



Новгородский фонд поддержки малого предпринимательства

(микрокредитная компания)

www.ncsrp.ru

Россия, 173021, г. Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 30
тел./факс: (8162) 67-02-84, 67-00-22
ИНН / КПП: 5321059541 / 532101001

Утверждено
Правлением Фонда
Протокол № 16/22
от «06» мая 2022 года

Порядок оказания услуг по предоставлению займов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере промышленности на территории Новгородской области

1. Основные понятия.

Новгородский фонд поддержки малого предпринимательства (микрокредитная компания), (далее по тексту - Фонд) — некоммерческая организация, осуществляющая деятельность по финансовой поддержке субъектов деятельности в сфере промышленности.

Под субъектами деятельности в сфере промышленности, расположенными на территории Новгородской области, в соответствии с Федеральным законом «О промышленной политике в Российской Федерации» от 31.12.2014 № 488-ФЗ, понимаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере промышленности на территории Новгородской области.

2. Целевая группа клиентов

2.1. Клиентами (заемщиками) могут быть юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере промышленности на территории Новгородской области (в том числе с иностранным капиталом).

2.2. Займы не предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере промышленности на территории Новгородской области:

являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;
осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

3. Основные условия и порядок предоставления займов

Фонд предоставляет займы в валюте Российской Федерации на основании договора займа, заключаемого с Клиентом.

Для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере промышленности на территории Новгородской области, следующие условия:

Процентная ставка: 5% годовых;

Срок займа: не более 60 мес.;

Цели займа:

- текущие расходы на поддержание деятельности заявителя;

- инвестиционные цели.

Для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере промышленности по ОКВЭД 16 на территории Новгородской области, следующие условия:

Процентная ставка: 2% годовых;

Срок займа: не более 60 мес.;

Цели займа: приобретение и (или) модернизация технологического оборудования по обработке древесины;

Сумма займа: от 1 до 20 млн. руб.;

Общий бюджет проекта: от 1,2 млн. руб.;

Участие заявителя в софинансировании проекта в размере от 20%, в том числе за счет собственных средств, средств частных инвесторов, банков.

Обращение Клиента за предоставлением займа носит заявительный порядок.

При обращении Клиента в Фонд по вопросу предоставления займа Клиент информирует специалиста Фонда о месте регистрации, месте осуществления деятельности, виде деятельности, цели получения финансирования.

При предварительном (согласно устной информации) соответствии Клиента требованиям целевой группы специалист Фонда предоставляет Клиенту краткую и точную информацию о формах и условиях финансирования и предлагает для ознакомления, настоящий Порядок и типовые формы договоров займа, залога, поручительства.

При согласии Клиента с условиями предоставления займа, специалист Фонда предоставляет Клиенту для заполнения заявку на получение займа, а также перечень документов, которые Клиент должен предоставить для рассмотрения заявки (из приложения №1 к Порядку). Формы заявки и иных документов могут быть получены Клиентом на сайте Фонда и заполнены самостоятельно. Заявка и иные необходимые документы могут быть поданы в Фонд лично заявителем или через уполномоченное им лицо непосредственно специалисту Фонда, а также по электронной почте (при этом Клиенту необходимо позвонить в Фонд и удостовериться что документы получены) или с использованием средств факсимильной связи, но в любом случае при условии их последующего представления на бумажном носителе. Клиент, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан до рассмотрения его заявки прибыть в Фонд для целей идентификации Клиента.

Заполненная и подписанная Заявка Клиента регистрируется специалистом Фонда в журнале учета заявок. Клиент вправе до рассмотрения Заявки на заседании Конкурсной комиссии внести изменения в зарегистрированную Заявку.

Клиент может подать в Фонд Заявку, а документы представить дополнительно, после их сбора и заполнения. Клиент вправе предоставить любую информацию (дополнительно к запрошенной специалистом Фонда) в отношении себя, своего проекта, обеспечения, поручителя, залогодателя, учредителей.

При необходимости специалист Фонда консультирует Клиента по порядку и правильности заполнения всех необходимых документов: Заявки, анкеты заемщика, технико-экономического обоснования и проверяет полноту и достоверность представленных документов, правильность расчета технико-экономического обоснования проекта и окупаемости проекта.

Клиент предоставляет информацию о залоге, поручительстве, либо ином возможном обеспечении займа.

В качестве обеспечения обязательства заемщика может выступать один или несколько способов обеспечения, предусмотренных законодательством РФ (приложение №2 к Порядку), в том числе:

- поручительство физического лица (в т.ч. индивидуального предпринимателя);
- поручительство юридического лица;
- залог движимого имущества;
- залог недвижимого имущества;
- залог временных сооружений;
- залог прав по договорам (аренды, лизинга и пр.);
- залог приобретаемого имущества (прав), и пр.

Залогодателем может выступать как Клиент, так и любое третье лицо.

Предмет залога подлежит страхованию (в том случае, когда решение о предоставлении займа принято при условии страхования закладываемого имущества). При этом выгодоприобретателем должен являться Фонд, а страховать имущество необходимо на весь срок действия договора займа.

Договор залога недвижимого имущества регистрируется соответствующим гос. органом. Клиент компенсирует Фонду госпошину, уплачиваемую Фондом при регистрации договора залога недвижимости. При этом залог недвижимого имущества, находящегося в общей собственности, удостоверяется нотариусом и залогодатель (клиент) так же оплачивает полную стоимость нотариального удостоверения.

Залог движимого имущества подлежит учету путем регистрации уведомлений о залоге в реестре уведомлений о залоге движимого имущества. Если заявителем при регистрации движимого залога является Фонд, то Клиент или залогодатель компенсируют Фонду сумму платы за внесение сведений в реестр уведомлений о залоге движимого имущества. Так же Клиент или залогодатель компенсирует Фонду плату за исключение (изменение) из реестра сведений о залоге движимого имущества.

Так же Клиент компенсирует Фонду комиссию банка (при наличии таковой) за зачисление денежных средств (предоставляемого займа) на банковские счета Клиента (третьего лица (выгодоприобретателя)).

Если Клиентом является индивидуальный предприниматель, состоящий в браке, то его супруг или супруга должны выступать поручителем по обязательствам Клиента (если заключен брачный договор, то необходимость предоставления поручительства определяется из условий брачного договора).

Если Клиентом является юридическое лицо, то руководитель и (или) участники (по усмотрению Фонда из числа тех, кто имеет долю (вклад) в УК не менее 1%) должны выступать поручителями по обязательствам Клиента.

При предоставлении в залог объектов недвижимости необходимо наличие расширенной выписки из ЕГРН, а также копии договора купли-продажи или иного документа о возникновении права собственности. Границы земельного участка должны быть выделены в натуре, и при выезде специалист Фонда должен иметь возможность идентифицировать данный объект (его границы) на местности.

Клиент и поручитель должны предоставить Фонду право на списание денежных средств со своих банковских счетов в случае возникновения просроченной кредиторской задолженности (заранее данный акцепт на списание).

Документы от Клиента принимаются с составлением описи представленных документов или по описи, составленной Клиентом.

Если в ходе анализа представленных документов будет установлено, что Клиент не соответствует требованиям целевой группы, то специалист Фонда направляет Клиенту соответствующий ответ в письменном виде.

После регистрации заявки Клиент должен обеспечить специалисту Фонда или иному лицу (по согласованию со специалистом Фонда) доступ для посещения места ведения предпринимательской деятельности, места нахождения имущества, предлагаемого в залог.

При посещении места ведения деятельности Клиента специалист Фонда в обязательном порядке производит фотографирование офиса, производственных, торговых площадей, оборудования, имущества (в том числе подлежащего передаче в залог с обязательным фиксированием идентификационных и (или) регистрационных номеров), и фотографирование Клиента.

Если выезд и посещение Клиента специалистом Фонда не осуществлялись, то соответствующие фотографии предоставляются Клиентом либо иным лицом, которое по согласованию со специалистом Фонда выезжало на осмотр. Фотографирование проводится в соответствии с Порядком проведения фоторабот (приложение №3 к Порядку).

Оценка имущества, предлагаемого в залог Фонду, производится оценщиком Фонда, оплата с Клиента за это не взимается.

Документы, предоставленные в Фонд, Клиенту не возвращаются, а формируются в досье Клиента.

В срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления Клиентом полного пакета необходимых документов и осмотра места осуществления предпринимательской деятельности и залога проект Клиента выносятся на рассмотрение на заседании Конкурсной комиссии по рассмотрению предпринимательских проектов. Заседание Конкурсной комиссии проходит в закрытой форме (без допуска на них Клиентов).

По письменному запросу Клиента ему может быть предоставлена информация о поименном составе членов Конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании, и о принятом решении. Сведения о количестве (в т.ч. поименном) проголосовавших за принятие решения, против принятия решения, либо воздержавшихся от принятия решения, Клиенту не предоставляются.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении займа, о данном решении Клиент уведомляется в письменном виде в срок не позднее 5 дней с момента принятия решения.

В случае принятия на заседании Конкурсной комиссии решения о предоставлении займа, Клиент уведомляется об этом по телефону. Клиент приглашается в офис Фонда (вместе с поручителями и залогодателями) для подписания соответствующих договоров (займа, залога, поручительства, графика возврата займа и уплаты процентов, а также соглашений о списании денежных средств с банковских счетов Заемщика (поручителя) при возникновении просроченной задолженности) по мере готовности данных документов для подписания и с учетом особенностей, указанных в п.5, п.6, п.7 настоящего Порядка.

Поскольку Фонд перечисляет денежные средства целевым порядком (т.е. на определенные Клиентом цели) и имеет право проверять целевое использование займа, Клиент обязан отчитаться о целевом использовании займа представив специалисту Фонда соответствующие документы, в сроки, указанные в договоре займа.

4. Порядок определения состава, внесения изменений в состав Конкурсной комиссии. Порядок заседания и голосования.

Поименный состав Конкурсной комиссии определяется соответствующей программой. Если состав Конкурсной комиссии в программе не определен, то он утверждается приказом Председателя Правления Фонда с предварительным согласованием с соответствующим органом власти (структурным подразделением соответствующего органа власти, уполномоченной общественной организацией или уполномоченным лицом, по данной программе или мероприятию).

Для внесения изменений (включение или исключение) в состав Конкурсной комиссии необходимо письменное ходатайство (письмо в адрес Фонда), распоряжение, решение и пр. соответствующего органа власти (структурного подразделения соответствующего органа власти, уполномоченной общественной организации или уполномоченного лица) с предложением внесения соответствующих изменений. Письменное ходатайство на собственное исключение из состава Конкурсной комиссии может быть подано так же и действующим членом Конкурсной комиссии.

Письменное ходатайство (распоряжение, решение и пр.) о внесении изменений в состав Конкурсной комиссии рассматривается на заседании Конкурсной комиссии (в составе действующих членов).

На заседании Конкурсной комиссии так же может быть рассмотрен вопрос об исключении члена Конкурсной комиссии из ее состава в т.ч. в связи с его систематическим непосещением заседаний Конкурсной комиссии или невозможностью посещения заседаний Конкурсной комиссии. Данный вопрос может быть рассмотрен по устному ходатайству любого из членов Конкурсной комиссии и внесен в повестку заседания. При этом член Конкурсной комиссии, исключение которого выносится на рассмотрение Конкурсной комиссии, заранее должен быть проинформирован (устно либо письменно) о включении данного вопроса в повестку заседания Конкурсной комиссии.

На основании решения Конкурсной комиссии о внесении изменений в состав Конкурсной комиссии Председатель Правления Фонда издает соответствующий приказ.

Решение Конкурсной комиссии по всем вопросам повестки принимается путем открытого голосования (не поименного).

Член Конкурсной комиссии имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

При голосовании по каждому из вопросов каждый член комиссии имеет один голос.

Подсчет голосов и объявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся по каждому вопросу.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов Конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, принято решение или не принято.

Конкурсная комиссия правомочна принимать решения при участии в ее заседании не менее 50% от общего числа ее членов.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании (принявшими участие в голосовании).

5. Порядок заключения договора займа и порядок предоставления заемщику графика платежей.

5.1. Договоры, которыми оформляется предоставление займа и обеспечение обязательств по нему, готовятся специалистами Фонда по утвержденной форме. Одновременно с подписанием договора займа Заемщику предоставляется для подписания график платежей (один экземпляр договора и графика передается Заемщику).

5.2. Займ предоставляется после заключения необходимых договоров, в том числе обеспечивающих обязательства по займу, после предоставления страхового полиса на

закладываемое имущество, свидетельства о регистрации залога в реестре уведомлений о залоге движимого имущества, дополнительного соглашения к договорам банковского счета заемщика и поручителей, после регистрации в установленном законом порядке залога недвижимости и компенсации Клиентом расходов Фонда на уплату госпошлины при регистрации залога недвижимости и (или) платы нотариусу при регистрации движимого имущества и (или) компенсации комиссии взимаемой банком.

5.3. Денежные средства перечисляются на расчетный (банковский) счет Клиента указанный в договоре займа или в отдельном заявлении Клиента. В случае если цель получения займа - приобретение товаров, работ услуг у третьих лиц, то для контроля за целевым использованием займа денежные средства могут быть перечислены на банковский счет третьего лица (выгодоприобретателя) у которого Клиент намерен приобрести имущество (работы, услуги). При этом Клиент обязан предоставить в Фонд соответствующие документы, позволяющие провести идентификацию выгодоприобретателя.

6. Иные условия предоставления займов.

6.1. После предоставления займа специалист Фонда вправе периодически посещать Клиента в месте осуществления его деятельности для проверки целевого использования займа, финансового состояния Клиента, для проверки наличия и состояния заложенного имущества. Так же специалист Фонда вправе посещать Залогодателя для проверки наличия и состояния заложенного имущества.

6.2. В случае подачи Клиентом заявлений об изменении суммы ежемесячных платежей (отсрочка, рассрочка), изменении обеспечения займа, специалист Фонда вправе запросить у Клиента подтверждающие документы (обосновывающие отсрочку или рассрочку, документы на предлагаемое обеспечение займа, анкету поручителя или залогодателя, и пр.). Заявление Клиента с представленными документами выносятся на рассмотрение Конкурсной комиссией. При подаче Клиентом заявлений о пролонгации (увеличении срока) договора займа порядок работы соответствует обычному порядку работы по предоставлению займа (однако новую заявку подавать не нужно). Не допускается вынесение заявления Клиента на заседание Конкурсной комиссии если Клиент не отчитался о целевом использовании займа (если наступил установленный договором займа срок предоставления данного отчета).

6.3. В случае отказа в предоставлении займа по поданной заявке, Клиент имеет право подать новую заявку на предоставление займа с предоставлением необходимых документов из числа поименованных в Приложении №1 к Порядку.

6.4. Новый займ может быть выдан, если не погашена задолженность по ранее предоставленному займу.

6.5. В случае если с даты принятия Конкурсной комиссией последнего решения о предоставлении займа (о подтверждении ранее принятого решения о предоставлении займа) Клиенту прошло более 3 месяцев, а займ Клиенту не был фактически выдан (по причине возникновения очереди на финансирование, а также по иным объективным (уважительным) причинам), то последнее принятое Конкурсной комиссией решение считается предварительным (утратившим актуальность) и требуется новое рассмотрение (актуализация) заявки Клиента на заседании Конкурсной комиссии. По истечении указанных 3 месяцев специалист Фонда обязан уведомить Клиента о необходимости повторного рассмотрения (актуализации) заявки. Клиент обязан дополнительно предоставить (актуализировать) документы и информацию, по усмотрению специалиста Фонда выборочно из приложений 1,2,3 к Порядку, при этом новую заявку предоставлять не нужно. Предоставление информации, документов и дальнейшая работа по заявке аналогична процедурам, указанным в настоящем Порядке, а на заседании Конкурсной комиссии принимается решение о подтверждении ранее принятого решения о предоставлении займа, либо об отказе в подтверждении ранее принятого решения о предоставлении займа.

6.6. В случае если займ не был выдан Клиенту в течение 3 месяцев со дня вынесения решения комиссией, по причине отказа Клиента или неявки для подписания договоров, не предоставления необходимых документов, не предоставления имущества (в том числе залогового) на осмотр, Клиенту отказывается в предоставлении займа, о чем направляется письменное уведомление.

6.7. В случае, если в отношении Клиента имеется решение Конкурсной комиссии о предоставлении займа, но займ Клиенту еще не предоставлен, а специалистом Фонда получена информация в отношении Клиента (Залогодателя, Поручителя) которая, по мнению специалиста Фонда, свидетельствует о невозможности реализации проекта, невозможности возврата займа в сроки установленные соответствующим решением Конкурсной комиссии или невозможности обращения взыскания за счет обеспечения займа, специалист Фонда уведомляет Клиента о причинах и необходимости нового рассмотрения заявки, запрашивает необходимые документы от Клиента или Залогодателя, или Поручителя, готовит экспертное заключение с учетом полученной информации. Предоставление информации, документов и дальнейшая работа по заявке аналогична процедурам, указанным в настоящем Порядке, а на заседании Конкурсной комиссии принимается решение о подтверждении ранее принятого решения о предоставлении займа, либо об отказе в подтверждении ранее принятого решения о предоставлении займа.

7. Особенности предоставления займов при недостаточности возвратных денежных средств для финансирования проектов.

7.1. В случае недостаточности возвратных денежных средств для финансирования проектов, по которым на заседании Конкурсной комиссии приняты положительные решения, финансирование Клиента происходит в порядке очередности. В первую очередь финансируется проект с наиболее ранней датой принятия решения конкурсной комиссией. При наличии нескольких проектов, по которым решение от одной даты, первым финансируется проект, заявка которого зарегистрирована раньше.

7.2. Если в соответствии с п.п. 6.5., 6.7. настоящего Порядка необходимо новое рассмотрение (актуализация) заявки, то финансирование происходит после нового рассмотрения (актуализации) заявки. Очередность финансирования при этом определяется исходя из наиболее ранней даты из всех принятых по данной заявке решений.

7.3. Проект финансируется только при условии готовности всех документов (подписаны договоры займа, залога, поручительства, оформлена страховка и пр.). В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов производится финансирование следующего по очередности проекта, по которому готовы все необходимые документы.

7.4. По заявлению клиента финансирование может быть перенесено на более поздний срок (при убытии клиента в отпуск, в командировку и т.п.; при задержке поставщиками товара, оборудования и т.п.; в иных случаях).

**Приложение № 1
к Порядку**

**Перечень документов, предоставляемых для рассмотрения заявки
юридического лица или индивидуального предпринимателя**

Перечень документов для <u>рассмотрения</u> заявки на предоставление займа	
Анкеты, свидетельства, согласия	- Заявка - Анкета заемщика, Анкета поручителя* / бенефициара - Паспорт (заполненные страницы): заемщика индивидуального предпринимателя/ руководителя и учредителя заемщика юридического лица, поручителя*/бенефициара - От заемщика юридического лица: Устав в актуальной редакции, Протокол или приказ о назначении руководителя
Информация по бизнесу	1. Справка об оборотах по р/с за 2019 – 2020 г. ежемесячно. 2. Договор аренды (документ на право собственности) на помещения, где ведется деятельность. 3. Справка от заявителя о наличии или отсутствии задолженности по налогам и сборам. 4. Информация по деятельности по форме Фонда (<i>заполнять не требуется, если цель займа: аренда, з/п, % по кредиту, коммунальные платежи</i>)
Отчетность	5. Налоговая отчетность (с отметкой налоговой или эл. уведомление об отправке). В зависимости от системы налогообложения: - УСН (ЕСХН): декларация за 2019 г., книга доходов и расходов за 2020 г. (страница с итоговой суммой за период) - ЕНВД: декларация за 4-й кв. 2019 г., выписка из книги выручек/ данные онлайн-касс за 2020 г. 6. Для заемщика: - юридического лица дополнительно: бух. баланс и отчет о фин. результатах (с отметкой налоговой или электронное уведомление об отправке) за 2019 г. - Индивидуального предпринимателя декларация НДФЛ за 2019 г.
Документы о расходах	7. Если цель займа: аренда, з/п, % по кредиту, коммунальные платежи (см. сноску**)
Залог	<i>Заемщик, подавший заявку на беззалоговый займ, документы из пунктов 8-9 не предоставляет.</i> 8. Документы на закладываемое имущество (если а/м - копия ПТС, если недвижимость – выписка из ЕГРН/ св-во о праве собственности или др. документ, подтверждающий право собственности, если ТМЦ – бухгалтерская справка). 9. По залогодателю: анкета, паспорт.
* Учредители ЮЛ выступают поручителями по займу. Если ИП в браке, то супруг/супруга выступает поручителем по займу.	
Специалист Фонда может дополнительно запросить иные документы, фотографии (руководителя организации, места осуществления деятельности, залогового имущества).	
Бланки Заявки, Анкет можно скачать на сайте www.ncpp.ru Адрес электронной почты кредитного отдела: 670284@gmail.com	

**Документы, предоставляемые заемщиком для обоснования цели займа под 0,1 % на: выплату з/п, оплату комм. услуг, внесение арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, оплату процентов по ранее взятым займам/кредитам:

- по фонду оплаты труда: банковская выписка о движении по р/с за период (например за день) в которой отражены суммы перечисленных страховых взносов, с указанием назначения платежа и за какой месяц перечисляются страховые взносы;
- по аренде: договор аренды, позволяющий определить размер ежемесячной арендной платы;
- по коммунальным платежам: договор на коммунальные услуги, позволяющий определить сумму ежемесячной платы за коммунальные услуги, или акт, либо иной документ ресурсоснабжающей или иной организации, предоставляющей коммунальные услуги, с указанием размера ежемесячного платежа за коммунальные услуги;
- по оплате процентов по договорам займа/кредита: договор займа/кредита и график платежей, отражающий сумму процентов, подлежащих уплате.

Документы, необходимые до финансирования	
1. Справку из налогового органа о состоянии задолженности по налогам и сборам (не старше 1 мес.) 2. Справку из налогового органа об открытых р/с (не старше 1 мес.)	не требуются, если цель займа: аренда, з/п, % по кредиту, коммунальные платежи
3. СНИЛС (заемщика ИП, поручителя, бенефициара, залогодателя) 4. ИНН и ОГРН от Заемщика	

Допускается предоставление документов, полученных из налогового органа в эл. виде с ЭЦП налогового органа.

Приложение № 2 к Порядку

Перечень документов установленных для определения качества предлагаемого обеспечения займа.

Обеспечение	Документы
<i>Поручительство физического лица</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анкета поручителя 2. Паспорт, СНИЛС 3. Справку о доходах с места работы 4. Справку из налогового органа об открытых банковских счетах. 5. Копия трудовой книжки (заверенная в отделе кадров) 6. Согласие/не согласие на раскрытие информации, содержащейся в основной части кредитной истории. Согласие на обработку персональных данных.
<i>Поручительство юридического лица</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анкета поручителя. 2. Устав 3. Свидетельство ОГРН. 4. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать без доверенности. 5. Свидетельство ИНН. 6. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период (с отметками налогового органа или квитанцией об отправке в эл. виде) или книга учета доходов и расходов (если организация освобождена от ведения бухгалтерского учета). 7. Протокол общего собрания учредителей о согласии выступить поручителем, в случае если сделка является крупной. 8. Справку из налогового органа об открытых банковских счетах. 9. Согласие/не согласие на раскрытие информации, содержащейся в основной части кредитной истории. 10. Иные документы по требованию сотрудника НФПМП.
<i>Залог* автотранспортных средств</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт транспортного средства 2. Свидетельство о регистрации транспортного средства
<i>Залог* оборудования</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документы, подтверждающие право собственности: договор купли-продажи, гарантийные талоны, паспорта на оборудование 2. Документы, подтверждающие оплату: счет-фактура, накладная, приходный кассовый ордер, товарный чек или платежное поручение
<i>Залог* временного сооружения</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документы, подтверждающие право собственности (договор купли-продажи). 2. Документы, подтверждающие оплату: счет-фактура, накладная, приходный кассовый ордер, товарный чек или платежное поручение.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Карточка временного сооружения. 4. Технический паспорт. 5. Распоряжение Администрации о выделении земельного участка. 6. Договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности.
<i>Залог* недвижимого имущества</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подлинник правоустанавливающего документа (договор) и документ о праве собственности. Указанные документы должны быть зарегистрированы в установленном законодательством порядке. 2. Кадастровый план земельного участка. 3. Договор аренды земельного участка либо постановление о предоставлении земельного участка в пользование (если закладывается отдельно стоящее здание). 4. Технический паспорт.

*При предоставлении в залог имущества третьего лица - юридического лица – необходимо представить анкету залогодателя и протокол общего собрания учредителей о предоставлении имущества в залог, в случае если сделка является крупной, либо справку о том, что сделка не является крупной.

*При предоставлении в залог имущества третьего лица - физического лица – необходимо представить анкету залогодателя и согласие супруга (супруги) залогодателя на предоставление в залог совместно нажитого имущества.

* После получения решения о финансировании проекта и при предоставлении в залог недвижимого имущества необходимо предоставить нотариальное согласие супруга (супруги) если данная недвижимость была приобретена в браке.

Приложение № 3 к Порядку

Порядок проведения фоторабот, необходимых для рассмотрения заявки

1. Общие положения

Фотографирование бизнеса (места осуществления деятельности), клиента и имущества, предлагаемого в качестве залога, осуществляется специалистами Фонда (или иными лицами по поручению специалиста Фонда и при согласовании с клиентом) при выезде к клиенту или непосредственно клиентом. Фотографирование осуществляется с использованием цифровых технических средств (разрешением не менее 3 Мега пикселей).

Если фотографирование осуществлено непосредственно клиентом, то фотографии необходимо направить в Фонд по эл. почте по согласованному адресу.

2. Порядок фотографирования

2.1. Фотографии, отражающие бизнес клиента.

- фото общего вида, где отражено месторасположение. Здания лучше снимать не фронтально, а несколько сбоку, чтобы выявить перспективу и месторасположение. Желательно что бы на снимке был виден адрес (улица, номер дома) вход, вывеска;

- фото значимых производственных (торговых, складских) объектов и объектов инфраструктуры (эл. снабжение, подъездные пути и т.п.);

- фото внутри объекта для того, что бы представить наличие оборудования и товарных запасов.

2.2. Фотографии предлагаемого в залог а/м или спецтехники:

- фото автомобиля со стороны левой передней фары (по ходу движения а/м), должна быть видна передняя часть а/м и левая сторона а/м;

- фото автомобиля со стороны правого заднего фонаря (по ходу движения а/м), должна быть видна задняя часть а/м и правая сторона а/м;

- фото VIN номера а/м (на кузове или под лобовым стеклом);

- фото пробега (спидометра) а/м;

- фото салона автомобиля (должны быть видны КПП, наличие климат-контроля и т.п.);

- фото мест с дефектами на кузове (если имеются);

- при предоставлении в залог спецтехники (трактор, комбайн, и т.п.) необходимы фото ведущих мостов, фото рамы, кабины, наработанных моточасов.

2.3. Фотографии предлагаемого в залог недвижимого имущества:

- фото общего вида, где отражено месторасположение. Здания лучше снимать не фронтально, а несколько сбоку, чтобы выявить перспективу и месторасположение. Желательно что бы на снимке был виден адрес (улица, номер дома), вход, вывеска. Земельный участок необходимо фотографировать так, что бы была возможность определить его границы.

- фото внутри объекта для того что бы представить планировку, наличие оборудования.

2.4. Фотографии предлагаемого в залог иного движимого имущества:

- фото общего вида, где отражено место расположения имущества;

- общее фото конкретного предмета (агрегат, оборудование, товар, и т.п.);

- фото шильды с заводским наименованием и номером;

- фото наиболее значимых деталей, частей.

2.5. Особых требований к фотографии клиента нет. Можно предоставить любую фотографию (в т.ч. художественную, на фоне бизнеса, и пр.).