

ДОПОЛНЕНИЯ
к Правилам предоставления микрозаймов
субъектам малого предпринимательства и самозанятым гражданам
Общества с ограниченной ответственностью
Микрокредитная компания Забайкальский микрофинансовый центр

1. Настоящие дополнения разработаны в целях временного введения вида микрозайма «ЭКСПРЕСС-МОНОГОРОД», нацеленного на оказание льготной финансовой поддержки субъектам МСП, которые зарегистрированы и осуществляют свою деятельность на территории моногорода Забайкальского края.

2. Порядок предоставления микрозаймов, требования к Заявителям установлены Правилами предоставления микрозаймов. В части условий, не отраженных в настоящих Дополнениях, применяются условия Правил предоставления микрозаймов.

3. Условия микрозайма вида «Экспресс-Моногород» отражены в Таблице 1 настоящих Дополнений.

Таблица 1

Вид микрозайма	ЭКСПРЕСС-МОНОГОРОД
Тип Заемщиков (СМП в соответствии с Правилами)	Индивидуальные предприниматели Юридические лица
Размер микрозайма	для действующих Заёмщиков, имеющих закрытый/текущий договор микрозайма в МФО – от 50 000 рублей до 1 000 000 рублей
	для впервые обратившихся в МФО Заявителей – от 50 000 рублей 300 000 рублей
Срок фактической деятельности Заёмщиков	12 месяцев и более
Срок микрозайма	от 6 до 24 месяцев
Процентная ставка	3,75% годовых
Обеспечение	Залоговое обеспечение не менее 50% размера микрозайма и (или) поручительство ФЛ, имеющий положительный свободный остаток дохода
Цель	Все разрешенные в рамках действующих Правил предоставления микрозаймов

4. В целях получения микрозайма вида «Экспресс-моногород» Заявитель обращается в МФО с Заявлением по форме МФО (Приложение №2 к настоящим Дополнениям), а также предоставляет пакет документов согласно Приложению №1.1, № 1.2 к настоящим Дополнениям.

5. МФО рассматривает Заявления на предоставление микрозаймов вида «Экспресс-моногород» и принимает решения о предоставлении / об отказе в предоставлении микрозаймов СМП, обратившимся в МФО, в срок, не превышающий 3 (Трёх) рабочих дней со дня регистрации таких заявлений в Журнале регистрации заявлений получателей Микрофинансовых услуг.

6. Настоящие дополнения являются неотъемлемой частью Правил предоставления микрозаймов субъектам малого предпринимательства и самозанятым гражданам Общества с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания Забайкальский микрофинансовый центр, утвержденных протоколом Совета директоров № 18 от «18» октября 2022 г., вступают в силу с момента их утверждения и действуют до «26» декабря 2022 г. включительно в части приёма Заявлений на предоставление микрозаймов вида «ЭКСПРЕСС-МОНОГОРОД».

Перечень документов, необходимых для получения микрозайма

Копии всех документов заверяет заявитель и удостоверяется печатью заявителя (при наличии)!

Все документы и/или информация должны быть актуальными на дату подачи полного пакета документов!

№ п/п	Перечень документов	Отметка о приеме
1	Заявление на предоставление микрозайма (оригинал) по форме МФО (<i>Приложение №2 к настоящим Дополнениям</i>)	
2	Анкета Заявителя (оригинал) по форме МФО (<i>Приложение №3.1,3.2 к настоящим Дополнениям</i>)	
3	<p>Для ИП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копия всех страниц паспорта индивидуального предпринимателя с предъявлением оригинала; <p>Для Юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копия решения учредителя/лей о создании общества (протокол об учреждении общества); - Копия Устава (Положения), изменения и/или дополнения в Устав (в случае наличия), зарегистрированные в установленном законодательством порядке; - Копия списка учредителей (акционеров); - Копия всех страниц паспорта руководителя / учредителей (с предъявлением оригинала); - Копия документов, подтверждающих полномочия руководителя (Протокол/Решение и приказ о назначении); - Решение уполномоченных органов управления юридического лица об одобрении крупной сделки (оригинал) (протокол или выписка из протокола участников (учредителей), решение единственного учредителя (участника) с указанием суммы, срока и займодавца – Микрофинансовой организации) 	
4	Согласие на проверку кредитной истории по форме МФО – для Заявителя (ИП, ЮЛ), учредителей/руководителя Заявителя (ЮЛ) (<i>Приложение №5.1,5.2. к Правилам предоставления микрозаймов</i>)	
5	Справка с ИФНС (оригинал/электронная форма) по состоянию на дату не позднее 30 календарных дней до даты подачи документов в МФО о состоянии расчётов по налогам, сборам, взносам (форма КНД 1160080) / об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (форма КНД 1120101)	
6	Справка со Сбербанка (оригинал/электронная форма) по состоянию на дату не позднее 30 календарных дней до даты подачи документов в МФО об обязательствах кредитного характера, в т.ч. о наличии текущей задолженности / о случаях возникновения и продолжительности просроченной задолженности, также о наличии действующих договоров поручительства, залога, выданных гарантий	
7	Справка об отсутствии задолженности перед работниками (оригинал) по заработной плате более трех месяцев (для СМП, имеющих работников) (<i>рекомендованная форма Приложение № 9 к Правилам предоставления микрозаймов</i>)	
8	<p>Документы, в зависимости от применяемой системы налогообложения</p> <p><u>Для СМП, применяющих Общую систему налогообложения</u></p> <p>Копия декларации по налогу на доходы (3-НДФЛ) с отметкой налогового органа о принятии за последний завершённый отчётный период. В случае отправки отчётности по почте - копии почтовых уведомлений</p> <p><u>Для СМП, применяющих УСН / ЕСХН, Патентную систему налогообложения</u></p> <p>Для УСН (ЕСХН) - копия декларации с отметкой налогового органа о принятии за последний завершённый отчётный период. В случае отправки отчётности по почте - копии почтовых уведомлений</p> <p>Для Патентной системы налогообложения – копия Патента за последний завершённый отчётный период (год), а также за текущий год</p> <p>Для ЕСХН – копия информации о производственной деятельности глав крестьянских (фермерских) хозяйств - индивидуальных предпринимателей (форма 1-КФХ)</p> <p>Копия «Книги учёта доходов и расходов»/ «Книги доходов» за последний завершённый отчётный период (год), а также за текущий год. В случае наличия электронной версии – предоставляется в формате Excel</p>	
9	Фотографии бизнеса	
10	Иные документы по запросу МФО	

**Перечень документов,
необходимых для предоставления поручительства/залога**

Копии всех документов заверяет заявитель и удостоверяется печатью заявителя (при наличии)!

Все документы и/или информация должны быть актуальными на дату подачи полного пакета документов!

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1) ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА – ПОРУЧИТЕЛЯ		
	1) Анкета Поручителя (по форме МФО (<u>Приложение 4.3</u>); 2) Копия всех страниц паспорта с предъявлением оригинала; 3) Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров / в случае перехода на электронную трудовую книжку - справка по форме СТД-Р (в случае невозможности - трудовой договор, справка от работодателя); 4) справка о размере заработной платы по форме 2-НДФЛ за 2022 г.; 5) согласие на проверку кредитной истории (по форме МФО (<u>Приложение 5.3</u>))	
2) ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА – ЗАЛОГОДАТЕЛЯ		
	1) Анкета Залогодателя (по форме МФО (<u>Приложение 4.3</u>)) <i>* Если Залогодатель и Заявитель совпадают, то заполняется только - Анкета Заявителя (Приложения 3.1/3.2);</i> <i>Если Залогодатель и Поручитель совпадают, то заполняется только - Анкета Поручителя (Приложения 4.3/4/4);</i> 2) Копия всех страниц паспорта с предъявлением оригинала; 3) Согласие супруги(-а) (по форме МФО (<u>Приложение 6</u>)) / при залоге недвижимого имущества в случае одобрения Заявления Микрофинансовой организацией - нотариальное согласие супруги(-а); 4) согласие на проверку кредитной истории (по форме МФО (<u>Приложение 5.3</u>))	
3) ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА – ЗАЛОГОДАТЕЛЯ		
	1) Анкета Залогодателя (по форме МФО (<u>Приложение 4.4</u>); 2) Учредительные документы: (<i>заверенные копии с предъявлением оригинала</i>) - решение учредителя/лей о создании общества (протокол об учреждении общества), - Устав (Положение), изменения и (или) дополнения в устав (если они были), зарегистрированные в установленном законодательством порядке; 3) Список учредителей (акционеров) (копия); 4) Копии всех страниц паспорта руководителя с предъявлением оригинала; 5) Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (Протокол/Решение об избрании и приказ о назначении); 6) Решение (протокол, приказ) органов управления (учредителей, участников) о предоставлении в залог имущества юридического лица с указанием реквизитов закладываемого имущества, срока и залогодавца (Микрофинансовой организации); 7) Согласие на проверку кредитной истории ЮЛ, руководителя, учредителей по форме МФО (<u>Приложение 5.3-5.4</u>)	
4.1) при залоге НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА		
	1) Договор купли-продажи (дарения, наследства и т.д.); 2) технический паспорт (при наличии); 3) кадастровый (или технический) паспорт помещения / кадастровый план земельного участка; 4) свидетельство о собственности на помещение/землю и т.п.; 5) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества; 6) отчет об оценке рыночной стоимости земельного участка (права аренды земельного участка), подготовленный не позднее 12 месяцев до даты заключения договора залога (об ипотеке); 7) фотографии	
4.2) при залоге ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА		
	1) Копия паспорта транспортного средства (ПТС); 2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства; 3) фотографии ТС с 4-х сторон, фото № двигателя	