*Приложение № 5*

*к Регламенту предоставления поручительств Автономной некоммерческой организации «Агентство по развитию системы гарантий и Микрокредитная компания для субъектов малого и среднего предпринимательства Нижегородской области» по договорам о предоставлении банковской гарантии*

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**на получение поручительства Агентства, предоставляемых в составе Заявки**

1. **Документы первично-заявительного характера.**

1.1. Заявка на получение поручительства Агентства по форме в Приложении № 4 к Регламенту предоставления поручительств Автономной некоммерческой организации «Агентство по развитию системы гарантий и Микрокредитная компания для субъектов малого и среднего предпринимательства Нижегородской области».

1.2. копия решения (выписки из решения) уполномоченного органа (лица) Финансовой организации со всеми изменениями о возможности заключения договора о предоставлении банковской гарантии с указанием всех существенных условий, в том числе наличия обеспечения в размере не менее 30 % от суммы обязательств по заключаемому договору[[1]](#footnote-1).

1.3. копия заключения или мотивированного суждения Финансовой организации о финансовом состоянии Принципала, направляемое не позднее 3 месяцев от даты анализа;

1.4.  письмо-согласие на обработку персональных данных[[2]](#footnote-2) и получение кредитного отчета из БКИ бенефициарного(ых) владельца(ев), лиц, осуществляющих полномочия единоличного исполнительного органа Принципала-юридического лица, Принципала – индивидуального предпринимателя (ГКФХ)/ Поручителей/ Залогодателей.[[3]](#footnote-3).

1.5. В свободной форме описание организационной структуры группы связанных с Принципалом юридических лиц с указанием долей владения (при наличии в группе 5 (пяти) и более юридических лиц) (по требованию).

1. **Документы, подтверждающие правовой статус и полномочия Принципала, Поручителей, Залогодателей.**

2.1. Документы, подтверждающие правовой статус Принципала (зарегистрированного в форме индивидуального предпринимателя/КФХ без образования юридического лица), Поручителей, Залогодателей – физических лиц (копии):

2.1.1. паспорт (все страницы) Принципала, Поручителей/ Залогодателей.

В отношении Принципала, зарегистрированного в форме индивидуального предпринимателя/КФХ без образования юридического лица дополнительно предоставляются:

2.1.2. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя/КФХ без образования юридического лица или лист записи о государственной регистрации Принципала /Поручителя/Залогодателя в качестве индивидуального предпринимателя/КФХ без образования юридичекого лица, если регистрация осуществлялась после 01.01.2017 г.

2.1.3. Решение на занятие отдельными видами деятельности (лицензия).[[4]](#footnote-4)

* 1. Документы, подтверждающие правовой статус и полномочия Принципала, Поручителей, Залогодателей – юридических лиц (копии):
     1. паспорт (все страницы) бенефициарного(ых) владельца(ев) Принципала.
     2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица Принципала /Поручителя/Залогодателя, Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице Принципала /Поручителя/Залогодателя, зарегистрированном до 01.07.2002 или лист записи о государственной регистрации Принципала/Поручителя/Залогодателя в качестве юридического лица, если регистрация осуществлялась после 01.01.2017 г.;

2.2.3. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ организации Принципала /Поручителя/Залогодателя.

2.2.4. действующая редакция Устава юридического лица Принципала /Поручителя/Залогодателя, с отметкой территориального подразделения ФНС (МНС) Российской Федерации о его государственной регистрации[[5]](#footnote-5);

2.2.5. копии документов, подтверждающих избрание/назначение единоличного исполнительного органа:

*для акционерных обществ* - копия протокола общего собрания акционеров либо копия решения совета директоров, если уставом общества решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа не отнесено к компетенции совета директоров;

*для обществ с ограниченной ответственностью* - копия протокола общего собрания участников либо копия решения совета директоров, если уставом общества предусмотрено образование совета директоров и решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров[[6]](#footnote-6);

Если функции единоличного исполнительного органа общества переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему), то предоставляются копия протокола общего собрания акционеров/участников о принятом решении о передаче полномочий, договор с управляющей организацией/ управляющим, документы, подтверждающие избрание/назначение единоличного исполнительного органа управляющей организации, действующий устав управляющей организации.

2.2.6. решение на занятие отдельными видами деятельности (лицензия).[[7]](#footnote-7)

Дополнительно для Принципалов /Поручителей/Залогодателей юридических лиц – акционерных обществ, предоставляются (копии):

- документ, составленный и подписанный держателем реестра акционеров (регистратором) и содержащий информацию из реестра акционеров об акционерах, владеющих акциями в размере 1% и более[[8]](#footnote-8). Указанный документ должен быть составлен по состоянию на дату не ранее чем за 30 дней до даты обращения за поручительством Агентства. Если в таком документе будут указаны номинальные держатели акций, то дополнительно предоставляется выписка/отчет депозитария, содержащий информацию о владельцах, в отношении акций которых имеются номинальные держатели (дата выписки по счету депо не может отличаться от даты выписки из реестра акционеров более чем на 14 дней).

1. **Документы по предлагаемому залоговому обеспечению:**

3.1. при залоге транспортных средств/самоходных машин(копии):

3.1.1. ПТС, ПСМ транспортного средства;

3.1.2. документы основания возникновения права собственности (договоры купли-продажи с актом приема-передачи (при наличии акта)/ контракты / планы приватизации / акты зачета встречных требований / счета / накладные / договоры дарения (для физ. лиц)) со спецификациями на поставленное имущество. Если документы отсутствуют (утеряны) – предоставляется письмо об этом за подписью правообладателя.

3.1.3. копии платежных документов по оплате полной стоимости автотранспорта и/или самоходных машин (кассовый/товарный чек, платежное поручение, бланк строгой отчетности, расписка в получении денежных средств (для физических лиц) и т.д.). Предоставление данного документа не требуется в случае, если правоустанавливающий документ носит безвозмездный характер или включает в себя элементы подтверждающего оплату документа).

* 1. при залоге оборудования (копии):

3.2.1. документы основания возникновения права собственности (договоры купли-продажи / контракты / планы приватизации / акты зачета встречных требований / счета / накладные / договоры дарения (для физ. лиц)) со спецификациями на поставленное оборудование и заводскими номерами.

3.2.2. копии платежных документов по оплате полной стоимости оборудования (кассовый/товарный чек, платежное поручение, бланк строгой отчетности, расписка в получении денежных средств (для физических лиц) и т.д.). Предоставление данного документа не требуется в случае, если правоустанавливающий документ носит безвозмездный характер или включает в себя элементы подтверждающего оплату документа).

3.2.3. технические паспорта, сертификаты качества изготовителя, сертификаты соответствия (при наличии).

Если правоустанавливающие документы и документы, подтверждающие оплату отсутствуют (утеряны) – предоставляется письмо об этом за подписью правообладателя.

* 1. при залоге зданий/ помещений (копии):

3.3.1. документы-основания возникновения права собственности на здание/помещение (правоустанавливающие документы) Если правоустанавливающим документом является договор – предоставляется акт приема-передачи здания/помещения.

3.3.2. документы, подтверждающие оплату полной стоимости имущества. Предоставление данного документа не требуется в случае, если правоустанавливающий документ носит безвозмездный характер или включает в себя элементы подтверждающего оплату документа.

Если правоустанавливающие документы и документы подтверждающие оплату отсутствуют (утеряны) – предоставляется письмо об этом за подписью правообладателя.

3.3.2. свидетельство о государственной регистрации права (если регистрация права произведена до 16.07.2016 г.)/ выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выданная при регистрации прав, если регистрация произведена после 16.07.2016 г.).

3.3.3. кадастровый паспорт здания/ помещения либо иной документ с экспликацией здания/ помещения (при наличии);

3.3.4. выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, полученная не ранее 30 дней до даты обращения (может быть получена посредством электронного документа);

3.3.5. при залоге здания, земельный участок под которым находится в аренде (собственник здания не является собственником земельного участка) – дополнительно предоставляется по земельному участку: договор аренды земельного участка, зарегистрированный в регистрационной службе в установленном порядке; кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии).

3.3.6. при залоге жилой недвижимости – выписка из лицевого счета/выписка из домовой книги о количестве зарегистрированных лиц.

3.4. при залоге земельных участков (копии):

3.4.1. документы-основания возникновения права собственности на земельный участок. Если правоустанавливающим документом является договор – предоставляется акт приема-передачи здания/помещения.

3.4.2. копии платежных документов по оплате полной стоимости земельного участка (обязательно по имуществу, приобретенному менее 3 лет назад). Предоставление данного документа не требуется в случае, если правоустанавливающий документ уже содержит положение о получении стороной оплаты по договору.

Если правоустанавливающие документы и документы подтверждающие оплату отсутствуют (утеряны) – предоставляется письмо об этом за подписью правообладателя.

3.4.3. кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии);

3.4.4. свидетельство о государственной регистрации права (если регистрация права произведена до 16.07.2016 г.)/ выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выданная при регистрации прав, если регистрация произведена после 16.07.2016 г.).

3.4.5. выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, полученная не ранее 30 дней до даты обращения (может быть получена посредством электронного документа).

* 1. при залоге акций действующих юридических лиц – третьих лиц, не имеющих биржевого обращения, а также долей участия в уставном капитале действующих юридических лиц - третьих лиц (копии):
     1. выписки из реестра владельцев ценных бумаг на лицевом счете Залогодателя в реестре владельцев ценных бумаг или выписка по счету депо при учете ценных бумаг в депозитарии;
     2. бухгалтерской отчетности за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года (организации, доля в уставном капитале которой передается в залог).
  2. при залоге морских/речных судов (копии):
     1. свидетельства о праве собственности на судно;
     2. классификационного свидетельства, удостоверяющего класс судна, с отметками о ежегодном подтверждении класса;
     3. свидетельства о праве плавания под Государственным флагом РФ;
     4. пассажирского свидетельства (для пассажирских судов)\*
     5. свидетельства о грузовой марке\*
     6. свидетельства о годности к плаванию\*
     7. мерительного свидетельства\*
     8. свидетельства о предотвращении загрязнения нефтью\*
     9. свидетельства о предотвращении загрязнения сточными водами\*
     10. свидетельства о предотвращении загрязнения мусором\*

*\*при объективном отсутствии документов у правообладателя предоставляется письмо об этом за подписью правообладателя*

* + 1. выписки из Реестра судов об отсутствии зарегистрированной ипотеки на судно и других обременений;
    2. документы основания возникновения права собственности (договоры купли-продажи / контракты / планы приватизации / акты зачета встречных требований / счета / накладные / договоры дарения (для физ. лиц)) со спецификациями на поставленное имущество;
    3. платежных документов по оплате полной стоимости судна (обязательно по имуществу, приобретенному менее 3 лет назад). Предоставление данного документа не требуется в случае, если правоустанавливающий документ уже содержит положение о получении стороной оплаты по договору.

Если правоустанавливающие документы и документы подтверждающие оплату отсутствуют (утеряны) – предоставляется письмо об этом за подписью правообладателя.

1. **Документы, подтверждающие финансовое состояние Принципала (копии):**

4.1. справка из налогового органа (форма КНД 1120101) как на бумажном носителе, так и полученная в электронном виде с использованием электронной подписи уполномоченного лица налогового органа не старше 30 календарных дней. В случае если на дату обращения за получением поручительства Агентства Справка из налогового органа (по форме КНД 1120101) содержит задолженность по налогам, сборам, пеням, штрафам, то к данной справке Принципалом прикладываются Справки (по форме КНД 1160080) из каждого налогового органа в котором имеется задолженность, и копии платежных документов, подтверждающих оплату данной задолженности Принципалом.

4.2. для организаций ведущих общую систему налогообложения - копию Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах Принципала / Принципала с отметкой уполномоченного органа о принятии на последнюю отчетную дату/ календарный год, предшествующий дате/году подачи документов на предоставление поручительства Агентства;

4.3. для организаций, применяющих специальные режимы налогообложения - налоговую декларацию Принципала с отметкой уполномоченного органа о принятии на последнюю отчетную дату/ календарный год, предшествующий дате/году подачи документов на предоставление поручительства Агентства;

4.4. ОСВ на дату анализа и за 2 прошедших квартала до подачи Заявки по счетам 01, 51, 60, 62, 67, 76, 66. Общую ОСВ за прошедший календарный год (для субъектов МСП, находящихся на традиционной системе налогообложения и ведущих учет по данным счетам).

4.5. Схема товарно-денежных потоков группы связанных с Принципалом юридических лиц, с описанием функций отдельных компаний в группе, принципов внутригрупповых расчетов и выделением центров прибыли (если Принципал состоит в группе связанных компаний) (по требованию).

4.6. справка о среднесписочной численности сотрудников Заемщика (форма по КНД 1110018) за календарный год, предшествующий году подачи документов на предоставление поручительства Агентства.

**По обеспечению, которое учитывается при расчете возможности предоставления поручительства в соответствии с Регламентом предоставления поручительств Агентством, предоставление указанных документов обязательно.**

**При необходимости Агентство вправе запросить у Банка дополнительные документы.**

1. допускается предоставление проекта решения, содержащего указание на предварительно согласованные Финансовой организацией условия сделки, при последующем предоставлении релевантной копия решения (выписки из решения) уполномоченного органа (лица) Финансовой организации о возможности заключения кредитного договора / договора о предоставлении банковской гарантии с согласованными условиями сделки на дату заключения договора поручительства Агентства. [↑](#footnote-ref-1)
2. для физических лиц [↑](#footnote-ref-2)
3. если Принципал/Поручитель/Залогодатель и лица, осуществляющие функции единоличного исполнительного органа являются физическими лицами, в составе Заявки предоставляются письма-согласия на обработку персональных данных и получение кредитного отчета из БКИ от указанных физических лиц. [↑](#footnote-ref-3)
4. если деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством РФ [↑](#footnote-ref-4)
5. в случае избрания органов управления до даты принятия действующей редакции Устава, в комплект документов прилагается копия редакции Устава, действующая на дату избрания органов управления. [↑](#footnote-ref-5)
6. решение о продлении полномочий руководителя не рассматривается в качестве надлежащего документа при отсутствии документального подтверждения наличия у данного руководителя полномочий на дату принятия решения об их продлении, а также при отсутствии указания срока продления полномочий. [↑](#footnote-ref-6)
7. Если деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством РФ [↑](#footnote-ref-7)
8. В случае невозможности предоставления информации о владельцах с долей 1% (в силу законодательных ограничений или политики реестродержателя, или по иным причинам) предоставляются сведения об участниках (акционерах) эмитента, владеющих 5 процентами и более его уставного (складочного) капитала. [↑](#footnote-ref-8)