

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Микрокредитной компании
«Московский областной фонд микрофинансирования
субъектов малого и среднего предпринимательства»
(Протокол от 23 мая 2024 г. № 80)

ПРАВИЛА

рассмотрения обращений по договорам займа

**Микрокредитной компанией «Московский областной фонд
микрофинансирования субъектов малого
и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок и условия рассмотрения Микрокредитной компанией «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Фонд) обращений по договорам займа.

1.2. При осуществлении микрофинансовой деятельности Фонд руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Положением об управлении рисками, Положением о Комитете по займам, Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

1.3. В случае объявления в Московской области режимов «повышенной готовности» и «чрезвычайной ситуации» настоящие Правила действуют в части, не противоречащей принимаемым в этот период нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Московской области.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

1) субъект МСП – хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом № 209-ФЗ, к малым предприятиям, в том числе микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) самозанятые – физические лица, имеющие статус плательщика налога на профессиональный доход, с подтверждением указанного статуса в публичном сервисе Федеральной налоговой службы «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)» и индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3) микрозайм/займ – заем, предоставляемый Фондом Заемщику на условиях, предусмотренных договором займа, в том числе на условиях срочности, платности и возвратности, в сумме, не превышающей предельный размер обязательств Заемщика перед Фондом по основному долгу, установленный Федеральным законом № 151-ФЗ;

4) Заемщик – субъект МСП или самозанятый, заключивший договор займа с Фондом;

5) договор займа – договор, заключенный между Заемщиком и Фондом по форме, предусмотренной Правилами предоставления микрозаймов, в соответствии с которым Заемщику предоставляются денежные средства на условиях срочности, платности, возвратности и обеспеченности, в размере, не превышающем предельный размер всех обязательств Заемщиком перед Фондом по основному долгу, установленный Правилами предоставления микрозаймов;

б) график платежей - обязательное приложение к договору займа, определяющее сумму займа, срок и порядок возврата суммы займа, включая размер платежа по основному долгу и процентам;

7) обеспечение – способ обеспечения исполнения обязательств Заемщика по договору займа;

8) договор залога – обеспечительный договор по договору займа, по условиям которого Фонд по обеспеченному залогом обязательству имеет право в случае неисполнения Заемщиком своих обязательств по договору займа получить компенсацию из стоимости заложенного имущества;

9) договор поручительства – обеспечительный договор по договору займа, в силу которого третье лицо (поручитель) обязуется перед Фондом нести за Заемщика ответственность в случае неисполнения последним принятых на себя обязательств по договору займа;

10) залогодатель/поручитель – лицо, обязующееся перед Фондом нести за Заемщика ответственность, в случае неисполнения им принятых на себя обязательств по договору займа;

11) залог - способ обеспечения исполнения обязательств в виде движимого и/или недвижимого имущества (за исключением денег), находящегося в собственности залогодателя и гарантирующего исполнение обязательств по договору займа;

12) РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

13) ЦП МСП - Цифровая платформа МСП с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми;

14) ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

15) личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заемщику, лицу, исполняющему функции единоличного исполнительного органа Заемщика – юридического лица, поручителю/залогодателю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

16) УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись;

17) Госключ – УКЭП, сформированная в приложении «Госключ»;

18) ЭДО – электронный документооборот, действующий в Фонде;

19) Правила предоставления займов – Правила предоставления микрозаймов Микрокредитной компанией «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденные Советом Фонда;

20) Положение об управлении рисками – внутренний нормативный документ Фонда, определяющий отношение Фонда к рискам, устанавливающий принципы построения системы управления рисками, ее цели и задачи, включающий в себя методики расчета кредитного риска заемщиков субъектов МСП и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятых), утверждаемый приказом Фонда;

21) Положение о проведении выездных обследований - внутренний нормативный документ Фонда, устанавливающий случаи и порядок проведения выездных обследований в отношении Заемщика, поручителя/залогодателя, а также оформления результатов таких обследований;

22) Гарантийный фонд - некоммерческая организация «Московский областной гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства», предоставляющая поручительства по обязательствам субъектов МСП и самозанятых Московской области;

23) Комитет по займам - коллегиальный орган Фонда (комиссия), принимающий решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении займов Фонда, а также рассматривающий иные вопросы, отнесенные к его компетенции в соответствии с Положением о Комитете по займам.

24) БКИ – бюро кредитных историй;

25) ФО – финансовый отдел;

26) ОВРЗ – отдел по взысканию и работе с залогами;

27) МСК –менеджер по сопровождению и последконтролю.

2. Основания для обращения по договорам займа

2.1. Заемщик обращается в Фонд по действующим договорам займа по следующим основаниям:

2.2.1. за изменением условий договора займа в следующих случаях:

1) изменение структуры обеспечения;

2) реструктуризация задолженности по договору займа;

3) изменение графика платежей, не связанного с реструктуризацией;

4) изменение срока подтверждения целевого использования суммы займа;

5) изменение реквизитов и иных условий договора займа в случаях, предусмотренных договором займа;

2.2.2. для предоставления отчета о целевом использовании суммы займа;

2.2.3. для заключения договора залога имущества, приобретенного за счет займа;

2.2.4. для предоставления отчетности, предусмотренной договором займа (за исключением отчета о целевом использовании суммы займа);

2.2.5. для получения справок о состоянии задолженности по договору займа и/или актов сверки;

2.2.6. для досрочного погашения суммы займа (полностью или частично);

2.2.7. по иным основаниям, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

2.3. Обращения по договорам займа направляются посредством РПГУ.

Обращение подается Заемщиком либо лицом, исполняющим функции единоличного исполнительного органа Заемщика – юридического лица. Заемщик авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При подаче обращения посредством РПГУ документы должны быть подписаны:

УКЭП Заемщика либо УКЭП лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа Заемщика, если Заемщик является юридическим лицом;

УКЭП Заемщика, если Заемщик является индивидуальным предпринимателем;

УКЭП или Госключом, если Заемщик является самозанятым – физическим лицом.

2.4. Если Заемщик обращался за получением займа посредством ЦП МСП, то он вправе направить обращение по основанию, установленному подпунктом 2.2.2 пункта 2.2, посредством ЦП МСП.

При подаче посредством ЦП МСП документы должны быть подписаны УКЭП Заемщика.

2.5. Заемщик вправе отозвать свое обращение в любое время до направления ему Фондом уведомления (документов на подписание) по результатам рассмотрения обращения. Для отзыва обращения Заемщик направляет в Фонд письмо на электронную почту Фонда или по ЭДО.

2.6. Отказ Фонда по обращению не препятствует повторному обращению Заемщика по аналогичному основанию при условии устранения оснований для отказа.

3. Порядок рассмотрения обращений за изменением условий договора займа

3.1. Порядок рассмотрения обращений за изменением структуры обеспечения по договору займа

3.1.1. Под изменением структуры обеспечения по договору займа понимается замена или вывод обеспечения.

За каждый случай изменения договора микрозайма, заключенного с субъектом МСП, по основанию «изменение структуры обеспечения (за исключением залога недвижимого имущества)» взимается комиссия в размере 3 900 (три тысячи девятьсот) рублей, в том числе НДС в размере 20 (двадцать) процентов.

За каждый случай изменения договора микрозайма, заключенного с субъектом МСП, по основанию «изменение структуры обеспечения (при залоге недвижимого имущества)» взимается комиссия в размере 9 900 (девять тысяч девятьсот) рублей, в том числе НДС в размере 20 (двадцать) процентов.

3.1.2. Требования к Заемщикам:

1) Заемщик не утратил статус субъекта МСП или самозанятого;

2) в отношении Заемщика не применяется процедура несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, а также ликвидации, отсутствует заявление о признании несостоятельным (банкротом), отсутствуют санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае если деятельность подлежит лицензированию), не находится в процессе реорганизации, деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц);

3) в отношении Заемщика не применяются процедуры несостоятельности (банкротства), отсутствует заявление о признании несостоятельным (банкротом), деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых).

3.1.3. Стоп-факторы для изменения структуры обеспечения:

1) Заемщиком не выполнены дополнительные условия, установленные договором займа;

2) в отношении Заемщика, его нового(-ых) поручителя(ей)/залогодателя(-ей) на дату получения Фондом обращения выявлена информация (сведения) негативного характера, к которой относится:

наличие текущей просроченной задолженности согласно данным БКИ свыше 60 (шестидесяти) календарных дней;

наличие просроченной задолженности согласно данным БКИ свыше 180 (ста восьмидесяти) календарных дней в течение последних трех лет;

наличие действующих исполнительных производств на сумму свыше 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей;

долги Заемщика в течение последних 3 (трех) лет передавались юридическим лицам, осуществляющим деятельность по возврату просроченной задолженности.

3.1.3. Для подачи обращения Заемщик направляет в Фонд заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам и пакет документов, установленный в Приложении 2 к настоящим Правилам.

3.1.4. При подаче обращения (если новым поручителем/залогодателем является не сам Заемщик):

информация о привлечении в качестве поручителя(-ей)/залогодателя(-ей) направляется указанным лицам в их личные кабинеты на РПГУ;

поручитель(-и)/залогодатель(-и) дает(-ют) свое согласие Фонду на обеспечение займа, согласие на обработку персональных данных и согласие на запрос в БКИ с использованием УКЭП или Госключача.

Поручитель(-и)/залогодатель(-и) дает(-ют) свое согласие Фонду на обеспечение займа, согласие на обработку персональных данных и согласие на запрос в БКИ в следующем порядке:

при наличии УКЭП – согласие Фонду на обеспечение займа, согласие на обработку персональных данных и согласие на запрос в БКИ предоставляются вместе с заявкой;

при наличии Госключача – согласие на обеспечение займа предоставляется вместе с заявкой. Согласие на обработку персональных данных и согласие на запрос в БКИ запрашиваются Фондом не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявки. Поручитель(-и)/залогодатель(-и) представляет(-ют) согласие на обработку персональных данных и согласие на запрос в БКИ не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты направления запроса Фондом.

Обращение не может быть подано, если у поручителя(-ей)/залогодателя(-ей), указанных Заемщиком в заявлении, нет УКЭП или Госключача. Заемщик получает соответствующее уведомление с информацией о необходимости и порядке получения УКЭП и Госключача.

Днем подачи обращения считается день его поступления в Фонд вместе с согласием(-ями) поручителя(-ей)/залогодателя(-ей).

3.1.5. Фонд регистрирует обращение в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня его подачи.

3.1.6. Фонд не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи обращения (при замене обеспечения на залог недвижимого имущества) запрашивает в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия (далее – Межведомственный запрос) у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, относящиеся к физическим лицам.

3.1.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи обращения Фонд осуществляет проверку Заемщика и обращения на предмет:

соответствия Заемщика требованиям пункта 3.1.2 настоящих Правил;

наличия / отсутствия стоп-факторов, установленных пунктом 3.1.3 настоящих Правил;

комплектности документов обращения и соответствия их требованиям настоящих Правил;

корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;

представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов.

3.1.8. Фонд в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подачи обращения принимает решение об отказе в изменении структуры обеспечения (далее – Решение об отказе) по следующим основаниям:

несоответствие Заемщика требованиям пункта 3.1.2 настоящих Правил;

наличие стоп-фактора(-ов), установленного(-ых) пунктом 3.1.3 настоящих Правил.

Решение об отказе принимается Комитетом по займам.

Решение об отказе в срок, указанный в настоящему пункте, направляется в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ.

3.1.9. Фонд в срок, указанный в пункте 3.1.7 настоящих Правил, направляет Заемщику уведомление о необходимости представления посредством портала РПГУ документов и (или) пояснений, касающихся сведений и данных, указанных в обращении (далее - Уведомление о представлении документов), в следующих случаях:

1) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами);

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов в составе обращения;

3) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

4) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

6) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

3.1.10. Заемщик представляет документы и (или) пояснения, установленные в Уведомлении о представлении документов, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его направления.

В течение указанного в настоящем пункте Правил срока и в случае неустранения Заемщиком замечаний Фонд направляет Заемщику повторные Уведомления о представлении документов не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Заемщика документов и (или) пояснений, касающихся сведений и данных, указанных в обращении.

В случае непредставления Заемщиком документов и (или) пояснений, установленных в Уведомлении о представлении документов, обращение возвращается Заемщику без рассмотрения.

3.1.11. Фонд проводит экспертизу имущественного обеспечения (проверку передаваемого в залог имущества и выявление ограничений на его оформление, оценку достаточности и ликвидности имущественного обеспечения). При выводе залога проверяется сохранность оставшейся части обеспечения (залога).

В случаях и порядке, установленных Положением о проведении выездных обследований, проводится выездная проверка для осмотра предмета залога.

3.1.12. Рассмотрение обращения осуществляется МСК.

Экспертиза имущественного обеспечения проводится сотрудниками ОВРЗ.

Экспертиза БКИ проводится отделом рисков.

3.1.13. По результатам рассмотрения обращения и экспертизы имущественного обеспечения составляется экспертное заключение о возможности (невозможности) изменения структуры обеспечения по договору займа по форме согласно Приложению 3 к настоящим Правилами, которое подписывается МСК и сотрудником ОВРЗ.

3.1.14. Основания для отказа в изменении структуры обеспечения по договору займа:

- 1) выявление ограничений на передаваемое в залог имущество;
- 2) недостаточность обеспечения по договору займа;
- 3) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами), если данное основание влияет на рассмотрение обращения по существу;
- 4) непредставление (представление не в полном объеме) документов в составе обращения;
- 5) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;
- 6) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;
- 7) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;
- 8) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.
- 9) недействительность УКЭП/Госключа Заемщика, поручителя(-ей) / залогодателя(-ей).

3.1.15. Фонд принимает решение об изменении структуры обеспечения либо об отказе в изменении структуры обеспечения по договору займа (далее – Решение) в срок не более 12 (двенадцати) рабочих дней с даты подачи обращения.

Решение об изменении структуры обеспечения либо об отказе в изменении структуры обеспечения по договору займа принимается Комитетом по займам.

Решение Комитета по займам об изменении структуры обеспечения в случае вывода залогового обеспечения предварительно согласовывается с Советом Фонда.

3.1.16. Заявление, анкеты поручителя(-ей)/залогодателя(-ей) и прилагаемые к ним документы (копии документов) не возвращаются вне зависимости от принятого Фондом решения.

3.1.18. В срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня принятия Решения, но не более сроков, установленных пунктом 3.1.15. настоящих Правил, Фонд направляет в личный кабинет на портале РПГУ:

Дополнительное соглашение об изменении структуры обеспечения (далее – Дополнительное соглашение об обеспечении) Заемщику, договор(-ы) поручительства/залога поручителю(-ям)/залогодателю(-ям), если Заемщик является самозанятым – физическим лицом;

счет на оплату комиссии, установленной пунктом 3.1.1 настоящих Правил, УПД и акт выполненных работ, если Заемщик является субъектом МСП;

уведомление об отказе в изменении структуры обеспечения по договору займа по форме согласно Приложению 4 к настоящим Правилам.

3.1.19. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения информации об оплате комиссии, установленной пунктом 3.1.1 настоящих Правил, Фонд направляет в личный кабинет на портале РПГУ Дополнительное соглашение об обеспечении Заемщику, договор(-ы) поручительства/залога поручителю(-ям)/залогодателю(-ям).

3.1.20. Формы договоров поручительства и залога устанавливаются Правилами предоставления займов.

Дополнительное соглашение об обеспечении и договор(-ы) направляются подписанными со стороны Фонда.

Дополнительное соглашение об обеспечении должно быть подписано Заемщиком, договор(-ы) поручительства/залога должен(-ны) быть подписан(-ы) поручителем(-ями)/залогодателем(-ями) в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты их направления.

3.1.21. Дополнительное соглашение об обеспечении подписывается:

УКЭП Заемщика либо УКЭП лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа Заемщика, если Заемщик является юридическим лицом;

УКЭП Заемщика, если Заемщик является индивидуальным предпринимателем;

УКЭП или Госключом, если Заемщик является самозанятым – физическим лицом.

в бумажном виде, если в качестве обеспечения договора займа заключается договор залога недвижимого имущества.

3.1.22. Договор(-ы) подписываются следующими лицами:

лицом, исполняющим функции единоличного исполнительного органа юридического лица;

физическим лицом, в том числе внесенным в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или самозанятым, лично.

Договор(-ы) поручительства/залога (за исключением договора залога недвижимого имущества) подписываются УКЭП или Госключом поручителя(ей)/залогодателя(-ей).

Договор залога недвижимого имущества подписывается в бумажном виде.

3.1.23. Регистрация договоров залога недвижимого имущества осуществляется в МФЦ по адресу: г. Красногорск, ул. Международная, д. 4.

В случае, если Заемщик изъявил желание осуществить регистрацию договора (-ов) залога недвижимого имущества в ином МФЦ, Заемщик возмещает расходы

Фонда на оформление нотариальной доверенности на регистрационные действия от лица Фонда.

3.2. Порядок рассмотрения обращений за реструктуризацией задолженности по договору займа

3.2.1. Под реструктуризацией суммы займа понимается пересмотр Фондом существенных условий заключенного договора займа в части изменения порядка погашения задолженности по договору займа, установленного графиком платежей, в том числе увеличение срока возврата сумма займа (продлонгация договора займа).

Реструктуризация осуществляется для снижения финансовой нагрузки Заемщика по возврату задолженности по договору займа с целью улучшения финансового состояния Заемщика и сохранения возможности Заемщика осуществлять предпринимательскую деятельность.

Льготный период по договорам займа, устанавливаемый в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 03.04.2020 № 106-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части особенностей изменения условий кредитного договора, договора займа», (далее – Федеральный закон № 106-ФЗ) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 106-ФЗ, и не считается реструктуризацией для целей настоящих Правил.

3.2.2. При реструктуризации максимальный срок предоставления займа для субъектов МСП не должен превышать 60 (шестьдесят) месяцев.

В случае призыва Заемщика (самозанятого, индивидуального предпринимателя, единственного участника общества с ограниченной ответственностью, состоящего из одного участника) на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - военная служба по мобилизации) или прохождения заемщиком военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключенному с 2022 года (далее - прохождение военной службы по контракту, контракт о прохождении военной службы), максимальный срок предоставления микрозайма для таких Заемщиков может быть увеличен на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту:

по микрозаймам, действующим на дату призыва Заемщика на военную службу по мобилизации;

по микрозаймам, действующим на дату подписания Заемщиком контракта о прохождении военной службы.

3.2.3. Реструктуризация допускается не более 3 (трех) раз в течение срока действия договора займа.

За каждый случай реструктуризации займов, выданных субъектам МСП, взимается комиссия в размере 2 400 (две тысячи четыреста) рублей, в том числе НДС в размере 20 (двадцать) процентов.

3.2.4. Основания для реструктуризации, которые приводят к невозможности для Заемщика погашать задолженность по договору займа в соответствии с графиком платежей:

1) наступление обстоятельств непреодолимой силы, таких как стихийные бедствия, пожары, военные действия, теракты, преступления против собственности, принятие нормативных правовых актов, негативно влияющих на деятельность Заемщика, и прочее;

2) значительное ухудшение основных макроэкономических показателей Российской Федерации;

3) ухудшение финансового состояния Заемщика;

4) ярко выраженная сезонность бизнеса Заемщика;

5) возникновение (возможное возникновение) кассовых разрывов, обусловленное особенностями расчетов с контрагентами либо другими обстоятельствами (инвестиции в основной капитал и пр.).

3.2.5. Требования к Заемщикам:

1) Заемщик не утратил статус субъекта МСП или самозанятого;

2) в отношении Заемщика не применяется процедура несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, а также ликвидации, отсутствует заявление о признании несостоятельным (банкротом), отсутствуют санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае если деятельность подлежит лицензированию), не находится в процессе реорганизации, деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц);

3) в отношении Заемщика не применяются процедуры несостоятельности (банкротства), отсутствует заявление о признании несостоятельным (банкротом), деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых).

3.2.6. Стоп-факторы для реструктуризации (не распространяются на Заемщиков, указанных в абзаце втором пункта 3.2.2 настоящих Правил, - ветеранов боевых действий):

1) прошло менее 6 (шести) месяцев с даты получения суммы займа (первого транша по договору займа);

2) Заемщиком не выполнены дополнительные условия, установленные договором займа;

3) Заемщик обратился за реструктуризацией ранее 3 (трех) месяцев с даты заключения дополнительного соглашения к договору займа о реструктуризации задолженности по договору займа (далее – Дополнительное соглашение о реструктуризации), если действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное;

4) Заемщик обратился за реструктуризацией более 3-х раз;

5) в отношении Заемщика на дату получения Фондом обращения выявлена информация (сведения) негативного характера, к которой относится:

наличие текущей просроченной задолженности согласно данным БКИ свыше 60 (шестидесяти) календарных дней;

наличие просроченной задолженности согласно данным БКИ свыше 180 (ста восьмидесяти) календарных дней в течение последних трех лет;

наличие действующих исполнительных производств на сумму свыше 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей;

долги Заемщика в течение последних 3 (трех) лет передавались юридическим лицам, осуществляющим деятельность по возврату просроченной задолженности.

3.2.7. Для подачи обращения Заемщик направляет в Фонд заявление по форме согласно Приложению 5 к настоящим Правилам и пакет документов, установленный в Приложении 6 к настоящим Правилам.

3.2.8. Фонд регистрирует обращение в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня его подачи.

3.2.9. Фонд не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи обращения запрашивает в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия (далее – Межведомственный запрос) у Федеральной налоговой службы России:

сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

сведения из Единого реестра субъектов МСП;

сведения о статусе налогоплательщика Налога на профессиональный доход (самозанятого);

сведения об учредительных документах юридического лица (при наличии технической возможности);

сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС;

сведения о сумме фактически уплаченных налогов в бюджеты всех уровней за финансовый год, предшествующий году подачи обращения (при наличии технической возможности);

сумма фактически уплаченных налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем за предшествующий календарный год (при наличии технической возможности);

сведения о распределении единого налогового платежа (при наличии технической возможности);

сведения из налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ на портале государственных услуг;

сведения из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими упрощенные налоговые режимы (при наличии технической возможности);

сведения из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы (при наличии технической возможности);

сведения из налоговой декларации по налогу на прибыль организаций (при наличии технической возможности);

сведения о доходах физических лиц, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход (при наличии технической возможности);

сведения о всех банковских счетах (депозитах) индивидуального предпринимателя (при наличии технической возможности);

сведения о всех банковских счетах (депозитах) организации (при наличии технической возможности);

сведения из расчетов по страховым взносам в отношении работников организаций (при наличии технической возможности);

сведения о среднесписочной численности работников (при наличии технической возможности).

3.2.10. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи обращения Фонд осуществляет проверку Заемщика и обращения на предмет:

соответствия Заемщика требованиям пункта 3.2.5 настоящих Правил;

наличия / отсутствия стоп-факторов, установленных пунктом 3.2.6 настоящих Правил;

комплектности документов обращения и соответствия их требованиям настоящих Правил;

корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;

представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов.

3.2.11. Фонд в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подачи обращения принимает решение об отказе в реструктуризации (далее – Решение об отказе) по следующим основаниям:

несоответствие Заемщика требованиям пункта 3.2.5 настоящих Правил;

наличие стоп-фактора(-ов), установленного(-ых) пунктом 3.2.6 настоящих Правил.

Решение об отказе принимается Комитетом по займам.

Решение об отказе в срок, указанный в настоящем пункте, направляется в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ.

3.2.12. Фонд в срок, указанный в пункте 3.2.10 настоящих Правил, направляет Заемщику уведомление о необходимости представления посредством портала РПГУ документов и (или) пояснений, касающихся сведений и данных, указанных в обращении (далее - Уведомление о представлении документов), в следующих случаях:

1) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами);

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов в составе обращения;

3) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

4) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5); документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

б) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

3.2.13. Заемщик представляет документы и (или) пояснения, установленные в Уведомлении о представлении документов, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его направления.

В течение указанного в настоящем пункте Правил срока и в случае неустранения Заемщиком замечаний Фонд направляет Заемщику повторные Уведомления о представлении документов не позднее 1 (одного) рабочего дня с дня получения от Заемщика документов и (или) пояснений, касающихся сведений и данных, указанных в обращении.

В случае непредставления Заемщиком документов и (или) пояснений, установленных в Уведомлении о представлении документов, обращение возвращается Заемщику без рассмотрения.

3.2.14. Фонд проводит правовую экспертизу обращения (проверку полноты, комплектности и соответствие установленным требованиям документов, представленных в составе обращения) и финансово-экономическую экспертизу (оценку финансового состояния и кредитоспособности Заемщика, оценку полноты и достоверности представленных документов, оценку долговой нагрузки Заемщика, оценку рисков в соответствии с Базовым стандартом по управлению рисками микрофинансовых организаций, утвержденным Банком России (протокол № КФНП-26 от 27.07.2017) и Положением об управлении рисками).

В случаях и порядке, установленных Положением о проведения выездных обследований, проводится выездная проверка Заемщика.

По договорам займа, по которым обеспечением является поручительство Гарантийного фонда, проведение реструктуризации с увеличением срока договора займа согласовывается с Гарантийным фондом в установленном им порядке.

3.2.15. Рассмотрение обращения осуществляется сотрудником отдела рисков Фонда.

3.2.16. По результатам рассмотрения обращения и проведенных экспертиз составляется экспертное заключение о проведении (отказе в проведении) реструктуризации по форме согласно Приложению 7 к настоящим Правилам, которое подписывается сотрудником отдела рисков.

3.2.17. Фонд принимает решение о проведении реструктуризации или отказе в реструктуризации (далее – Решение) в срок не более 12 (двенадцати) рабочих дней с даты подачи обращения.

Решение принимается Комитетом по займам.

3.2.18. Основаниями для отказа в реструктуризации являются:

1) отсутствие основания для реструктуризации, установленного пунктом 3.2.4 настоящих Правил;

2) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами), если данное основание влияет на рассмотрение обращения по существу;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов в составе обращения;

4) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

5) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

7) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

8) недействительность УКЭП/Госключа Заемщика;

9) выявление высоких рисков неисполнения обязательств по микрозайму в соответствии с требованиями Положения об управлении рисками.

3.2.19. В срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня принятия Решения, но не более сроков, установленных пунктом 3.2.17 настоящих Правил, Фонд направляет в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ:

уведомление о проведении реструктуризации со сроками подписания Дополнительного соглашения о реструктуризации по форме согласно Приложению 8 к настоящим Правилам вместе с Дополнительным соглашением о реструктуризации, если Заемщик является самозанятым физическим лицом;

уведомление о проведении реструктуризации со сроками подписания Дополнительного соглашения о реструктуризации по форме согласно Приложению 9 вместе со счетом на оплату комиссии, установленной пунктом 3.2.3 настоящих Правил, УПД и актом выполненных работ, если Заемщик является субъектом МСП;

уведомление об отказе в реструктуризации по форме согласно Приложению 10 к настоящим Правилам.

3.2.20. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения информации об оплате комиссии, установленной пунктом 3.2.3 настоящих Правил, и выполнения отлагательных условий для реструктуризации Фонд направляет в личный кабинет на портале РПГУ Дополнительное соглашение о реструктуризации.

3.2.21. Дополнительное соглашение о реструктуризации направляется подписанным со стороны Фонда.

Дополнительное соглашение о реструктуризации должно быть подписано Заемщиком в срок, указанный в уведомлении.

Срок для подписания Дополнительного соглашения о реструктуризации – не позднее даты очередного платежа по графику платежей.

3.2.22. В случае неподписания Заемщиком Дополнительного соглашения о реструктуризации в установленный срок, Фонд повторно направляет его Заемщику.

В случае повторного неподписания Заемщиком Дополнительного соглашения о реструктуризации, действует график платежей, установленный договором займа.

3.2.23. Дополнительное соглашение о реструктуризации подписывается:

УКЭП Заемщика либо УКЭП лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа Заемщика, если Заемщика является юридическим лицом;

УКЭП Заемщика, если Заемщик является индивидуальным предпринимателем;

УКЭП или Госключом, если Заемщик является самозанятым – физическим лицом.

3.3. Порядок рассмотрения обращений за изменением графика платежей, не связанного с реструктуризацией

3.3.1. Основания для изменения графика платежей, не связанного с реструктуризацией, устанавливаются Правилами предоставления займов и(или) договором займа.

3.3.2. Фонд проверяет наличие оснований для изменения графика платежей, не связанного с реструктуризацией, как самостоятельно без обращения Заемщика, так и на основании обращения Заемщика по форме согласно Приложению 11 к настоящим Правилам с приложением документов, подтверждающих наличие основания для изменения графика платежей (при необходимости).

Фонд регистрирует обращение не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его подачи.

3.3.3. В течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня подачи обращения, но не позднее даты очередного платежа по договору займа, Фонд осуществляет проверку обращения на предмет:

наличия оснований для изменения графика платежей, не связанного с реструктуризацией;

корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;

представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов.

3.3.4. Основания для отказа в изменении графика платежей, не связанном с реструктуризацией:

1) отсутствие оснований для изменения графика платежей, не связанного с реструктуризацией;

2) наличие на дату обращения просроченной задолженности по договору займа;

3) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами), если данное основание влияет на рассмотрение обращения по существу;

4) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

5) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

7) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

8) недействительность УКЭП/Госключа Заемщика.

3.3.5. В срок, указанный в пункте 3.3.3 настоящих Правил, Фонд по результатам проверки обращения Заемщика направляет в личный кабинет на портале РПГУ:

уведомление об изменении графика платежей со сроками подписания дополнительного соглашения к договору займа об изменении графика платежей, не связанном с реструктуризацией (далее – Дополнительное соглашение о новом графике) по форме согласно Приложению 12 к настоящим Правилам;

уведомление об отказе в изменении графика платежей по форме согласно Приложению 13 к настоящим Правилам.

3.3.6. При наличии основания для изменения графика платежей, не связанного с реструктуризацией, Фонд готовит Дополнительное соглашение о новом графике.

Новый график вступает в силу с расчетного периода, следующего за расчетным периодом:

в котором возникло основание для изменения графика платежей, не связанного с реструктуризацией, при самостоятельной проверке Фонда;

в котором поступило обращение Заемщика.

3.3.7. Дополнительное соглашение о новом графике направляется в личный кабинет Заемщика на РПГУ на следующий рабочий день после поступления платежа по графику, установленному договором займа.

Если платеж не поступает и образуется просрочка погашения займа, Дополнительное соглашение о новом графике Заемщику не направляется.

3.3.8. Дополнительное соглашение о новом графике направляется подписанными со стороны Фонда.

Дополнительное соглашение о новом графике со стороны Заемщика должно быть подписано до наступления очередного платежа по договору займа.

3.3.9. В случае неподписания Заемщиком Дополнительного соглашения о новом графике в установленный срок, Фонд повторно направляет его Заемщику.

В случае повторного неподписания Заемщиком Дополнительного соглашения о новом графике, действует график платежей, установленный договором займа.

3.3.10. Дополнительное соглашение о новом графике подписывается:

УКЭП Заемщика либо УКЭП лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа Заемщика, если Заемщика является юридическим лицом;

УКЭП Заемщика, если Заемщик является индивидуальным предпринимателем;

УКЭП или Госключом, если Заемщик является самозанятым – физическим лицом.

3.3.11. Проверку наличия оснований для изменения графика платежей проводит:

сотрудник ФО – при применении пониженной ставки;

МСК – в иных случаях.

Новый график формирует ФО.

3.4. Порядок рассмотрения обращений за изменением срока подтверждения целевого использования суммы займа

3.4.1. Для подачи обращения Заемщик направляет в Фонд заявление по форме согласно Приложению 14 к настоящим Правилам с приложением документов, подтверждающих необходимость изменения срока подтверждения целевого использования суммы займа (при необходимости).

Срок подтверждения целевого использования суммы займа с учетом продления не должен превышать 1 (один) год с даты выдачи займа.

3.4.2. Фонд регистрирует обращение в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня его подачи.

3.4.3. В течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня подачи обращения Фонд осуществляет проверку обращения на предмет:

необходимости изменения срока подтверждения целевого использования суммы займа;

корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;

представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов.

3.4.4. Основания для отказа в изменении срока подтверждения целевого использования суммы займа:

1) отсутствие обоснования необходимости изменения срока подтверждения целевого использования суммы займа;

2) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами), если данное основание влияет на рассмотрение обращения по существу;

3) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

4) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

6) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

7) недействительность УКЭП/Госключа Заемщика;

8) выявление нецелевого использования суммы займа или ее части.

3.4.5. В срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящих Правил, Фонд по результатам проверки обращения Заемщика направляет в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ:

уведомление об изменении срока подтверждения целевого использования суммы займа (далее – Дополнительное соглашение о сроке подтверждения целевого использования) по форме согласно Приложению 15 к настоящим Правилам вместе с Дополнительным соглашением о сроке подтверждения целевого использования;

уведомление об отказе в изменении срока подтверждения целевого использования суммы займа по форме согласно Приложению 16 к настоящим Правилам.

3.4.6. МСК проводит проверку поступившего обращения и направляет уведомление о результатах рассмотрения обращения.

3.5. Порядок рассмотрения обращений за изменением реквизитов и иных условий договора займа в случаях, предусмотренных договором займа

3.5.1. Для подачи обращения Заемщик направляет в Фонд заявление по форме согласно Приложению 17 к настоящим Правилам с приложением документов, подтверждающих наличие основания для изменения реквизитов или иных условий договора займа (при необходимости).

3.5.2. Фонд регистрирует обращение в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня его подачи.

3.5.3. В течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня подачи обращения Фонд осуществляет проверку обращения на предмет:

наличия оснований для изменения условий договора займа;

корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;

представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов.

3.5.4. Основания для отказа в изменении условий договора займа:

1) отсутствие оснований для изменения условий договора займа;

2) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами), если данное основание влияет на рассмотрение обращения по существу;

3) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

4) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5); документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

б) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

7) недействительность УКЭП/Госключа Заемщика.

3.5.5. В срок, указанный в пункте 3.5.3 настоящих Правил, Фонд по результатам проверки обращения Заемщика направляет в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ:

дополнительное соглашение к договору займа об изменении условий договора займа (далее – Дополнительное соглашение);

уведомление об отказе в изменении условий договора займа по форме согласно Приложению 18 к настоящим Правилам.

3.5.6. Внесение изменений в условия договора займа может осуществляться по инициативе Фонда.

В указанном случае в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ направляется соответствующее Дополнительное соглашение.

3.5.7. Дополнительное соглашение направляется подписанными со стороны Фонда.

Дополнительное соглашение должно быть подписано со стороны Заемщика в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты его направления.

3.5.8. Дополнительное соглашение подписывается:

УКЭП Заемщика либо УКЭП лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа Заемщика, если Заемщика является юридическим лицом;

УКЭП Заемщика, если Заемщик является индивидуальным предпринимателем;

УКЭП или Госключом, если Заемщик является самозанятым – физическим лицом.

3.5.9. МСК проводит проверку поступившего обращения.

4. Порядок рассмотрения обращений для предоставления отчета о целевом использовании суммы займа

4.1. Для подачи обращения Заемщик направляет в Фонд заявление по форме согласно Приложению 19 к настоящим Правилам и пакет документов, установленный в Приложении 20 к настоящим Правилам.

4.2. Фонд регистрирует обращение в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня его подачи.

4.3. Фонд не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подачи обращения (при приобретении недвижимого имущества) запрашивает в порядке Межведомственного запроса у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, относящиеся к физическим лицам.

4.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи обращения Фонд осуществляет проверку Заемщика и обращения на предмет:

комплектности документов обращения и соответствия их требованиям настоящих Правил;

корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;

представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов.

представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов.

4.5. Фонд направляет Заемщику Уведомление о представлении документов в следующих случаях:

1) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами);

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов в составе обращения;

3) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

4) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

6) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

4.6. Заемщик представляет документы и (или) пояснения, установленные в Уведомлении о представлении документов, в срок не более 22 (двадцати двух) рабочих дней со дня его направления.

В течение указанного в настоящем пункте Правил срока и в случае неустранения Заемщиком замечаний Фонд направляет Заемщику повторные Уведомления о представлении документов в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с дня получения от Заемщика документов и (или) пояснений, касающихся сведений и данных, указанных в обращении.

В случае непредставления Заемщиком документов и (или) пояснений, установленных в Уведомлении о представлении документов, обращение возвращается Заемщику без рассмотрения.

4.7. Основания для отказа в принятии отчета о целевом использовании суммы займа:

1) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами), если данное основание влияет на рассмотрение обращения по существу;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов в составе обращения;

3) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

4) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5); документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

б) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

7) недействительность УКЭП/Госключа Заемщика.

8) выявление нецелевого использования суммы займа или ее части.

4.8. По результатам проверки обращения Заемщика Фонд в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты подачи обращения направляет в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ:

уведомление о принятии отчета о целевом использовании суммы займа по форме согласно Приложению 21 к настоящим Правилам;

уведомление об отказе в принятии отчета о целевом использовании суммы займа по форме согласно Приложению 22 к настоящим Правилам.

4.9. МСК проводит проверку поступившего обращения и направляет уведомление о результатах рассмотрения обращения.

5. Порядок рассмотрения обращений

для заключения договора залога имущества, приобретенного за счет займа

5.1. Для подачи обращения Заемщик направляет в Фонд заявление по форме согласно Приложению 23 к настоящим Правилам и пакет документов, установленный в Приложении 24 к настоящим Правилам.

5.2. Фонд регистрирует обращение в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня его подачи.

5.3. Фонд не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи обращения (при приобретении недвижимого имущества) запрашивает в порядке Межведомственного запроса у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, относящиеся к физическим лицам.

5.4. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи обращения Фонд осуществляет проверку Заемщика и обращения на предмет:

комплектности документов обращения и соответствия их требованиям настоящих Правил;

корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;

представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов.

5.5. Фонд направляет Заемщику в срок, указанный в пункте 5.4 настоящих Правил, Уведомление о представлении документов в следующих случаях:

1) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами);

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов в составе обращения;

3) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

4) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

6) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

5.6. Заемщик представляет документы и (или) пояснения, установленные в Уведомлении о представлении документов, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня его направления.

В течение указанного в настоящем пункте Правил срока и в случае неустранения Заемщиком замечаний Фонд направляет Заемщику повторные Уведомления о представлении документов не позднее 1 (одного) рабочих дней с дня получения от Заемщика документов и (или) пояснений, касающихся сведений и данных, указанных в обращении.

В случае непредставления Заемщиком документов и (или) пояснений, установленных в Уведомлении о представлении документов, обращение возвращается Заемщику без рассмотрения.

5.7. Фонд проводит экспертизу имущественного обеспечения (проверку передаваемого в залог имущества и выявление ограничений на его оформление).

В случаях и порядке, установленных Положением о проведении выездных обследований, проводится выездная проверка для осмотра предмета залога.

5.8. Рассмотрение обращения осуществляется МСК. Экспертиза имущественного обеспечения проводится сотрудниками ОВРЗ.

5.9. По результатам рассмотрения обращения и экспертизы имущественного обеспечения составляется экспертное заключение о принятии (отказе в принятии) имущества, приобретенного за счет займа, в залог по форме согласно Приложению 25 к настоящим Правилами, которое подписывается МСК и сотрудником ОВРЗ.

5.10. Основаниями для отказа в заключении договора залога имущества, приобретенного за счет займа являются:

1) выявление ограничений на передаваемое в залог имущество;

2) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не

соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами), если данное основание влияет на рассмотрение обращения по существу;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов в составе обращения;

4) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

5) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

7) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

8) недействительность УКЭП/Госключа Заемщика.

5.11. В срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня составления экспертного заключения, но не более 12 (двенадцати) рабочих дней с даты подачи обращения, Фонд направляет в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ:

договор залога имущества, приобретенного за счет займа, и дополнительное соглашение к договору займа (при необходимости);

уведомление об отказе в заключении договора залога имущества, приобретенного за счет займа, по форме согласно Приложению 26 к настоящим Правилам.

5.12. Форма договора залога устанавливается Правилами предоставления микрозаймов.

5.13. Договор залога и дополнительное соглашение к договору займа направляются подписанными со стороны Фонда.

5.14. Договор залога и дополнительное соглашение подписываются:

УКЭП Заемщика либо УКЭП лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа Заемщика, если Заемщика является юридическим лицом;

УКЭП Заемщика, если Заемщик является индивидуальным предпринимателем;

УКЭП или Госключом, если Заемщик является самозанятым – физическим лицом.

в бумажном виде, если в качестве обеспечения договора займа заключается договор залога недвижимого имущества.

5.15. Договор залога и дополнительное соглашение должны быть подписаны со стороны Заемщика в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты их направления.

5.16. Регистрация договоров залога недвижимого имущества осуществляется в МФЦ по адресу: г. Красногорск, ул. Международная, д. 4.

В случае, если Заемщик изъявил желание осуществить регистрацию договоров залога недвижимого имущества в ином МФЦ, Заемщик возмещает расходы Фонда на оформление нотариальной доверенности на регистрационные действия от лица Фонда.

6. Порядок рассмотрения обращений для предоставления отчетности, предусмотренной договором займа (за исключением отчета о целевом использовании суммы займа)

6.1. Для подачи обращения Заемщик направляет в Фонд заявление по форме согласно Приложению 27 к настоящим Правилам и пакет документов, установленный договором займа.

6.2. Фонд регистрирует обращение в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня его подачи.

6.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи обращения Фонд осуществляет проверку Заемщика и обращения на предмет:

комплектности документов обращения и соответствия их требованиям договора займа;

корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;

представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов.

представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов.

6.4. Фонд направляет Заемщику Уведомление о представлении документов в следующих случаях:

1) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами);

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов в составе обращения;

3) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, настоящих Правил и договору займа;

4) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

б) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

6.5. Заемщик представляет документы и (или) пояснения, установленные в Уведомлении о представлении документов, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его направления.

В течение указанного в настоящем пункте Правил срока и в случае неустранения Заемщиком замечаний Фонд направляет Заемщику повторные Уведомления о представлении документов не позднее 1 (одного) рабочих дней с дня получения от Заемщика документов и (или) пояснений, касающихся сведений и данных, указанных в обращении.

В случае непредставления Заемщиком документов и (или) пояснений, установленных в Уведомлении о представлении документов, обращение возвращается Заемщику без рассмотрения.

6.6. По результатам рассмотрения обращения Фонд в срок не более 12 (двенадцати) рабочих дней с даты подачи обращения принимает одно из следующих решений (далее – Решение), которое направляется в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ в день принятия:

о принятии отчетности, предусмотренной договором займа, по форме согласно Приложению 28 к настоящим Правилам;

об отказе в принятии отчетности, предусмотренной договором займа, по форме согласно Приложению 29 к настоящим Правилам.

6.7. Основания для отказа в принятии отчетности, предусмотренной договором займа:

1) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами), если данное основание влияет на рассмотрение обращения по существу;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов в составе обращения;

3) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

4) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

б) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

7) недействительность УКЭП/Госключа Заемщика.

6.8. Рассмотрение обращения и принятие Решения осуществляется МСК.

7. Порядок рассмотрения обращений для получения справок о состоянии задолженности по договору займа и/или актов сверки

7.1. Для подачи обращения Заемщик направляет в Фонд заявление по форме согласно Приложению 30 к настоящим Правилами.

7.2. Фонд регистрирует обращение в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня его подачи.

7.3. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи обращения Фонд осуществляет проверку Заемщика и обращения и направляет в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ в зависимости от предмета обращения:

справку о состоянии задолженности по договору займа по форме согласно Приложению 31 к настоящим Правилами;

акт сверки по договору займа по форме согласно Приложению 32 к настоящим Правилами.

7.4. Рассмотрение обращение осуществляется ФО.

8. Порядок рассмотрения обращений для досрочного погашения суммы займа (полностью или частично)

8.1. Для подачи обращения Заемщик направляет в Фонд уведомление по форме согласно Приложению 33 к настоящим Правилами не менее чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты возврата.

8.2. В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подачи обращения Заемщиком Фонд направляет в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ дополнительное соглашение к договору займа в части изменения графика платежей.

8.3. Дополнительное соглашение направляется подписанными со стороны Фонда.

Дополнительное соглашение должно быть подписано со стороны Заемщика в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты его направления.

8.4. Дополнительное соглашение подписывается:

УКЭП Заемщика либо УКЭП лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа Заемщика, если Заемщика является юридическим лицом;

УКЭП Заемщика, если Заемщик является индивидуальным предпринимателем;

УКЭП или Госключом, если Заемщик является самозанятым – физическим лицом.

8.5. При неподписании Заемщиком дополнительного соглашения в установленный срок поступившие от Заемщика денежные средства считаются погашением Суммы займа в соответствии с графиком платежей по договору займа.

8.6. Рассмотрение обращение осуществляется ФО.

9. Порядок рассмотрения обращений по иным основаниям, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации

9.1. Для подачи обращения Заемщик направляет в Фонд заявление по форме согласно Приложению 34 к настоящим Правилам с приложением документов, необходимых, по мнению Заемщика, для рассмотрения его обращения.

9.2. Фонд регистрирует обращение в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня его подачи.

9.3. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи обращения Фонд осуществляет проверку Заемщика и обращения на предмет:

корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;

представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов.

9.4. Фонд в срок, указанный в пункте 10.3 настоящих Правил, направляет Заемщику Уведомление о представлении документов в следующих случаях, если они влияют на рассмотрение обращения по существу:

1) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами);

2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

3) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

5) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

9.5. Заемщик представляет документы и (или) пояснения, установленные в Уведомлении о представлении документов, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его направления.

В случае непредставления Заемщиком документов и (или) пояснений, установленных в Уведомлении о представлении документов, обращение возвращается Заемщику без рассмотрения.

9.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

1) рассмотрение обращения не относится к компетенции Фонда;

2) некорректное заполнение обязательных полей заявления на портале РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами);

3) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

4) представление электронных образов документов посредством портала РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

6) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах либо между сведениями, указанными в документах в составе обращения.

7) недействительность УКЭП/Госключа Заемщика.

В случае отказа по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта Правил, Фонд указывает в какой орган (организацию), по его мнению, должно быть направлено обращение

Основания для отказа, установленные в подпунктах 2 – 6 настоящего пункта Правил, применяются только в случае, если они влияют на рассмотрение обращения по существу.

9.7. Проверку обращения осуществляется МСК с привлечением сотрудников Фонда, имеющих отношение к рассмотрению обращения по существу.

9.8. По результатам проверки обращения в срок не более 12 (двенадцати) рабочих дней с даты подачи обращения Фонд направляет в личный кабинет Заемщика на портале РПГУ:

ответ на обращение;

уведомление об отказе в рассмотрении обращения по форме согласно Приложению 35 к настоящим Правилам.

Заявление на изменение структуры обеспечения				
Исполнительному директору МКК Московский областной фонд микрофинансирования от _____ _____				
Номер и дата договора займа				
Вид обращения		Замена обеспечения Вывод обеспечения		
Суть обращения (указать желаемые действия)		Прошу рассмотреть возможность изменения структуры обеспечения, а именно:		
Причина изменения обеспечения				
Предлагаемое обеспечение (при замене обеспечения):				
№ п / п	Имущество	Характеристика	ФИО Залогодателя/ Наименование Залогодателя юр. лица	ИНН Залогодателя
1				
Предлагаемое поручительство третьих лиц (при замене обеспечения):				
№ п / п	Поручитель	ФИО поручителя/ Наименование Поручителя юр. лица	ИНН Поручителя	
1				
СОГЛАСИЕ ЗАЕМЩИКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ БЮРО КРЕДИТНЫХ ИСТОРИЙ				
			(далее Заемщик)	
<p>выражает свое согласие на получение Микрокредитной компанией «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» из бюро кредитных историй кредитных отчетов в отношении себя, в объеме и порядке, предусмотренном Федеральным законом № 218-ФЗ от 30.12.2004 «О кредитных историях», в целях заключения и исполнения договора займа.</p> <p>Данное согласие действует в течение шести месяцев со дня подписания настоящего документа, а в случае заключения договора займа – в течение всего срока действия такого договора.</p>				

**Пакет документов
для изменения структуры обеспечения по займу**

<p>Для владельцев предоставляемого залога:</p> <p>Для физических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Паспорт владельца (<u>все страницы</u>); - Анкета залогодателя/поручителя (приложение № 8 к Правилам предоставления займов); - Согласие супруга(и) на передачу в залог личного имущества/автотранспорта (образец размещен на официальном сайте Фонда); - Копия паспорта супруга(и) (<u>все страницы</u>); - Согласие на обработку персональных данных от супруга(и) (образец размещен на официальном сайте Фонда). <p>Для юридических лиц/ИП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анкета залогодателя/поручителя (приложение № 7 к Правилам предоставления займов); - Устав для юридических лиц; - Паспорт руководителя организации/индивидуального предпринимателя (<u>все страницы</u>); - Протокол общего собрания учредителей (участников) юридического лица об одобрении сделки на предоставление имущества в залог (для юридических лиц) (до момента реализации согласия в личном кабинете поручителя на РПГУ).
<p>При залоге транспортных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Паспорт транспортного средства (при наличии); - Свидетельство о регистрации ТС; - Фотографии транспортного средства, в т.ч. в электронном виде (общий вид, VIN, пробег)
<p>При залоге оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Список оборудования, предлагаемого в залог (образец размещен на официальном сайте Фонда); - Фото каждой позиции, с наименованием оборудования (общий вид, заводской номер); - договор покупки, накладная или универсальный передаточный документ (УПД); - подтверждение оплаты - платежные поручения или чеки либо выписка с расчетного счета за день(дни) совершения платежей связанных с приобретением права собственности на имущество; - выписка со счетов учета основных средств, подтверждающая текущую остаточную стоимость; - инвентарные карты или акт о приеме-передаче объекта основных средств
<p>При залоге недвижимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правоустанавливающие документы по объекту недвижимости (договор купли-продажи, дарения, наследство, приватизация, иное); - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (<u>обязательно с содержанием правоустанавливающих документов и указанием правообладателя</u>) — срок действия 30 дней на дату подачи; - отчет об оценке недвижимого имущества (об определении рыночной стоимости предмета залога от аккредитованного оценщика) – срок действия не более 6 месяцев с момента подачи; - нотариально удостоверенное согласие супруга(и) залогодателя на передачу недвижимости в залог/ брачный договор/ соглашение о разделе имущества/ нотариально удостоверенное заявление о том, что залогодатель в браке не состоит; - справка об отсутствии зарегистрированных лиц в жилом помещении (в случае залога недвижимого жилого имущества (квартира/жилой дом)), действительная на дату подачи

При предоставлении поручительства третьих лиц:

Для физических лиц:

- анкета залогодателя/поручителя (приложение № 8 к Правилам предоставления займов);
- копия паспорта поручителя (все страницы);
- справка по форме 2НДФЛ за период, не менее чем последние 6 месяцев (к расчету платежеспособности поручителя принимается не более 70% от чистого дохода поручителя. Чистый доход - среднемесячный доход за вычетом налоговых обязательств и обязательств по личным кредитам/займам, предоставленным поручительствам).

Для юридических лиц:

- анкета залогодателя/поручителя (приложение № 7 к Правилам предоставления займов);
- Устав
- паспорт руководителя организации (все страницы)
- налоговая декларация в соответствии с применяемой системой налогообложения за последний отчетный период;
- выписки со всех действующих расчетных счетов с расшифровкой назначения платежей не менее чем за 3 предшествующих месяца (в электронном виде в формате PDF);
- документы, подтверждающие адрес место нахождения, указанный в ЕГРЮЛ (свидетельство о праве собственности, выписка из ЕГРН, договор аренды);
- протокол об одобрении поручительства (до момента реализации согласия в личном кабинете поручителя на РПГУ).

Для ИП:

- анкета залогодателя/поручителя (приложение № 7 к Правилам предоставления займов);
- паспорт индивидуального предпринимателя (все страницы)
- налоговая декларация в соответствии с применяемой системой налогообложения за последний отчетный период с отметкой налогового органа либо с протоколом входного контроля либо с почтовым уведомлением;
- выписки со всех действующих расчетных счетов с расшифровкой назначения платежей не менее чем за 3 предшествующих месяца (в электронном виде в формате PDF).

При предоставлении поручительства юридического лица, являющегося учредителем заемщика предоставляются:

- анкета залогодателя/поручителя (приложение № 7 к Правилам предоставления займов);
- паспорт руководителя организации (все страницы);
- Устав

Экспертное заключение о возможности (невозможности) изменения структуры обеспечения по договору займа по форме

Заемщик

Номер и дата договора займа

Повестка

Основание

Причина

Параметры займа (сумма, остаток ссудной задолженности, в т.ч. просроченной, данные по просрочке, даты выдачи и окончания, наличие отсрочки, порядок погашения)

Подтверждение целевого использования займа (планируемое и фактическое использование, комментарии)

Данные проверки Заемщика (наличие или отсутствие негативной информации, кредитная история в сторонних организациях)

Данные проверки нового (-ых) поручителя (-ей)/залогодателя (-ей) (наличие или отсутствие негативной информации, кредитная история в сторонних организациях)

Обеспечение до изменения структуры (поручитель (и), залогодатель (-и), идентифицирующие признаки, залоговая стоимость, отметка о выводе)

Обеспечение после изменения структуры (поручитель (-и), залогодатель (-и), идентифицирующие признаки, залоговая стоимость, отметка о вводе)

Данные проверки предметов залога (идентифицирующие признаки, наличие ограничений, ликвидность, рыночная и залоговая стоимости)

Резюме

Дополнительные условия

Подпись сотрудника ОРВЗ

Подпись МСК

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в изменении структуры обеспечения по договору займа

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет об отказе в изменении структуры обеспечения по договору займа № _____ от _____ 20__ .

Обоснование: _____.

Должность, ФИО, подпись

М.П.

Заявление на проведение реструктуризации задолженности по договору займа		
Исполнительному директору МКК Московский областной фонд микрофинансирования от		
_____ _____		
Номер и дата договора займа		
Вид обращения	С пролонгацией договора займа Без пролонгации договора займа	
Суть обращения (указать желаемые действия)	Прошу рассмотреть возможность реструктуризации задолженности, а именно:	
Основания для проведения реструктуризации		
Количество месяцев пролонгации (при необходимости)		
Желаемый график (расписать гашение основного долга)	Месяц	Платеж, руб.
План восстановления финансового состояния (расписать конкретные шаги)		
СОГЛАСИЕ ЗАЕМЩИКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ БЮРО КРЕДИТНЫХ ИСТОРИЙ		
		(далее Заемщик)
<p>выражает свое согласие на получение Микрокредитной компанией «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» из бюро кредитных историй кредитных отчётов в отношении себя, в объеме и порядке, предусмотренном Федеральным законом № 218-ФЗ от 30.12.2004 «О кредитных историях», в целях заключения и исполнения договора займа.</p> <p>Данное согласие действует в течение шести месяцев со дня подписания настоящего документа, а в случае заключения договора займа – в течение всего срока действия такого договора.</p>		

Пакет документов
для реструктуризации задолженности

Для Заемщиков - субъектов МСП:

1) При обращении по основанию в соответствии с абзацем 1 п. 3.2.4:

- документальное подтверждение возникшего обстоятельства непреодолимой силы
- данные о движении денежных средств по расчетному счету и в кассе не менее, чем за шесть полных месяцев, а при наличии сезонности бизнеса не менее, чем за двенадцать месяцев, предшествующих дате подачи заявления.

2) При обращении по основаниям в соответствии с абзацами 2, 3, 4, 5 п. 3.2.4:

- данные о доходах и расходах не менее, чем за шесть полных месяцев, а при наличии сезонности бизнеса не менее, чем за двенадцать месяцев, предшествующих дате подачи заявления (по форме Приложения 6.1 Правил);
- данные о движении денежных средств по расчетному счету и в кассе не менее, чем за шесть полных месяцев, а при наличии сезонности бизнеса не менее, чем за двенадцать месяцев, предшествующих дате подачи заявления.

Для Заемщиков – самозанятых физических лиц:

1) При обращении по основанию в соответствии с абзацем 1 п. 3.2.4:

- документальное подтверждение возникшего обстоятельства непреодолимой силы
- выписки с карточных счетов не менее, чем за шесть полных месяцев, а при наличии сезонности бизнеса не менее, чем за двенадцать месяцев, предшествующих дате подачи заявления.

2) При обращении по основаниям в соответствии с абзацами 2, 3, 4, 5 п. 3.2.4:

- справка о доходах не менее, чем за шесть полных месяцев, а при наличии сезонности бизнеса не менее, чем за двенадцать месяцев, предшествующих дате подачи заявления;
- выписки с карточных счетов не менее, чем за шесть полных месяцев, а при наличии сезонности бизнеса не менее, чем за двенадцать месяцев, предшествующих дате подачи заявления.

Приложение 6.1

ДАННЫЕ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ, в тыс. руб.

(наименование Заемщика)

	Статьи	Год							
		Месяц							
1	Выручка (поступление средств) от основной деятельности (по видам деятельности)								
2	Прочие доходы (указать какие)								
3	ИТОГО выручка								
4	Расходы на приобретение сырья, материалов и товаров для перепродажи								
5	Расходы на оплату труда								
6	Расходы за оказанные услуги по договорам подряда								
7	Аренда помещений								
8	Коммунальные услуги (вода, связь, электроэнергия и пр.)								
9	Транспортные расходы								
10	Реклама								
11	Обслуживание ранее полученных кредитов и займов								
12	Прочие расходы								
13	Налоги								
14	ИТОГО расходы (4+5+6+...+13)								
15	ПРИБЫЛЬ (3-14)								
16	Расходы на личные нужды Заемщика (для ИП)								
17	Расходы по погашению кредитов (личных)								
18	Чистая прибыль								

Экспертное заключение о проведении (отказе в проведении)
реструктуризации

Заемщик

Номер и дата договора займа

Повестка

Основание

Причина

Параметры займа (сумма, остаток ссудной задолженности, в т.ч. просроченной, данные по просрочке, даты выдачи и окончания, наличие отсрочки, порядок погашения)

Подтверждение целевого использования займа (планируемое и фактическое использование, комментарии)

Кредитная история Заемщика в фонде

Данные проверки Заемщика (наличие или отсутствие негативной информации, кредитная история в сторонних организациях)

Параметры запрашиваемой реструктуризации (срок пользования займом, график погашения основного долга)

Данные по обеспечению займа (поручитель (-и), залогодатель (-и), характеристики имущества, залоговая стоимость на дату заключения договора займа)

Выводы о финансовом состоянии заемщика и оптимальных параметрах сделки

Данные кредитного рейтинга

Резюме

Дополнительные условия

Подпись сотрудника отдела рисков

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление
о проведении реструктуризации

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет о согласии на реструктуризацию задолженности по договору займа № ____ от _____ 20__ на следующих условиях:

условия реструктуризации

Приложение:

1. Дополнительное соглашение № ____ от _____ к договору займа № ____ от _____.

Должность, ФИО, подпись

М.П.

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление
о проведении реструктуризации

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет о согласии на реструктуризацию задолженности по договору займа № ____ от _____ 20__ на следующих условиях:

условия реструктуризации

Приложение:

1. Счет.
2. УПД.
3. Акт выполненных работ.

Должность, ФИО, подпись

М.П.

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в реструктуризации

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет об отказе в реструктуризации задолженности по договору займа № _____ от _____ 20__ .

Обоснование: _____.

Должность, ФИО, подпись

М.П.

Заявление на изменение графика платежей, не связанного с реструктуризацией

Исполнительному директору
МКК Московский областной
фонд
микрофинансирования
от

Номер и дата договора займа	
Суть обращения (указать желаемые действия)	Прошу рассмотреть возможность изменения графика, а именно:
Основания для обращения	
Приложение (-я) (при необходимости): _____	

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление
об изменении графика платежей

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет о согласии на изменение графика платежей по договору займа № ____ от _____.

Приложение:

1. Дополнительное соглашение № ____ от _____ к договору займа № ____ от _____.

Должность, ФИО, подпись

м.п.

Кому: _____
Адрес: _____

Уведомление
об отказе в изменении графика платежей

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет об отказе в изменении графика платежей по договору займа № ____ от _____.

Должность, ФИО, подпись

М.П.

Заявление на изменение срока подтверждения целевого использования суммы займа	
Исполнительному директору МКК Московский областной фонд микрофинансирования от	
<hr/> <hr/>	
Номер и дата договора займа	
Суть обращения (указать желаемые действия)	Прошу рассмотреть возможность изменения срока подтверждения целевого использования суммы займа, а именно:
Причина изменения срока	
Приложение (-я) (обязательные): 1. Выписка с расчетного счета с расшифровкой назначения платежей с даты зачисления займа по дату подачи обращения	
Приложение (-я) (при необходимости): <hr/>	

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление
об изменении срока подтверждения целевого использования суммы займа

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет о согласии на изменение срока подтверждения целевого использования суммы займа по договору займа № ____ от _____.

Приложение:

1. Дополнительное соглашение № __ от ____ к договору займа № ____ от _____.

Должность, ФИО, подпись

м.п.

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в изменении срока подтверждения целевого использования суммы
займа

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет об отказе в изменении срока подтверждения целевого использования суммы займа по договору займа № ____ от _____.

Должность, ФИО, подпись

м.п.

Заявление на изменение реквизитов и иных условий договора займа в случаях, предусмотренных договором займа	
Исполнительному директору МКК Московский областной фонд микрофинансирования от _____ _____	
Номер и дата договора займа	
Суть обращения (указать условия договора займа и их новую редакцию)	Прошу рассмотреть возможность изменения следующих условий договора займа, а именно:
Приложение (-я) (при необходимости): _____	

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в изменении условий договора займа

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет об отказе в изменении в изменении условий договору займа № ____ от _____.

Должность, ФИО, подпись

М.П.

Заявление на предоставление отчета о целевом использовании суммы займа

Исполнительному директору
МКК Московский областной
фонд
микрофинансирования
от

Номер и дата договора займа	
Суть обращения	<p>Направляю Вам отчет о целевом использовании (выбрать необходимое):</p> <ul style="list-style-type: none"> - всей суммы займа по договору займа - суммы первого/второго/третьего/...транша по договору займа

Пакет документов
для предоставления отчета о целевом использовании суммы займа

Для Заемщиков - субъектов МСП:

- отчет о целевом использовании суммы займа;
- выписка с расчетного счета с расшифровкой назначения платежей с даты зачисления займа по дату подачи обращения;
- выписка с карточного (-ых) счета (-ов) с даты перевода суммы займа и по дату ее полного использования (в случае перевода средств займа с расчетного счета на карту);
- закрывающие документы по всем указанным в отчете затратам (УПД, счет-фактуры, товарные накладные, договоры, акты выполненных работ и пр. в зависимости от вида затрат).

Для Заемщиков – самозанятых физических лиц:

- отчет о целевом использовании суммы займа;
- выписка с расчетного счета с расшифровкой назначения платежей с даты зачисления займа по дату подачи обращения;
- выписка с карточного (-ых) счета (-ов) с даты зачисления займа по дату подачи обращения;
- закрывающие документы по всем указанным в отчете затратам (УПД, счет-фактуры, товарные накладные, договоры, акты выполненных работ и пр. в зависимости от вида затрат).

Кому: _____
Адрес: _____

Уведомление
о принятии отчета о целевом использовании суммы займа

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет о принятии отчета о целевом использовании суммы займа по договору займа № ____ от _____.

Должность, ФИО, подпись

М.П.

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в принятии отчета о целевом использовании суммы займа

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет об отказе в принятии отчета о целевом использовании суммы займа по договору займа № ____ от _____.

Обоснование:

Должность, ФИО, подпись

м.п.

Заявление на заключение договора залога имущества, приобретенного за счет займа

Исполнительному директору
МКК Московский областной
фонд
микрофинансирования
от

Номер и дата договора займа**Суть обращения**

Направляю Вам документы для заключения договора залога имущества, приобретенного за счет займа

Пакет документов
для заключения договора залога имущества, приобретенного за счет займа

<p>При залоге транспортных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Паспорт транспортного средства (при наличии); - Свидетельство о регистрации ТС; - Фотографии транспортного средства, в т.ч. в электронном виде (общий вид, VIN, пробег)
<p>При залоге оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Список оборудования, предлагаемого в залог (образец размещен на официальном сайте Фонда); - Фото каждой позиции, с наименованием оборудования (общий вид, заводской номер); - договор покупки, накладная или универсальный передаточный документ (УПД); - подтверждение оплаты - платежные поручения или чеки либо выписка с расчетного счета за день(дни) совершения платежей связанных с приобретением права собственности на имущество; - выписка со счетов учета основных средств, подтверждающая текущую остаточную стоимость; - инвентарные карты или акт о приеме-передаче объекта основных средств
<p>При залоге недвижимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правоустанавливающие документы по объекту недвижимости (договор купли-продажи, дарения, наследство, приватизация, иное); - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (<u>обязательно с содержанием правоустанавливающих документов и указанием правообладателя</u>) — срок действия 30 дней на дату подачи; - отчет об оценке недвижимого имущества (об определении рыночной стоимости предмета залога от аккредитованного оценщика) – срок действия не более 6 месяцев с момента подачи; - нотариально удостоверенное согласие супруга(и) залогодателя на передачу недвижимости в залог/ брачный договор/ соглашение о разделе имущества/ нотариально удостоверенное заявление о том, что залогодатель в браке не состоит; - справка об отсутствии зарегистрированных лиц в жилом помещении (в случае залога недвижимого жилого имущества (квартира/жилой дом)), действительная на дату подачи

Экспертное заключение о принятии (отказе в принятии) имущества,
приобретенного за счет займа, в залог

Заемщик

Номер и дата договора займа

Повестка

Основание

Причина

Параметры займа (сумма, остаток ссудной задолженности, в т.ч. просроченной, данные по просрочке, даты выдачи и окончания, наличие отсрочки, порядок погашения)

Подтверждение целевого использования займа (планируемое и фактическое использование, комментарии)

Обеспечение до изменения структуры (поручитель (-и), залогодатель (-и), идентифицирующие признаки, залоговая стоимость)

Обеспечение после изменения структуры (поручитель (-и), залогодатель (-и), идентифицирующие признаки, залоговая стоимость, отметка о вводе)

Данные проверки предметов залога (идентифицирующие признаки, наличие ограничений, ликвидность, рыночная и залоговая стоимости)

Резюме

Дополнительные условия

Подпись сотрудника ОРВЗ

Подпись МСК

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в заключении договора залога имущества, приобретенного за счет
займа

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» уведомляет об отказе в заключении договора залога имущества, приобретенного за счет займа по договору займа № ____ от _____.

Обоснование:

Должность, ФИО, подпись

м.п.

Заявление на предоставление отчетности, предусмотренной договором займа (за исключением отчета о целевом использовании суммы займа)

Исполнительному директору
МКК Московский областной
фонд
микрофинансирования
от

Номер и дата договора займа	
Суть обращения	Направляю Вам отчетность, предусмотренную договором займа
Приложение (-я) (при необходимости): _____	

Кому: _____
Адрес: _____

Решение
о принятии отчетности, предусмотренной договором займа

Микрокредитной компанией «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» принята Ваша отчетность, предусмотренная договором займа № ____ от _____.

МСК, ФИО, подпись

м.п.

Кому: _____

Адрес: _____

Решение
об отказе в принятии отчетности, предусмотренной договором займа

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» отказывает в принятии Вашей отчетности, предусмотренной договором займа № ____ от _____.

МСК, ФИО, подпись

М.П.

Заявление на получение справок о состоянии задолженности по договору займа и/или актов сверки	
Исполнительному директору МКК Московский областной фонд микрофинансирования от _____ _____	
Номер и дата договора займа	
Суть обращения	Прошу предоставить (выбрать нужное): - справку о состоянии задолженности по договору займа; - акт сверки расчетов

Кому: _____

Адрес: _____

Справка о состоянии задолженности по договору займа

Настоящим подтверждаем, что между _____
(ФИО/наименование) и Микрокредитной компанией «Московский областной фонд
микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства»
заключен договор займа № ____ от _____.

По состоянию на _____ задолженность по займу составляет
_____/отсутствует (выбрать нужное). Договор займа № ____ от
_____/действует до _____/закрыт (выбрать нужное).

Должность, ФИО, подпись

м.п.

Акт сверки

взаимных расчетов по договору займа за период:
 между МКК Московский областной фонд микрофинансирования
 и _____
 по договору от г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____ МКК Московский областной фонд микрофинансирования
 _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в
 том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным МКК "Московский областной фонд микрофинансирования", руб.													
Дата	Документ	Дебет	в т.ч.				Кредит	в т.ч.				Текущий счет	
			Основной долг	Проценты	Прочие начисления	Пени и штрафы		Основной долг	Проценты	Прочие начисления	Пени и штрафы		поступило/ списано
Сальдо начальное													
Обороты за период													
Сальдо конечное													

По данным МКК Московский областной фонд микрофинансирования
 на

От
 МКК Московский областной
 фонд микрофинансирования

М.П.

От

М.П.

Заявление на досрочное погашения суммы займа (полностью или частично)

Исполнительному директору
МКК Московский областной
фонд
микрофинансирования
от

Номер и дата договора займа	
Суть обращения	Уведомляю Вас о досрочном возврате (выбрать нужное): - всей суммы займа; - части суммы займа
Сумма досрочного погашения	
Дата досрочного погашения	

**Заявление на рассмотрение обращений
по иным основания, не противоречащим действующему законодательству Российской
Федерации)**

Исполнительному директору
МКК Московский областной
фонд
микрофинансирования
от

Номер и дата договора займа	
Суть обращения (указать предмет обращения)	Прошу Вас рассмотреть _____

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в рассмотрении обращения

Микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства» отказывает в рассмотрении Вашего обращения _____.

Обоснование: _____.

Должность, ФИО, подпись

М.П.