

**ПРАВИЛА**  
**предоставления микрозаймов**  
**Фондом поддержки малого и среднего предпринимательства**  
**«Брянская Микрокредитная Компания»**

(в редакции протоколов Правления Фонда «Брянская Микрокредитная Компания»  
№4 от 17.01.2012 г.; №8 от 07.06.2012 г.; №10 от 21.09.2012 г.; №36 от 07.07.2015 г.;  
№58 от 17.03.2017 г.; №71 от 28.06.2018 г.; №78 от 09.07.2019 г., №90 от 09.10.2020)

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящими Правилами предоставления микрозаймов Фондом поддержки малого и среднего предпринимательства «Брянская Микрокредитная Компания» (далее по тексту – Правила или Правила предоставления микрозаймов) устанавливаются порядок и условия предоставления микрозаймов Фондом поддержки малого и среднего предпринимательства «Брянская Микрокредитная Компания» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Фонда.
- 1.2. Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства «Брянская Микрокредитная Компания» предоставляет микрозаймы юридическим лицам, субъектам малого и среднего предпринимательства (далее по тексту – СМСП), предоставившим Заявление и полный пакет документов и являющихся, по мнению Фонда, потенциальными заемщиками, способными надлежащим образом исполнять обязанности, связанные с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма. Микрозаймы предоставляются в рублях и только в безналичном порядке.
- 1.3. За счет средств, предоставленных Фонду из бюджетной системы, Фонд может предоставлять микрозаймы СМСП на условиях договора микрозайма.
- 1.4. За счет собственных доходов (а по заемным средствам на отдельных условиях) Фонд может предоставлять микрозаймы юридическим лицам, СМСП на условиях договора микрозайма.
- 1.5. Все параметры сделки (в том числе обеспечительные, в случае их наличия), конкретный размер микрозайма, стоимость микрозайма, срок его предоставления, периодичность и порядок уплаты платежей (комиссионного вознаграждения, основного долга, процентов, неустойки и так далее) определяются Фондом и зависят от совокупности факторов, влияющих на риск надлежащего исполнения обязанностей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма. Опыт и результаты финансово-хозяйственной деятельности заявителя / заемщика не являются определяющим фактором при принятии Фондом решений, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма. За изменения параметров сделок (договор микрозайма и (или) сопутствующие сделки) Фондом может взиматься дополнительное комиссионное вознаграждение в соответствии с

заключенными договорами.

- 1.6. В настоящих Правилах используются следующие сокращения и определения:  
*Фонд* – Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства «Брянская Микрокредитная Компания».  
*Директор Фонда* – единоличный исполнительный орган управления Фонда, а в отдельных случаях лицо, уполномоченное в порядке, установленном действующим законодательством.  
*Кредитный комитет Фонда* – коллегиальный орган управления активно-пассивными операциями Фонда, выполняющий экспертную и финансово-распределительную функцию, а также имеющий право принимать решения по любым вопросам, связанным с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма. Полномочия, количественный и качественный состав кредитного комитета регулируется отдельным Положением, утверждаемым Директором Фонда;  
*СМСП* – субъекты малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные потребительские кооперативы, определенные в соответствии с федеральным законодательством;  
*Клиент* – потенциальный заявитель;  
*Заявитель* – лицо, подавшее Заявление на предоставление микрозайма в Фонд;  
*Получатель финансовой услуги* - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратившееся в Фонд с намерением получить, получающее или получившее микрозайм;  
*Микрозайм* – заем, предоставляемый Фондом заемщику на условиях, предусмотренных договором микрозайма, в сумме, не превышающей предельный размер обязательств заемщика перед Фондом по основному долгу, установленный Федеральным законом;  
*Заявление* – заявление на предоставление микрозайма Фондом по форме, установленной в *Приложении №1* к настоящим Правилам;  
*Предварительная консультация* – предварительная проверка Клиента, Заявителя и (или) его бизнеса на соответствие требованиям предъявляемым Фондом для получения микрозайма.  
*Стоп-лист* – перечень оснований для возможного отказа в предоставлении микрозайма (*Приложение №3* к настоящим Правилам).
- 1.7. Условия, в том числе существенные, договора микрозайма определяются Директором Фонда единолично и (или) Кредитным комитетом Фонда.
- 1.8. Настоящими Правилами не могут устанавливаться условия, определяющие права и обязанности сторон по договору микрозайма. В случае установления в настоящих Правилах условий, противоречащих условиям договора микрозайма, заключенного с Заемщиком, применяются положения договора микрозайма.
- 1.9. Для Фонда настоящие Правила являются обязательными.
- 1.10. Настоящие Правила предоставления микрозаймов размещаются в сети Интернет на официальном сайте Фонда по адресу [www.mfo-fond.ru](http://www.mfo-fond.ru) и месте, доступном для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица – в помещении Фонда.
- 2. Права, обязанности и ограничения для Фонда, клиента, заявителя, получателя финансовой услуги и Заемщика**
- 2.1. Фонд, Клиент, Заявитель, получатель финансовой услуги и Заемщик обладают правами, несут обязанности и соблюдают ограничения в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, настоящими Правилами, внутренними документами, договором микрозайма и решениями Фонда.

### **3. Порядок подачи заявления на предоставление микрозайма**

- 3.1. С целью получения микрозайма Клиент обращается непосредственно в офис Фонда либо к агенту Фонда.
- 3.2. Сотрудник Фонда и (или) агент проводит мероприятия по информированию Клиента.
- 3.3. В случае если в ходе мероприятий по информированию клиента не выявлено препятствий в подаче Заявления на микрозайм, Клиент подает в Фонд Заявление на получение микрозайма. Подача Заявления осуществляется в Фонд Клиентом непосредственно, либо через агента.
- 3.4. После подачи заявления на получение микрозайма, но до его предоставления сотрудник Фонда (и (или) агент) проводит мероприятия, в том числе информационного характера с Заявителем. Сотрудник Фонда (и (или) агент) запрашивает у Заявителя документы и сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении микрозайма и исполнения обязательств по договору микрозайма. Заявитель подготавливает пакет документов (по необходимости – с предоставлением подлинников) из перечня, указанного в *Приложении №2* к настоящим Правилам и предоставляет их сотруднику Фонда (и (или) агенту) Указанные в настоящем пункте запросы осуществляются в письменном или устном виде и являются обязательными для Заявителя.
- 3.5. Фонд принимает полный пакет документов, а также их составляющие. Полным пакетом документов считается все или некоторые документы, указанные в *Приложении №2* к настоящим Правилам в зависимости от вида Заявителя целевого или нецелевого характера микрозайма и структуры обеспечения, что в совокупности позволит Фонду сформировать объективное мнение о совершаемой сделке. Документы, входящие в полный пакет документов, должны быть соответствующим образом заверены и содержать достоверную и читаемую без специальных технических средств информацию.

### **4. Порядок рассмотрения заявления на предоставление микрозайма**

- 4.1. Фонд рассматривает Заявления на получение микрозайма и принимает по ним решения в течение 30 (тридцати) календарных дней. Течение срока начинается со дня, следующего за днем регистрации Заявления на микрозайм. Срок рассмотрения и принятия решения может быть продлен по решению директора Фонда на неограниченный период.
- 4.2. За пределами основного 30-ти дневного срока Фонд в любое время (но в любом случае не позднее заключения договора микрозайма) может принять решение об отказе/прекращении/приостановлении рассмотрения Заявления. Заявитель в любое время, но не позднее даты перечисления денежных средств по договору микрозайма может отозвать свое Заявление. В случае принятия любого решения о движении Заявления по любому основанию Фонд имеет право не возвращать Заявителю Заявление и документы, собранные по данному Заявлению.

- 4.3. По принятому Заявлению, документам и сведениям Фонд производит комплекс организационных, технических, юридических и финансовых действий, направленных, в том числе, на анализ Заявителя (других участников сделки), его состояния, информации и документов, представленных Заявителем. Фонд может оценивать (как самостоятельно, так и с привлечением сторонних организаций) текущую стоимость и ликвидность предлагаемого обеспечения и применять дисконтирование.
- 4.4. Решение, связанное с предоставлением, обслуживанием и возвратом микрозайма принимается Кредитным комитетом Фонда и (или) Директором Фонда и оформляется соответствующим документом.
- 4.5. В случае принятия отрицательного решения о предоставлении микрозайма Фонд направляет письмо на имя Заявителя, содержащее мотивированный отказ от заключения договора микрозайма.
- 4.6. В случае принятия иных решений и их видов (положительное решение, запрос дополнительных документов и сведений, решение о дополнительной проверке или анализе и так далее), сотрудник Фонда информирует Заявителя одним из следующих способов: посредством телефонной (сотовой) связи; путем направления электронного почтового сообщения; почтовой связью; курьером; путем личного информирования в офисе Фонда.
- 4.7. Положительное решение о выдаче микрозайма действует не менее 5 (пяти) и не более 90 (девяносто) рабочих дней. Срок действия положительного решения о выдаче микрозайма может быть продлен по решению директора Фонда на неограниченный период.

## **5. Порядок заключения договора микрозайма и порядок предоставления Заемщику графика платежей**

- 5.1. Договор микрозайма заключается при условии наличия положительного решения о предоставлении микрозайма.
- 5.2. После взаимного согласования даты, времени и места подписания договора, сотрудники Фонда подготавливают необходимые документы для совершения юридически значимых действий по выдаче микрозайма.
- 5.3. Перед подписанием договора микрозайма и иных документов, связанных с его оформлением сотрудник Фонда ознакомляет получателя финансовой услуги с подготовленным текстом договора микрозайма и иными документами, связанными с его оформлением.
- 5.4. После завершения процедуры ознакомления подготовленные документы подписываются уполномоченным лицом Фонда и Заемщиком. Очередность подписания договора определяется Фондом.
- 5.5. График платежей по договору микрозайма должен быть заключен в письменной форме, содержать сведения о сумме микрозайма, размере процентов за пользование микрозаймом, сроке (периодичности) возврата микрозайма и процентов за его пользование.
- 5.6. График платежей предоставляется Заемщику одновременно с подписанием договора

микрозайма исходя из решения Кредитного комитета Фонда или Директора Фонда. В отдельных случаях одновременно с договором микрозайма Заемщику предоставляется проект графика платежей, а сам график платежей предоставляется Заемщику на подпись после выполнения им предварительных условий передачи микрозайма, но в любом случае не позднее перечисления денежных средств по договору микрозайма.

## **6. Процедура выдачи микрозайма (перечисления денежных средств)**

- 6.1. Фонд осуществляет перечисление денежных средств Заемщику после подписания сторонами договора микрозайма, выполнения Заемщиком предварительных условий передачи микрозайма и подписания графика платежей.
- 6.2. Датой выдачи микрозайма считается дата приема банком (акцепт) платежного поручения Фонда о переводе суммы микрозайма.
- 6.3. Проценты начисляются со дня, следующего за днем выдачи микрозайма, по день возврата суммы микрозайма Фонду включительно.
- 6.4. За выдачу микрозайма может взиматься комиссионное вознаграждение, если иное не будет установлено договором микрозайма.

## **7. Возврат Заемщиком микрозайма**

- 7.1. Возврат денежных средств осуществляется в соответствии с договором микрозайма и графиком платежей.

В Фонд «Брянская Микрокредитная Компания»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать микрозайм в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами) (сумма прописью)  
под \_\_\_\_ % годовых и \_\_\_\_ % комиссионного вознаграждения на срок \_\_\_\_\_ месяцев.

Цель получения микрозайма \_\_\_\_\_  
(какая именно – нецелевой; целевой- пополнение оборотных средств, приобретение оборудования и т.д. )

Способ погашения микрозайма:  индивидуальный график  
 аннуитетные платежи

Возврат основной суммы микрозайма планируется осуществлять с \_\_\_\_\_  
(указать месяц – первый, третий, шестой, девятый, единовременно в конце срока – дата)

В обеспечение микрозайма предлагается:  поручительство (Ф.И.О. поручителей):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

залог:

	Вид, марка, модель предлагаемого в залог имущества	Год выпуска	Стоимость имущества (рублей)	Адрес места нахождения имущества	Собственник (наименование)
1.					
2.					

С Правилами предоставления микрозаймов Фондом поддержки малого и среднего предпринимательства «Брянская Микрокредитная Компания», полной и достоверной информацией о порядке и об условиях предоставления микрозайма, своих правах и обязанностях, связанных с получением микрозайма, ознакомлен.

Проинформирован об условиях договора микрозайма, о возможности и порядке изменения его условий по инициативе Фонда и Заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также с нарушением условий договора микрозайма.

Проинформирован о том, что Фонд внесен в государственный реестр микрофинансовых организаций №б110132000251 от 26.07.2011 года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

## **Рекомендуемый перечень документов для получения микрозайма в Фонде «Брянская Микрокредитная Компания»**

### **1. Базовый пакет документов для индивидуальных предпринимателей**

- 1.1. Заявление на получение микрозайма (по форме Приложения №1 к настоящим Правилам).
- 1.2. Анкета Заявителя (по форме Фонда).
- 1.3. Паспорт Заявителя (заверенные копии всех страниц).
- 1.4. Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.
- 1.5. Свидетельство о постановке на налоговый учет.
- 1.6. Реквизиты счета, на который предполагается перечисление микрозайма, за подписью заявителя.
- 1.7. Согласие Заявителя о получении информации по налогам (по форме Фонда).
- 1.8. Сведения о деловой репутации Клиента.
- 1.9. При наличии у Заявителя супруги(а) предоставляются следующие документы:
  - 1.9.1. Копия паспорта супруги(а) Заявителя (заверенные копии всех страниц);
  - 1.9.2. Анкета участника сделки (по форме Фонда).
- 1.10. Финансовая отчетность в зависимости от применяемой системы налогообложения (при наличии):
  - 1.10.1. Общая система налогообложения – налоговая декларация по налогу на доходы по форме 3-НДФЛ за последний отчетный год, заверенная ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
  - 1.10.2. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД) – декларация по ЕНВД на последнюю отчетную дату, заверенная ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде.
  - 1.10.3. Упрощенная система налогообложения (УСНО):
    - 1.10.3.1. налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный налоговый период, заверенная ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
    - 1.10.3.2. книга учета доходов и расходов за последний отчетный налоговый период (календарный год). Книга учета доходов и расходов за последние 3 (три) календарных месяца, заверенная Заявителем;
  - 1.10.4. Упрощенная система налогообложения на основе патента (ПАТЕНТ):
    - 1.10.4.1. документ, подтверждающий право на использование патентной системы налогообложения (патент);
    - 1.10.4.2. книга учета доходов и расходов за последний отчетный налоговый период (календарный год). Книга учета доходов и расходов за последние 3 (три) календарных месяца, заверенная Заявителем
  - 1.10.5. Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН)
    - 1.10.5.1. декларация по ЕСХН на последний отчетный налоговый период, заверенная

- ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 1.10.5.2. книга учета доходов и расходов за последний отчетный налоговый период (календарный год). Книга учета доходов и расходов за последние 3 (три) календарных месяца, заверенная Заявителем
- 1.11. Справка о доходах и расходах за подписью Заявителя за последние 12 месяцев (по форме Фонда)
- 1.11.1. Заявителем предоставляется подтверждение выручки, отраженной согласно п. 1.11., за последние 3 (три) месяца в свободной форме (данные управленческого учета, кассовые книги, книги доходов и расходов, оборотно-сальдовые ведомости и т.п.).

## **2. Базовый пакет документов для юридических лиц**

- 2.1. Заявление на получение микрозайма (по форме Приложения №1 к настоящим Правилам).
- 2.2. Анкета Заявителя (по форме Фонда).
- 2.3. Учредительные документы (Устав в действующей редакции).
- 2.4. Копии паспортов учредителей (заверенные копии всех страниц).
- 2.5. Документы, подтверждающие полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, приказ о назначении).
- 2.6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
- 2.7. Свидетельство о постановке на налоговый учет.
- 2.8. Реквизиты счета, на который предполагается перечисление микрозайма за подписью Заявителя.
- 2.9. Согласие Заявителя о получении информации по налогам (по форме Фонда).
- 2.10. Сведения о деловой репутации Клиента.
- 2.11. Финансовая отчетность в зависимости от применяемой системы налогообложения (при наличии):
- 2.11.1. Общая система налогообложения:
- 2.11.1.1. Бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, заверенный ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 2.11.1.2. Отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату, заверенный ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 2.11.1.3. Оперативный бухгалтерский баланс на последнюю квартальную дату;
- 2.11.1.4. Оперативный отчет о финансовых результатах на последнюю квартальную дату.
- 2.11.2. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД):
- 2.11.2.1. Декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности на последнюю отчетную дату, заверенная ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 2.11.2.2. Бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, заверенный ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 2.11.2.3. Отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату, заверенный ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 2.11.2.4. Оперативный бухгалтерский баланс на последнюю квартальную дату;
- 2.11.2.5. Оперативный отчет о финансовых результатах на последнюю квартальную дату.
- 2.11.3. Упрощенная система налогообложения (УСНО):
- 2.11.3.1. Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением

- упрощенной системы налогообложения за последний отчетный налоговый период, заверенная ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 2.11.3.2. Книга учета доходов и расходов за последний отчетный налоговый период;
- 2.11.3.4. Бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, заверенный ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 2.11.3.5. Отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату, заверенный ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 2.11.3.6. Оперативный бухгалтерский баланс на последнюю квартальную дату;
- 2.11.3.7. Оперативный отчет о финансовых результатах на последнюю квартальную дату.
- 2.11.4. Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН):
- 2.11.4.1. Налоговая декларация по ЕСХН на последний отчетный налоговый период, заверенная ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 2.11.4.2. Бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, заверенный ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 2.11.4.3. Отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату, заверенный ИФНС или с приложением Квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;
- 2.11.4.4. Оперативный бухгалтерский баланс на последнюю квартальную дату;
- 2.11.4.5. Оперативный отчет о финансовых результатах на последнюю квартальную дату.
- 2.12. Справка о доходах и расходах за подписью Заявителя за последние 12 месяцев (по форме Фонда)
- 2.12.1. Заявителем предоставляется подтверждение выручки, отраженной согласно п. 2.12., за последние 3 (три) месяца в свободной форме (данные управленческого учета, кассовые книги, книги доходов и расходов, оборотно-сальдовые ведомости и т.п.).

### **3. Дополнительный пакет документов (для всех категорий заемщиков)**

- 3.1. Анкета поручителя (по форме Фонда).
- 3.2. Копия паспорта поручителя (заверенные копии всех страниц).
- 3.3. Анкета залогодателя (по форме Фонда).
- 3.4. Паспорт залогодателя (заверенные копии всех страниц).
- 3.5. Учредительные документы залогодателя (Устав, свидетельства ИНН и ОГРН, реквизиты расчетного счета).
- 3.6. При наличии ссудной задолженности в банках: копии кредитных и обеспечительных (заклад, поручительство) договоров.
- 3.7. Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности, с указанием сумм и дат возникновения.
- 3.8. Лицензия на право осуществления деятельности, если данный вид деятельности лицензируется.
- 3.9. Анкета участника сделки для учредителей, доли которых составляют не менее 50% от суммы уставного капитала организации

### **4. Документы по залогу (для всех категорий заемщиков)**

- 4.1. При залоге транспортных средств:
- 4.1.1. Паспорт транспортного средства (копия);
- 4.1.2. Свидетельство о регистрации (копия).

- 4.2. При залоге оборудования:
- 4.2.1. Копии документов, подтверждающих право собственности на залог (договор купли-продажи, документы об оплате);
- 4.2.2. Копия технической документации на оборудование (паспорт).
- 4.3. При залоге недвижимости:
- 4.3.1. Свидетельство о праве собственности;
- 4.3.2. Документы технического (кадастрового) учета;
- 4.3.3. Выписка ЕГРП (берется в Управлении Росреестра);
- 4.4. При залоге жилого дома или отдельно стоящего нежилого здания:
- 4.4.1. Свидетельство о праве собственности / договор аренды земельного участка;
- 4.4.2. Выписка из ЕГРП (берется в Управлении Росреестра) на земельный участок и здание.

## **5. Иные документы по усмотрению Фонда**

- 5.1. Фонд, наряду с документами и сведениями, указанными в *Приложении №2* к настоящим Правилам, имеет право в любое время запрашивать у лица, подавшего Заявление на предоставление микрозайма, любые иные документы и сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении микрозайма и исполнения обязательств по договору микрозайма. Указанные в настоящих Правилах запросы осуществляются в письменном или устном виде и являются обязательными для Заявителя.

**Рекомендуемый перечень оснований для возможного отказа в  
предоставлении микрозайма  
(Стоп-лист)**

Мотивированно отказаться от заключения договора микрозайма является правом Фонда, но не его обязанностью. В предоставлении микрозайма может быть отказано по следующим основаниям, но не ограничиваясь:

- 1.1. По основаниям, указанным в Федеральном законе от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- 1.2. По основаниям недостоверности представленной Заявителем информации и (или) документов;
- 1.3. По основаниям не предоставления Заявителем документов, необходимых для принятия положительного решения;
- 1.4. На основании наличия у Фонда информации, позволяющей сделать вывод о том, что Заявитель в силу субъективных или объективных причин в будущем не способен должным образом исполнять свои обязательства по обслуживанию и возврату микрозайма;
- 1.5. На основании наличия у Фонда информации, позволяющей сделать вывод о том, что Заявитель в силу субъективных или объективных причин в будущем не намерен должным образом исполнять свои обязательства по обслуживанию и возврату микрозайма;
- 1.6. Для СМСП: Заявитель не соответствует категории СМСП;
- 1.7. Наличие фактов просроченной ссудной задолженности и негативной кредитной истории;
- 1.8. В связи с истечением сроков, предусмотренных Правилами предоставления микрозаймов.