



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом
Директора
НОМЖК «НМФПМП»

Л.В. Кузнецовой
№ 15 от «07» марта 2019г.

Протокол Правления

№ 2
от «07» марта 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Некоммерческой организацией - микрокредитной компании

«Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого

предпринимательства»

(в новой редакции)

г. Новошахтинск
2019г.

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение «Об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Положение) разработано Некоммерческой организацией - микрокредитной компанией «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» (далее - Фонд) согласно:

- Федерального закона от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» с изменениями и дополнениями;

- Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;

- Федерального закона от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» с изменениями и дополнениями;

При осуществлении своей деятельности Фонд руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, Уставом Фонда, внутренними нормативными документами, а также настоящим Положением.

Настоящее Положение определяет общие условия, принципы и порядок предоставления микрозаймов Фондом субъектам малого и среднего предпринимательства г.Новошахтинска.

Настоящим Положением не могут устанавливаться условия, определяющие права и обязанности сторон по договору микрозайма. В случае установления в Положении условий, противоречащих условиям договора микрозайма, заключенного с Заёмщиком, применяются положения договора микрозайма.

1.2. Фонд предоставляет микрозаймы в валюте Российской Федерации на основании договора микрозайма, исходя из принципов возвратности, платности, срочности и обеспеченности.

1.3. Сведения, представленные Заёмщиками, используются с соблюдением требований, установленных законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Для предоставления микрозаймов используются средства Фонда. Также источниками финансирования средств Фонда могут являться средства региональных и местных бюджетов, поступающие на счёт Фонда в рамках реализации областных и муниципальных программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства.

1.5. Настоящее Положение размещается Фондом в доступном для обозрения и ознакомления с ним любого заинтересованного лица месте, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Настоящее Положение утверждается руководителем Фонда.

1.7. В настоящем Положении используются следующие основные определения и термины:

Микрозайм - заем, предоставленный Займодавцем Заёмщику на условиях, предусмотренных Договором микрозайма, в сумме, не превышающей предельный размер обязательств Заёмщика перед Займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом от 02.07.2010г. №151-ФЗ «О

микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

Договор микрозайма - договор займа, сумма которого не превышает предельный размер обязательств Заёмщика перед Займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

Займодавец (далее также - Фонд) - Некоммерческая организация - микрокредитная компания «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства».

Заёмщик - субъект малого или среднего предпринимательства, с которым заключен Договор микрозайма в соответствии с настоящим Положением.

Заявитель - субъект малого или среднего предпринимательства, подавший заявление в Фонд на рассмотрение вопроса о предоставлении микрозайма.

Обеспечение - способ(ы) защиты имущественных интересов Фонда в случае неисполнения субъектом малого (среднего) предпринимательства обязательств по возврату денежных средств в соответствии с Договором микрозайма.

Договор залога - договор, по которому Займодавец по обеспеченному залогом обязательству имеет право в случае неисполнения Заёмщиком своих обязательств получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества.

Договор поручительства - договор, в силу которого третье лицо (поручитель) обязуется перед Займодавцем нести за должника (Заёмщика) солидарную ответственность, в том числе имуществом, переданным в залог, в случае неисполнения последним принятых на себя обязательств.

Правление Фонда - высший орган управления Фонда, осуществляющий общее руководство деятельностью Фонда и обеспечивающий соблюдение Фондом целей в соответствии с его Уставом.

Субъект малого (среднего) предпринимательства (далее - СМП) - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям (в т.ч. к микропредприятиям) и к средним предприятиям, входящим в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, заключившие или намеревающиеся заключить Договор микрозайма с Фондом.

2. Условия предоставления микрозайма.

2.1. Общие положения.

Фонд информирует СМП до получения им микрозайма об условиях Договора микрозайма, о возможности и порядке изменения его условий по инициативе Фонда и Заёмщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также последствиями, связанными с нарушением условий Договора микрозайма.

Заёмщик вправе распоряжаться денежными средствами, полученными по Договору микрозайма, в порядке и на условиях, которые установлены Договором микрозайма. Заёмщик обязан со дня получения микрозайма отчитаться перед Фондом о целевом использовании денежных средств в сроки, установленные п. 5.1.1. настоящего Положения. Отчёт считается сданным, если Заёмщик предоставил в Фонд документы, подтверждающие факт оплаты и факт

получения товаров (работ, услуг).

Погашение основного долга и уплата процентов по Договору микрозайма осуществляется или ежемесячно, или согласно индивидуального графика погашения. Начисление процентов осуществляется на остаток основного долга.

Размер процентной ставки за пользование денежными средствами, выданными в качестве микрозайма, устанавливаются Фондом под обеспечение и (или) поручительство, в размере:

- 10 % (Десяти) по долгосрочным займам на срок более 12 месяцев, но не более 36 месяцев включительно;
- 12% (Двенадцати) по краткосрочным займам от 3 до 12 месяцев включительно.

Заёмщик вправе полностью досрочно погасить задолженность по микрозайму. При полном досрочном возврате начисление процентов прекращается с момента зачисления денежных средств на расчётные счёта Фонда.

2.2. Правом на получение микрозаймов обладают СМП, одновременно отвечающие следующим критериям:

- 1) на момент обращения по вопросу предоставления микрозайма Заявитель должен быть зарегистрирован на территории города Новошахтинска в соответствии с Законодательством Российской Федерации и соответствовать условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 2) Заявитель должен осуществлять свою деятельность на территории города Новошахтинск или в пределах Ростовской области;
- 3) Заявитель должен иметь за последние 6 (Шесть) месяцев положительный финансовый результат деятельности в соответствии с данными бухгалтерской (финансовой) отчетности. В случае, если для деятельности СМП характерно сезонное поступление выручки, требуется подтверждение безубыточности деятельности по итогам последнего завершённого производственного и финансового цикла;
- 4) Заявитель должен иметь сумму основного долга по действующему(-им) договору(-рам) микрозайма в Фонде в сумме, не превышающей предельный размер обязательств Заёмщика перед Займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом от 02.07.2010г. №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;
- 5) у Заявителя должны отсутствовать признаки, свидетельствующие о реорганизации, ликвидации и банкротстве, а также отсутствовать ограничения в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 6) у Заявителя должна отсутствовать просроченная задолженность по личным обязательствам (налоги, алименты, штрафы и др.);
- 7) у Заявителя должна отсутствовать на дату подачи документов просроченная задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней (за исключением задолженности, по которой имеются документы, подтверждающие факт того, что задолженность находится в стадии ликвидации);
- 8) Заявитель не должен иметь отрицательной кредитной истории¹;

9) у Заявителя должна отсутствовать задолженность по заработной плате перед трудоустроенными работниками.

Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.1. Микрозаймы в рамках настоящего Положения не предоставляются следующим СМП:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, участниками соглашения о разделе продукции;

2) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3) осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

5) если в результате анализа имеющейся у Фонда информации (в том числе источников информации, указанных в п. 2 раздела 4 настоящего Положения) о Заявителе, возникают подозрения, что целью установления таких отношений является осуществление операций с денежными средствами или иным имуществом в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем или финансированием терроризма (нарушение Федерального закона «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001 №115-ФЗ (с учётом изменений и дополнений);

б) несоответствующим критериям, установленным в п. 2.2. настоящего Положения.

2.3. Цели предоставления микрозайма.

В рамках настоящего Положения Фонд предоставляет микрозаймы на финансирование хозяйственной деятельности СМП, за исключением расчётов по заработной плате, налоговым и иным обязательным платежам, оплате расходов по погашению и обслуживанию кредитов, займов и договоров лизинга, задолженности участникам (учредителям) по выплате доходов, выкупа долей участников (учредителей) в уставном капитале и иные цели, не связанные с осуществлением Заёмщиком деятельности, указанной в выписке из единого государственного реестра.

¹ Под отрицательной кредитной историей понимается наличие за последние 12 месяцев случая/ев возникновения просроченной задолженности перед Фондом, кредитными, микрофинансовыми организациями, лизинговыми компаниями продолжительностью более 30 (Тридцати) календарных дней каждый

2.4. Объем и срок предоставления микрозаймов.

В рамках настоящего Положения предоставление микрозаймов осуществляется на следующих условиях:

- 1) минимальная сумма предоставления микрозайма 50 000 (Пятьдесят тысяч рублей) 00 копеек;
- 2) максимальная сумма микрозайма 3 000 000 (Три миллиона рублей) 00 копеек;
- 3) минимальный срок предоставления микрозайма 3 (Три) месяца;
- 4) максимальный срок предоставления микрозайма 36 (Тридцать шесть) месяцев.

Фонд имеет право выдавать Заёмщику неограниченное количество микрозаймов, но при условии, чтобы общая сумма микрозайма (основной долг) Заёмщика перед Фондом по Договорам микрозаймов не должна превышать 3 000 000 (Три миллиона) рублей 00 копеек.

2.5. Порядок погашения основного долга и уплаты процентов.

- 1) порядок возврата микрозайма и уплаты процентов за его пользование определяется в Договоре микрозайма;
- 2) в случае нарушения Заёмщиком сроков внесения платежей по договору микрозайма (основной долг и/или проценты), Фонд вправе начислить неустойки и пени. Пени (неустойка) начисляются за каждый день просрочки со дня, следующего за датой платежа, который установлен как срок исполнения обязательств по погашению займа или уплаты процентов, согласно графику платежей:

- по займу - в размере 0,05% от суммы просроченной задолженности по день погашения просроченной задолженности;

- по оплате процентов за пользование средствами займа - в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

Фонд вправе принять объективное решение об уменьшении или неприменении штрафных санкций к Заёмщику при рассмотрении причины возникновения просроченной задолженности. При невозможности возврата средств в сроки, определенные Договором микрозайма по уважительным причинам, срок возврата может быть продлен по договоренности сторон, для чего вносятся изменения в график возврата и заключается дополнительное соглашение к Договору микрозайма.

Датой погашения просроченной задолженности по займу и по оплате процентов за пользование средствами займа считается дата зачисления денежных средств на счёт Фонда. Зачисление не в полном объеме очередного взноса согласно графика, считается просрочкой.

2.6. Обеспечение микрозайма.

2.6.1. В качестве обеспечения своевременного исполнения обязательств по предоставленному микрозайму Фондом принимаются следующие виды обеспечения с нижеуказанными поправочными коэффициентами:

- а) движимые имущественные активы:

- для автотранспорта - 0,8 (Ноль целых восемь десятых),
- прочее оборудование - 0,6 (Ноль целых шесть десятых);

б) недвижимые имущественные активы, зарегистрированные в установленном порядке на территории города Новошахтинска и Ростовской области (здания, сооружения, земельные участки, квартиры) - 0,8 (Ноль целых восемь десятых).

Оценка рыночной стоимости закладываемого имущества проводится Фондом путем мониторинга среднестатистических цен в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на аналоги предлагаемого обеспечения. При несогласии Заёмщика с результатами оценки, проведенной Фондом, Заёмщик вправе провести оценку рыночной стоимости в установленном законодательством РФ порядке за счёт собственных средств. Оценка предмета залога Фондом не проводится при наличии у залогодателя оценки рыночной стоимости предлагаемого Фонду предмета залога, выполненной оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, что такая оценка произведена не ранее, чем за 3 (Три) месяца до подачи документов на рассмотрение заявления.

Залог может быть предоставлен самим Заёмщиком, а также третьими лицами. Договор залога заключается с Залогодателем, являющимся собственником имущества или доверенным лицом, при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Залоговое имущество должно отвечать следующим обязательным требованиям:

- должно быть ликвидным;
- находиться на территории Ростовской области;
- не должно находиться под арестом, а также быть обременено залогом по иным обязательствам перед третьими лицами;
- оборудование должно иметь достаточное количество индивидуальных признаков, позволяющих идентифицировать его как на момент оценки, так и на весь срок действия займа. Например: уникальное наименование, тип, марка, модель, модификация, назначение, основные технические характеристики, габаритные размеры, материал изготовления, наименование изготовителя, год изготовления, принцип действия, заводской/серийный/индивидуальный номер, нанесенные нестираемым способом, и пр.

Анализ указанных требований к залоговому имуществу проводится Фондом (самостоятельно либо с привлечением специалистов) по каждому виду движимого и/или недвижимого имущества при решении о возможности/невозможности принятия такого имущества в качестве залогового обеспечения.

Фондом осуществляется процедура обременения залога в соответствии с действующим на момент заключения договора законодательством Российской Федерации. Расходы, связанные с осуществлением данной процедуры, несёт Заёмщик, за исключением случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.2. В качестве обеспечения исполнения обязательств Заёмщика может выступать поручительство физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица, которое должно обеспечивать частично или полностью обязательства Заёмщика перед Фондом.

2.6.3. В качестве дополнительного обеспечения выполнения обязательств

принимаются поручительства:

- 1) СМП, осуществляющих деятельность на территории города Новошахтинска или Ростовской области не менее 6 (Шести) месяцев;
- 2) физических лиц не моложе 21 (Двадцати одного) года, имеющих постоянное место работы и/или стабильный доход, являющихся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающих на территории Ростовской области.

2.6.4. В целях минимизации рисков Фонд вправе принимать решение о необходимости предоставления дополнительного обеспечения в виде поручительства физического лица/индивидуального предпринимателя /юридического лица и иных взаимозависимых лиц, в том числе без подтверждения (учета) доходов поручителя.

2.6.5. В случае утраты и/или угрозы утраты обеспечения микрозайма или существенного ухудшения его состояния, или существенного снижения стоимости в период действия Договора микрозайма СМП (Заёмщик) обязан предоставить иное обеспечение, отвечающее требованиям, изложенным в данном разделе настоящего Положения, на сумму задолженности по микрозайму.

3. Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о получении микрозайма.

3.1. Документы, предоставляемые Заявителями на получение микрозайма:

3.1.1. При первоначальном обращении в Фонд - согласно Приложения № 1 к настоящему Положению;

3.1.2. Для получения и оформления договора займа - согласно Приложения № 2 к настоящему Положению (для ИП) или Приложения № 3 к настоящему Положению (для ЮЛ).

3.2. Документы, предоставляемые Заявителем в целях подтверждения обеспечения возврата микрозайма:

3.2.1. Залог недвижимого имущества и (или) земельного участка:

а) копия свидетельства о регистрации права собственности на недвижимое имущество с предоставлением оригинала, либо копия выписки из единого государственного реестра недвижимости, если свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество не выдавалось; копия договора, подтверждающего право аренды либо право собственности на земельный участок, с отметкой о регистрации;

б) справка об отсутствии обременений;

в) нотариальное согласие супруги(-а), в случае когда имущество приобретено в браке.

3.2.2. Залог транспортных средств:

а) оригинал паспорта технического средства (паспорт самоходной машины и т.д.);

б) полис ОСАГО;

в) нотариальное согласие супруги(-а), в случае когда имущество приобретено в браке.

3.2.3. Залог оборудования:

а) копии документов, подтверждающих приобретение оборудования: договоры поставки, купли-продажи и др., техническая документация на оборудование

(паспорта).

3.2.4. Поручительство физического лица:

- а) копия паспорта с предъявлением оригинала;
- б) справка о доходах по форме 2-НДФЛ за последние 6 (Шесть) месяцев с места работы лица, выступающего поручителем (либо документ, подтверждающий стабильный доход);
- в) копия трудовой книжки, заверенная работодателем;
- г) СНИЛС.

3.2.5. Поручительство СМП:

- а) документы предоставляются согласно Приложения № 3 настоящего Положения (для ИП) или Приложения № 4 настоящего Положения (для ЮЛ).

4. Порядок подачи заявки на предоставление микрозайма СМП и порядок её рассмотрения.

Рассмотрение заявления СМП на получение микрозайма и оформление документации по выдаче микрозайма осуществляется по следующим этапам:

1) **Первый этап** - консультация (при обращении Заявителя в Фонд за получением микрозайма, сотрудник Фонда, ответственный за работу с заявлениями, выясняет у Заявителя цель микрозайма) и первичное рассмотрение заявления на получение микрозайма, которое заключается в следующем:

- СМП представляет в Фонд заявление на получение микрозайма по установленной форме и документы, предусмотренные п. 3.1.1 настоящего Положения;

- При приёме заявления сотрудник Фонда не проводит оценку представленных на микрозайм документов, а исключительно проверяет наличие всех требуемых документов и достоверность указанных в них сведений. Заполненное заявление на предоставление микрозайма должно быть заверено подписью уполномоченных лиц (с расшифровкой) и содержать отпечаток печати Заявителя (при наличии);

- Фонд регистрирует обращение или заявление СМП в порядке их поступления в журналах регистраций, рассматривает представленные документы на соответствие требованиям настоящего Положения;

- Фонд осуществляет первичную проверку представленных СМП документов по составу и содержанию.

По результатам первичной проверки документов СМП принимается одно из следующих решений:

- а) о принятии заявления на получение микрозайма;
- б) об отказе в принятии заявления на получение микрозайма в случае представления недостоверных сведений о себе или своей деятельности, а также в случае наличия отрицательной кредитной истории.

2) **Второй этап** - оценка полноты и достоверности представленных первичных и других финансовых и бухгалтерских документов, в том числе используя информационные ресурсы (сервисы) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальные сайты: «Федеральная миграционная служба», «Банк России», «Федеральная налоговая служба», «Федеральная служба судебных приставов», «Росреестр», «Росфинмониторинг» и др.:

- а) принятие мер по выявлению негативных фактов в деятельности СМП, а

также его руководителей, учредителей;

б) проведение проверки благонадежности и деловой репутации СМП, а также его руководителей, учредителей, их паспортных данных, места жительства, сведений, указанных в представленных документах;

в) проверка факта государственной регистрации и нахождения по указанному в учредительных документах адресу, достоверности иных сведений, указанных в представленных документах;

г) осуществление посредством запроса в интернет-ресурсах выписки из единого государственного реестра недвижимости;

д) при необходимости, направление запроса в Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска о задолженности предоставленных в аренду СМП муниципального имущества или земельных участков;

д) проверка передаваемого в залог имущества и меры по выявлению ограничений на его оформление в качестве залога.

Вся проверка осуществляется с учетом требований Правил внутреннего контроля ПОД/ФТ/ФРОМУ.

При предоставлении в залог движимого и недвижимого имущества, может осуществляться выезд на объект для определения соответствия предоставленных документов фактическому наличию имущества. По результатам проверки составляется письменное заключение по каждому Заявителю, которые хранятся в личном деле каждого Заемщика.

3) **Третий этап** - принятие решения о возможности предоставления микрозайма. По результатам проведенных экспертиз платежеспособности и ликвидности залогового имущества Фонд выносит окончательное решение о возможности выдачи или об отказе в предоставлении микрозайма.

При рассмотрении вопроса предоставления микрозайма Фонд использует любую доступную информацию, имеющую значение для предоставления либо отказа в предоставлении микрозайма.

При наличии положительного заключения юрисконсульта при проведении экспертиз представленных документов, в том числе по обеспечению возврата микрозайма, бухгалтерия проводит оценку кредитоспособности Заявителя.

После проведения оценки кредитоспособности Заявителя, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении микрозайма Заявителю, документы вместе с заключениями передаются специалисту по оценке рисков для составления заключения, который осуществляет экспертизу представленных документов в соответствии с локальными документами Фонда по управлению рисками. При этом отрицательное заключение специалиста по оценке рисков является основанием для отказа в предоставлении микрозайма Заявителю.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении микрозайма составляет 10 (Десять) рабочих дней с момента представления полного пакета документов. В случае выявления негативной информации после принятия положительного решения, Фонд имеет право до заключения Договора микрозайма мотивировано отказаться от предоставления микрозайма.

Отказ в выдаче микрозайма выносится на любом из этапов, если:

- при проверке документов выявлены факты представления фальсифицированных/поддельных документов или недостоверных сведений, при этом документы, представленные Заявителем возврату не подлежат;

- СМП имеет отрицательную кредитную историю, в том числе в Фонде;

- финансовое состояние СМП признано неудовлетворительным;
- отсутствуют средства Фонда либо имеются в недостаточном размере для предоставления микрозайма в соответствии с заявлением СМП;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

В случае принятия решения о выдаче микрозайма проводится работа по оформлению документации по выдаче микрозайма, которая заключается в следующем:

- Фонд и СМП, уведомленный о принятом решении о выдаче микрозайма, обязаны в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня вынесения решения, заключить Договор микрозайма;

- Неявка СМП для заключения Договора микрозайма в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня уведомления СМП о положительном решении Фонда считается отказом СМП от микрозайма. В этом случае Фонд вправе отказаться от заключения Договора, исключить СМП из списка на получение микрозайма или перенести очередность по журналу заявлений (при наличии возможности). При этом, пакет документов СМП на получение микрозайма Фондом не возвращается. Неявка СМП для заключения Договора не лишает его права на повторное обращение в Фонд с заявлением о выдаче микрозайма.

При необходимости Фонд вправе в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях», предоставлять имеющуюся у него информацию, необходимую для формирования кредитных историй, в отношении своих Заёмщиков в бюро кредитных историй, включенное в государственный реестр бюро кредитных историй. Расходы по запросам предоставления кредитной истории из бюро кредитных историй, с которым сотрудничает Фонд, несет СМП.

При рассмотрении заявок на предоставление микрозаймов Фонд гарантирует соблюдение тайны об операциях своих Заёмщиков, в рамках действующего законодательства РФ.

Заключение Фонда должно содержать: общие сведения о СМП, результаты анализа его финансового положения, степень кредитоспособности СМП (вероятность своевременной выплаты взятых финансовых обязательств), определенную в соответствии с оценкой кредитоспособности заемщика, анализ предоставляемого обеспечения по займу, а также предложения об условиях предоставления займа или мотивированный отказ в его предоставлении.

Вся информация финансового и иного частного характера, получаемая сотрудником Фонда от СМП, является конфиденциальной и используется исключительно в целях рассмотрения заявления на предоставление микрозайма.

Документы для финансовой проверки, предоставленные СМП, проверяются на предмет их комплектности и соответствия установленным формам и требованиям Фонда.

Решение о возможности предоставления микрозайма принимается комиссионным составом Фонда и оформляется Протоколом комиссии.

Фонд информирует СМП до получения им микрозайма об условиях микрозайма, о возможности и порядке изменения его условий, о перечне и

размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также о последствиях нарушения условий Договора микрозайма.

Денежные средства микрозайма перечисляются на счёт Заёмщика на основании заявления Заёмщика и распоряжения директора Фонда.

Фонд вправе мотивированно отказаться от заключения договора микрозайма с СМП. В случае принятия комиссией Фонда отрицательного решения о возможности финансирования СМП, Фонд сообщает СМП о принятом решении (письменно или по телефону) без возврата представленных документов.

5. Контроль за использованием СМП заёмных средств.

5.1. Контроль за целевым использованием микрозайма.

5.1.1. После получения займа на цели:

- покупки основных средств, Заемщик по мере использования, но не позднее 30 календарных дней с момента получения микрозайма, обязан подтвердить целевое использование полученного микрозайма путем представления, в том числе платежных документов, копий договоров купли-продажи (поставки), документов приема-передачи товарно-материальных ценностей, актов сверки и иной первичной бухгалтерской документации. Проверка приобретенного имущества (основных средств), осуществляется путем выезда к месту нахождения имущества и составления Акта выездной проверки, с правом проведения фотосъемки и (или) видеосъемки;
- строительства объектов основных средств, Заёмщик по мере использования в соответствии этапам строительства согласно бизнес-плану, с момента завершения каждого этапа строительства, обязан подтвердить целевое использование полученного микрозайма путем представления, в том числе платежных документов, копий договоров купли-продажи (поставки), копий договоров на выполнение работ, документов приема-передачи товарно-материальных ценностей, актов сверки и иной первичной бухгалтерской документации;
- пополнения оборотных средств, Заёмщик по мере использования, но не позднее 3 (трех) месяцев с момента получения микрозайма, обязан подтвердить целевое использование полученного микрозайма путем представления, в том числе, но не исключительно: платежных документов, копий договоров купли-продажи (поставки), документов приема-передачи товарно-материальных ценностей, актов сверки и иной первичной бухгалтерской документации и иных подтверждающих документов.

В случае не подтверждения целевого использования и не соблюдения сроков, установленных п. 5.1.1 настоящего Положения, Фонд имеет право принять установленные законодательством РФ меры по досрочному возврату микрозайма и взысканию процентов.

Текущий контроль за соблюдением Заёмщиками графика погашения микрозайма и уплаты процентов осуществляет специалист Фонда. Контроль осуществляется ежемесячно.

5.2. Контроль за своевременностью уплаты процентов и погашением основного долга по микрозайму.

5.2.1. Погашение основного долга и уплата процентов осуществляется Заёмщиком на основании Договора микрозайма и графика погашения платежей в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в Договоре микрозайма. Фонд осуществляет контроль за своевременностью и полнотой уплаты процентов и основного долга, предусмотренных Договором микрозайма.

5.2.2. Фонд осуществляет контроль за финансовым состоянием Заёмщика путем получения и анализа его финансовой отчетности, а также путем выезда к месту ведения бизнеса Заёмщика.

5.2.2.1. Для долгосрочных займов (со сроком свыше 12 месяцев) Заёмщик обязан предоставлять финансовую отчетность не позднее 14 календарных дней от срока, установленного для сдачи годовой (квартальной) бухгалтерской отчетности. Заёмщик предоставляет копию бухгалтерской и налоговой отчетности с отметкой территориальной Инспекции Министерства РФ по налогам и сборам.

Кроме того, Заёмщик обязан по требованию Фонда предоставлять другие отчетно-финансовые документы в течение 14 календарных дней от даты получения указанного требования.

5.2.2.2. Выезд к Заёмщику осуществляется сотрудниками Фонда с целью мониторинга финансового состояния Заёмщика и осмотра предметов имущественного залога по микрозайму. Заёмщик обязан предоставить доступ сотрудникам Фонда к месту ведения бизнеса и предметам имущественного залога по микрозайму с правом проведения фото- и видеосъемки, а также предоставить необходимую информацию о своей деятельности.

5.2.3. В случае не представления информации Заёмщиком или задержки (неполноты, невозможности) уплаты процентов и (или) основного долга, Фонд принимает меры по погашению просроченной задолженности в соответствии с законодательством РФ, Договором микрозайма и условиями, предусмотренными заемной документацией, заключающиеся в следующем:

- в течение 10 рабочих дней после наступления срока уплаты процентов и (или) основного долга Фонд готовит необходимые расчеты по сумме задолженности Заёмщика, требование по установленной форме в адрес Заёмщика (его поручителя, залогодателя) и отправляет по почте заказным письмом с уведомлением и/или посредством электронной связи;

- Заёмщик принимает все разумные и доступные в сложившейся ситуации меры к надлежащему исполнению своих обязательств в срок, указанный в требовании Фонда;

- о полном или частичном исполнении требования Фонда, а также о полной или частичной невозможности удовлетворить заявленное Фондом требование (с указанием причин) Заёмщик в срок, указанный в требовании как срок исполнения, в письменной форме обязан уведомить Фонд;
- Фонд собирает информацию по Заёмщику, отслеживает поступление платежей в погашение его долга и заносит всю информацию о принимающихся мерах и их результатах в дело по микрозайму Заёмщика;
- по истечении 30 календарных дней от даты извещения Заёмщика о неисполнении (ненадлежащем исполнении) Заёмщиком обязательств по Договору микрозайма, Фонд принимает все разумные и доступные в сложившейся ситуации меры (в том числе путем обращения взыскания на предмет залога, предъявления требования по поручительствам третьих лиц и т.п.) в целях получения от Заёмщика невозвращенной суммы основного долга (суммы займа), уплаты процентов и исполнения иных обязательств, предусмотренных Договором микрозайма, во внесудебном порядке;
- по истечении 60 календарных дней от даты извещения Заёмщика о не исполнении (ненадлежащем исполнении) Заёмщиком обязательств по Договору микрозайма в случае дальнейшего не исполнения Заёмщиком своих обязательств по Договору микрозайма, Фонд обращается с иском в суд и осуществляет дальнейшую работу по возврату просроченной задолженности в соответствии с законодательством РФ, в том числе путем переуступки полностью или частично своих прав и обязательств по Договору микрозайма, а также по сделкам, связанным с обеспечением возврата микрозайма, другим лицам.

5.2.4. Задолженность по предоставленному микрозайму считается полностью погашенной с момента погашения основного долга, уплаты всех процентов, штрафных и иных платежей, начисленных в соответствии с условиями Договора микрозайма.

5.2.5. Возможно погашение микрозайма и процентов по Договору микрозайма и (или) просроченной задолженности в кассу Фонда наличными денежными средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

5.2.6. На основании письменного обращения Заёмщика и его мотивированного объяснения и при условии сохранности залогового обеспечения, Фонд вправе принять решение об изменении первоначального графика платежей. В данном случае заключается дополнительное соглашение к Договору микрозайма.

6. Досье Заемщика.

6.1. По каждому Заёмщику, получившему положительное решение о предоставлении микрозайма, Фонд формирует досье заёмщика.

6.2. В досье заёмщика помещаются все документы, полученные в результате мониторинга.

6.3. Все документы, полученные от Заёмщика (поручителей, залогодателей), являются документами ограниченного использования. Содержащиеся в них

сведения не подлежат разглашению, передаче для ознакомления другим лицам, кроме лиц, имеющих право доступа в силу своих должностных обязанностей.

6.4. По окончании действия Договора микрозайма в досье помещается акт сверки взаимных расчетов.

6.5. Сформированное досье хранится Фондом в течение 5 (пяти) лет.

7. Права и обязанности Заявителя, подавшего заявку на предоставление микрозайма в Фонд.

7.1. Заявитель, подавший заявку на предоставление микрозайма в Фонд, вправе:

- знакомиться с Положением «Об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства»;
- получать полную и достоверную информацию о порядке и условиях предоставления микрозайма, включая информацию о всех платежах, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма.

7.2. Заявитель, подавший заявку на предоставление микрозайма в Фонд, обязан представлять документы и сведения, запрашиваемые Фондом, в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения, а также иные документы необходимые для исполнения Фондом требований, установленных Федеральными законами РФ.

8. Права и обязанности Заёмщика.

1. Заёмщик вправе распоряжаться денежными средствами, полученными по Договору микрозайма, в порядке и на условиях, установленных Договором микрозайма.

2. Заёмщик обязан представлять документы и сведения, запрашиваемые Фондом, в соответствии с п.п. 3.1, 3.2 и 5.1 настоящего Положения.

3. Заёмщик обязан вернуть Фонду полученную сумму микрозайма в срок и в порядке, которые предусмотрены Договором микрозайма.

4. Заёмщик имеет иные права и может нести иные обязанности в соответствии с Федеральными законами РФ и условиями заключенного Договора микрозайма.

Директору
Некоммерческой организации -
микрокредитной компании
«Новошахтинский
муниципальный фонд поддержки
малого предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ознакомившись с условиями и порядком предоставления займа, заявитель

выступает с _____
(наименование юридического лица, контактный телефон)
просьбой предоставить займ в размере

_____ (сумма цифрами и прописью)
для _____

на срок _____ (мес.), под _____ (цель)
обеспечение исполнения обязательств по
договору займа в виде

_____ (указать залоговое имущество)

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявлении и представленная в НОМКК «НМФПМП» для рассмотрения вопроса о выдаче займа, является достоверной, документы – подлинными.

Подпись _____

Дата _____

М.П.

**Список документов для рассмотрения вопроса о предоставлении микрозайма
(для индивидуальных предпринимателей)**

№	Наименование документа	Форма предоставления
1	Уведомление об удовлетворении заявки	Приложение № 7
2	Сведения об Индивидуальном предпринимателе, его бенефициарных владельцах, представителях, выгодоприобретателях	Приложение № 4
3	Свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП (ОГРНИП) или Лист записи Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя	Заверенная копия
4	Выписка из ЕГРИП	Заверенная копия или распечатка с сайта МИФНС
5	Лицензия на право осуществления отдельных видов деятельности (при наличии)	Заверенная копия
6	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Заверенная копия
7	Паспорт Заявителя (копия всех страниц)	Заверенная копия
8	СНИЛС (при наличии)	Заверенная копия
9	Уведомление, подтверждающее право на применение УСНО, ЕСХН (при наличии)	Заверенная копия
10	Справка ИФНС о состоянии расчётов по налогам, сборам, пеням, штрафам на бумажном носителе с печатью (срок действия - 60 календарных дней). В случае наличия задолженности по справке прилагаются платёжные поручения, подтверждающие оплату данной задолженности.	Оригинал
11	Справка ИФНС о состоянии расчётов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам физических лиц (индивидуального предпринимателя, директора, учредителей), не являющихся индивидуальными предпринимателями (срок действия - 60 календарных дней). В случае наличия задолженности к справке прилагаются платёжные поручения, подтверждающие оплату данной задолженности.	Оригинал
12	Налоговая и бухгалтерская отчётность за последние 2 (Два) отчётных периода при едином налоге на вмененный доход. При упрощённой или общей системе налогообложения отчётность предоставляется за предыдущий год.	Заверенная копия

№	Наименование документа	Форма предоставления
13	Реквизиты расчетного счета (уведомление/справка банка об открытии расчетного счета и/или открытых счетах). Дата выдачи - не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней от даты подписания уведомления об удовлетворении Заявки.	Оригинал с печатью банка
14	Справка банка об оборотах по открытому(ым) расчетному(ым) счету(ам)	Оригинал с печатью банка
15	Разрешение на занятие отдельными видами деятельности (лицензия), если данные виды деятельности подлежат лицензированию в соответствии с Законодательством РФ	Заверенная копия
16	Правоустанавливающие документы на помещение(я), используемое(ые) для осуществления предпринимательской деятельности (свидетельство о праве собственности, договор аренды, субаренды, безвозмездного пользования (при наличии)).	Заверенная копия
17	Информация об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней.	Заверенная копия
18	Справка об отсутствии задолженности по уплате заработной платы сотрудникам (при наличии трудоустроенных сотрудников)	В свободной форме
19	Справка об активах/пассивах заемщика и справка о финансовых результатах на дату подачи заявления	Приложение № 5
20	Информация по текущим кредитным обязательствам Заявителя	В свободной форме
21	Документы по обеспечению займа	В зависимости от вида обеспечения

Примечание: список документов не является исчерпывающим. В зависимости от целевой группы СМП, вида деятельности, состояния управленческого учета, обеспечения, требования к списку документов могут быть скорректированы.

Для долгосрочных займов сроком от 13 до 36 месяцев обязательно предоставляется бизнес-план, анкета к бизнес-плану, расчет срока окупаемости проекта; номенклатура организуемых дополнительных рабочих мест, заключения. Бизнес-план проекта должен удовлетворять требованиям Фонда.

**Список документов для рассмотрения вопроса о предоставлении микрозайма
(для юридических лиц)**

№	Наименование документа	Форма
1	Уведомление об удовлетворении заявки	Приложение № 7
2	Сведения о юридическом лице, его бенефициарных владельцах, представителях, выгодоприобретателях	Приложение № 6
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или Лист записи Единого государственного реестра юридического лица	Заверенная копия
4	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Заверенная копия
5	Учредительные документы (устав в действующей редакции, учредительный договор, решения учредителей, список участников общества, последние зарегистрированные изменения, связанные с внесением изменений в учредительные документы)	Заверенная копия
6	Документы на учредителя(ей), руководителя и главного бухгалтера, главы КФХ, членов КФХ: 3.1. Паспорт (все страницы) 3.2. СНИЛС (при наличии) 3.3. Свидетельство ИНН (при его отсутствии, информация о присвоенном номере налогоплательщика) 3.4. Согласие на обработку персональных данных лиц, по которым представлены копии паспортов	Заверенная копия Приложение № 8
7	Документы, подтверждающие полномочия руководителя, главного бухгалтера (решение учредителей/общего собрания организации, приказы о назначении)	Заверенная копия
8	Выписка из ЕГРЮЛ	Заверенная копия или распечатка с сайта МИФНС
9	Лицензия на право осуществления отдельных видов деятельности (при наличии)	Заверенная копия
10	Решение уполномоченных органов управления организации о необходимости получения микрозайма (протокол или выписка из протокола участников (учредителей) либо решение единственного учредителя (участника), членов КФХ с указанием суммы, срока и Займодавца (Фонда) с учетом требований предъявляемых к крупным сделкам	Заверенная копия
11	Протокол Общего собрания учредителей / Решение единственного учредителя о назначении исполнительного органа юридического лица (руководителя) и приказ о вступлении в должность	Заверенная копия
12	Справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам с указанием среднесписочной численности, а также расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по форме за последний отчетный период (при наличии трудоустроенных работников)	В свободной форме
13	Документы, подтверждающие отсутствие задолженности перед	Оригинал

№	Наименование документа	Форма
	бюджетом всех уровней и внебюджетными фондами: - Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов (дата выдачи не более 30 дней на момент сдачи полного пакета документов); - Справка ИФНС о состоянии расчетов по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов организаций (дата выдачи не более 30 дней на момент сдачи полного пакета документов)	
14	Справка ИФНС о состоянии расчётов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам физических лиц (руководителя, учредителей(я)), (срок действия - 60 календарных дней). В случае наличия задолженности к справке прилагаются платёжные поручения, подтверждающие оплату данной задолженности.	Оригинал
15	Налоговая и бухгалтерская отчетность, бухгалтерские балансы за предыдущий год и истекшие кварталы текущего года.	Заверенная копия
16	Справка об активах/пассивах заемщика и справка о финансовых результатах на дату подачи заявления	Приложение № 6
17	Реквизиты расчетного счета (уведомление/справка банка об открытии расчетного счета и/или открытых счетах). Дата выдачи - не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней от даты подписания уведомления об удовлетворении Заявки.	Оригинал с печатью банка
18	Справка (справки) из банка (банков) (дата выдачи не более 30 дней на момент сдачи полного пакета документов): -о имеющихся счетах в банке (банках); - об оборотах денежных средств по счетам за истекшие 6 месяцев; - о наличии/отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов к счету; - об остатках на счетах на дату подачи заявки; - об имеющихся кредитах и займах, в т.ч. о просроченной задолженности (включая потребительские и автокредиты физическому лицу - учредителя(ей), руководителя).	Оригинал с печатью банка или заверенная копия
19	Правоустанавливающие документы на помещение(я), используемое(ые) для осуществления предпринимательской деятельности (свидетельство о праве собственности, договор аренды, субаренды, безвозмездного пользования (при наличии)).	Заверенная копия
20	Документы по обеспечению займа	В зависимости от вида обеспечения

Примечание: список документов не является исчерпывающим. В зависимости от целевой группы СМП, вида деятельности, состояния управленческого учета, обеспечения, требования к списку документов могут быть скорректированы.

Для долгосрочных займов сроком от 13 до 36 месяцев обязательно предоставляется бизнес-план, анкета к бизнес-плану, расчет срока окупаемости проекта; номенклатура организуемых дополнительных рабочих мест, заключения. Бизнес-план проекта должен удовлетворять требованиям Фонда.

**Сведения об индивидуальном предпринимателе,
его бенефициарных владельцах, представителях, выгодоприобретателях**

1. Общие сведения

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии последнего)	
1.2	ИНН	
1.3	Дата рождения	
1.4	Гражданство	
1.5	Откуда вы узнали о Фонде	
1.6	Адрес фактического проживания	<input type="checkbox"/> Совпадает с адресом регистрации, указанном в паспорте или ином документе, содержащем сведения о регистрации <input type="checkbox"/> Отличен от адреса, указанного в паспорте или ином документе, содержащем сведения о регистрации Индекс _____ Область/Край _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира/офис _____
1.7	Адрес фактического осуществления предпринимательской деятельности	Индекс _____ Область/Край _____ Район _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира/офис _____
1.8	Контактная информация: <i>Номера телефонов необходимо указывать с кодом города</i>	Номер телефона _____ Адрес электронной почты _____ Адрес сайта в сети Интернет _____
1.9	Сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	<input type="checkbox"/> Осуществляемая деятельность не подлежит лицензированию <input type="checkbox"/> Имеется лицензия (-и) <i>(предоставьте копию(-и) лицензии(-й))</i>
1.10	Отношение к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ)*. Если относится к ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ, то указать должность, наименование и адрес работодателя <i>*ИПДЛ – иностранное публичное должностное лицо ДЛПМО – должностное лицо публичной международной организации РПДЛ – российское публичное должностное лицо</i>	<input type="checkbox"/> Не является ПДЛ <input type="checkbox"/> Является ИПДЛ <input type="checkbox"/> Является ДЛПМО <input type="checkbox"/> Является РПДЛ Должность _____ Наименование Работодателя _____ Адрес работодателя _____
1.11	Степень родства либо статус (супруг либо супруга) ИП по отношению к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ) (при наличии родственных связей)	<input type="checkbox"/> Не является близким родственником /супругом (супругой) ПДЛ <input type="checkbox"/> Супруг (а) <input type="checkbox"/> Родственник (по прямой восходящей и нисходящей линии (родитель, ребенок, дедушка, бабушка, внук (-чка), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновители и усыновленные) <input type="checkbox"/> Действует от имени ПДЛ ФИО ПДЛ _____ Должность ПДЛ _____

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
1.12	Информация о штатной численности ИП:	1. Фактическая численность работников на дату подачи заявки с указанием общего фонда оплаты труда (в рублях, в месяц) _____ 2. Количество рабочих мест, которые планируется создать в течение срока действия договора займа _____

2. Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Фондом, а также о целях финансово-хозяйственной деятельности, финансового положения, деловой репутации и источниках происхождения денежных средств ИП

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
2.1	Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Фондом:	<input type="checkbox"/> Получение микрозайма сроком на ____ месяцев
2.2	Сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях) <i>указать цели направления использования займа, привлекаемого от Фонда</i>	<input type="checkbox"/> Пополнение оборотных средств _____ <i>(укажите конкретную цель использования займа)</i> <input type="checkbox"/> Приобретение основных средств _____ <i>(укажите конкретную цель использования займа)</i> <input type="checkbox"/> Иные цели _____ <i>(укажите конкретную цель использования займа)</i>
2.3	Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества ИП:	<input type="checkbox"/> Доходы от основного вида деятельности <input type="checkbox"/> Доходы от дополнительных видов деятельности <input type="checkbox"/> Заемные/привлеченные денежные средства <input type="checkbox"/> Государственное финансирование <input type="checkbox"/> Иные _____

3. Сведения о бенефициарном владельце (-ах), представителе (-ях) и выгодоприобретателе (-ях)

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
3.1	Сведения о бенефициарном владельце* (владельцах) ИП <i>*Бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия юридического лица. Бенефициарным владельцем физического лица считается это лицо, за исключением случаев, если имеются основания полагать, что бенефициарным владельцем является иное физическое лицо</i>	
3.1.1	Основание отнесения лица к бенефициарному владельцу	<input type="checkbox"/> сам ИП является Бенефициарным владельцем <input type="checkbox"/> имеется иное лицо, которое прямо или косвенно контролирует действия ИП, в том числе имеет возможность определять решения, принимаемые ИП (указать ФИО бенефициарного владельца и заполнить отдельные Сведения о бенефициарном владельце на каждое такое лицо) Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
3.2	Сведения о выгодоприобретателях* ИП: <i>*выгодоприобретатель - лицо, к выгоде которого действует ИП, в том числе на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении операций с денежными средствами и иным имуществом</i>	
3.2.1	Сведения о выгодоприобретателе ИП	<input type="checkbox"/> Нет выгодоприобретателя <input type="checkbox"/> Есть выгодоприобретатель (необходимо заполнить Анкету выгодоприобретателя): ФИО/Наименование _____ ИНН _____

4. Дополнительная информация

4.1. Информация о наличии кредитной истории и действующих кредитах во всех Банках, МФО, КПК, иных юридических и физических лицах:

Наименование кредитора (банка, КПК, иного юридического или физического лица)	Сумма кредита (займа)	Дата получения	Дата погашения по договору	%-ная ставка	Размер платежа в месяц	Остаток долга на текущую дату	Наличие просроченной задолженности

4.2. Информация о предоставленных поручительствах в пользу третьих лиц:

Заемщик (Наименование, ИНН)	Банк, МФО, КПК, иное ЮЛ или ФЛ	Сумма договора	Дата заключения договора	Дата окончания договора	Текущий остаток

Настоящим подтверждаю, что предоставленная информация в указанных Сведениях является достоверной и полной. Даю согласие на проверку и перепроверку всех сведений, содержащихся в настоящих Сведениях.

Обязуюсь незамедлительно письменно информировать НОМКК «НМФПМП» о любых изменениях в предоставленной информации.

Даю согласие на получение информации любым способом, используя предоставленные контактные данные (электронная почта, телефон и т.п.).

Дата заполнения Сведений « _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Наименование *подпись* *ФИО*
М.П.

**Справка
об активах/пассивах заемщика на дату подачи заявления:
(за квартал, полугодие, год):**
(не нужно зачеркнуть)

Наименование показателя	Сумма, руб.	Комментарии (перечень, наименование, характер задолженности – текущая, просроченная, прочее)
Основные средства		
Сырье и материалы		
Запасы товара, готовой продукции		
Незавершенное производство		
Финансовые и другие оборотные активы (включая дебиторскую задолженность)		
Кредиторская задолженность		
Задолженность по кредитам, займам, лизингу		
Задолженность перед бюджетом, внебюджетными фондами		
Задолженность перед персоналом		

/ /

Подпись _____ ФИО полностью _____

Дата _____

М.П. _____

**Справка о финансовых результатах
заемщика на дату подачи заявления:
(за квартал, полугодие, год):**
(не нужно зачеркнуть)

Наименование статьи	Сумма, руб.
Выручка (за минусом НДС, акцизов)	
Расходы по обычной деятельности (включая себестоимость продаж, коммерческие и управленческие расходы)	
Платежи по кредитам, займам, лизингу	
Прочие доходы от других видов деятельности	
Прочие расходы	
Налоги на прибыль (доходы) (включая текущий налог на прибыль, изменение отложенных налоговых обязательств и активов)	
Чистая прибыль (убыток)	

/ /

Подпись _____ ФИО полностью _____

Дата _____

М.П. _____

**Сведения о юридическом лице,
его бенефициарных владельцах, представителях, выгодоприобретателях**

1. Общие сведения

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
1.1	Наименование юридического лица	
1.2	ИНН	
1.3	Фактический адрес юридического лица, адрес осуществления деятельности	<input type="checkbox"/> Совпадает с адресом, указанным в учредительных документах (Устав, выписка ЕГРЮЛ и т.п.) <input type="checkbox"/> Отличен от адреса, указанного в учредительных документах (Устав, выписка ЕГРЮЛ и т.п.): Индекс _____ Область/Край _____ Район _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира/офис _____
1.4	Откуда вы узнали о Фонде	
1.5	Сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	<input type="checkbox"/> Осуществляемая деятельность не подлежит лицензированию <input type="checkbox"/> Имеется лицензия (-и) (<i>предоставьте копию(-и) лицензии(-й)</i>)
1.6	Контактная информация: <i>Номера телефонов необходимо указывать с кодом города</i>	Номер телефона _____ Номер факса _____ Адрес электронной почты _____ Адрес сайта в сети Интернет _____
1.7	Сведения об органах управления юридического лица:	
1.7.1	Сведения о руководителе организации	ФИО _____ Должность _____
1.7.2	Сведения об акционерах (участниках), владеющих более чем 1% акций (долей) <i>В случае наличия более 2-х участников (акционеров), сведения о них могут быть представлены в отдельном приложении (список в произвольной форме, выписка/справка из реестра акционеров/участников или иной документ, заверенный подписью руководителя и печатью организации)</i>	ФИО/наименование _____ ИНН (при наличии) _____ Размер доли _____ Адрес фактического местонахождения _____ _____ Телефон _____ ФИО/наименование _____ ИНН (при наличии) _____ Размер доли _____ Адрес фактического местонахождения _____ _____ Телефон _____
1.8	Информация о штатной численности:	1. Фактическая численность работников на дату подачи заявки с указанием общего фонда оплаты труда (в рублях, в месяц) _____ 2. Количество рабочих мест, которые планируется создать в течение _____ срока _____ действия _____ договора займа

2. Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Фондом, а также о целях финансово-хозяйственной деятельности, финансового положения, деловой репутации и источниках происхождения денежных средств организации

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
2.1	Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Фондом:	<input type="checkbox"/> Получение микрозайма
2.2	Сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях) <i>указать цели направления использования займа, привлекаемого от Фонда</i>	<input type="checkbox"/> Пополнение оборотных средств <hr/> <i>(укажите конкретную цель использования займа)</i> <input type="checkbox"/> Приобретение основных средств <hr/> <i>(укажите конкретную цель использования займа)</i> <input type="checkbox"/> Иные цели <hr/> <i>(укажите конкретную цель использования займа)</i>
2.3	Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества Компании:	<input type="checkbox"/> Доходы от основного вида деятельности <input type="checkbox"/> Доходы от дополнительных видов деятельности <input type="checkbox"/> Финансирование учредителей/участников <input type="checkbox"/> Заемные/привлеченные денежные средства <input type="checkbox"/> Государственное финансирование <input type="checkbox"/> Иные

3. Сведения о бенефициарном владельце (-ах), представителе (-ях) и выгодоприобретателе (-ях)

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
3.1	Сведения о бенефициарном владельце (-цах) организации <i>Бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия юридического лица. В случае наличия более 1 бенефициарного владельца, на каждого последующего бенефициарного владельца необходимо заполнить отдельные Сведения бенефициарного владельца, а также представить копии паспортов на каждое лицо, заявленное в качестве бенефициарного владельца, а для иностранного гражданина дополнительно представить копию документа, подтверждающего право пребывания на территории РФ (миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иной документ):</i>	
3.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) бенефициарного владельца	
3.1.2	Основание отнесения лица к бенефициарному владельцу	<input type="checkbox"/> лицо прямо владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) организацией (акционер/участник) <input type="checkbox"/> лицо косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) организацией <input type="checkbox"/> лицо прямо или косвенно (через третьих лиц) контролирует действия организации, в том числе имеет возможность определять решения, принимаемые организацией
3.1.3	Дата рождения	
3.1.4	Гражданство	
3.1.5	Адрес фактического проживания	<input type="checkbox"/> Совпадает с адресом регистрации, указанным в паспорте или ином документе, содержащем сведения о регистрации

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
		<input type="checkbox"/> Отличен от адреса, указанного в паспорте или ином документе, содержащем сведения о регистрации Индекс _____ Область/Край _____ Район _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира/офис _____
3.1.6	ИНН	
3.1.7	Номер СНИЛС	
3.1.8	Контактная информация <i>Номера телефонов необходимо указывать с кодом города</i>	Номер телефона _____ Номер факса _____ Адрес электронной почты _____
3.1.9	Отношение к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ*). Если относится к ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ, то указать должность, наименование и адрес работодателя <i>*ИПДЛ – иностранное публичное должностное лицо</i> <i>ДЛПМО – должностное лицо публичной международной организации</i> <i>РПДЛ – российское публичное должностное лицо</i>	<input type="checkbox"/> Не является ПДЛ <input type="checkbox"/> Является ИПДЛ <input type="checkbox"/> Является ДЛПМО <input type="checkbox"/> Является РПДЛ Должность _____ Наименование работодателя _____ Адрес работодателя _____
3.1.10	Степень родства либо статус (супруг либо супруга) бенефициарного владельца по отношению к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО /РПДЛ) (при наличии родственных связей)	<input type="checkbox"/> Не является близким родственником /супругом (супругой) ПДЛ <input type="checkbox"/> Супруг (а) <input type="checkbox"/> Родственник (по прямой восходящей и нисходящей линии (родитель, ребенок, бабушка, дедушка, внук (-чка), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновители и усыновленные) <input type="checkbox"/> Действует от имени ПДЛ ФИО ПДЛ _____ Должность ПДЛ _____
3.2	Сведения о представителе организации , в том числе о единоличном исполнительном органе. <i>В случае, если помимо единоличного исполнительного органа, интересы организации представляет иное лицо (на основании доверенности или договора), необходимо на такое лицо заполнить отдельные Сведения о представителе, а также представить копию паспорта и документа, подтверждающие наличие у лица полномочий представителя);</i> <i>В случае, если единоличный исполнительный орган является одновременно и бенефициарным владельцем организации, информация о нем представлена в п. 3.1. данных Сведений или по форме Сведений о бенефициарном владельце (анкета о бенефициарном владельце), то в данном случае п.п. 3.2.3–3.2.10. на указанное лицо не заполняются</i>	
3.2.1	Сведения, подтверждающие наличие у лица полномочий представителя (реквизиты документа, на котором основаны полномочия	Наименование _____ Номер документа _____ Дата выдачи _____ Срок действия _____

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
3.2.2	представителя): Фамилия, имя, отчество (при наличии последнего)	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ <input type="checkbox"/> Единоличный исполнительный орган является одновременно и бенефициарным владельцем организации (сведения из п.п.3.2.3-3.2.10 не заполняются) <input type="checkbox"/> Единоличный исполнительный орган НЕ является бенефициарным владельцем организации (заполните сведения из п.п.3.2.3-3.2.10)
3.2.3	Дата рождения	
3.2.4	Гражданство	
3.2.5	Адрес фактического проживания	<input type="checkbox"/> Совпадает с адресом регистрации, указанным в паспорте или ином документе, содержащем сведения о регистрации <input type="checkbox"/> Отличен от адреса, указанного в паспорте или ином документе, содержащем сведения о регистрации Индекс _____ Область/Край _____ Район _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира/офис _____
3.2.6	ИНН	
3.2.7	Номер СНИЛС	
3.2.8	Контактная информация <i>Номера телефонов необходимо указывать с кодом города</i>	Номер телефона _____ Номер факса _____ Адрес электронной почты _____
3.2.9	Отношение к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ*). Если относится к ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ, то указать должность, наименование и адрес работодателя <i>*ИПДЛ – иностранное публичное должностное лицо</i> <i>ДЛПМО – должностное лицо публичной международной организации</i> <i>РПДЛ – российское публичное должностное лицо</i>	<input type="checkbox"/> Не является ПДЛ <input type="checkbox"/> Является ИПДЛ <input type="checkbox"/> Является ДЛПМО <input type="checkbox"/> Является РПДЛ Должность _____ Наименование работодателя _____ Адрес работодателя _____
3.2.10	Степень родства либо статус (супруг либо супруга) бенефициарного владельца по отношению к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ) (при наличии родственных связей)	<input type="checkbox"/> Не является близким родственником /супругом (супругой) ПДЛ <input type="checkbox"/> Супруг (а) <input type="checkbox"/> Родственник (по прямой восходящей и нисходящей линии (родитель, ребенок, бабушка, дедушка, внук (-чка), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновители и усыновленные) <input type="checkbox"/> Действует от имени ПДЛ ФИО ПДЛ _____ Должность ПДЛ _____
3.3	Сведения о выгодоприобретателях организации <i>Выгодоприобретатель - лицо, к выгоде которого действует организация, в том числе на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении операций с денежными средствами и иным имуществом</i>	

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
3.3.1	Сведения о выгодоприобретателе организации	<input type="checkbox"/> Нет выгодоприобретателя <input type="checkbox"/> Есть выгодоприобретатель (необходимо заполнить Анкету выгодоприобретателя): Наименование _____ ИНН _____

4. Дополнительная информация

4.1. Информация о наличии кредитной истории и действующих кредитах во всех Банках, МФО, КПК, иных юридических и физических лицах:

Наименование кредитора (банка, КПК, иного юридического или физического лица)	Сумма кредита (займа)	Дата получения	Дата погашения по договору	%-ная ставка	Размер платежа в месяц	Остаток долга на текущую дату	Наличие просроченной задолженности

4.2. Информация о предоставленных поручительствах в пользу третьих лиц:

Заемщик (Наименование, ИНН)	Банк, МФО, КПК, иное ЮЛ или ФЛ	Сумма договора	Дата заключения договора	Дата окончания договора	Текущий остаток

Настоящим подтверждаю, что предоставленная информация в указанных Сведениях является достоверной и полной. Даю согласие на проверку и перепроверку всех сведений, содержащихся в настоящих Сведениях.

Обязуюсь незамедлительно письменно информировать НОМКК «НМФПМП» о любых изменениях в представленной информации.

Даю согласие на получение информации любым способом, используя предоставленные контактные данные (электронная почта, телефон и т.п.).

Дата заполнения Сведений « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
Должность подпись ФИО

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ (адрес)

Уведомление об удовлетворении заявки

Настоящим Некоммерческая организация – микрокредитная компания «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», далее по тексту НОМКК «НМФПМП», уведомляет Вас о том, что для принятия решения об удовлетворении Вашей заявки № ___ от « ___ » _____ 20__ г. на получение микрозайма в сумме _____ рублей сроком на _____ месяцев для _____, Вам необходимо в течение _____ календарных дней представить полный пакет документов в соответствии с п. 3 Положения «Об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства» НОМКК «НМФПМП» для заключения договора микрозайма и договоров залога, поручительства или иных договоров по обеспечению возвратности микрозайма.

В случае не предоставления полного пакета документов в назначенный срок, Вам по согласованию сторон и письменному заявлению предлагается перенести очередность в соответствующем порядке, согласно списку заявок.

В случае неявки в назначенный срок предупреждаем Вас об исключении из списка претендентов на получение микрозайма в вышеуказанной организации.

Представитель НОМКК «НМФПМП» _____

ФИО

С уведомлением

ознакомлен: _____

ФИО

подпись

дата

Пояснения: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный (-ая) по адресу: индекс _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

код подразделения _____,

в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (далее – Закон), даю согласие Некоммерческой организации - микрокредитной компании «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», находящейся по адресу: 346918, Ростовская область, г.Новошахтинск, ул. Советская, д. 10 (далее - Фонд), на обработку моих персональных данных, а именно:

- данных, содержащихся в паспорте (ином документе, удостоверяющем личность);
 - идентификационного номера налогоплательщика;
 - контактных телефонов, адреса электронной почты, данных о месте фактического проживания;
 - сведений об имущественном положении, необходимых для заключения и исполнения Договора микрозайма с Фондом;
 - иной информации, относящейся ко мне и позволяющей идентифицировать меня, как субъекта персональных данных,
- то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Закона, осуществляемых как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передачу персональных данных третьим лицам (распространение, предоставление, доступ) с целью заключения и исполнения договоров между мной и Фондом.

Я ознакомлен (-а), что:

- 1) настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мной;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Фонд вправе продолжить их обработку без моего согласия по основанию, указанному в п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона.

_____/ _____/
подпись ФИО полностью

« _____ » _____ 20 _____ г.