Стандартизированный порядок 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 Сервиса «Подбор и получение микрофинансирования» на Цифровой платформе МСП (Единый стандарт)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандартизированный порядок 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 Сервиса «Подбор и получение микрофинансирования» на Цифровой платформе МСП (Единый стандарт) (далее – Стандарт) устанавливает правила предоставления государственными (муниципальными) микрофинансовыми организациями субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», микрозаймов 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 (далее – ЦП МСП).

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), Федеральным законом от 2 июля 2010 г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (далее – Федеральный закон № 151-ФЗ), Федеральным законом от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2371 «О проведении

эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства», приказом Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», а также паспортом федерального проекта «Создание Цифровой платформы с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами» (далее – приказ Минэкономразвития России № 142).

1.3. Для целей настоящего Стандарта используются следующие понятия:

Государственная (муниципальная) микрофинансовая организация (ГМФО) – юридическое лицо, одним из учредителей (участников) или акционеров (в случае, если указанная организация является акционерным обществом) которого является субъект Российской Федерации и/или муниципальное образование соответственно и которое осуществляет в качестве основного вида деятельности деятельность, направленную на предоставление микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства (субъектам МСП), физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятым гражданам), и (или) организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Договор микрозайма – договор, заключенный между Заявителем и ГМФО по форме, предусмотренной внутренними нормативными документами ГМФО, в соответствии с которым Заявителю предоставляются

денежные средства на условиях срочности, платности, возвратности и обеспеченности, в размере, не превышающем предельный размер всех обязательств Заявителя перед ГМФО по основному долгу.

Дополнительный пакет документов – перечень документов, предусмотренный для Клиентских сегментов в соответствии с приложениями № 8 – 11 к настоящему Стандарту, и направляемый Заявителем для принятия ГМФО решения по Заявке.

ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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).

Заявитель – субъект МСП, а также самозанятый гражданин, обратившийся с заявкой на предоставление микрозайма с использованием ЦП МСП.

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

Клиентские сегменты – клиентский сегмент юридические лица (ЮЛ), клиентский сегмент индивидуальные предприниматели (ИП), клиентский сегмент физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые граждане), соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Стандартом, в части формы Заявления-анкеты и перечня документов к ней.

Комиссия по микрозаймам (Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган или экспертно-аналитический совет (рабочая группа, комитет) ГМФО, целью деятельности которого является принятие решений по вопросам, связанным с предоставлением микрозаймов субъектам МСП и самозанятым гражданам.

Комплексная экспертиза – анализ информации, содержащейся в Заявке, ответственными службами/отделами/сотрудниками ГМФО 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 ГМФО до погашения обязательств по микрозайму Заявителем.

Личный кабинет Заявителя – личный кабинет субъекта МСП, самозанятого гражданина или лица, желающего открыть собственный бизнес. 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 ГМФО – функциональная часть ЦП МСП и единая точка входа для взаимодействия с сервисами, предназначенная для предоставления ГМФО Заявителю актуальной информации об условиях микрозайма, рассмотрения Заявок на предоставление микрозайма и информирования Заявителя о принятом решении по Заявке.

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 Заявке.

Микрофинансирование (микрофинансовая деятельность) – деятельность ГМФО по предоставлению микрозаймов субъектам МСП и самозанятым гражданам в соответствии с требованиями Федерального закона № 151-ФЗ и приказа Минэкономразвития России № 142.

Микрозайм – денежная сумма, предоставленная Заявителю ГМФО в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 151-ФЗ и приказом Минэкономразвития России № 142.

Начинающие предприниматели – вновь зарегистрированные и действующие менее 1 (одного) года субъекты МСП (индивидуальные предприниматели и юридические лица), соответствующие условиям, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ.

Основной пакет документов – перечень документов, предусмотренный для Клиентских сегментов в соответствии с приложениями № 5-7 к настоящему Стандарту, и направляемый Заявителем для принятия ГМФО 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, самозанятых граждан и (или) организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП.

Самозанятые граждане – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" в соответствии с положениями Федерального закона от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Статусная модель – совокупность статусов, отображающих этапы поступления, рассмотрения Заявки и принятия решения по ней во времени и переход между статусами «Новая Заявка», «В работе», «Комплексная экспертиза», «Решение Комиссии», «Выдача Микрозайма», «Отказ Заявителя», «Отказ ГМФО», «Закрытие Заявки», «Закрытие Заявки с нарушением».

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 Российской Федерации.

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 ГМФО.

1.4. Настоящий Стандарт разработан в целях обеспечения внедрения единых требований оказания финансовой поддержки Субъектам МСП и Самозанятым гражданам при методологическом сопровождении АО «Корпорация «МСП» как центра компетенций Национальной гарантийной системы (НГС) и правообладателя ЦП МСП.

1.5. Настоящий Стандарт определяет общие условия, принципы и порядок взаимодействия ГМФО с Субъектами МСП и Самозанятыми гражданами при предоставлении финансовой поддержки в случае подачи заявки на получение Микрозайма ГМФО с использованием функционала ЦП МСП при сохранении баланса между увеличением охвата получателей финансовой поддержки и минимизацией кредитных рисков ГМФО, в том числе за счет идентификации клиента и формирования его цифрового профиля.

1.6. Присоединение ГМФО/РГО к настоящему Стандарту в порядке, предусмотренном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации для договора присоединения, путем акцепта настоящего Стандарта без каких-либо изъятий, условий или оговорок, а также принятия на себя обязательств и положений, предусмотренных настоящим Стандартом, осуществляется посредством подачи ГМФО/РГО заявления по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Стандарту.

1.7. Настоящий Стандарт размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте АО «Корпорация «МСП» и на ЦП МСП, в том числе в Личном кабинете ГМФО/РГО.

2. Требования, предъявляемые к получателям Микрозайма

2.1. Получателями Микрозайма ГМФО являются Заявители, относящиеся к Клиентским сегментам и соответствующие требованиям настоящего Стандарта.

2.2. Проверка Заявителя на наличие/отсутствие Стоп-факторов осуществляется с помощью сервиса ЦП МСП «Подбор и получение микрофинансирования» (далее – Сервис) в рамках интеграции с сервисом ЦП МСП «Расчет рейтинга бизнеса» и функционалом проверки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в отношении Самозанятых граждан.

2.3. Перечень Стоп-факторов для Заявителя в соответствии с Клиентским сегментом (ЮЛ):

а) не является Субъектом МСП;

б) осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

в) является участником соглашения о разделе продукции;

г) является кредитной организацией;

д) является страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов);

е) является акционерным инвестиционным фондом;

ж) является негосударственным пенсионным фондом;

з) является паевым инвестиционным фондом;

и) является брокером;

к) является дилером;

л) является форекс-дилером;

м) является доверительным управляющим;

н) является инвестиционным советником;

о) является регистратором;

п) является депозитарием;

р) является ломбардом;

с) в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки имеются сведения о допущении Субъектом МСП нарушения порядка и условий оказания поддержки в течение последних 3 (трех) лет;

т) применяется процедура несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления,

конкурсного производства, а также ликвидации, отсутствуют санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае если деятельность подлежит лицензированию), находится в процессе реорганизации, деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

у) паспорт руководителя недействителен.

2.4. Перечень Стоп-факторов для Заявителя в соответствии с Клиентским сегментом (ИП):

а) не является Субъектом МСП;

б) осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

в) является участником соглашения о разделе продукции;

г) является инвестиционным советником;

д) в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки имеются сведения о допущении Субъектом МСП нарушения порядка и условий оказания поддержки в течение последних 3 (трех) лет;

е) в отношении физического лица применяются процедуры несостоятельности (банкротства), деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

ж) паспорт физического лица недействителен.

2.5. Перечень Стоп-факторов для Заявителя в соответствии с Клиентским сегментом (Самозанятые граждане):

а) физическое лицо не применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

б) в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки имеются сведения о допущении Самозанятым гражданином нарушения порядка и условий оказания поддержки в течение последних 3 (трех) лет;

в) в отношении физического лица применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

г) паспорт физического лица недействителен.

2.6. В отношении всех Заявителей, вне зависимости от Клиентских сегментов, в ходе проведения ГМФО Комплексной экспертизы осуществляется проверка на наличие следующих Стоп-факторов:

а) задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

б) задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате, срок невыплаты которой составляет более 3 (трех) месяцев.

3. Порядок обращения за получением Микрозайма и принятие предварительного решения ГМФО с использованием ЦП МСП

3.1. Авторизация Заявителя на ЦП МСП.

3.1.1. Для направления Заявки Заявитель авторизуется на ЦП МСП посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

3.1.2. В соответствии с установленной навигацией ЦП МСП Заявитель обращается к Сервису.

3.1.3. Сервис включает в себя метастраницу подбора (моделирование) параметров предполагаемого Микрозайма (сумма, срок), а также возможность выбора Заявителем определенных условий Микрозайма в зависимости от выбора ГМФО в соответствии с местом регистрации Заявителя, отнесения вида деятельности к приоритетным направлениям, определенным приказом Минэкономразвития России № 142, залога[1] (наличие/отсутствие).

3.2. Проверка на наличие/отсутствие Стоп-факторов.

3.2.1. Сервис идентифицирует Заявителя в соответствии с Клиентским сегментом, в том числе в качестве Начинающего предпринимателя.

3.2.2. Сервис в рамках интеграции с сервисом ЦП МСП «Расчет рейтинга бизнеса» и функционалом проверки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в отношении Самозанятых граждан обеспечивает проверку Заявителя на Стоп-факторы в соответствии с пунктами 2.3-2.5 настоящего Стандарта.

3.2.3. При несоответствии Заявителя требованиям, установленным пунктами 2.3-2.5 настоящего Стандарта, в Личном кабинете Заявителя отображается уведомление и рекомендации по устранению Стоп-факторов, при этом возможность подачи Заявки на получение Микрозайма не доступна.

3.2.4. При соответствии Заявителя требованиям, установленным

[1]Для целей настоящего Стандарта термин «залог» является собирательным и может включать поручительство третьих лиц, поручительство (независимую гарантию) РГО.

пунктами 2.3-2.5 настоящего Стандарта, Заявителю доступна возможность подачи Заявки на Микрозайм.

3.3. Заполнение и отправка Заявки осуществляется из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет ГМФО.

3.3.1. Сервис обеспечивает возможность подачи Заявителем Заявки в разрезе Клиентских сегментов, в том числе:

3.3.1.1 по Клиентскому сегменту (ЮЛ):

а) Заявления-анкеты по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Стандарту;

б) Основного пакета документов, установленного приложением № 5 к настоящему Стандарту[2];

3.3.1.2. по Клиентскому сегменту (ИП):

а) Заявления-анкеты по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Стандарту;

б) Основного пакета документов, установленного приложением № 6 к настоящему Стандарту[3];

3.3.1.3. по Клиентскому сегменту (Самозанятые граждане):

а) Заявления-анкеты по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Стандарту;

б) Основного пакета документов, установленного приложением № 7 к настоящему Стандарту;

3.3.1.4. В Личном кабинете Заявителя, идентифицированного как Начинающий предприниматель, отображается уведомление о необходимости представить бизнес-план в рамках Дополнительного пакета документов.

3.3.2. Сервис обеспечивает возможность заполнения отдельных полей Заявления-анкеты и загрузки отдельных документов в автоматизированном режиме.

3.3.3. 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

[2] Сервис обеспечивает возможность подачи Заявки, поступившей от Начинающего предпринимателя, при отсутствии в Заявке бухгалтерской отчетности, предусмотренной пунктами 4-5 приложения № 5 к настоящему Стандарту.

[3] Сервис обеспечивает возможность подачи Заявки, поступившей от Начинающего предпринимателя, при отсутствии в Заявке бухгалтерской отчетности, предусмотренной пунктами 5-6 приложения № 6 к настоящему Стандарту.

образы документов представляются в форматах pdf, jpg, jpeg, xlsx, zip, rar.

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

3.3.5. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической поддержкой при заполнении Заявки, а также по иным вопросам, связанным с получением Микрозайма в ГМФО, с использованием ЦП МСП в ГМФО (контакты публикуются в Сервисе) или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100.

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

3.3.7. Сервис обеспечивает возможность выбора Заявителем одной или нескольких ГМФО в зависимости от подобранных в метастранице параметров предполагаемого Микрозайма с учетом пункта 3.1.3 настоящего Стандарта.

3.3.8. Заявитель подписывает Заявку усиленной электронной цифровой подписью и осуществляет отправку Заявки из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет одной или нескольких ГМФО.

3.3.9. Сервис обеспечивает регистрацию Заявки в автоматическом режиме в день ее подачи на ЦП МСП (присваивается системный номер, дата и время) с автоматическим присвоением ей статуса «Новая Заявка».

3.3.10. Заявитель в Личном кабинете ЦП МСП получает уведомление об отправке Заявки в Личный кабинет ГМФО, ее реквизитах и присвоенном ей статусе «Новая Заявка».

3.3.11. Сервис обеспечивает возможность:

а) отзыва Заявки Заявителем на любом этапе рассмотрения Заявки на ЦП МСП посредством направления Заявителем в Личный кабинет ГМФО уведомления об отзыве Заявки по форме, установленной приложением № 12 к настоящему Стандарту;

б) отказа ГМФО в рассмотрении Заявки/предоставлении Микрозайма на этапах «В работе», «Комплексная экспертиза», «Решение Комиссии», а также при условии нарушения сроков Заявителем в предоставлении Дополнительного пакета документов или при отсутствии обратной связи от Заявителя о принимаемых решениях по Заявке по форме, установленной приложением № 13 к настоящему Стандарту.

3.4. Прием и обработка Заявки Заявителя осуществляется в Личном кабинете ГМФО.

3.4.1. Днем подачи Заявки в Личный кабинет ГМФО является день регистрации Заявки на ЦП МСП (статус «Новая Заявка»).

3.4.2. Заявка поступает в Личный кабинет ГМФО в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня ее направления Заявителем. Исчисление срока рассмотрения ГМФО Заявки начинается со дня поступления Заявки в Личный кабинет ГМФО 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 ГМФО, при условии ее поступления после 11:00 рабочего дня. В случае поступления Заявки в Личный кабинет ГМФО в выходной или праздничный день исчисление срока рассмотрения Заявки начинается с рабочего дня, следующего за выходным или праздничным днем.

3.4.3. В Личном кабинете ГМФО при идентификации Заявителя как Начинающего предпринимателя отображается уведомление о необходимости оказания методологической поддержки Заявителю при предоставлении бизнес-плана.

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

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

б) меняет статус Заявки на статус «В работе»;

в) проводит первичную проверку Заявки на соответствие требованиям настоящего Стандарта, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Микрозайма;

г) проводит взаимодействие с Заявителем через Личный кабинет Заявителя либо иными доступными способами, регламентированными внутренними нормативными документами ГМФО, на предмет уточнения Заявки, параметров Микрозайма и возможной структуры сделки и т.п.;

д) активирует перечень документов, которые Заявитель должен направить в рамках Дополнительного пакета документов.

3.6. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «В работе».

3.7. В случае истечения срока, установленного пунктом 3.5. настоящего Стандарта, Сервис направляет уведомление о нарушении срока в Личный кабинет ГМФО.

3.8. На основании активированного ответственным сотрудником ГМФО перечня документов в Личном кабинете Заявителя для каждого документа активируются окна для дальнейшей загрузки документов в рамках Дополнительного пакета документов.

3.9. Сервис направляет уведомление в Личный кабинет Заявителя о необходимости загрузить Дополнительный пакет документов в срок не более 12 (двенадцати) рабочих дней с даты изменения статуса Заявки на статус «В работе».

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

3.11. При отказе Заявителя Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Отказ Заявителя».

3.12. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Отказ Заявителя».

3.13. В течение 12 (двенадцати) рабочих дней с даты изменения статуса Заявки на статус «В работе» Заявитель в Личном кабинете Заявителя осуществляет корректировку Заявления-анкеты (при необходимости) и загружает Дополнительный пакет документов при методологической поддержке ответственного сотрудника ГМФО.

3.14. Сервис в автоматизированном режиме проверяет комплектность и формат приложенных документов в Личном кабинете Заявителя. При наличии ошибок в комплектности и формате приложенных документов в Личном кабинете Заявителя отображается информация о таких ошибках.

3.15. 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 ГМФО.

3.16. Ответственный сотрудник ГМФО осуществляет взаимодействие с Заявителем через Личный кабинет Заявителя либо иными доступными способами, регламентированными внутренними нормативными документами ГМФО, в целях уточнения, получения разъяснений, корректировок,

дополнений по предоставленной информации (при необходимости).

3.17. В срок не позднее 17 (семнадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявки и присвоения статуса «Новая Заявка», при отсутствии отправки Заявки из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет ГМФО, а также при наличии оснований для отказа в приеме Заявки, ответственный сотрудник ГМФО формирует решение об отказе в предоставлении Микрозайма по форме, установленной приложением № 13 к настоящему Стандарту.

3.18. Решение об отказе в предоставлении Микрозайма (с указанием причин) ГМФО в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения, направляет в Личный кабинет Заявителя.

3.19. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки «В работе» на статус «Отказ ГМФО».

3.20. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Отказ ГМФО».

4. Комплексная экспертиза и принятие решения ГМФО о выдаче Микрозайма с использованием ЦП МСП

4.1. По итогам проверки Заявки при соблюдении условия комплектности поступивших документов в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Стандарта:

а) ответственный сотрудник ГМФО меняет статус Заявки на статус «Комплексная экспертиза» с указанием параметра предполагаемого Микрозайма «без залога/ с залогом/ поручительство РГО»;

б) в Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Комплексная экспертиза».

4.2. Комплексная экспертиза документов проводится ГМФО 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».

4.2.1. В случае истечения срока, установленного пунктом 4.2 настоящего Стандарта, Сервис направляет уведомление о нарушении срока в Личный кабинет ГМФО.

4.2.2. Комплексная экспертиза включает:

4.2.2.1. экспертизу экономической безопасности, 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), а также проверку передаваемого в залог имущества и выявление ограничений на его оформление;

4.2.2.2. правовую экспертизу (анализ предоставленных документов и проверку полномочий руководителей, представителей, на право заключения соответствующих договоров и сопутствующих им документов, на право подписи финансовых и иных документов);

4.2.2.3. финансово-экономическую экспертизу (оценка финансового состояния и кредитоспособности Заявителя и оценку полноты и достоверности представленных документов, оценку долговой нагрузки Заявителя, оценку достаточности и ликвидности имущественного обеспечения), по итогам которой при выявлении несоответствия в сопоставимости показателей и представленных документах, в том числе в части оценки долговой нагрузки Заявителя, запрашиваются дополнительные документы и информация;

4.2.2.4. выездную проверку (при необходимости), 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 ГМФО в процессе рассмотрения Заявки, проверку документов, связанных с поручителями, бенефициарными владельцами, залогодателями, с разрешениями на осуществление деятельности (лицензии) и т.п.;

4.2.2.5. при рассмотрении Заявки в рамках Комплексной экспертизы ГМФО принимает решение о необходимости/отсутствии необходимости привлечения дополнительного обеспечения Микрозайма в виде поручительства РГО (с указанием параметра предполагаемого Микрозайма «с залогом»).

4.3. Правила выездной проверки регламентируются внутренними нормативными документами ГМФО, при этом такая проверка должна быть проведена в сроки, установленные пунктом 4.2 настоящего Стандарта.

4.4. По результатам Комплексной экспертизы составляется заключение на предмет возможности/невозможности предоставления Микрозайма.

4.5. Комиссия рассматривает заключения 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.

4.5.1. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении Микрозайма с привлечением поручительства РГО:

а) Заявка направляется ответственным сотрудником ГМФО в Личный кабинет РГО в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения Комиссией;

б) до ввода соответствующего функционала по подпункту «а» настоящего пункта на ЦП МСП в эксплуатацию Заявка передается в РГО способами, регламентированными внутренними нормативными документами ГМФО в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения Комиссией;

в) РГО рассматривает документы в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты их поступления в Личный кабинет РГО;

г) исчисление срока рассмотрения РГО Заявки начинается со дня поступления Заявки в Личный кабинет РГО 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 РГО, при условии ее поступления после 11:00 рабочего дня. В случае поступления Заявки в Личный кабинет РГО 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 РГО;

е) решение о предоставлении поручительства направляется РГО в Личный кабинет ГМФО в сроки, установленные подпунктом «в» настоящего пункта;

ж) до ввода соответствующего функционала на ЦП МСП в эксплуатацию решение РГО направляется способами, регламентированными внутренними нормативными документами РГО, в сроки, установленные подпунктом «в» настоящего пункта.

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

4.7. В Личном кабинете Заявителя отображается информация о смене статуса Заявки на статус «Решение комиссии» либо статус «Отказ ГМФО» соответственно.

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

4.9. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Отказ Заявителя».

4.10. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Отказ Заявителя».

4.11. Решение Комиссии действует в течение 30 (тридцати) рабочих дней.

4.11.1. При пролонгации ГМФО срока, установленного пунктом 4.11 настоящего Стандарта, ответственный сотрудник ГМФО заполняет в Личном кабинете ГМФО форму ввода данных с информацией о сроке и причине пролонгации.

4.12. В рамках срока, установленного пунктом 4.11 настоящего Стандарта, ГМФО:

а) согласовывает решения Комиссии с вышестоящим органом управления ГМФО (при необходимости);

б) направляет проект Кредитно-обеспечительной документации для ознакомления Заявителя;

в) согласовывает с Заявителем дату подписания Кредитно-обеспечительной документации;

г) проводит идентификацию Заявителя/залогодателей/ поручителей в офисе ГМФО при подписании Кредитно-обеспечительной документации, если иное не установлено внутренними нормативными документами ГМФО, в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ;

д) осуществляет подписание Кредитно-обеспечительной документации в офисе ГМФО, если иное не предусмотрено внутренними нормативными документами ГМФО;

е) заполняет в Личном кабинете ГМФО форму ввода данных с информацией о дате подписания Кредитно-обеспечительной документации;

ж) проводит работу с Заявителем по выполнению отлагательных условий (при принятии соответствующего решения Комиссией);

з) осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя.

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

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

4.15. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Выдача Микрозайма».

4.16. По истечении срока, установленного пунктом 4.11 настоящего Стандарта, в случае не выполнения ответственным сотрудником ГМФО действий, указанных в подпункте «е» пункта 4.12 настоящего Стандарта, Сервис в автоматическом режиме меняет статус «Решение Комиссии» на статус «Отказ ГМФО».

4.17. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Отказ ГМФО».

4.18. По истечении срока, установленного пунктом 4.11 настоящего Стандарта, в случае не выполнения ответственным сотрудником ГМФО

действий, указанных в пункте 4.13 настоящего Стандарта, Сервис направляет уведомление о нарушении срока в Личный кабинет ГМФО.

4.19. В целях контроля целевого использования средств Микрозайма после перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя ответственный сотрудник ГМФО направляет в Личный кабинет и на электронную почту Заявителя уведомление о целевом использовании средств Микрозайма (по форме приложения № 15 к настоящему Стандарту).

4.20. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о необходимости направить документальное подтверждение использования средств Микрозайма в срок не более 60 (шестидесяти) рабочих дней[4].

4.21. Заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты получения соответствующего уведомления направляет документальное подтверждение использования средств Микрозайма в соответствии с условиями Договора микрозайма в Личный кабинет ГМФО.

4.22. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Закрытие Заявки» при выполнении действия Заявителем, предусмотренного пунктом 4.21 настоящего Стандарта.

4.23. В случае непредоставления информации Заявителем в соответствии с пунктом 4.21 настоящего Стандарта Сервис в автоматизированном режиме:

а) направляет уведомление в Личный кабинет Заявителя о нарушении условий Договора микрозайма;

б) меняет статус Заявки на статус «Закрытие Заявки с нарушением».

5. Основания для отказа в приеме Заявки или в предоставлении Микрозайма

5.1. Перечень оснований для отказа в приеме Заявки на этапе «Предварительное решение»:

а) не пройдены Стоп-факторы;

б) некорректное заполнение полей в форме Заявления-анкеты (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);

[4]Для случаев предоставления Микрозайма в рамках возобновляемой кредитной линии подтверждение использования средств Микрозайма осуществляется по каждому траншу, если иное не предусмотрено внутренними нормативными документами ГМФО.

в) отсутствие необходимого в соответствии с настоящим Стандартом пакета документов.

5.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Микрозайма:

а) отказ Заявителя;

б) предоставление недостоверных сведений;

в) отрицательное заключение по результатам Комплексной экспертизы (с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Микрозайма);

г) иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами ГМФО.

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

6. Результат рассмотрения обращения о получении Микрозайма с использованием ЦП МСП

6.1. Результатом рассмотрения ГМФО обращения о получении Микрозайма с использованием ЦП МСП является:

а) заключение Договора микрозайма и перечисление денежных средств в соответствии с условиями Договора микрозайма на расчетный счет Заявителя;

б) решение ГМФО об отказе в предоставлении Микрозайма с указанием причин отказа.

7. Заключительные положения

7.1. Бизнес-процесс «Предоставление микрозайма» описан в приложении № 16 к настоящему Стандарту.

7.2. Информация о возможности обращения за получением Микрозайма размещается на ЦП МСП, а также на официальном сайте ГМФО и РГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.3. Сервис обеспечивает реализацию статусной модели по получению статусов и результатов обработки Заявки в соответствии с пунктами 3.3.9 (Новая Заявка), 3.11 (Отказ Заявителя), 3.19 (Отказ ГМФО), 4.1 (Комплексная экспертиза), 4.6 (Решение Комиссии или Отказ ГМФО), 4.9 (Отказ

Заявителя), 4.14 (Выдача Микрозайма), 4.16 (Отказ ГМФО), 4.22 (Закрытие Заявки), 4.23 (Закрытие Заявки с нарушением) настоящего Стандарта.

7.4. Использование Заявителем функционала ЦП МСП при взаимодействии с ГМФО и РГО с целью получения Микрозайма осуществляется на безвозмездной основе.

7.5. Информирование в Личном кабинете ГМФО и Личном кабинете РГО о запуске соответствующего функционала ЦП МСП, предусмотренного пунктом 4.2.2.5 и подпунктами «а», «г» и «е» пункта 4.5.1 настоящего Стандарта, в эксплуатацию осуществляется АО «Корпорация «МСП».