

Утверждено:
Наблюдательным советом
унитарной некоммерческой организации –
микрокредитной компании «Фонд
микрофинансирования субъектов малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края»
протокол от 27.02.2023г. № 2

**Порядок
предоставления микрозаймов физическим лицам, применяющим
специальный налоговый режим НПД, субъектам малого и среднего
предпринимательства с использованием цифровой платформы МСП с
механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения
мер поддержки и специальных сервисов субъектами малого и среднего
предпринимательства и самозанятыми гражданами**

1. Общие положения

Настоящий локальный нормативный акт устанавливает особенности порядка предоставления микрозаймов физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим НПД, субъектам малого и среднего предпринимательства в случаях поступления заявок от Заявителей в электронной форме с использованием цифровой платформы с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами малого и среднего предпринимательства и самозанятыми гражданами (далее – ЦП МСП) в соответствии с Единым стандартом по предоставлению государственными (муниципальными) микрофинансовыми организациями микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» с использованием ЦП МСП (далее – Стандарт).

Настоящий локальный нормативный акт не распространяется на отношения, связанные с предоставлением микрозаймов путем подачи заявлений на предоставление микрозаймов иным способом, отличным от использования ЦП МСП, а также на отношения, связанные с предоставлением микрозаймов «Бизнес-Ипотека», «НовоТех».

В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«Фонд» – унитарная некоммерческая организация – микрокредитная компания «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края»;

«Наблюдательный совет» – высший коллегиальный орган Фонда, основной функцией которого является обеспечение соблюдения последним

уставных целей;

«Комиссия по предоставлению микрозаймов» – коллегиальный орган, созданный для решения вопросов предоставления Микрозаймов и уполномоченный принимать решения о предоставлении Микрозаймов за счет средств Фонда, определять наиболее оптимальные условия микрофинансирования, рассматривать вопросы изменения условий микрофинансирования в рамках заключенных договоров денежного займа/договоров залога и принимать решения по ним, а также принимать решения об отказе в микрофинансировании в случае несоответствия Заемщика требованиям Фонда;

«Комиссия по отбору и одобрению проектов начинающих предпринимателей» – коллегиальный орган, созданный для рассмотрения вопросов экономической эффективности проекта, обоснованности запрашиваемых денежных средств целям Бизнес-плана, наличие необходимых обоснований и расчетов, оценка вероятности реализации проекта предпринимателем и принимает решения о степени вероятности реализации проекта предпринимателем, а также принимать решение о вынесении рекомендации по предоставлению (не предоставлению) микрозайма заявителю на Комиссию по предоставлению микрозаймов;

«Исполнительный директор Фонда» – единоличный исполнительный орган управления Фондом. Осуществляет текущее руководство деятельности последнего и подотчетен Наблюдательному совету Фонда;

«Заявитель» – субъект МСП, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», обратившийся с заявлением на получение микрозайма с использованием ЦП МСП.

«Заемщик» – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, внесенное налоговым органом на территории Краснодарского края в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (поставленное на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края) и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица на территории Краснодарского края максимальный возраст которого составляет до 75 лет включительно (по состоянию на дату возврата Микрозайма), физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», местом ведения деятельности которого является территория Краснодарского края, максимальный возраст которого составляет 75 лет включительно (по состоянию на дату возврата Микрозайма), или юридическое лицо, внесенное налоговым органом на территории Краснодарского края в единый государственный реестр юридических лиц (поставленное на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края), осуществляющее деятельность на территории Краснодарского края, являющееся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, соответствующее

требованиям, установленными настоящими Правилами, заключившее или намеревающееся заключить договор займа с Фондом. Видами и условиями микрозаймов, предоставляемых унитарной некоммерческой организацией – микрокредитной компанией «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края» могут устанавливаться специальные требования к Заемщику;

«Поручитель» – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, индивидуальный предприниматель, внесенный налоговым органом на территории Краснодарского края в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (поставленный на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края) и (или) юридическое лицо, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц на территории Краснодарского края (поставленное на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края), отвечающий солидарно с должником (Заемщиком) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых последним по договору займа, полностью или в части, отвечающее следующим требованиям:

1) для физического лица, не внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

- наличие постоянного места работы, непрерывный стаж на котором составляет не менее 6 месяцев, и/или наличие справки, подтверждающей факт назначения пенсии (с обязательным указанием размера пенсии);

- наличие регистрации на территории Краснодарского края (за исключением случая, установленного п. 3.1.4 Правил);

- минимальный возраст составляет 18 лет (в случае наступления эмансипации и менее);

- максимальный возраст составляет до 65 лет включительно (по состоянию на дату возврата Микрозайма);

2) для физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица:

- осуществление предпринимательской деятельности не менее 6 месяцев до даты подачи заявления на предоставление микрозайма;

- регистрация (постановка на учет) в налоговом органе на территории Краснодарского края (за исключением случая, установленного п.3.1.4 Правил);

- минимальный возраст составляет 18 лет;

- максимальный возраст составляет до 65 лет включительно (по состоянию на дату возврата Микрозайма);

- результаты финансово-хозяйственной деятельности соответствуют требованиям, предусмотренным Методикой оценки кредитоспособности физических лиц, применяющих специальный налоговый режим НПД, субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Краснодарского края;

3) для юридического лица:

- осуществление предпринимательской деятельности не менее 6 месяцев до даты подачи заявления на предоставление микрозайма;

- регистрация (постановка на учет) в налоговом органе на территории Краснодарского края (за исключением случая, установленного п.3.1.4 Правил);

- результаты финансово-хозяйственной деятельности соответствуют требованиям, предусмотренным Методикой оценки кредитоспособности физических лиц, применяющих специальный налоговый режим НПД, субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Краснодарского края;

«Залогодатель» – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, зарегистрированное на территории Краснодарского края, индивидуальный предприниматель, внесенный налоговым органом на территории Краснодарского края в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (поставленный на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края), максимальный возраст которых составляет до 75 лет включительно (по состоянию на дату возврата Микрозайма), либо юридическое лицо, внесенное налоговым органом на территории Краснодарского края в Единый государственный реестр юридических лиц (поставленное на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края), предоставившие в залог вещь, принадлежащую ему на правах собственности или аренды в установленном законодательством порядке в целях обеспечения исполнения обязательств Заемщика по возврату суммы Микрозайма и уплате процентов по нему, рассчитанных за весь период пользования. В случае предоставления Залогодателем, являющимся физическим лицом, в залог недвижимого имущества, находящегося на территории Краснодарского края, требование о регистрации Залогодателя на территории Краснодарского края не применяется;

«Правила» – Правила предоставления микрозаймов физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим НПД, субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Краснодарского края унитарной некоммерческой организацией – микрокредитной компанией «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края»;

«Стандарт» - Единый стандарт по предоставлению государственными (муниципальными) микрофинансовыми организациями микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», с использованием цифровой платформы МСП;

«Микрозайм» – займ, предоставляемый Фондом Заемщику на условиях, предусмотренных договором займа, в сумме, не превышающей для индивидуального предпринимателя и юридического лица 5 000 000 (пять миллионов) рублей, для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на

профессиональный доход» в сумме, не превышающей 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, сроком до 36 месяцев включительно с даты перечисления денежных средств на расчетный (текущий) счет Заемщика;

«Договор займа» – обязательство, согласно которому Заемщик получает от Фонда в собственность денежные средства и обязуется возратить их последнему с процентами в срок и в порядке, предусмотренные Договором займа;

«Договор залога» – договор, согласно которому Фонд по обеспеченному залогом обязательству имеет право в случае неисполнения Заемщиком этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

«Договор поручительства» – договор, в силу которого третье лицо (Поручитель) обязуется перед Фондом солидарно с должником (Заемщиком) отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых должником (Заемщиком), полностью или в части;

«Обязательства Заемщика» – обязательства, возникшие по Договорам займа и прочим договорам, заключенным между Заемщиком и Фондом в соответствии с настоящими Правилами;

«Клиентские сегменты» – клиентский сегмент юридические лица (ЮЛ), клиентский сегмент индивидуальные предприниматели (ИП), клиентский сегмент физические лица, не являющиеся предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», соответствующие требованиям к порядку предоставления микрозайма в части формы Заявления-анкеты и перечня документов к ней.

«Заявка» – комплект документов, направленный Заявителем в электронной форме с использованием ЦП МСП с целью получения микрозайма и включающий в себя заявление-анкету и пакет документов (основной и дополнительный).

«Заявление-анкета» – сведения о Заявителе, предоставляемые в целях получения микрозайма по форме, предусмотренной для Клиентского сегмента в соответствии с приложениями № 2-4 к Стандарту.

«Идентификация» - совокупность мероприятий по установлению сведений о Клиентах, их Представителях, Выгодоприобретателях, Бенефициарных владельцах, по подтверждению достоверности этих сведений с использованием оригиналов и (или) надлежащим образом заверенных копий в порядке и объеме.

«Опросный лист» - форма, заполняемая Клиентом при обращении с Заявкой в Фонд с использованием ЦП МСП с целью получения микрозайма.

«Комплексная экспертиза» – анализ информации, содержащейся в Заявке, ответственными службами/отделами/сотрудниками Фонда в соответствии с внутренними нормативными документами для принятия решения о возможности/невозможности предоставления микрозайма в формате заключения соответствующей службы/отдела/сотрудника.

«Кредитно-обеспечительная документация» – совокупность документов (в том числе договор микрозайма, договор залога, договор поручительства и т.д.), которые сопровождают сделку по предоставлению микрозайма с момента обращения Заявителя в Фонд до погашения обязательств по микрозайму Заявителем.

«Личный кабинет Заявителя» – личный кабинет субъекта МСП, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». Является функциональной частью ЦП МСП и единой точкой входа для взаимодействия с сервисами. Предназначен для предоставления Заявителю актуальной информации о его бизнесе и получения услуг по его выбору.

«Личный кабинет Фонда» – функциональная часть ЦП МСП и единая точка входа для взаимодействия с сервисами, предназначенная для предоставления Фондом Заявителю актуальной информации об условиях микрозайма, рассмотрения Заявок на предоставление микрозайма и информирования Заявителя о принятом решении по ней.

Личный кабинет РГО – функциональная часть ЦП МСП и единая точка входа для взаимодействия с сервисами, предназначенная для предоставления РГО Заявителю актуальной информации об условиях поручительств, рассмотрения Заявок на предоставление поручительства и информирования Заявителя о принятом решении по ней.

«Основной пакет документов» – перечень документов, предусмотренный для Клиентских сегментов в соответствии с приложениями № 5-7 к Стандарту, и направляемый Заявителем для принятия Фондом решения по Заявке.

«Дополнительный пакет документов» - перечень документов, предусмотренный для Клиентских сегментов в соответствии с приложениями № 8-11 к Стандарту, и направляемый Заявителем для принятия Фондом решения по Заявке.

«Региональная гарантийная организация (РГО)» – юридическое лицо, одним из учредителей (участников) или акционеров (в случае если РГО является акционерным обществом) которого является субъект Российской Федерации и которое осуществляет в качестве основного вида деятельности деятельность, направленную на обеспечение доступа субъектов МСП и (или) организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, к кредитным и иным финансовым ресурсам, развитие системы поручительств и независимых гарантий по основанным на кредитных договорах, договорах займа, договорах финансовой аренды (лизинга), договорах о предоставлении банковской гарантии и иных договорах обязательствам субъектов МСП и (или) организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП.

«Стоп-факторы» – факторы, наличие которых на дату обращения исключает возможность предоставления заявителю мер поддержки, услуг и сервисов, предусмотренных Федеральным законом № 209-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

«Субъект малого и среднего предпринимательства (Субъект МСП)» – хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, 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.

«Технико-экономическое обоснование (бизнес-план)» – реализованная на бумажном/электронном носителе идея, обоснование целесообразности вложения заемных средств в проект, оценка расходов на реализацию проекта, прогнозирование результатов, определение сроков окупаемости вложений, по форме, установленной внутренними нормативными документами Фонда.

«Комиссия по предоставлению микрозаймов» - коллегиальный орган, созданный для решения вопросов предоставления Микрозаймов и уполномоченный принимать решения о предоставлении Микрозаймов за счет средств Фонда, определять наиболее оптимальные условия микрофинансирования, рассматривать вопросы изменения условий микрофинансирования в рамках заключенных договоров денежного займа/договоров залога и принимать решения по ним, а также принимать решения об отказе в микрофинансировании в случае несоответствия Заемщика требованиям Фонда;

«Комиссия по отбору и одобрению проектов начинающих предпринимателей» – коллегиальный орган, созданный для рассмотрения вопросов экономической эффективности проекта, обоснованности запрашиваемых денежных средств целям Бизнес-плана, наличие необходимых обоснований и расчетов, оценка вероятности реализации проекта предпринимателем и принимает решения о степени вероятности реализации проекта предпринимателем, а также принимать решение о вынесении рекомендации по предоставлению (не предоставлению) микрозайма заявителю на Комиссию по предоставлению микрозаймов.

2. Общие условия предоставления Микрозаймов с использованием цифровой платформы МСП

2.1. Микрозаймы предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» соответствующим требованиям, установленными внутренними локальными нормативными актами Фонда и Стандартом.

3. Порядок подачи и рассмотрения Заявки и документов Заявителя в целях предоставления микрозаймов с использованием цифровой платформы МСП

3.1. Заполнение и отправка Заявки в целях предоставления микрозайма

осуществляется из Личного кабинета Заявителя в личный кабинет Фонда.

Документы, подтверждающие сведения, указанные в Заявлении-анкете (Основной пакет документов, Дополнительный пакет документов), прилагаются Заявителем в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов. Электронные образы документов представляются в форматах pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, zip, rar.

Документы в электронной форме должны обеспечивать возможность ответственному сотруднику Фонда идентифицировать документ и количество листов в документе.

3.2. Ответственность за полноту сведений Заявки, ее содержание, в том числе достоверность и актуальность сведений, несет Заявитель.

3.3. Заявитель подписывает Заявку усиленной электронной цифровой подписью и осуществляет отправку Заявки из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет Фонда.

3.4. Прием и обработка Заявки Заявителя осуществляется в Личном кабинете Фонда. Днем подачи Заявки в Личный кабинет Фонда является день регистрации Заявления на ЦП МСП (статус «Новая Заявка»).

3.5. Исчисление срока рассмотрения Заявки начинается со дня поступления Заявки в Личный кабинет Фонда при условии ее получения не позднее 11:00 рабочего дня (в соответствии с часовым поясом субъекта Российской Федерации). Исчисление срока рассмотрения Заявки начинается с рабочего дня, следующего за днем поступления Заявки в Личный кабинет Фонда, в случае ее поступления после 11:00 рабочего дня. В случае поступления Заявки в Личный кабинет Фонда в выходной или праздничный день исчисление срока рассмотрения Заявки начинается с рабочего дня, следующего за выходным или праздничным днем.

3.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заявки:

а) начальник отдела развития определяет ответственного сотрудника отдела развития за сопровождение Заявки (уточнение вопросов по Заявке);

б) ответственный за сопровождение Заявки сотрудник отдела развития меняет статус Заявки на статус «В работе»;

в) ответственный за сопровождение Заявки сотрудник отдела развития проводит первичную проверку Заявки на соответствие требованиям Стандарта, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Микрозайма;

г) ответственный за сопровождение Заявки сотрудник отдела развития проводит взаимодействие с Заявителем через Личный кабинет Заявителя либо иными доступными способами, регламентированными внутренними нормативными документами Фонда, на предмет уточнения Заявки, параметров Микрозайма и возможной структуры сделки и т.д.;

д) ответственный за сопровождение Заявки сотрудник отдела развития активирует перечень документов, которые Заявитель должен направить в рамках Дополнительного пакета документов, установленного Стандартом.

3.7. В течение 12 (двенадцати) рабочих дней с даты изменения статуса Заявки на статус «В работе» Заявитель в Личном кабинете Заявителя обязан

осуществить корректировку Заявления-анкеты (при необходимости) и загрузить Дополнительный пакет документов при методологической поддержке ответственного сотрудника отдела развития.

3.8. Заявитель подписывает Заявление-анкету (в случае внесения изменений) и приложенные документы усиленной электронной цифровой подписью, осуществляет отправку Заявки из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет Фонда.

3.9. Ответственный сотрудник отдела развития осуществляет взаимодействие с Заявителем через Личный кабинет Заявителя либо иными доступными способами, регламентированными внутренними нормативными документами Фонда, в целях уточнения, получения разъяснений, корректировок, дополнений по предоставленной информации (в случае необходимости).

3.10. В рамках сроков, установленных пунктами 3.6. и 3.7. (совокупно) настоящего Порядка, при отсутствии отправки Заявки из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет Фонда, а также при наличии оснований для отказа в приеме Заявки ответственный сотрудник отдела развития формирует решение об отказе по форме, установленной приложением № 13 к Стандарту, которое подлежит письменному согласованию с начальником отдела развития.

Основаниями для отказа в приеме Заявки:

- а) не пройдены Стоп-факторы, установленные Стандартом;
- б) некорректное заполнение полей в форме Заявления-анкеты (заполнение, не соответствующее требованиям Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);
- в) отсутствие необходимого пакета документов в соответствии Стандартом.

3.11. Решение об отказе (с указанием причин), предварительно письменно согласованное с начальником отдела развития, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе, направляется ответственным сотрудником отдела развития в Личный кабинет Заявителя.

3.12 По итогам проверки Заявления при соблюдении условий формата и комплектности поступивших документов в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка ответственный сотрудник отдела развития распределяет документы по группам и передает их в соответствующие службы Фонда для дальнейшей работы:

- документы, подтверждающие правоспособность участника сделки – в ЮО и ОЭБ.
- финансовые документы – в КО;
- документы на залог – в ЗО;
- специфические документы на сделку – в отдел, согласно специфике документов и меняет статус Заявки на статус «Комплексная экспертиза» с указанием параметра предполагаемого Микрозайма «без залога/с залогом».

После изменения статуса Заявки на статус «Комплексная экспертиза» с указанием параметра предполагаемого займа «без залога/с залогом» ответственный сотрудник отдела развития доступными способами, регламентированными внутренними нормативными документами Фонда, осуществляет дополнительные мероприятия по запросу и доукомплектованию

пакета документов по Заявке согласно перечням, закрепленным в приложениях № 2, № 3, № 4, № 23 к Правилам, распределяет указанные документы по группам и передает их в соответствующие службы Фонда для дальнейшей работы в срок не позднее следующего рабочего дня с даты изменения статуса Заявки на статус «Комплексная экспертиза».

В рамках «Комплексной экспертизы» ответственный сотрудник отдела развития доступными способами, регламентированными внутренними нормативными документами Фонда проводит идентификацию Клиента, Представителя Клиента, а также устанавливает, действует ли Клиент в своих интересах или в интересах Выгодоприобретателя, и проводит его (их) идентификацию, а также предпринимает меры по идентификации Бенефициарных владельцев путем направления Приложений №1, №2, №3 закрепленных в данном Порядке. При проведении идентификации Клиента, Представителя Клиента, Выгодоприобретателя, Бенефициарного владельца Фонд вправе требовать представления Клиентом, Представителем Клиента и получать от Клиента, Представителя Клиента документы, удостоверяющие личность, учредительные документы, а также иные документы, предусмотренные Федеральным законом №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и принимаемыми на его основе нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Банка России.

При поступлении Заявки, ответственный работник отдела развития, регистрирует заявку в отдельном журнале с указанием наименования Заявителя, даты принятия документов.

3.13. Комплексная экспертиза документов проводится Фондом в срок не более 3 (трех) рабочих дней (для заявок без залогов) и не более 5 (пяти) рабочих дней (для заявок с залогом) с даты изменения статуса Заявки на статус «Комплексная экспертиза».

3.14. Комплексная экспертиза включает:

3.14.1. экспертизу экономической безопасности, в объеме, регламентированном внутренними нормативными документами Фонда, в том числе проверку правового статуса и деловой репутации Заявителя (при наличии – залогодателя/поручителя), проверку факта государственной регистрации и нахождения по указанному в учредительных документах и (или) ЕГРЮЛ/ЕГРИП адресу, иных негативных фактов в деятельности Заявителя (при наличии – залогодателя/поручителя).

3.14.2. правовую экспертизу в объеме, регламентированном внутренними нормативными документами Фонда, в том числе анализ предоставленных документов и проверку полномочий руководителей, представителей, на право заключения соответствующих договоров и сопутствующих им документов, на право подписи финансовых и иных документов);

3.14.3. финансово-экономическую экспертизу в объеме, регламентированном внутренними нормативными документами Фонда, в том числе, оценку финансового состояния и кредитоспособности Заявителя и оценку полноты и

достоверности представленных документов, оценку долговой нагрузки Заявителя;

3.14.4. залоговую экспертизу (оценку) имущества в объеме, регламентированном внутренними нормативными документами Фонда, в том числе, оценку возможности рассмотрения предлагаемого имущества в качестве предмета залога, определение рыночной стоимости имущества, определение ликвидности имущества, определение залогового дисконта и залоговой стоимости имущества).

3.14.5. выездную проверку, направленную на подтверждение представленных Заявителем документов, осмотр предметов залога, проверку наличия помещений, зданий, сооружений, производственного оборудования, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности, получение дополнительной информации по контрагентам, установление контактов с Заявителем или ответственными лицами Заявителя, выяснение вопросов, возникших у Фонда в процессе рассмотрения Заявки, проверку документов, связанных с поручителями, бенефициарными владельцами, залогодателями, с разрешениями на осуществление деятельности (лицензии) и т.д.). Правила выездной проверки регламентируются внутренними нормативными документами Фонда, при этом такая проверка должна быть проведена в пределах срока, установленного пунктом 3.13 настоящего Порядка.

3.14.6. Комплексная экспертиза проводится профильными структурными подразделениями Фонда в объеме, предусмотренном внутренними нормативными документами Фонда.

В случае принятия решения структурными подразделениями Фонда, в компетенцию которых входит подготовка заключений на Комиссию по предоставлению микрозаймов, о выяснении дополнительных сведений, Фонд проводит совместно с Заявителем необходимые мероприятия по сбору дополнительной информации и документов. Заявитель вправе самостоятельно предоставить в Фонд дополнительные документы.

При рассмотрении Заявки в рамках Комплексной экспертизы Фонд принимает решение о необходимости/отсутствии необходимости привлечения дополнительного обеспечения Микрозайма в виде поручительства Фонда развития бизнеса Краснодарского края (с указанием параметра предполагаемого Микрозайма «с залогом» при наличии).

3.14.7. Рассмотрение заявки Комиссией по отбору и одобрению проектов начинающих предпринимателей осуществляется в пределах срока, установленного пунктом 3.13 настоящего Порядка.

3.15. По результатам Комплексной экспертизы профильными структурными подразделениями Фонда составляются заключения по форме, предусмотренной внутренними локальными нормативными актами Фонда.

3.16. Комиссия по предоставлению микрозаймов рассматривает заключения профильных структурных подразделений по итогам Комплексной экспертизы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Микрозайма в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты окончания Комплексной экспертизы. При предоставлении микрозаймов в рамках лимита,

установленного согласно требованиям подпункта «б» пункта 2.1.2.11. приложения к приказу Минэкономразвития России от 26.03.2021 N 142, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Краснодарского края и территориях муниципальных образований Краснодарского края, в отношении которых введен режим повышенной готовности или режим чрезвычайной ситуации, Фонд рассматривает Заявку в период действия одного из указанных режимов в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день (8 рабочих часов) с даты предоставления Заявителем полного пакета документов и проведения осмотра предмета залога и места ведения бизнеса сотрудниками Фонда. Заявитель обязан предоставить сотрудникам Фонда для проведения осмотра залоговое обеспечение и обеспечить возможность осмотра сотрудниками Фонда места ведения бизнеса в согласованное с сотрудниками Фонда дату и время, но не позднее дня изменения статуса Заявки на статус «Комплексная экспертиза».

3.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении Микрозайма:

- а) отказ Заявителя;
- б) предоставление недостоверных сведений;
- в) отрицательное решение Комиссии по предоставлению микрозаймов по результатам Комплексной экспертизы (с указанием причин, послуживших основанием);
- г) иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами.

3.18. В случае принятия Фондом решения об отказе в приеме Заявления или в предоставлении Микрозайма в Личный кабинет Заявителя сотрудником отдела развития направляется уведомление об отказе по форме, установленной приложением № 13 к Стандарту, с указанием причин и стоп-факторов, послуживших основанием для такого отказа, а также рекомендаций по их устранению.

3.19. В случае принятия Комиссией по предоставлению микрозаймов решения о предоставлении Микрозайма с привлечением поручительства Фонда развития бизнеса Краснодарского края:

- а) Заявка направляется ответственным сотрудником кредитного отдела в Личный кабинет Фонда развития бизнеса Краснодарского края в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по предоставлению микрозаймов;
- б) до ввода соответствующего функционала по подпункту «а» настоящего пункта на ЦП МСП в эксплуатацию Заявка передается в Фонд развития бизнеса Краснодарского края способами, регламентированными внутренними нормативными документами Фонда и Соглашением о сотрудничестве, заключенным между Фондом и Фондом развития бизнеса в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения Комиссией;
- в) Фонд развития бизнеса Краснодарского края рассматривает документы в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты их поступления в Личный кабинет Фонда развития бизнеса Краснодарского края;
- г) исчисление срока рассмотрения Фондом развития бизнеса Краснодарского

края Заявки начинается со дня поступления Заявки в Личный кабинет Фонда развития бизнеса Краснодарского края при условии ее получения не позднее 11:00 рабочего дня (в соответствии с часовым поясом субъекта Российской Федерации). Исчисление срока рассмотрения Заявки начинается с рабочего дня, следующего за днем поступления Заявки в Личный кабинет Фонда развития бизнеса Краснодарского края, в случае ее поступления после 11:00 рабочего дня. В случае поступления Заявки в Личный кабинет Фонда развития бизнеса Краснодарского края в выходной или праздничный день исчисление срока рассмотрения Заявки начинается с рабочего дня, следующего за выходным или праздничным днем;

д) до ввода соответствующего функционала по подпункту «г» настоящего пункта на ЦП МСП в эксплуатацию регистрация Заявки и исчисление срока рассмотрения Заявки регламентируется внутренними нормативными документами Фонда развития бизнеса Краснодарского края и Соглашением о сотрудничестве, заключенным между Фондом и Фондом развития бизнеса;

е) решение о предоставлении поручительства направляется Фондом развития бизнеса Краснодарского края в Личный кабинет Фонда в пределах срока, установленного подпунктом «в» пункта настоящего пункта;

ж) до ввода соответствующего функционала на ЦП МСП в эксплуатацию решение Фонда развития бизнеса Краснодарского края направляется способами, регламентированными внутренними нормативными документами Фонда развития бизнеса Краснодарского края и Соглашением о сотрудничестве, заключенным между Фондом и Фондом развития бизнеса, в пределах срока, установленного подпунктом «в» пункта настоящего пункта.

3.20. Ответственный сотрудник отдела развития направляет в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения Комиссией по предоставлению микрозаймов из Личного кабинета Фонда в Личный кабинет Заявителя уведомление о предоставлении Микрозайма/отказе в предоставлении Микрозайма по форме, установленной приложением № 14 к Стандарту, и по форме, установленной приложением № 13 к Стандарту, соответственно и меняет статус Заявки на статус «Решение комиссии» либо на статус «Отказ ГМФО» соответственно.

3.21. При отказе Заявителя в получении Микрозайма Заявитель выполняет действия в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.3.11 Стандарта.

3.22. Положительное решение Комиссии по предоставлению микрозаймов действует в течение 30 (тридцати) рабочих дней, с даты подписания протокола Комиссией по предоставлению микрозаймов. В случае неявки Заявителя/Поручителя/Залогодателя для подписания всех необходимых документов (Договора займа/залога/поручительства/дополнительных соглашений к данным договорам) в указанный срок, по истечению 30 (тридцати) рабочих дней положительное решение Комиссии по предоставлению микрозаймов утрачивает свою юридическую силу.

По заявлению Заявителя действие положительного решения Комиссии по предоставлению микрозаймов может быть продлено не более двух раз на срок 30 (тридцати) рабочих дней каждое, при этом данный вопрос выносится на

рассмотрение Комиссии по предоставлению микрозаймов до истечения срока действия положительного решения Комиссии по предоставлению микрозаймов. При пролонгации Фондом срока, установленного пунктом 4.11 настоящего Порядка, ответственный сотрудник отдела развития заполняет в Личном кабинете Фонда форму ввода данных с информацией о сроке и причине пролонгации.

В случае, если срок положительного решения Комиссии по предоставлению микрозаймов является истекшим и от Заявителя не поступало заявления о его продлении, положительное решение Комиссии по предоставлению микрозаймов утрачивает свою юридическую силу.

3.23. В рамках срока, установленного пунктом 3.22. настоящего Порядка,:

а) ответственный сотрудник отдела развития направляет проект Кредитно-обеспечительной документации для ознакомления Заявителя, согласовывает с Заявителем дату подписания Кредитно-обеспечительной документации, осуществляет подписание Кредитно-обеспечительной документации в офисе Фонда, если иное не предусмотрено внутренними нормативными документами Фонда, заполняет в Личном кабинете Фонда форму ввода данных с информацией о дате подписания Кредитно-обеспечительной документации; проводит работу с Заявителем по выполнению отлагательных условий (при принятии соответствующего решения Комиссией по предоставлению микрозаймов).

б) ответственный сотрудник отдела развития в рамках срока, установленного пунктом 3.22 настоящего Порядка, проводит идентификацию Заявителя/залогодателей/ поручителей в офисе Фонда при подписании Кредитно-обеспечительной документации, в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ. Ответственный сотрудник Фонда осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет или текущий счет Заявителя, за исключением случаев, установленных внутренними локальными нормативными актами Фонда.

3.24. В день перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя ответственный сотрудник отдела развития в Личном кабинете Фонда заполняет форму ввода данных с информацией о ключевых параметрах Микрозайма.

3.25. Ответственный сотрудник отдела развития меняет статус «Решение Комиссии» на статус «Выдача Микрозайма» в день перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя.

3.26. В целях контроля целевого использования Микрозайма после перечисления денежных средств на расчетный счет/текущий счет Заявителя ответственный сотрудник кредитного отдела направляет в Личный кабинет и на электронную почту Заявителя запрос о целевом использовании средств Микрозайма (по форме приложения № 15 к Стандарту). Заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты получения соответствующего сообщения направляет документальное подтверждение использования средств Микрозайма в соответствии с условиями Договора микрозайма в Личный кабинет Фонда.

Заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты получения соответствующего сообщения направляет документальное подтверждение

использования средств Микрозайма в соответствии с условиями Договора микрозайма в Личный кабинет Фонда. Ответственный сотрудник кредитного отдела на постоянной основе осуществляет мониторинг информации о целевом использовании средств Микрозаймов, поступающих от Заявителей в Личный кабинет Фонда.

4. По каждому Заемщику, получившему положительное решение о предоставлении микрозайма, Фондом формируется досье Заемщика. Формирования досье Заемщика по заявлениям, поданным с использованием ЦП МСП, производится с учетом особенностей документооборота, установленных Стандартом и технических возможностей ЦП МСП.

На этапе рассмотрения представленных Заемщиком документов в досье помещаются документы, предоставленные последним в соответствии с утвержденными перечнем и формами документов, необходимыми для рассмотрения заявления на предоставление микрозайма, без использования ЦП МСП.

После принятия положительного или отрицательного решения Комиссии по предоставлению микрозаймов в досье Заемщика помещается:

- заключения по результатам проведенного анализа и проверки Заемщика;
- решение Комиссии по предоставлению микрозаймов о предоставлении либо об отказе предоставлении Микрозайма;
- оригиналы Договора займа/залога/поручительства;
- копия распоряжения исполнительного директора Фонда на выдачу Микрозайма.

В период действия Договора займа в досье Заемщика помещаются документы, оформленные в ходе переписки с Заемщиком (Залогодателями, Поручителями) и Фондом.

5. Настоящий Порядок утверждается Наблюдательным советом Фонда.

6. Настоящий Порядок вступает в силу с 27.02.2023г.

7. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Порядком, Фонд руководствуется законодательством Российской Федерации, Стандартом, а также внутренними локальными нормативными актами Фонда.

Приложение № 1
к Порядку предоставления микрозаймов
физическим лицам, применяющим
специальный налоговый режим НПД,
субъектам малого и среднего
предпринимательства с использованием
цифровой платформы с механизмом
адресного подбора и возможностью
дистанционного получения мер поддержки
и специальных сервисов субъектами
малого и среднего предпринимательства
и самозанятыми гражданами

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

1. Основные сведения об организации

Полное наименование (с указанием организационно-правовой формы)	
ИНН	

2. Сведения о бенефициарных владельцах¹

(о физических лицах, которые в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие более 25 процентов в капитале) Вашей организацией либо имеют возможность контролировать действия Вашей организации)

Ф.И.О.	Номер телефон, e-mail

3. Сведения о выгодоприобретателях

Сведения о совершении операций/ сделок к выгоде третьих лиц	<input type="checkbox"/> да (При наличии отметки в данной графе необходимо заполнить соответствующее приложение. Если выгодоприобретателей несколько, то форма, представленная Фондом, заполняется на каждого выгодоприобретателя отдельно)
	<input type="checkbox"/> нет (отсутствуют договора поручительства, комиссии, доверительного управления, агентские договора (либо иные гражданско-правовые договора в пользу третьих лиц), все сделки и платежи проводит к собственной выгоде и за свой счет.)

Детализация информации о Выгодоприобретателях (при наличии)

Наименование/Ф.И.О. Выгодоприобретателя	Сведения об основаниях (документах), свидетельствующих о том, что Компания действует к выгоде другого лица при проведении операций и иных сделок

4. Сведения о статусе доверительного собственника, протектора

ЯВЛЯЕТЕСЬ ЛИ ВЫ ДОВЕРИТЕЛЬНЫМ СОБСТВЕННИКОМ (УПРАВЛЯЮЩИМ) ИНОСТРАННОЙ СТРУКТУРЫ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ²	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА
НАИМЕНОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ФОРМА (В ЧАСТНОСТИ, ФОНД, ПАРТНЕРСТВО, ТОВАРИЩЕСТВО, ТРАСТ, ИНАЯ ФОРМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ И (ИЛИ) ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ)		
ЯВЛЯЕТЕСЬ ЛИ ВЫ ПРОТЕКТОРОМ ИНОСТРАННОЙ СТРУКТУРЫ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ³	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА
НАИМЕНОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ФОРМА (В ЧАСТНОСТИ, ФОНД, ПАРТНЕРСТВО, ТОВАРИЩЕСТВО, ТРАСТ, ИНАЯ ФОРМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ И (ИЛИ) ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ)		

¹ Для каждого бенефициарного владельца заполняется анкета по форме Приложения №3

²Доверительный собственник (управляющий) иностранной структуры без образования юридического лица - физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с законодательством иностранного государства (территории), на основании договора или личного закона иностранной структуры без образования юридического лица вправе осуществлять деятельность по управлению денежными средствами или иным имуществом, направленную на извлечение дохода (прибыли) в интересах участников (пайщиков, доверителей или иных лиц) либо иных выгодоприобретателей такой иностранной структуры без образования юридического лица;

³Протектор - физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с законодательством иностранного государства (территории), на основании договора или личного закона иностранной структуры без образования юридического лица наделено полномочиями осуществлять контроль за действиями доверительного собственника (управляющего) иностранной структуры без образования юридического лица или участвует в ее деятельности.

Приложение № 2
к Порядку предоставления микрозаймов
физическим лицам, применяющим
специальный налоговый режим НДС,
субъектам малого и среднего
предпринимательства с использованием
цифровой платформы с механизмом
адресного подбора и возможностью
дистанционного получения мер поддержки
и специальных сервисов субъектами
малого и среднего предпринимательства
и самозанятыми гражданами

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ/ГЛАВЫ КФХ/ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ПРИМЕНЯЮЩЕГО СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ДОХОД»)

1. Основные сведения об организации

Полное наименование индивидуального предпринимателя/Главы КФХ/ физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	
ИНН	

2. Сведения о бенефициарных владельцах

(о физических лицах, которые прямо или косвенно контролируют Ваши действия, в том числе имеют возможность определять решения, принимаемые Вами)

Ф.И.О.	Номер телефон, e-mail

3. Сведения о выгодоприобретателях

Сведения о совершении операций/ сделок к выгоде третьих лиц	<input type="checkbox"/> да (При наличии отметки в данной графе необходимо заполнить соответствующее приложение. Если выгодоприобретателей несколько, то форма, представленная Фондом, заполняется на каждого выгодоприобретателя отдельно)
	<input type="checkbox"/> нет (отсутствуют договора поручительства, комиссии, доверительного управления, агентские договора (либо иные гражданско-правовые договора в пользу третьих лиц), все сделки и платежи проводит к собственной выгоде и за свой счет.)

Детализация информации о Выгодоприобретателях (при наличии)

Наименование/Ф.И.О. Выгодоприобретателя	Сведения об основаниях (документах), свидетельствующих о том, что Компания действует к выгоде другого лица при проведении операций и иных сделок

4. Информация о принадлежности к ПДЛ

ПДЛ - иностранные публичные должностные лица, должностные лица публичных международных организаций, а также лица, замещающие (занимающие) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров ЦБ РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, должности в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом РФ.

ЯВЛЯЕТЕСЬ ЛИ ВЫ ЛИБО ВАШ РОДСТВЕННИК ИЛИ СУПРУГ(А) ПДЛ?	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА
ВАША ДОЛЖНОСТЬ КАК ПДЛ (ПРИ НАЛИЧИИ)		
СТЕПЕНЬ ВАШЕГО РОДСТВА ЛИБО ВАШЕГО СТАТУСА (СУПРУГ ИЛИ СУПРУГА) ПО ОТНОШЕНИЮ К ПДЛ		

5. Сведения о статусе доверительного собственника, протектора

ЯВЛЯЕТЕСЬ ЛИ ВЫ ДОВЕРИТЕЛЬНЫМ СОБСТВЕННИКОМ (УПРАВЛЯЮЩИМ) ИНОСТРАННОЙ СТРУКТУРЫ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ¹	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА
НАИМЕНОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ФОРМА (В ЧАСТНОСТИ, ФОНД, ПАРТНЕРСТВО, ТОВАРИЩЕСТВО, ТРАСТ, ИНАЯ ФОРМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ И (ИЛИ) ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ)		
ЯВЛЯЕТЕСЬ ЛИ ВЫ ПРОТЕКТОРОМ ИНОСТРАННОЙ СТРУКТУРЫ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ²	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА
НАИМЕНОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ФОРМА (В ЧАСТНОСТИ, ФОНД, ПАРТНЕРСТВО, ТОВАРИЩЕСТВО, ТРАСТ, ИНАЯ ФОРМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ И (ИЛИ) ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ)		

¹Доверительный собственник (управляющий) иностранной структуры без образования юридического лица - физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с законодательством иностранного государства (территории), на основании договора или личного закона иностранной структуры без образования юридического лица вправе осуществлять деятельность по управлению денежными средствами или иным имуществом, направленную на извлечение дохода (прибыли) в интересах участников (пайщиков, доверителей или иных лиц) либо иных выгодоприобретателей такой иностранной структуры без образования юридического лица;

²Протектор - физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с законодательством иностранного государства (территории), на основании договора или личного закона иностранной структуры без образования юридического лица наделено полномочиями осуществлять контроль за действиями доверительного собственника (управляющего) иностранной структуры без образования юридического лица или участвует в ее деятельности.

Приложение № 3
к Порядку предоставления микрозаймов
физическим лицам, применяющим
специальный налоговый режим НДС,
субъектам малого и среднего
предпринимательства с использованием
цифровой платформы с механизмом
адресного подбора и возможностью
дистанционного получения мер поддержки
и специальных сервисов субъектами
малого и среднего предпринимательства
и самозанятыми гражданами

(наименование /ИНН Клиента)

Анкета бенефициарного владельца

Фамилия, имя и (если иное не вытекает из закона или национального обычая) отчество		
Дата рождения		
Место рождения		
Гражданство		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа	
	серия (при наличии) и номер	
	дата выдачи	
	наименование выдавшего органа	
	код подразделения (при наличии)	
Данные миграционной карты (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	номер карты	
	дата начала срока пребывания	
	дата окончания срока пребывания	
Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	наименование документа	
	серия (при наличии)	
	номер	
	дата начала срока действия права пребывания (проживания)	
	дата окончания срока действия права пребывания (проживания)	
ИНН (при наличии)		
Адрес места жительства (регистрации) или адрес места пребывания		
Статус публичного должностного лица (ПДЛ)	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Должность/положение, наименование и адрес работодателя (для ПДЛ)		
Контактная информация (при наличии)	Контактные телефоны (городские, с кодом)	
	Мобильные телефоны	
	E-mail	
	Факс	
	Иное	

Подтверждаю, что информация, приведенная в настоящей Анкете, является достоверной.

Клиент (Представитель Клиента)

Подпись

Инициалы, фамилия