

**УТВЕРЖДАЮ**

Ген.директор ООО МКК «Актуаль»

Приказ №12 от 03 февраля 2020г.

**ПРАВИЛА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ  
МИКРОКРЕДИТНОЙ КОМПАНИЕЙ  
ООО МКК «АКТУАЛЬ»**

Новосибирск  
2020 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила предоставления микрозаймов (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами РФ и другими НПА:

- Федеральным законом от 02.07.2010 г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;
- Федеральным законом от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- Федеральным законом от 21.12.2013 N 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)»;
- Базовым стандартом защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих микрофинансовые организации (утв. Банком России 22 июня 2017 г.);
- Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в ООО МКК «Актуаль».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок и условия предоставления займов в ООО МКК «Актуаль» и регулируют отношения, возникающие между МКК и лицами, имеющими желание стать заемщиками МКК в связи с предоставлением заемщикам микрозайма.

1.3. Правила содержат основные условия предоставления, использования и возврата займов и определяют в том числе:

- порядок подачи заявки на предоставление займа и порядок ее рассмотрения;
- порядок заключения договора займа и порядок предоставления заемщику графика платежей;
- иные условия, установленные внутренними документами Компании и не являющиеся условиями договора займа.

1.4. Правила не содержат условия, определяющие права и обязанности сторон по договору микрозайма. Правила носят информационный характер и не являются публичной офертой. В случае установления в правилах условий, противоречащих условиям договора микрозайма, заключенного с заемщиком, применяются положения договора микрозайма.

1.5. Для предоставления микрозаймов используются как собственные, так и заемные средства МКК.

1.6. При осуществлении деятельности по выдаче микрозаймов МКК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МКК, внутренними локальными нормативными документами МКК, а также настоящими Правилами.

1.7. Правила доступны всем лицам для ознакомления и размещаются в местах оказания услуг – офисах МКК и на официальном сайте компании: [www.mkkaktual.ru](http://www.mkkaktual.ru). Копия Правил предоставляется любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления.

## 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

В настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

**МКК** – микрофинансовая организация ООО МКК «Актуаль» - юридическое лицо, которое осуществляет микрофинансовую деятельность и сведения о котором внесены в государственный реестр микрофинансовых организаций.

**Заявитель** – коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица, намеревающиеся заключить Договор микрозайма с МКК.

**Заемщик** – коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица, заключившие Договор микрозайма с МКК.

**Договор микрозайма** – договор о предоставлении микрозайма, заключаемый между Заемщиком и МКК по форме, установленной МКК.

**Микрозайм** – займ, предоставляемый МКК Заемщику на следующих условиях:

1) сумма микрозайма не должна превышать пять миллионов рублей с учетом задолженности (обязательств) по заключенным с МКК договорам микрозайма для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) сумма микрозайма не должна превышать пятьсот тысяч рублей с учетом задолженности (обязательств) по заключенным с МКК договорам микрозайма для физических лиц;

3) срочности, возвратности, платности, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) предусмотренных Договором микрозайма.

**Заявление-анкета** – заявление на предоставление микрозайма, полученное от Заявителя и оформленное в соответствии с требованиями настоящих Правил.

**Сотрудник МКК** – специалист МКК координирующий работу по выдаче микрозайма.

**Обязательства Заемщика** – обязательства, возникшие по действующим Договорам микрозайма и прочим договорам между Заемщиком и МКК в соответствии с настоящими Правилами.

**Залог** – способ обеспечения обязательств Заемщика, при котором МКК приобретает право в случае неисполнения обязательств Заемщика получить удовлетворение своих требований за счет заложенного имущества.

**Поручительство** – способ обеспечения обязательств Заемщика, по которому Поручитель принимает на себя обязательства перед МКК отвечать за исполнение обязательств Заемщика по его Договору микрозайма на условиях, определенных в договоре поручительства.

**График погашений** – документ, содержащий информацию о суммах и датах платежей, с указанием отдельно сумм, направляемых на погашение основного долга по займу и сумм, направляемых на погашение процентов, общей суммы выплат заемщика в течение срока действия договора, а также полной стоимости займа по договору займа.

**Индивидуальные условия** – индивидуально согласованные между МКК и Заемщиком условия договора потребительского займа.

**Общие условия** – условия договора потребительского займа, разработанные МКК в одностороннем порядке, содержащиеся в отдельном документе, рассчитаны на неоднократное использование в отношении широкого круга лиц и могут быть приняты Заемщиком не иначе как путем присоединения к предложенным условиям в целом.

### **3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МИКРОЗАЙМА И ПОРЯДОК ЕЕ РАССМОТРЕНИЯ**

Регламент подачи заявки на предоставление займа и порядок ее рассмотрения состоит из **четырёх этапов**:

- 1) собеседование;
- 2) регистрация документов;
- 3) анализ предоставленных документов;
- 4) принятие решения о выдаче микрозайма.

#### **3.1. Собеседование:**

Процедура оформления документов на предоставление микрозайма происходит в офисе МКК или по телефону. Заявитель знакомится с порядком и условиями предоставления микрозаймов в офисе МКК или на сайте МКК: [www.mkkaktual.ru](http://www.mkkaktual.ru).

Сотрудник МКК дает Заявителю разъяснения о порядке и условиях получения микрозайма, знакомит Заявителя с перечнем документов, необходимых для выдачи микрозайма как от самого Заявителя, так и при необходимости от Залогодателей и Поручителей, после чего Заявитель заполняет заявление-анкету и представляет необходимые документы для получения микрозайма.

Существует возможность подачи предварительной заявки на получение микрозайма посредством заполнения заявки в электронном виде и передачи данной заявки посредством e-mail: [aktual2015@mail.ru](mailto:aktual2015@mail.ru). В этом случае, не позднее следующего рабочего дня за днем получения заявки в электронном виде, сотрудник МКК связывается по указанным в заявке контактными телефонам с Заявителем и разъясняет ему порядок и условия получения микрозайма. Дальнейшая работа по оформлению микрозайма происходит в офисе МКК. На этапе подачи Заявки на предоставление микрозайма сотрудник МКК согласовывает с Заявителем размер процентной ставки, предварительный график платежей по погашению микрозайма и процентов.

#### **3.2. Регистрация документов:**

Сотрудник МКК принимает от Заявителя заявление-анкету и документы, необходимые для получения микрозайма согласно перечням, утвержденным настоящими Правилами. Документы предоставляются в виде копий и оригиналов для обозрения сотрудника МКК. В случае невозможности предоставления оригиналов документов, предоставляются копии, заверенные надлежащим образом.

#### **3.3. Анализ предоставленных документов:**

Заявка на микрозайм рассматривается МКК в срок не позднее 3 рабочих дней с момента ее принятия.

Оценка заявки включает: проверку сотрудником МКК благонадежности Заявителя, в том числе из бюро кредитных историй и других источников, деловой репутации, достоверности финансовой информации Заявителя, его поручителей, залогодателей, гарантов, финансового состояния/кредитоспособности. Полученная информация может оформляться в письменной форме и храниться в Кредитном деле Заявителя.

При необходимости сотрудник МКК производит выезд на место ведения бизнеса Заявителя (и/или по месту проживания), выясняют необходимые сведения о Заявителе.

При предоставлении в залог движимого и недвижимого имущества осуществляется выезд к объекту залога для определения соответствия предоставленных документов фактическому наличию имущества. По результатам проверки составляется акт осмотра имущества. Акты осмотра имущества (по форме Приложения 9 к настоящим Правилам) хранятся в Кредитном деле Заявителя.

#### **3.4. Принятие решения о выдаче микрозайма:**

Решение о предоставлении микрозайма принимается уполномоченным органом МКК в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента представления Заявителем в МКК всех необходимых для выдачи микрозайма документов.

Решение уполномоченного органа МКК о предоставлении микрозайма хранится в Кредитном деле Заявителя. В случае отказа в предоставлении микрозайма, поданные документы могут быть возвращены Заявителю по его письменному требованию (кроме заявления-анкеты и копии паспорта).

В течение 1 рабочего дня со дня принятия МКК положительного решения о выдаче займа, сотрудник МКК сообщает об этом Заявителю, доводит до его сведения утвержденные параметры микрозайма: сумму, срок, график погашения, размер процентной ставки, принимаемое обеспечение.

#### **4. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ**

- 4.1. Минимальный размер микрозайма составляет 5 000 (Пять тысяч) рублей.
- 4.2. Максимальный размер микрозайма с учетом обязательств Заемщика составляет 5 000 000 (Пять миллионов) рублей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей для физических лиц.
- 4.3. Минимальный срок предоставления микрозайма – 3 (Три) дня.
- 4.4. Максимальный срок предоставления микрозайма – 48 (Сорок восемь) месяцев.
- 4.5. Процентная ставка за пользование микрозаймом определяется индивидуально в зависимости от суммы, срока, обеспечения микрозайма и устанавливается решением МКК. Рекомендованные к применению размеры процентных ставок в зависимости от перечисленных выше условий утверждаются приказом директора МКК. На момент заключения договора микрозайма, в целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, полная стоимость потребительского кредита (займа) не может превышать рассчитанное Банком России среднерыночное значение полной стоимости потребительского кредита (займа) соответствующей категории потребительского кредита (займа), применяемое в соответствующем календарном квартале, более чем на одну треть.
- 4.6. Расходы по оформлению документов по обеспечению микрозаймов производятся Заявителем за счет собственных средств.
- 4.7. В качестве дополнительного обеспечения может выступать поручительство физического и/или юридического лица.
- 4.8. По решению МКК может устанавливаться требование об обязательном страховании жизни и здоровья Заемщика, Поручителя, других участников сделки в пользу МКК на срок действия договора микрозайма плюс один рабочий день с передачей полиса страхования в МКК.
- 4.9. По решению МКК может устанавливаться требование об обязательном страховании залога в пользу МКК на срок действия договора микрозайма плюс один рабочий день с передачей полиса страхования в МКК.
- 4.10. Все расходы по страхованию залога, а также жизни и здоровья Заемщика/Поручителя/Залогодателя и других участников сделки несет Заемщик/Залогодатель/Поручитель соответственно.
- 4.11. Возврат основной суммы микрозайма осуществляется по индивидуальному графику, установленному в договоре микрозайма.
- 4.12. Проценты за пользование микрозаймом начисляются ежемесячно на сумму фактической задолженности по микрозайму, начиная с даты, следующей за датой образования задолженности по микрозайму (включительно), и до даты полного погашения микрозайма (включительно).
- 4.13. Уплата процентов за пользование микрозаймом осуществляется в сроки, установленные договором микрозайма.
- 4.14. Заемщик вправе досрочно полностью или частично вернуть сумму микрозайма, не менее чем за один календарный день, после получения МКК уведомления о таком намерении.
- 4.15. При недостаточности у Заемщика средств, необходимых для погашения обязательств в полной сумме, поступающие средства направляются в следующей очередности: сначала списываются проценты за пользование займом, затем погашается сумма основного долга, затем списываются штрафные санкции (пеня), предусмотренные договором микрозайма. МКК вправе самостоятельно изменить порядок погашения обязательств Заемщика.

#### **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА**

5.1. Наличие обеспечения не является обязательным условием предоставления микрозайма. Предоставление микрозаймов без обеспечения допускается по решению МКК.

5.2. При предоставлении микрозаймов в соответствии с настоящими Правилами МКК принимаются следующие виды обеспечения обязательств:

- а). залог объектов недвижимости (для ИП и ЮЛ);
- б). залог земельных участков;
- в). залог транспортных средств;
- г). залог оборудования;
- д). залог ценных бумаг;
- е). поручительства юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

- ж). поручительства индивидуальных предпринимателей и физических лиц в возрасте от 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации;
- з). банковские гарантии.

5.3. Для юридических лиц дополнительно к указанным в пункте 5.2 настоящих Правил видам обеспечения обязательств по решению сотрудника МКК может быть установлено поручительство учредителя (-ей), владеющего (-их) контрольным пакетом акций (долей участия в уставном капитале) на общую сумму обязательств по микрозайму.

5.4. При залоге имущества, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляется оценка рыночной стоимости этого имущества. При этом оценка предоставляемого в залог имущества осуществляется независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", либо сотрудником МКК по рыночным ценам текущего года, полученным из общедоступных источников (по ценам производителей, информации Интернет и пр.).

5.5. Оценка залоговой стоимости имущества проводится сотрудником МКК с обязательным дисконтированием стоимости имущества. Дисконтирование стоимости имеет целью обеспечить при реализации товара по залоговой стоимости погашение задолженности перед МКК по микрозайму в полном объеме (основной долг, проценты по займу, штрафные проценты), уплату соответствующих налогов, в случае продажи имущества (НДС, акцизы), транспортные расходы, судебные издержки. Дисконтирование означает вычет из стоимости имущества определенной части. По всем видам принимаемого в залог имущества применяется дисконт в размере 0,4. Приведенное значение залогового дисконта является базовым. По решению сотрудника МКК в зависимости от качества предлагаемого обеспечения, значение дисконта может быть изменено.

5.6. Расходы по оценке залога несет Заемщик.

5.7. При принятии в залог недвижимого имущества следует иметь в виду, что Договор о залоге недвижимого имущества, по закону в обязательном порядке подлежит государственной регистрации **и считается заключенным с момента его регистрации в соответствующем органе**. Несоблюдение требований об обязательной регистрации договора о залоге влечет его недействительность.

5.8. Если по договору о залоге недвижимости Залогодателем выступает физическое лицо, то согласие от супруга (супруги) Залогодателя на заключение данного договора должно быть нотариально заверено.

5.9. При залоге автотранспортных средств Залогодатель предоставляет в МКК письмо о постоянном местонахождении предмета залога.

5.10. МКК принимает и иные формы обеспечения обязательств, допускаемые гражданским законодательством.

5.11. В целях снижения рисков невозврата микрозаймов МКК принимает комбинации разных видов обеспечения обязательств.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВИТЕЛЮ

6.1. Микрозаймы выдаются Заявителям:

- 6.1.1. Зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Российской Федерации;
- 6.1.2. Не осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 6.1.3. Не являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

## 7. ОСНОВАНИЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИКРОЗАЙМОВ

7.1. В предоставлении микрозаймов должно быть отказано при наличии любого из следующих оснований:

- не представлены документы, определенные настоящими Правилами и условиями или представлены недостоверные сведения и документы;
- не выполнены условия предоставления микрозаймов;
- если в отношении одного Заявителя или Заемщика сумма обязательств по выданным МКК договорам микрозаймов, превысит пять миллионов рублей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и пятьсот тысяч рублей для физических лиц.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ

8.1. Для получения микрозаймов Заявитель предоставляет в МКК следующие документы:

- заявление-анкета по форме (Приложение 1 для физического лица и Приложение 2 для юридического лица или индивидуального предпринимателя к настоящим Правилам);
- документы для заемщиков юридических лиц, согласно перечню (Приложение 3 к настоящим

- Правилам);
- документы для заемщиков физических лиц, согласно перечню (Приложение 4 к настоящим Правилам);
- документы по обеспечению в форме залога, согласно перечню (Приложение 5 к настоящим Правилам);
- документы по обеспечению в форме поручительства, согласно перечню (Приложение 6 к настоящим Правилам);
- анкета поручителя/залогодателя физического лица (Приложение 7 к настоящим Правилам);
- анкета поручителя/залогодателя юридического лица (Приложение 8 к настоящим Правилам).

## **9. УСЛОВИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

9.1. Микрозаймы предоставляются на заявительной основе.

9.2. Решение о предоставлении микрозаймов принимается уполномоченным органом МКК.

## **10. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЕМЩИКУ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ**

Регламент заключения договора займа и порядок предоставления заемщику графика платежей состоит из **двух этапов**:

- 1) заключение договоров микрозайма, договоров, обеспечивающих исполнение обязательств, выдача микрозайма;
- 2) формирование Кредитного дела.

10.1. Заключение договоров микрозайма, договоров, обеспечивающих исполнение обязательств:

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении микрозайма, сотрудник МКК сообщает об этом Заявителю, доводит до его сведения утвержденные параметры микрозайма: сумму, срок, график погашения, размер процентной ставки, принимаемое обеспечение.

Заемщику - физическому лицу - предоставляется право сообщить МКК о своем согласии на получение займа на условиях, указанных в индивидуальных условиях и общих условиях, в течение пяти рабочих дней с момента получения индивидуальных условий физическим лицам. Заемщику - юридическому лицу и ИП - предоставляется право сообщить МКК о своем согласии на получение займа в течение двух месяцев с даты получения положительного решения о предоставлении микрозайма.

В случае согласия с индивидуальными условиями Заемщик – физическое лицо - подписывает указанные условия и иные необходимые документы. В случае согласия с условиями, отраженными в предварительном графике, Заемщик – юридическое лицо или ИП - осуществляет подписание всех необходимых договоров и графиков платежей.

Заемщику физическому лицу предоставляются индивидуальные условия и график платежей, в которых согласованы все существенные условия, в том числе: сумма займа, процентная ставка, дата возврата займа и процентов, ответственность за нарушение условий договора займа. Заемщикам – юридическим лицам или ИП – представляется договор микрозайма и график платежей, где также указываются все существенные условия.

Для целей отслеживания ежемесячных платежей заемщиков по займам МКК передает Заемщику один экземпляр подписанных индивидуальных условий/договоров микрозайма и график платежей. Второй экземпляр подписанных индивидуальных условий/договоров микрозайма и графика платежей остается в МКК. В случае получения займа по договору займа, срок возврата по которому не превышает 30 (тридцати) календарных дней, МКК предоставляет заемщику информацию о сумме и дате платежа с указанием отдельно суммы, направленной на погашение основного долга и суммы, направленной на погашение процентов, посредством направления SMS-уведомления на телефонный номер, указанный Заемщиком, либо на e-mail Заемщика.

10.2. Формирование Кредитного дела:

Сотрудник МКК в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания договоров, передает окончательный пакет документов в бухгалтерию МКК в виде Кредитного дела. Бухгалтер МКК в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Кредитного дела производит выдачу микрозайма Заемщику.

После выдачи микрозайма сотрудник МКК формирует Кредитное дело Заемщика, в которое входят: Заявление-анкета, копии (копии документов должны быть заверены сотрудником МКК при обозрении оригиналов, либо заверенные надлежащим образом) и необходимые оригиналы документов Заемщика/Поручителя/Залогодателя, документы на залог, акты проверок залога, решение уполномоченного органа МКК, договоры микрозайма, график платежей, а также при наличии договоры залога и поручительства, распоряжение и иные документы. Кредитное дело Заемщика хранится в офисе МКК.

## **11. КОНТРОЛЬ ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЕМЩИКАМИ СРЕДСТВ МИКРОЗАЙМОВ**

11.1. Заключение договора целевого микрозайма предоставляет МКК права на осуществление контроля над целевым использованием микрозайма и одновременно возлагает на Заемщиков обязанности обеспечить

возможность осуществления такого контроля. Контроль целевого использования Заемщиками средств микрозаймов осуществляется МКК до полного возврата микрозайма, т.е. в течение срока действия договора целевого микрозайма.

11.2. МКК вправе потребовать от Заемщика документально подтвердить целевое использование заемных средств. Для подтверждения целевого использования заемных средств представляются копии документов, заверенные печатью и подписью Заемщика.

11.3. В случае невыполнения Заемщиком требования МКК о подтверждении целевого использования полученных средств, МКК имеет право наложить штрафные санкции в размере, установленном договором целевого микрозайма и(или) принять установленные законодательством меры по досрочному возврату микрозайма и начисленных процентов.

## **12. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ГРАФИКА ПОГАШЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ**

12.1. Текущий контроль соблюдения Заемщиками графиков погашения микрозаймов и уплаты процентов осуществляет сотрудник МКК. Контроль производится на постоянной основе.

12.2. В случае не соблюдения Заемщиком графика погашения микрозайма и/или уплаты начисленных процентов, МКК имеет право наложить штрафные санкции в размере, установленном договором микрозайма и (или) принять установленные законодательством меры по досрочному возврату микрозайма и начисленных процентов.

## **13. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЗАЛОГА ПО ДОГОВОРАМ МИКРОЗАЙМА**

13.1. Сотрудник МКК осуществляет контроль над состоянием заложенного имущества в течение всего срока пользования микрозаймом Заемщиком.

13.2. Проверка заложенного имущества осуществляется по мере необходимости путем выезда на место нахождения имущества, с составлением Акта осмотра заложенного имущества, по форме **Приложения 9** к настоящим Правилам.

## **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются ген.директором Общества. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, стороны руководствуются договором микрозайма, действующим законодательством РФ, Уставом Общества, решениями\протоколами Участников МКК.

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА  
НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА  
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

Прошу рассматривать настоящее Заявление - Анкету как мое заявление на получение микрозайма.  
С Правилами предоставления микрозаймов о Общих условиях ознакомлен(-на). \_\_\_\_\_

/подпись/

**1. Запрашиваемый микрозайм**

<b>Запрашиваемая сумма, руб.</b>	
<b>Срок, мес.</b>	
<b>Целевое назначение</b>	
<b>Предполагаемое обеспечение</b>	
<b>Предполагаемые поручители</b>	

**2. Сведения о ЗАЕМЩИКЕ**

ФИО полностью	
Дата рождения	
Пол	<input type="checkbox"/> муж <input type="checkbox"/> жен
Место рождения	
ИНН	
Паспорт	серия  _ _ _ _  номер  _ _ _ _ _ _ _ _  Кем выдан _____ Дата выдачи «__» _____ Код. подр.  _ _ _ _  -  _ _ _ _
Менялась ли ФИО, указать предыдущие	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет _____
Адрес проживания Совпадает с адресом прописки	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
Адрес проживания	Индекс _____ Город (область, район и т.п.) _____ Улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____
Адрес прописки	Индекс _____ Город (область, район и т.п.) _____ Улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____
Семейное положение	<input type="checkbox"/> не состою <input type="checkbox"/> официальный брак <input type="checkbox"/> гражданский брак Брачный контракт <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
Являетесь Истцом или Ответчиком в суде	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет

ФИО \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Контакты	Мобильный телефон _____ Домашний телефон _____ Рабочий телефон _____ E-mail _____ Контактное лицо _____ тел. _____
Сведения о работодателе	Наименование _____ Контактное лицо _____ Телефон _____ Адрес _____ Вид деятельности _____ Должность _____ Стаж в данной компании _____
Собственность	<input type="checkbox"/> недвижимость адрес _____ <input type="checkbox"/> земельные участки адрес _____ <input type="checkbox"/> транспортные средства марка _____ год выпуска _____

**3. Информация о среднемесячных доходах/расходах Клиента и его супруга (супруги)  
за последние 6 месяцев**

<i>Ежемесячные доходы</i>	<i>Клиент</i>	<i>Супруг (супруга)</i>	<i>Ежемесячные расходы</i>	<i>Клиент</i>	<i>Супруг (супруга)</i>
Основная зарплата			Коммунальные расходы		
Премии и выплаты за переработки			Аренда жилья или ипотека		
Зарплата за работу по совместительству			Содержание автотранспорта		
Доход от сдачи в аренду недвижимости			Продукты питания		
Проценты по вкладам			Расходы на образование		
Дивиденды			Обслуживание кредитов		
Прочие			Алименты и т.п.		
			Прочие		
<b>Итого:</b>			<b>Итого:</b>		

**4. Долговые обязательства Клиента.**

Банк Кредитор	Дата заключения договора	Сумма кредита	Срок (мес.)	Сумма платежа	Остаток по кредиту

Информация, предоставленная мной в связи с кредитованием (в том числе в Заявлении-анкете), является полной, точной и достоверной во всех отношениях.

**Я согласен на проверку и перепроверку в любое время организацией ООО МКК «Актуаль» или его агентом всех сведений, содержащихся в Заявлении - анкете.**

Я даю свое согласие на обработку персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем Заявлении-анкете.

ФИО \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие предоставляется с момента подписания настоящего Заявления-анкеты и действительно в течение пяти лет после исполнения договорных обязательств. По истечении указанного срока действие согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве.

Я согласен на получение от ООО МКК «Актуаль» информационных материалов о наступлении сроков исполнения обязательств по договору займа, возникновении или наличии просроченной задолженности с указанием суммы, иной информации, связанной с исполнением мною договора по любым каналам связи, включая: SMS-оповещение, почтовое письмо, телеграмму, голосовое сообщение, сообщение по электронной почте. При этом для данных информационных рассылок я разрешаю ООО МКК «Актуаль» использовать любую контактную информацию, указанную мной в Заявлении-анкете на получение микрозайма.

Я выражаю свое согласие на мое фотографирование.

Я согласен с тем, что предоставленный мною в ООО МКК «Актуаль» пакет документов, необходимый для рассмотрения вопроса о предоставлении микрозайма, останется в ООО МКК «Актуаль».

Я оповещен о том, что ООО МКК «Актуаль» имеет право отказать в предоставлении микрозайма без объяснения причин.

Я согласен предоставить ООО МКК «Актуаль» право обращаться в одно или несколько бюро кредитных историй для проверки сведений, указанных в настоящем Заявлении-анкете, и получения информации обо мне. Право выбора бюро кредитных историй предоставляется мной ООО МКК «Актуаль» по его усмотрению и дополнительного согласования со мной не требует.

Подтверждаю, что не являюсь иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, а также лицом, замещающим (занимающим) государственные должности Российской Федерации, должности членов Советов директоров Центрального банка РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Президентом РФ или Правительством РФ, должности в Центральном банке РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенных в перечни должностей, определяемые Президентом РФ.

**Клиент:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, заполняется Клиентом)

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_ Код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись Клиента)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ Далее заполняется сотрудником ООО МКК «Актуаль»

Заявление-анкету принял \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Согласие заемщика на получение кредитных отчетов из бюро кредитных историй

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность ПАСПОРТ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_  
когда выдан \_\_\_\_\_

Предоставляю согласие на получение кредитных отчетов из бюро кредитных историй в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ от 30.12.04 г. «О кредитных историях».

Сообщаю свой код (код субъекта кредитной истории) для направления запроса о бюро кредитных историй, в котором (которых) хранится кредитная история \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. заемщика)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА  
НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА  
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

**Запрашиваемый микрозайм**

Сумма, руб.:	Срок, мес:
--------------	------------

Целевое назначение:

Предполагаемое обеспечение и поручительства:

**Сведения о Заявителе**

Наименование организации:

Организационно-правовая форма:

ИНН:	ОГРН:
------	-------

Дата регистрации:	Телефон:
-------------------	----------

Юридический адрес:	Фактический адрес:
--------------------	--------------------

Размер уставного капитала:		
Основные учредители: (учредители, владеющие 25% и более)	Наименование организации / Ф.И.О.	Доля в уставном капитале, %.

*Сведения об ответственных лицах юридического лица, имеющих право принятия решений и право подписи финансовых документов:*

Ф.И.О.:	Должность:

**Сведения о предприятии**

*Наличие связанных компаний: (указываются дочерние компании, структуры с которыми ведется совместная деятельность или имеются общие органы управления и контроля)*

Наименование компании	Вид деятельности	Юридический адрес	ОГРН

*Наименование банков в которых открыты расчетные счета:*


Описание деятельности предприятия:

Основные виды деятельности с указанием доли в %:				
Количество и адреса основных торговых точек		<input type="checkbox"/>	аренда	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	аренда	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	аренда	<input type="checkbox"/>
Адрес в интернете/ e-mail:				
Количество работающих человек:				

<i>Информация о главных контрагентах:</i>				
Поставщик продукции, услуг	Доля (%)	Срок сотр-ва (лет)	Вид продукции, услуг	Телефон
Покупатель продукции, услуг	Доля (%)	Срок сотр-ва (лет)	Вид продукции, услуг	Телефон

<i>Сведения о кредитной истории в банках*:</i>						
Банк / организация	Сумма	Ставка (%)	Дата получения	Дата возврата (по договору)	Остаток задолженности	Наличие просрочек

**\*Информация подтверждается копиями кредитных договоров и договоров обеспечения**

**Заявитель** подтверждает, что вся вышеизложенная информация о предприятии является достоверной и выражают согласие на проведение дальнейшего анализа. Заявитель не возражает против посещения предприятия сотрудниками ООО МКК «Актуаль» и готов предоставить им всю необходимую дополнительную информацию.

Я, Заявитель, полностью согласен с тем, что:

1. Микрозайм, в целях получения которого, оформляется данное Заявление-анкета, предоставляется МКК строго на цели, предусмотренные настоящим Заявлением-анкетой и в дальнейшем Договором микрозайма.

2. Все сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, а также все затребованные МКК документы предоставлены исключительно для получения микрозайма.

3. МКК оставляет за собой право проверки любой информации сообщаемой Заявителем, а Заявитель не возражает против такой проверки.

4. Копии предоставленных Заявителем документов и оригинал Заявления - анкеты будут храниться в МКК, даже если микрозайм не будет предоставлен.

5. Издержки, пошлины, связанные с предоставлением микрозайма, несет Заявитель.

6. Принятие МКК данного Заявления - анкеты к рассмотрению, а также возможные расходы Заявителя (на оформление необходимых для получения микрозайма документов, на проведение экспертизы и т.п.) не влечет за собой обязательства МКК предоставить Заявителю микрозайм или возместить понесенные им издержки.

7. Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, являются верными и точными на указанную дату.

8. Обязуюсь незамедлительно уведомить МКК в случае изменения указанных сведений, а также о любых иных обстоятельствах, способных повлиять на выполнение мной или МКК обязательств в отношении микрозайма, который может быть предоставлен на основании данного Заявления - анкеты.

9. В случае принятия отрицательного решения по данному Заявлению - анкете МКК не обязан мне ее возвращать.

10. Даю согласие на:

- проверку кредитной истории по базе данных БКИ;
- В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору микрозайма, на внесение данных в базу БКИ.

- Обработку персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие предоставляется с момента подписания настоящего Заявления-анкеты и действительно в течение пяти лет после исполнения договорных обязательств. По истечении указанного срока действие согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве.

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи, печать)

**Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами,  
для получения микрозайма**

№ п/п	Список документов	ОСНО	УСН, ЕСХН	ЕНВД
1	Заявление-анкета на предоставление микрозайма (Приложение 2)	+	+	+
2	Полная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо – дополнительно выписка по учредителю), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в МКК за получением микрозайма.	+	+	+
3	Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов).	+	+	+
4	Копии паспортов: руководителя (уполномоченного лица); учредителей физических лиц, имеющих долю 25% и более в УК (с предъявлением оригинала).	+	+	+
5	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя и гл. бухгалтера (заверенные подписью руководителя и печатью).	+	+	+
6	Копии кодов статистики	+	+	+
7	Копии бухгалтерских балансов (с приложениями формы № 2) с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью.	+	-	+
8	Копия декларации по ЕНВД с отметкой налогового органа за 3 последних отчетных периода, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	-	+
9	Копия декларации по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предшествующий год, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	+	-
10	Копия обязательного аудиторского заключения, если организация в соответствии с законом подлежит обязательному аудиту: 1) организация имеет организационно-правовую форму открытого акционерного общества; 2) объем выручки от продажи продукции за предшествовавший отчетному год превышает 50 млн.руб. или сумма активов бухгалтерского баланса по состоянию на конец года, предшествовавшего отчетному, превышает 20 млн.руб.	+	+	+
		-	-	-
11	Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение 5)	+	+	+
12	Документы по поручительству (Приложение 6)	+	+	+
13	Иные документы по запросу МКК	+	+	+

**Документы сдал:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Документы принял:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Перечень документов, предоставляемых физическими лицами,  
для получения микрозайма**

№ п/п	Список документов	Отметка
1	Заявление-анкета на предоставление микрозайма (Приложение 1)	
2	Паспорт гражданина РФ + копия	
3	Свидетельство ИНН (копия)	
4	Копия трудовой книжки, заверенной работодателем	
5	Справка с места работы о среднемесячном доходе и размере производимых удержаний, заверенная подписями уполномоченных лиц работодателя и скрепленная печатью – по форме 2-НДФЛ, за период - не менее последних 6 месяцев <i>либо</i> Справка по форме МКК, заверенная работодателем, за период – не менее последних 6 месяцев	
6	Копия загранпаспорта (при наличии)	
7	Копия страхового пенсионного свидетельства либо копия водительских прав	
8	Иные документы по запросу МКК	

**Документы сдал:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Документы принял:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Перечень документов по обеспечению возврата микрозайма**

**1. Залог оборудования:**

- Предоставляемое оборудование должно быть не старше 5 лет, не дешевле 20 000 рублей за единицу;
- При определении залоговой стоимости оборудования применяется коэффициент:
  - ✓ не старше одного года – 0,7;
  - ✓ от одного года до двух лет – 0,6;
  - ✓ от двух до трех лет – 0,5;
  - ✓ от трех до четырех лет – 0,4;
  - ✓ от четырех до пяти лет – 0,3.

**Залог оборудования**

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Анкета по форме Приложения 7 для залогодателя физического лица	
2	Анкета по форме Приложения 8 для залогодателя юридического лица	
3	Копия карточки учета основных средств по форме № ОС-1 (для юридических лиц);	
4	Копия расшифровки 01 счета к бухгалтерскому балансу (для юридических лиц);	
5	Копии документов, подтверждающих оплату оборудования, договоры поставки, купли-продажи и др., техническая документация на оборудование (паспорта);	
6	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог имущества в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма, если собственник – физическое лицо;	
7	Гарантийное письмо о примерной стоимости оборудования и обязательство о проведении независимой оценки (по образцу).	

**2. Залог недвижимости**

- Недвижимое имущество, передаваемое в залог, не может быть старше 30 лет постройки.
- При определении залоговой стоимости применяется коэффициент:
  - ✓ нежилого имущества - 0,6 – 0,8 в зависимости от состояния недвижимости;
  - ✓ для жилого имущества - 0,5.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
<b>Жилое помещение</b>		
1	Анкета по форме Приложения 7 для залогодателя физического лица	
2	Анкета по форме Приложения 8 для залогодателя юридического лица	
3	Копия свидетельства о регистрации права собственности;	
4	Копии документов-оснований (договор купли-продажи, дарения и т.д.);	
5	Справка из ЖЭУ об отсутствии зарегистрированных в данном помещении (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов);	
6	Справка из органов юстиции об отсутствии обременения на жилое помещение (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов);	
7	Копия паспорта БТИ;	
8	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог имущества в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма, если собственник – физическое лицо;	
9	Гарантийное письмо о примерной стоимости закладываемого имущества и обязательство о проведении независимой оценки передаваемого в залог имущества (по образцу);	
10	Протокол общего собрания учредителей о передаче жилого помещения в залог (для юридических лиц).	
<b>Нежилое помещение</b>		
1	Анкета по форме Приложения 7 для залогодателя физического лица	
2	Анкета по форме Приложения 8 для залогодателя юридического лица	
3	Копия свидетельства о регистрации права собственности;	
4	Копии документов-оснований (договор купли-продажи, дарения и т.д.);	
5	Справка из органов юстиции об отсутствии обременения на нежилое помещение (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов);	



№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
6	Копия паспорта БТИ;	
7	Гарантийное письмо о примерной стоимости закладываемого имущества и обязательство о проведении независимой оценки передаваемого в залог имущества (по образцу);	
8	Протокол общего собрания учредителей о передаче нежилого помещения в залог (для юридических лиц);	
9	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог имущества в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма, если собственник – физическое лицо.	
<b>Здания, сооружения, земельные участки</b>		
1	Анкета по форме Приложения 7 для залогодателя физического лица	
2	Анкета по форме Приложения 8 для залогодателя юридического лица	
3	Копия свидетельства о регистрации права собственности;	
4	Копии документов-оснований (договор купли-продажи, дарения и т.д.);	
5	Справка из органов юстиции об отсутствии обременения на здание (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов);	
6	Копия паспорта БТИ;	
7	Копии документов на земельный участок, на котором находится здание, сооружение подтверждающие право собственности или право аренды, зарегистрированное в управлении Федеральной регистрационной службы по Кемеровской области;	
8	Согласие собственника земельного участка на передачу арендных прав в залог и обязательство продлить срок аренды на срок микрозайма;	
9	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма, если собственник – физическое лицо;	
10	Протокол общего собрания учредителей о передаче недвижимого имущества в залог (для юридических лиц);	
11	Гарантийное письмо о примерной стоимости закладываемого имущества и арендных прав и обязательство о проведении независимой оценки передаваемого в залог имущества и арендных прав (по образцу).	

### 3. Залог автотранспортных средств

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Анкета по форме Приложения 7 для залогодателя физического лица	
2	Анкета по форме Приложения 8 для залогодателя юридического лица	
3	Копия карточки учета основных средств по форме № ОС-1 (для юридических лиц);	
4	Копия расшифровки 01счета к бухгалтерскому балансу (для юридических лиц);	
5	Копии документов, подтверждающих оплату транспортного средства (договоры поставки, купли-продажи и др.);	
6	Копия паспорта транспортного средства с предоставлением оригинала;	

### 4. Банковская гарантия

В силу банковской гарантии банк, иное кредитное учреждение или страховая организация (гарант) дают по просьбе Заемщика письменное обязательство уплатить МКК в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства денежную сумму в размере равную основному долгу и процентам за весь срок пользования микрозаймом по представлении МКК письменного требования о ее уплате.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Решение кредитного комитета банка о выдаче банковской гарантии (оригинал).	

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Перечень документов, предоставляемых при поручительстве**

№ п/п	Список документов	ЮЛ	ФЛ
1	Анкета по форме Приложения 7 для поручителя физического лица	-	+
2	Анкета по форме Приложения 8 для поручителя юридического лица	+	-
3	Паспорт гражданина РФ + копия	-	+
4	Справка 2-НДФЛ лица (или справка по форме МКК), выступающего поручителем за последние шесть месяцев.	-	+
5	Полная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо – дополнительно выписка по учредителю), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в МКК за получением микрозайма	+	-
6	Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов).	+	-
7	Копии паспортов: руководителя (уполномоченного лица); учредителей физических лиц, имеющих долю 25% и более в УК (с предъявлением оригинала).	+	-
8	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя и гл. бухгалтера (заверенные подписью руководителя и печатью).	+	-
9	Копии бухгалтерских балансов (с приложениями формы № 2) с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью.	+	-
10	Копия декларации по ЕНВД и/или УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за 3 последних отчетных периода, заверенная подписью руководителя и печатью.	+	-
11	Иные документы по запросу МКК	+	+

**Документы сдал:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Документы принял:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**АНКЕТА  
ПОРУЧИТЕЛЯ/ЗАЛОГОДАТЕЛЯ  
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Сведения о залогодателе/поручителе				
Получатель микрозайма:				
Поручитель		Залогодатель		
Ф.И.О.:				
Дата рождения:		Место рождения:		
Паспорт РФ:		серия:	номер:	кем и когда выдан:
Адрес регистрации (прописки):				
Адрес фактического проживания:				
Контактная информация:		Сот. тел:		Дом. тел:
<u>Место работы/должность:</u>		<u>Текущее место работы:</u>		<u>Прежнее место работы:</u>
Наименование предприятия:				
Должность:				
Адрес:				
Телефон:				
Период работы:				
Является ли учредителем компаний, индивидуальным предпринимателем (перечислить все):				
Название предприятия, ОГРН				
Адрес:				
Дата открытия и закрытия (если компания закрыта)				
Телефон:				
Доля в Уставном капитале, %				
Является ли Истцом или Ответчиком в суде: Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>				
Если Вы привлекались к уголовной ответственности, то когда и за что:				
<u>Наличие кредитной истории (действующие, закрытые):</u>				
Банк	Сумма кредита	Дата начала	Дата окончания	Остаток задолженности
<u>Состав семьи:</u>				
Степень родства	Ф.И.О.	Адрес места жительства		Место работы/учебы, телефон

Информация, предоставленная мной является полной, точной и достоверной во всех отношениях.

Я согласен на проверку и перепроверку в любое время организацией ООО МКК «Актуаль» или его агентом всех сведений, содержащихся в Заявлении - анкете. Я даю свое согласие на обработку персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие предоставляется с момента подписания настоящего Заявления-анкеты и действительно в течение пяти лет после исполнения договорных обязательств. По истечении указанного срока действие согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве.

ФИО \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я согласен предоставить ООО МКК «Актуаль» право обращаться в одно или несколько бюро кредитных историй для проверки сведений, указанных в настоящем Заявлении-анкете, и получения информации обо мне. Право выбора бюро кредитных историй предоставляется мной ООО МКК «Актуаль» по его усмотрению и дополнительного согласования со мной не требует.

Подтверждаю, что не являюсь иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, а также лицом, замещающим (занимающим) государственные должности Российской Федерации, должности членов Советов директоров Центрального банка РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Президентом РФ или Правительством РФ, должности в Центральном банке РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенных в перечни должностей, определяемые Президентом РФ.

**Клиент:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, заполняется Клиентом)

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_ Код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись Клиента)

\_\_\_\_\_ Далее заполняется представителем ООО МКК «Актуаль»

Заявление-анкету принял \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Согласие поручителя на получение кредитных отчетов из бюро кредитных историй

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность ПАСПОРТ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_  
когда выдан \_\_\_\_\_

Предоставляю согласие на получение кредитных отчетов из бюро кредитных историй в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ от 30.12.04 г. «О кредитных историях».

Сообщаю свой код (код субъекта кредитной истории) для направления запроса о бюро кредитных историй, в котором (которых) хранится кредитная история \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. поручителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АНКЕТА  
ПОРУЧИТЕЛЯ/ЗАЛОГОДАТЕЛЯ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

**Информация о получателе микрозайма**

Наименование получателя микрозайма	
------------------------------------	--

**Сведения о Заявителе**

Наименование организации:
---------------------------

Организационно-правовая форма:
--------------------------------

ИНН:	ОГРН:
------	-------

Дата регистрации:	Телефон:
-------------------	----------

Юридический адрес:	Фактический адрес:
--------------------	--------------------

Размер уставного капитала:	
----------------------------	--

	Наименование организации / Ф.И.О.	Доля в уставном капитале, %.
Основные учредители: (учредители, владеющие 25% и более доли в УК)		

*Сведения об ответственных лицах юридического лица, имеющих право принятия решений и право подписи финансовых документов:*

Ф.И.О.:	Должность:

**Сведения о предприятии**

*Наличие связанных компаний: (указываются дочерние компании, структуры с которыми ведется совместная деятельность или имеются общие органы управления и контроля)*

Наименование компании	Вид деятельности	Юридический адрес	ОГРН

*Наименование банков в которых открыты расчетные счета:*


*Описание деятельности предприятия:*

Основные виды деятельности с указанием доли в %:	
Количество и адреса основных торговых точек	собственность <input type="checkbox"/> аренда <input type="checkbox"/>
	собственность <input type="checkbox"/> аренда <input type="checkbox"/>
	собственность <input type="checkbox"/> аренда <input type="checkbox"/>
Адрес в интернете/ e-mail:	

Количество работающих человек:						
<u>Информация о главных контрагентах:</u>						
Поставщик продукции, услуг	Доля (%)	Срок сотр-ва (лет)	Вид продукции, услуг	Телефон		
Покупатель продукции, услуг	Доля (%)	Срок сотр-ва (лет)	Вид продукции, услуг	Телефон		
<u>Сведения о кредитной истории в банках*:</u>						
Банк / организация	Сумма	Ставка (%)	Дата получения	Дата возврата (по договору)	Остаток задолженности	Наличие просрочек
<b>*Информация подтверждается копиями кредитных договоров и договоров обеспечения</b>						

**Заявитель** подтверждает, что вся вышеизложенная информация о предприятии является достоверной и выражают согласие на проведение дальнейшего анализа. Заявитель не возражает против посещения предприятия сотрудниками ООО МКК «АКТУАЛЬ» и готов предоставить им всю необходимую дополнительную информацию.

Я, Заявитель, полностью согласен с тем, что:

1. Все сведения, содержащиеся в настоящей анкете, а также все затребованные МКК документы предоставлены исключительно для заключения договора поручительства и/или залога по микрозайму.

2. МКК оставляет за собой право проверки любой информации сообщаемой Заявителем, а Заявитель не возражает против такой проверки.

3. Копии предоставленных Заявителем документов и оригинал анкеты будут храниться в МКК, даже если договор поручительства и/или залога не будет заключен.

4. Издержки, пошлины, связанные с заключением договора поручительства и/или залога, несет Заявитель.

5. Принятие МКК данной анкеты к рассмотрению, а также возможные расходы Заявителя (на проведение экспертизы и т.п.) не влечет за собой обязательства МКК возместить понесенные им издержки.

6. Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящей анкете, являются верными и точными на вышеуказанную дату.

7. Обязуюсь незамедлительно уведомить МКК в случае изменения указанных сведений, а также о любых иных обстоятельствах, способных повлиять на выполнение мной или МКК обязательств в отношении обязательств, возникших в результате заключения договора поручительства и/или залога.

8. В случае принятия отрицательного решения по данной анкете МКК не обязан мне ее возвращать.

9. Даю согласие на:

- проверку кредитной истории по базе данных ОАО «Национальное бюро кредитных историй»;
- В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору поручительства/залога, на внесение данных в базу ОАО «Национальное бюро кредитных историй».
- Обработку персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие предоставляется с момента подписания настоящего Заявления-анкеты и действительно в течение пяти лет после исполнения договорных обязательств. По истечении указанного срока действие согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве.

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подпись, печать)

АКТ ОСМОТРА ИМУЩЕСТВА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Залогодатель \_\_\_\_\_

Первичный осмотр

Осмотр по Договору залога № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ пп	Наименование предмета залога	Наличие	Состояние	Примечание

Со стороны Залогодателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Со стороны ООО МКК «Актуаль» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Составлено в 2-х экземплярах, один остается у Залогодателя