*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 кредитным договорам*

**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» по кредитным договорам».

1.2. копия решения (выписки из решения) уполномоченного органа (лица) Финансовой организации со всеми изменениями о возможности заключения кредитного договора с указанием всех существенных условий, в том числе наличия обеспечения в размере не менее 30 % от суммы обязательств по заключаемому договору[[1]](#footnote-2).

1.3. копия заключения или мотивированного суждения Финансовой организации о финансовом состоянии Заемщика по данным бухгалтерской отчетности за последний завершившийся финансовый год, а также за все завершившиеся отчетные периоды текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом).[[2]](#footnote-3)

1.4[[3]](#footnote-4).  письмо-согласие на обработку персональных данных[[4]](#footnote-5) и получение кредитного отчета из БКИ в отношении:

- Заемщика/Поручителя/Залогодателя[[5]](#footnote-6);

- бенефициарного(ых) владельца(ев) Заемщика;

- лиц, осуществляющих полномочия единоличного исполнительного органа Заемщика-юридического лица;

- учредителей (акционеров) Заемщика-юридического лица, доля участия которых в юридическом лице превышает 20 %.

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

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

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

* 1. Документы, подтверждающие правовой статус и полномочия Заемщика, Поручителей, Залогодателей – юридических лиц (копии):
		1. для Заемщика: паспорт (все страницы) бенефициарного(ых) владельца(ев) Заемщика, единоличного исполнительного органа Заемщика (если является физическим лицом[[6]](#footnote-7)), а также учредителей, доля участия которых в обществе превышает 20 %.
		2. для Поручителей/Залогодателей: паспорт лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (если является физическим лицом5).
		3. действующая редакция Устава юридического лица Заемщика/Поручителя/Залогодателя, с отметкой территориального подразделения ФНС (МНС) Российской Федерации о его государственной регистрации.
		4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица / Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 / лист записи ЕГРЮЛ[[7]](#footnote-8)
		5. решение на занятие отдельными видами деятельности (лицензия).[[8]](#footnote-9)
		6. копии документов об избрании в обществе действующего состава совета директоров (наблюдательного совета) *(если данный орган управления сформирован в обществе).*
		7. Дополнительно для Заемщиков/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[[9]](#footnote-10). 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.

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).

Если документы основания возникновения права собственности и(или) платежные документы отсутствуют (утеряны) – предоставляется мотивированное письмо за подписью правообладателя.

* 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(или) документы, подтверждающие оплату отсутствуют (утеряны) – предоставляется мотивированное письмо 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(или) 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.).

3.3.5. 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. 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.).

* 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.

3.7. при залоге простых/переводных векселей (копии)[[10]](#footnote-11):

3.7.1. документы основания возникновения права собственности на вексель (договор на приобретение с актом приема-передачи (при наличии акта);

3.7.2. вексель.

1. **Документы, подтверждающие финансовое состояние Заемщика (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 Заемщиком прикладываются Справки (по форме КНД 1160080) из каждого налогового органа в котором имеется задолженность, и копии платежных документов, подтверждающих оплату данной задолженности Заемщиком.

4.2. для организаций ведущих общую систему налогообложения - копию Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах Заемщика с отметкой уполномоченного органа о принятии на последнюю отчетную дату/ календарный год, предшествующий дате/году подачи документов на предоставление поручительства Агентства[[11]](#footnote-12);

4.3. для организаций, применяющих специальные режимы налогообложения - налоговую декларацию Заемщика с отметкой уполномоченного органа о принятии на последнюю отчетную дату/ календарный год, предшествующий дате/году подачи документов на предоставление поручительства Агентства[[12]](#footnote-13);

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 Заемщиком юридических лиц, с описанием функций отдельных компаний в группе, принципов внутригрупповых расчетов и выделением центров прибыли (если Заемщик 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 предоставлении иных видов допустимого обеспечения, не поименованных в настоящем перечне, а также в случае иной необходимости, Агентство вправе запросить у Финансовой организации дополнительные документы.**

**Срок рассмотрения Заявки исчисляется с даты ее регистрации с полным комплектом документов в соответствии с настоящим Перечнем. При запросе дополнительных документов, необходимых для рассмотрения Заявки, срок рассмотрения приостанавливается с даты направления запроса и продолжает исчисляться с даты предоставления таких документов.**

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-2)
2. Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за завершившиеся отчетные периоды текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Также необходимо предоставить аудиторское заключение (-ия) о бухгалтерской отчетности за два последних года, в случае если Заемщик согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового. [↑](#footnote-ref-3)
3. предоставляется в порядке, предусмотренном ст. 6 Федерального закона от 30.12.2004 N 218-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О кредитных историях" [↑](#footnote-ref-4)
4. для физических лиц [↑](#footnote-ref-5)
5. если Заемщик/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-6)
6. если функции единоличного исполнительного органа общества переданы коммерческой организации (управляющей организации), то предоставляется копия паспорта (все страницы) единоличного исполнительного органа коммерческой организации (управляющей организации) [↑](#footnote-ref-7)
7. Выдается при регистрации с 01.01.2017 [↑](#footnote-ref-8)
8. Если деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством РФ [↑](#footnote-ref-9)
9. 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-10)
10. в случае оформления сделки по приобретению векселя единовременно (или в иной срок, исключающий оборот векселя) с датой оформления залога векселя и предоставления кредитных средств – указанные документы предоставляются после получения ответа Агентства о возможности предоставления поручительства. [↑](#footnote-ref-11)
11. Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии. При направлении декларации по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме декларации, формируемой налоговым органом. Отметка налогового органов указанных случаях не требуется. [↑](#footnote-ref-12)
12. Налоговая декларация предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии. При направлении декларации по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме декларации, формируемой налоговым органом. Отметка налогового органов указанных случаях не требуется. [↑](#footnote-ref-13)