

Перечень документов по предоставляемому обеспечению займов, предоставляемым субъектам деятельности в сфере промышленности
(редакция от 31.08.2026г.)

ДОКУМЕНТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЙМОВ

№ пп	Наименование документа	Примечание	Порядок оформления
1.ДЛЯ ПОРУЧИТЕЛЯ /ЗАЛОГОДАТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГОЛИЦА			
1.	Анкета физического лица	Анкета должна быть подписана физическим лицом (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 7).
2.	Согласие на запрос информации из БКИ	Согласие должно быть подписано лично участником сделки –Поручителем, Залогодателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 12).
3.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие должно быть подписано лично участником сделки –Поручителем, Залогодателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 11).
4.	Документы, удостоверяющие личности обратившихся лиц ИП/ГКФХ (Паспорт гражданина РФ, СНИЛС)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
5.	Справка по форме 2-НДФЛ за последние 12 месяцев (при наличии места работы) либо «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица» по форме СЗИ-ИЛС, либо иной документ, подтверждающий доход – предоставляется лицами, привлекаемыми в качестве дополнительного обеспечения по возврату займа (при наличии места работы)	Только для поручителя привлекаемого в качестве дополнительного обеспечения по возврату займа. Если срок работы на текущем месте работы составляет менее 12 месяцев, то предоставляется справка за период с даты приема на работу по последнему месту работы. Для учредителей ЮЛ – Заемщика, для собственника ИП, супруги/супруга ИП – Заемщика – предоставление документа не требуется. Для залогодателя – не требуется.	Оригинал, выданный организацией-работодателем / /Документ, полученный в личном кабинете налогоплательщика на сайте уполномоченного органа с электронно-цифровой подписью / /Документ, полученный в личном кабинете сайте Госуслуг с электронно-цифровой подписью /
6.	Справка о размере пенсии / Сведения о размере пенсии (при наличии, в качестве подтверждения дополнительного дохода) - предоставляется лицами, привлекаемыми в качестве дополнительного обеспечения по возврату займа.	Только для поручителя привлекаемого в качестве дополнительного обеспечения по возврату займа. Для залогодателя – не требуется.	Оригинал, выданный уполномоченной организацией/ /Документ, полученный в личном кабинете налогоплательщика на сайте ИФНС с электронно-цифровой подписью /

			/Документ, полученный в личном кабинете сайте Госуслуг с электронно-цифровой подписью /
7.	Иные документы, подтверждающие дополнительный доход поручителя (при наличии) - предоставляется лицами, привлекаемыми в качестве дополнительного обеспечения по возврату займа	Только для поручителя, привлекаемого в качестве дополнительного обеспечения по возврату займа.	
8.	Нотариальное согласие супруги/супруга Залогодателя на передачу в залог в МКК «Фонд развитие Приморского края» предлагаемого в залог имущества, приобретенного в период брака*.	*МКК «Фонд развития Приморского края» оставляет за собой право запросить нотариальное согласие супруга/супруги вне зависимости от срока получения Залогодателем в собственность передаваемого в залог имущества (в браке / вне брака).	Оригинал, заверенный нотариусом
2.ДЛЯ ПОРУЧИТЕЛЯ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ) ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО В КАЧЕСТВЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ			
1.	Анкета ИП	Анкета должна быть подписана индивидуальным предпринимателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при ее наличии).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 5).
2.	Согласие на запрос информации из БКИ.	Согласие должно быть подписано лично участником сделки –Поручителем/Залогодателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 12).
3.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие должно быть подписано лично участником сделки –Поручителем, Залогодателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 11).
4.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.01.2017)/ Лист записи о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01.01.2017).	В случае если индивидуальный предприниматель был зарегистрирован до 01 января 2004 года - свидетельство о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 г.	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. .* Порядок оформления указан в примечании.
5.	Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе, либо /Лист записи о постановке на учет в налоговом органе		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий

			оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
6.	Документы, удостоверяющие личности обратившихся лиц ИП/ГКФХ (Паспорт гражданина РФ, СНИЛС)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
7.	Лицензии/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности (при наличии).		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
8.	Налоговая отчетность на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа (в том числе с ЭЦП) либо с электронной или почтовой квитанцией		Копии документов, заверенные Клиентом * Порядок оформления указан в примечании.
9.	Справка банка о наличии очереди распоряжений (Картотека №2), ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев (по всем открытым расчетным счетам). Выписка из обслуживающих банков по движению денежных средств по р/счетам (выгрузка из Интернет-Банка, либо на бумажном носителе, детализированная с указанием назначения платежа) и/или по счету онлайн кассы (при наличии).		Оригинал, заверенный печатью выдавшей организации / / Документ, подписанный электронно-цифровой подписью / / Документ, выгруженный Заявителем из системы Банк-Клиент
3.ДЛЯ ПОРУЧИТЕЛЯ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ) ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА			
1.	Анкета ЮЛ	Анкета должна быть подписана руководителем организации - единоличным исполнительным органом ЮЛ (или иным лицом, имеющим право на ее подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при наличии).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 6)
2.	Согласие на запрос информации из БКИ от всех участников сделки	Согласие должно быть подписано руководителем организации – единоличным исполнительным органом ЮЛ - Поручителя/Залогодателя (или иным лицом, имеющим право на ее подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при наличии).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 11)

3.	Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей ЮЛ)	Анкета должна быть подписана физическим лицом - руководителем, учредителем (или иным лицом, имеющим право на ее подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при наличии).	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 7)
4.	Документы, удостоверяющие личность руководителя, всех учредителей (паспорт гражданина РФ, СНИЛС)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
5.	Свидетельство ОГРН (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.01.2017)/Лист записи о государственной регистрации ЮЛ (для юридических лиц, зарегистрированных после 01.01.2017).	В случае если юридическое лицо было зарегистрировано до 2002 года - свидетельство о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002г.	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
6.	Свидетельство/Лист записи о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (ИНН)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
7.	Лицензии/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности (при наличии).		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
8.	Протокол общего собрания участников/Решение единственного участника об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных законодательством).		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
9.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица - протокол (выписка из протокола) общего собрания участников (акционеров)/решение (выписка из решения)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд

	единственного учредителя, приказ, подтверждающие избрание, назначение на должность и полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.		развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
10.	Выписка из реестра акционеров на дату обращения.		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
11.	Устав юридического лица		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. . * Порядок оформления указан в примечании.
12.	Учредительные документы ЮЛ - (протокол/ выписка из протокола общего собрания участников (акционеров)/ решение единственного учредителя о создании ЮЛ, утверждении Устава, избрании единоличного исполнительного органа, все изменения, внесенные в учредительные документы за весь период деятельности ЮЛ с подтверждающими протоколом ОСУ/Решением единственного учредителя с подтверждением их регистрации в налоговой службе (Свидетельства о внесении изменений, Лист записи из ЕГРЮЛ). При переходе права собственности на доли ЮЛ – подтверждающие документы (ДКП/иное)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.
13.	Налоговая отчетность на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
14.	Справка банка о наличии очереди распоряжений (Картотека №2), ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев (по всем открытым расчетным счетам). Выписка из обслуживающих банков по движению денежных средств по р/счетам (выгрузка из Интернет-Банка, либо на бумажном носителе, детализированная с указанием		Оригинал, заверенный печатью выдавшей организации / / Документ, подписанный электронно-цифровой подписью / / Документ, выгруженный Заявителем из системы Банк-Клиент

	назначения платежа) и/или по счету онлайн кассы (при наличии).		
4. ДОКУМЕНТЫ ПРИ ЗАЛОГЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ			
1.	Свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	После 15.07.2016г. - Выписка из ЕГРН об осуществлении государственного кадастрового учета, государственной регистрации возникновения или перехода прав на недвижимое имущество.	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии * Порядок оформления указан в примечании
2.	Правоустанавливающие документы, перечисленные в Свидетельстве о госрегистрации прав на недвижимое имущество/Выписке из ЕГРН(после 15.07.2016г.)	Например, Договор купли-продажи, Договор дарения, Договор мены, разрешение на строительство и т.п.	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
3.	Технический паспорт БТИ (при наличии)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
4.	Кадастровый паспорт на здание/помещение (при наличии)		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
5.	Кадастровый план/кадастровая выписка на земельный участок – при наличии, возможно предоставление в составе Выписки из ЕГРН		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
6.	При залоге здания – документы на земельный участок (Свидетельство о праве собственности/договор аренды, согласие арендодателя. Согласие арендодателя на передачу в залог права аренды земельного участка не предоставляется в случае, если Договор аренды земельного участка заключен на срок, превышающий 5 лет).		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании

7.	Выписка из ЕГРН «Об основных характеристиках и зарегистрированных правах на каждый объект недвижимости»	Дата выдачи Выписки не должна превышать 20 рабочих дней на дату подачи полного пакета документов в МКК «Фонд развития Приморского края» на получение займа.	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии / /Выписка в электронном виде с электронно-цифровой подписью / Выписка в электронном виде, выданная МФЦ * Порядок оформления указан в примечании
8.	Для жилого помещения в многоквартирном доме – Выписка из домовой книги о зарегистрированных лицах (при наличии). Для частных жилых домов и коттеджей – предоставляется копия домовой книги (при наличии).	Предоставляется Залогодателем. Дата выдачи Выписки не должна превышать 20 рабочих дней на дату подачи полного пакета документов в МКК «Фонд развития Приморского края» на получение займа. В случае отсутствия домовой книги Залогодатель должен иным способом подтвердить, что в предлагаемом в залог жилом помещении не прописаны несовершеннолетние. Например, предоставить информацию о прописке несовершеннолетних детей по иному адресу.	Оригиналы документов / Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
9.	Отчет об оценке недвижимого имущества, предлагаемого в залог, с целью определения рыночной и ликвидационной стоимости объекта для целей ипотечной сделки, выполненный независимой оценочной компанией. Отчет должен быть выполнен в соответствии с ФЗ-135 «Об оценочной деятельности», в том числе содержать сведения о перепланировке, переоборудовании, проценте износа объекта.	Дата выполнения Отчета не должна превышать 6 (шести) месяцев на дату подачи полного пакета документов в МКК «Фонд развития Приморского края» на получение займа. В ходе рассмотрения заявки Отчет может быть представлен в электронном виде. Обязательно предоставление оригинала Отчета на дату принятия решения по заявке на заём.	Оригинал Отчета + электронная копия отчета.
5. ДОКУМЕНТЫ ПРИ ЗАЛОГЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ/САМОХОДНОЙ ТЕХНИКИ			
1.	Свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной техники		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
2.	Паспорт транспортного средства (ПТС) или паспорт самоходной машины (ПСМ) / Электронный паспорт транспортного средства - расширенная выписка из ЭПТС с портала системы электронных паспортов	В случае одобрении заявки ПТС/ПСМ изымается МКК «Фонд развития Приморского края» на хранение.	Оригинал ПТС / Расширенная выписка электронного Паспорта а транспортного средства (ЭПТС) с портала системы электронных паспортов транспортных средств https://elpts.ru/ (для физических лиц выписку также можно заказать через портал гос.услуг), предоставляется дважды: первый раз – выписка на актуального владельца,

			сформированная после покупки транспортного средства; второй раз – с датой формирования не ранее чем за 5 дней до подписания договора залога.
6. ДЛЯ ЗАЛОГОДАТЕЛЕЙ – ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ			
1.	Балансовая справка по состоянию на последнюю отчетную дату по каждому объекту с указанием следующих параметров: - наименование собственника; - наименование ТС; - Тип, марка, модель; - государственный номер; - год выпуска, изготовления; - инвентарный номер; - VIN; - номер паспорта транспортного средства; - данные о пробеге; - первоначальная стоимость; - остаточная стоимость.		Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 13)
7. ДОКУМЕНТЫ ПРИ ЗАЛОГЕ ОБОРУДОВАНИЯ			
1.	Справка с указанием общего перечня оборудования, предлагаемого Фонду в залог		Оригинал, заверенный Залогодателем
2.	Правоустанавливающие документы на каждую единицу оборудования: -Договоры на приобретение имущества; -Документы на передачу имущества приобретателю или документы, устанавливающие факт перехода права собственности в соответствии с законом и/или договором.	Например, Договор поставки оборудования, Акт приема-передачи, УПД/товарная накладная/ счет-фактура	Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании
3.	Бухгалтерская справка о балансовой стоимости имущества, передаваемого в залог, на последнюю отчетную дату , с указанием следующих параметров: - первоначальная стоимость постановки на учет оборудования, с расшифровкой всех косвенных расходов (стоимость доставки, таможенных сборов, стоимости пуско-наладки, монтажа, обучения персонала и прочее); - остаточная стоимость.		Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 14)
4.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (унифицированная форма ОС1 либо иная форма Акта приема-передачи, утвержденная внутренними нормативными документами Залогодателя)		Копия, заверенная Залогодателем * Порядок оформления указан в примечании

5.	Отчет об оценке оборудования , передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога	Дата выполнения Отчета не должна превышать 6 (шести) месяцев на дату подписания договора залога имущества.	Оригинал Отчета + электронная копия отчета. В ходе рассмотрения заявки Отчет может быть представлен в электронном виде. Обязательно предоставление оригинала Отчета на дату принятия решения по заявке на заём.
6.	Документы, подтверждающие оплату залогового имущества (приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога) + Детализированный реестр документов, подтверждающих оплату залогового имущества. Если оплата за оборудование была произведена третьим лицом за собственника имущества – необходимо предоставить документы, разъясняющие причину такой оплаты и характер взаимоотношений собственника имущества с лицом, оплатившим имущество.	Платежные поручения, чеки/квитанции об оплате с датой оплаты, суммой операции и с отметкой Банка о проведении операции	Документы, подтверждающие оплату залогового имущества – копии, заверенные Залогодателем; Детализированный реестр документов, подтверждающих оплату залогового имущества – оригинал с печатью и подписью Залогодателя. Разъяснения по оплате третьим лицом – оригинал с печатью и подписью Залогодателя. * Порядок оформления указан в примечании
7.	Расшифровка забалансовых обязательств, а также информация по залогам с указанием залогового имущества, залоговой стоимости и сроков договоров залога или Справка об отсутствии таковых (что имущество, передаваемое в залог не заложено, не под арестом, не обременено и т.д.)	В произвольной форме	оригинал с печатью и подписью Залогодателя.
8.	Заверение Залогодателя о принадлежности на праве собственности движимого имущества/ оборудования, передаваемого в залог	В произвольной форме	оригинал с печатью и подписью Залогодателя
9.	Документы об одобрении сделки уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом общества		Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края» /копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. * Порядок оформления указан в примечании.

ПРИМЕЧАНИЕ.

* Документы могут быть представлены лично или через уполномоченного представителя.

В случае, если документы предоставляются в электронном формате без электронно-цифровой подписи, требуется обязательное их предоставление в будущем на бумажном носителе.

Через знак «/» указываются возможные варианты предоставления документов.

* Документы, подписанные квалифицированной электронно-цифровой подписью, приравниваются к оригиналу.

* Вместо указанных в перечне документов справок ИФНС и других органов, МКК «Фонд развития Приморского края» может принять справку, полученную по каналам межведомственного взаимодействия от органов исполнительной власти.

* Для отдельных программ кредитования дополнительные требования к перечню документов могут быть прописаны в Правилах предоставления займов.

ПРИ ПОДАЧЕ ПОВТОРНОЙ ЗАЯВКИ НА ЗАЁМ В ТЕЧЕНИЕ 6 МЕСЯЦЕВ С ДАТЫ ПОЛУЧЕНИЯ ПРЕДЫДУЩЕГО ЗАЙМА

Заявитель предоставляет документы:

- из Раздела 1 настоящего перечня - пункты №№ 2-7, остальные пункты – при наличии изменений у Заявителя после получения предыдущего займа;
- из Раздела 2 настоящего перечня - пункты №№ 2, 3, 7, 8, остальные пункты – при наличии изменений у Заявителя после получения предыдущего займа;
- из Раздела 3 настоящего перечня - пункты №№ 2, 13, 14, остальные пункты – при наличии изменений у Заявителя после получения предыдущего займа;
- из Раздела 4 настоящего перечня - пункты №№ 7-9, остальные пункты – при наличии изменений у Заявителя после получения предыдущего займа;
- Раздела 5 - предоставляется полностью;
- Раздела 6 - предоставляется полностью.

В случае, если предлагаемое обеспечение займа в форме залога отличается от ранее предоставленного, Заявитель предоставляет по новому залогу и Залогодателю полный комплект документов, предусмотренный Приложением № 3 к Правилам предоставления займов.

!!! ВАЖНО, ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ СОБЛЮСТИ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

Общие требования к документам, оформленным на двух и более листах:

Документы должны быть сшиты, пронумерованы, а шов скреплен подписью руководителя Клиента – индивидуального предпринимателя/главы КФХ/руководителя единоличного исполнительного органа ЮЛ или уполномоченного лица Клиента с расшифровкой ФИО (при наличии), датой заверения и соответствующей печатью (если имеется), или содержать на каждом листе:

- подпись Клиента – индивидуального предпринимателя/главы КФХ/руководителя единоличного исполнительного органа ЮЛ или иного уполномоченного представителя, с расшифровкой ФИО (при наличии);
- оттиск печати Клиента (если имеется);
- дату заверения.

Общие требования к заверению документов:

- Копия документа, заверенная Клиентом, должна содержать надпись «Копия верна», ФИО (при наличии), наименование лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при её отсутствии, штампа) Клиента.
- Клиент- индивидуальный предприниматель/ главы КФХ/руководитель единоличного исполнительного органа ЮЛ во всех представляемых в Банк документах указывает свои ФИО (при наличии) полностью, а также указывает: "индивидуальный предприниматель"/должность руководителя единоличного исполнительного органа.

- На принятой от клиента изготовленной им копии документа сотрудник МКК «Фонд развития Приморского края» проставляет отметку «Сверено с оригиналом», указывает свои ФИО (при наличии), должность или реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей МКК «Фонд развития Приморского края».

Для обозрения в обязательном порядке предоставляются оригиналы документов.

- Сотрудник МКК «Фонд развития Приморского края» вправе заверить копии документов, представленных Клиентом как на бумажном носителе, так и в электронном виде.
 - Копии документов с оригиналов документов, представленных Клиентом, могут быть изготовлены сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края». Сотрудник МКК «Фонд развития Приморского края» проставляет на копии документа на бумажном носителе отметку «Копия верна» и указывает свои ФИО (при наличии), должность, проставляет подпись и дату заверения и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей МКК «Фонд развития Приморского края».
 - Снятие копий с документов, содержащих отметку «копия» и их последующее заверение должностным лицом МКК «Фонд развития Приморского края» не допускается.
 - В случае предоставления нотариально заверенных копий документов, предоставление оригиналов документов не требуется.
 - В случае необходимости могут быть затребованы иные документы и информация, необходимые для полного анализа поданной заявки на получение займа.
- Пакет документов, поданный на получение займа, возврату не подлежит.