**Перечень документов на получение займа "Инвестиционный" юридическим лицом**

**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 [foto@pcrp.ru](mailto:foto@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.

**ВАЖНО:** для подачи заявки на микрозаём или заём в центре "Мой бизнес" (Пермь, Ленина, 68) требуется предварительная запись по телефону 8-800-300-80-90.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Правоустанавливающие документы Заявителя:** | |
| 1.1. | Заявление – анкета | [Заявление-анкета ЮЛ](https://mfk59.ru/upload/1_%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0_%D0%AE%D0%9B_%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9_.doc) |
| 1.2. | Копия Устава со всеми имеющимися изменениями |  |
| 1.3. | Копия Решения (приказ, протокол) об избрании (назначении) руководителя |  |
| 1.4. | 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) |
| 1.5. | Копия лицензии (если деятельность подлежит лицензированию) |  |
| 1.6. | 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) |
| 1.7. | Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса |  |
| 1.8. | ***Документы руководителя и учредителей (участников), являющиеся физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала*** | |
| 1.8.1. | 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) |
| 1.8.2. | 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) |
| 1.8.3. | Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей (подлинник для обозрения и копия всех страниц) |  |
| 1.9. | ***Документы учредителей (участников), являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала*** | |
| 1.9.1. | 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) |
| 1.9.2. | 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) |
| 1.9.3. | 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) |
| 1.9.4. | 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) |
| 1.9.5. | Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц, 1 экз. |  |
| 1.9.6 | Копия Устава со всеми имеющимися изменениями |  |
| 1.9.7 | Копия Решения (приказ, протокол) об избрании (назначении) руководителя |  |
| **2.** | **Документы из ИФНС** | |
| 2.1\* | Справка из ФНС по форме КНД 1120101 об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов налоговым             агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов пеней, штрафов, процентов и/или по форме КНД 1160082 о наличии на дату формировании справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и/или Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС по форме КНД 1120518  (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» (по всем открытым расчетным счетам) |  |
| 3.2. | Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности (срок действия не более 30 дней до даты регистрации Заявки) |  |
| 3.3. | Копии договоров перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями с графиками платежей |  |
| 3.4. | Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа с НАИМЕНОВАНИЕМ КОНТРАГЕНТОВ за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент (по всем открытым расчетным счетам) |  |
| **4.** | **Бухгалтерские и финансовые документы:** | |
| **4.1.** | ***Для Заявителей, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО)*** |  |
| 4.1.1\*. | Копия бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) **за последние 2 года** с отметкой налогового органа о принятии |  |
| 4.1.2\*. | Копия налоговой декларации по налогу на прибыль организаций за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии |  |
| 4.1.3. | 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. |  |
| **4.2.** | ***Для Заявителей, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН)*** |  |
| 4.2.1. | Книга учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий год (с разбивкой помесячно), и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество, 1 экз. | [Книга доходов-расходов](https://mfk59.ru/bitrix/templates/aspro-priority/docs/kniga-ucheta-dokhodov-i-raskhodov-4-2.xlsx) |
| 4.2.2. | Копия итоговой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах – Формы 1, 2) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии |  |
| 4.2.3. | Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии) |  |
| 4.2.4. | Копия налоговой декларации по ЕСХН за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии) |  |
| 4.3. | Контрактная база по форме Общества  *(для заявителей с ОКВЭД раздела F "Строительство")* | [Контрактная база](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD.xlsx) |
| 4.4. | Иные документы |  |
| **5.** | **Документы Представителя (при сдаче пакета документов по доверенности):** | |
| 5.1. | Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц |  |
| 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 |  |
| 5.3. | 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) |
| 5.4. | 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) |
| **6.** | **Дополнительные документы, предоставляемые в зависимости от целевого использования** | |
| 6.1. | Технико-экономическое обоснование (ТЭО), составленное по форме Общества | [шаблон ТЭО](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%A2%D0%AD%D0%9E_%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD.docx) |
| 6.2. | Бюджет движения денежных средств (БДДС), составленный по форме Общества | [шаблон БДДС](https://mfk59.ru/upload/medialibrary/%D0%91%D0%94%D0%94%D0%A1_%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD.xlsx) |
| 6.3. | Документы, подтверждающие внесение собственных средств в финансирование проекта |  |
| **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 | 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_%D0%AE%D0%9B_%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_%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%E2%84%965%2022.08.23.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 | Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса |  |
| **2.6** | **Документы руководителя и учредителей (участников) юридического лица, являющиеся  физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала** |  |
| 2.6.1 | 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) |
| 2.6.2 | 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) |
| 2.6.3 | Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей, подлинник для обозрения и копия всех страниц |  |
| 2.7 | **Документы учредителей (участников) юридического лица, являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала** |  |
| 2.7.1 | 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) |
| 2.7.2 | Копия Устава со всеми имеющимися изменениями |  |
| 2.7.3 | Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя |  |
| 2.7.4 | 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) |
| 2.7.5 | 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) |
| 2.7.6 | 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) |
| 2.7.7 | Документ, удостоверяющий личность руководителя, подлинник для обозрения и копия всех страниц |  |
| 2.8 | Иные документы по запросу Общества |  |
| ***Раздел 3. Документы представителя (при подписании договора поручительства/залога по доверенности)*** | | |
| 3.1 | 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) |
| 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 | Нотариально удостоверенная доверенность на подписание договора поручительства, договора залога представителем (либо нотариально заверенная копия такой доверенности) |  |
| ***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 займа 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). |  |

\* 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).