**ЕДИНЫЙ СТАНДАРТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) МИКРОФИНАНСОВЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ МИКРОЗАЙМОВ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД», С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

# Общие положения

1.1. Настоящий 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 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 со 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   
№ 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 (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 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 к порядку предоставления микрозайма в части формы Заявления-анкеты и перечня документов к ней.

**Комиссия по микрозаймам (Комиссия)** – постоянно действующий коллегиальный орган ГМФО, целью деятельности которого является принятие решений по вопросам, связанным с предоставлением микрозаймов 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 ней.

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

**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 и (или) организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП.

**Самозанятые граждане** – физические лица и индивидуальные предприниматели, 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** **–** совокупностьстатусов, отображающих этапы поступления, рассмотрения Заявки и принятия решения по ней во времени и переход между статусами «Новая Заявка», «В работе», «Предварительное решение», «Положительное решение Заявителя», «Комплексная экспертиза», «Решение Комиссии», «Решение Комиссии с отлагательным условием», «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.

**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 Субъектов МСП и Самозанятых граждан 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, осуществляется проверка на наличие:

а) задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 50 тыс. рублей (наличие данного Стоп-фактора устанавливается в ходе проведения ГМФО комплексной экспертизы);

б) задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате, срок невыплаты которой составляет более 3 (трех) месяцев(наличие данного Стоп-фактора устанавливается в ходе проведения ГМФО комплексной экспертизы).

**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]](#footnote-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 пунктами 2.1-2.5 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]](#footnote-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]](#footnote-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 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 «Предварительное решение», «Комплексная экспертиза», «Решение Комиссии», «Решение Комиссии с отлагательным условием», 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 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, в случае 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 идентифицкации Заявителя как Начинающего предпринимателя отображается уведомление о необходимости оказания методологической поддержки Заявителю при предоставлении бизнес-плана.

3.5. Принятие ГМФО предварительного решения по Заявке осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Заявки.

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

3.5.2. В день 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) принимает решение о дальнейшем рассмотрении Заявки.

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

3.5.4. В случае принятия положительного предварительного решения в предоставлении Микрозайма ответственный сотрудник ГМФО в течение   
2 (двух) рабочих дней с даты проведения мероприятий, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Стандарта:

а) направляет в Личный кабинет Заявителя сообщение о принятом решении с указанием параметров Микрозайма (при возможности);

б) в разделе с Дополнительным пакетом документов активирует перечень документов, которые Заявитель должен направить.

3.5.5. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Предварительное решение».

3.5.6. В случае истечения срока, установленного пунктом 3.5.4 настоящего Стандарта, Сервис направляет уведомление о нарушении срока в Личный кабинет ГМФО.

3.5.7. В Личном кабинете Заявителя отображается информация о:

а) смене статуса Заявки на статус «Предварительное решение»;

б) необходимости принять условия предварительного решения по Заявке либо отказаться от получения Микрозайма в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.8. 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.

3.5.9. При наличии оснований для отказа в приеме Заявки ответственный сотрудник ГМФО формирует решение об отказе по форме, установленной приложением № 13 к настоящему Стандарту. Решение об отказе (с указанием причин) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе, направляется в Личный кабинет Заявителя.

3.5.10. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Отказ ГМФО».

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

3.5.12. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения положительного предварительного решения о предоставлении Микрозайма Заявитель принимает условия предварительного решения по Заявке либо отказывается от получения Микрозайма:

а) при принятии Заявителем положительного решения активируется кнопка «Положительное решение Заявителя» с возможностью отправки дополнительно текстового сообщения в Личный кабинет ГМФО;

б) Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Положительное решение Заявителя»;

в) Сервис направляет уведомление в Личный кабинет Заявителя о необходимости загрузить Дополнительный пакет документов в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты изменения статуса Заявки на «Положительное решение Заявителя»;

г) при отказе в получении Микрозайма Заявитель выполняет действия в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.3.11 настоящего Стандарта.

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

3.5.14. По истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Заявителем в Личный кабинет предварительного решения о предоставлении Микрозайма при отсутствии действий Заявителя, указанных в подпунктах «а» и «г» пункта 3.5.12 настоящего Стандарта, Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Отказ Заявителя».

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

3.5.16. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты согласования Заявителем положительного предварительного решения о предоставлении Микрозайма Заявитель в Личном кабинете Заявителя осуществляет корректировку Заявления-анкеты (при необходимости) и загружает документы на основании активированного ответственным сотрудником ГМФО Дополнительного пакета документов.

3.5.17. 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 об ошибках.

3.5.18. 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.

3.5.19. По истечении 10 (десяти) рабочих дней с даты согласования Заявителем предварительного решения о предоставлении Микрозайма при отсутствии отправки Заявки из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет ГМФО Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Отказ Заявителя».

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

4.1. Проверка ГМФО документов, поступивших от Заявителя, проводится в течение 2 (двух) рабочих дня с даты поступления от Заявителя Заявки.

4.1.1. В случае истечения срока, установленного пунктом 4.1 настоящего Стандарта, Сервис направляет уведомление о нарушении срока в Личный кабинет ГМФО.

4.1.2. ГМФО проводит проверку Заявки на соответствие требованиям настоящего Стандарта.

4.1.3. 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 (в случае необходимости).

4.1.4. По итогам проверки Заявки при соблюдении условий формата и комплектности поступивших документов в соответствии с пунктом 3.5.16 настоящего Стандарта ответственный сотрудник ГМФО меняет статус Заявки на статус «Комплексная экспертиза» с указанием параметра предполагаемого Микрозайма «без залога/с залогом».

4.1.5. 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, могут быть запрошены 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.д.);

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»).

4.2.3. Правила выездной проверки регламентируются внутренними нормативными документами ГМФО, при этом такая проверка должена быть проведена в пределах срока, установленного пунктом 4.2 настоящего Стандарта.

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

4.2.5. Комиссия рассматривает заключение 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.

4.2.5.1. 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, в случае 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 пределах срока, установленного подпунктом «в» пункта настоящего пункта;

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

4.2.6. В случае необходимости согласовании решения Комиссии с вышестоящим органом управления ГМФО в срок не более 2 (двух) рабочих дней оформляется и подписывается протокол с решением уполномоченного органа управления ГМФО по Заявке.

4.2.7. Ответственный сотрудник ГМФО в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения Комиссией/ уполномоченным органом управления ГМФО направляет 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.

4.2.8. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Решение комиссии» либо статус «Отказ ГМФО» соответственно.

4.2.9. Ответственный сотрудник ГМФО одновременно с отправкой уведомления о предоставлении Микрозайма направляет проект Кредитно-обеспечительной документации для ознакомления Заявителя.

4.2.10. В Личном кабинете Заявителя отображается информация о:

а) смене статуса Заявки на статус «Решение комиссии» либо статус «Отказ ГМФО» соответственно;

б) необходимости принять условия о предоставлении Микрозайма либо отказаться от получения Микрозайма в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

4.2.11 Заявитель согласовывает указанное решение по Заявке либо отказывается от получения Микрозайма в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения положительного решения о предоставлении Микрозайма Комиссии/уполномоченного органа управления ГМФО.

4.2.12. При принятии Заявителем положительного решения активируется кнопка «Положительное решение Заявителя» с возможностью отправки дополнительно текстового сообщения в Личный кабинет ГМФО.

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

4.2.14. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус на статус «Положительное решение Заявителя» либо статус «Отказ Заявителя».

4.2.15. При отсутствии действий Заявителя, указанных в пункте 4.2.11 настоящего Стандарта, по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Заявителем в Личном кабинете Заявителя положительного решения о предоставлении Микрозайма Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Отказ Заявителя».

4.2.16. В Личном кабинете Заявителя отражается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Отказ Заявителя».

4.3. Ответственный сотрудник ГМФО через Личный кабинет Заявителя либо иными доступными способами, регламентированными внутренними нормативными документами, согласовывает с Заявителем дату подписания Кредитно-обеспечительной документации.

4.4. ГМФО проводит идентификацию Заявителя/залогодателей/ поручителей в офисе ГМФО при подписании Кредитно-обеспечительной документации и/или в рамках Комплексной экспертизы в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ.

4.5. Подписание Кредитно-обеспечительной документации в офисе ГМФО, если иное не предусмотрено внутренними нормативными документами ГМФО, и перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя осуществляется с даты получения согласия Заявителя (п. 4.2.11 настоящего Стандарта) с решением Комиссии/уполномоченного органа управления ГМФО в срок не более:

а) 3 (трех) рабочих дней (при отсутствии залога);

б) 10 (десяти) рабочих дней (в случае залога);

в) 40 (сорока) рабочих дней при наличии в решении Комиссии о предоставлении Микрозайма отлагательных условий с изменением ответственным сотрудником ГМФО статуса Заявки на статус «Решение Комиссии с отлагательным условием».

4.6. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус на статус «Выдача Микрозайма».

4.7. Сервис направляет уведомление в Личный кабинет ГМФО о необходимости заполнить форму ввода данных о результатах сделки по выдаче Микрозайма в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя.

4.8. В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя ответственный сотрудник ГМФО в Личном кабинете ГМФО заполняет форму ввода данных с информацией о ключевых параметрах Микрозайма.

4.9. В случае истечения срока, установленного пунктом 4.8 настоящего Стандарта, Сервис направляет уведомление о нарушении срока в Личный кабинет ГМФО.

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

4.11. В личном кабинете Заявителя отображается уведомление о необходимости направить документальное подтверждение использования средств Микрозайма в срок не более 60 (шестидесяти) рабочих дней[[4]](#footnote-4).

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

4.13. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Закрытие Заявки» при выполнении действия Заявителем, предусмотренного пунктом 4.12 настоящего Стандарта.

4.14. В случае непредоставления информации Заявителем в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Стандарта Сервис в автоматизированном режиме:

а) направляет уведомление в Личный кабинет Заявителя: «Нарушены условия договора Микрозайма»;

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

**5. Основания для отказа 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);

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

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);

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, 3.5.2, 3.5.5, 3.5.10, 3.5.12, 3.5.13, 3.5.14, 3.5.19, 4.1.4, 4.2.8, 4.2.14, 4.2.15, 4.5, 4.6, 4.13, 4.14 настоящего Стандарта.

7.4. Использование Заявителем функционала ЦП МСП при взаимодействии с ГМФО/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 подпунктом «а» пункта 4.2.2.5 и подпунктами «б», «д» и «ж» пункта 4.2.5.1 настоящего Стандарта, в эксплуатацию осуществляется АО «Корпорация «МСП».

1. Для целей настоящего Стандарта термин «залог» является собирательным и может включать поручительство третьих лиц, поручительство (независимую гарантию) РГО. [↑](#footnote-ref-1)
2. Сервис обеспечивает возможность подачи Заявки, поступившей от Начинающего предпринимателя, при отсутствии в Заявке бухгалтерской отчетности, предусмотренной пунктами 5-6 приложения № 5 к настоящему Стандарту. [↑](#footnote-ref-2)
3. Сервис обеспечивает возможность подачи Заявки, поступившей от Начинающего предпринимателя, при отсутствии в Заявке бухгалтерской отчетности, предусмотренной пунктами 6-7 приложения № 6 к настоящему Стандарту. [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)