход (ЕНВД) или единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН), предоставляют книгу учета доходов и расходов, налоговую декларацию, в случае Патентной системы - патент, дополнительно к годовой бухгалтерской очетности.
	согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй в отношении поручителя / согласие на обработку персональных данных (руководитель)
	при наличии у поручителя управляющей организации / управляющего - документы по управляющей организации / управляющему, указанные в разделе 1 для ЮЛ
	для поручителя - акционерного общества, дополнительно предоставляются документы по акционерному обществу, указанные в разделе 1 для ЮЛ

Раздел 4 ДОКУМЕНТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ:		
При залоге недвижимости:	**При залоге оборудования:**	**При залоге автотранспорта**
документы-основания возникновения права собственности на здание / помещение (правоустанавливающие документы, указанные в Свидетельстве о государственной регистрации права, выписке ЕГРН (раздел «Документы-основания») с актом приема-передачи	документы основания возникновения права собственности (договоры купли-продажи / контракты / планы приватизации / акты зачета встречных требований / счета / накладные / договоры дарения (для физ. лиц)) со спецификациями на поставленное оборудование	паспорт транспортного средства / самоходной машины (при оформлении Договора залога подлинники ПТС / ПСМ передаются в Агентство на хранение на срок действия Договора залога)
свидетельство о государственной регистрации права (если регистрация права произведена до 16.07.2016 г.) / выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выданная при регистрации прав, если регистрация произведена после 16.07.2016 г.);	Технические паспорта, сертификаты качества изготовителя, сертификаты соответствия (при наличии).	документы основания возникновения права собственности (договоры купли-продажи / контракты / планы приватизации / акты зачета встречных требований / счета / накладные / договоры дарения (для физ. лиц)) со спецификациями на поставленное имущество
кадастровый паспорта объекта недвижимости (иной документ, содержащий план объекта недвижимости (если выписка из ЕГРН не содержит данный план)	копии платежных документов по оплате полной стоимости оборудования (при наличии факта оплаты и оформления в залог оборудования, приобретенного менее 3 лет назад);	копии платежных документов по оплате полной стоимости автотранспорта и/или самоходных машин (при наличии факта оплаты и оформления в залог транспортного средства, приобретенного менее 3 лет назад).
документы, подтверждающие оплату (для сделок, со дня заключения которых не прошло более3 лет)		
правка об остаточной стоимости недвижимости по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату (для залогодателей – юридических лиц)		
договоры аренды, безвозмездного пользования, иные договоры, обременяющие недвижимость правами третьих лиц (при наличии)		
справка (выписка) о зарегистрированных лицах (при залоге жилой недвижимости)		
при залоге здания, земельный участок под которым находится в аренде (собственник здания не является собственником земельного участка) – дополнительно предоставляется по земельному участку: □ договор аренды земельного участка, зарегистрированный в регистрационной службе в установленном порядке; □ план земельного участка.		

Раздел 5 ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАЛОГОДАТЕЛЮ (в случае если Заемщик и Залогодатель не одно лицо)*:	
Залогодатель – физическое лицо:	**Залогодатель – юридическое лицо:**
Анкета залогодателя - ФЛ (*по форме АНО "АРСГ МКК НО")*	Анкета залогодателя -ЮЛ *(по форме АНО "АРСГ МКК НО")*
Паспорт гражданина Российской Федерации *(все страницы)* *	Устав (Положение), изменения и (или) дополнения в устав (если они были), зарегистрированные в установленном законодательством порядке.*
Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро	Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН)*
Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН)*(если залогодатель	Паспорт руководителя *(все страницы)* *
Декларации на последнюю отчетную дату (в соответствии с формой	Выписка из ЕГРЮЛ *(только по запросу АНО "АРСГ МКК НО")*
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Копия бухгалтерской отчетности (бух.баланс и отчет о прибылях и убытках) - за последний финансовый год , а также за завершившийся период (квартал) текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодо (предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии, при направлении по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме отчетности, формируемой налоговым органом).
	Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй/ согласие на обработку персональных данных (оригинал)
	при наличии у залогодателя управляющей организации / управляющего - документы по управляющей организации / управляющему, указанные в разделе 1 для ЮЛ
	для залогодателя - акционерного общества, дополнительно предоставляются документы по акционерному обществу, указанные в разделе 1 для ЮЛ
	для обществ с ограниченной ответственностью: - копия протокола общего собрания участников об избрании действующего состава совета директоров (в случае, если Совет директоров предусмотрен в обществе)
Раздел 6 ДОКУМЕНТЫ ПО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ (ФЛ):	
Согласие на обработку персональных данных.	

Доверенность	
Паспорт гражданина Российской Федерации *(все страницы)* *	
Раздел 7 ДОКУМЕНТЫ ПО ВЫГОДОПРИОБРЕТАТЕЛЮ (продавец по продукту "Коммерческая ипотека")	
Выгодоприобретатель – физическое лицо/ИП:	**Выгодоприобретатель – юридическое лицо:**
Паспорт гражданина Российской Федерации *(все страницы)**	Устав (Положение), изменения и (или) дополнения в устав (если они были),
Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй/ согласие на обработку персональных данных	Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН)*
Свидетельство о государственной регистрации* (если ИП)	Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй/ согласие на обработку персональных данных
брачный контракт (при наличии), свидетельство о регистрации брака / расторжении брака (при наличии)	Паспорт руководителя *(все страницы)**
нотариально удостоверенное согласие супруги(-а) (при недвижимости выгодоприобретателя, находящейся в совместной собственности) - применимо для "Коммерческой ипотеке"	при наличии у выгодоприобретателя управляющей организации / управляющего - документы по управляющей организации / управляющему, указанные в разделе 1 для ЮЛ
	для выгодоприобретателя - акционерного общества, дополнительно предоставляются документы по акционерному обществу, указанные в разделе 1 для ЮЛ
Раздел 8 ДОКУМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНО В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ФИНАНСОВОГО ПРОДУКТА	
"АВТОзайм"	договор купли-продажи, заключенный с продавцом или; - предварительный договор купли-продажи или; - проект договора купли-продажи. содержащий условия о стоимости ТС/СМ и характеристики ТС/СМ
"АКТИВзайм"	договор купли-продажи, заключенный с продавцом или; - предварительный договор купли-продажи или; - проект договора купли-продажи. содержащий условия о стоимости оборудования и характеристики оборудования.
«ПЕРСОНАЛьный РОСТ»	действующее штатное расписание (при отсутствии штата – письмо о причинах такого отсутствия)
При получении займа на цели «рефинансирование»	документы по обязательству, на рефинансирование которого планируется получение микрозайма (кредитный договор, иные сопутствующие документы); - справка кредитора о размере остатка основного долга и задолженности по выплате процентов за пользование обязательством, на рефинансирование которого предоставляются заемные средства, датированная не ранее 5 (пяти) рабочих дней до даты обращения за получением займа; - справка кредитора о кредитной дисциплине (кредитной истории), датированная не ранее 5 (пяти) рабочих дней до даты обращения за получением займа
Раздел 9 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
Если субъект МСП входит в перечь приоритетных направлений дополнительно предоставляются документы в зависимости от категории субъекта согласно приложению №11 к Правилам предоставления микрозаймов	
Раздел 10 ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА	
Письменное согласие супруга (-ги) заемщика на заключение договора займа (форма согласия размещена на сайте www.garantnn.ru)	
Решение (протокол) уполномоченного органа управления Заемщика/Поручителя/Залогодателя/Продавца об одобрении сделки займа/поручительства/залога/купли-продажи (по "Коммерческой ипотеке") в качестве крупной/ сделки с заинтересованностью/ сделки, требующей одобрения в соответствии с требованиями Устава, если такое решение необходимо для заключения договора в соответствии с законом или учредительным документом юридического лица (при необходимости)	
Письменное согласие супруга (-ги) поручителя на заключение договора поручительства (форма согласия размещена на сайте www.garantnn.ru)	
Письменное (в отношении недвижимости – нотариальное) согласие супруга (-ги) залогодателя на заключение договора залога (форма согласия (не распространяется на нотариальное) размещена на сайте www.garantnn.ru)	
Справка из налогового органа (форма КНД 1120101) об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации свыше 50 тыс. рублей (при наличии задолженности - справки (по форме КНД 1160080) из каждого налогового органа в котором имеется задолженность и платежные документы, подтверждающие оплату данной задолженности)	
Письмо за подписью ЕИО и печатью юридического лица (предоставляется на дату заключения сделки), содержащее информацию о юридическом лице (поручителе) (по форме АНО "АРСГ МКК НО)	
Письмо за подписью ЕИО и печатью юридического лица (предоставляется на дату заключения сделки), содержащее информацию о юридическом лице (залогодателе) (по форме АНО "АРСГ МКК НО)	
Письмо за подписью ЕИО и печатью юридического лица (предоставляется на дату заключения сделки), содержащее информацию о юридическом лице (выгодоприобретателе) (по форме АНО "АРСГ МКК НО)	
брачный контракт (при наличии), свидетельства о регистрации брака / расторжении брака (при наличии) (предоставляется Залогодателем, выгодоприобретателем - физическим лицом).	
выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выданная сроком не ранее 10 календарных дней до даты подачи заявки) (По запросу Агентства);	