**Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение займа в НМО ФПП для юридических лиц**

**Предоставляются оригиналы и копии следующих документов:**

**Правоустанавливающие документы**

1.Свидетельство о государственной регистрации юридического лица копия и оригинал для обозрения;

2. Свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года - копия и оригинал для обозрения;

3.Свидетельство о постановке на налоговый учет - копия и оригинал для обозрения;

4.Устав, учредительный договор - копии и оригиналы для обозрения;

5.Документы, подтверждающие полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность) - копия и оригинал для обозрения;

6.Документ, подтверждающий полномочия бухгалтера (главного бухгалтера) – копия и оригинал для обозрения;

7.Документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ) руководителей субъекта МСП, участников/акционеров (в случае привлечения в качестве поручителей) и главного бухгалтера (в случае, если является штатным сотрудником) - копии всех страниц документа и оригиналы документов для обозрения;

**Сведения из налоговых и иных органов**

8.Выписка из ЕГРЮЛ (действительна 6 месяцев с даты получения) и актуальная на момент подачи заявки на заем - оригинал;

9. Справка налоговой инспекции о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам или справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов (действительная 30 дней с даты получения) и актуальная на момент подачи заявки на заем — оригинал. При наличии задолженности — документ, подтверждающий факт оплаты задолженности;

10. Справка из ПФР г. Таганрога об отсутствии задолженности перед Пенсионным фондом;

11. За предшествующий текущему год, с электронным уведомлением о сдаче отчетности, налоговую декларацию, предприятия - копия и оригинал для обозрения;

12. Расчет РСВ-1 ПФР за последние 6 месяцев.

\*Организации, осуществляющие деятельность менее одного года, предоставляют бухгалтерскую отчетность за все налоговые периоды.

**Сведения из банка/банков (действительны 30 дней с даты получения)**

13. Справка из банка, в котором открыт расчетный счет/расчетные счета, «об отсутствии картотеки №2, состоянии ссудной задолженности» и об оборотах по расчетному счету за последние 6 месяцев - актуальная на момент подачи заявки на заем — оригинал.

Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:

14. Бухгалтерский баланс и Отчет о прибылях и убытках (форма №2) за последний отчетный год с подтверждением предоставления – для предприятий, применяющих общую систему налогообложения - копия и оригинал для обозрения;

15. Договоры аренды, свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость - копии и оригиналы для обозрения;

16. Копия книги учета доходов и расходов или копия книги кассира-операциониста за последние шесть месяцев, или копия кассовой книги (для СМСП применяющих ЕНВД) - оригиналы для обозрения;

17. Договоры с основными поставщиками/покупателями (при наличии) - копии и оригиналы для обозрения;

18. Сертификаты на выпускаемую продукцию (при наличии) - копии и оригиналы для обозрения;

19. Лицензии на право осуществления деятельности, если осуществляемые заемщиком виды деятельности лицензируются, - копии и оригиналы для обозрения;

20. **Документы на предоставляемое в качестве залога имущество**, документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество, а также документы, подтверждающие отсутствие ограничений на имущество и прав третьих лиц на это имущество. **(Полный перечень документов по обеспечению предоставляется сотрудником организации после определения содержания залоговой массы**).

**Прочие документы**

21. Решение руководящего органа юр. лица о получении займа, передаче имущества в залог, выдаче поручительства (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя) с указанием параметров сделки (сумма предполагаемого займа, срок, процентная ставка, обеспечение с указанием рыночной стоимости предметов залога);

22. Согласие учредителя (учредителей (протокол)) на получение займа НМО ФПП, в случае если займ превышает 25% стоимости чистых активов по данным бухгалтерского баланса.

23. Заявление на получение займа

24. Анкета Заемщика/Поручителя/Залогодателя;

25. Документы, подтверждающие оценочную стоимость имущества, передаваемого в залог (при необходимости).

26. Согласие Заемщика/Поручителя – юридического лица на получение кредитных отчетов и на предоставление информации в бюро кредитных историй.

27. Согласие Поручителя – физического лица, в том числе имеющего статус ИП, на получение кредитных отчетов и на предоставление информации в БКИ, а также на обработку персональных данных.

28. Согласие Залогодателя – физического лица, в том числе имеющего статус ИП, на обработку персональных данных.

**В ходе работы с заявкой субъекта МСП на получение займа могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для анализа деятельности субъекта МСП, установления его правового статуса и имущественного положения.**