

УТВЕРЖДЕНЫ  
Наблюдательным Советом  
Свердловского областного фонда  
поддержки предпринимательства  
(микрофинансовая организация)  
(протокол № 44 от «21» февраля 2017г.)

**ПРАВИЛА**  
**предоставления микрозаймов**  
**субъектам малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 июля 2010 года №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Федеральным законом от 07 августа 2001 года №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – Федеральный закон 115-ФЗ), Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года №10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области.

1.2. Настоящие Правила определяют условия и порядок предоставления Свердловским областным фондом поддержки предпринимательства (микрофинансовая организация) (далее – СОФПП) микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Свердловской области (далее – субъекты МСП), порядок подачи заявки на предоставление микрозайма и порядок ее рассмотрения, а также порядок заключения договора микрозайма и предоставления заемщику графика платежей.

1.3. Микрозаймы субъектам МСП предоставляются за счет средств СОФПП, выделенных на реализацию программы микрофинансирования, которые формируются за счет субсидий из областного и федерального бюджетов, займов и банковских кредитов, доходов СОФПП и иных не запрещенных законом источников.

1.4. Микрозаймы субъектам МСП предоставляются на условиях возвратности, срочности, платности, обеспеченности, соблюдения целевого назначения.

1.5. Микрозаймы субъектам МСП предоставляются на основании договоров микрозайма, заключаемых субъектами МСП с СОФПП. С целью обеспечения равной доступности микрозаймов для субъектов МСП СОФПП вправе иметь представителей в муниципальных образованиях Свердловской области, наделенных соответствующими полномочиями по реализации процесса предоставления микрозаймов.

1.6. Информирование субъектов МСП о порядке и условиях предоставления микрозаймов производится путем размещения информации на официальном сайте СОФПП в сети Интернет [www.sofp.ru](http://www.sofp.ru). Копия Правил размещается в помещении, занимаемом СОФПП, в месте, доступном для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица.

СОФПП вправе информировать субъекты МСП о порядке и условиях предоставления микрозаймов иными способами.

1.7. Термины, используемые в Правилах и формах документов СОФПП:

**Аннуитетные платежи** – равные по сумме ежемесячные платежи по микрозайму, которые включают в себя сумму начисленных процентов за пользование микрозаймом и сумму в погашение основного долга.

**Бенефициарный владелец** – физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25% в капитале) субъектом МСП - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия субъекта МСП.

**Выгодоприобретатель** – физическое или юридическое лицо, к выгоде которого фактически действует субъект МСП, в том числе на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления.

**Договор микрозайма** – договор, заключаемый между заемщиком и СОФПП, предметом которого являются права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением и возвратом микрозайма.

**Заемщик** – субъект МСП, заключивший договор микрозайма с СОФПП.

**Заявитель** – субъект МСП, подавший в СОФПП заявку на микрозаем.

**Заявка** – комплект документов, представляемых субъектом МСП в СОФПП с целью получения микрозайма, оформленный в соответствии с требованиями настоящих Правил.

**Заявление-анкета заемщика** – документ, составленный в соответствии с требованиями настоящих Правил, содержащий информацию о субъекте МСП, запрашиваемом займе, обеспечении и другую информацию, необходимую для принятия СОФПП решения о выдаче микрозайма и заключения договора микрозайма.

**Заявление-анкета поручителя (залогодателя)** – документ, составленный в соответствии с требованиями настоящих Правил, содержащий информацию о лице, выразившем свою готовность предоставить поручительство (залог) в целях обеспечения выполнения заемщиком обязательств по договору микрозайма, необходимую для принятия СОФПП решения о выдаче микрозайма и заключения договора поручительства (залога).

**Кредитное заключение** – документ, составленный в соответствии с порядком оценки кредитоспособности Заемщиков, разработанный СОФПП, содержащий комплексную характеристику субъекта МСП, представленную финансовыми и нефинансовыми показателями, и другую информацию, необходимую для принятия решения о предоставлении микрозайма.

**Комитет по микрозаймам** – постоянно действующий коллегиальный орган СОФПП, целью деятельности которого является принятие решений по вопросам, связанным с предоставлением микрозаймов субъектам МСП.

**Личный кабинет** – интерактивный сервис на сайте СОФПП в сети Интернет [lk.sofpr.ru](http://lk.sofpr.ru), предоставляемый субъектам МСП и предназначенный для получения справочной информации, подготовки и подачи заявок на инструменты поддержки, реализуемые СОФПП, организации ввода данных.

**Микрозаем** – заем, предоставляемый СОФПП заемщику (группе связанных заемщиков)<sup>1</sup> в валюте Российской Федерации на условиях, предусмотренных договором микрозайма, в сумме, не превышающей три миллиона рублей, на срок, не превышающий три года.

**Поручитель (залогодатель)** – физическое лицо или юридическое лицо, принявшее на себя обязательство отвечать за исполнение заемщиком своих обязательств по договору микрозайма и заключившее договор поручительства (залога) с СОФПП.

**Сайт СОФПП** - официальный сайт СОФПП в сети Интернет [www.sofpr.ru](http://www.sofpr.ru).

**Субъект МСП** – субъект малого или среднего предпринимательства, отвечающий требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

## 2. Условия предоставления микрозаймов

2.1. Микрозаймы предоставляются субъектам МСП с условием использования заемных средств на цели, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, а именно:

---

<sup>1</sup> Определение связанных заемщиков приведено в приложении №3 к Правилам.

- вложение во внеоборотные активы (приобретение основных средств, строительство, реконструкция и (или) модернизация нежилых помещений, зданий, сооружений и других объектов основных средств, используемых для предпринимательской деятельности);
- пополнение оборотных средств (приобретение сырья, полуфабрикатов, комплектующих, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и т.п.).

Конкретные цели использования средств микрозайма заявитель указывает в заявлении-анкете заемщика и в случае предоставления микрозайма они закрепляются договором микрозайма.

2.2. Микрозаймы не могут быть предоставлены на цели:

- погашения задолженности по кредитам и займам, в том числе полученным в кредитных и финансовых организациях и привлеченным у иных лиц;
- осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- погашения текущей и просроченной задолженности перед работниками по заработной плате;
- погашения задолженности по выплате доходов участникам (учредителям);
- выкупа долей участников (учредителей) в уставном капитале;
- оплаты штрафов, пеней, возмещения ущерба, исполнения судебных решений;
- совершения иных платежей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и не соответствующих целям, указанным в пункте 2.1. настоящих Правил.

2.3. Микрозаймы предоставляются при выполнении следующих условий:

- 1) регистрация и нахождение субъекта МСП на учете в налоговых органах Свердловской области и осуществление им деятельности на территории Свердловской области;
- 2) неосуществление субъектом МСП видов деятельности, указанных в пункте 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 3) отсутствие у субъекта МСП неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, иных обязательных платежей в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;
- 4) отсутствие у субъекта МСП, учредителей (участников), руководителей субъекта МСП, поручителей, залогодателей просроченных обязательств по кредитным договорам (договорам займа, лизинга и т.д.) с финансово-кредитными организациями, СОФПП и иными организациями по ранее предоставленным на возвратной основе денежным средствам;
- 5) отсутствие записей о субъекте МСП в реестрах получателей государственной поддержки как о допустившем нарушение порядка и условий оказания поддержки;
- 6) на момент подачи заявки на предоставление микрозайма в отношении субъекта МСП, учредителей (участников), руководителей субъекта МСП, поручителей, залогодателей не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства;
- 7) на момент рассмотрения заявки в отношении учредителей (участников), руководителей субъекта МСП, а также поручителей, залогодателей не имеется неоконченное исполнительное производство;
- 8) СОФПП не располагает сведениями о том, что ранее в отношении учредителей (участников), руководителей субъекта МСП, а также поручителей, залогодателей были вынесены судебные акты о взыскании с них задолженности по договорам займа или кредита и такие акты не были исполнены в добровольном порядке;
- 9) предоставление субъектом МСП, поручителями, залогодателями в полном объеме достоверных сведений и документов согласно требованиям настоящих Правил;
- 10) наличие согласия на обработку персональных данных руководителей субъекта МСП, поручителей, залогодателей, а также согласия на предоставление информации о полученных в СОФПП микрозаймах в органы государственной власти, бюро кредитных историй, на публикацию информации о полученных микрозаймах на сайте СОФПП и в средствах массовой информации;
- 11) наличие и достаточность доходов субъекта МСП для осуществления платежей по микрозайму;
- 12) наличие и достаточность обеспечения по микрозайму;
- 13) соответствие вида запрашиваемого займа категории, к которой относится субъект МСП;

- 14) размер основного долга по договорам микрозаймов, заключенным субъектом МСП с СОФПП, в сумме не превысит трех миллионов рублей с учетом запрашиваемого микрозайма;
- 15) надлежащее выполнение субъектом МСП условий ранее заключенных договоров с СОФПП;
- 16) наличие у СОФПП средств, предназначенных для выдачи микрозаймов;
- 17) принятие решения о предоставлении микрозайма комитетом по микрозаймам СОФПП.
- 2.4. Размер действующих микрозаймов, выданных СОФПП группе субъектов МСП, являющихся связанными заемщиками, в сумме не может превышать трех миллионов рублей.

### 3. Виды микрозаймов

3.1. СОФПП предоставляет субъектам МСП микрозаймы видов «Старт» и «Развитие»:

Вид микрозайма	«Старт»	«Развитие»
Размер микрозайма	Не более 750 тыс. рублей	Не более 3 млн. рублей
Категория получателей	Начинающие субъекты МСП, с момента регистрации которых до даты подачи заявки прошло не более 12 месяцев	Субъекты МСП, с момента регистрации которых до даты подачи заявки прошло более 12 месяцев
Отсрочка уплаты основного долга	До 3-х месяцев	Не предусмотрена
Размер софинансирования (объем собственных средств субъекта МСП на реализацию проекта)	Понесенные затраты или наличие у субъекта МСП собственных средств в размере не менее 30% от запрашиваемой суммы микрозайма	Не требуется

3.2. Общие условия для микрозаймов субъектам МСП видов «Старт» и «Развитие»:

- 3.2.1. Минимальная сумма микрозайма – 100 000 рублей.
- 3.2.2. Процентная ставка – 10% годовых.
- 3.2.3. Срок микрозайма: от 3-х до 36-ти месяцев включительно.
- 3.2.4. График гашения микрозайма – ежемесячно аннуитетными платежами.
- 3.2.5. Обеспечение микрозайма – поручительство физических и юридических лиц и (или) залог.

### 4. Обеспечение микрозаймов

4.1. При предоставлении микрозаймов в соответствии с настоящими Правилами СОФПП принимаются следующие виды обеспечения обязательств с определенными к ним требованиями: залог и (или) поручительство физических лиц и (или) юридических лиц.

4.2. Залог оформляется договором залога, заключаемым между залогодателем и СОФПП. Договором залога может быть предусмотрен внесудебный порядок обращения взыскания на предмет залога, за исключением случаев, когда законодательством установлен запрет внесудебного обращения взыскания на заложенное имущество.

4.3. В залог принимается следующее имущество:

4.3.1. нежилые объекты недвижимости (офисные, торговые, складские здания и помещения, капитальные гаражи, объекты производственного назначения), а также земельные участки следующего назначения: земли промышленности и иного специального назначения, земли населенных пунктов. Не принимаются в залог земельные участки, предназначенные для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства. Объекты недвижимого имущества принимаются Фондом в залог при условии их нахождения на территории Свердловской области. Для определения стоимости залога недвижимого имущества по

инициативе заемщика может быть привлечен независимый оценщик, расходы по оплате услуг которого относятся на заемщика. Залоговая стоимость предмета залога, которым является недвижимое имущество, определяется путем умножения оценочной стоимости на коэффициент дисконтирования, принимаемый равным 0,7.

4.3.2. транспортные средства, оборудование и иное движимое имущество. Для определения стоимости залога транспорта, оборудования, иного движимого имущества по инициативе заемщика может быть привлечен независимый оценщик, расходы по оплате услуг которого относятся на заемщика. Залоговая стоимость предмета залога транспорта, оборудования, иного движимого имущества определяется путем умножения оценочной стоимости на коэффициент дисконтирования:

- для транспортных средств, с момента выпуска которых прошло не более 3-х лет – 0,7, более 3-х лет – 0,5;
- для оборудования и иного имущества – 0,5.

4.4. Залогодателем может являться как сам заемщик, так и третье лицо – гражданин Российской Федерации либо юридическое лицо, выразившие согласие предоставить принадлежащее им имущество в обеспечение исполнения заемщиком обязательств по договору микрозайма, заполнившие и подписавшие заявление-анкету залогодателя и предоставившие необходимые документы согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

4.5. СОФПП может принять в залог имущество, приобретаемое заемщиком за счет микрозайма. Для принятия решения о предоставлении микрозайма под залог приобретаемого имущества заемщик предоставляет дополнительно в СОФПП документы, характеризующие такое имущество, документы, подтверждающие факт заключения договора о приобретении имущества, письменные гарантии поставщика и иные документы по требованию СОФПП. Перечень документов определяются СОФПП в зависимости от вида приобретаемого имущества.

4.6. Поручительство оформляется договором поручительства, заключаемым между поручителем и СОФПП.

4.7. Поручителем по договору микрозайма может быть физическое лицо – гражданин Российской Федерации или юридическое лицо, имеющие подтвержденные доходы, выразившие согласие солидарно с заемщиком отвечать за выполнение последним обязательств по договору микрозайма, заполнившие и подписавшие заявление-анкету поручителя и предоставившие необходимые документы согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

Не принимаются поручительства граждан:

- не имеющих регистрации по месту жительства на территории Свердловской области;
- не имеющих постоянного места работы либо имеющих стаж на постоянном месте работы менее 6 месяцев (данное требование не применяется к пенсионерам).

Не принимаются поручительства юридических лиц, не зарегистрированных в налоговых органах Свердловской области.

4.8. Размер обеспечения по микрозайму в совокупности должен быть не меньше суммы микрозайма с процентами за весь срок использования микрозайма. Расчет размера обеспечения по микрозайму осуществляется в соответствии с порядком определения размера обеспечения, утвержденным директором СОФПП.

4.9. Для субъектов МСП – юридических лиц требуется поручительство руководителя юридического лица, солидарное поручительство учредителей, участников, суммарная доля участия которых в уставном капитале юридического лица составляет более 50%. В случае если руководитель и учредитель (участник) субъекта МСП – организации совпадают в одном лице, помимо поручительства этого лица в обязательном порядке предоставляется поручительство третьих лиц.

Для индивидуальных предпринимателей требуется поручительство супруги (супруга) индивидуального предпринимателя. При отсутствии супруги требуется поручительство третьих лиц.

Для крестьянских (фермерских) хозяйств требуется поручительство членов крестьянского (фермерского) хозяйства, супруги (супруга) главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

4.10. Ограничения, установленные абзацем вторым пункта 4.7. Правил, не распространяются на руководителей, учредителей (участников) юридических лиц, супругов (супруг) индивидуальных предпринимателей или глав крестьянских (фермерских) хозяйств, а также членов крестьянских (фермерских) хозяйств, поручительство которых в соответствии с пунктом 4.9 Правил является обязательным.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения заявки на предоставление микрозайма**

5.1. Прием и окончание приема заявок на предоставление микрозаймов объявляются приказами директора СОФПП, которые размещаются на сайте СОФПП.

5.2. Заявка на микрозайм подается в СОФПП в соответствии с перечнями документов, указанными в Приложениях 1-2 настоящих Правил.

Подготовка и подача заявки осуществляются с использованием личного кабинета субъекта МСП на сайте СОФПП в соответствии с утвержденными директором СОФПП правилами подачи заявок и пользования личным кабинетом.

Следующие документы формируются субъектом МСП в его личном кабинете на сайте СОФПП заполнением форм в электронном виде: Заявление-анкета заемщика, Заявление-анкета поручителя (залогодателя), Технико-экономическое обоснование микрозайма «Старт», Упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках, Сведения об имуществе.

Ответственность за правильность оформления документов в составе заявки, электронной копии заявки в личном кабинете, за достоверность и полноту сведений в них содержащихся, несет заявитель.

5.3. Поступившая заявка проверяется в течение 1-го рабочего дня на правильность оформления и комплектность документов.

Заявка, не соответствующая требованиям настоящих Правил, не регистрируется и возвращается заявителю на доработку.

Заявка, соответствующая требованиям настоящих Правил, принимается СОФПП и регистрируется в журнале регистрации заявок. Запись регистрации включает в себя номер заявки, дату и время поступления заявки. Журнал регистрации заявок ведется в электронном виде.

5.4. СОФПП рассматривает заявку на предоставление микрозайма в соответствии с регламентами, утвержденными директором СОФПП, и принимает решения о предоставлении микрозайма в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявки, при условии предоставления заявителем всех необходимых документов.

В случаях отсутствия необходимых документов, необходимости замены неправильно оформленных документов либо предоставления дополнительных документов, срок рассмотрения заявки приостанавливается до момента получения СОФПП требуемых документов.

5.5. СОФПП осуществляет первичную проверку заявки на соответствие формальным требованиям.

В целях проверки достоверности сведений, содержащихся в заявке, ее электронной копии, а также в целях исполнения требований Федерального закона 115-ФЗ, СОФПП имеет право запрашивать и получать дополнительные документы и информацию у заявителя и третьих лиц, посещать места осуществления предпринимательской деятельности заявителя, места нахождения предметов залога, места жительства руководителя заявителя, поручителей, залогодателей (с их согласия).

Заявка, содержащая недостоверные сведения, либо не соответствующая требованиям настоящих Правил по выполнению условий предоставления микрозаймов, отклоняется СОФПП без дальнейшего рассмотрения.

5.6. СОФПП в соответствии с утвержденным директором СОФПП порядком оценки кредитоспособности заемщика проводит оценку кредитоспособности заявителя и формирует кредитное заключение, которое направляется на рассмотрение комитета по микрозаймам.

Состав комитета по микрозаймам и регламент его работы утверждаются директором СОФПП.

5.7. Комитет по микрозаймам рассматривает кредитное заключение и принимает решение о выдаче микрозайма или об отказе в выдаче микрозайма.

5.8. СОФПП информирует Заявителя о принятом по заявке решении в течение одного рабочего дня через личный кабинет и (или) по электронной почте.

## **6. Порядок заключения и исполнения договора микрозайма**

6.1. Положительное решение комитета по микрозаймам по заявке субъекта МСП на получение микрозайма действительно в течение 15-ти календарных дней с момента его принятия.

Неподписание заявителем договора микрозайма в течение 15-ти календарных дней со дня принятия комитетом по микрозаймам решения о предоставлении микрозайма по причинам, зависящим от него, в том числе по причине непредоставления им документов и (или) незаключения договоров поручительства и (или) залога, считается отказом субъекта МСП от получения микрозайма.

6.2. СОФПП обязан до выдачи микрозайма проинформировать заявителя об условиях договора микрозайма, договоров залога и (или) поручительства, о возможности и порядке изменения условий договора микрозайма по инициативе СОФПП и заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также с нарушением условий договора микрозайма.

6.3. Субъект МСП, по заявке которого было принято положительное решение, обязан обеспечить заключение договоров поручительства и (или) залога до подписания договора микрозайма.

Договоры микрозайма, поручительства и залога изготавливаются работником СОФПП (представителем СОФПП) в соответствии с типовыми формами, утвержденными директором СОФПП. Одновременно с договором микрозайма изготавливается график платежей по договору микрозайма, который выдается заемщику при подписании договора микрозайма.

Вышеуказанные договоры подписываются в присутствии работника СОФПП (представителя СОФПП).

При подписании договоров микрозайма заемщик (представитель заемщика), залогодатель и поручители обязаны предоставить в СОФПП (представителю СОФПП) документы, подтверждающие их личность и полномочия, документы, подтверждающие права собственности на предметы залога.

6.4. При залоге приобретаемого за счет микрозайма имущества заемщик обязан в установленный в договоре микрозайма срок приобрести имущество, предоставить в СОФПП (представителю СОФПП) оригиналы и заверенные им копии документов, подтверждающих право собственности на приобретенное имущество.

6.5. В случае обеспечения микрозайма залогом недвижимого имущества, в том числе земельных участков, производится государственная регистрация ипотеки.

Залогодатель при подписании договора залога недвижимого имущества обязан предоставить в СОФПП (представителю СОФПП) копии и оригиналы документов, которые требуются при государственной регистрации ипотеки, в том числе квитанцию об оплате госпошлины.

При залоге движимого имущества осуществляется нотариальная регистрация уведомления о залоге движимого имущества.

Все расходы, связанные с государственной регистрацией залога недвижимого имущества, с нотариальной регистрацией уведомления о залоге движимого имущества, несет заемщик.

Указанные в настоящем пункте и пункте 6.4. условия должны быть закреплены договором микрозайма, договорами залога.

6.6. Предоставление микрозайма осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетный счет заемщика, указанный в договоре микрозайма. Днем предоставления микрозайма считается день списания средств с расчетного счета СОФПП.

6.7. Заемщик в сроки и в порядке, определенные договором микрозайма, не позднее 90 календарных дней после выдачи микрозайма, обязан подтвердить целевое использование

полученного микрозайма, представив отчет о расходовании средств микрозайма по форме, утвержденной директором СОФПП, с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих расходование средств (договоры, счета, товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ и услуг, платежные поручения, фискальные и товарные чеки и т.п.).

6.8. Возврат суммы микрозайма и уплата процентов за пользование микрозаймом производятся ежемесячными платежами в размерах и в сроки, установленные договором микрозайма.

6.9. Досрочное погашение микрозайма или его части допускается с пересчетом подлежащих уплате процентов исходя из фактического остатка основного долга по микрозайму на дату погашения.

6.10. Проценты за пользование микрозаймом начисляются на сумму фактической задолженности по микрозайму, начиная со дня, следующего за днем предоставления микрозайма, до дня полного возврата суммы микрозайма включительно и уплачиваются заемщиком ежемесячно в сроки, установленные в договоре микрозайма.

6.11. СОФПП за 3 рабочих дня до срока платежа информирует заемщика через личный кабинет на сайте СОФПП и (или) по электронной почте об очередном платеже по микрозайму, контролирует поступление платежа по договору микрозайма.

6.12. При несвоевременном поступлении платежа по возврату суммы микрозайма и процентов за пользование микрозаймом СОФПП начисляет заемщику неустойку в размере 0,5% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки, начиная со дня просрочки исполнения обязательства до дня полной оплаты суммы задолженности, информирует заемщика по электронной почте и по телефону, а также осуществляет резервирование финансовых средств в соответствии с утвержденным директором СОФПП порядком формирования резервов по микрозаймам.

6.13. Возврат суммы микрозайма, уплата процентов, уплата неустойки производятся перечислением заемщиком безналичных денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетный счет СОФПП, указанный в договоре микрозайма. Днем платежа по договору микрозайма является день зачисления средств на расчетный счет СОФПП, указанный в договоре микрозайма.

6.14. Погашение задолженности по договору микрозайма осуществляется в сроки, установленные договором микрозайма.

6.15. СОФПП вправе ежеквартально осуществлять контроль финансового состояния заемщика, сохранности предметов залога, для чего имеет право запрашивать у заемщика необходимую информацию, а также посещать места осуществления предпринимательской деятельности заемщика и (или) нахождения предметов залога (при необходимости).

6.16. СОФПП вправе запрашивать дополнительную информацию у заемщика, поручителя, залогодателя в целях исполнения требований Федерального закона 115-ФЗ, Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

6.17. В случаях выявления СОФПП фактов предоставления заемщиком недостоверных сведений в составе заявки, на основании которой предоставлен микрозайм, и (или) нарушения заемщиком обязательств, предусмотренных договором микрозайма, в том числе несоблюдение целевого использования суммы микрозайма, невыполнение обязанности по приобретению имущества, являющегося предметом залога по договору залога приобретаемого имущества (пункт 6.4. Правил), в случае утраты или ухудшения предмета залога, в случаях, предусмотренных статьей 7 Федерального закона 115-ФЗ, а также в иных случаях, перечисленных договором микрозайма, СОФПП вправе потребовать от заемщика уплаты суммы просроченного платежа и (или) досрочного возврата микрозайма, уплаты процентов и неустойки, предусмотренной договором микрозайма, а заемщик обязан удовлетворить данное требование.

6.18. В случае неудовлетворения заемщиком требований по досрочному возврату микрозайма, уплате процентов и неустойки, СОФПП принимает разумные и доступные меры в целях получения от Заемщика невозвращенной суммы основного долга (суммы займа) и процентов на нее, исполнения иных обязательств, предусмотренных договором микрозайма, в том числе путем



обращения взыскания на предмет залога, предъявления требования по поручительствам третьих лиц, заключения соглашения о реструктуризации микрозайма, обращения в суд.

6.19. Реструктуризация микрозайма (продлонгация договора микрозайма) возможна на срок до 6-ти месяцев при наличии обстоятельств, которые свидетельствуют о том, что заемщик по объективным причинам в данный момент не имеет возможности выполнять обязательства по договору микрозайма, но в дальнейшем у него появится такая возможность.

Решение о реструктуризации принимается комитетом по микрозаймам по письменному заявлению заемщика, поданному лично в СОФПП (представителю СОФПП) с приложением заверенных копий документов, подтверждающих наличие указанных в настоящем пункте обстоятельств.

6.20. Решение о реструктуризации микрозайма принимается комитетом по микрозаймам в течение 3-х рабочих дней со дня получения письменного заявления заемщика.

О принятом решении заявитель информируется в течение рабочего дня через личный кабинет, по электронной почте и письмом.

Положительное решение о реструктуризации действительно в течение 3-х рабочих дней, в течение которых заявитель должен обратиться в СОФПП (к представителю СОФПП) для заключения дополнительного соглашения о реструктуризации микрозайма к договору микрозайма. Незаключение дополнительного соглашения о реструктуризации микрозайма в течение указанного срока считается отказом заемщика от реструктуризации микрозайма.

6.21. Договор микрозайма считается полностью исполненным с момента погашения основного долга, уплаты процентов, иных платежей, начисленных в соответствии с условиями договора микрозайма.

### **Перечень документов в составе заявки на предоставление микрозайма**

#### **1. Документы, обязательные для всех заявителей**

- 1.1. Заявление-анкета заемщика (оформляется заполнением формы в личном кабинете субъекта МСП на сайте СОФПП).
- 1.2. Техничко-экономическое обоснование микрозайма «Старт» (оформляется заполнением формы в личном кабинете субъекта МСП на сайте СОФПП).
- 1.3. Упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках (оформляется заполнением формы в личном кабинете субъекта МСП на сайте СОФПП).
- 1.4. Сведения об имуществе (оформляется заполнением формы в личном кабинете субъекта МСП на сайте СОФПП).
- 1.5. Справка территориального налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей (форма по КНД 1160080) или справка территориального налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (форма по КНД 1120101) за последний отчетный период. Справки выданы не ранее чем за шестьдесят календарных дней до дня представления документов в СОФПП.
- 1.6. Копии платежных поручений об оплате задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам (если о наличии таковой следует из справки территориального налогового органа), заверенные подписью уполномоченного лица и печатью банка.
- 1.7. Документы по обеспечению микрозайма согласно Приложения 2.
- 1.8. Для заявителей микрозайма вида «Старт» - документы, подтверждающие осуществление начинающим субъектом МСП затрат на реализацию проекта в размере не менее 30% от запрашиваемой суммы микрозайма или выписка с расчетного счета, подтверждающая наличие собственных средств в указанном размере.

#### **2. Дополнительные документы для индивидуального предпринимателя**

- 2.1. Копия Свидетельства о государственной регистрации ИП или копия листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающего факт регистрации индивидуального предпринимателя (при регистрации индивидуального предпринимателя после 01.01.2017).
- 2.2. Копии всех страниц Паспорта гражданина Российской Федерации.
- 2.3. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе как физического лица (ИНН).
- 2.4. Копии всех заполненных страниц военного билета, приписного удостоверения, справки об отсрочке для призыва на военную службу (для мужчин до 27 лет включительно).
- 2.5. Копия СНИЛС.

#### **3. Дополнительно для юридического лица**

- 3.1. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или копия листа записи ЕГРЮЛ, подтверждающего факт внесения в ЕГРЮЛ записи о создании юридического лица (при регистрации организации после 01.01.2017).
- 3.2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- 3.3. Копии всех страниц Паспорта гражданина Российской Федерации – руководителя организации.
- 3.4. Копия СНИЛС физического лица – руководителя.
- 3.5. Копия Устава, изменений в Устав (при наличии), зарегистрированных в установленном законодательством порядке.

- 3.6. Копия приказа/решения, подтверждающего полномочия руководителя.
- 3.7. Протокол об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных законодательством).
- 3.8. Копии бухгалтерской отчетности с отметками налоговых органов или с приложением копий уведомлений, подтверждающих направление документов в налоговые органы, за год, предшествующий году подачи заявки, и на последнюю отчетную дату, с расшифровками основных статей баланса.
- 3.9. В случае если в составе учредителей юридического лица указано одно или несколько других юридических лиц, доля участия которых в его уставном капитале составляет более 25%, то о каждом из данных юридических лиц также должны быть представлены документы, предусмотренные пунктами 3.1. - 3.5.

#### **4. Дополнительно для крестьянского (фермерского) хозяйства**

- 4.1. Копия соглашения между членами КФХ со всеми изменениями или соглашения между членами КФХ (о создании КФХ, избрании главы КФХ) на текущую дату с обязательным указанием полного наименования фамилии, имени, отчества члена КФХ и доли его участия в уставном капитале (при наличии).
- 4.2. Копия Свидетельства о государственной регистрации КФХ.
- 4.3. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- 4.4. Копии всех страниц Паспорта гражданина Российской Федерации - главы КФХ.
- 4.5. Копия СНИЛС главы КФХ.
- 4.6. Копия постановления муниципального органа о предоставлении земельного участка для создания КФХ (при наличии).
- 4.7. Список членов КФХ на текущую дату, заверенный печатью и подписью главы КФХ с указанием степени родства членов КФХ (при наличии).
- 4.8. Выписка из протокола собрания членов КФХ об одобрении заключения договора микрозайма, заверенная печатью и подписью главы КФХ с указанием степени родства членов КФХ (при наличии).

#### **Примечания:**

Копии документов предоставляются в СОФПП (представителю СОФПП) вместе с оригиналами документов для сверки. Копии документов заверяются заявителем.

В случае предоставления нотариально заверенных копий документов, предоставление оригиналов документов не требуется.

## **Документы по предоставляемому обеспечению микрозайма**

### **1. Общие документы**

- 1.1. Заявление-анкета поручителя (залогодателя) (оформляется заполнением формы в личном кабинете на сайте СОФПП).
- 1.2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица – при наличии).
- 1.3. Копии всех страниц Паспорта физического лица (для юридического лица – руководителя).
- 1.4. Копия СНИЛС физического лица (для юридического лица – руководителя).
- 1.5. Для поручителя (залогодателя) - физического лица: копия второго документа, удостоверяющего личность (действующий заграничный паспорт, водительское удостоверение).
- 1.6. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: копия Устава, изменений в Устав (при наличии), зарегистрированных в установленном законодательством порядке.
- 1.7. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: копия приказа/решения подтверждающие полномочия руководителя.
- 1.8. Для поручителя (залогодателя) - физического лица: копии всех заполненных страниц военного билета, приписного удостоверения, справки об отсрочке для призыва на военную службу (для мужчин до 27 лет включительно);
- 1.9. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или копия листа записи ЕГРЮЛ, подтверждающего факт внесения в ЕГРЮЛ записи о создании юридического лица (при регистрации организации после 01.01.2017);
- 1.10. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: протокол об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных законодательством).
- 1.11. Для поручителя (залогодателя) – юридического лица: копии бухгалтерской отчетности с отметками налоговых органов или с приложением копий уведомлений, подтверждающих направление документов в налоговые органы, за год, предшествующий году подачи заявки, и на последнюю отчетную дату, с расшифровками основных статей баланса.

### **2. Документы при залоге объектов недвижимости**

- 2.1. Копия выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая государственную регистрацию права собственности залогодателя на недвижимое имущество (в случае государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества после 15.07.2016).
- 2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).
- 2.3. Копии правоустанавливающих документов, на основании которых объект недвижимости приобретен или оформлен в собственность.
- 2.4. Копия кадастрового паспорта объекта недвижимости.
- 2.5. При залоге нежилого здания - копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено предлагаемое в залог нежилое здание (документы о праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком).

2.6. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, срок выдачи которой не превышает 3-х рабочих дней до момента предоставления в СОФПП. Предоставляется после одобрения предоставления микрозайма до момента подписания договоров микрозайма и договора залога.

### **3. Документы при залоге транспортных средств**

- 3.1. Копии регистрационных документов на транспортное средство.
- 3.2. Копия паспорта транспортного средства.

### **4. Документы при залоге оборудования, прочего имущества:**

- 4.1. Перечень оборудования, имущества с указанием полного наименования, марки, фирмы и страны производителя, года ввода в эксплуатацию, процента износа, первоначальной и остаточной стоимости, передаваемого в залог, подписанный залогодателем.
- 4.2. Копии документов, подтверждающих права собственности (договоры купли-продажи, накладные, счета-фактуры, платежные поручения и т.п.).
- 4.3. Копии технических паспортов оборудования, иного имущества (при наличии).
- 4.4. Копии карточек инвентарного учета о постановке оборудования, иного имущества на баланс (при наличии).
- 4.5. Копии документов, подтверждающих право пользования помещением, где установлено оборудование, иное имущество, передаваемое в залог.

### **5. Документы при поручительстве физического лица**

- 5.1. Справка с места работы о доходах физического лица за последние 6 месяцев (Форма 2-НДФЛ или 3-НДФЛ) и (или) выписка по расчетному счету с данными о перечисленной з/плате, пенсии за последние 6 месяцев, иной документ, подтверждающий заявленный в анкете поручителя доход.
- 5.2. Копии страниц трудовой книжки, заверенные работодателем на дату не ранее 30-ти дней до предоставления документов в СОФПП.
- 5.3. Копия пенсионного удостоверения для поручителей-пенсионеров.

### **6. Документы при поручительстве юридического лица или ИП**

- 6.1. Упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках (заполняется в личном кабинете субъекта МСП на сайте СОФПП).
- 6.2. Копии бухгалтерской отчетности с отметками налоговых органов или с приложением копий уведомлений, подтверждающих направление документов в налоговые органы, за год, предшествующий году подачи заявки, и на последнюю отчетную дату, с расшифровками основных статей баланса (при наличии).

#### **Примечания:**

Указанные в пункте 1 документы предоставляются на каждого поручителя (залогодателя), в том числе если поручителем (залогодателем) является руководитель заемщика.

Копии документов предоставляются в СОФПП (представителю СОФПП) вместе с оригиналами документов для сверки. Копии документов заверяются заявителем.

В случае предоставления нотариально заверенных копий документов, предоставление оригиналов документов не требуется.

### **Определение связанных заемщиков<sup>2</sup>**

1. В состав группы связанных заемщиков СОФПП включаются заемщики, соответствующие одному или более нижеуказанным юридическим критериям:

1.1. Заемщики являются по отношению друг к другу основным и дочерним обществами.

1.2. Заемщики являются по отношению друг к другу зависимым и преобладающим или участвующим обществами.

1.3. Заемщики - юридические лица, которые прямо или косвенно могут оказывать существенное влияние/контролировать решения, принимаемые органами управления другого заемщика и/или контролироваться другим заемщиком и/или находиться с другим заемщиком под общим контролем. К ним также относятся:

- основные общества *и/или*;
- дочерние общества, включая дочерние дочерних и так далее по нисходящей линии *и/или*;
- дочерние общества одного основного общества, которое может и не являться заемщиком (горизонтальная линия связанности);
- прочие юридические лица, имеющие возможность оказывать существенное влияние/контролировать решения, принимаемые органами управления заемщика, назначать единоличный исполнительный орган и (или) более половины состава коллегиального исполнительного органа юридического лица, а также возможность определять избрание более половины состава совета директоров (наблюдательного совета) юридического лица.

*Отнесение заемщика, контролируемого на основании договора доверительного управления, в группу связанных заемщиков с заемщиками - доверительным управляющим и/или учредителем управления осуществляется на основании решения комитета по микрозаймам по результатам оценки предоставленных доверительному управляющему полномочий и установленных для него договором доверительного управления имуществом ограничений.*

1.4. Заемщики – физические лица, которые самостоятельно или через представителей/поверенных (которые могут и не являться заемщиками) в силу преобладающего участия в уставном капитале заемщиков - юридических лиц могут оказывать существенное влияние на решения, принимаемые органами управления данных заемщиков - юридических лиц.

1.5. Заемщик – лицо (физическое или юридическое лицо – одна и та же управляющая компания, индивидуальный предприниматель), осуществляющее полномочия единоличного исполнительного органа или иным образом имеющее право без доверенности действовать от имени одного и более заемщиков - юридических лиц.

1.6. Заемщики – юридические лица, контролируемые прямо или косвенно (через третьих лиц) физическим лицом или физическими лицами, являющимися близкими родственниками согласно перечню, указанному в п.1.7. (которые могут и не являться заемщиками), включая лица и основания, указанные в п.п. 1.4 и 1.5.

1.7. Заемщики – физические лица и/или индивидуальные предприниматели являются близкими родственниками (супругами, родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, родными братьями и родными сестрами, неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, бабушками, дедушками и внуками) по отношению друг к другу.

---

<sup>2</sup> Для целей Приложения 3 к Правилам под физическими лицами понимаются также и индивидуальные предприниматели.