

Приложение №2
к Приказу Генерального директора Фонда
«Фонд микрофинансирования
Калининградской области
(микрокредитная компания)»
от «20» января 2020 г. № 1/ФМФ КО

РЕГЛАМЕНТ

предоставления микрозаймов и льготных микрозаймов фондом «Фонд микрофинансирования Калининградской области (микрокредитная компания)»

1. Предоставление микрозайма/льготного микрозайма фондом «Фонд микрофинансирования Калининградской области (микрокредитная компания)» (далее – Фонд) состоит из следующих этапов:

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

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

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

- на личном приеме;
 - 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 приёме 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 генеральным 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 Заёмщика заявку на предоставление микрозайма/льготного микрозайма (Приложение № 4 к Регламенту) и документы (Приложения № 1, 2, 3, 5 к Регламенту), необходимые для получения микрозайма/льготного микрозайма. Документы представляются в заверенных копиях либо в оригиналах.

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

- соответствие Заёмщика требованиям, определенным Методикой оценки кредитоспособности Заёмщика (Приложение № 6 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 Заемщиком и/или залогодателем - третьим лицом в обеспечение исполнения обязательства Заемщиком перед Фондом.

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

О принятом решении Заёмщик уведомляется сотрудником Отдела при личном визите, по телефону или в письменном виде. Фонд оставляет за собой право отказать Заёмщику в выдаче микрозайма/льготного микрозайма.

6. Выдача микрозаймов.

Сотрудник Отдела на основании принятого Фондом решения о выдаче микрозайма/льготного микрозайма готовит пакет документов (договор займа, договор поручительства, договор о залоге и т.д. (Приложения № 8, 9, 10 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 осуществляется Фондом в безналичном порядке на расчетный счет Заемщика, указанный в договоре микрозайма/льготного микрозайма.