

**Микрокредитная компания
Брянский микрофинансовый
фонд «Новый мир»**

**ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИКРОЗАЙМОВ
МКК БМФ «НОВЫЙ МИР»**

**Утверждены Правлением
МКК БМФ «Новый мир»
(Протокол от 12.07.2019)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами предоставления микрозаймов МКК БМФ «Новый мир» (далее по тексту – Правила или Правила предоставления микрозаймов) устанавливаются порядок и условия предоставления микрозаймов МКК БМФ «Новый мир» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Фонда.
- 1.2. МКК БМФ «Новый мир» предоставляет микрозаймы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированными на территории Брянской области (далее по тексту – СМСП), предоставившими заявку и полный пакет документов и являющимся, по мнению Фонда, потенциальными заемщиками. Микрозаймы предоставляются в рублях в безналичном порядке.
- 1.3. Фонд предоставляет микрозаймы СМСП на условиях договора микрозайма.
- 1.4. Все параметры сделки (в том числе обеспечительные, в случае их наличия), конкретный размер микрозайма, стоимость микрозайма, срок его предоставления, периодичность и порядок уплаты платежей (комиссионного вознаграждения, основного долга, процентов, неустойки, пени, штрафов и так далее) определяются Фондом и зависят от совокупности факторов, влияющих на риск надлежащего исполнения обязанностей сторон, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма. За изменение параметров сделок (договор микрозайма и (или) сопутствующие сделки) Фондом может взиматься дополнительное комиссионное вознаграждение в соответствии с заключенными договорами.
- 1.5. В настоящих Правилах используются следующие сокращения и определения:
Фонд – МКК БМФ «Новый мир».
Директор Фонда – единоличный исполнительный орган управления Фонда, а в отдельных случаях лицо, уполномоченное в порядке, установленном действующим законодательством.
Кредитный комитет Фонда – постоянно действующий коллегиальный орган Фонда, имеющий право принимать решения по любым вопросам, связанным с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма. Полномочия, состав кредитного комитета и порядок принятия решений регулируется отдельным Положением, утверждаемым Директором Фонда;
Клиент – потенциальный заявитель;
Заявитель – лицо, подавшее Заявление (Заявку) на предоставление микрозайма в Фонд;
Получатель финансовой услуги - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратившееся в Фонд с намерением получить, получающее или получившее микрозайм;
Заемщик – лицо, внесенное налоговым органом на территории Брянской области в ЕГРИП и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица или юридическое лицо, внесенное налоговым органом на территории Брянской области в ЕГРЮЛ, являющееся субъектом малого или среднего предпринимательства, соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами, заключившее договор микрозайма с Фондом;
Микрозайм – заем, предоставляемый Фондом заемщику на условиях, предусмотренных договором микрозайма, в сумме, не превышающей предельный размер обязательств заемщика перед Фондом по основному долгу, установленный Федеральным законом;

Заявка – заявление на предоставление микрозайма Фондом по форме, установленной в **Приложении №1 или 2** к настоящим Правилам;

Предварительная консультация – предварительная проверка Клиента, Заявителя и (или) его бизнеса на соответствие требованиям предъявляемым Фондом для получения микрозайма.

- 1.6. Условия, в том числе существенные, договора микрозайма определяются Кредитным комитетом Фонда.
- 1.7. Настоящими Правилами не могут устанавливаться условия, определяющие права и обязанности сторон по договору микрозайма. В случае установления в настоящих Правилах условий, противоречащих условиям договора микрозайма, заключенного с Заемщиком, применяются положения договора микрозайма.
- 1.8. Настоящие Правила предоставления микрозаймов размещаются в сети Интернет на официальном сайте Фонда по адресу www.zaim32.ru и месте, доступном для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица – в помещении Фонда.

2. Права, обязанности и ограничения для Фонда, клиента, заявителя, получателя финансовой услуги и Заемщика

- 2.1. Фонд, Клиент, Заявитель, получатель финансовой услуги и Заемщик обладают правами, несут обязанности и соблюдают ограничения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, настоящими Правилами, внутренними документами, договором микрозайма и решениями Фонда.

3. Порядок подачи заявки на предоставление микрозайма

- 3.1. С целью получения микрозайма Клиент обращается непосредственно в офис Фонда.
- 3.2. Сотрудник Фонда информирует Клиента об условиях предоставления микрозайма.
- 3.3. В случае, если не выявлено препятствий в подаче Заявки на микрозайм, Клиент подает в Фонд Заявку на получение микрозайма. Подача заявки (по форме согласно **Приложению №1 или 2**) осуществляется Клиентом непосредственно в Фонд.
- 3.4. После подачи заявки на получение микрозайма, но до его предоставления сотрудник Фонда проводит мероприятия, в том числе информационного характера с Заявителем. Сотрудник Фонда запрашивает у Заявителя документы и сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении микрозайма и исполнения обязательств по договору микрозайма. Заявитель подготавливает пакет документов (по необходимости – с предоставлением подлинников) из перечня, указанного в **Приложениях №3, 4, 5** к настоящим Правилам и предоставляет их сотруднику Фонда. Указанные в настоящем пункте запросы осуществляются в письменном или устном виде и являются обязательными для Заявителя.
- 3.5. Фонд принимает полный пакет документов, а также их составляющие. Полным пакетом документов считается все или некоторые документы, указанные в **Приложении №3, 4, 5** к настоящим Правилам в зависимости от вида Заявителя, целевого характера микрозайма и структуры обеспечения. Пакет документов, должен содержать достоверную и читаемую без специальных технических средств информацию. При необходимости Фонд вправе потребовать надлежащего заверения предоставляемых документов.

4. Порядок рассмотрения заявки на предоставление микрозайма

- 4.1. Сроки рассмотрения заявки.
 - 4.1.1. Заявка Клиентов на получение микрозайма рассматривается в порядке очередности предоставления в Фонд.
 - 4.1.2. Срок рассмотрения заявки составляет до 30 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.
 - 4.1.3. Срок рассмотрения может быть увеличен в следующих случаях:
 - если в ходе проверки запрашивались дополнительные документы, срок рассмотрения начинается с момента представления этих документов;
 - по решению Кредитного Комитета, но не более чем на 7 рабочих дней.
- 4.2. Фонд в любое время (но в любом случае не позднее заключения договора микрозайма) может принять решение об отказе/прекращении/приостановлении рассмотрения Заявки. Заявитель в любое время, но не позднее даты перечисления денежных средств по договору микрозайма может отозвать свою Заявку. В случае принятия любого решения о движении Заявки по любому основанию Фонд имеет право не возвращать Заявителю Заявку и документы, собранные по данной Заявке.
- 4.3. По принятой Заявке, документам и сведениям Фонд производит комплекс организационных, технических, юридических и финансовых действий, направленных, в том числе, на анализ Заявителя (других участников сделки), его состояния, информации и документов, представленных Заявителем. Фонд может оценивать (как самостоятельно, так и с привлечением сторонних организаций) текущую стоимость и ликвидность предлагаемого обеспечения и применять дисконтирование.
- 4.4. Решение, связанное с предоставлением, обслуживанием и возвратом микрозайма принимается Кредитным комитетом Фонда или Директором Фонда и оформляется соответствующим документом.
- 4.5. В случае принятия отрицательного решения о предоставлении микрозайма Фонд сообщает об этом Заявителю.
- 4.6. В случае принятия иных решений и их видов (положительное решение, запрос дополнительных документов и сведений, решение о дополнительной проверке или анализе и так далее), сотрудник Фонда информирует Заявителя одним из следующих способов: посредством телефонной связи; путем направления электронного почтового сообщения; почтовой связью; путем личного информирования в офисе Фонда.
- 4.7. В случае положительного решения о предоставлении микрозайма сотрудник Фонда сообщает об этом Заявителю, согласовывает дату и время подписания договора микрозайма, но не позднее 30 дней с момента вынесения Решения. Срок действия положительного решения о выдаче микрозайма может быть продлен по решению Директора Фонда или Кредитного Комитета на неограниченный период.

5. Порядок заключения договора микрозайма и порядок предоставления Заемщику графика платежей

- 5.1. Договор микрозайма заключается при условии наличия положительного решения о предоставлении микрозайма.
- 5.2. После взаимного согласования даты, времени и места подписания договора, сотрудники Фонда подготавливают необходимые документы для совершения юридически значимых действий по выдаче микрозайма.
- 5.3. Перед подписанием договора микрозайма и иных документов, связанных с его оформлением сотрудник Фонда ознакомляет получателя финансовой услуги с подготовленным текстом договора микрозайма и иными документами, связанными с его оформлением.

- 5.4. После завершения процедуры ознакомления, подготовленные документы подписываются уполномоченным лицом Фонда и Заемщиком. Очередность подписания договора определяется Фондом.
- 5.5. График платежей по договору микрозайма должен быть заключен в письменной форме, содержать сведения о сумме микрозайма, размере процентов за пользование микрозаймом, сроке (периодичности) возврата микрозайма и процентов за его пользование.
- 5.6. График платежей предоставляется Заемщику одновременно с подписанием договора микрозайма. В отдельных случаях одновременно с договором микрозайма Заемщику предоставляется проект графика платежей, а сам график платежей предоставляется Заемщику на подпись после выполнения им предварительных условий передачи микрозайма, но в любом случае не позднее перечисления денежных средств по договору микрозайма.

6. Порядок выдачи микрозайма

- 6.1. При получении положительного решения по выдаче микрозайма, Заявитель вносит установленное договором комиссионное вознаграждение, путем перечисления денежных средств на расчётный счёт Фонда.
- 6.2. Датой выдачи микрозайма считается дата списания денежных средств с расчётного счёта Фонда.
- 6.3. Выдача микрозайма производится безналичным перечислением средств на реквизиты Заемщика, указанные в заявлении Заёмщика.
- 6.4. Проценты начисляются со следующего дня после выдачи микрозайма по день полного возврата суммы микрозайма Фонду включительно.

7. Порядок возврата микрозайма

- 7.1. Возврат микрозайма и процентов за пользование осуществляется в соответствии с условиями договора микрозайма и графика платежей.
- 7.2. Платёж должен быть совершён не позднее даты, указанной в графике.
- 7.3. В случае несвоевременного возврата суммы микрозайма (части микрозайма), Фонд имеет право начислить пени в размере 0,3% от неоплаченной в срок суммы займа за каждый день просрочки.

8. Сопровождение договора микрозайма

- 8.1. При возникновении просроченной задолженности взаимодействие с Заёмщиком ведётся в соответствии с внутренними документами Фонда.
- 8.2. Вид обеспечения и график платежей по заявлению Заёмщика могут быть изменены лишь при положительном решении Кредитного Комитета.
- 8.3. Для обеспечения условий, указанных в п.8.2. настоящих Правил необходимо обратиться в Фонд с заявлением с указанием причин изменения условий договора.
- 8.4. Договор микрозайма считается исполненным после погашения основного долга, начисленных процентов за пользование микрозаймом и штрафных санкций (при их наличии), после чего прекращает свое действие. Досье Заемщика хранится не менее 3 лет от даты исполнения договора.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Правлением Фонда.
- 9.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящими Правилами, Фонд руководствуется законодательством РФ.

ЗАЯВКА-АНКЕТА

Клиента – ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ (ИП)

Дата «___» _____ 20__ г.

1. Данные о Клиенте:

1.1. Ф.И.О. _____

Адрес регистрации индекс _____, _____

фактическое место жительства индекс _____, _____

телефоны: дом. (_____) _____, раб.(_____) _____, моб. _____

E-mail: _____, моб. телефон для получения SMS сообщений _____

Наличие аккаунта в соц.сетях: Facebook Instagram В контакте Одноклассники

Имя аккаунта или отметка о наличии

--	--	--	--

Образование _____

Семейное положение _____, дети _____ из них иждивенцы _____

Вид деятельности _____

1.2. Прошу выдать микрозайм на следующих условиях:

Вид займа (программа кредитования)	Цель займа	Срок займа	Сумма займа

2. Предлагаемые способы обеспечения: (отметить V) залог ____, поручительство ____

2.1. данные о залоге:

№ п/п	наименование имущества, предлагаемого в залог (вид, марка, модель и др.)	Год выпуска	Собственник имущества (для 3-го лица указать также телефон, E-mail)	Адрес местонахождения имущества

2.2. сведения о поручителях:

Ф.И.О. _____

фактическое место жительства индекс _____, _____

телефоны: дом. (_____) _____, раб. (_____) _____, моб. _____

E-mail: _____, моб. телефон для получения SMS сообщений _____

Ф.И.О. _____

фактическое место жительства индекс _____, _____

телефоны: дом. (_____) _____, раб (_____) _____, моб. _____

E-mail: _____, моб. телефон для получения SMS сообщений _____

Ф.И.О. _____

фактическое место жительства индекс _____, _____

телефоны: дом.(_____) _____, раб (_____) _____, моб. _____

E-mail: _____, моб. телефон для получения SMS сообщений _____

3. Доходы и активы Клиента

Среднемесячные доходы		Активы		
вид дохода	сумма	наименование	наименование или адрес	доля
от предпринимательской деятельности*		квартира		
заработная плата		машина		
дополнительный доход, в т.ч.:		гараж		
пенсия		земельные участки		

пособия		спецтехника		
от сдачи внаём		прочее		
прочее				

* указывается чистый доход

4. Расчетные счета Клиента: (да/нет) _____, если да:

	№ р/сч	Наименование банка
1		
2		

5. Текущие финансовые обязательства Клиента: (да/нет) _____, если да:

Вид обязательства	Средне-месячный расход	Источник возникновения обязательств	Дата возникновения обязательств	Остаток обязательств на текущую дату
Обязательства по кредитам и займам, в т.ч.:				
Прочие (указать) в т.ч.:				
алименты				
исполнительные производства (ССП)				
Другие обязательные платежи				

6. Численность работников, включая ИП _____

7. Имеются ли в отношении Вас судебные разбирательства (да/нет) _____

8. Наличие судимости (да/нет) _____

9. Источник информации о Фонде:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> рекомендации знакомых | <input type="checkbox"/> радио | <input type="checkbox"/> интернет реклама |
| <input type="checkbox"/> газеты | <input type="checkbox"/> интернет | <input type="checkbox"/> сотрудник фонда |
| <input type="checkbox"/> наружная реклама | <input type="checkbox"/> буклеты фонда | <input type="checkbox"/> другое |

Предоставленные мною сведения являются достоверными, я не возражаю против проверки в любое время МКК БМФ «Новый мир» и его работниками всех сведений, содержащихся в анкете _____
(подпись)

Даю свое согласие МКК БМФ «Новый мир» на получение из любого бюро кредитных историй информации/моего кредитного отчета, сформированного на основании моей кредитной истории _____
(подпись)

Я представляю своё согласие на обработку моих персональных данных (далее ПД), МКК БМФ «Новый мир» вправе обрабатывать ПД в соответствии с действующим законодательством.

Подтверждаю свое согласие получать предложения, информацию, рекламу по почте, по информационно-телекоммуникационным средствам связи, в т.ч. с помощью SMS-сообщений, E-mail рассылки и иными способами _____
(подпись)

С Правилами предоставления микрозаймов микрокредитной компанией Брянский микрофинансовый фонд «Новый мир» ознакомлен, проинформирован о порядке и условиях предоставления микрозайма, о возможности и порядке изменений условий договора микрозайма, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, сопровождением и возвратом микрозайма, а также о рисках связанных с ненадлежащим исполнением своих обязательств по договору микрозайма и возможных негативных финансовых последствиях, о правах получателя финансовых услуг, о способах и адресах для направления обращений, о способах защиты прав получателя финансовых услуг _____
(подпись)

Проинформирован о том, что МКК БМФ «Новый мир» включен в государственный реестр микрофинансовых организаций _____
(подпись)

_____ (подпись) _____ (ФИО полностью) _____ (дата)

!!! Недостоверные данные, указанные в анкете, неполное заполнение всех строк данной анкеты могут служить основанием для отказа в выдаче займа.

ЗАЯВКА-АНКЕТА
Клиента – ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ЮЛ)

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Прошу выдать микрозайм на следующих условиях:

Вид займа (программа кредитования)	Цель займа	Срок займа	Сумма займа

Краткая характеристика заявителя

Полное наименование		
Сокращенное наименование		
Юридический адрес		
Почтовый адрес		
Телефон		
E-mail		
Сайт		
Группа в соц. сетях		
ИНН/КПП		
ОГРН		
Дата регистрации ЮЛ		
Учредители/участники	ФИО (Наименование)	Доля участия %
Количество сотрудников, чел.		

Руководство

• Руководитель:

Должность	
ФИО	
Паспортные данные	
Адрес прописки	
Адрес проживания	
Телефоны (моб; раб.)	

• Главный бухгалтер:

Должность	
ФИО	
Телефоны (моб.; раб.)	

• Сотрудник, ответственный за взаимоотношения с Фондом:

Должность	
ФИО	
Телефоны (моб.; раб.)	
Телефон для рассылки SMS сообщений	

	Виды деятельности	% в общей доле выручки
1		
2		
3		

Банковское обслуживание

Наименование банка	БИК банка	№ счета	Дата открытия

Заемные средства в банках и финансовых организациях: (да/нет) _____, если да:

Наименование банка	Дата получения	Срок кредита	Цель получения кредита	Сумма кредита (тыс. руб.)	Сумма задолженности

Предоставленные поручительства, гарантии, залог за третьих лиц:

Вид обеспечения	Наименование	Сумма	Срок

Предоставленные сведения являются достоверными, не возражаю против проверки в любое время МКК БМФ «Новый мир» и его работниками всех сведений, содержащихся в анкете _____.
(подпись)

Подтверждаю свое согласие получать предложения, информацию, рекламу по почте, по информационно-телекоммуникационным средствам связи, в т.ч. с помощью SMS-сообщений, E-mail рассылки и иными способами _____.
(подпись)

Даю свое согласие МКК БМФ «Новый мир» на получение из любого бюро кредитных историй информации/кредитного отчета, сформированного на основании кредитной истории юридического лица _____.
(подпись)

С Правилами предоставления микрозаймов микрокредитной компанией Брянский микрофинансовый фонд «Новый мир» ознакомлен, проинформирован о порядке и условиях предоставления микрозайма, о возможности и порядке изменений условий договора микрозайма, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, сопровождением и возвратом микрозайма, а также о рисках связанных с ненадлежащим исполнением своих обязательств по договору микрозайма и возможных негативных финансовых последствиях, о правах получателя финансовых услуг, о способах и адресах для направления обращений, о способах защиты прав получателя финансовых услуг _____.
(подпись)

Проинформирован о том, что МКК БМФ «Новый мир» включен в государственный реестр микрофинансовых организаций _____.
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО полностью)

М.П.

!!! Недостоверные данные, указанные в анкете, неполное заполнение всех строк данной анкеты могут служить основанием для отказа в выдаче займа.

**Базовый пакет документов, необходимых для получения займа
(для индивидуальных предпринимателей (ИП))**

1. Заявка – анкета ИП на получение микрозайма по форме фонда (приложение №1 к Правилам);
2. Паспорт (заполненные страницы), водительское удостоверение (при наличии);
3. Технико-экономическое обоснование (ТЭО) (в свободной форме, необходимо указать следующие сведения: начало ведения деятельности, виды деятельности, место ведения деятельности, основные потребители, основные поставщики, уровень конкуренции, основные конкуренты, направление использования заёмных средств), приложение к ТЭО по форме фонда (смета доходов и расходов);
4. Свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП или лист записи ЕГРИП;
5. Справка об оборотах по расчетному счету из банка с указанием отсутствия(наличия) ссудной задолженности и картотеки к счету за последние 6 месяцев.
6. Документы на землю, помещения, где ведётся деятельность (договор аренды, купли-продажи и др.);
7. Бухгалтерская и налоговая отчётность за последний отчётный период (в зависимости от режима налогообложения):
 - УСНО - декларация по УСНО;
 - ЕНВД – декларация по ЕНВД;
 - ОСНО - баланс, отчёт о финансовых результатах, декларация по НДС;
 - Патент – копия патента.
8. Документы, подтверждающие выручку:
 - УСНО - книга доходов и расходов;
 - ЕНВД – кассовая книга или иные документы подтверждающие выручку;
 - ОСНО - книга продаж;
 - Патент – книга учета доходов или иные документы подтверждающие выручку.
9. Лицензия (если вид деятельности лицензируется);
10. Документы на предлагаемое обеспечение (приложение № 5 к Правилам);
11. Согласие на обработку персональных данных;
12. Согласие на получение кредитного отчета физического лица.

- ✓ *Перечень документов является базовым, в случае необходимости могут быть запрошены дополнительные документы.*
- ✓ *Копии документов должны быть надлежаще заверены.*
- ✓ *При подаче копий документов должны быть предъявлены оригиналы.*

Контактный телефон (4832) 30-60-85

Email: info@zaim32.ru

www.zaim32.ru

**Базовый пакет документов, необходимые для получения займа
(для юридических лиц (ЮЛ))**

1. Заявка – анкета на получение микрозайма по форме фонда (приложение №2 к Правилам);
2. Техничко-экономическое обоснование (ТЭО) (бизнес-план в свободной форме, необходимо указать следующие сведения: начало ведения деятельности, виды деятельности, место ведения деятельности, основные потребители, основные поставщики, уровень конкуренции, основные конкуренты, направление использования заёмных средств), приложение к ТЭО по форме фонда (смета);
3. Копии учредительных документов (решение о создании общества, устав, учредительный договор);
4. Копия документа о государственной регистрации;
5. Паспорт руководителя, решение о назначении руководителя и приказ о назначении руководителя;
6. Справка об оборотах по р/сч обслуживающих банков с указанием отсутствия(наличия) ссудной задолженности и картотеки к счёту за последние 6 месяцев;
7. Бухгалтерская и налоговая отчётность за последний отчётный период (в зависимости от режима налогообложения):
 - УСНО - декларация по УСНО;
 - ЕНВД – декларация по ЕНВД;
 - ОСНО - баланс, отчёт о финансовых результатах, декларация по налогу на прибыль;
8. Документы подтверждающие выручку:
 - УСН - книга доходов и расходов;
 - ЕНВД - кассовая книга или иные документы подтверждающие выручку;
 - ОСНО - книга продаж;
9. Документы на землю, помещения, где ведётся деятельность (договор аренды, купли-продажи и др.);
10. Лицензия (если деятельность лицензируется);
11. Согласие на кредитный отчет юридического лица и руководителя;
12. Согласие на обработку персональных данных руководителя;
13. Документы на предлагаемое обеспечение (приложение №5 к Правилам).

- ✓ *Перечень документов является примерным, в случае необходимости сотрудником Фонда могут быть запрошены дополнительные документы.*
- ✓ *Копии документов должны быть надлежаще заверены.*
- ✓ *При подаче копий документов должны быть предъявлены оригиналы.*

Контактный телефон (4832) 30-60-85

Email: info@zaim32.ru

www.zaim32.ru

Базовый перечень документов на предлагаемое обеспечение:

1. Правоуставливающие документы на залог:

1.1. На транспорт:

- ПТС;
- Свидетельство о государственной регистрации (копия).

1.2. Недвижимость:

- Выписка ЕГРН на дату предоставления заявки (актуальна 30 дней);
- Технический паспорт (при наличии);
- Копия квартирной карточки или выписка из домовой книги (для жилой недвижимости);
- Согласие супруга/супруги на передачу в залог (для физ. лиц).

Отчет о определении рыночной стоимости объекта недвижимости предоставляется при необходимости.

1.3. Земельный участок:

- Выписка ЕГРП на дату предоставления заявки (актуальна 30 дней)
- Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

1.4. На оборудование:

- Договор купли-продажи и накладные;
- Технические паспорта;
- Документы, подтверждающие оплату.

Если предлагаемый залог принадлежит 3-им лицам, то необходимо предоставить копии паспортов, согласие на получение кредитного отчета и согласие на обработку персональных данных – для залогодателей физических лиц, для юридических лиц – учредительные документы, согласие на получение кредитного отчета.

2. Документы, предоставляемые поручителями:

2.1. Поручитель физическое лицо:

- Паспорт;
- Справка 2-НДФЛ или справка о размере пенсии;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на получение кредитного отчета.

2.2. Поручитель ИП:

- Паспорт;
- Документ о регистрации в качестве ИП;
- Декларация за последний отчетный период;
- Смета доходов и расходов по форме Фонда;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на получение кредитного отчета.

2.3. Поручитель ЮЛ:

- Перечень документов согласно приложения №4 к Правилам предоставления займа МКК БМФ «Новый мир» за исключением пунктов 1-2 и 13.

✓ ***Перечень документов является базовым, в случае необходимости могут быть запрошены дополнительные документы.***

✓ ***Копии документов должны быть надлежаще заверены.***

✓ ***При подаче копий документов должны быть предъявлены оригиналы.***