

**Правила предоставления микрозаймов Общества с ограниченной ответственностью
микрокредитная компания «АвтоКапитал»
(для юридических лиц)**

Настоящие Правила разработаны в целях регулирования отношений, возникающих между ООО МКК «АвтоКапитал» (далее по тексту - Кредитор) и субъектами предпринимательской деятельности - юридическими лицами, являющимися заемщиком (далее по тексту - Заемщик), в связи с предоставлением Заемщику микрозайма.

Правила содержат перечень прав и обязанностей по договору микрозайма, а также информацию, необходимую для надлежащего исполнения условий Договора.

ГЛАВА 1. Используемые термины

В настоящем документе, указанные ниже термины, написанные с заглавной буквы, будут иметь следующие значения:

1.1. **Дата заключения Договора микрозайма** (далее - Дата заключения Договора) - дата подписания Заемщиком и Кредитором согласованного Договора микрозайма;

1.2. **Договор микрозайма** (далее - Договор) - договор, заключенный между Кредитором и Заемщиком;

1.3. **График платежей** - документ, содержащий информацию о суммах денежных средств, подлежащих оплате Заемщиком и датах, к которым должна быть произведена оплата с целью погашения Заемщиком Задолженности;

1.4. **Заемщик/Клиент/Потенциальный заемщик/Заявитель** - юридическое лицо, обратившееся к Кредитору с намерением получить Микрозайм, или получившее Микрозайм в соответствии с условиями Договора микрозайма и отвечающее предъявляемым требованиям;

1.5. **Задолженность** - все денежные суммы, подлежащие уплате Заемщиком Кредитору по Договору, включая сумму основного долга, сумму начисленных, но неуплаченных процентов за пользование денежными средствами, сумму начисленной неустойки;

1.6. **Заявление-анкета на получение микрозайма** (далее - Заявка-анкета) - документ, подписываемый потенциальным Заемщиком и передаваемый Кредитору, содержащий информацию о Заемщике, иную необходимую информацию для заключения Договора, а также предложение заключить Договор;

1.7. **Кредитор** - Общество с ограниченной ответственностью микрокредитная компания «АвтоКапитал», сокращенное наименование: ООО МКК «АвтоКапитал», ОГРН 1257800096498, регистрационный номер записи в государственном реестре микрофинансовых организаций -, юридический адрес: 198330, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. муниципальный округ Юго-Запад, пр-кт Ленинский, д. 91, литера А, помещ. 35-Н

1.8. **Отделение Кредитора** - место нахождения Кредитора, в котором осуществляется взаимодействие с Клиентом в рамках микрофинансирования юридических лиц.

1.9. **Официальный сайт Кредитора** - www.avtocap.ru, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности Кредитора, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Кредитору.

1.10. **Заявки на получение микрозайма** - заявка потенциального Заемщика на получение микрозайма, осуществляемая в письменной форме и состоящая из Заявки-анкеты и данных о микрозайме, который желает получить Заявитель (сумма и срок микрозайма);

1.11. **Предварительная заявка** - заявка потенциального Заемщика на выдачу микрозайма, сообщенная сотруднику call-центра по контактному номеру телефона Кредитора, или направленная потенциальным Заемщиком через форму заявки на сайте Кредитора по адресу www.avtocap.ru;

1.12. **Договор залога** - договор между Кредитором и Залогодателем, в силу которого Кредитор по обеспеченному залогом обязательству Заемщика по Договору микрозайма имеет право в случае неисполнения Заемщиком этого обязательства получить удовлетворение из стоимости ТС;

1.13. **ТС** - транспортное средство, предлагаемое в залог в целях обеспечения Заемщиком обязательств по Договору микрозайма;

1.14. **Сторона сделки** - Заемщик, Залогодатель и иные участники сделки в одном лице.

1.15. **Уполномоченное лицо** - сотрудник Кредитора в круг обязанностей которого входит консультирование Заемщиков, оформление документов, необходимых для заключения Договоров микрозайма.

1.16. **Надлежащим образом заверенная копия** - документ, полностью воспроизводящий информацию

подлинного документа и все его внешние признаки, на котором указывается: вид документа (копия или выписка), дата заверения, а также:

- при предоставлении юридическим лицом: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию (выписку); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать (при наличии согласно Уставу);

- нотариальное заверение.

Иные понятия и термины гражданского и других отраслей законодательства Российской Федерации, используемые в настоящих Правилах, применяются в том значении, в каком они используются в этих отраслях законодательства Российской Федерации.

ГЛАВА 2. Требования к Заемщику

2.1 Правовое положение Заемщика - юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2 Место регистрации Заемщика - Российская Федерация.

2.3 Наличие необходимых лицензий, если деятельность подлежит лицензированию.

2.4 Деятельность Заемщика не является запрещенной на территории Российской Федерации.

2.5 Заемщик не имеет просроченной задолженности в совокупности, превышающей 15 (пятнадцати) календарных дней; каждый из случаев просроченной задолженности, не превышающей 3 (трех) календарных дней по ранее выданным займам и кредитам.

2.6 Отсутствие признаков банкротства, ликвидации, реорганизации.

2.7 Предоставление обеспечения в размере, необходимом для исполнения Заемщиком обязательств в полном объеме согласно условиям Договора микрозайма.

ГЛАВА 3. Требования к Обеспечению

3.1 Обязательным обеспечением по Договору микрозайма является залог ТС.

3.2 Требования к предмету залога - ТС:

- ТС должно находиться в собственности Залогодателя.
- ТС должно быть в исправном техническом состоянии, должно эксплуатироваться в соответствии с назначением, все технические узлы и агрегаты должны находиться в рабочем состоянии, позволяющем всем системам ТС функционировать исправно.
- ТС должно состоять на регистрационном учете в Российской Федерации.
- Предмет залога на момент выдачи Микрозайма и заключения договора залога и до полного исполнения обязательств, в обеспечение которых заключается договор залога, не должен быть заложен, не состоит в споре, в конкурсной массе, не находится под любым иным обременением.

ГЛАВА 4. Порядок подачи и рассмотрения заявления-анкеты

4.1 Заемщик подает Заявление-Анкету на предоставление Микрозайма и передает необходимые документы и сведения в Отделение Кредитора.

4.2 Заявление-Анкета считается поданной Заемщиком и принятой Кредитором с момента ее получения Уполномоченным лицом Кредитора полностью и корректно заполненной, подписанной Заемщиком, и предоставления необходимых документов и сведений. Во всех иных случаях Заявление-Анкета не считается поданной и не порождает юридически значимых последствий для Кредитора.

4.3 Перечень документов и сведений, необходимых для рассмотрения Заявления-Анкеты на получение Микрозайма, представлены в таблице 1 Приложения 2 к Правилам.

4.4 После предоставления указанных в пункте 4.3 документов и сведений Кредитор рассматривает Заявление-Анкету не более 2(двух) часов. Решение о заключении Договора микрозайма принимается без необходимости личного присутствия Заемщика.

4.5 В процессе рассмотрения Заявления-Анкеты, Кредитор имеет право:

4.5.1 Запросить дополнительные документы и сведения о Заемщике, не указанные в пункте 4.3 Настоящих Правил.

4.5.2 В случаях предоставления надлежащим образом заверенных копий документов, указанных в пункте 4.3 Правил, запросить оригиналы таких документов.

4.5.3 Проводить переговоры с Заемщиком либо представителем Заемщика, в целях уточнения информации, необходимой для принятия решения о возможности предоставления Микрозайма.

4.6 В процессе рассмотрения Заявления-Анкеты Кредитор:

4.6.1 Проводит финансовый, бухгалтерский, юридический анализ сведений о Заемщике.

4.6.2 Оценивает финансовое состояние и кредитную историю Заемщика, обеспеченность возврата Микрозайма.

4.6.3 Проводит осмотр ТС, предлагаемого в качестве предмета залога для определения его залоговой стоимости.

- 4.6.4 Принимает решение о возможности предоставления Микрозайма Заемщику.
- 4.7 По результатам рассмотрения Заявления-Анкет, Кредитор сообщает Заемщику в устной форме лично или посредством телефонного звонка следующие сведения:
- 4.7.1 Решения Кредитора о возможности предоставления Микрозайма.
- 4.7.2 Сумму Микрозайма, который Кредитор готов предоставить Заемщику.
- 4.7.3 Процентную ставку, по которой Кредитор готов предоставить Микрозайм.
- 4.7.4 Срок действия Договора микрозайма.
- 4.7.5 Срок действия положительного решения о возможности предоставления Микрозайма.
- 4.7.6 Прочие условия предоставления Микрозайма.
- 4.7.7 Перечень документов, необходимых для заключения Договора Микрозайма.
- 4.8 Основания для отказа в предоставлении Микрозайма:
- 4.8.1 Несоответствие Заемщика требованиям, указанным в разделе 2 Настоящих Правил.
- 4.8.2 Несоответствие Заемщика требованиям, указанным в разделе 3 Настоящих Правил.
- 4.8.3 Заемщиком не предоставлены запрошенные Кредитором документы и сведения, в соответствии с Настоящими Правилами.
- 4.8.4 При проверке документов выявлены факты предоставления поддельных документов или недействительных документов, либо документов, содержащих недостоверную информацию.
- 4.8.5 Наличие у Заемщика неисполненных обязательств.
- 4.8.6. Иные основания, вызывающие обоснованные сомнения в своевременном исполнении Заемщиком обязательств по возврату Микрозайма.

ГЛАВА 5. Порядок заключения Договора Микрозайма и Договора Залога.

- 5.1 В случае принятия положительного решения, Уполномоченное лицо производит сбор документов и сведений, указанных в таблицах 2, 3 Приложение №2 к Настоящим Правилам. Заемщик прибывает в отделение Кредитора, где Уполномоченное лицо производит проверку комплектности документов, предоставляет на ознакомление Заемщику проект Договора микрозайма и Договора залога.
- 5.2 По завершению сбора документов и сведений, указанных в пункте 5.1 Настоящих Правил, и в случае согласия Сторон сделки с предложенными условиями проектов Договора микрозайма и Договора залога, Уполномоченный сотрудник изготавливает на бумажном носителе необходимое количество экземпляров Договора микрозайма и Договора залога, подписывает их и предоставляет их Заемщику для подписания.
- 5.3 Кредитор и Стороны сделки заключают следующие договоры, необходимые для предоставления Микрозайма:
- 5.3.1 Договор микрозайма.
- 5.3.2 Договор залога
- 5.4 Указанные в пункте 5.3 настоящих Правил договоры подписываются по месту нахождения Кредитора.
- 5.5 Подписание Договора микрозайма и Договора залога происходит в присутствии Уполномоченного лица Кредитора. После их подписания, соответствующие экземпляры договоров передаются Сторонам сделки.
- 5.6 Договор микрозайма и договор залога подписываются единоличным исполнительным органом Заемщика (либо его уполномоченным представителем) и Уполномоченным лицом Кредитора.

ГЛАВА 6. Размер, сроки, порядок предоставления микрозайма и графика платежей заемщику

- 6.1 Микрозайм предоставляется Заемщику в валюте Российской Федерации.
- 6.2 Минимальный размер Микрозайма составляет 100 000 (сто тысяч) рублей, максимальный размер Микрозайма не превышает 1 500 000 (полтора миллионов) рублей при предоставлении выписок по счету/налоговой декларации минимум за два последних квартала, не превышает 500 000 (пятиста) тысяч рублей без предоставления дополнительных документов о финансовом положении.
- 6.3 Срок предоставления Микрозайма составляет 10 месяцев.
- 6.4 Процентная ставка за пользование Микрозаймом составляет от 45% до 72% годовых при предоставлении выписок по счету/налоговой декларации минимум за два последних квартала или от 72% до 86% годовых без предоставления дополнительных документов о финансовом положении.
- 6.5 Проценты на Микрозайм начисляются Кредитором на остаток задолженности по основному долгу со дня, следующего за днем предоставления Микрозайма Заемщику, до даты фактического возврата Микрозайма включительно. При расчете процентов количество дней в году принимается равным календарному числу дней (365/366).
- 6.6 Конкретные существенные условия по размеру Микрозайма и процентов годовых за пользование Микрозаймом, а также сроков их возврата определяются Сторонами в Договоре микрозайма.
- 6.7 Микрозайм предоставляется в течение 5 (пяти) календарных дней с момента подписания Договора микрозайма путем перечисления Кредитором денежных средств Заемщику на указанный в Договоре микрозайма расчетный счет. При этом днем предоставления Микрозайма считается день зачисления соответствующей суммы на банковский счет Заемщика.

6.8 В случае частичного досрочного возврата Микрозайма Кредитору производится перерасчет основного долга и процентов за пользование Микрозаймом и предоставляется Заемщику новый График платежей.

ГЛАВА 7. Порядок погашения микрозайма

7.1 Возврат Микрозайма осуществляется в сроки предусмотренные условиями Договора микрозайма и Графиком платежей.

7.2 Микрозайм и начисленные проценты (в том числе неустойка) считаются возвращенными в момент поступления соответствующих денежных средств на расчетный счет Кредитора.

7.3 Заемщик самостоятельно несет расходы по оплате банковских комиссий за осуществление своих платежей.

7.4 Полный или частичный досрочный возврат Микрозайма осуществляется Заемщиком в любой рабочий день с подачей Заемщиком соответствующего уведомления о намерении осуществить полный или частичный досрочный возврат Микрозайма, поданным не позднее, чем за 1 (один) месяц до даты досрочного возврата Микрозайма с уплатой процентов за фактический срок пользования Микрозаймом и неустойки (пени), имеющейся на дату досрочного возврата Микрозайма.

7.5 Заемщик обязан обеспечить поступление денежных средств, достаточных для осуществления ежемесячного платежа, на расчетный счет Кредитора (осуществить ежемесячный платеж) не позднее даты ежемесячного платежа, указанного в Графике платежей. При возврате платежа Банком-исполнителем и платежной системой может взиматься комиссия в соответствии с установленными ими тарифами. Заемщик при осуществлении платежей по Договору обязуется указывать в **назначении платежа номер и дату Договора**. При отсутствии указанной информации платеж не может быть идентифицирован Кредитором и учтен в расчетах по Договору микрозайма. Образец: [«Возврат Микрозайма по Договору микрозайма №__ от __»]. При этом датой платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет кредитора.

7.6 Если дата ежемесячного платежа приходится на выходной или праздничный день, то она автоматически переносится на первый рабочий день, следующий за датой ежемесячного платежа и отражается в Графике платежей.

7.7 В случае поступления Кредитору платежа в размере, превышающем текущий ежемесячный платеж, указанный в Графике платежей, Кредитор вправе по своему усмотрению направить сумму превышения, составляющую разницу между суммой фактического платежа и суммой предусмотренного Графиком платежей текущего ежемесячного платежа, в счет погашения основного долга за следующие платежные периоды.

7.8 В случае нарушения Заемщиком обязательств, указанных в пунктах 7.5-7.6 Правил, Заемщик в обязательном порядке уплачивает Кредитору неустойку (пеню) в размере 1 (одного) процента от суммы просроченной задолженности за каждый календарный день просрочки, начиная с даты, следующей за датой первого просроченного ежемесячного платежа, до дня фактического исполнения просроченных обязательств, включительно. Неустойка (пеня) начисляется с первого дня нарушения срока исполнения обязательств по Договору.

7.9 Сумма произведенного Заемщиком ежемесячного платежа по Договору микрозайма, недостаточная для полного исполнения обязательств Заемщика, погашает задолженность Заемщика в следующей очередности:

- 1) задолженность по процентам;
- 2) задолженность по основному долгу;
- 3) неустойка (пени) за просрочку исполнения обязательств по погашению задолженности;
- 4) проценты, начисленные за текущий период платежей;
- 5) сумма основного долга за текущий период платежей;
- 6) иные платежи.

ГЛАВА 8. Порядок утверждения и изменения Правил

8.1 Кредитор вправе вносить не противоречащие требованиям законодательства Российской Федерации изменения и дополнения в Правила.

8.2 Безусловным основанием для внесения изменений и дополнений в Правила является существенное изменение законодательства Российской Федерации в области микрофинансовой деятельности.

8.3 Изменения и дополнения, вносимые в Правила, вводятся в действие после их утверждения Кредитором и подлежат опубликованию на официальном сайте Кредитора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещению в Отделении Кредитора в целях уведомления Заемщиков о таких изменениях.

Справка о крупной сделке (форма)[На бланке компании]

Уважаемые господа!

При рассмотрении _____ просим учесть, что данная сделка для Общества с ограниченной
ответственностью/Акционерного общества «наименование» не является крупной.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписанта, должность)

Таблица 1
Документы и сведения, предоставляемые в целях рассмотрения Заявления-Анкеты

№ п/п	Наименование документа	Примечания
1.1	Документы о Заемщике:	
1.1.1	Заявление - Анкета	Оригинал, подписанный представителем Заемщика
1.1.2	Устав (в действующей на момент подачи Заявления-Анкеты редакции с отметкой налогового органа)	Надлежащим образом заверенная копия
1.2	Документы о представителе Заемщика, подающем Заявление-Анкету	
1.2.1	Документ, удостоверяющий личность представителя	Оригинал
1.2.2	<i>Документ, подтверждающий полномочия представителя:</i>	
	В случае если представителем является единоличный исполнительный орган (директор) - решение (приказ) о назначении	Надлежащим образом заверенная копия
	В случае если представителем является лицо, действующее на основании доверенности - доверенность	Оригинал
1.2.3	Согласие на обработку персональных данных (кредитной истории из Бюро кредитных историй)	Оригинал, подписанный представителем Заемщика
1.3	Документы о ТС - предмет залога	
1.3.1	Паспорт ТС	Оригинал или ЭПТС
1.3.2	Свидетельство о регистрации ТС	Оригинал

Представителем Заемщика является лицо, действующее от имени и в интересах или за счет лица (в том числе физического лица), полномочия которого основаны на доверенности, договоре, акте уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, законе, а также единоличный исполнительный орган (директор) юридического лица.

Таблица 2
Документы и сведения, предоставляемые Заемщиком в целях заключения Договора микрозайма

№ п/п	Наименование документа	Примечания
1	Анкета - юридического лица	Оригинал, подписанный представителем Заемщика
2	Справка о крупности сделки	По форме Приложения №1
3	Лицензии (при осуществлении лицензируемой деятельности)	Надлежащим образом заверенная копия
4	Сведения о бенефициарном владельце	В соответствии с Таблицей 4 настоящего Приложения
5	Сведения о выгодоприобретателях (при наличии)	В соответствии с Таблицей 6 настоящего Приложения
6	Сведения о финансовом положении	В соответствии с Таблицей 3 настоящего Приложения
7	Сведения о деловой репутации (при наличии)	В соответствии с Таблицей 8 настоящего Приложения

Таблица 3
Документы и сведения, подтверждающие финансовое положение (любой из указанных)

№ п/п	Наименование документа	Примечания
1	Документы и сведения, подтверждающие финансовое положение юридического лица	
1.1	Копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) с отметкой налогового органа о принятии	Надлежащим образом заверенная копия
1.2	Копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) без отметки налогового органа о принятии с приложением копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте)	Надлежащим образом заверенная копия

1.3	Копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) без отметки налогового органа о принятии с приложением копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передачи в электронном виде)	Надлежащим образом заверенная копия
1.4	Копии годовой налоговой декларации с отметкой налогового органа о принятии	Надлежащим образом заверенная копия
1.5	Копии годовой налоговой декларации без отметки налогового органа о принятии с приложением копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте)	Надлежащим образом заверенная копия
1.6	Копии годовой налоговой декларации без отметки налогового органа о принятии с приложением копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передачи в электронном виде)	Надлежащим образом заверенная копия
1.7	Копии квартальной налоговой декларации с отметкой налогового органа о принятии	Надлежащим образом заверенная копия
1.8	Копии квартальной налоговой декларации без отметки налогового органа о принятии с приложением копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте)	Надлежащим образом заверенная копия
1.9	Копии квартальной налоговой декларации без отметки налогового органа о принятии с приложением копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передачи в электронном виде)	Надлежащим образом заверенная копия
1.10	Копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ	Надлежащим образом заверенная копия
1.11	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом	Оригинал
1.12	Сведения об отсутствии в отношении лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве)	Оригинал
1.13	Сведения об отсутствии в отношении лица проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов Кредитору	Оригинал
1.14	Сведения об отсутствии в отношении лица вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом)	Оригинал
1.15	Сведения об отсутствии фактов неисполнения лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах	Оригинал
1.16	Сведение о рейтинге лица, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств и национальных рейтинговых агентств	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия
2.	Документы и сведения, подтверждающие финансовое положение юридического лица, период деятельности которого не превышает шести месяцев со дня регистрации и не позволяет представить в Общество документы и(или) сведения, указанные в пункте 1 настоящей Таблицы	
2.1	Справка из банка, где у лица открыт расчетный счет, об остатке на счете	Оригинал
2.2	Справка из банка, где у лица открыт расчетный счет, об отсутствии задолженностей, неоплаченных документов	Оригинал
2.3	Бизнес-план лица	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия
2.4	Иные документы, подтверждающие финансовое положение (по согласованию с Кредитору)	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия

Таблица 4
Документы и сведения о бенефициарном владельце (на каждого бенефициарного владельца)

№ п/п	Наименование документа	Примечания
1	Анкета - физического лица	Оригинал, подписанный представителем
2	Документ, удостоверяющий личность бенефициара	На

Таблица 5
Документы и сведения о представителе

№ п/п	Наименование документа	Примечания
1	Представитель - физическое лицо или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность	
1.1	Анкета - физического лица (физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность)	Оригинал, подписанный представителем
1.2	Документ, удостоверяющей личность представителя	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия
1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия
2	Представитель - юридическое лицо	
2.1	Анкета - юридического лица	Оригинал, подписанный представителем
2.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Надлежащим образом заверенная копия
2.3	Анкета - физического лица, действующего от имени представителя юридического лица	Оригинал, подписанный представителем - физическим лицом
2.4	Документ, удостоверяющий личность физического лица, действующего от имени представителя юридического лица	Оригинал
2.5	Документ, подтверждающий полномочия физического лица, действующего от имени представителя юридического лица	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия.

Таблица 6
Документы и сведения о выгодоприобретателе (при наличии)

№ п/п	Наименование документа	Примечания
1	Выгодоприобретатель - физического лица или физическое лицо, осуществляющего предпринимательскую деятельность	
1.1	Анкета - физического лица (физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность)	Оригинал
1.2	Документ, являющийся основанием для признания выгодоприобретателем	Надлежащим образом заверенная копия
2	Выгодоприобретатель - юридическое лицо	
2.1	Анкета - юридического лица	Оригинал
2.2	Документ, являющийся основанием для признания выгодоприобретателем	Надлежащим образом заверенная копия

Таблица 7
Документы и сведения, подтверждающие деловую репутацию (любой из указанных)

№ п/п	Наименование документа	Примечания
1	Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о лице других клиентов Общества, имеющих с таким лицом деловые отношения	Оригинал
2	Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций, в которых лицо находится (находился) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации лица	Оригинал
3	Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от некредитных финансовых организаций, в которых лицо находится (находился) на обслуживании, с информацией этих НФО об оценке деловой репутации лица	Оригинал