

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ на получение поручительства Агентства, предоставляемых в составе Заявки на получение поручительства АНО «АРСГ НО»

1. Документы первично-заявительного характера.

1.1. Заявка на получение поручительства Агентства по форме в Приложении № 3 к Регламенту предоставления поручительств Автономной некоммерческой организации «Агентство по развитию системы гарантий и Микрокредитная компания для субъектов малого и среднего предпринимательства Нижегородской области» по договорам об открытии аккредитива».

1.2. копия решения (выписки из решения) уполномоченного органа (лица) Банка-Эмитента со всеми изменениями о возможности заключения договора об открытии аккредитива с указанием всех существенных условий¹.

1.3. копия контракта (проекта контракта), формой расчета по которому выступает Аккредитив. В случае заключения контракта на иностранном языке, последний предоставляется в Агентство совместно с текстом контракта на русском языке, идентичным по содержанию и техническому оформлению тексту на иностранном языке.

1.4. копия заявления (проекта заявления) об открытии Аккредитива.

1.5. копия заключения или мотивированного суждения Банка-Эмитента о финансовом состоянии Приказодателя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершившийся финансовый год, а также за все завершившиеся отчетные периоды текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом).²

1.6.³ письмо-согласие на обработку персональных данных⁴ и получение кредитного отчета из БКИ в отношении:

- Приказодателя /Поручителя/Залогодателя⁵;
- бенефициарного(ых) владельца(ев) Приказодателя;
- лиц, осуществляющих полномочия единоличного исполнительного органа Приказодателя -юридического лица;
- учредителей (акционеров) Приказодателя -юридического лица, доля участия которых в юридическом лице превышает 20 %.

1.7. для Приказодателей – российских экспортеров – действующий экспортный контракт⁶.

2. Документы, подтверждающие правовой статус и полномочия Приказодателя, Поручителей, Залогодателей.

2.1. Документы, подтверждающие правовой статус Приказодателя (зарегистрированного в форме индивидуального предпринимателя/КФХ без образования юридического лица), Поручителей, Залогодателей – физических лиц (копии):

2.1.1. паспорт (все страницы) Приказодателя, Поручителей/ Залогодателей.

2.1.2. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (главы КФХ) / лист записи ЕГРЮЛ⁷

¹ допускается предоставление проекта решения, содержащего указание на предварительно согласованные Банком-Эмитентом условия сделки, при последующем предоставлении релевантной копия решения (выписки из решения) уполномоченного органа (лица) Банка-Эмитента о возможности заключения договора об открытии аккредитива с согласованными условиями сделки на дату заключения договора поручительства Агентства.

² Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за завершившиеся отчетные периоды текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Также необходимо предоставить аудиторское заключение (-ния) о бухгалтерской отчетности за два последних года, в случае если Приказодатель согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового.

³ предоставляется в порядке, предусмотренном ст. 6 Федерального закона от 30.12.2004 N 218-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О кредитных историях" для физических лиц

⁴ если Приказодатель /Поручитель/Залогодатель и лица, осуществляющие функции единоличного исполнительного органа являются физическими лицами, в составе Заявки предоставляются письма-согласия на обработку персональных данных и получение кредитного отчета из БКИ от указанных физических лиц

⁵ Допускается предоставление двуязычных (и более) документов, включающих текст на русском языке, идентичный по содержанию и техническому оформлению тексту на иностранном языке, при этом текст на русском языке должен иметь преимущественную силу на основании прямого на то указания. Во всех иных случаях документы на иностранном языке должны быть переведены на русский язык с нотариальным удостоверением подписи переводчика.

⁷ Выдается при регистрации с 01.01.2017

2.2. Документы, подтверждающие правовой статус и полномочия Приказодателя, Поручителей, Залогодателей – юридических лиц (копии):

2.2.1. для Приказодателя: паспорт (все страницы) бенефициарного(ых) владельца(ев) Приказодателя, единоличного исполнительного органа Приказодателя (если является физическим лицом⁸), а также учредителей, доля участия которых в обществе превышает 20 %.

2.2.2. для Поручителей/Залогодателей: паспорт лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (если является физическим лицом⁸).

2.2.3. действующая редакция Устава юридического лица Приказодателя/Поручителя/Залогодателя, с отметкой территориального подразделения ФНС (МНС) Российской Федерации о его государственной регистрации.

2.2.4. 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 ЕГРЮЛ⁹

2.2.5. решение на занятие отдельными видами деятельности (лицензия).¹⁰

2.2.6. копии документов об избрании в обществе действующего состава совета директоров (наблюдательного совета) (если данный орган управления сформирован в обществе).

2.2.7. Дополнительно для Приказодателя/Поручителей/Залогодателей юридических лиц – акционерных обществ, предоставляются (копии):

- документ, составленный и подписанный держателем реестра акционеров (регистратором) и содержащий информацию из реестра акционеров об акционерах, владеющих акциями в размере 1% и более¹¹. Указанный документ должен быть составлен по состоянию на дату не ранее чем за 30 дней до даты обращения за поручительством Агентства. Если в таком документе будут указаны номинальные держатели акций, то дополнительно предоставляется 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).

3. Документы по предлагаемому залоговому обеспечению:

3.1. при залоге транспортных средств/самоходных машин(копии):

3.1.1. ПТС, ПСМ транспортного средства;

3.1.2. документы основания возникновения права собственности (договоры купли-продажи с актом приема-передачи (при наличии акта)/ контракты / планы приватизации / акты зачета встречных требований / счета / накладные / договоры дарения (для физ. лиц)) со спецификациями на поставленное имущество.

3.1.3. копии платежных документов по оплате полной стоимости автотранспорта и/или самоходных машин (кассовый/товарный чек, платежное поручение, бланк строгой отчетности, расписка в получении денежных средств (для физических лиц) и т.д.). Предоставление данного документа не требуется в случае, если правоустанавливающий документ носит безвозмездный характер или включает в себя элементы подтверждающего оплату документа).

Если документы основания возникновения права собственности и(или) платежные документы отсутствуют (утрачены) – предоставляется мотивированное письмо за подписью правообладателя.

3.2. при залоге оборудования (копии):

3.2.1. 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 и заводскими номерами.

3.2.2. копии платежных документов по оплате полной стоимости оборудования (кассовый/товарный чек, платежное поручение, бланк строгой отчетности, расписка в получении денежных средств (для физических лиц) и т.д.). Предоставление данного документа не требуется в случае, если правоустанавливающий документ носит безвозмездный характер или включает в себя элементы подтверждающего оплату документа).

3.2.3. технические паспорта, сертификаты качества изготовителя, сертификаты соответствия (при наличии).

Если правоустанавливающие документы и(или) документы, подтверждающие оплату отсутствуют (утрачены) – предоставляется мотивированное письмо за подписью правообладателя.

3.3. при залоге зданий/помещений (копии):

3.3.1. документы-основания возникновения права собственности на здание/помещение (правоустанавливающие документы) Если правоустанавливающим документом является договор – предоставляется акт приема-передачи здания/помещения.

⁸ если функции единоличного исполнительного органа общества переданы коммерческой организации (управляющей организации), то предоставляется копия паспорта (все страницы) единоличного исполнительного органа коммерческой организации (управляющей организации)

⁹ Выдается при регистрации с 01.01.2017

¹⁰ Если деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством РФ

¹¹ В случае невозможности предоставления информации о владельцах с долей 1% (в силу законодательных ограничений или политики реестродержателя, или по иным причинам) предоставляются сведения об участниках (акционерах) эмитента, владеющих 5 процентами и более его уставного (складочного) капитала.

3.3.2. документы, подтверждающие оплату полной стоимости имущества. Предоставление данного документа не требуется в случае, если правоустанавливающий документ носит безвозмездный характер или включает в себя элементы подтверждающего оплату документа.

Если правоустанавливающие документы и(или) документы подтверждающие оплату отсутствуют (утрачены) – предоставляется письмо об этом за подписью правообладателя.

3.3.2. 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.).

3.3.5. 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; кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии).

3.3.6. при залоге жилой недвижимости – выписка из лицевого счета/выписка из домовой книги о количестве зарегистрированных лиц.

3.4. при залоге земельных участков (копии):

3.4.1. документы-основания возникновения права собственности на земельный участок. Если правоустанавливающим документом является договор – предоставляется акт приема-передачи здания/помещения.

3.4.2. копии платежных документов по оплате полной стоимости земельного участка (обязательно по имуществу, приобретенному менее 3 лет назад). Предоставление данного документа не требуется в случае, если правоустанавливающий документ уже содержит положение о получении стороной оплаты по договору.

Если правоустанавливающие документы и документы подтверждающие оплату отсутствуют (утрачены) – предоставляется письмо об этом за подписью правообладателя.

3.4.3. 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.).

3.5. при залоге акций действующих юридических лиц – третьих лиц, не имеющих биржевого обращения, а также долей участия в уставном капитале действующих юридических лиц - третьих лиц (копии):

3.5.1. выписки из реестра владельцев ценных бумаг на лицевом счете Залогодателя в реестре владельцев ценных бумаг или выписка по счету депо при учете ценных бумаг в депозитарии;

3.5.2. бухгалтерской отчетности за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года (организации, доля в уставном капитале которой передается в залог).

3.6. при залоге морских/речных судов (копии):

3.6.1. свидетельства о праве собственности на судно;

3.6.2. классификационного свидетельства, удостоверяющего класс судна, с отметками о ежегодном подтверждении класса;

3.6.3. свидетельства о праве плавания под Государственным флагом РФ;

3.6.4. пассажирского свидетельства (для пассажирских судов)*

3.6.5. свидетельства о грузовой марке*

3.6.6. свидетельства о годности к плаванию*

3.6.7. мерительного свидетельства*

3.6.8. свидетельства о предотвращении загрязнения нефтью*

3.6.9. свидетельства о предотвращении загрязнения сточными водами*

3.6.10. свидетельства о предотвращении загрязнения мусором*

**при объективном отсутствии документов у правообладателя предоставляется письмо об этом за подписью правообладателя*

3.6.11. выписки из Реестра судов об отсутствии зарегистрированной ипотеки на судно и других обременений;

3.6.12. 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;

3.6.13. платежных документов по оплате полной стоимости судна (обязательно по имуществу, приобретенному менее 3 лет назад). Предоставление данного документа не требуется в случае, если правоустанавливающий документ уже содержит положение о получении стороной оплаты по договору.

Если правоустанавливающие документы и документы подтверждающие оплату отсутствуют (утрачены) – предоставляется письмо об этом за подписью правообладателя.

3.7. при залоге простых/переводных векселей (копии)¹²:

¹² в случае оформления сделки по приобретению векселя одновременно (или в иной срок, исключающий оборот векселя) с датой оформления залога векселя и предоставления кредитных средств – указанные документы предоставляются после получения ответа Агентства о возможности предоставления поручительства.

3.7.1. документы основания возникновения права собственности на вексель (договор на приобретение с актом приема-передачи (при наличии акта);

3.7.2. вексель.

4. Документы, подтверждающие финансовое состояние Приказодателя (копии):

4.1. справка из налогового органа (форма КНД 1120101) как на бумажном носителе, так и полученная в электронном виде с использованием электронной подписи уполномоченного лица налогового органа не старше 30 календарных дней. В случае если на дату обращения за получением поручительства Агентства Справка из налогового органа (по форме КНД 1120101) содержит задолженность по налогам, сборам, пеням, штрафам, то к данной справке Приказодателем прикладываются Справки (по форме КНД 1160080) из каждого налогового органа в котором имеется задолженность, и копии платежных документов, подтверждающих оплату данной задолженности Приказодателем.

4.2. для организаций ведущих общую систему налогообложения - копию Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах Приказодателя с отметкой уполномоченного органа о принятии на последнюю отчетную дату/ календарный год, предшествующий дате/году подачи документов на предоставление поручительства Агентства¹³;

4.3. для организаций, применяющих специальные режимы налогообложения - налоговую декларацию Приказодателя с отметкой уполномоченного органа о принятии на последнюю отчетную дату/ календарный год, предшествующий дате/году подачи документов на предоставление поручительства Агентства¹⁴;

4.4. ОСВ на дату анализа и за 2 прошедших квартала до подачи Заявки по счетам 01, 51, 60, 62, 67, 76, 66. Общую ОСВ за прошедший календарный год (для субъектов МСП, находящихся на традиционной системе налогообложения и ведущих учет по данным счетам).

4.5. схема товарно-денежных потоков группы связанных с Приказодателем юридических лиц, с описанием функций отдельных компаний в группе, принципов внутригрупповых расчетов и выделением центров прибыли (если Приказодатель состоит в группе связанных компаний) (по требованию).

4.6. справка о среднесписочной численности сотрудников Приказодателя (форма по КНД 1110018) за календарный год, предшествующий году подачи документов на предоставление поручительства Агентства.

По обеспечению, которое учитывается при расчете возможности предоставления поручительства в соответствии с Регламентом предоставления поручительств Агентством, предоставление указанных документов обязательно.

При предоставлении иных видов допустимого обеспечения, не поименованных в настоящем перечне, а также в случае иной необходимости, Агентство вправе запросить у Банка-Эмитента дополнительные документы.

Срок рассмотрения Заявки исчисляется с даты ее регистрации с полным комплектом документов в соответствии с настоящим Перечнем. При запросе дополнительных документов, необходимых для рассмотрения Заявки, срок рассмотрения приостанавливается с даты направления запроса и продолжает исчисляться с даты предоставления таких документов.

¹³ Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии. При направлении декларации по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме декларации, формируемой налоговым органом. Отметка налоговых органов указанных случаях не требуется.

¹⁴ Налоговая декларация предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии. При направлении декларации по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме декларации, формируемой налоговым органом. Отметка налоговых органов указанных случаях не требуется.