

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам предоставления микрозаймов
микрофинансовой компанией «Даглизингфонд»
(в ред. прот. № 14-пс/21 от 29.11.2021 г.)

5.1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
для предоставления микрозаймов
(субъекты МСП и организации инфраструктуры)

№	Документ	Форма представления
1	Заявка на предоставления микрозайма по форме, размещенной на сайте МФК «Даглизингфонд» (далее также – Фонд)	Оригинал, подписанный заемщиком
2	Анкета заявителя по форме, размещенной на сайте МФК «Даглизингфонд»	Оригинал, подписанный заемщиком
3.	Для индивидуального предпринимателя – заемщика:	
3.1.	Паспорт	Подлинник для обозрения и копии всех страниц паспорта, заверенные заемщиком
4.	Для юридического лица – заемщика:	
4.1.	Паспорт руководителя	Подлинник для обозрения и копии всех страниц паспорта, заверенные заемщиком
4.2.	Паспорта учредителей ЮЛ, владеющих не менее 10% уставного капитала	Заверенные заемщиком копии всех страниц паспорта
4.3.	Решения уполномоченных органов управления ЮЛ об одобрении крупной сделки (получение микрозайма) либо письмо о том, что одобрение данной сделки не требуется	Оригинал с указанием суммы, срока микрозайма и займодавца – Фонда (в случае одобрения заявки)
Общие документы		
5.	Выписка по расчетному счёту (счетах) с указанием операций и контрагентов за последние 12 месяцев	Оригинал либо полученная из личного кабинета клиента, заверенная ЭЦП банка (не позднее 30 дней)
6.	Справка с банков с указанием остатка ссудной задолженности, наличии/отсутствии картотеки № 2	Оригинал либо полученная из личного кабинета клиента, заверенная ЭЦП банка (не позднее 30 дней)
7.	Справка с налогового органа о состоянии расчетов с бюджетом либо отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов	Оригинал либо полученная из личного кабинета налогоплательщика, заверенная ЭЦП налогового органа (не позднее 30 дней)
8.	Справка с налогового органа об открытых расчетных счетах	Оригинал либо полученная из личного кабинета налогоплательщика, заверенная ЭЦП налогового органа (не позднее 30 дней)
9.	Документы на право собственности/аренды/пользования объектами недвижимости, где осуществляется предпринимател. деятельность	Копии, заверенные заемщиком (документы, подтверждающие право собственности, договор аренды/пользования и т.д)
10.	Налоговая/бухгалтерская отчетность, в зависимости от применяемой системы налогообложения:	
10.1	Для ЮЛ при общей системе налогообложения – бух.баланс и отчет о прибылях и убытках за последний отчетный год, налоговая декларация по налогу на прибыль организаций за последний отчетный период	Копии с отметкой налогового органа о принятии, заверенные заемщиком
10.2.	Для ИП при общей системе налогообложения – налоговая декларация 3-НДФЛ за последний отчетный год	Копия с отметкой налогового органа о принятии, заверенная заемщиком
10.3.	Для ИП при патентной системе налогообложения – патент и платежные документы, книга учетов доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий и текущие года	Копии, заверенные заемщиком

10.4.	Для ЮЛ и ИП при УСН/ЕСХН – налоговая декларация по УСН/ЕСХН за последний отчетный год и книга учетов доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий и текущие года, а также бух.баланс и отчет о прибылях и убытках за последний отчетный год для ЮЛ	Копии с отметкой налогового органа о принятии, заверенные заемщиком
11.	Поручитель – физическое лицо:	
11.1.	Паспорта поручителей	Заверенные поручителем копии всех страниц паспорта
11.2.	Согласие на обработку персональных данных и на получение кредитных отчетов	Оригинал, подписанный поручителем
11.3.	Справка 2-НДФЛ/справка о размере пенсии за последние 12 месяцев	Оригинал
11.4.	Копия трудовой книжки	Заверенная уполномоченным лицом кадровой службы, с отметкой о работе по наст./время
11.5	Копия СНИЛС	Заверенные поручителем
12.	Залогодатель – физическое лицо	
12.1.	Паспорта залогодателя и его супруги (супруга)	Заверенные залогодателем копии всех страниц паспорта
12.2.	Согласие залогодателя на обработку персональных данных	Оригинал, подписанный поручителем
12.3	Копия СНИЛС	Заверенная поручителем
12.4.	Согласие супруги (супруга) залогодателя на ипотеку	Оригинал, заверенный нотариально (в случае одобрения заявки)
13.	Залогодатель – юридическое лицо (в случае если он не выступает заемщиком)	
13.1	Карточка организации с указанием наименования (ОГРН/ИНН), юрид. и факт. адреса, тел, элек.почта	Оригинал, подписанный залогодателем
13.2	Паспорт руководителя	Заверенные залогодателем копии всех страниц паспорта
13.3	Согласие руководителя залогодателя на обработку персональных данных	Оригинал, подписанный залогодателем
13.4	Справка о наличии и суммах обязательств (в том числе ежемесячных), перед кредитными/лизинговыми и иными финансов.организациями	Оригинал, подписанный залогодателем
13.5.	Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последний отчетный год, налоговая декларация по налогу на прибыль организаций за последний отчетный период (при наличии)	Копии, с отметкой налогового органа о принятии, заверенные залогодателем
13.6	Решения уполномоченных органов управления ЮЛ об одобрении крупной сделки (предоставлении в залог имущества ЮЛ) либо письмо о том, что одобрение данной сделки не требуется	Оригинал с указанием реквизитов закладываемого имущества, срока и залогодавца – Фонда (в случае одобрения заявки)
14.	Документы на залоговое недвижимое имущество:	
14.1	Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости	выписка из ЕГРН (не позднее 30 дней), оригинал либо полученная из МФЦ, заверенная ЭЦП Росреестра
14.2	Технический/кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план земельного участка, домовая книга	Заверенные залогодателем копии с предъявлением оригинала, либо нотариально заверенные копии; выписка из домовой книги (с паспортного стола либо МФЦ), справка с места проживания, выданная органом местного самоуправления (для сельских поселений)

14.3	Уведомление арендодателя о передаче в залог арендных прав на земельный участок, на котором расположен закладываемый объект недвижимости, либо согласие арендодателя на передачу в залог таких арендных прав	при аренде земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности; при аренде земельного участка, находящегося в частной собственности (в случае одобрения заявки)
15.	Документы при залоге приобретаемого имущества:	
15.1	технический/кадастровый паспорт объекта недвижимости; кадастровый план земельного участка; выписка из ЕГРН (не позднее 30 дней); договор купли-продажи объекта недвижимости; акты приемки-передачи, товарные накладные и счет-фактуры (по факту приобретения).	Заверенные заемщиком копии с предъявлением оригинала (в случае одобрения заявки)
15.2	ПТС/ПСМ; свидетельство о гос.регистрации; договор купли-продажи; фото машины с 4-х сторон и № двигателя; акты приемки-передачи, товарные накладные и счет-фактуры (по факту приобретения),	Заверенные заемщиком копии с предъявлением оригинала (в случае одобрения заявки)
15.3	Полный перечень оборудования с указанием балансовой стоимости; договор купли-продажи; паспорта оборудования; фото оборудования, в т.ч. заводского/ серийного номера (при наличии); акты приемки-передачи, товарные накладные и счет-фактуры (по факту приобретения)	Заверенные заемщиком копии с предъявлением оригинала (в случае одобрения заявки)
16.	Документы на получение микрозайма «Рефинансирование»	
16.1.	Договора займа/микрозайма/лизинга, кредитные договора по действующим обязательствам; справка об остатке задолженности	Копии, заверенные заемщиком; оригинал, подписанный уполномоченным лицом кредитора
16.2	Документы в случаях, предусмотренных п. 2.5 Правил: технический/кадастровый паспорт объекта недвижимости; кадастровый план земельного участка; выписка из ЕГРН (не позднее 30 дней)	Заверенные заемщиком копии с предъявлением оригинала
17.	Документы на получение микрозайма «Стартовый» или при отсутствии фактической деятельности	
17.1.	Бизнес-план (для субъектов МСП, сроком фактической деятельности менее одного года или при отсутствии фактической деятельности за последний отчетный период (нулевая годовая налоговая отчетность), а также организаций инфраструктуры поддержки субъектов МСП)	Оригинал
18.	Поручительство Гарантийного фонда РД (в размере не более 70% от суммы микрозайма)	В соответствии с установленными им правилами

Копии всех документов заверяются подписью и печатью (при наличии) клиента. Документы, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, заверены печатью и подписью клиента. В случае предъявления оригиналов документов, копии этих документов (за исключением бухгалтерских) могут быть заверены уполномоченным лицом Фонда.

Срок действия документов с налоговых органов, банков и подразделений Росреестра не должен быть позднее 30 дней до даты подачи (регистрации) заявки.

**МИКРОФИНАНСОВАЯ КОМПАНИЯ
«ДАГЛИЗИНГФОНД»**

г. Махачкала, ул. Гагарина 120, 2 этаж
тел. 56-02-65, 8 (963) 370-98-78, mfk-daglizing.ru
адрес элект.почты для отправки документов: dlcfond.zaym@mail.ru