

РЕГЛАМЕНТ

предоставления микрозаймов, льготных микрозаймов и льготных микрозаймов НКИ фондом «Центр поддержки предпринимательства Калининградской области (микрокредитная компания)»

1. Предоставление микрозайма/льготного микрозайма/льготного микрозайма НКИ фондом «Центр поддержки предпринимательства Калининградской области (микрокредитная компания)» (далее – Фонд), и состоит из следующих этапов:

- консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Калининградской области (далее – СМСП);
- прием документов от СМСП (осуществляется отделом «Центр микрофинансирования» (далее – Отдел);
- экспертиза документов, предоставленных СМСП (осуществляется Отделом);
- принятие решения о выдаче микрозайма/льготного микрозайма/льготного микрозайма НКИ СМСП;
- уведомление СМСП о результатах рассмотрения заявки на микрозайм/льготный микрозайм/льготный микрозайм НКИ (осуществляется Отделом);
- заключение Договора микрозайма/льготного микрозайма и договоров, обеспечивающих исполнение обязательств;
- выдача микрозайма/льготного микрозайма/льготного микрозайма НКИ.

2. Консультирование – сотрудник Отдела выясняет у СМСП цель получения микрозайма/льготного микрозайма/льготного микрозайма НКИ, разъясняет условия и порядок предоставления микрозайма/льготного микрозайма/льготного микрозайма НКИ, знакомит с перечнем документов, необходимых для его получения.

2.1. Консультации по процедуре предоставлению микрозайма/льготного микрозайма могут предоставляться:

- на личном приеме (за исключением периода распространения новой коронавирусной инфекции);

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте,

по рабочим дням пн.-чт. с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)
пятница с 09.00 до 17.00.

2.2. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Отдела обязан:

- представиться;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время;
- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Отдела и(или) Фонда, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений.

- 2.3. Время ожидания личного приёма в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен приём всех обратившихся лиц не позднее, чем за 20 минут до окончания рабочего дня.
- 2.4. При обращении по телефону специалист:
 - представляется, назвав свое имя, должность, наименование Фонда;
 - предлагает собеседнику представиться;
 - выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
 - вежливо, корректно и лаконично даёт ответ по существу вопроса;
 - при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, согласовывает с собеседником дату и время, следующего телефонного звонка и к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.
- 2.5. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса в Фонд. Ответ на запрос должен содержать точный и лаконичный ответ на поставленные в вопросы, а также фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ и номер телефона для справок. Ответ на письменный запрос подписывается директором Фонда.
- 2.6. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Фонда, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист направляет обратившемуся с запросом лицу письмо о невозможности предоставления сведений.

3. Прием документов – сотрудник Отдела принимает от СМСП заявку на предоставление микрозайма/льготного микрозайма/льготного микрозайма НКИ (Приложение № 4 к Регламенту) и документы (Приложения № 1,2,3,5, к Регламенту), необходимые для получения микрозайма/льготного микрозайма/льготного микрозайма НКИ. Документы представляются в заверенных копиях либо в оригиналах.

3.1. Прием заявки и необходимых документов осуществляется исключительно путем предоставления документов в электронном виде (сканированные документы или документы в электронном формате) по электронной почте mf@mbkaliningrad.ru. Максимальный размер входящего сообщения с приложенными документами составляет 15 Мб. Документы могут быть направлены несколькими письмами, при этом в теме сообщения рекомендуется проставлять порядковый номер письма, а в последнем письме указывать количество отправленных писем. Подтверждение получения документов высылается Фондом ответным письмом на адрес электронной почты, с которого была подана заявка.

Все сканированные копии документов должны быть в формате pdf, хорошо читаемы, сотрудники Фонда по своему усмотрению имеют право запросить от Заявителя повторную отправку отдельных документов в лучшем качестве изображения.

3.2. Все предоставленные в электронном виде документы в случае одобрения заявки Фондом должны быть предоставлены в бумажном виде (оригиналы документов и/или надлежащим образом заверенные копии). Допускается единовременная подача полного пакета документов, предоставления требуемого пакета документов по частям не допускается

4. Экспертиза документов – проводится при условии наличия всех документов, необходимых для выдачи микрозайма/льготного микрозайма/льготного микрозайма НКИ. Предметом экспертизы является:

- соответствие СМСП требованиям, определенным Методикой оценки кредитоспособности СМСП (Приложение № 6 к Регламенту) или Методикой оценки кредитоспособности СМСП для льготных займов НКИ (Приложение № 9 к Регламенту), проверка представленных документов на предмет наличия всех необходимых документов и полноты заполнения;
- соответствие требованиям Методики работы с залогом (Приложение № 7 к Регламенту) залога, предоставляемого СМСП, который запрашивает микрозайм/льготный микрозайм/льготный микрозайм НКИ (далее – Заемщик) и/или залогодателем - третьим лицом в обеспечение исполнения обязательства Заемщиком перед Фондом.

5. По результатам проведения экспертизы выносится решение о предоставлении или об отказе в выдаче микрозайма/льготного микрозайма/льготного микрозайма НКИ.

О принятом решении Заёмщик уведомляется сотрудником Отдела в письменной форме (путем направления заказного письма с уведомлением по адресу, указанному в Заявке, либо сообщения по адресу электронной почты, указанному в Заявке), либо путем передачи соответствующего документа представителю Заемщика с проставлением отметки о получении. Фонд оставляет за собой право отказать Заёмщику в выдаче микрозайма/льготного микрозайма/льготного микрозайма НКИ.

6. Выдача микрозаймов/льготных микрозаймов/льготных микрозаймов НКИ.

Сотрудник Отдела на основании принятого Фондом решения о выдаче микрозайма/льготного микрозайма/льготного микрозайма НКИ:

- готовит пакет документов (договор займа, договор поручительства, договор о залоге и т.д. (Приложения № 8, 8.2, 8.3 к Регламенту),
- выдает Заёмщику и другим заинтересованным лицам (Поручитель, Залогодатель и т.д.) проекты документов для ознакомления,
- обеспечивает подписание Фондом, Заёмщиком, Поручителем и Залогодателем пакета документов, а также (при необходимости) предоставление сторонами пакета документов для регистрации предмета залога в регистрирующих органах (Управлении Росреестра по Калининградской области и(или) Федеральной нотариальной палате).

7. Перечисление денежных средств микрозайма/льготного микрозайма/ льготного микрозайма НКИ осуществляется Фондом в безналичном порядке на расчетный счет Заемщика, указанный в договоре микрозайма/льготного микрозайма.