

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ПОРУЧИТЕЛЬСТВА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПОРУЧИТЕЛЬСТВА**

Банк-партнер одновременно с **Заявкой** направляет в Общество следующие документы, необходимые для принятия Обществом решения о предоставлении Поручительства Общества:

1) согласие субъекта (руководителя, представителя (при наличии), учредителя Заявителя/ Поручителя (физических лиц), в случае предоставления персональных данных, в том числе копий всех страниц паспортов и иных документов и сведений) персональных данных на обработку его персональных данных (по типовой форме, утвержденной Генеральным директором Общества); согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (по типовой форме, утвержденной Генеральным директором Общества);

2) согласие субъекта кредитной истории на получение кредитного отчета (Заявителя/ Поручителя, руководителя Заявителя/Поручителя (для юридического лица), учредителя Заявителя/ Поручителя (для юридического лица), в случае владения учредителем долей более 50% в уставном капитале Заявителя/Поручителя) (по типовой форме, утвержденной Генеральным директором Общества)

3) Подтверждение принятия решения с указанием всех условий со всеми изменениями, вносимыми в решение с момента его принятия до момента направления Заявки в Общество¹, либо проект решения (в случае если решение Общества необходимо до решения Банка-партнера), при условии последующего предоставления подтверждения принятия решения до момента выдачи Поручительства;

4) Копии правоустанавливающих документов Заемщика, в том числе:

а) для индивидуальных предпринимателей: - копии паспортов Заемщика и представителя Заемщика (в случае его наличия) (2-3, 4-5 страницы, прочие страницы – при наличии каких-либо отметок); - копии лицензий на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (в случае их наличия).

б) для юридических лиц: - устав (в последней редакции); - документ(ы), подтверждающий(ие) полномочия органов управления юридического лица, в т.ч. руководителя; - копии паспортов учредителей (для физического лица), представителей юридического лица, в т.ч. единоличного исполнительного органа организации (2-3, 4-5 страницы, прочие страницы – при наличии каких-либо отметок); - решения органов управления и коллегиальных исполнительных органов подтверждающие право на заключение кредитной (гарантийной) и обеспечительной сделок и одобрение этих сделок подтверждающие право на заключение кредитной (гарантийной) и обеспечительной сделок и одобрения этих сделок или письмо об отсутствии необходимости одобрения кредитной (гарантийной) сделки, обеспечиваемой Независимой гарантией, и сделки по предоставлению Независимой гарантии (в случае если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

5) Копии лицензий на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (в случае их наличия);

6) Название Модели и значение рейтинга, значения входных параметров Модели (если данная информация не указана в иных предоставляемых в Общество документах или в Общество не передано письмо Банка-партнера о неприменении рейтинговых моделей в кредитном процессе);

7) Копии иных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении Поручительства Общества, по мотивированному запросу Общества.

8) Копия² справки (сведений) из налогового органа, полученная не ранее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты подачи заявки на предоставление поручительства.

9) Копия паспорта учредителя Поручителя, и (или) Поручителя – физического лица, руководителя / представителя (при наличии) юридического лица (2-3, 4-5 страницы, прочие страницы – при наличии каких-либо отметок);

Оригиналы документов должны быть подписаны уполномоченным лицом Банка-партнера, копии документов - заверены подписью уполномоченного лица Банка-партнера и оттиском печати Банка-партнера (при наличии печати).

¹ В решении Банка-партнера в обязательном порядке указывается размер гарантии Корпорации МСП.

² Допускается предоставление Заявителем документа в электронной форме подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа / уполномоченного лица налогового органа. В этом случае данный документ, в офисе Общества в присутствии Специалиста Общества, выгружается из личного кабинета налогоплательщика, распечатывается Специалистом Общества на бумажном носителе, с учетом требований о защите информации, и заверяется им своей подписью с указанием фамилии и инициалов, а также путем проставления надписи «копия верна».