**ДОКУМЕНТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЙМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование документа** | **Примечание** | **Порядок оформления** |
| **1.ДЛЯ ПОРУЧИТЕЛЯ /ЗАЛОГОДАТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГОЛИЦА** | | | |
|  | 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 ИНИДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ** | | | |
|  | 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). |
|  | 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). |
|  | 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). |
|  | 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. |
|  | 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. |
| 1. . | 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. |
| 6. | 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. |
| 7. | 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. |
| 8. | Справка банка о наличии очереди распоряжений (Картотека №2), ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП помесячно 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** | | |  | |  | 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) | |  | 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 зарегистрирован 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) единственного учредителя, приказ, подтверждающие избрание, назначение на должность и полномочия единоличного исполнительного органа юридическо-го 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. | | 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 помесячно 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 | | **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 гос.регистрации 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 3 (трех) 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 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  Паспорт 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) | |

**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, оформленных на двух и более листах:**

Документы должны быть сшиты, пронумерованы, а сшив 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.