

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Правления МКК ФПМП ХК
от "16" октября 2018 г. № 247

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и об условиях предоставления микрозайма
«Сельскохозяйственный»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 209-ФЗ), Федеральным законом от 02 июля 2010 г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (далее Федеральный закон № 151-ФЗ), Федеральным законом от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, условия и порядок предоставления микрозаймов Микрокредитной компанией «Фонд поддержки малого предпринимательства Хабаровского края» (далее – Фонд) следующим субъектам малого и среднего предпринимательства (СМСП), зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Хабаровского края:

- **сельскохозяйственным потребительским кооперативам (кроме межрегиональных, всероссийских и международных);**
- **членам сельскохозяйственных потребительских кооперативов (кроме ассоциированных членов) – юридическим лицам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, ведущим личные подсобные хозяйства.**

СМСП, указанные в настоящем пункте, должны осуществлять деятельность в области сельского хозяйства (производство, переработка, сбыт сельскохозяйственной продукции).

1.3. Цель предоставления Фондом микрозаймов – содействие развитию сельскохозяйственной кооперации в Хабаровском крае (далее – край), улучшение условий устойчивого развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов в крае, увеличение доли поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от уплаты налогов сельскохозяйственными потребительскими кооперативами.

1.4. Информирование сельскохозяйственных потребительских кооперативов и их членов о порядке и условиях предоставления микрозаймов производится путем размещения информации на официальном сайте Фонда в сети Интернет www.fond27.ru. Копия настоящего Положения размещается в помещении, занимаемом Фондом, в месте, доступном для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица. Фонд вправе информировать сельскохозяйственные потребительские кооперативы и их членов о порядке и условиях предоставления микрозаймов иными способами.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

субъекты малого и среднего предпринимательства Хабаровского края (далее – СМСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Хабаровского края, отнесенные в соответствии со статьями 4 и 14 Федерального закона № 209-ФЗ и иными нормативными актами к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, или средним предприятиям края;

действующий СМСП – СМСП, срок осуществления хозяйственной деятельности которого составляет не менее 6 месяцев за последний календарный год;

заемщик – лицо, указанное в п. 1.2 настоящего Положения, соответствующее требованиям, установленным настоящим Положением, заключившее или намеревающееся заключить договор микрозайма с Фондом;

заявка – комплект документов, предоставляемый СМСП в Фонд в соответствии с настоящим Положением для получения микрозайма;

заявление – документ в составе заявки СМСП на получение микрозайма, заполненный по форме Фонда, содержащий информацию о сумме и цели микрозайма, предлагаемом обеспечении;

микрозаем – заем, предоставляемый займодавцем заемщику на условиях, предусмотренных договором микрозайма, в сумме, не превышающей предельный размер обязательств заемщика перед займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом № 151-ФЗ;

техничко-экономическое обоснование – документ, заполненный по форме Фонда, содержащий анализ, расчет, оценку экономической целесообразности осуществления бизнес-проекта, основанного на сопоставительной оценке затрат и результатов;

обеспечение исполнения обязательств по возврату микрозайма и процентов по нему – способы обеспечения исполнения обязательств, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, с возможностью применения комбинированного обеспечения исполнения обязательств;

залоговая стоимость обеспечения исполнения обязательств по возврату микрозайма и процентов по нему – это рыночная стоимость обеспечения исполнения обязательств с учетом применения понижающего коэффициента (дисконта), включающего возможные издержки, которые понесет Фонд в случае реализации имущества, его возможный износ (далее – залоговая стоимость обеспечения). Основные требования и направления работы с обеспечением исполнения обязательств по возврату микрозайма и процентов по нему определяется Фондом в соответствии с принимаемыми им внутренними документами;

деловая репутация – совокупность мнений заинтересованных сторон (инвесторов, кредиторов, аналитиков, власти, СМИ, сотрудников и т.д.) о качестве услуг, добросовестности и профессионализме руководителей и членов СМСП, заинтересованности в постоянном развитии деятельности, политике в отношении персонала, уровне ответственности при работе с третьими лицами, участии в реализации общественных и социальных программ региона и др.;

поручитель – физическое лицо и (или) юридическое лицо, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц, отвечающее солидарно с заемщиком (должником) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых заемщиком (должником), полностью или частично и отвечающее следующим требованиям:

1) отсутствие в отношении физического лица (в том числе внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) и (или) юридического лица:

- действующих исполнительных производств;
- судебных разбирательств;
- неисполненных в срок финансовых обязательств перед третьими лицами;
- выданных, но не предъявленных к исполнению исполнительных документов;
- прочих требований,

размер которых способен значительно¹ ухудшить финансовое состояние физического и (или) юридического лица;

2) для физического лица, не внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, кроме физических лиц, являющихся учредителями юридического лица:

¹ Определяется Фондом

- наличие постоянного места работы, непрерывный стаж на котором составляет не менее 6 (шести) месяцев;
 - наличие регистрации на территории Хабаровского края;
 - минимальный возраст составляет 18 лет;
 - максимальный возраст составляет 65 лет (по состоянию на дату подачи заявки).
- 3) для физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица:
- осуществление предпринимательской деятельности на территории Хабаровского края;
 - регистрация в налоговом органе на территории Хабаровского края;
 - минимальный возраст составляет 18 лет;
 - максимальный возраст составляет 65 лет (по состоянию на дату подачи заявки).

Принятие поручительства физических лиц, зарегистрированных и проживающих в других регионах Российской Федерации, а также поручительства индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, зарегистрированных в налоговых органах других регионов Российской Федерации, является правом Фонда.

При принятии дополнительного поручительства Кредитный Совет Фонда вправе рассмотреть в качестве поручителей физических лиц, возраст которых превышает 65 лет.

залогодатель – физическое лицо (гражданин Российской Федерации), зарегистрированный на территории Хабаровского края, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, зарегистрированные на территории Хабаровского края, предоставившие в залог имущество, принадлежащее им на праве собственности, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в целях обеспечения исполнения обязательств заемщика по возврату суммы микрозайма и уплате процентов по нему, рассчитанным за весь период пользования микрозаймом;

договор микрозайма – договор займа, сумма которого не превышает предельный размер обязательств заемщика перед займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом № 151-ФЗ;

договор залога – договор, согласно которому Фонд по обеспеченному залогом обязательству имеет право в случае неисполнения заемщиком этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

договор поручительства – договор, в силу которого третье лицо (поручитель) обязуется перед Фондом солидарно с заемщиком (должником) отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых заемщиком (должником), полностью или в части.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ СМСП

2.1. Микрозаймы предоставляются СМСП:

- не имеющим просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- не находящимся в стадии ликвидации, реорганизации или проведения процедур банкротства, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предусматривающим увеличение налоговой базы, повышение уровня заработной платы и (или) создание (сохранение) рабочих мест в результате получения микрозайма;
- предоставившим обеспечение исполнения обязательств по возврату микрозайма и процентов по нему;
- имеющим положительную деловую репутацию (или отсутствие отрицательной), по заключению Фонда;

– имеющим положительную кредитную историю в течение 3 (трех) лет, предшествующих дате подачи заявки на микрозайм, в соответствии с Правилами отнесения кредитных историй к отрицательным, утвержденными Правлением Фонда (отсутствие кредитной истории допускается).

2.2. Микрозаймы не предоставляются СМСП:

– являющимся кредитными потребительскими или страховыми потребительскими кооперативами;

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

– выплачивающим заработную плату работникам ниже размера минимальной заработной платы, установленной на территории Хабаровского края;

– осуществляющим виды деятельности, поддержка которых в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ не оказывается.

2.3. Микрозаймы предоставляются на:

– приобретение, реконструкцию, модернизацию, ремонт основных средств;

– пополнение оборотных средств;

– первый взнос (авансовый платеж), предусмотренный договором лизинга оборудования (включая устройства, механизмы, сельхозтехнику, грузовые автомобили², прицепы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, оборудование, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности).

2.4. Микрозаймы не выдаются на следующие операции:

– оплата долговых обязательств перед другими кредиторами;

– оплата налоговых платежей и сборов, исполнительных листов, штрафов, пеней, неустоек, недоимок, платежных требований и инкассовых поручений;

– любые операции с ценными бумагами;

– предоставление займов внутри группы компаний и третьим лицам;

– осуществление вложений (взносов) в уставные капиталы других юридических лиц;

– оплата сделок, очевидно не соответствующих характеру деятельности СМСП;

– выплата заработной платы, в том числе погашение задолженности по заработной плате;

– погашение лизинговых платежей, за исключением случаев, указанных в п. 2.3 настоящего Положения;

– приобретение наземных транспортных средств (за исключением указанных в п. 2.3 настоящего Положения);

– приобретение подлежащих государственной регистрации судов, поднадзорных Государственной инспекции МЧС России, используемых в некоммерческих целях;

– приобретение воздушных транспортных средств.

2.5. На заседании Кредитного Совета Фонда при рассмотрении заявки СМСП запрашиваемая сумма микрозайма может быть снижена в соответствии с результатами анализа финансовых показателей деятельности СМСП и предлагаемого обеспечения.

2.6. В предоставлении микрозайма СМСП должно быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, а также в случае, если:

– не представлены документы, определенные настоящим Положением;

– представлены недостоверные сведения и документы (в т. ч. со стороны учредителей (членов), руководителя (заявителя), поручителей, залогодателей);

– не выполнены условия предоставления микрозаймов, предусмотренные настоящим Положением;

– при выдаче микрозайма будет превышен лимит обязательств заемщика перед Фондом, установленный п. 2.10 настоящего Положения;

² За исключением относимых к категории В и С пикапов и внедорожников

- с момента признания СМСП, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- допущены нарушения порядка и условий пользования займами, микрозаймами, выданными Фондом ранее, или кредитами, полученными в других кредитных и микрофинансовых организациях, кредитных кооперативах, лизинговых организациях, в том числе руководителями, учредителями СМСП (участниками, акционерами, членами и т.п. лицами (физическими, юридическими)), являющимися бенефициарными владельцами³;
- величина результирующего денежного потока в прогнозе движения денежных средств СМСП на период действия микрозайма является отрицательной;
- в отношении СМСП либо руководителей, учредителей СМСП (участников, акционеров, членов и т.п. лиц (физических, юридических)), являющихся бенефициарными владельцами, имеются:
 - действующие исполнительные производства;
 - судебные разбирательства;
 - неисполненные в срок финансовые обязательства перед третьими лицами;
 - выданные, но не предъявленные к исполнению исполнительные документы;
 - прочие требования;
 размер которых способен значительно⁴ ухудшить их финансовое состояние.

2.9. Процентная ставка по заключаемому в соответствии с настоящим Положением договору микрозайма составляет 5% годовых.

В случае если СМСП или его учредитель, обладающий долей в размере 25% и более в уставном капитале, являются участниками объединений предпринимателей, процентная ставка по заключаемому с СМСП договору микрозайма снижается на 0,25%.

Под объединением предпринимателей понимается некоммерческая организация, зарегистрированная в форме общественной организации или ассоциации (союза), действующая на территории Хабаровского края, основными целями деятельности которой являются защита и продвижение интересов СМСП, содействие развитию предпринимательской деятельности.

2.10. Максимальная сумма микрозайма, предоставляемая СМСП в соответствии с настоящим Положением, составляет 3 000 000 рублей.

Максимальная сумма микрозайма для СМСП, который в соответствии с настоящим Положением не относится к действующему СМСП либо срок регистрации которого на дату подачи заявки на получение микрозайма не превышает 12 месяцев, составляет 700 000 рублей.

2.11. Общий размер обязательств СМСП перед Фондом по договорам микрозайма, заключенным в соответствии с настоящим Положением (не включая проценты за пользование микрозаймом), не может превышать 3 000 000 рублей.

2.12. Срок, на который предоставляется микрозайм, не должен превышать 36 месяцев.

2.13. С учетом особенностей ведения сельскохозяйственной деятельности СМСП может быть предоставлена отсрочка погашения микрозайма (основного долга и процентов) на срок до 12 месяцев.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА

3.1. Необходимым условием предоставления микрозайма СМСП является наличие обеспечения исполнения обязательств СМСП по возврату микрозайма и процентов по нему, рассчитанных за весь период пользования микрозаймом.

³ Бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом.

⁴ Определяется Фондом.

3.2. Условия, предъявляемые к обеспечению исполнения обязательств заемщика по возврату микрозайма и процентов по нему, приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Условие	Обязательное обеспечение
Виды обеспечения, предоставляемые в зависимости от суммы микрозайма	
Сумма до 150 000 рублей (включительно)	Поручительство платежеспособного физического лица ⁵
Сумма свыше 150 000 до 300 000 рублей (включительно)	Поручительство двух платежеспособных физических лиц ⁵
Сумма свыше 300 000 до 3 000 000 рублей (включительно)	Поручительство двух платежеспособных физических лиц ⁵ + Залог ликвидного имущества ⁶ на сумму не менее 80% от суммы микрозайма и процентов по нему, рассчитанных на весь период пользования микрозаймом

3.3. Поручители СМСП должны быть платежеспособны. Платежеспособность поручителей СМСП определяется в соответствии с внутренними документами, утвержденными Фондом, и в том числе включает в себя оценку достаточности покрытия ежемесячного платежа по договору микрозайма за счет чистого дохода поручителя(ей).

3.4. Для оформления поручительства поручители представляют в Фонд документы, перечень которых установлен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Фонд осуществляет проверку представленных поручителями документов, в том числе на достоверность содержащихся в них сведений.

3.5. В целях обеспечения возврата суммы микрозайма с поручителем – физическим лицом, внесенным в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, подлежит заключению договор поручительства, где поручитель выступает как индивидуальный предприниматель, а также дополнительное(-ые) соглашение(-я) к договору(-ам) банковского счета о предоставлении поручителем Фонду права списания денежных средств со счета (-ов) поручителя без дополнительного распоряжения (заранее данный акцепт).

3.6. В качестве обеспечения исполнения обязательств заемщика по возврату микрозайма и процентов по нему Фонд принимает:

- движимое имущество, не требующее регистрации в установленном законом порядке, фактически расположенное на территории Хабаровского края;
- движимое имущество, требующее регистрации и зарегистрированное в установленном законом порядке, а также фактически расположенное на территории

⁵ Супруг/супруга ИП может выступать в качестве поручителя - физического лица в случае, если его доход не связан с деятельностью заемщика и платежеспособность подтверждается Фондом.

⁶ В силу положений ч. 7 ст. 37 Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» не может быть предметом залога имущество, отнесенное к неделимым фондам, рабочий, продуктивный и племенной скот и птица, сельхозтехника, транспортные средства (кроме легковых автомобилей), семенной и фуражный фонды.

Под ликвидным имуществом понимается имущество, которое может быть реализовано в срок, не превышающий 90 календарных дней с момента возникновения оснований для его реализации, по рыночной цене, сложившейся в Хабаровском крае на момент рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Хабаровского края;

- недвижимое имущество, зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Хабаровского края;
- банковские гарантии⁷ (за счет банковской гарантии может быть обеспечено не более 70% от общего объема обязательств СМСП по договору микрозайма);
- поручительство Гарантийного фонда Хабаровского края.

Размер поручительства Гарантийного фонда Хабаровского края устанавливается в размере не более 50% от суммы микрозайма:

1) для СМСП, зарегистрированных и осуществляющих деятельность в г. Хабаровске и обратившихся в рамках настоящего Положения за предоставлением микрозайма на приобретение основных средств;

2) для СМСП, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Хабаровского края (кроме г. Хабаровска) и обратившихся за предоставлением микрозайма на цели, предусмотренные настоящим Положением.

3.7. Залог может быть предоставлен самим СМСП, а также залогодателями – третьими лицами. Договор залога заключается с залогодателем, являющимся собственником имущества.

3.8. Залоговое обеспечение в виде залога оборудования, а также недвижимого имущества подлежит обязательному страхованию до момента выдачи микрозайма.

3.9. В качестве выгодоприобретателя при страховании предмета залога в договоре страхования (страховом полисе) Заемщик указывает Фонд.

3.10. Страховая сумма должна быть не ниже залоговой стоимости предмета залога, либо размера микрозайма с учетом начисленных процентов за весь период пользования микрозаймом, если залоговая стоимость выше суммы микрозайма и процентов.

3.11. Имущество, передаваемое в залог в качестве обеспечения исполнения обязательств по возврату микрозайма и процентов по нему, принимается по залоговой стоимости обеспечения.

3.12. Учет залога движимого имущества осуществляется посредством регистрации уведомлений о залогах движимого имущества и внесении соответствующих сведений в реестр о залоге движимого имущества (далее – Реестр), где уведомлению присваивается индивидуальный регистрационный номер, который также отображается в выдаваемом свидетельстве о регистрации.

3.13. Уведомления о залоге движимого имущества, а также об исключении сведений о залоге движимого имущества из Реестра направляются Фондом в Федеральную нотариальную палату с использованием единой системы нотариата в течение трех рабочих дней со дня подписания договора залога.

3.14. В случае замены по инициативе залогодателя переданного в залог Фонду движимого имущества на иное движимое имущество расходы по оплате нотариального тарифа за совершение дополнительных действий по регистрации уведомлений о возникновении/исключении залога движимого имущества в Федеральной нотариальной палате с использованием единой системы нотариата несет Фонд.

3.15. В залог не принимаются:

- имущество, в отношении которого действующим законодательством Российской Федерации установлен запрет на их залог и/или отчуждение (в том числе имущество, на которое не может быть обращено взыскание по долгам СМСП);
- имущество, изъятое из оборота в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (оружие, наркотические, радиоактивные, взрывчатые вещества и т.п.);
- товары в обороте;
- права, неразрывно связанные с личностью кредитора (такие как: требования об

⁷ Гарантии принимаются только от банков, имеющих лицензию Банка России и имеющих рейтинг Moody's Interfax Rating Agency не ниже Ваа3.ru, или не ниже А-(rus) по рейтингу Fitch Ratings, или не ниже ruA- по рейтингу Standard & Poor's. Также принимаются гарантии от банков, имеющих лицензию Банка России и рейтинг кредитоспособности Эксперт РА не ниже А+.

алиментах, о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, и иные права, уступка которых другому лицу запрещена законом);

- ценные бумаги;
- призы, государственные награды, почетные и памятные знаки, которыми награжден залогодатель – физическое лицо;
- имущество, залоговая стоимость которого менее 100 000 рублей;
- имущество, на котором не имеется информационной таблички, содержащей сведения, нанесенные нестираемым способом, индивидуально определяющие указанное имущество/оборудование, в том числе идентификационный (заводской, серийный, инвентарный) номер, нет сведений о марке, модели, дате выпуска, а также отсутствует паспорт, техническая и иная документация;
- легковые и грузовые автомобили, спецтехника и прочие транспортные средства старше 15 лет с даты выпуска на момент подачи заявки;
- транспортные средства – «конструкторы»;
- производственное, торговое и прочее оборудование старше 10 лет с даты выпуска на момент подачи заявки;
- недвижимое имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание;
- строения неопределенного назначения;
- объекты незавершенного строительства;
- строения, признанные в установленном порядке непригодными для пользования (аварийные, поврежденные по причине стихийных бедствий или пожара и др.);
- строения, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном законом порядке.

3.16. Предмет залога не должен находиться под арестом, а также быть обремененным иными обязательствами (залог, сервитут)⁸.

3.17. Заявители/залогодатели предоставляют в Фонд оригиналы документов согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Сотрудник Фонда копирует документы, заверяет копии и возвращает оригиналы заявителю/залогодателю.

Принятые Фондом документы не возвращаются.

Оригиналы документов, передаваемые залогодателями Фонду в соответствии с заключенными договорами залога, хранятся в Фонде до момента полного исполнения заемщиком обязательств по заключенному с Фондом договору микрозайма.

3.18. Фонд осуществляет проверку представленных заемщиком документов и содержащихся в них сведений, права собственности залогодателя на предмет залога и иных сведений в отношении предмета залога.

3.19. При приеме в залог движимого и недвижимого имущества осуществляется выезд представителей Фонда к залогодателю для осмотра предмета залога и установления соответствия данных в представленных на предмет залога документах фактическому состоянию предмета залога.

3.20. Кредитным советом Фонда может быть принято решение о необходимости предоставления СМСП дополнительного обеспечения исполнения обязательств по возврату микрозайма и процентов по нему в случаях, определенных в соответствии с внутренними документами, утвержденными Фондом.

3.21. Помимо поручительства и залога по решению Кредитного совета Фонда возможно принятие иных видов обеспечения, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МИКРОЗАЙМА

4.1. Заявка на микрозаем подается в Фонд (представителю Фонда) в виде комплекта документов, подготовленных согласно Приложениям № 1, 2, 3 к настоящему Положению.

⁸ За исключением ограничений (обременений), установленных в пользу Фонда.

В случае обращения СМСП в Фонд с новым заявлением о предоставлении микрозайма в течение 6 месяцев со дня предоставления микрозайма СМСП вправе предоставить сокращенный комплект документов, указанный в Приложении № 1А настоящего Положения.

4.2. Ответственность за правильность оформления документов в составе заявки, за достоверность и полноту сведений, в них содержащихся, несет заявитель (СМСП).

4.3. Поступившая заявка проверяется на правильность оформления и комплектность документов.

4.4. Заявка, не соответствующая требованиям настоящего Положения, не регистрируется и возвращается заявителю на доработку.

4.5. Заявка, соответствующая требованиям настоящего Положения, принимается Фондом и регистрируется в журнале регистрации заявок. Запись регистрации включает в себя номер заявки, дату поступления заявки.

4.6. Фонд рассматривает заявку на предоставление микрозайма в соответствии с Регламентом работы с субъектами малого и среднего предпринимательства по предоставлению и обслуживанию микрозаймов, утвержденным Фондом, и готовит экспертное заключение для Кредитного Совета Фонда в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявки, при условии предоставления заявителем всех необходимых документов.

4.7. При наличии замечаний по представленным в заявке документам (необходимости замены неправильно оформленных документов или предоставления дополнительных документов), а равно замечаний по предоставленному СМСП обеспечению исполнения обязательств по возврату микрозайма и процентов по нему, СМСП в течение 5 рабочих дней со дня его уведомления о наличии замечаний по заявке принимает меры к их устранению (представить надлежаще оформленные документы, дополнительно запрашиваемые документы, заменить обеспечение либо устранить причины, препятствующие принятию обеспечения Фондом).

Уведомление СМСП Фондом о необходимости устранить замечания по заявке осуществляется посредством телефонной связи, а также путем направления письма на электронную почту, указанную СМСП в заявке.

Днем уведомления СМСП о необходимости устранить замечания по заявке считается:

- при уведомлении посредством телефонной связи – день звонка;
- при уведомлении по электронной почте – день отправки уведомления на электронную почту СМСП.

4.8. Срок рассмотрения заявки СМСП на получение микрозайма приостанавливается на период, предоставленный СМСП в соответствии с п. 4.7 настоящего Положения на устранение выявленных замечаний.

4.9. В случае неустранения СМСП замечаний Фонда в установленный п. 4.7 настоящего Положения срок Фонд возобновляет рассмотрение заявки и предупреждает СМСП о возможном отказе в предоставлении микрозайма по решению Кредитного Совета Фонда.

4.10. В случае невозможности СМСП предоставить дополнительное обеспечение исполнения обязательств по возврату микрозайма и процентов по нему, либо заменить предложенное по заявке обеспечение на иное, сумма запрашиваемого СМСП микрозайма может быть снижена.

4.11. В целях проверки достоверности сведений, содержащихся в заявке, а также в целях исполнения требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), Фонд имеет право запрашивать и получать дополнительные документы и информацию у заявителя и третьих лиц, посещать места осуществления предпринимательской деятельности заявителя, места нахождения предметов залога.

4.12. Заявка, содержащая недостоверные сведения, либо не соответствующая требованиям настоящего Положения по выполнению условий предоставления микрозаймов, отклоняется Фондом без дальнейшего рассмотрения.

4.13. В случае если предоставляемого СМСП и (или) третьими лицами обеспечения недостаточно для принятия положительного решения о выдаче микрозайма, СМСП вправе предложить поручительство Гарантийного фонда Хабаровского края в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору микрозайма.

4.14. При согласии СМСП получить поручительство Гарантийного фонда Хабаровского края (заключить договор поручительства) Фонд в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента изъяснения такого согласия направляет в Гарантийный фонд Хабаровского края заявку установленной формы, подписанную и согласованную с СМСП.

4.15. Гарантийный фонд Хабаровского края в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней (в случае необходимости проведения дополнительной проверки поступивших материалов – 10 (десяти) рабочих дней) с даты получения заявки Фонда на получение поручительства Гарантийного фонда Хабаровского края, подтверждает предоставление поручительства или сообщает об отказе, указав причины (основания) для отказа.

4.16. Фонд в соответствии с утвержденными внутренними документами, регламентирующими порядок оценки финансового состояния и кредитоспособности заемщика, проводит оценку и формирует экспертное заключение по заявке, которое направляется на рассмотрение Кредитного Совета Фонда.

4.17. Состав Кредитного Совета Фонда утверждается высшим органом управления – Правлением Фонда.

4.18. Кредитный Совет Фонда рассматривает экспертное заключение по заявке и принимает решение о выдаче микрозайма или об отказе в выдаче микрозайма.

4.19. Решение Кредитного Совета Фонда сообщается заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае положительного решения – устно, в случае отрицательного решения – письменно).

4.20. В случае принятия Кредитным Советом Фонда отрицательного решения по заявке СМСП на выдачу микрозайма, СМСП имеет право повторно обратиться в Фонд с новой заявкой не ранее, чем через 3 месяца после принятия такого решения. Указанное правило не применяется в случае, если в предоставлении микрозайма отказано в соответствии с п. 5.2 настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА

5.1. Положительное решение Кредитного Совета Фонда по заявке СМСП на получение микрозайма действительно в течение 10 рабочих дней с момента его принятия.

5.2. Не подписание заявителем договора микрозайма в течение 10 рабочих дней со дня принятия Кредитным Советом Фонда решения о предоставлении микрозайма по причинам, зависящим от него, в том числе по причине не предоставления им дополнительного обеспечения исполнения обязательств по возврату микрозайма и процентов по нему, запрошенного Кредитным Советом Фонда, документов и/или не заключения договоров поручительства и/или залога, Фонд вправе считать отказом СМСП от получения микрозайма.

По письменному заявлению СМСП, поступившему в Фонд не позднее последнего дня срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, срок подписания договора микрозайма может быть продлен не более чем на 5 рабочих дней.

В случае пропуска сроков, предусмотренных абзацем первым и вторым настоящего пункта, СМСП вправе вновь обратиться в Фонд с заявкой на предоставление микрозайма, представив документы согласно п. 4.1 настоящего Положения.

5.3. Фонд обязан до выдачи микрозайма проинформировать заявителя об условиях договора микрозайма, договоров залога и/или поручительства, о возможности и порядке изменения условий договора микрозайма по инициативе Фонда и заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также с нарушением условий договора микрозайма.

5.4. СМСП, по заявке которого было принято положительное решение, обязан обеспечить заключение договоров поручительства и/или залога при подписании договора микрозайма.

5.5. Договоры микрозайма, поручительства и залога формируются сотрудником Фонда в соответствии с типовыми формами, утвержденными Фондом. Одновременно с договором микрозайма формируется график платежей по договору микрозайма, который выдается заемщику при подписании договора микрозайма.

5.6. Вышеуказанные договоры подписываются в присутствии сотрудника Фонда (представителя Фонда).

5.7. При подписании вышеуказанных договоров представитель заемщика, залогодателя и поручители обязаны предоставить в Фонд (представителю Фонда) документы, подтверждающие личность.

5.8. В случае обеспечения микрозайма залогом недвижимого имущества, в том числе земельных участков, производится государственная регистрация ипотеки.

5.9. Залогодатель при подписании договора залога недвижимого имущества обязан предоставить в Фонд (представителю Фонда) копии и оригиналы документов, которые требуются при государственной регистрации ипотеки, в том числе квитанцию об оплате госпошлины.

5.10. В случае, когда в залог передается недвижимое имущество, принадлежащее залогодателю на праве собственности, микрозаем может быть предоставлен СМСП до государственной регистрации ипотеки при условии получения Фондом подписанного залогодателем экземпляра договора ипотеки.

В случае, когда в залог передается недвижимое имущество, приобретаемое за счет средств микрозайма, микрозаем предоставляется СМСП после получения Фондом копии договора купли-продажи недвижимого имущества и подтверждения зарегистрированной в пользу Фонда ипотеки на указанное недвижимое имущество.

5.11. Предоставление микрозайма осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетный счет заемщика, указанный в договоре микрозайма. Днем предоставления микрозайма считается день списания средств с расчетного счета Фонда.

5.12. Заемщик в сроки и в порядке, определенные договором микрозайма, не позднее 90 календарных дней после выдачи микрозайма, обязан подтвердить целевое использование полученного микрозайма, представив отчет о целевом расходовании средств микрозайма по форме, утвержденной внутренними документами Фонда, с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих расходование средств (договоры, счета, товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ и услуг, платежные поручения, фискальные и товарные чеки и т.п.).

В случае приобретения за счет средств микрозайма движимого имущества (транспортных средств, спецтехники, иного движимого имущества), которое в соответствии с требованиями действующего законодательства должно пройти процедуру постановки на учет (регистрации), к документам, подтверждающим приобретение указанного имущества, должны прилагаться документы, подтверждающие постановку имущества на учет (регистрацию).

5.13. Условия, определяющие права и обязанности Фонда и СМСП по договору микрозайма, устанавливаются договором микрозайма.

5.14. Досрочное погашение микрозайма или его части допускается с пересчетом подлежащих уплате процентов исходя из фактического остатка основного долга по микрозайму на дату погашения.

5.15. Фонд в течение срока действия договора микрозайма осуществляет контроль финансового состояния заемщика, сохранности предметов залога, а также достижение заявленных показателей ожидаемого социально-значимого эффекта в деятельности заемщика от привлечения заемных средств, для чего имеет право запрашивать у заемщика

необходимую информацию, а также посещать места осуществления предпринимательской деятельности заемщика и/или нахождения предметов залога (при необходимости).

5.16. Заемщик в течение 3 (трех) лет с момента выдачи микрозайма в срок до 31 марта года, следующего за отчетным, обязан предоставлять в Фонд информацию о показателях эффективности деятельности заемщика по форме, предусмотренной договором микрозайма.

5.17. Фонд вправе запрашивать дополнительную информацию у заемщика, поручителя, залогодателя в целях исполнения требований Федерального закона № 115-ФЗ.

5.18. Договор микрозайма считается полностью исполненным с момента погашения основного долга, уплаты процентов, иных платежей, начисленных в соответствии с условиями договора микрозайма.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ/КФХ**

Документы по форме Фонда:

1. Заявление на предоставление микрозайма.
2. Анкета заявителя (ИП/КФХ).
3. Технико-экономическое обоснование проекта (ТЭО).

Документы Индивидуального предпринимателя:

1. Свидетельство ОГРНИП (для ИП/КФХ, зарегистрированных до 01.01.2017).
2. Лист записи о государственной регистрации (для ИП/КФХ, зарегистрированных после 01.01.2017).
3. Документ, подтверждающий содержание электронных документов, связанных с государственной регистрацией (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 29.04.2018).
4. Свидетельство ИНН.
5. Членская книжка, в которой указываются:
 - размер обязательного паевого взноса и сроки его внесения;
 - размеры и количество дополнительных паевых взносов;
 - форма паевого взноса (денежная, земельная, имущественная);
 - размер приращенного пая и даты его начисления;
 - размер и сроки выплат стоимости паев.
6. Справка о членстве в сельскохозяйственном потребительском кооперативе на дату обращения в Фонд (заполняется по ОБРАЗЦУ).
7. Разрешения/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности, сертификаты, санитарные свидетельства (*при наличии*).
8. Паспорт гражданина РФ ИП/ГКФХ.
9. СНИЛС ИП/ГКФХ.
10. Справки по форме 2-НДФЛ за последние 6 месяцев (*в случае дополнительного места работы ИП/ГКФХ*).
11. Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество, используемое для ведения хозяйственной деятельности.
12. Договоры с контрагентами по бизнесу (заказчиками, поставщиками и т.д., предоставляются основные наиболее крупные договоры).
13. Справка, подтверждающая по состоянию на 01 число месяца, в котором подается заявка на микрозайм, отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками СМСП и обеспечение среднемесячной заработной платы работников не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в крае (*заполняется по ОБРАЗЦУ*).

Дополнительно для крестьянского (фермерского) хозяйства:

1. Список членов КФХ на текущую дату, заверенный печатью и подписью главы КФХ с указанием степени родства членов КФХ (*при наличии и заполняется по ОБРАЗЦУ*).
2. Соглашение между членами КФХ со всеми изменениями на текущую дату (*при наличии*).
3. Протокол собрания членов КФХ об одобрении заключения договора микрозайма, залога, поручительства, заверенный печатью и подписью главы КФХ (*при наличии и заполняется по ОБРАЗЦУ*).

Финансовые документы и отчетность:

1. УСНО: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
2. ЕНВД: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
3. ЕСХН: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.

4. ОСНО: налоговые декларации (НДС либо документы, подтверждающие освобождение от уплаты; ЗНДФЛ; Единая упрощенная декларация) на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
5. Патент на право применения патентной системы налогообложения (форма № 26.5-П).
6. Книга учета доходов и расходов *(при наличии)*.
7. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41 или отчет о движении товарно-материальных ценностей (за последние 3 месяца) *(предоставляется при наличии, данное требование не является обязательным)*.
8. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, (форма по КНД 1110018) по состоянию на 01 число года, в котором подаётся заявка на микрозаем⁹.
9. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма КНД 1151099 (6НДФЛ)).

Документы, которые необходимо заказать в других организациях:

1. Сведения из налогового органа об открытых (закрытых) расчетных счетах.
2. Справка банка о наличии очереди распоряжений, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев (по всем открытым расчетным счетам).
3. Справка из налогового органа о наличии/отсутствии задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам⁹ (на ИП/КФХ и физическое лицо).

В случае подачи документов через полномочного представителя:

- Доверенность на право подачи от имени СМСП документов на получение микрозайма.
- Анкета представителя, выступающего по доверенности.
- Паспорт гражданина РФ представителя, выступающего по доверенности, СНИЛС.

⁹ В случае если указанная справка не представлена СМСП, Фонд направляет межведомственный запрос.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ/КФХ

Документы по форме Фонда:

1. Заявление на предоставление микрозайма.
2. Анкета заявителя (ИП/КФХ).
3. Анкеты поручителя/залогодателя и паспорта гражданина РФ.
4. Технико-экономическое обоснование проекта (ТЭО).

Документы Индивидуального предпринимателя:

1. Паспорт гражданина РФ ИП/ГКФХ.
2. Справка о членстве в сельскохозяйственном потребительском кооперативе на дату обращения в Фонд (заполняется по ОБРАЗЦУ).
3. Справки по форме 2-НДФЛ за последние 6 месяцев (*в случае дополнительного места работы ИП/ГКФХ*).
4. Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество, используемое для ведения хозяйственной деятельности (*в случае изменения места ведения деятельности либо открытия дополнительного места ведения деятельности*).
5. Справка, подтверждающая по состоянию на 01 число месяца, в котором подаётся заявка на микрозаем, отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками СМСП и обеспечение среднемесячной заработной платы работников не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в крае (*заполняется по ОБРАЗЦУ*).

Финансовые документы и отчетность (предоставляются в случае наступления очередного отчетного периода):

1. УСНО: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
2. ЕНВД: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
3. ЕСХН: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
4. ОСНО: налоговые декларации (НДС, ЗНДФЛ, Единая упрощённая декларация) на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
5. Патент на право применения патентной системы налогообложения (форма № 26.5-П).
6. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма КНД 1151099) (6НДФЛ).

Документы, которые необходимо заказать в других организациях:

1. Справка банка о наличии очереди распоряжений, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев (по всем открытым расчетным счетам).

В случае подачи документов через полномочного представителя:

- Доверенность на право подачи от имени СМСП документов на получение микрозайма.
- Анкета представителя, выступающего по доверенности.
- Паспорт гражданина РФ представителя, выступающего по доверенности, СНИЛС.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Документы по форме Фонда:

1. Заявление на предоставление микрозайма.
2. Анкета заявителя (ЮЛ).
3. Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей (членов)).
4. Анкеты ИП/КФХ (руководителя, всех учредителей (членов)).
5. Анкеты поручителя/залогодателя и паспорта гражданина РФ.
6. Технико-экономическое обоснование проекта (ТЭО).

Документы юридического лица:

1. Справка о членстве в сельскохозяйственном потребительском кооперативе на дату обращения в Фонд (заполняется по ОБРАЗЦУ).
2. Решение/протокол об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных законодательством).
3. Выписка из реестра акционеров юридического лица (не являющегося кооперативом)/список членов кооператива на дату обращения (заполняется по ОБРАЗЦУ).
4. **Документы для членов кооператива – физических лиц¹⁰:**
 - 1) Анкета физического лица (по форме, разработанной Фондом).
 - 2) Паспорт гражданина РФ.
 - 3) Справка по форме 2-НДФЛ за последние 6 месяцев.
 - 4) Справка из ПФР о получении пенсии (при наличии, в качестве подтверждения дополнительного дохода).
 - 5) Иные документы, подтверждающие дополнительный доход поручителя.
5. **Документы для членов кооператива – ИП/КФХ¹¹:**
 - 1) Анкета индивидуального предпринимателя (по форме, разработанной Фондом).
 - 2) Паспорт гражданина РФ.
 - 3) Налоговая отчетность на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
 - 4) Справка банка о наличии очереди распоряжений, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев (по всем открытым расчетным счетам).
6. **Документы для членов кооператива - юридических лиц¹¹:**
 - 1) Анкета юридического лица (по форме, разработанной Фондом).
 - 2) Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей) (по форме, разработанной Фондом).
 - 3) Паспорт гражданина РФ (руководителя, всех учредителей).
 - 4) Выписка из реестра акционеров юридического лица, не являющегося кооперативом /список членов кооператива на дату обращения (заполняется по ОБРАЗЦУ).
 - 5) Решение/протокол об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных законодательством).
 - 6) Налоговые декларации, бухгалтерская отчетность за последний отчетный период с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
 - 7) Справка банка о наличии очереди распоряжений, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев (по всем открытым расчетным счетам).
7. Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество, используемое для ведения хозяйственной деятельности (в случае изменения места ведения деятельности либо открытия дополнительного места ведения деятельности).
8. Справка, подтверждающая по состоянию на 01 число месяца, в котором подается заявка на микрозаем, отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками СМСП и обеспечение среднемесячной заработной платы работников не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в крае (заполняется по ОБРАЗЦУ).

Финансовые документы и отчетность (предоставляются в случае наступления очередного отчетного периода):

1. **Бухгалтерская отчетность:** Бухгалтерский баланс (форма-1) и Отчет о финансовых результатах (форма-2) за последний отчетный период с отметкой налогового органа, электронной или почтовой квитанцией.
2. **УСНО:** налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
3. **ЕНВД:** налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
4. **ЕСХН:** налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
5. **ОСНО:** налоговые декларации (прибыль, НДС, имущество, транспортный налог, земельный налог и т.д.) на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
6. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма КНД 1151099 (6НДФЛ)).

Документы, которые необходимо заказать в других организациях:

¹⁰ В случае появления в составе участников/членов юридического лица новых участников/членов предоставляется полный пакет документов на таких участников/членов согласно соответствующему перечню, указанному в Приложении № 3 настоящего Положения.

7. Справка банка о наличии очереди распоряжений, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев *(по всем открытым расчетным счетам)*.

В случае подачи документов через полномочного представителя:

- Доверенность на право подачи от имени СМСП документов на получение микрозайма.
- Анкета представителя, выступающего по доверенности.
- Паспорт гражданина РФ представителя, выступающего по доверенности, СНИЛС.

ДОКУМЕНТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ МИКРОЗАЙМА

В случае если предлагаемое обеспечение микрозайма в форме залога отличается от ранее предоставленного, СМСП представляет документы в соответствии с Приложением № 3.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Документы по форме Фонда:

1. Заявление на предоставление микрозайма.
2. Анкета заявителя (ЮЛ).
3. Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей (членов)).
4. Анкеты ИП/КФХ (руководителя, всех учредителей (членов)).
5. Технико-экономическое обоснование проекта (ТЭО).

Документы юридического лица:

1. Устав юридического лица.
2. Решение/протокол о создании юридического лица.
3. Свидетельство ОГРН (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.01.2017).
4. Лист записи о создании юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных после 01.01.2017).
5. Документ, подтверждающий содержание электронных документов, связанных с государственной регистрацией (для юридических лиц, зарегистрированных после 29.04.2018).
6. Свидетельство ИНН.
7. Членская книжка, в которой указываются:
 - размер обязательного паевого взноса и сроки его внесения;
 - размеры и количество дополнительных паевых взносов;
 - форма паевого взноса (денежная, земельная, имущественная);
 - размер приращенного пая и даты его начисления;
 - размер и сроки выплат стоимости паев.
8. Справка о членстве в сельскохозяйственном потребительском кооперативе на дату обращения в Фонд (заполняется по ОБРАЗЦУ).
9. Решение/протокол об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных законодательством).
10. Решение/протокол о назначении руководителя юридического лица.
11. Для кооперативов: решение/протокол о формировании органов управления кооператива (правления, наблюдательного совета).
12. Разрешения/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности, сертификаты, санитарные свидетельства (при наличии).
13. Выписка из реестра акционеров юридического лица (не являющегося кооперативом)/список членов кооператива на дату обращения (заполняется по ОБРАЗЦУ).
14. **Документы для членов кооператива – физических лиц:** см. перечень «Для поручителя (залогодателя) физического лица».
15. **Документы для членов кооператива – ИП/КФХ:** см. перечень «Для поручителя (залогодателя) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя».
16. **Документы для членов кооператива - юридических лиц:** см. перечень «Для поручителя (залогодателя) юридического лица»
17. Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество, используемое для ведения хозяйственной деятельности.
18. Договоры с контрагентами по бизнесу (заказчиками, поставщиками и т.д., предоставляются основные наиболее крупные договоры).
19. Справка, подтверждающая по состоянию на 01 число месяца, в котором подается заявка на микрозайм, отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками СМСП и обеспечение среднемесячной заработной платы работников не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в крае (заполняется по ОБРАЗЦУ).
20. Справка о размере резервного фонда¹¹ и его составе.
21. Справка о наличии/отсутствии сформированного в сельскохозяйственном потребительском кооперативе неделимом фонде (при наличии – указать имущество, отнесенное к неделимому фонду).

Финансовые документы и отчетность:

¹¹ В соответствии с ч. 6 ст. 34 Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» резервный фонд создается в кооперативе в обязательном порядке.

1. Бухгалтерская отчетность: Бухгалтерский баланс (форма-1) и Отчет о финансовых результатах (форма-2) за последний отчетный период с отметкой налогового органа, электронной или почтовой квитанцией.
2. УСНО: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
3. ЕНВД: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
4. ЕСХН: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
5. ОСНО: налоговые декларации (прибыль; НДС либо документы, подтверждающие освобождение от уплаты; имущество; транспортный налог; земельный налог и т.д.) на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
6. Книга учета доходов и расходов *(при наличии)*.
7. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41 или отчет о движении товарно-материальных ценностей (за последние 3 месяца) *(предоставляется при наличии, данное требование не является обязательным)*.
8. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, (форма по КНД 1110018) по состоянию на 01 число года, в котором подаётся заявка на микрозаем¹⁰.
9. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма КНД 1151099 (6НДФЛ)).

Документы, которые необходимо заказать в других организациях:

1. Сведения из налогового органа об открытых (закрытых) расчетных счетах.
2. Справка банка о наличии очереди распоряжений, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев *(по всем открытым расчетным счетам)*.
3. Справка из налогового органа о наличии/отсутствии задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам¹².

В случае подачи документов через полномочного представителя:

- Доверенность на право подачи от имени СМСП документов на получение микрозайма.
- Анкета представителя, выступающего по доверенности.
- Паспорт гражданина РФ представителя, выступающего по доверенности, СНИЛС.

¹² В случае если указанная справка не представлена СМСП, Фонд направляет межведомственный запрос.

ДОКУМЕНТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ МИКРОЗАЙМА**Для поручителя (залогодателя) физического лица:**

1. Анкета физического лица *(по форме, разработанной Фондом)*.
2. Паспорт гражданина РФ.
3. СНИЛС.
4. Только для поручителя (возраст от 18 лет до 65 лет на момент подачи заявки):
 - Справка по форме 2-НДФЛ за последние 6 месяцев.
 - Справка из ПФР о получении пенсии *(при наличии, в качестве подтверждения дополнительного дохода)*.
 - Иные документы, подтверждающие дополнительный доход поручителя.

Для поручителя (залогодателя) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя *(возраст для поручителя от 18 лет до 65 лет на момент подачи заявки)*:

1. Анкета индивидуального предпринимателя *(по форме, разработанной Фондом)*.
2. Паспорт гражданина РФ.
3. СНИЛС.
4. Свидетельство ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.01.2017).
5. Лист записи о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01.01.2017).
6. Документ, подтверждающий содержание электронных документов, связанных с государственной регистрацией (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 29.04.2018).
7. Свидетельство ИНН.
8. Разрешения/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности, сертификаты, санитарные свидетельства *(при наличии)*.
9. Налоговая отчетность на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
10. Справка банка о наличии очереди распоряжений, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев *(по всем открытым расчетным счетам)*.

Для поручителя (залогодателя) юридического лица:

1. Анкета юридического лица *(по форме, разработанной Фондом)*.
2. Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей) *(по форме, разработанной Фондом)*.
3. Паспорт гражданина РФ (руководителя, всех учредителей).
4. СНИЛС (руководителя, всех учредителей).
5. Решение/протокол о создании юридического лица.
6. Свидетельство ОГРН (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.01.2017).
7. Лист записи о создании юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных после 01.01.2017).
8. Документ, подтверждающий содержание электронных документов, связанных с государственной регистрацией (для юридических лиц, зарегистрированных после 29.04.2018).
9. Свидетельство ИНН.
10. Решение/протокол о назначении руководителя юридического лица.
11. Для кооперативов: решение/протокол о формировании органов управления кооператива (правления, наблюдательного совета).
12. Выписка из реестра акционеров юридического лица, не являющегося кооперативом, на дату обращения/список членов кооператива *(заполняется по ОБРАЗЦУ)*.
13. Устав юридического лица.
14. Решение/протокол об одобрении крупной сделки *(в случаях, предусмотренных законодательством)*.
15. Налоговые декларации, бухгалтерская отчетность за последний отчетный период с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
16. Справка банка о наличии очереди распоряжений, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно за последние 6 месяцев *(по всем открытым расчетным счетам)*.

Документы при залоге объектов недвижимости:

1. Свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество *(при наличии)*.
2. Правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, дарения, мены, разрешение на строительство и т.п.).
3. Технический паспорт БТИ/кадастровый паспорт.
4. Кадастровый план/кадастровая выписка на земельный участок.
5. 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).

Документы при залоге транспортных средств (не старше 15 лет с даты выпуска)

1. Свидетельство о регистрации транспортного средства.
2. Паспорт транспортного средства (ПТС) или паспорт самоходной машины (ПСМ) *(в случае одобрения заявки ПТС/ПСМ передается Фонду на хранение)*.
3. Для залогодателей - юридических лиц: Балансовая справка *(заполняется по ОБРАЗЦУ)* по состоянию на последнюю отчетную дату по каждому объекту с указанием следующих параметров:
 - 1) порядковый номер;
 - 2) наименование;
 - 3) тип, марка, модель;
 - 4) государственный номер;
 - 5) инвентарный номер;
 - 6) VIN;
 - 7) номер паспорта транспортного средства;
 - 8) год выпуска, изготовления;
 - 9) данные о пробеге;
 - 10) первоначальная стоимость;
 - 11) остаточная стоимость.

Документы при залоге оборудования, прочего имущества (не старше 10 лет с даты выпуска):

1. Перечень оборудования, с указанием полного наименования, марки, фирмы и страны производителя, года ввода в эксплуатацию, процента износа, первоначальной и остаточной стоимости, передаваемого в залог, подписанный залогодателем *(заполняется по ОБРАЗЦУ)*.
2. Договоры, контракты, подтверждающие право собственности на предоставляемое в залог оборудование (договоры поставки, купли-продажи, накладные, счета-фактуры, платежные поручения, акты приема-передачи и т.п.).
3. Технические паспорта оборудования, иного имущества *(при наличии)*.
4. Карточки инвентарного учета о постановке оборудования, иного имущества на баланс, акты ввода в эксплуатацию *(при наличии)*.
5. Документы, подтверждающие право пользования помещением, где установлено оборудование, иное имущество, передаваемое в залог.

Документы по банковской гарантии:

- оригинал договора о предоставлении банковской гарантии *(предоставляется после принятия положительного решения по заявке, но до выдачи займа)*.

Документы для поручительства Гарантийного фонда Хабаровского края:

- Заявка на получение поручительства Гарантийного фонда Хабаровского края *(в 2-х экземплярах)*.