

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАВЕДЕНИЮ ЗАЯВКИ НА МИКРОЗАЙМ
«САМОЗАНЯТЫЙ» В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ**

Данная инструкция описывает порядок подачи заявки на заём «Самозанятый» (заём «Самозанятый Моногород»), согласно «Правилам предоставления микрозаймов физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утверждённым Наблюдательным Советом Свердловского областного фонда поддержки предпринимательства (микрокредитная компания) (протоколом № 71 от «30» июня 2021 года).

Содержание:

1. Основные понятия и определения	2
2. Вход в Личный кабинет	3
3. Заведение заявки в Личном кабинете	4
4. Подача заявки на микрозаём	21

1. Основные понятия и определения

1.1. Клиентский менеджер – специалист Фонда, назначенный ответственным за заявку Пользователя на микрозаём. Клиентский менеджер проводит предварительную оценку заявки и при соблюдении всех требований к заявке, направляет её на оценку и экспертизу.

1.2. Личный кабинет – веб-страница Сайта, размещённая в сети Интернет по адресу <https://lk2.sofp.ru>, доступная Пользователю после регистрации, содержащая учётные данные Пользователя, информацию о Пользователе, информацию о доступных инструментах поддержки, информацию о заявках на поддержку, сервис подачи заявок, сервис вопросов и ответов и другие сервисы, посредством которой Пользователь осуществляет управление регистрационной информацией Пользователя, отправку и получение сообщений, подготовку и подачу заявок на инструменты поддержки и иные действия, связанные с использованием Личного кабинета.

1.3. Пользователь Личного кабинета, Сайта (Пользователь) – физическое лицо (гражданин), юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее доступ к Личному кабинету, Сайту посредством сети Интернет. От имени Пользователя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) доступ к Личному кабинету, Сайту осуществляется физическими лицами, уполномоченными Пользователем (Уполномоченные лица).

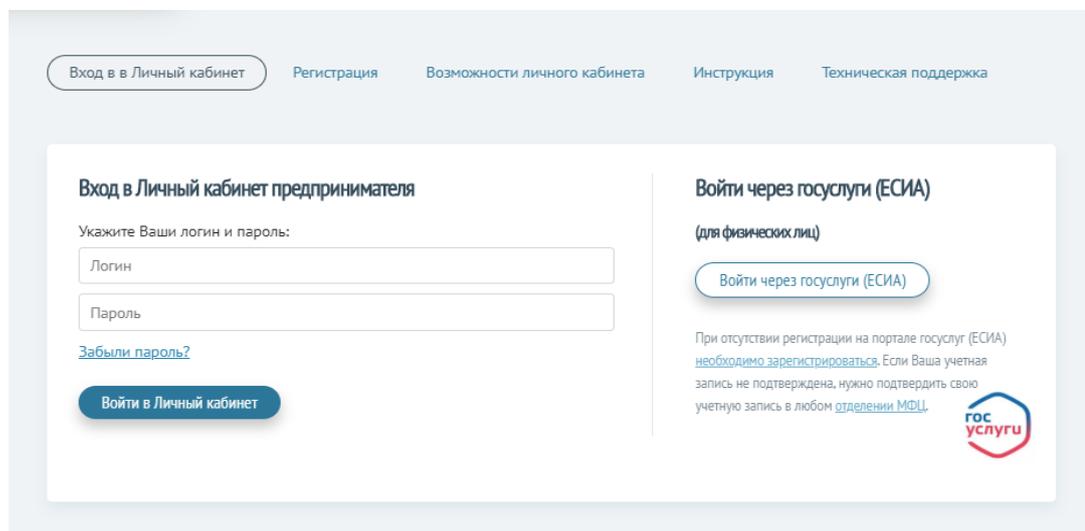
1.4. Сайт – информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в базах данных и доступных из сети Интернет веб-страниц, а также обеспечивающих их использование информационных технологий и технических средств, объединённых единым адресным пространством домена www.sofp.ru. Стартовая страница Сайта, посредством которой может быть осуществлён доступ ко всем остальным веб-страницам Сайта, размещена в сети Интернет по адресу <https://www.sofp.ru>.

1.5. Заёмщик – физическое лицо (гражданин), являющийся плательщиком налога на профессиональный доход, зарегистрированный и осуществляющий деятельность на территории Свердловской области.

2. Вход в Личный кабинет

2.1. Заявка на микрозаём заводится Пользователем **самостоятельно** в Личном кабинете на Сайте. Необходимо перейти по ссылке <https://sofp.ru/> и открыть вкладку «Личный кабинет», ввести в форму логин и пароль (Рисунок 1).

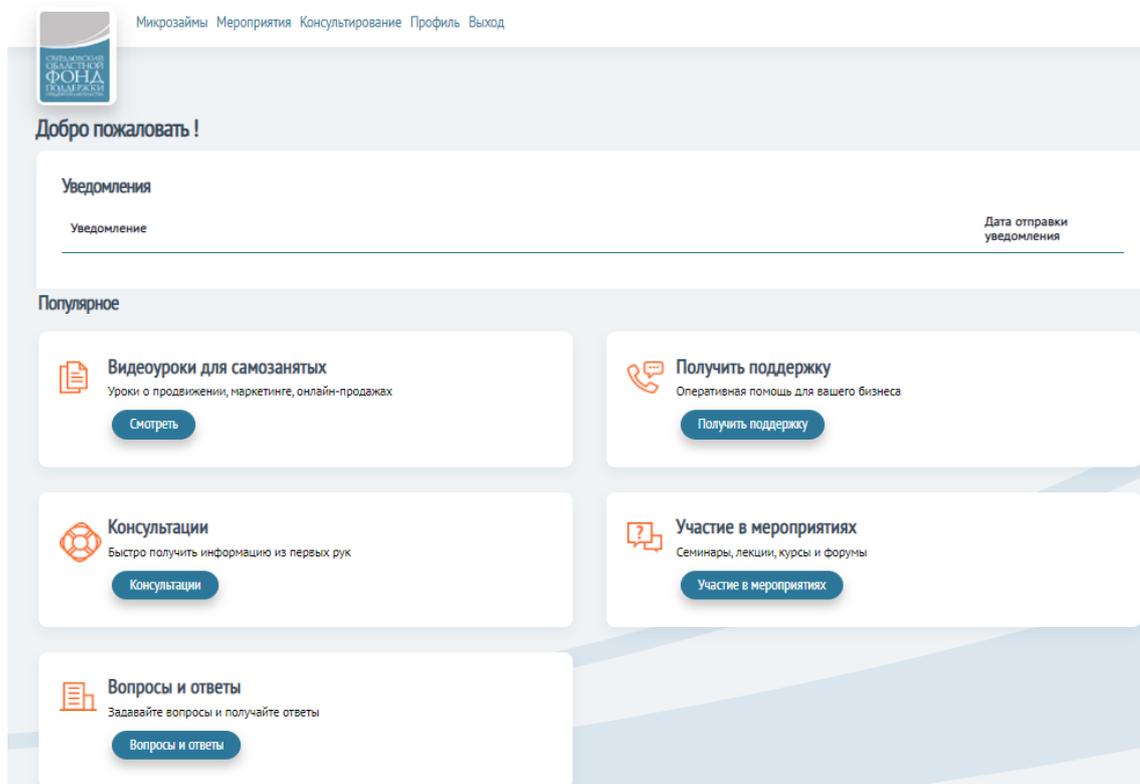
Рисунок 1



The screenshot shows the login interface for the SOFP personal cabinet. At the top, there are navigation links: "Вход в Личный кабинет", "Регистрация", "Возможности личного кабинета", "Инструкция", and "Техническая поддержка". The main content area is divided into two sections. The left section, titled "Вход в Личный кабинет предпринимателя", contains a form with two input fields for "Логин" and "Пароль", a link for "Забыли пароль?", and a blue button labeled "Войти в Личный кабинет". The right section, titled "Войти через госуслуги (ЕСИА) (для физических лиц)", features a blue button "Войти через госуслуги (ЕСИА)" and a note stating that users must register on the portal if their account is not confirmed, with a link to "необходимо зарегистрироваться". The "госуслуги" logo is visible in the bottom right corner.

После ввода данных в форму (Рисунок 1) для входа требуется нажать на кнопку **Войти в Личный кабинет**. Далее Пользователь попадает на «стартовую страницу» Личного кабинета, представленную на *рисунке 2*.

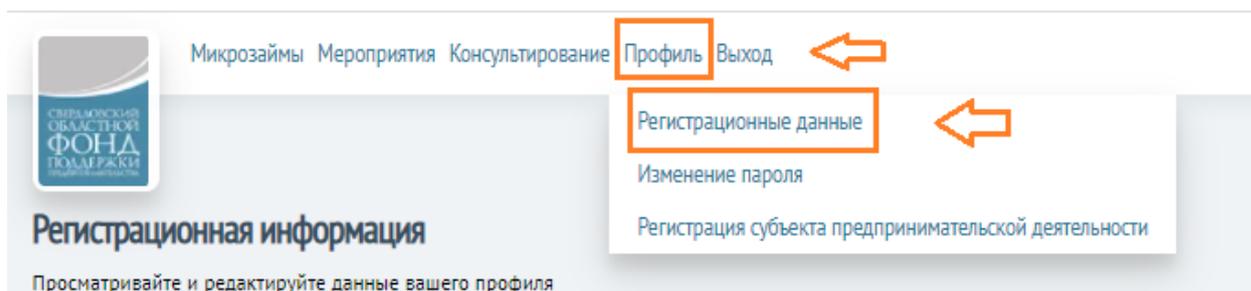
Рисунок 2



The screenshot displays the dashboard of the SOFP personal cabinet. At the top, there is a navigation bar with links: "Микрозаёмы", "Мероприятия", "Консультирование", "Профиль", and "Выход". The main content area starts with a "Добро пожаловать!" message. Below this is a "Уведомления" section with a table header including "Уведомление" and "Дата отправки уведомления". The "Популярное" section contains five interactive cards: "Видеуроки для самозанятых" (with a "Смотреть" button), "Получить поддержку" (with a "Получить поддержку" button), "Консультации" (with a "Консультации" button), "Участие в мероприятиях" (with a "Участие в мероприятиях" button), and "Вопросы и ответы" (with a "Вопросы и ответы" button).

2.2. Если у Пользователя в Личном кабинете отсутствует вкладка «Микрозаймы», следует проверить является ли Заёмщик плательщиком налога на профессиональный доход. Для этого необходимо перейти на вкладку сверху «Профиль» - «Регистрационные данные» (рисунок 3).

Рисунок 3



Затем Пользователю необходимо найти поле «ИНН», это поле находится в подразделе «Прочие данные». Проверить, чтобы ИНН субъекта был внесён. Также в поле «Зарегистрирован как плательщик налога на профессиональный доход (самозанятый)» – стоял ответ «Да» (рисунок 4).

Рисунок 4

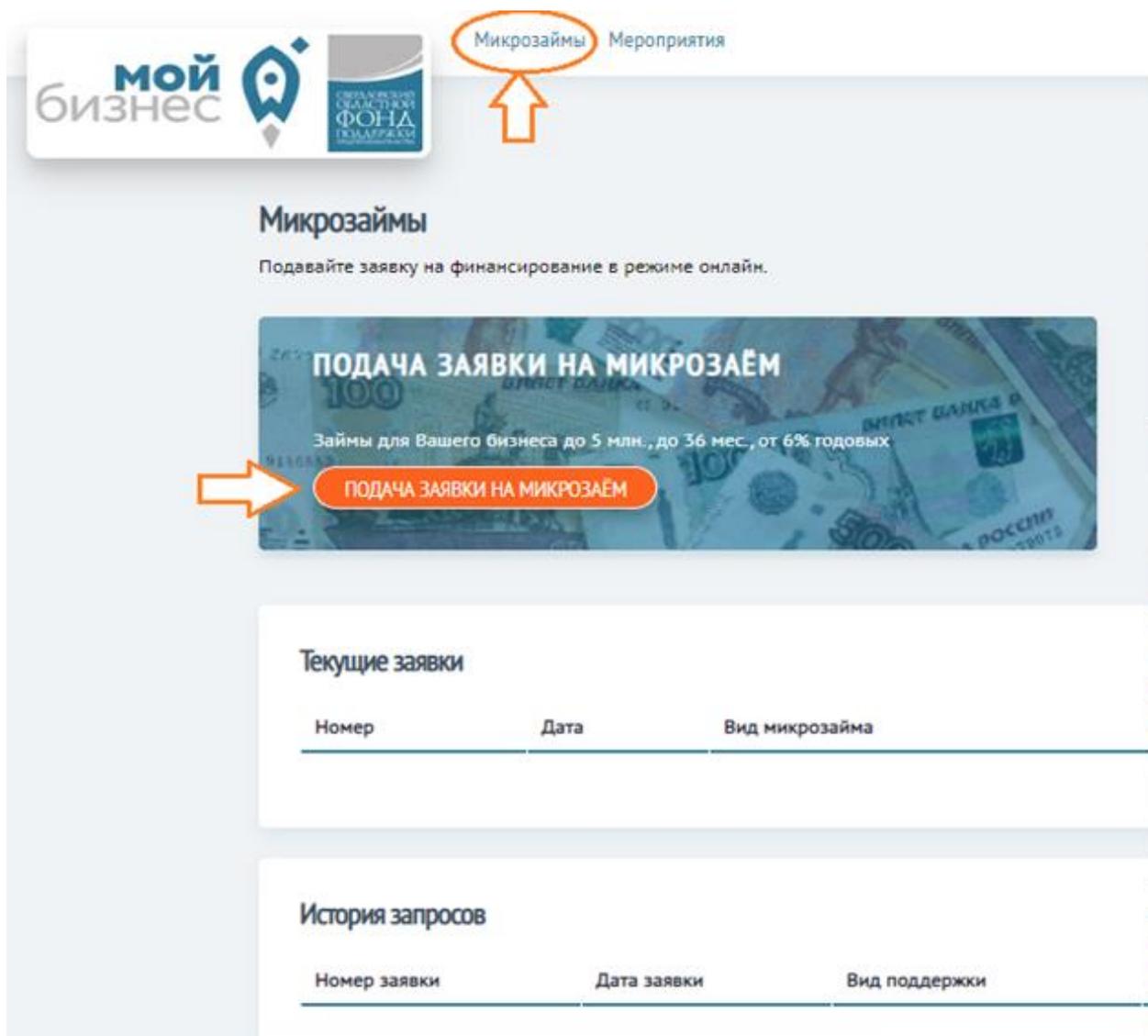
Вы можете самостоятельно проверить информацию на сайте Федеральной налоговой службы <https://npd.nalog.ru/check-status/>.

Обратите внимание! Самозанятый субъект должен состоять в реестре плательщиков налога на профессиональный доход <https://npd.nalog.ru/check-status/> до конца отчёта о целевом расходовании денежных средств микрозайма «Самозанятый».

3. Заведение заявки в Личном кабинете

3.1. Заявка на микрозаём заполняется Пользователем во вкладке «Микрозаймы» => «Поддача заявки на микрозаём» (Рисунок 5). Под заголовками «Текущие заявки» и «История запросов» отражаются все заявки Пользователя, которые он подавал ранее. Они могут быть со следующими статусами: «Подготовка документов», «Отозвана», «Отклонена», «На согласовании» и т.д.

Обратите внимание! Мы не рекомендуем копировать предыдущие заявки, поскольку с момента подачи прошлых заявок Правила предоставления займов могли значительно измениться, что влечёт за собой отклонение заявки Пользователя по причине «Заявка не соответствует Порядку подачи заявки на микрозаём». Копирование старых заявок может запутать как Пользователя, так и специалиста Фонда, который занимается рассмотрением данной заявки.



3.2. Первая форма которую необходимо заполнить Пользователю называется «Подача заявки на Микрозайм» (Рисунок 6). Форма содержит в себе следующие поля:

Территория обслуживания – место подачи документов и оформления договоров. Если Пользователь хочет подать документы в городе Екатеринбург, территория будет называться «СОФПП (Екатеринбург)».

Вид микрозайма – для физических лиц, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход (Самозанятых субъектов) доступен «по умолчанию» только один вид займа «Самозанятый».

Если Заёмщик проживает и осуществляет деятельность на территории моногорода, ему будет доступно два вида микрозайма: «Микрозаем «Самозанятый» и «Микрозаем «Самозанятый моногород» (рисунок 7).

Микрозаймы Мероприятия Консультирование Профиль Выход

Микрозаймы

Поддача заявки на Микрозайм

Территория обслуживания *	Екатеринбург, ул. Восточная 7Д (СОФПП)
Вид микрозайма *	Микрозаем "Самозанятый"
Запрашиваемая сумма займа (рублей) *	500 000
Срок микрозайма (месяц) *	24
Отсрочка выплаты основного долга (месяц) *	0
Льготный период (месяц) *	0
Цель привлечения займа *	иные операционные расходы, связанные с осуществлением профессиональной деятельности
Точное описание цели привлечения займа *	
Сумма ежемесячного платежа (рублей)	22 274
Сумма микрозайма с процентами (рублей)	534 577
Статус заявки	Подготовка документов

Назад Сохранить

Рисунок 7

Микрозаем "Самозанятый"

Микрозаем "Самозанятый"

Микрозаем "Самозанятый моногород"

Процентная ставка микрозайма «Самозанятый» - Ключевая ставка Банка России. При недостаточном обеспечении – полутора кратный размер ключевой ставки Банка России.

Процентная ставка микрозайма «Самозанятый Моногород» - 1/2 ключевой ставки Банка России. При недостаточном обеспечении – ключевая ставка Банка России.

Микрозаймы «Самозанятый» и «Самозанятый Моногород» отличаются только процентной ставкой. Остальные условия для них одинаковы. **Данная Инструкция по заведению заявки в личном кабинете применима к обоим видам микрозайма.**

Самозанятый субъект (Заёмщик), зарегистрированный и осуществляющий деятельность в моногороде может выбрать вид займа «Самозанятый Моногород» **ТОЛЬКО, если реализует приоритетный проект, в соответствии Приложением 2** «Правил предоставления микрозаймов физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утверждённым Наблюдательным Советом Свердловского областного фонда поддержки

предпринимательства (микрокредитная компания) (протоколом № 71 от «30» июня 2021 года). **В остальных случаях он выбирает вид займа «Самозанятый».**

Запрашиваемая сумма – от 100 000 рублей до 500 000 рублей;

Срок микрозайма – от 3 до 24 месяцев;

Отсрочка выплаты основного долга (месяц) – для вида займа «Самозанятый» не предусмотрена.

Цель привлечения займа – необходимо выбрать из списка:

- приобретение оборудования, транспорта, иных средств, используемых в профессиональной деятельности, ремонт помещений, в которых осуществляется профессиональная деятельность;
- приобретение сырья, полуфабрикатов, комплектующих, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, оплата услуг и т.п.
- иные операционные расходы, связанные с осуществлением профессиональной деятельности.
В данный пункт также входит: оплата арендных и коммунальных платежей по договору аренды нежилых помещений. А также приобретение в собственность нежилой недвижимости.

Точное описание цели привлечения займа – заполняется с указанием предполагаемого направления расходования денежных средств.

Пример: Приобретение комплекта мебели для мастера маникюра: Стол + Стул мастера со спинкой. Оплата ремонта маникюрного кабинета. Приобретение материалов: лаки, кисти, пигмент и другое.

Обратите внимание! Если заём планируется использовать на несколько целей, в поле «Цель привлечения займа» указывается только одно направление, наиболее затратное. Остальные цели прописываются детально в поле «Точное описание цели привлечения займа» как в примере выше.

Статус заявки – «Подготовка документов» - заявка в стадии редактирования; «На согласовании» - направлена на рассмотрение в Фонд, корректировка невозможна.

Обратите внимание! Для того, чтобы подать заявку в Личном кабинете её необходимо перевести в статус «На согласовании» - без этого заявка рассмотрена не будет. НО сделать это сможет только специалист Фонда (персональный менеджер), только в случае, когда заявка Пользователя будет полностью заполнена. На данной стадии Пользователь оставляет режим «Подготовка

документов» и нажимает 

3.3. Обязательным условием подачи заявки через Личный кабинет является предоставление Согласия на обработку персональных данных и на получение информации в соответствии с федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Согласие ПД). Согласия ПД необходимо распечатать, подписать, отсканировать в цветном виде и загрузить в разделах анкет (раздел «Анкета», раздел «Обеспечение»), а оригиналы предоставить в ближайший Фонд.

Обратите внимание! Без предоставленных Согласий ПД специалисты Фонда не могут обработать заявку в соответствии с федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных».

Когда Пользователь заполнит разделы «Анкета» и «Обеспечение», в профиле заявки появятся несколько Согласий ПД (на заёмщика, поручителей и залогодателей), их необходимо будет распечатать, подписать и прикрепить в соответствующие разделы цветные сканы (Рисунок 8).

Рисунок 8

Согласие на обработку персональных данных и на получение информации в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»

После заполнения анкеты заемщика (раздел "Анкета") и анкет поручителей/залогодателей (раздел "Обеспечение") здесь появятся сформированные согласия на обработку данных. Необходимо данные документы распечатать (в форме ниже), подписать, отсканировать в цветном виде и загрузить в разделах анкет (раздел "Анкета", раздел "Обеспечение"), а оригиналы предоставить в ближайший Фонд.

Без предоставленных данных документов мы не можем в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» обрабатывать Вашу заявку.

Статус	Наименование	Состояние
Заемщик		Не прикреплен

Печать

Статус	Организационно-правовая форма	Наименование	Состояние
Поручитель			Не прикреплен

Печать

Обратите внимание! Распечатывать документы нужно **только после заполнения разделов «Анкета» и «Обеспечение»**. В противном случае данные в заявлениях отобразятся некорректно.

3.4. Перед тем как заполнять данные о Заёмщике необходимо перейти во вкладку «Профиль» => «Регистрационные данные» (Рисунок 3).

Здесь необходимо заполнить все данные о Самозанятом субъекте. Если Пользователь этого не сделает, данные не выгрузятся в Договор на предоставление микрозайма, Пользователю придется вернуться к редактированию заявки на этапе подписания Договора, что влечет дополнительные временные затраты.

Во вкладке «Регистрационные данные» Пользователь проверяет, чтобы все поля были заполнены.

Следует очень внимательно заполнять поля, особенно данные: дата рождения, данные паспорта, адрес регистрации, контактные данные. Все данные необходимо сохранить.

Если вся информация во вкладке «Регистрационная информация» заполнена, следует вернуться к заполнению заявки на микрозайм. Часть данных в анкете у Пользователя внесется автоматически.

3.5. Для того, чтобы вернуться в заявку следует выбрать вкладку сверху «Микрозаймы», Ваша заявка будет находиться в разделе «Текущие заявки» со статусом «Подготовка документов».

Нажимая кнопку  Вы вернетесь к редактированию.

3.6. Заполнение заявки следует начать с раздела «Анкета», для этого необходимо нажать на

кнопку  . Раздел «Анкета» включает в себя вкладки «О самозанятом», «О

деятельности», «Используемое имущество», «Кредитная история» и «Дополнительная информация» (рисунок 9).

Рисунок 9

Анкета

Общие сведения о самозанятом

О самозанятом О деятельности Используемое имущество Кредитная история Дополнительная информация

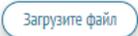
Обратите внимание! После каждого действия заявку нужно сохранять, чтобы информация не была потеряна. Это можно сделать нажав кнопку .

Вкладка «О самозанятом» содержит (рисунок 10):

Рисунок 10

Общие документы

Прикрепите общие документы. Формат прикрепления документов: .pdf, .zip, .rar. После выбора документа через кнопку обзор, необходимо нажать кнопку "Сохранить документы".

1. Согласие на обработку персональных данных  



Информация о руководителе

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Нет отчества

Дата рождения *

Место рождения (как указано в паспорте)

Паспортные данные

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Код подразделения

Кем выдан 

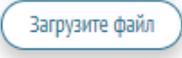
Копия паспорта  

СНИЛС  

Адрес регистрации

Почтовый индекс *

Область

1) Согласие на обработку персональных данных, которое необходимо прикрепить нажав кнопку , шаблон этого документа Пользователь скачал в п. 3.3. Документ подгружается ПОСЛЕ заполнения и сохранения всех вкладок в разделе «Анкета»;

- 2) Информация о руководителе;
- 3) Паспортные данные;
- 4) Адрес регистрации;
- 5) Фактический адрес проживания. Если адрес регистрации и проживания совпадают, нет необходимости дублировать его еще раз. Рекомендуется поставить отметку «[Адрес проживания и адрес регистрации совпадают](#)»;
- 6) Прочее. Включает в себя образование, семейное положение, наличие иждивенцев и среднемесячный доход.

Пользователю также необходимо будет подгрузить документы о Заёмщике:

- 1) Копия паспорта. В данное поле требуется подгрузить 2,3,14 страницы паспорта и страницу с действующей регистрацией (страницы лучше прикрепить цветные).
- 2) СНИЛС. Скан копия СНИЛСа или электронный документ, предоставленный из личного кабинета ПФР с номера застрахованного лица.

Вкладка «О самозанятом» подгружается автоматически, если Пользователь занёс данные во вкладку «Регистрационные данные» (см. п. 3.4.).

Вкладка «О деятельности» включает в себя строки (Рисунок 11):

Рисунок 11

О самозанятом О деятельности **Используемое имущество** Кредитная история Дополнительная информация

[Источники погашения](#) [Описание бизнеса, история](#) [Виды деятельности](#)

Информация о деятельности

Источники погашения

Источники погашения испрашиваемого микрозайма

Прибыль от деятельности

Описание бизнеса, история

Когда, при каких условиях возник, в чем заключается деятельность, динамика развития, положение дел на данный момент

В 2021 году зарегистрировался на территории города Екатеринбурга как самозанятый. Мне очень нравилось делать кулоны для своих родных, решил попробовать заработать деньги на продаже украшений. Оказалось, что на рынке очень востребованы именные монеты и колечки и серебра. Спустя 4 месяца после регистрации у меня появились постоянные клиенты, если постоянные заказы. Работаю и с крупными фирмами. Руководитель ООО "N" заказали у меня именные монеты на День рождения фирмы. Если заказы из-за рубежа.

Виды деятельности

Указываются направления деятельности заемщика

Изготовление на заказ именных монет

Гравировка парных колец

Доход

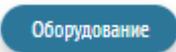
Доход за 2019 г., руб. 1

Доход за 2020 г., руб. 2

- 1) Источники погашения испрашиваемого займа – из каких средств будет выплачиваться заём.
- 2) Описание бизнеса, история - когда и при каких условиях возник бизнес, в чем заключается деятельность, динамика развития, положение дел на данный момент. Заполняется Пользователем в свободной форме. Рекомендуемый объем 3-5 предложений.

- 3) Виды деятельности – необходимо виды деятельности Самозанятого субъекта;
- 4) Доход Самозанятого субъекта за 3 (три) последних года.

Вкладка «Используемое имущество» включает в себя:

- 1) Сведения об используемой недвижимости и земельных участках, кнопка 
- 2) Сведения об используемых транспортных средствах, кнопка 
- 3) Сведения об оборудовании, кнопка 
- 4) Сведения о прочем имуществе, кнопка 

Вкладка «Кредитная история» включает в себя (рисунки 12):

Рисунок 12

Действующие обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга)									
Действующие обязательства									
Наименование заемщика (лизингополучателя)	Наименование кредитора (займодавца, лизингодателя)	Сумма кредита (займа, лизинга)	Цель кредита (займа, лизинга)	Остаток задолженности, руб.	Дата выдачи	Дата погашения	Ставка % / Ежемесячный платеж, руб.	Наличие пролонгаций, просрочек (кол-во, причины)	Обеспечение кредита (займа)
Погашенные обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга) за последние 12 месяцев									
Погашенные обязательства									
Наименование заемщика (лизингополучателя)	Наименование кредитора (займодавца, лизингодателя)	Сумма кредита (займа, лизинга)	Цель кредита (займа, лизинга)	Дата выдачи	Дата погашения	Ставка % / Ежемесячный платеж, руб.	Наличие пролонгаций, просрочек (кол-во, причины)	Обеспечение кредита (займа)	
Обеспечение, предоставленные заемщиком по действующим обязательствам третьих лиц									
Обеспечение									
Вид обеспечения (поручительство/ залог)	За кого предоставлено обеспечение	Кому предоставлено обеспечение	Сумма обязательства, по которому предоставлено обеспечение, руб.	Размер обеспечения, руб.	Дата предоставления обеспечения	Срок на который предоставлено обеспечение, мес.	Обращение взыскания на обеспечение (да/нет)		

- 1) Действующие обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга);
- 2) Погашенные обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга) за последние 12 месяцев;
- 3) Обеспечение, представленные заёмщиком по действующим обязательствам третьих лиц.

Обратите внимание! Самозанятый субъект указывает все свои кредитные обязательства: кредиты, кредитные карты, ипотеку и т.п.

Вкладка «Дополнительная информация» содержит информацию о соответствии Пользователя требованиям 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». В данном разделе необходимо отжать галочки (рисунки 13).

Анкета

Общие сведения о самозанятом

О самозанятом О деятельности Используемое имущество Кредитная история **Дополнительная информация**

Дополнительная информация о субъекте

Заемщик осуществляет виды деятельности, указанные в пунктах 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»? [?](#) Нет Да

Заемщик признан несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством РФ Нет Да

Заемщик находится в процессе реорганизации, ликвидации, процедуры банкротства Нет Да

У Заемщика имеется текущая картотека неоплаченных расчетных документов к банковским счетам Нет Да

У Заемщика имеется просроченная задолженность перед бюджетами всех уровней, внебюджетными фондами Нет Да

Заемщик участвует в судебных разбирательствах в качестве истца Нет Да

Заемщик участвует в судебных разбирательствах в качестве ответчика Нет Да

У Заемщика имеются неисполненные обязательства по решению суда Нет Да

[Сохранить дополнительную информацию](#)

После заполнения Раздела «Анкета» рекомендуется сохранить информацию, нажав на кнопку [Сохранить](#) и вернуться на «стартовую» страницу заполнения заявки на микрозаём, нажав на кнопку [Назад в Микрозайм](#), находящуюся в нижнем левом углу страницы.

3.7. Далее Пользователю рекомендуется приступить к заполнению раздела «Обеспечение», для этого необходимо нажать на кнопку [Обеспечение](#). Раздел «Обеспечение» включает в себя информацию о поручителях (залогодателях) и залогах (Рисунок 14).

Рисунок 14

Сведения о поручителях и залогах

Сведения о поручителях и залогах

Поручители и залогодатели **Залоги**

Добавьте предполагаемых поручителей и собственников предполагаемых залогов. По залогам, которые в собственности займополучателя, собственника добавлять не нужно.

[Физическое лицо](#) [Юридическое лицо](#)

Статус	ОГРН(ИП)	Тип	Наименование
Поручитель		Физическое лицо	

[✎](#) [✕](#)

Поручитель - физическое лицо, гражданин Российской Федерации, имеющее подтвержденный доход, выразившее согласие солидарно с заемщиком отвечать за выполнение последним обязательств по договору микрозайма, заполнившее и подписавшее заявление-анкету поручителя и предоставившее необходимые документы в соответствии с требованиями СОФПП.

В соответствии с «Правилами предоставления Микрозаймов физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» для Самозанятых субъектов требуется поручительство супруги (супруга) Самозанятого субъекта. При отсутствии супруги (супруга) требуется поручительство третьего лица.

Залогодатель - гражданин Российской Федерации либо юридическое лицо, выразившие согласие предоставить принадлежащее им имущество в обеспечение исполнения заемщиком обязательств по договору микрозайма, заполнившие и подписавшие заявление-анкету залогодателя и предоставившие необходимые документы на планируемое к передаче в залог имущество.

Обратите внимание! Поручителем по микрозайму «Самозанятый» может быть только физическое лицо. Залогодателем по микрозайму «Самозанятый» может выступать как физическое лицо, так и юридическое.

Для добавления поручителя необходимо нажать на кнопку «Физическое лицо». Для добавления залогодателя необходимо нажать на кнопку «Физическое лицо» или «Юридическое лицо» в зависимости от типа залогодателя.

Обратите внимание! По залогам, которые в собственности займполучателя, собственника добавлять не нужно.

Для добавления поручителя (или залогодателя) физического лица мы выбираем «Физическое лицо», далее «проваливаемся» в новую форму (рисунок 15).

Обратите внимание! При первоначальном добавлении Поручителя или Залогодателя доступна только первая вкладка «Общая информация» о Поручителе или Залогодателе. После сохранения данной вкладки необходимо зайти в редактирование Поручителя (Залогодателя) и заполнить остальные вкладки «Имущество», «Доходы/расходы», «Обязательства» (рисунок 15).

Рисунок 15

Обеспечение

Общая информация | Имущество | Доходы/расходы | Обязательства

[Документы по поручителю/залогодателю физическому лицу](#)

[Паспортные данные поручителя/залогодателя](#) | [Прочие данные поручителя/залогодателя](#) | [Адрес регистрации поручителя/залогодателя](#) | [Контактные данные поручителя/залогодателя](#)

[Семейное положение поручителя/залогодателя](#) | [Сведения об образовании и деятельности поручителя/залогодателя](#)

Документы по поручителю/залогодателю физическому лицу

Прикрепите документы по поручителю/залогодателю физическому лицу. Формат прикрепления документов: .pdf, .zip, .rar. После выбора документа через кнопку "Загрузите файл", необходимо нажать кнопку "Сохранить документы".

1. Согласие на обработку персональных данных
2. Копия паспорта
3. Для поручителя: подтверждение дохода
4. СНИЛС

Загрузите файл

Загрузите файл

Загрузите файл

Загрузите файл

Сохранить документы

1. При поручительстве физического лица Пользователю необходимо прикрепить следующие документы:

1) Согласие на обработку персональных данных прикрепляется нажатием на кнопку

Загрузите файл

в соответствии с п. 3.3. Документ подгружается **ПОСЛЕ** заполнения и сохранения всех вкладок в разделе «Обеспечение».

2) Копия паспорта. В данное поле требуется подгрузить 2,3,14 страницы паспорта и страницу с действующей регистрацией (страницы лучше прикрепить цветные).

3) Для поручителя: подтверждение дохода. Документом, подтверждающим официальный доход, служит: Справка с места работы за последние 6 месяцев (форма 2НДФЛ или 3НДФЛ), выписка по расчётному счету с данными о перечислениях з/п, пенсии за последние 6 месяцев, иной документ, подтверждающий заявленный в анкете поручителя доход.

4) СНИЛС. Скан копия СНИЛСа или электронный документ, предоставленный из личного кабинета ПФР с номера застрахованного лица.

Загрузите файл

Все документы прикрепляются нажатием на кнопку

Обратите внимание! Для того, что прикрепить сразу несколько файлов в одно поле, необходимо создать архив (zip, rar и др.) и прикрепить архивом. В противном случае один файл при прикреплении будет заменять собой другой.

Документы при залогодателе - юридическое лицо немного отличаются от документов для физического лица. Форма для загрузки таких документов выглядит так (Рисунок 16).

Рисунок 16

При залоге от юридического лица необходимо будет прикрепить документы:

1) Согласие на обработку персональных данных прикрепляется нажатием на кнопку

Загрузите файл

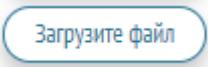
в соответствии с п. 3.3. Документ подгружается **ПОСЛЕ** заполнения и сохранения всех вкладок в разделе «Обеспечение».

2) Паспорт физического лица-руководителя. В данное поле требуется подгрузить 2,3,14 страницы паспорта и страницу с действующей регистрацией (страницы лучше прикрепить цветные).

3) Действующая редакция Устава, в данное поле необходимо подгрузить скан-копию Устава, изменений в Устав (при наличии), зарегистрированных в установленном законодательством порядке с пометкой о регистрации, документ необходимо прикрепить одним файлом.

4) Бухгалтерская отчётность за предыдущий год и на последнюю отчётную дату. Копия бухгалтерской отчётности с отметками налоговых органов или с приложением копий уведомлений, подтверждающих направление документов в налоговые органы, за год, предшествующий году подачи заявки, и на последнюю отчётную дату с расшифровками статей баланса.

5) СНИЛС. Скан копия СНИЛСа или электронный документ, предоставленный из личного кабинета ПФР с номера застрахованного лица.



Все документы прикрепляются нажатием на кнопку

2. Поле «Статус» является обязательным и предлагает Пользователю выбрать один из 3-х вариантов:

- Поручитель;

- Залогодатель;

- Поручитель и залогодатель.

3. Раздел «Паспортные данные поручителя/залогодателя» включает в себя информацию о ФИО, поле, дате и месте рождения, а также данных паспорта (номер, серия, кем выдан, дата выдачи).

Раздел «Прочие данные поручителя/залогодателя» содержит информацию о данных СНИЛСа и ИНН.

Также в разделе «Обеспечение» необходимо будет внести информацию об адресе регистрации поручителя/залогодателя, контактные данные, семейное положение, сведения об образовании и деятельности поручителя/залогодателя.

Обратите внимание! Все поля в «Обеспечение» должны быть заполнены.

Пример. Если поручителем выступает физическое лицо, которое не является военнообязанной. В строке «Отношение к воинской обязанности» выбирается ответ «Невоеннообязанная». Даже если поручителя не касается та или иная тема, поля в его анкете обязательно должны быть заполнены.

Для залогодателя – юридического лица, кроме информации выше, необходимо также заполнить данные: «Сведения о государственной регистрации» (рисунок 17) и «Сведения об участниках (учредителях)» (рисунок 18).

Сведения о государственной регистрации

Дата регистрации *

ОГРН(ИП) *

ИНН *

КПП

Рисунок 18

Для этого необходимо нажать на кнопку «Учредители» и добавить учредителя юридического лица.

Сведения об участниках (учредителях)

Учредители

ФИО

Доля (в %, 0-100)

ФИО	Доля (в %, 0-100)

После заполнения вкладки «Общая информация» Пользователь переходит к остальным вкладкам «Имущество», «Доходы/расходы», «Обязательства». Вкладка «Имущество» содержит информацию о недвижимости и земле, а также о транспорте, находящемся в собственности поручителя/залогодателя.

Обратите внимание! Данная вкладка не соответствует залогам. В данной вкладке пишется все, что находится в собственности Поручителя (Залогодателя) – он **НЕ** предоставляет данное имущество в залог.

Вкладка «Доходы/расходы» физического лица представлена на *рисунке 19*.

Рисунок 19

Обеспечение

- Общая информация
- Имущество
- Доходы/расходы
- Обязательства

Среднемесячные подтвержденные доходы за 3 месяца, руб.

Среднемесячные дополнительные доходы, руб.

Среднемесячные расходы, кроме расходов по обязательствам

Совокупный доход семьи, руб.

Вкладка «Доходы/расходы» юридического лица представлена на *рисунке 20*.

Обеспечение

Общие сведения | Имущество | Доходы/расходы | **Обязательства**

Среднемесячный свободный остаток денежных средств за 3 месяца, руб

Сохранить

Вкладка «Обязательства» содержит информацию аналогичную *рисунку 12*:

- 1) Действующие обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга);
- 2) Погашенные обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга) за последние 12 месяцев;
- 3) Обеспечение, представленные по действующим обязательствам третьих лиц.

3.8. В разделе «Обеспечения» также необходимо заполнить вкладку «Залоги», она предоставляет возможность выбора следующих наименований залога (*рисунке 21*):

- 1) Залог земельного участка;
- 2) Залог оборудования;
- 3) Залог объектов недвижимости;
- 4) Залог транспорта.

Для подтверждения существования и принадлежности залога необходимо добавить подтверждающие документы.

Сведения о поручителях и залогах

Сведения о поручителях и залогах

Поручители и залогодатели | **Залоги**

Залоги

Залог земельного участка | Залог оборудования (имущества) | Залог объектов недвижимости | Залог транспорта

Тип залога	Вид залога	Тип	Залогодатель
Залог транспорта	Залог собственного имущества	Юридическое лицо	

Рассмотрим каждый вид залога подробнее:

Информация по предлагаемому залогому Земельного участка представлена на *рисунке 22*.

Аналогично выглядит информация по залогому Объекта недвижимости.

Обратите внимание! Строка «Вид залога» подразумевает выбор одного из 3-х вариантов:

- Залог имущества третьих лиц;
- Залог собственного имущества;
- Залог приобретаемого имущества.

Если Пользователь выбрал «собственное имущество» или «приобретаемое имущество», строка «наименование собственника» остаётся пустой.

Если Пользователь выбрал «имущество 3-х лиц» - строка «наименование собственника» предлагает выбрать из выпадающего меню собственника залога, которых Пользователь внёс в п. 3.7.

По предлагаемому залого необходимо добавить документы:

- 1) Правоустанавливающие документы. Скан-копии правоустанавливающих документов, на основании которых объект недвижимости приобретён или оформлен в собственность (например – Договор купли-продажи);
- 2) Документы по аренде земельного участка. Предоставляются в случае аренды земельного участка, на котором располагается объект недвижимого имущества, предлагаемого в залог. Скан-копии документов по аренде, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком).

Информация по предлагаемому в залог Оборудованию представлена на *рисунке 23*.

При залоге оборудования необходимо прикрепить документы по предлагаемому залого (*Рисунок 24*). В данное поле необходимо прикрепить скан-копии документов, подтверждающих право собственности (договоры купли-продажи, накладные, счета-фактуры, платёжные поручения).

Добавьте информацию по предлагаемому залого Объект недвижимости

[Залог приобретаемого имущества](#)

[Документы по предлагаемому залого](#)

Тип залога *	<input type="text" value="Залог объектов недвижимости"/>
Вид залога *	<input type="text" value="Залог собственного имущества"/>
Наименование собственника	<input type="text"/>
Кадастровый номер * 	<input type="text" value="11:11:11111111:111111"/>
Адрес местонахождения *	<input type="text" value="123"/>
Площадь объекта, м2	<input type="text"/>
Остаточная стоимость, руб.	<input type="text"/>
Рыночная стоимость (по вашему мнению), руб.	<input type="text"/>

Документы по предлагаемому залого

Прикрепите документы по предлагаемому залого. Формат прикрепления документов: .pdf, .zip, .rar. По "Сохранить".

1. Правоустанавливающие документы 

 43366.jpg

2. Документы по аренде земельного участка 

Рисунок 23

Тип залога *	Залог оборудования (имущества)
Вид залога *	Залог приобретаемого имущества
Наименование собственника	
Наименование оборудования *	Автоматическая кофемашина
Марка/модель	LaCimbali S30 CS10 Milk PS
Организация производитель, страна происхождения	Китай
Серийный номер / маркировочный номер *	22:22:222222:22222
Год выпуска	2019
Год приобретения	2020
Производительность / мощность	5700
Предназначение	Изготовление кофейных напитков
Прочие характеристики	Принципиальным преимуществом модели являются инновационные кофемолки с функцией PGS - Perfect Grinding System, которая постоянно отслеживает параметры приготовления кофе и, при необходимости, автоматически корректирует помол и дозировку, чтобы обеспечить единообразие приготавливаемых напитков и...
Остаточная стоимость, руб.	660 000
Рыночная стоимость (по вашему мнению), руб.	660 000.00

Рисунок 24

Документы по предлагаемому залого

Прикрепите документы по предлагаемому залого. Формат прикрепления документов: .pdf, .zip, .rar. После выбора документа через кнопку "Загрузите файл", необходимо нажать кнопку "Сохранить".

1. Подтверждение права собственности 

Загрузите файл

В случае, если Пользователь предоставляет в залог приобретаемое имущество, у него появляются дополнительные поля для заполнения (рисунок 25).

Рисунок 25

Строка «Тип документа» предлагает Пользователю выбор типа документа для гарантий покупки заёмщиком данного вида залога:

- Договор купли продажи;
- Счёт;
- Договор поставки;
- Предварительный договор.

Залог приобретаемого имущества

Срок покупки	16.02.2020
Тип документа	Договор купли-продажи
Дата документа	16.02.2020
Номер документа	560
Продавец	ООО "Кофе в каждый дом"
Адрес нахождения залога	г. Екатеринбург, ул. Луначарского 2

При залоге «Приобретаемого имущества» необходимо будет добавить документы по приобретаемому объекту:

- 1) Предварительные документы по приобретению (предварительный договор купли-продажи, счёт и др.);
- 2) Документы характеристика залога (коммерческое предложение, описание и др.).

Документы по приобретаемому имуществу

1. Предварительные документы по приобретению ?

Загрузите файл

2. Документы характеристика залога ?

Загрузите файл

Обратите внимание! Документы необходимо предоставить в скане, с подписями.

При залоге автотранспорта Пользователь вносит следующие данные:

- 1) Информация о ТС: VIN (от 11 до 17 символов), гос. номер, марка, модель, год производства, цвет, остаточная стоимость, рыночная стоимость.
- 2) Данные ПТС: серия, номер, дата выдачи.
- 3) Данные СТС: серия номер, дата выдачи.

При залоге транспортного средства необходимо прикрепить документы по предлагаемому залого. Такими документами выступают:

- 1) Свидетельство о регистрации транспортного средства (или Свидетельство о регистрации машины);
- 2) Паспорт транспортного средства (или Паспорт самоходной машины).

Рисунок 26

Документы по предлагаемому залого

Прикрепите документы по предлагаемому залого. Формат прикрепления документов: .pdf, .zip, .rar. После выбора документа через кнопку "Загрузите файл", необходимо нажать кнопку "Сохранить".

1. Свидетельство о регистрации транспортного средства ?

Загрузите файл

PNG

2. Паспорт транспортного средства ?

Загрузите файл

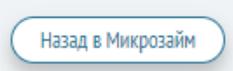
PDF uL.pdf

Обратите внимание! В заявке фигурирует две стоимости: остаточная и рыночная.

Остаточная стоимость основных средств – это первоначальная или восстановительная стоимость за вычетом начисленного износа основных средств. Остаточная стоимость основных средств даёт возможность определить степень изношенности основных средств. Остаточную стоимость Пользователь указывает по балансу.

Рыночная стоимость - примерная цена, по которой объект может быть продан в условиях свободного рынка с учётом конкуренции.

Применять коэффициенты дисконтирования самостоятельно Пользователю не нужно!

3.9. После заполнения всех полей Пользователь нажимает кнопку  и возвращается к заявке (на «стартовую» страницу). Пользователю остаётся заполнить

информацию о финансовом состоянии, для этого необходимо нажать кнопку

Доходы и расходы

Вкладка «Доходы и расходы» представлена на *рисунке 27*. Пользователю необходимо внести информацию о доходах и расходах за последние 3 (три) месяца. Строка «Итого» рассчитывается автоматически.

Рисунок 27

#	Май	Июнь	Июль
1. Доходы	150 000	170 000	90 000
2. Расходы	5 000	50 000	70 000
3. Итого	145 000	120 000	20 000

Справка из приложения "Мой налог" для самозанятых граждан

Загрузите файл

Справка
самозанятого выгрузка
из Мой налог.jpg

Выписка по счёту банковской карты

Загрузите файл

update_21.zip

Также Пользователю необходимо будет прикрепить два документа:

1. Справка из приложения «Мой налог» для самозанятых граждан. Справка о состоянии расчётов (дохода) по налогу на профессиональный доход за 2021 год (форма КНД 1122036) формируется в приложении «Мой налог» в электронном виде.
2. Выписка по счёту банковской карты в электронном виде из интернет-банка. Карта должна быть привязана к сервису ФНС в приложении «Мой налог», на неё поступает доход от деятельности Самозанятого субъекта.

После заполнения информации о доходах и расходах Самозанятого субъекта Пользователь

Назад в Микрозайм

нажимает на кнопку и возвращается на «стартовую» страницу заявки.

4. Подача заявки на микрозём

4.1. Для подачи заявки остаётся только сменить статус заявки с «Подготовка документов» на «На согласовании». Для этого необходимо связаться с персональным менеджером, чтобы он проверил заполненную заявку. Персональный менеджер проверит Ваши введённые данные и самостоятельно поменяет статус заявки.

Обратите внимание! Полный перечень документов по предоставлению микрозаймов представлен на официальном сайте <https://mf.sofp.ru/>. Все документы, согласно перечню, должны быть подготовлены заёмщиком к моменту выездной проверки. Специалист, осуществляющий выездную проверку, должен будет сфотографировать все данные и документы.

4.2. После подписания договора микрозайма «Самозанятый» (микрозайма «Самозанятый Моногород») **целевое расходование средств займа возможно в течение 30 (тридцати) календарных дней.** Если на средства микрозайма «Самозанятый» **приобретается недвижимость или транспортное средство расходование средств микрозайма возможно в течение 14 (четырнадцати) календарных дней.** Таким образом, за обусловленный срок Заёмщик должен потратить заёмные денежные средства и отчитаться об их целевом использовании.

4.3. Заёмщик должен состоять в реестре плательщиков налога на профессиональный доход <https://npd.nalog.ru/check-status/> до конца рассмотрения отчёта о целевом расходовании денежных средств микрозайма «Самозанятый» (микрозайма «Самозанятый Моногород» (п.4.2.).