

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**для Юридического лица для подачи заявки на получение микрозайма**

**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"
Устав (Положение), изменения и (или) дополнения в устав (если они были), зарегистрированные в установленном законодательством порядке.*
Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН)*/ Уведомление о постановке на учет в налоговом органе
Разрешение на занятие отдельными видами деятельности (лицензия)*
Выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРМСП (только по запросу АНО "АРСГ МКК НО")
Паспорта единично исполнительного органа (все страницы)*
Согласие на обработку персональных данных. (руководитель) (оригинал с датой)
Протокол общего собрания участников об избрании действующего состава совета директоров (при наличии у заемщика сформированного состава совета директоров)
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.)
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.
<b>при наличии у заемщика управляющей организации / управляющего</b>
Договор, заключенный с управляющей организацией/ управляющим (если функции ЕИО переданы управляющей организации / управляющему)
Решение уполномоченного органа заемщика о передаче функции ЕИО управляющей организации / управляющему (при передаче функций ЕИО)
Устав (Положение), изменения и (или) дополнения в устав (если они были), зарегистрированные в установленном законодательством порядке, управляющей организации, а также свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) управляющей организации (при передаче функций ЕИО)
Паспорт руководителя управляющей организации / управляющего (все страницы)*

<b>дополнительно для заемщика - акционерного общества</b>
Документ, составленный и подписанный держателем реестра акционеров (регистратором) и содержащий информацию из реестра акционеров об акционерах, владеющих акциями в размере 1% и более (для заемщиков - акционерных обществ)
Выписка/отчет депозитария, содержащий информацию о владельцах, в отношении акций которых имеются номинальные держатели (дата выписки по счету депо не может отличаться от даты выписки из реестра акционеров более чем на 14 дней)

**Раздел 2 ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

Выписки всем по расчетным счетам за последние 6 месяцев. (в формате xls/xlsx)
Письмо-справка об отсутствии перед работниками (персоналом) задолженности по заработной плате более 3 месяцев
Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй (оригинал с датой)

**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), а так же общую ОСВ, ОСВ по сч. 01, 02, 58, 60, 62, 66, 67, 76 за завершившейся квартал в разрезе контрагентов.
Заемщики, применяющие упрощенную систему налогообложения (УСН) или единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН), предоставляют книгу учета доходов и расходов, налоговую декларацию, в случае Патентной системы - патент, дополнительно к годовой бухгалтерской отчетности.

**Налоговая отчетность (выбирается в зависимости от формы налогообложения)**

Копия налоговой декларации по налогу на прибыль организаций за прошедший год и на последнюю отчетную дату текущего года (сдается ежеквартально (4 раза в год), либо ежемесячно (12 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 налогу за прошедший год (сдается раз 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)*	Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН)*
Документы, подтверждающие доход за последние 6 месяцев до даты заявки по форме КНД 1175018 (2-НДФЛ) или иной доход (декларации)/справка о размере пенсии (либо выписка с банковского счета, подтверждающая зачисление пенсии) – для поручителей, получающих пенсию	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 кредитных историй/ согласие на обработку персональных данных (оригинал с датой)	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)
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Поручители, применяющие упрощенную систему налогообложения (УСН), уплачивающие единый налог на вмененный доход (ЕНВД) или единый
	Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй в отношении поручителя / согласие на обработку персональных данных (оригинал с датой)
	при наличии у поручителя управляющей организации / управляющего - документы по управляющей организации / управляющему, указанные в разделе 1

	для поручителя - акционерного общества, дополнительно предоставляются документы по акционерному обществу, указанные в разделе 1	
<b>Раздел 4 ДОКУМЕНТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ:</b>		
<b>При залоге недвижимости:</b>	<b>При залоге оборудования:</b>	<b>При залоге автотранспорта</b>
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 паспорт 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 более 3 лет)		
справка 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 ( <i>при наличии</i> )		
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: <input type="checkbox"/> договор аренды земельного участка, зарегистрированный в регистрационной службе в установленном порядке; <input type="checkbox"/> план земельного участка.		
<b>Раздел 5 ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАЛОГОДАТЕЛЮ (в случае если Заемщик и Залогодатель не одно лицо)*:</b>		
<b>Залогодатель – физическое лицо:</b>	<b>Залогодатель – юридическое лицо:</b>	
Анкета залогодателя - ФЛ ( <i>по форме АНО "АРСГ МКК НО"</i> )	Анкета залогодателя - ЮЛ ( <i>по форме АНО "АРСГ МКК НО"</i> )	
Паспорт гражданина Российской Федерации ( <i>все страницы</i> ) *	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 кредитных историй/ согласие на обработку персональных данных ( <b>оригинал с датой</b> )	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица / Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 / лист записи ЕГРЮЛ	
Свидетельство о государственной регистрации (ОГРНИП)*(если залогодатель ИП)	Паспорт руководителя ( <i>все страницы</i> )*	
Декларации на последнюю отчетную дату (в соответствии с формой налогообложения, если залогодатель ИП)	Выписка из ЕГРЮЛ ( <i>только по запросу АНО "АРСГ МКК НО"</i> )	
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Копия бухгалтерской отчетности (бух.баланс и отчет о прибылях и убытках) - за последний <b>финансовый год</b> , а также за <b>завершившийся период (квартал)</b> текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом ( <i>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</i> ).	
	Заемщики, 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 отчетности.	
	Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй/ согласие на обработку персональных данных ( <b>оригинал с датой</b> )	
	при наличии у залогодателя управляющей организации / управляющего - документы по управляющей организации / управляющему, указанные в разделе 1	

	для залогодателя - акционерного общества, дополнительно предоставляются документы по акционерному обществу, указанные в разделе 1
	для обществ с ограниченной ответственностью: - копия протокола общего собрания участников об избрании действующего состава совета директоров (в случае, если Совет директоров предусмотрен в обществе)
<b>Раздел 6 ДОКУМЕНТЫ ПО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ (ФЛ):</b>	
Согласие на обработку персональных данных ( <i>оригинал</i> )	
Доверенность	
Паспорт гражданина Российской Федерации ( <i>все страницы</i> ) *	
<b>Раздел 7 ДОКУМЕНТЫ ПО ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЮ (продавец по продукту "Коммерческая ипотека")</b>	
<b>Выгодоприобретатель – физическое лицо/ИП:</b>	<b>Выгодоприобретатель – юридическое лицо:</b>
Паспорт гражданина Российской Федерации ( <i>все страницы</i> ) *	Паспорт руководителя гражданина Российской Федерации ( <i>все страницы</i> ) *
Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй/ согласие на обработку персональных данных ( <b>оригинал с датой</b> )	Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй/ согласие на обработку персональных данных ( <b>оригинал с датой</b> )
Свидетельство о государственной регистрации* (если ИП)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица / Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 / лист записи ЕГРЮЛ
Брачный контракт (при наличии), свидетельство о регистрации брака / расторжении брака (при наличии)	Устав (Положение), изменения и (или) дополнения в устав (если они были), зарегистрированные в установленном законодательством порядке.*
Нотариально удостоверенное согласие супруги(-а) ( <i>при недвижимости выгодоприобретателя, находящейся в совместной собственности</i> ) - применимо для "Коммерческой ипотеки"	при наличии у выгодоприобретателя управляющей организации / управляющего - документы по управляющей организации / управляющему, указанные в разделе 1  для выгодоприобретателя - акционерного общества, дополнительно предоставляются документы по акционерному обществу, указанные в разделе 1
<b>Раздел 8 ДОКУМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНО В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ФИНАНСОВОГО ПРОДУКТА</b>	
<b>"АВТОзайм"</b>	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
<b>"АКТИВзайм"</b>	договор купли-продажи, заключенный с продавцом или; - предварительный договор купли-продажи или; - проект договора купли-продажи, содержащий условия о стоимости оборудования и характеристики оборудования.
<b>"ПЕРСОНАЛЬНЫЙ РОСТ"</b>	действующее штатное расписание (при отсутствии штата – письмо о причинах такого отсутствия)
<b>"Антикризис 2.0"</b>	предварительный реестр расходования средств займа по форме АНО "АРСГ МКК НО"
<b>при получении займа на цели «рефинансирование»</b>	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
<b>Раздел 9 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	
Если субъект МСП входит в перечень приоритетных направлений дополнительно предоставляются документы в зависимости от категории субъекта согласно Правилам предоставления микрозаймов	
<b>Раздел 10 ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА</b>	
Решение (протокол) уполномоченного органа управления Заемщика/Поручителя/Залогодателя/Продавца об одобрении сделки займа/поручительства/залога/купли-продажи ( <i>по "Коммерческой ипотеке"</i> ) 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 ( <i>при необходимости</i> )	
письменное согласие супруга (-ги) поручителя на заключение договора поручительства ( <i>форма согласия размещена на сайте www.garantnn.ru</i> )	
письменное (в отношении недвижимости – нотариальное) согласие супруга (-ги) залогодателя на заключение договора залога ( <i>форма согласия (не распространяется на нотариальное) размещена на сайте www.garantnn.ru</i> )	
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)	
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);	
брачный контракт (при наличии), свидетельства о регистрации брака / расторжении брака (при наличии). Предоставляется залогодателями, выгодоприобретателями - физическими лицами.	
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 (залогодатель) (по форме АНО "АРСГ МКК НО)	
Письмо за подписью ЕИО и печатью юридического лица (предоставляется на дату заключения сделки), содержащее информацию о юридическом лице (выгодоприобретатель) (по форме АНО "АРСГ МКК НО)	
Письмо за подписью ЕИО и печатью юридического лица ( <i>предоставляется на дату заключения сделки</i> ), содержащее информацию о юридическом лице (заемщике) ( <i>по форме АНО "АРСГ МКК НО</i> )	