**Перечень документов для получения поручительства**

**Белгородского гарантийного фонда содействия кредитованию**

**(по продукту «Экстренные меры»)**

1. Заявка на получение поручительства Белгородского гарантийного фонда содействия кредитованию.
2. Решение (выписка) Банка о кредитовании Заемщика под поручительство Фонда с указанием всех существенных условий предоставления кредита, в том числе требований к обеспечению Заемщика, установленных в соответствии с Каталогом продуктов Фонда.
3. Заключение Банка о финансовом состоянии Заемщика *(при наличии).*
4. Копия(-и) паспорта(-ов) учредителя(-ей) юридического лица и руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя.
5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность и (или) налоговая отчетность за предыдущий год с отметкой о принятии налогового органа.
6. Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) за предыдущий год с отметкой о принятии налогового органа *(разделы 1, 2, отчетный период с кодом 34).*
7. Справка об отсутствии задолженности перед персоналом по заработной плате в течение трех месяцев, предшествующих дате подачи заявки на предоставление поручительства Фонда, составленная по типовой форме.
8. Согласие учредителя (-ей), руководителя, представителя Заемщика – физического лица на предоставление и обработку персональных данных, составленное по типовой форме.
9. Согласие субъекта кредитной истории на получение информации из бюро кредитных историй, составленное по типовой форме.

После заключения кредитного договора Банк в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней направляет в Фонд копии следующих документов:

1. Кредитный договор, по которому было выдано поручительство Фонда.
2. Договоры, подтверждающие наличие залогового обеспечения Заемщика по кредитному договору *(при наличии).*
3. Договоры поручительства, обеспечивающие исполнение обязательств по кредитному договору *(при наличии).*

**Важно!**

Документы, указанные в пунктах 1, 7, 8, 9 предоставляются в оригинале.

Документы указанные в пунктах 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12 удостоверяются оттиском печати Банка и подписью уполномоченного сотрудника Банка с расшифровкой (Ф.И.О.), указанием должности, лица, заверившего документ. В случае если документ имеет более одной страницы, каждая страница документа заверяется отдельно или документ должен быть прошит, пронумерован, подписан представителем Банка с расшифровкой (Ф.И.О.), указанием должности, лица, заверившего документ и скреплен оттиском печати или могут быть заверены и подписаны электронно-цифровой подписью Банка.

Документ, подписанный квалифицированной электронно-цифровой подписью, приравнивается к оригиналу и не заверяется.