

**Приложение №1**  
**к Правилам выдачи микрозайма**  
**клиентам – юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям**

**Список документов, представляемых Клиентом – юридическим лицом, для получения микрозайма**

1. Анкета (Заявка) Клиента (Поручителя, Залогодателя) на предоставление займа.
2. Учредительные документы и документы, подтверждающие регистрацию Клиента:
  - ✓ Свидетельство о государственной регистрации;
  - ✓ Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
  - ✓ Устав;
  - ✓ Учредительный договор (при наличии);
  - ✓ Изменения, внесенные в учредительные документы (при наличии таковых);
  - ✓ Свидетельство о внесении записи (сведений) в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации изменений либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).
3. Лицензии, подтверждающие право Клиента заниматься отдельными видами деятельности (при наличии).
4. Документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера Клиента (при наличии последнего).
5. Копии паспортов руководителя и главного бухгалтера Клиента, имеющих право подписи.
6. Копии всех паспортов участников Общества, если участники Общества – физические лица.
7. Копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии.

По требованию МФК дополнительно могут быть запрошены дополнительные документы.

**Список документов, представляемых Клиентом – индивидуальным предпринимателем, для получения микрозайма**

1. Анкета (Заявка) Клиента (Поручителя, Залогодателя) на предоставление займа.
2. Документ, подтверждающий государственную регистрацию (документ о государственной регистрации физического лица в качестве ИП);
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
4. Лицензии, подтверждающие право Клиента заниматься отдельными видами деятельности (при наличии).
5. Документы, подтверждающие полномочия главного бухгалтера Клиента (при наличии).
6. Копии паспортов ИП и главного бухгалтера Клиента, имеющего право подписи (при наличии последнего).
7. Копию годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии.

По требованию МФК дополнительно могут быть запрошены дополнительные документы.