

СОГЛАШЕНИЕ № 197

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и автономной некоммерческой организацией «Микрокредитная компания Магаданской области»

г. Магадан

«21» мая 2024 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице и.о. директора Булыгина Алексея Ивановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13.08.2012 № 98/осн, приказа Министерства труда и социальной политики Магаданской области от 05.04.2024г. № 118 л/с, с одной стороны и

Автономная некоммерческая организация «Микрокредитная компания Магаданской области» в лице исполнительного директора Кубрак Ольги Анатольевны, действующей на основании Устава, далее именуемая Организация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия «МФЦ» и Организации при организации предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень услуг, предоставляемых Организацией, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень и местонахождение «МФЦ», в которых организуется предоставление услуг Организации (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Организации.

3.1. Организация вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности «МФЦ»;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Организация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление услуг в «МФЦ» при условии соответствия «МФЦ» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.2.3. при получении запроса «МФЦ» рассматривать его в порядке, установленном

нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.4. передавать в «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в порядке и сроки, установленные Приложением № 3 к настоящему Соглашению;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения услуг в «МФЦ»;

3.2.6. предоставлять по запросу «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с «МФЦ» по вопросам предоставления услуг;

3.2.9. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг не позднее 5 (пяти) рабочих дней после их официального опубликования.

4. Права и обязанности «МФЦ».

4.1. «МФЦ» вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.3. с целью организации предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. «МФЦ» обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Организации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности «МФЦ»;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Организацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности «МФЦ»;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять запрос в Организацию в срок, установленный в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников «МФЦ» в сфере предоставления соответствующих услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать защиту передаваемых в Организацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в «МФЦ» в том числе в автоматизированную информационную систему «МФЦ» и до момента их поступления в Организацию, в том числе в информационную систему, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.8. размещать информацию о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.9. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.10. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации

взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.11. обеспечивать передачу в Организацию жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ при предоставлении услуг.

5.1. Информационный обмен между «МФЦ» и Организацией осуществляется посредством курьерской доставки.

5.2. При реализации своих функций «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках информационного взаимодействия при направлении запроса.

5.3. Порядок участия «МФЦ» при предоставлении услуг, определяется в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Стороны должны обеспечить:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатацией и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим

нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предупреждению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля Организацией порядка и условий организации предоставления услуг в МФЦ.

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг Организации осуществляется посредством представления «МФЦ» сводной отчетности.

6.2. Сводная отчетность об организации предоставления услуг Организации представляется «МФЦ» в Организацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей по услугам Организации за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Организации, при получении результата услуг Организации;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления услуг Организации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление услуг, и настоящим Соглашением, Организация:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в «МФЦ»;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения.

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

8.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» и автономной некоммерческой организацией «Микрокредитная компания Магаданской области» от 21.05.2021г. № 143 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ.

1.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности «МФЦ» и (или) привлекаемых организаций осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

2. Заключительные положения.

2.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

2.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

«МФЦ»

**МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН:4909111675 ОГРН:111490004054
Тел.: 8(413-2) 201172, факс 8(413-2)201174
E-mail: info@mfc49.ru

И.о. директора

М.П.



А.И. Булыгин

Организация

**автономная некоммерческая организация
«Микрокредитная компания Магаданской
области»**

685000, Магаданская область, город
Магадан, проспект Карла Маркса, дом 60 корп. А
ОГРН: 1204900001041
ИНН/КПП: 4909131840/490901001

Исполнительный директор

М.П.



О.А. Кубрак

Перечень услуг Организации, предоставляемых в «МФЦ»

№ п/п	Наименование услуги
1.	Предоставление микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

«МФЦ»
МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

И.о. директора

(подпись)

А.И. Бульгин

М.П.



Организация
автономная некоммерческая организация
«Микрокредитная компания Магаданской
области»

Исполнительный директор

(подпись)

О.А. Кубрак

М.П.



**Перечень и местонахождение «МФЦ» и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление услуг Организации**

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Центр оказания услуг для бизнеса	г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60а

МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

И.о. директора

(подпись)

А.И. Бузыгин

М.П.



Организация

**автономная некоммерческая организация
«Микрокредитная компания Магаданской
области»**

Исполнительный директор

(подпись)

О.А. Кубрак

М.П.



ПОРЯДОК

участия «МФЦ» в предоставлении услуг АНО «МКК Магаданской области»

I. Услуга микрокредитной компании: «Предоставление микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»».

1.1. Услуга предоставляется в соответствии с Правилами предоставления микрозаймов автономной некоммерческой организацией «Микрокредитная компания Магаданской области», утв. Протоколом Правления АНО «МКК Магаданской области» от 22 апреля 2021 г. № 14 (далее – Правила).

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием документов, необходимых для получения услуги;
- выдача заявителю уведомления о положительном или отрицательном решении.

1.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Организацией.

1.4. Услуга предоставляется в «МФЦ» только при личном обращении заявителя.

1.5. Сотрудник «МФЦ» в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;
- в случае выявления несоответствия предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявку (документы);

1.6. Сотрудник «МФЦ» принимает заявку, иные необходимые документы согласно перечню, указанному в пункте 1.8. настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

1.7. По окончании приема запроса и документов выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявки и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.8. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Организацию в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Организации.

1.9. При поступлении от «МФЦ» пакетов уполномоченный сотрудник Организации в присутствии сотрудника «МФЦ»:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.
- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Организации, один из которых возвращает сотруднику «МФЦ».

1.10. При наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Организация отказывает «МФЦ» в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

1.11. Перечень документов и условия их предоставления заявителем в «МФЦ», обратившимся

за предоставлением государственной услуги, «МФЦ» в Организацию по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставлен ия	Форма предоставле ния заявителем при обращении в МФЦ	Ко л- во экз .	Форма представлени я при передаче в Организацию
Перечень документов, необходимый для рассмотрения заявления о предоставлении микрозайма/займа для заемщика (индивидуального предпринимателя/главы КФХ)					
1.	Заявка на получение микрозайма по форме, согласно Приложению № 5 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Анкета по форме, согласно Приложению № 6 к Правилам	В каждом случае (если Заявитель является также залогодателем (поручителем) – дополнительная Анкета не требуется)	Оригинал	1	Оригинал
3.	Паспорт гражданина РФ (документ удостоверяющий личность) все заполненные страницы	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
4.	Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно Приложению № 12 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Согласие на запрос/передачу информации в бюро кредитных историй по форме, согласно Приложению № 13 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
6.	Договор аренды (субаренды) или свидетельство о праве собственности на используемые в бизнесе площади недвижимого имущества (при наличии)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии печати) Заемщика
7.	Справка ФНС России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней,	В период действия режима повышенной готовности или режима ЧС данная	Оригинал	1	Оригинал, либо копия с электронно-цифровой подписью ФНС России заверенная

	штрафов, процентов (дата выдачи справки не ранее 30 календарных до даты подачи заявки)	справка не требуется			подписью и печатью (при наличии печати) Заемщика
8.	Справка ФНС России об открытых расчетных счетах в кредитных организациях (дата выдачи справки не ранее 30 календарных до даты подачи заявки).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал, либо копия с электронно-цифровой подписью ФНС России, заверенная подписью и печатью (при наличии печати) Заемщика
9.	Справка кредитных организаций, в которых открыты расчетные (ссудные) счета Заемщика: - об оборотах за предыдущие 12 месяцев деятельности (если менее, то за отработанный период деятельности); - о наличии/отсутствии ссудной, просроченной ссудной задолженности; - о наличии/отсутствии картотеки на счетах. - справка об остатке задолженности по кредиту, договору лизинга (для микрозаймов с целью рефинансирования).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал, либо копия с электронно-цифровой подписью кредитной организации заверенная подписью и печатью (при наличии печати) Заемщика
10.	Упрощенная форма баланса на первое число месяца, в котором подана Заявка по форме, согласно Приложению № 7 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
11.	Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках за предыдущие 12 месяцев деятельности (если менее, то за отработанный период деятельности) по форме, согласно Приложению № 8 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
12.	Расшифровка основных статей баланса на первое число месяца, в котором подана Заявка по форме, согласно Приложению № 9 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
13.	Справка о среднесписочной численности сотрудников на текущую дату по форме, согласно	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	Приложению № 11 к Правилам				
14.	Технико-экономическое обоснование или Паспорт бизнес-проекта по форме, согласно Приложению № 18 или № 19 к Правилам	В случае получения займа для запуска новых проектов или отсутствия возможности проведения оценки кредитоспособности Заявителя по данным финансово-хозяйственной деятельности за предыдущие периоды	Оригинал	1	Оригинал
15.	Письмо Заемщика о наличии/отсутствии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев по форме приложения № 15 к Правилам	В период действия режима повышенной готовности или режима ЧС данная справка не требуется	Оригинал	1	Оригинал
16.	Для заявителей, применяющих общую систему налогообложения (ОСН): - Бухгалтерские балансы на последнюю отчетную дату/ Отчеты о финансовых результатах на последнюю отчетную дату / Все приложения к балансу на последнюю отчетную дату / Кассовая книга за предыдущие 6 (шесть) месяцев/ Карточка 50 счета за предыдущие 6 (шесть) месяцев / Карточка 51 счета за предыдущие 6 (шесть) месяцев - налоговая декларация на последнюю отчетную дату.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия Оригинал с отметкой налогового органа о принятии, либо квитанция о

					приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде, либо почтовое уведомление
17.	Для заявителей, применяющих налоговые режимы ЕСХН; УСН; ПСН; НПД: - книга учета доходов и расходов за предыдущие 6 (шесть) месяцев / Управленческая отчетность, отражающая доходы и расходы субъекта МСП в виде тетрадей, ежедневников, данных управленческих программ за предыдущие 12 (двенадцать) месяцев/патент/ подтверждение оплаты патента/подтверждение уплаты НПД; - налоговая декларация на последнюю отчетную дату.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия Оригинал с отметкой налогового органа о принятии, либо квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде, либо почтовое уведомление

Перечень документов, необходимый для рассмотрения заявления о предоставлении микрозайма/займа для заемщика (юридического лица)

1.	Заявка на получение микрозайма по форме Приложения 5 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Анкета по форме Приложения 6 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
3.	Паспорт гражданина РФ (удостоверение личности) руководителя, учредителей (все заполненные страницы)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
4.	Устав (действующая редакция устава со всеми изменениями и дополнениями) (листы в сшитом виде)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

5.	Приказ/решение учредителя о назначении на должность руководителя	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Согласие на обработку персональных данных руководителя и учредителей по форме Приложения 12 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
7.	Согласие на запрос/передачу информации в бюро кредитных историй по форме Приложения 13 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
8.	Договор аренды (субаренды) или свидетельство о праве собственности на используемые в бизнесе площади недвижимого имущества (при наличии)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
9.	Решение/протокол собрания учредителей (решение единственного учредителя) о привлечении заемных средств (нотариально заверенное, в случае принятия решений об одобрении крупной сделки)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
10.	Справка ФНС России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (дата выдачи справки не ранее 30 календарных до даты подачи заявки)	В период действия режима повышенной готовности или режима ЧС данная справка не требуется	Оригинал	1	Оригинал, либо копия с электронно-цифровой подписью ФНС России, заверенная подписью и печатью (при наличии печати) Заемщика
11.	Справка ФНС России об открытых расчетных счетах в кредитных организациях (дата выдачи справки не ранее 30 календарных до даты подачи заявки).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал, либо копия с электронно-цифровой подписью ФНС России, заверенная подписью и печатью (при наличии печати) Заемщика
12.	Справка кредитных организаций, в которых открыты расчетные (ссудные) счета Заемщика:	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал, либо копия с электронно-цифровой

	- об оборотах за предыдущие 12 месяцев деятельности (если менее, то за отработанный период деятельности); - о наличии/отсутствии ссудной, просроченной ссудной задолженности; - о наличии/отсутствии картотеки на счетах. - справка об остатке задолженности по кредиту, договору лизинга (для микрозаймов с целью рефинансирования).				подписью кредитной организации, заверенная подписью и печатью (при наличии печати) Заемщика
13.	Упрощенная форма баланса на первое число месяца, в котором подана Заявка по форме Приложения 7 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
14.	Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках за предыдущие 12 месяцев деятельности, с разбивкой по месяцам (если менее, то за отработанный период деятельности) по форме Приложения 8 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
15.	Расшифровка основных статей баланса на первое число месяца, в котором подана Заявка по форме Приложения 9 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
16.	Справка о среднесписочной численности сотрудников на текущую дату по форме Приложения 11 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
17.	Технико-экономическое обоснование или Паспорт бизнес-проекта по форме, согласно Приложению № 18 или № 19 к Правилам	В случае получения займа для запуска новых проектов или отсутствия возможности проведения оценки кредитоспособности Заявителя по данным финансово-хозяйственной деятельности за предыдущие	Оригинал	1	Оригинал

		периоды			
18.	Письмо Заемщика о наличии/отсутствии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев по форме приложения № 15 к Правилам	В период действия режима повышенной готовности или режима ЧС данное письмо не требуется.	Оригинал	1	Оригинал
19.	Для заявителей, применяющих общую систему налогообложения (ОСН): - Бухгалтерские балансы на последнюю отчетную дату/ Отчеты о финансовых результатах на последнюю отчетную дату / Все приложения к балансу на последнюю отчетную дату / Кассовая книга за предыдущие 6 (шесть) месяцев/ Карточка 50 счета за предыдущие 6 (шесть) месяцев / Карточка 51 счета за предыдущие 6 (шесть) месяцев - налоговая декларация на последнюю отчетную дату.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия Оригинал с отметкой налогового органа о принятии, либо квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде, либо почтовое уведомление
20.	Для заявителей, применяющих налоговые режимы ЕСХН; УСН; ПСН; НПД: - книга учета доходов и расходов за предыдущие 6 (шесть) месяцев / Управленческая отчетность, отражающая доходы и расходы субъекта МСП в виде тетрадей, ежедневников, данных управленческих программ за предыдущие 12 (двенадцать) месяцев/патент/ подтверждение	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	оплаты патента/подтверждение уплаты НПД; - налоговая декларация на последнюю отчетную дату.				Оригинал с отметкой налогового органа о принятии, либо квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде, либо почтовое уведомление
--	--	--	--	--	--

Перечень документов Представителя (при сдаче заявки по доверенности)

1.	Анкета по форме Приложения 6а к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Паспорт гражданина РФ (все заполненные страницы)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
3.	Согласие на обработку персональных данных по форме Приложения 12 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

Перечень документов, необходимый для рассмотрения заявления о предоставлении микрозайма для физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятого)

1.	Заявка на получение микрозайма по форме, согласно Приложению № 5 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Анкета по форме, согласно Приложению № 6а к Правилам	В каждом случае (если Заявитель является также залогодателем (поручителем) – дополнительная Анкета не требуется)	Оригинал	1	Оригинал
3.	Паспорт гражданина РФ (документ удостоверяющий личность) все заполненные	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	страницы				
4.	Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно Приложению № 12 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Согласие на запрос/передачу информации в бюро кредитных историй по форме, согласно Приложению № 13 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
6.	Договор аренды (субаренды) или свидетельство о праве собственности на используемые в бизнесе площади недвижимого имущества (при наличии)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
7.	Фотографии места ведения бизнеса (не менее 3-х фотографий в цвете, разного обзора)		Оригинал	1	Оригинал
8.	Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (дата выдачи справки не ранее 30 календарных до даты подачи заявки).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
9.	Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (дата выдачи справки не ранее 30 календарных до даты подачи заявки).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
10.	Справа 2-НДФЛ за период не менее 6 месяцев до даты предоставления заявки на микрозайм/справка о размере назначенной пенсии (для самозанятых, работающих по трудовому договору и/или получающих пенсию. Срок действия справки не более 30 дней с даты выдачи).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
Перечень документов, предоставляемых Поручителем/Залогодателем для получения микрозайма					
Документы Поручителя					
1. Физическое лицо					
1.	Анкета по форме Приложения ба к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Паспорт гражданина РФ (документ удостоверяющий личность) все заполненные страницы)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
3.	Согласие на обработку	В каждом	Оригинал	1	Оригинал

	персональных данных по форме Приложения 12 к Правилам	случае			
4.	Согласие на запрос/передачу информации в бюро кредитных историй по форме Приложения 13 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Справка по форме 2-НДФЛ за последние 6 месяцев	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
6.	Трудовая книжка <i>(заверенные копии первого листа и листа с записью с последнего места работы, с пометкой о работе в настоящее время)</i>	В каждом случае	Копия	1	Копия
7.	Справка, подтверждающая факт назначения пенсии (с обязательным указанием размера пенсии)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
8.	Документы, подтверждающие освобождение от призыва либо отсрочку от прохождения военной службы или увольнение с военной службы в запас	Для лиц мужского пола в возрасте до 27 лет	Оригинал	1	Копия

2. Индивидуальный предприниматель/Глава КФХ

1.	Анкета по форме Приложения 6 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Согласие на обработку персональных данных по форме Приложения 12 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
3.	Согласие на запрос/передачу информации в бюро кредитных историй по форме Приложения 13 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
4.	Паспорт гражданина РФ (документ удостоверяющий личность) все заполненные страницы)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
5.	Справка ФНС России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов	В период действия режима повышенной готовности или режима ЧС данная справка не требуется	Оригинал	1	Оригинал или электронная справка, заверенная электронной подписью
6.	Справка ФНС России об открытых расчетных счетах в кредитных организациях	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал, либо заверенная

					принятии, либо квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде, либо почтовое уведомление
12.	Для заявителей, применяющих налоговые режимы ЕСХН; УСН; ПСН; НПД: - книга учета доходов и расходов за предыдущие 6 (шесть) месяцев / Управленческая отчетность, отражающая доходы и расходы субъекта МСП в виде тетрадей, ежедневников, данных управленческих программ за предыдущие 12 (двенадцать) месяцев/патент/ подтверждение оплаты патента/подтверждение уплаты НПД; - налоговая декларация на последнюю отчетную дату.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия Оригинал с отметкой налогового органа о принятии, либо квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде, либо почтовое уведомление
3. Юридическое лицо					
1.	Решение/протокол собрания учредителей (решение единственного учредителя) о предоставлении поручительства. (нотариально заверенное, в случае принятия решений об одобрении крупной сделки)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
2.	Анкета по форме Приложения 6 к	В каждом	Оригинал	1	Оригинал

	Правилам	случае			
3.	Паспорт гражданина РФ (удостоверение личности) руководителя, учредителей (все заполненные страницы)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
4.	Устав (действующая редакция устава со всеми изменениями и дополнениями)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
5.	Приказ/решение учредителя о назначении на должность руководителя	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Согласие на обработку персональных данных по форме Приложения 12 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
7.	Согласие на запрос/передачу информации в бюро кредитных историй по форме Приложения 13 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
8.	Договор аренды (субаренды) или свидетельство о праве собственности на используемые в бизнесе площади недвижимого имущества (при наличии)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
9.	Справка ФНС России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (дата выдачи справки не ранее 30 календарных до даты подачи заявки)	В период действия режима повышенной готовности или режима ЧС данная справка не требуется	Оригинал	1	Оригинал, либо копия с электронно-цифровой подписью ФНС России, заверенная подписью и печатью (при наличии печати) Поручителя
10.	Справка ФНС России об открытых расчетных счетах в кредитных организациях	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал, либо копия с электронно-цифровой подписью ФНС России, заверенная подписью и печатью (при наличии печати) Поручителя
11.	Справка кредитных организаций, в которых открыты расчетные счета Поручителя: - об оборотах за предыдущие 12 месяцев деятельности (если менее, то за отработанный период	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал, либо копия с электронно-цифровой подписью кредитной

	деятельности); - о наличии/отсутствии ссудной, просроченной ссудной задолженности; - о наличии/отсутствии картотеки на счетах.				организации, заверенная подписью и печатью (при наличии печати) Поручителя
12.	Упрощенная форма баланса на первое число месяца, в котором подана Заявка по форме Приложения 7 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
13.	Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках за предыдущие 12 месяцев деятельности (если менее, то за отработанный период деятельности) по форме Приложения 8 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
14.	Расшифровка основных статей баланса на первое число месяца, в котором подана Заявка по форме Приложения 9 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
15.	Для заявителей, применяющих общую систему налогообложения (ОСН): - Бухгалтерские балансы на последнюю отчетную дату/ Отчеты о финансовых результатах на последнюю отчетную дату / Все приложения к балансу на последнюю отчетную дату / Кассовая книга за предыдущие 6 (шесть) месяцев/ Карточка 50 счета за предыдущие 6 (шесть) месяцев / Карточка 51 счета за предыдущие 6 (шесть) месяцев - налоговая декларация на последнюю отчетную дату.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия Оригинал с отметкой налогового органа о принятии, либо квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде, либо почтовое уведомление
16.	Для заявителей, применяющих	В каждом	Оригинал	1	Копия

налоговые режимы ЕСХН; УСН; ПСН; НПД: - книга учета доходов и расходов за предыдущие 6 (шесть) месяцев / Управленческая отчетность, отражающая доходы и расходы субъекта МСП в виде тетрадей, ежедневников, данных управленческих программ за предыдущие 12 (двенадцать) месяцев/патент/ подтверждение оплаты патента/подтверждение уплаты НПД; - налоговая декларация на последнюю отчетную дату.	случае		Оригинал с отметкой налогового органа о принятии, либо квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде, либо почтовое уведомление
---	--------	--	--

ДОКУМЕНТЫ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ

1. Физическое лицо

1.	Анкета по форме Приложения ба к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Паспорт гражданина РФ (документ удостоверяющий личность) все заполненные страницы)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
3.	Согласие на обработку персональных данных по форме Приложения 12 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

2. Индивидуальный предприниматель/Глава КФХ

1.	Анкета по форме Приложение 6 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Паспорт гражданина РФ (документ удостоверяющий личность) все заполненные страницы	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
3.	Согласие на обработку персональных данных по форме	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	Приложения 12 к Правилам				
3. Юридическое лицо					
1.	Решение/протокол собрания учредителей (решение единственного учредителя) о предоставлении залога (нотариально заверенное, в случае принятия решений об одобрении крупной сделки)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
2.	Анкета по форме Приложение 6 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
3.	Паспорт гражданина РФ (удостоверение личности) руководителя и учредителей (все заполненные страницы)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
4.	Согласие на обработку персональных данных по форме Приложения 12 к Правилам	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Устав (действующая редакция устава со всеми изменениями и дополнениями)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Приказ/решение учредителя о назначении на должность руководителя	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
Перечень документов, представляемых Залогодателем в зависимости от вида залогового обеспечения					
ПРИ ЗАЛОГЕ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА (ОБОРУДОВАНИЯ)					
1.	Список оборудования, предлагаемого в залог (с идентифицирующими характеристиками), заверенный подписью руководителя и печатью организации (в т.ч. в электронном виде) на бланке организации	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Фото каждой позиции (в т.ч. в электронном виде), с наименованием оборудования (общий вид, заводской номер)		Оригинал	1	Оригинал
3.	Справка о наличии/отсутствии обременений имущества правами третьих (на дату не ранее месячного срока до представления) по форме Приложения № 20	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
4.	Документы, подтверждающие место хранения (нахождения,	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	стоянки): Свидетельство о государственной регистрации права собственности; договор аренды недвижимости, Договор хранения/аренды склада и т.д.				
5.	Документы, подтверждающие право собственности (договоры купли-продажи, договоры поставки, контракты, документы, подтверждающие полную оплату на передаваемое в залог оборудование)				Копия
6.	Составленное в простой письменной форме согласие супруга (-и) собственника на передачу имущества в залог (если имущество приобреталось в период брака и супруг (-а) не указан (-а) в качестве сособственника в правоустанавливающих документах) или заявление о том, что на момент приобретения имущества собственник в браке не состоял. Предоставляется после одобрения займа Кредитным комитетом Организации	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

ПРИ ЗАЛОГЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

1.	ПТС (паспорт транспортного средства) для автомашин общегражданского и специализированного применения	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
2.	Свидетельство о регистрации ТС	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
3.	Справка о наличии/отсутствии обременений имущества (правами третьих лиц на дату не ранее месячного срока до представления) по форме Приложения № 20	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
4.	Фотографии транспортного средства (общий вид)		Оригинал	1	Оригинал
5.	Страховой полис ОСАГО	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Составленное в простой письменной форме согласие супруга (-и) собственника на	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	передачу имущества в залог (если имущество приобреталось в период брака и супруг (-а) не указан (-а) в качестве сосособственника в правоустанавливающих документах) или заявление о том, что на момент приобретения имущества собственник в браке не состоял. Предоставляется после одобрения займа Кредитным комитетом Организации				
ПРИ ЗАЛОГЕ НЕДВИЖИМОСТИ					
<i>1. Для вынесения предварительного решения:</i>					
1.	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Правоустанавливающие документы по объекту недвижимости (договоры купли-продажи, ренты, мены, дарения, наследство, приватизация)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
3.	Заключение о профессиональной, лицензированной независимой оценке реальной рыночной стоимости предмета залога от аккредитованного оценщика, составленное не ранее 6 месяцев до даты подачи заявки (при наличии)		Оригинал	1	Оригинал
<i>2. После получения предварительного одобрения заявки:</i>					
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) об отсутствии обременения на объект залога — срок действия 30 дней	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Кадастровый паспорт объекта недвижимости, выданный органом кадастрового учета, датой выдачи не позднее одного года на момент оформления договора об ипотеке (технический паспорт для сверки)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
3.	- нотариально удостоверенное согласие супруга (-и) собственника на передачу имущества в залог (если имущество приобреталось в период брака и супруг (-а) не указан (-а) в качестве сосособственника в	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	правоустанавливающих документах) или заявление о том, что на момент приобретения имущества собственник в браке не состоял; - нотариально удостоверенное письменное согласие всех собственников объекта недвижимости на предоставление его в залог, если право собственности на объект недвижимости принадлежит не одному лицу; - нотариально удостоверенную копию брачного договора (при заключении)				
4.	Документы, подтверждающие наличие у залогодателя права собственности на альтернативное место жительства (в случае залога жилой недвижимости): - правоустанавливающий/правоподтверждающий документ на альтернативное жилое помещение (альтернативное жилое помещение не должно быть обременено правами третьих лиц, влекущими возможность утраты права собственности на указанный объект недвижимого имущества)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
5.	Справка о зарегистрированных лицах (из организации, в ведомстве которой находится жилищный фонд)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
6.	Согласие органов опеки и попечительства, если собственником (совладельцем) закладываемой недвижимости является несовершеннолетний или в ней фактически проживают либо прописаны находящиеся под опекой или попечительством несовершеннолетний ребенок, недееспособное лицо либо лица с ограниченной дееспособностью	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

1.9. По результатам рассмотрения заявки и необходимых документов, Организация принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении микрозайма и направляет результат услуги в «МФЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который он должен быть выдан заявителю.

1.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

1.11. При обращении заявителя в «МФЦ» с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС «МФЦ»;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник «МФЦ», ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в «МФЦ», отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

1.12. «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Организации документов, предназначенных для выдачи и невостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Организации.

1.13. По истечении срока хранения «МФЦ» направляет невостребованные документы в Организацию.

1.14. «МФЦ» уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Организации.

МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

И.о. директора

(подпись)

А.И. Булыгин

М.П.



Организация

**автономная некоммерческая организация
«Микрокредитная компания Магаданской
области»**

Исполнительный директор

(подпись)

О.А. Кубрак

М.П.

