

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 28.06.2019 № ДПКВ-249
Действуют с 01.07.2019г.

МИКРОФИНАНСОВАЯ КОМПАНИЯ
«БЫСТРОДЕНЬГИ»
(ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ)

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ МИКРОЗАЙМОВ
(14 редакция)

Москва, 2019 г.

Настоящие Правила определяют порядок и условия предоставления Потребительских займов, выдаваемых Микрофинансовой компанией «Быстроденьги» (Общество с ограниченной ответственностью) (далее – «Компания»). Актуальная редакция Правил размещена на Сайте и по адресу: <http://www.rusmicrofinance.ru/reestr/id24564>, <http://www.reskzaim.ru/>, а также доступна для ознакомления во всех ОФП, Мобильном приложении и Личном кабинете.

ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРАВИЛАХ

Анкета клиента – документ, содержащий необходимые Компании сведения о Клиенте, заполненный сотрудником Компании на основании документов и информации, предоставленных Клиентом.

БКИ – Бюро кредитных историй.

Быстрокарта – платежная карта с логотипом «Быстрокарта», выданная Клиенту в соответствии с условиями соглашения, заключенного им с Эмитентом;

Договор залога транспортного средства – договор залога, по условиям которого Клиент (залогодатель) передает Компании (залогодержателю) транспортное средство, принадлежащее ему на праве собственности, в качестве обеспечения исполнения обязательств по Договору займа.

Договор займа – договор потребительского займа, по условиям которого Компания (Займодавец) передает в собственность Клиента (Заемщика) денежные средства, а Клиент (Заемщик) обязуется возвратить Компании (Займодавцу) такую же сумму денежных средств и начисленные на нее проценты в размерах и в порядке, определенных Договором займа. Договор займа состоит из Индивидуальных условий и Общих условий.

Единая база данных – автоматизированная компьютерная база данных Компании, содержащая сведения о Заемщиках и лицах, обратившихся к Компании в целях получения займа или состоящих в договорных отношениях с Компанией.

Заявка – информация, представляемая Клиентом Компании через ОФП/Контакт-центр/Мобильное приложение/Личный кабинет с целью заключить Договор займа на условиях, изложенных в Предложении Компании.

Заявление о предоставлении микрозайма – письменное заявление, оформленное в соответствии с Приложением №2 к Правилам комплексного обслуживания.

Заявление о присоединении – письменное заявление о присоединении к Правилам комплексного обслуживания, оформленное лично Клиентом на бумажном носителе по форме, указанной в Приложении №1 к Правилам комплексного обслуживания.

Индивидуальные условия – составная часть Договора займа, подлежащая согласованию с Клиентом в индивидуальном порядке после получения Заявки/Заявления на получение займа от Клиента.

Информация – Информация об условиях предоставления, использования и возврата потребительского займа, утверждаемая Компанией и размещаемая (в соответствии с частью 4 статьи 5 Федерального закона от 21.12.2013 №353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)») в ОФП, Мобильном приложении/Личном кабинете и в сети интернет по адресам: <https://bistrodengi.ru>, <http://www.rusmicrofinance.ru/reestr/id24564>, <https://reshkazaim.ru/>.

Код Мобильного приложения – конфиденциальная комбинация символов (набор цифр), используемая Клиентом в Мобильном приложении в случаях, предусмотренных Правилами комплексного обслуживания, а также для аутентификации Клиента в целях предоставления ему доступа к Мобильному приложению. Код Мобильного приложения определяется Клиентом самостоятельно при первом входе в Мобильное приложение.

Кодовое слово – конфиденциальная индивидуальная комбинация символов, используемая Клиентом при взаимодействии с Контакт-центром в случаях, предусмотренных Правилами комплексного обслуживания. Кодовое слово присваивается Эмитентом Заемщику в порядке, предусмотренном соглашением между Клиентом и Эмитентом.

Код подтверждения – конфиденциальная комбинация символов (набор цифр), используемая Клиентом в Личном кабинете в случаях, предусмотренных Правилами комплексного обслуживания.

Клиент (Заемщик) – физическое лицо, обратившееся в Компанию с намерением получить Потребительский заем/оформившее Договор займа.

Контакт-центр – подразделение Компании, осуществляющее дистанционное обслуживание Клиентов в целях оформления Заявок, заключения/продлонгации Договоров потребительского займа, а также в иных целях, предусмотренных договорами (соглашениями) между Компанией и Клиентом. Телефонный номер Контакт-центра: 8 (800) 700-43-44. Заключение Договора потребительского займа с использованием Контакт-центра доступно Заемщикам, присоединившимся к Правилам комплексного обслуживания.

Краткосрочный Договор Микрозайма – Договор потребительского займа, предусматривающий срок погашения займа до 30 календарных дней (включительно).

Кредитор (Компания) – созданная и действующая в соответствии с законодательством Российской Федерации Микрофинансовая компания «Быстроденьги» (Общество с ограниченной ответственностью) (ОГРН: 1087325005899; юридический адрес: 123290, г. Москва, 1-й Магистральный туп., дом 11, стр.10), зарегистрированная 08.07.2011 в реестре микрофинансовых организаций за номером 2110573000002.

Личный кабинет – поддерживаемая Компанией информационная подсистема Сайта, представляющая собой персональную страницу Заемщика по адресу <https://my.bistrodengi.ru>, которая позволяет осуществлять дистанционное обслуживание Клиентов в целях заключения/продлонгации Договора займа, а также в целях, предусмотренных договорами (соглашениями) между Компанией и Клиентом. Порядок доступа Заемщика к Личному кабинету определяется Правилами комплексного обслуживания/Общими условиями договора.

Микрозайм (Потребительский заем) – денежные средства, предоставленные Кредитором Заемщику на основании Договора потребительского займа, в том числе с использованием электронных средств платежа, в целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

Мобильное приложение – программное обеспечение, предназначенное для работы на смартфонах, планшетах и других мобильных устройствах, позволяющее осуществлять дистанционное обслуживание Заемщиков в целях оформления Заявки, заключения/продлонгации Договора займа, а также в целях, предусмотренных договорами (соглашениями) между Компанией и Заемщиком.

МСП – субъекты малого и среднего предпринимательства.

Обращение – информация, представляемая субъектом МСП Компании путем телефонного звонка, направления письма на официальный адрес электронной почты Компании (info@bistrodengi.ru) с целью заключить Договор займа.

Общие условия договора – документ, содержащий общие условия Договора займа, рассчитанные на многократное применение ко всем Договорам займа, заключаемым Компанией и Заемщиками. Актуальная редакция Общих условий договора размещена на Сайте и по адресу: <http://www.rusmicrofinance.ru/reestr/id24564>, <https://reshkazaim.ru/>, а также доступна для ознакомления во всех ОФП, Мобильном приложении/Личном кабинете.

ОФП – специально оборудованное помещение, в котором осуществляется одно или несколько из следующих действий: оформление документов, необходимых для присоединения к Правилам комплексного обслуживания, получения и продлонгации Потребительского займа, выдача суммы Потребительского займа наличными денежными средствами, выдача предоплаченных карт «Быстрокарта», прием платежей в погашение задолженности по Договору Микрозайма, консультирование Заемщиков, включая прием всех видов письменных обращений Заемщика в адрес Кредитора.

Платежная карта – любая платежная карта, помимо Быстрокарты, выданная Клиенту кредитной организацией на основании соглашения об использовании электронного средства платежа.

Правила – настоящие Правила предоставления потребительских микрозаймов.

Правила комплексного обслуживания – Правила комплексного обслуживания МФК Быстроденьги (ООО), устанавливающие порядок дистанционного обслуживания физических лиц в целях заключения/изменения/исполнения Договоров займа. Актуальная редакция Правил комплексного обслуживания размещается Компанией на официальном сайте Компании в сети Интернет, доступ к которому осуществляется по адресу <https://bistrodengi.ru>.

Предложение Компании – предложение Компании заключить Договор займа на указанных в Информации условиях.

Сайт – официальный сайт Компании в сети Интернет, доступ к которому осуществляется по адресу <https://bistrodengi.ru> и/или <http://car.bistrodengi.ru/>.

Уполномоченный сотрудник Компании – сотрудник Компании, находящийся в ОФП, в круг обязанностей которого входит консультирование Клиентов по вопросам, связанным с оказанием Компанией финансовых услуг, формированием Заявок/Заявлений о получении займа/Заявлений о присоединении в случаях, предусмотренных Правилами комплексного обслуживания, и оформление документов, необходимых для заключения/изменения Договора займа.

Уполномоченный сотрудник Контакт-центра – сотрудник Компании, осуществляющий дистанционное взаимодействие с Клиентами, в круг обязанностей которого входит формирование Заявок в случаях, предусмотренных Правилами комплексного обслуживания, оформление пролонгаций Договоров займа, консультирование Клиентов по вопросам, связанным с оказанием Компанией финансовых услуг, и оформление Договоров займа на основании полученных Заявок в соответствии с Правилами комплексного обслуживания.

Эмитент – Расчетная небанковская кредитная организация «Платежный Центр» (общество с ограниченной ответственностью), действующая на основании лицензии Банка России номер 3166-к от 02.03.2009.

I. МИКРОЗАЙМЫ НАЛИЧНЫМИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗАЙМОВ ПОД ЗАЛОГ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА)

Предоставление Микрозаймов наличными денежными средствами осуществляется Компанией только в ОФП. Получение наличных денежных средств Заемщиком подтверждается оформлением предусмотренных законодательством Российской Федерации кассовых документов.

1. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

- 1.1. Микрозайм наличными предоставляется исключительно тем Клиентам, которые присоединились к Правилам комплексного обслуживания в порядке, указанном в п.1.8. Правил комплексного обслуживания.
- 1.2. Клиент вправе лично обратиться в любой ОФП, расположенный на территории Российской Федерации, в целях оформления Заявки.
- 1.3. Заемщиками могут стать только те категории физических лиц, которым на момент подачи Заявки в соответствии с Информацией не запрещено получение займа в Компании.
- 1.4. При обращении Клиента с Заявкой Уполномоченный сотрудник Компании разъясняет ему условия и порядок предоставления Микрозайма, знакомит с перечнем документов, необходимых для получения Микрозайма, доводит до Клиента информацию о статусе Компании как микрофинансовой организации, зарегистрированной в реестре микрофинансовых организаций, предоставляет ему для ознакомления все необходимые документы, объясняет содержание Информации, а также содержание Общих условий договора, отвечает на вопросы, возникшие у Клиента.
- 1.5. В целях оформления Заявки Клиент предоставляет Уполномоченному сотруднику Компании паспорт гражданина Российской Федерации. Без предоставления Клиентом паспорта гражданина Российской Федерации оформление Заявки невозможно.
- 1.6. Уполномоченный сотрудник Компании проверяет актуальность данных, изложенных в Анкете клиента, хранящейся в Единой базе данных Компании и заемном деле Заемщика, и вносит соответствующие изменения в нее при необходимости (обновляет информацию по Заемщику), а Заемщик подписывает новую редакцию Анкеты клиента. В случае изменения данных документа, удостоверяющего личность, Уполномоченный сотрудник Компании снимает копию. В случае изменения данных Анкеты клиента

Уполномоченный сотрудник Компании вправе проверить достоверность контактных данных Клиента посредством совершения звонков на указанные им в Анкете клиента номера контактных телефонов.

- 1.7. Клиент сообщает сведения о желаемой сумме и сроке Микрозайма (Заявка).
- 1.8. Клиент проверяет точность и достоверность сведений, отраженных в новой редакции Анкеты клиента, подписывает их и передает Уполномоченному сотруднику Компании. Клиент несет ответственность за достоверность и точность информации, предоставляемой Компании.
- 1.9. Клиент предоставляет Компании согласие на получение в БКИ основной части кредитной истории, а если ранее предоставленное Компании согласие на обработку персональных данных не было отозвано или его действие было прекращено по другим основаниям, такое согласие предоставляется повторно.

Сведения о Клиентах и содержании их Заявок вносятся в Единую базу данных.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ

- 2.1. Заявка рассматривается в ОФП в присутствии Клиента. Если Клиент не готов ожидать результата рассмотрения его Заявки либо решение не может быть принято в его присутствии, по требованию Клиента Уполномоченный сотрудник Компании сообщает ему ориентировочный срок рассмотрения вопроса о предоставлении Микрозайма.
- 2.2. При обращении Клиента в Компанию за предоставлением Микрозайма наличными денежными средствами по телефону или через интернет-сайт Компании Клиент может получить информацию о предварительной оценке Компанией его кредитоспособности. Для принятия решения Компанией о предоставлении Микрозайма наличными денежными средствами необходимо личное обращение Клиента в ОФП.
- 2.3. Уполномоченный сотрудник Компании вправе осуществить проверку документов и сведений, указанных в предоставленных Клиентом документах и Анкете клиента, и определить с помощью программных средств кредитоспособность Клиента. Уполномоченный сотрудник Компании вправе проверить достоверность контактных данных Клиента посредством совершения звонков на указанные им в Анкете номера контактных телефонов.
- 2.4. При проверке сведений Уполномоченный сотрудник Компании выясняет с помощью Единой базы данных историю взаимоотношений Клиента с Компанией.
- 2.5. При обращении Клиента в ОФП Уполномоченный сотрудник Компании определяет кредитоспособность Клиента на основании данных Анкеты клиента с использованием различных баз данных, включая бюро кредитных историй, доступ к которым осуществляется на законном основании.
- 2.6. Компания отказывает в предоставлении Микрозайма, если Клиент не соответствует требованиям, предъявляемым к Заемщикам или их документам, указанным в Правилах и Информации, либо информация о доходах и расходах Клиента позволяет сделать вывод о недостаточном уровне его кредитоспособности.
- 2.7. Компания принимает решение о частичном удовлетворении Заявки, если предоставленная Клиентом информация позволяет оценить его кредитоспособность только для предоставления Микрозайма меньшей суммы и/или на меньший срок, чем указано в Заявке.
- 2.8. О принятом решении Уполномоченный сотрудник Компании сообщает Клиенту.
- 2.9. Отказ в предоставлении Микрозайма не препятствует повторному обращению Клиента к Компании с целью получения Микрозайма.
- 2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации Компания направляет сведения о Клиенте, результатах рассмотрения Заявки и предоставленном Микрозайме в бюро кредитных историй.
- 2.11. Если Компания принимает решение не предоставлять Клиенту Микрозайм, Уполномоченный сотрудник Компании формирует досье или вносит необходимые документы и информацию в уже открытое заемное дело Клиента, в котором содержится Заявление о присоединении с Анкетой клиента, согласие на обработку

персональных данных, копия паспорта гражданина РФ, и другие документы, оформленные в процессе оформления Заявления о присоединении и рассмотрения Заявки.

- 2.12. Если Компания принимает решение предоставить Клиенту Микрозайм, Уполномоченный сотрудник Компании формирует и распечатывает Индивидуальные условия.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО МИКРОЗАЙМА

- 3.1. В случае положительного решения Компании о предоставлении Клиенту Микрозайма Клиенту представляются Индивидуальные условия для ознакомления (согласования).
- 3.2. Если Клиент выражает желание изучить вне помещения ОФП содержание Индивидуальных условий, Уполномоченный сотрудник Компании распечатывает проект Индивидуальных условий – документ, содержащий все Индивидуальные условия, на которых Компания готова предоставить Микрозайм Клиенту, и отмеченный надписью «ПРОЕКТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ПРЕДНАЗНАЧЕН ТОЛЬКО ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ». Проект Индивидуальных условий не содержит номер и дату Договора займа. Данные параметры Договора займа присваиваются ему только при подписании Индивидуальных условий договора Клиентом.

Проект Индивидуальных условий распечатывается в 2-х идентичных экземплярах. Один выдается Клиенту, а на втором Клиент проставляет дату его получения и ставит свою подпись. Второй экземпляр остается в ОФП.

Индивидуальные условия могут быть подписаны только в том ОФП, в котором они были предоставлены Клиенту. При обращении Клиента в иной ОФП с одобренными Индивидуальными условиями (проектом) оформление Микрозайма начинается сначала.

Если Клиент не обращается в Компанию в течение 5 (пяти) рабочих дней для оформления Договора займа на предложенных ему Индивидуальных условиях (проекта) либо в течение этого срока обращается в Компанию с желанием заключить Договор займа на иных условиях, Клиент признается отказавшимся от заключения Договора займа.

Если Клиент обращается в Компанию по истечении 5 (пяти) рабочих дней для оформления Договора займа на полученных им Индивидуальных условиях (проекта) либо обращается с желанием получить Микрозайм на иных условиях не зависимо от срока такого обращения, Уполномоченный сотрудник Компании принимает новую Заявку и осуществляет все проверочные и консультационные процедуры, необходимые для принятия Компанией решения о предоставлении Микрозайма, с самого начала.

Если в течение 5 (пяти) рабочих дней Клиент обращается в Компанию с желанием заключить Договор займа на Индивидуальных условиях, полученных им в ОФП в виде проекта, Уполномоченный сотрудник Компании актуализирует ранее предоставленные Клиентом сведения и осуществляет оформление Договора займа. Оформление Договора займа при отсутствии у Клиента оригинала паспорта гражданина РФ не возможно.

Если Клиент осуществляет подписание Индивидуальных условий не в день их получения и/или если Клиент покинул ОФП после подачи Заявки, Уполномоченный сотрудник Компании осуществляет повторную проверку паспорта гражданина РФ. При этом Компания отказывает в заключении Договора займа, если паспорт гражданина РФ отсутствует или является недействительным, а также если к моменту подписания Индивидуальных условий Компания получила данные об обстоятельствах, исключающих право Клиента или Компании на заключение Договора займа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3.3. Если Клиент согласен на получение Микрозайма на предложенных Компанией Индивидуальных условиях, и срок (5 (пять) рабочих дней с даты получения Клиентом Индивидуальных условий) не истек, Уполномоченный сотрудник Компании распечатывает Индивидуальные условия в 2-х экземплярах. Заемщик первым подписывает оба экземпляра. Уполномоченный сотрудник Компании подписывает Индивидуальные условия и скрепляет печатью.

- 3.4. Вместе с подготовкой Индивидуальных условий Уполномоченный сотрудник Компании подшивает в заемное дело подписанный Клиентом и Уполномоченным сотрудником Компании экземпляр Индивидуальных условий и иные документы, подписанные в процессе оформления Договора займа.
- 3.5. Выдача Микрозайма производится в соответствии с условиями подписанного Договора займа наличными денежными средствами. Микрозаем может быть предоставлен только в месте нахождения ОФП, в котором он оформлен. Заемщик получает Микрозаем сразу после подписания Индивидуальных условий Уполномоченным сотрудником Компании. При неполучении Заемщиком Микрозайма Договор займа считается незаключенным в силу ст. 807 Гражданского Кодекса.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЕМЩИКУ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ

- 4.1. Индивидуальные условия содержат информацию о сроках и размерах осуществления платежей по Договору займа (график платежей). Кроме того, график платежей размещается в Мобильном приложении/Личном кабинете, если иное не предусмотрено Общими условиями Договора займа.

II. МИКРОЗАЙМЫ НА БЫСТРОКАРТУ И ПЛАТЕЖНУЮ КАРТУ

Микрозаймы, выдаваемые на Быстрокарту и Платежную карту, перечисляются на лицевой или банковский счет Заемщика, привязанный к Быстрокарте или Платежной карте соответственно. Выдача Быстрокарты осуществляется Компанией на основании соглашения, которое заключается между Заемщиком и Эмитентом (в процессе выдачи Быстрокарты Компания действует как агент Эмитента). Плата за выдачу Быстрокарты с Заемщика не взимается. При этом в случаях, предусмотренных соглашением, заключенным между Эмитентом и Заемщиком, Эмитент может взимать с последнего плату за проведение отдельных операций. Процедура активации Быстрокарты и порядок пользования ею регулируются указанным выше соглашением между Заемщиком и Эмитентом. Перечень соответствующих операций и сведения о размере комиссий, взимаемых Эмитентом за их совершение, а также копия соглашения, заключаемого между Заемщиком и Эмитентом, доступны для ознакомления в каждом ОФП, а также по адресу <http://rnko.ru/cardholders/microfin/bystrodenqi/Pages/default.aspx>. Порядок использования Платежных карт определяется соглашениями, заключенными между Заемщиком и кредитными организациями, эмитировавшими соответствующие карты.

1. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА (ПОЛНЫЙ ПРОФИЛЬ КЛИЕНТА)

- 1.1. Микрозаймы без ограничений по сумме предоставляются на Быстрокарту через Контакт-центр, Мобильное приложение и Личный кабинет, а также на Платежную карту через Мобильное приложение и Личный кабинет, только тем Клиентам, которые присоединились к Правилам комплексного обслуживания, имеют на руках Быстрокарту или Платежную карту соответственно и получили Полный Профиль в порядке, указанном в Правилах комплексного обслуживания.

Микрозаймы на Быстрокарту через Контакт-центр также предоставляются Клиентам, заключившим до вступления в силу первой редакции настоящих Правил Договор займа (договор микрофинансовой линии), Индивидуальные условия которого предусматривают предоставление Микрозаймов на Быстрокарту, срок действия которых еще не истек.

- 1.2. Для получения Микрозайма, указанного в п.п. 1.1 п. 1 Раздела II, необходимо обратиться с Заявкой через Контакт-центр/Мобильное приложение/Личный кабинет. В целях получения возможности обращаться с Заявкой через Контакт-центр/Мобильное приложение/Личный кабинет Клиент должен лично обратиться в любой ОФП, расположенный на территории Российской Федерации, и оформить Заявление о присоединении (оформление Заявления о присоединении представителями Клиентов не допускается)

либо воспользоваться услугой Компании по оформлению Заявления о присоединения по месту нахождения Клиента. Порядок оформления Заявления о присоединении указан в п.1.8. Правил комплексного обслуживания.

- 1.3. Заемщиками могут стать только те категории физических лиц, которым на момент оформления Заявки в соответствии с Информацией не запрещено получение займа в Компании и которые в соответствии с Правилами комплексного обслуживания не лишены возможности оформлять и направлять Заявки.
- 1.4. Формирование Заявки Клиентом через Контакт-центр осуществляется путем совершения телефонного звонка по номеру телефона Контакт-центра, в результате которого Клиент сообщает Компании желаемую сумму и срок Микрозайма.

Формирование Заявки Клиентом через Мобильное приложение/Личный кабинет осуществляется путем совершения Клиентом последовательных действий в Мобильном приложении/Личном кабинете, в результате которых Клиент сообщает Компании желаемую сумму и срок Микрозайма.

Порядок предоставления Заявки Компании определен в Правилах комплексного обслуживания.

Предоставление заявок на получение Микрозайма в рамках договоров микрофинансовой линии, заключенных до вступления в силу первой редакции настоящих Правил, осуществляется в порядке, описанном в п. 19 «Порядок акцепта настоящих условий и заключения договора займа» Индивидуальных условий договора микрофинансовой линии.

ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА (СОКРАЩЕННЫЙ ПРОФИЛЬ)

- 1.5. Для получения Микрозайма на Платежную карту на сумму до 15 000 рублей (включительно) Клиент получает учетную запись в Личном кабинете/Мобильном приложении в порядке, предусмотренном п.1.9. Правил комплексного обслуживания, и присоединяется к Соглашению об использовании аналога собственноручной подписи путем проставления соответствующей отметки в чек-боксе. Микрозаймы на сумму более 15 000 рублей через Личный кабинет/Мобильное приложение, а также микрозаймы на любую сумму через Контакт-центр предоставляются только в порядке, предусмотренном пунктом 1 Раздела II настоящих Правил.
- 1.6. Для получения Микрозайма необходимо оформить Заявление о предоставлении займа через Мобильное приложение/Личный кабинет в порядке, указанном в Правилах комплексного обслуживания.
- 1.7. Заемщиками могут стать только те категории физических лиц, которым на момент оформления Заявки в соответствии с Информацией не запрещено получение займа в Компании.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА

ЗАЯВКИ, ПОДАННЫЕ ЧЕРЕЗ КОНТАКТ-ЦЕНТР

- 2.1. Заявки, поданные Клиентами в Компанию через Контакт-центр, рассматриваются Компанией в процессе разговора Клиента с Уполномоченным сотрудником Контакт-центра.
- 2.2. В процессе взаимодействия с Клиентом Уполномоченный сотрудник Контакт-центра устанавливает личность обратившегося лица (аутентифицирует Клиента) в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания/Договором займа (договор микрофинансовой линии), заключенным до вступления в силу настоящих Правил, условия которого предусматривают предоставление Потребительских займов на Быстрокарту.
- 2.3. При рассмотрении Заявки Уполномоченный сотрудник Контакт-центра выясняет с помощью Единой базы данных историю взаимоотношений Клиента с Компанией.

- 2.4. Уполномоченный сотрудник Контакт-центра определяет кредитоспособность Клиента на основании данных Анкеты с использованием различных баз данных, к которым у Компании есть законный доступ.
- 2.5. Компания отказывает в удовлетворении Заявки, если Клиент не соответствует требованиям, предъявляемым к Заемщикам или их документам, указанным в Правилах и Информации, либо информация о доходах и расходах Клиента позволяет сделать вывод о недостаточном уровне его платежеспособности, либо Заявка не соответствует Предложениям Компании, указанным в Информации.
- 2.6. Компания принимает решение о частичном удовлетворении Заявки, если предоставленная Клиентом информация позволяет предоставить только Микрозайм меньшей суммы и/или на меньший срок, чем указано в Заявке Клиента.
- 2.7. О принятом решении Уполномоченный сотрудник Контакт-центра сообщает Клиенту.
- 2.8. Отказ в предоставлении Микрозайма не препятствует повторному обращению Клиента к Компании с целью получения Микрозайма.
- 2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации Компания направляет сведения о Клиенте, результатах рассмотрения Заявки и предоставленном Микрозайме в бюро кредитных историй.
- 2.10. Если Компания принимает решение о предоставлении Микрозайма, Уполномоченный сотрудник Контакт-центра формирует Индивидуальные условия, соответствующие согласованной с Клиентом Заявке, и размещает их в Личном кабинете/Мобильном приложении Клиента.

В рамках договоров микрофинансовой линии, заключенных до вступления в силу первой редакции настоящих Правил, размещение Индивидуальных условий в Личном кабинете не осуществляется.

ЗАЯВКИ, ПОДАННЫЕ ЧЕРЕЗ МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ И ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

- 2.11. Заявки/Заявления о предоставлении микрозайма, поданные Клиентами в Компанию через Мобильное приложение/Личный кабинет, рассматриваются Компанией в режиме онлайн (период ожидания решения обычно не превышает пяти минут при отсутствии проблем интернет соединения на стороне Клиента).
- 2.12. Мобильное приложение/Личный кабинет могут быть использованы Клиентом в целях направления Заявок/Заявлений о предоставлении микрозайма только после прохождения Клиентом процедуры аутентификации в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания. В процессе аутентификации Компания устанавливает личность обратившегося лица (аутентифицирует Клиента).
- 2.13. При рассмотрении Заявки Компания выясняет с помощью Единой базы данных историю взаимоотношений Клиента с Компанией.
- 2.14. Компания определяет кредитоспособность Клиента на основании данных Анкеты с использованием различных баз данных, к которым у Компании есть законный доступ.
- 2.15. Компания отказывает в удовлетворении Заявки/Заявления о предоставлении микрозайма, если Клиент не соответствует требованиям, предъявляемым к Заемщикам или их документам, указанным в Правилах и Информации, либо информация о доходах и расходах Клиента позволяет сделать вывод о недостаточном уровне его платежеспособности, либо Заявка/Заявление о предоставлении микрозайма не соответствует Предложению Компании.
- 2.16. Компания принимает решение о частичном удовлетворении Заявки, если предоставленная Клиентом информация позволяет предоставить только Микрозайм меньшей суммы или на меньший срок, чем указано в Заявке/Заявлении о предоставлении микрозайма.
- 2.17. О принятом решении Компания уведомляет Клиента через Мобильное приложение/Личный кабинет в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания.
- 2.18. Отказ в предоставлении Микрозайма не препятствует повторному обращению Клиента к Компании с целью получения Микрозайма.

- 2.19. В соответствии с законодательством Российской Федерации Компания направляет сведения о Клиенте, результатах рассмотрения Заявки/Заявления о предоставлении микрозайма и предоставленном Микрозайме в бюро кредитных историй.
- 2.20. Если Компания принимает решение о соответствии Заявки/Заявления о предоставлении займа Предложению Компании, а Клиента – требованиям, определенным Правилами, Компания формирует Индивидуальные условия, содержащие выбранные Клиентом условия, и размещает его в Мобильном приложении/Личном кабинете Клиента для ознакомления и последующего принятия решения о заключении Договора займа (подтверждения Заявки).

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА

- 3.1. В случае положительного решения Компании о предоставлении Клиенту Микрозайма Клиенту представляются Индивидуальные условия для ознакомления (согласования) в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания.

Индивидуальные условия действуют в течение 5 (пяти) рабочих дней. По истечении указанного срока Индивидуальные условия /информационное сообщение (Заявка) удаляются из Мобильного приложения/Личного кабинета Клиента.

Изменение условий, содержащихся в Индивидуальных условиях, возможно исключительно путем оформления Клиентом новой Заявки/Заявления о предоставлении микрозайма.

- 3.2. Если Клиент согласен на получение Микрозайма на условиях, отраженных в Индивидуальных условиях, срок (5 (пять) рабочих дней с даты получения Клиентом Индивидуальных условий не истек, и Клиент успешно прошел проверку Кодового слова/ввел корректный Код Мобильного приложения/Код подтверждения в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания, Заявка (оферта) Клиента (Индивидуальные условия, аналог собственноручной подписи Клиента) считается сделанной Компанией, а телефонный разговор/процедура оформления Заявки/Заявления о предоставлении микрозайма в Мобильном приложении/Личном кабинете завершается.

- 3.3. Компания осуществляет акцепт Заявки путем перечисления суммы Микрозайма на лицевой счет Заемщика, привязанный к Быстрокарте/Платежной карте. Микрозайм выдается одновременно в полной сумме.

Акцепт Заявки считается совершенным в случае поступления суммы Микрозайма на лицевой счет Заемщика, привязанный к Быстрокарте/Платежной карте, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Клиентом Индивидуальных условий договора (п. 3.2. Раздела II Правил). При неполучении Заемщиком Микрозайма Договор займа считается незаключенным в силу ст. 807 Гражданского Кодекса.

Подписанные аналогом собственноручной подписи Клиента Индивидуальные условия размещаются Уполномоченным сотрудником/Компаниям в Личном кабинете Заемщика и Мобильном приложении (в случае оформления Заявки через Мобильное приложение).

Если на момент акцепта Заявки/Заявления о предоставлении микрозайма в отношении Краткосрочного Договора Микрозайма между Заемщиком и Компанией действует ранее заключенный на срок до 30 (тридцати) календарных дней (включительно) договор потребительского займа, по которому у Заемщика есть обязательства перед Компанией, Договор займа считается незаключенным и у Заемщика возникает обязанность вернуть полученную сумму займа Компании в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЕМЩИКУ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ

- 4.1. Компания предоставляет Заемщику информацию о сроках и суммах осуществления платежей по Договору займа путем направления смс-сообщения на номер телефона Заемщика, указанный в Анкете клиента и/или путем размещения Графика платежей в Личном кабинете Заемщика/Мобильном приложении.

III. ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ ЗАЙМЫ ПОД ЗАЛОГ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

Предоставление Потребительских займов под залог транспортного средства осуществляется Компанией при условии одновременного подписания Договора залога транспортного средства. Транспортное средство остается во владении Заемщика.

1. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО ЗАЙМА ПОД ЗАЛОГ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

- 1.1. Для получения Потребительского займа под залог транспортного средства Клиенту необходимо направить в Компанию Заявку.

Заявка может быть сформирована и направлена Компании самим Клиентом с использованием Сайта (<http://car.bistrodengi.ru/>) либо с помощью Уполномоченного сотрудника Компании/Уполномоченного сотрудника Контакт-центра путем сообщения Клиентом Уполномоченному сотруднику Компании/Уполномоченному сотруднику Контакт-центра сведений о себе и транспортном средстве, необходимых для формирования и направления Заявки, а именно: ФИО, номер мобильного телефона, дату рождения, желаемую сумму займа, желаемый срок займа, информацию о транспортном средстве (марка и модель, год выпуска, сведения о наличии ОСАГО), технические особенности транспортного средства (с левым или правым рулем), сведения о наличии обременений на транспортное средство (информация о залоге автомобиля другими кредиторами).

При оформлении Заявки на Сайте Клиент имеет возможность ознакомиться со всеми условиями получения Потребительского займа под залог транспортного средства.

При оформлении Заявки с помощью Уполномоченного сотрудника Компании/Уполномоченного сотрудника Контакт-центра консультация по условиям получения Потребительского займа под залог транспортного средства осуществляется соответствующим сотрудником Компании.

- 1.2. Заемщиками могут стать только те категории физических лиц, которым на момент оформления Заявки в соответствии с Информацией не запрещено получение займа в Компании.
- 1.3. Компания рассматривает Заявку Клиента в течение дня направления Заявки, и по результатам ее рассмотрения приглашает Клиента в ОФП для проверки представленных сведений и оформления Заявления о предоставлении потребительского займа либо отказывает Клиенту в дальнейшем рассмотрении Заявки.
- 1.4. При обращении Клиента в ОФП Клиент предоставляет Уполномоченному сотруднику Компании паспорт гражданина Российской Федерации, а также оригиналы документов, подтверждающих сведения, указанные в Заявке. Клиент также подписывает Заявление о предоставлении потребительского займа. На основании представленных документов и информации, предоставленной Клиентом устно, Уполномоченный сотрудник Компании заполняет Заявку и Анкету. С предоставленных Клиентом документов Уполномоченным сотрудником Компании снимается копия. Изображение (сделанная в процессе оформления Заявки фотография) Клиента хранится в Единой базе данных Компании.

Компания вправе запрашивать иные дополнительные документы/сведения о Клиенте, перечень которых может устанавливаться Компанией для определенной территории, продукта, акции и категории заемщиков, что доводится до потребителя перед оформлением Потребительского займа под залог транспортного средства, а также путем размещения соответствующей информации на Сайте и в ОФП по месту оформления соответствующего Потребительского займа под залог транспортного средства.

Клиент предоставляет Компании персональные данные третьих лиц только при условии, что соответствующие третьи лица предварительно дали Клиенту свое согласие на предоставление их персональных данных Компании, а также на дальнейшую обработку соответствующих персональных данных Компаниям и в отношении таких третьих лиц Клиент подписал: 1) согласие о взаимодействии с третьими лицами; 2) согласие о передаче персональных данных третьим лицам.

- 1.5. Уполномоченный сотрудник Компании проводит проверку Клиента на основании данных, указанных в предоставленных Клиентом документах, и информации, предоставленной Клиентом устно.
- 1.6. Если Клиент ранее уже получал в Компании Потребительские займы и срок хранения его персональных данных не истек, Уполномоченный сотрудник Компании проверяет актуальность данных, изложенных в Анкете клиента, хранящейся в Единой базе данных Компании и заемном деле Заемщика, и вносит соответствующие изменения в нее при необходимости (обновляет информацию по Заемщику), а Заемщик подписывает заявление об изменении данных Заемщика.
- 1.7. Сведения о желаемой сумме и сроке Потребительского займа под залог транспортного средства Клиент указывает в Заявлении о предоставлении потребительского займа.
- 1.8. Клиент проверяет точность и достоверность сведений, отраженных в Анкете клиента, подписывает ее и передает Уполномоченному сотруднику Компании. Клиент несет ответственность за достоверность и точность информации, предоставляемой Компании.
- 1.9. По требованию Компании Клиент предоставляет Компании согласие на обработку его персональных данных, а также согласие на получение кредитного отчета.

Сведения о Клиентах и содержании их Заявки вносятся в Единую базу данных.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО ЗАЙМА ПОД ЗАЛОГ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

- 2.1. Заявка рассматривается Компанией в течение 1 (одного) рабочего дня с даты ее предоставления Клиентом.
- 2.2. Уполномоченный сотрудник Компании по требованию Клиента сообщает ему ориентировочный срок рассмотрения вопроса о предоставлении Потребительского займа под залог транспортного средства на основании представленного пакета документов.
- 2.3. Уполномоченный сотрудник Компании осуществляет проверку документов и сведений, указанных в предоставленных Клиентом документах и Анкете клиента, а также определяет с помощью программных средств кредитоспособность Клиента. Уполномоченный сотрудник Компании вправе проверить достоверность контактных данных Клиента посредством совершения звонка на указанные им в Анкете клиента номера контактных телефонов.
- 2.4. При проверке сведений Уполномоченный сотрудник Компании выясняет с помощью Единой базы данных историю взаимоотношений Клиента с Компанией.
- 2.5. Уполномоченный сотрудник Компании определяет кредитоспособность Клиента на основании данных Анкеты клиента с использованием различных баз данных, к которым у Компании есть законный доступ.

Также Уполномоченный сотрудник Компании проверяет представленные документы в отношении обеспечения по Потребительскому займу под залог транспортного средства (транспортного средства) с использованием различных баз данных и информации из открытых источников, определяет рыночную стоимость транспортного средства, проверяет наличие обременений и фактов, препятствующих оформлению Потребительского займа под залог транспортного средства/Договора залога транспортного средства.

- 2.6. Компания отказывает в предоставлении Потребительского займа под залог транспортного средства (удовлетворении Заявки), если Клиент и/или обеспечение (транспортное средство) не соответствуют требованиям, предъявляемым к Заемщикам и обременению (транспортному средству) или и документам,

указанным в Правилах и Информации, либо информация о доходах и расходах Клиента/обеспечению (транспортном средстве) позволяет сделать вывод о недостаточном уровне его кредитоспособности.

- 2.7. Компания принимает решение о частичном удовлетворении Заявки, если предоставленная Клиентом информация позволяет оценить его кредитоспособность только для предоставления Потребительского займа под залог транспортного средства меньшей суммы и/или на меньший срок, чем указано в Заявке.
- 2.8. О принятом решении Уполномоченный сотрудник Компании сообщает Клиенту по номеру телефона, указанному Клиентом в Заявлении о предоставлении потребительского займа. В случае положительного рассмотрения Компанией Заявки, Уполномоченный сотрудник Компании приглашает Клиента в ОФП для оформления Договора займа и Договора залога транспортного средства.
- 2.9. Отказ в предоставлении Потребительского займа под залог транспортного средства не препятствует повторному обращению Клиента к Компании с целью получения Потребительского займа под залог транспортного средства.
- 2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации Компания направляет сведения о Клиенте, результатах рассмотрения Заявки и предоставленном Потребительском займе под залог транспортного средства в бюро кредитных историй.
- 2.11. Если Компания принимает решение не предоставлять Клиенту Потребительского займа под залог транспортного средства, Уполномоченный сотрудник Компании формирует досье или вносит необходимые документы и информацию в уже открытое заемное дело Клиента, в котором содержится Заявление на о предоставлении потребительского займа с Анкетой клиента, согласие на обработку персональных данных, копия документа, удостоверяющего личность Клиента и другие документы, оформленные в процессе оформления Заявки.
- 2.12. Если Компания принимает решение предоставить Клиенту Потребительский заем под залог транспортного средства, Уполномоченный сотрудник Компании формирует и распечатывает Договор залога транспортного средства, а также Индивидуальные условия, на которых Компания готова предоставить Клиенту Потребительский заем под залог транспортного средства.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО ЗАЙМА ПОД ЗАЛОГ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

- 3.1. В случае положительного решения Компании о предоставлении Клиенту Потребительского займа под залог транспортного средства Клиенту представляются Договор залога транспортного средства и Индивидуальные условия для ознакомления (согласования).
- 3.2. Если Клиент выражает желание изучить вне помещения ОФП содержание Договора залога транспортного средства и/или Индивидуальных условий, Уполномоченный сотрудник Компании распечатывает проект Индивидуальных условий – документ, содержащий все Индивидуальные условия, на которых Компания готова предоставить Потребительский займа под залог транспортного средства Клиенту, и отмеченный надписью «ПРОЕКТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ПРЕДНАЗНАЧЕН ТОЛЬКО ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ», а также проект Договора залога транспортного средства. Проект Индивидуальных условий /Договора залога транспортного средства не содержат номер и дату Договора займа/Договора залога транспортного средства. Данные параметры Договора займа/Договора залога транспортного средства присваиваются только при подписании Индивидуальных условий /Договора залога транспортного средства Клиентом.

Проект Индивидуальных условий распечатывается в 2 (двух) идентичных экземплярах. Один выдается Клиенту, а на втором Клиент проставляет дату его получения и ставит свою подпись. Второй экземпляр остается в ОФП. Договор залога транспортного средства распечатывается в 1 (одном) экземпляре.

Индивидуальные условия могут быть подписаны только в том ОФП, в котором они были предоставлены Клиенту. При обращении Клиента в иной ОФП с одобренными Индивидуальными условиями (проектом) оформление Потребительского займа под залог транспортного средства начинается сначала.

Если Клиент не обращается в Компанию в течение 5 (пяти) рабочих дней для оформления Договора займа на предложенных ему Индивидуальных условиях (проекта) либо в течение этого срока обращается в Компанию с желанием заключить Договор займа на иных условиях, Клиент признается отказавшимся от заключения Договора займа.

Если Клиент обращается в Компанию по истечении 5 (пяти) рабочих дней для оформления Договора займа на полученных им Индивидуальных условиях (проекта) либо обращается с желанием получить Потребительский заем под залог транспортного средства на иных условиях не зависимо от срока такого обращения, Уполномоченный сотрудник Компании принимает новое Заявление о предоставлении потребительского займа и осуществляет все проверочные и консультационные процедуры, необходимые для принятия Компанией решения о предоставлении Потребительского займа под залог транспортного средства, с самого начала.

Если в течение 5 (пяти) рабочих дней Клиент обращается в Компанию с желанием заключить Договор займа на Индивидуальных условиях, полученных им в ОФП в виде проекта, Уполномоченный сотрудник Компании проводит актуализацию сведений Клиента, и осуществляет оформление Договора займа/Договора залога транспортного средства. Оформление Договора займа/Договора залога транспортного средства при отсутствии у Клиента оригинала паспорта транспортного средства и паспорта гражданина Российской Федерации, не возможно.

Если Клиент осуществляет подписание Договора залога транспортного средства/Индивидуальных условий не в день их получения и/или если Клиент покинул ОФП после оформления Заявления о предоставлении потребительского займа, Уполномоченный сотрудник Компании осуществляет повторную проверку документов, подтверждающих право собственности Клиента на транспортное средство (обеспечение) и паспорта гражданина Российской Федерации Клиента. При этом Компания отказывает в заключении Договора займа/Договора залога транспортного средства, если паспорт транспортного средства и/или паспорт гражданина Российской Федерации Клиента, отсутствует или является недействительным, или представлен в виде копии/дубликата, а также если к моменту подписания Договора залога транспортного средства/Индивидуальных условий Компания получила данные об обстоятельствах, исключающих право Клиента или Компании на заключение Договора залога транспортного средства/Договора займа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3.3. Если Клиент согласен на получение Потребительского займа под залог транспортного средства на предложенных Компанией Индивидуальных условиях/Договора залога транспортного средства, и срок (5 рабочих дней с даты получения Клиентом Индивидуальных условий договора) не истек, Уполномоченный сотрудник Компании распечатывает Индивидуальные условия/Договора залога транспортного средства в 2 (двух) экземплярах. Заемщик первым подписывает оба экземпляра. Уполномоченный сотрудник Компании подписывает Индивидуальные условия/Договор залога транспортного средства и скрепляет их печатью.
- 3.4. Вместе с подготовкой Индивидуальных условий и Договора залога транспортного средства Уполномоченный сотрудник Компании формирует заемное дело, в которое подшиваются Заявление о предоставлении потребительского займа, Анкета клиента, согласие на обработку персональных данных, согласие на взаимодействие с третьими лицами, согласие на передачу персональных данных третьим лицам, согласие на получение кредитного отчета, копия документа, удостоверяющего личность Клиента, копии документов на транспортное средство, оригинал паспорта транспортного средства, подписанные Клиентом и Уполномоченным сотрудником Компании Индивидуальные условия и Договор залога транспортного средства и иные документы, оформленные в процессе оформления Потребительского займа под залог транспортного средства.
- 3.5. Выдача Потребительского займа под залог транспортного средства производится в соответствии с условиями подписанного Договора займа следующими способами:
 - 3.5.1. Путем перевода суммы займа на банковский счет Клиента, реквизиты которого указываются в Индивидуальных условиях. По распоряжению Клиента часть суммы займа может быть перечислена

Компанией на счет третьего лица, указанного Клиентом, для оплаты приобретенных Клиентом услуг/работ такого третьего лица.

Компания формирует распоряжение на перевод денежных средств в размере суммы Потребительского займа под залог транспортного средства, указанной в Договоре займа, после подписания Индивидуальных условий и Договора залога транспортного средства Уполномоченным сотрудником Компании.

Перевод денежных средств может составлять до 3 (трех) рабочих дней, о чем Уполномоченный сотрудник Компании информирует Клиента.

- 3.5.2. Путем выдачи наличных денежных средств, при условии достаточности денежных средств в кассе ОФП. Потребительский заем под залог транспортного средства может быть предоставлен только в месте нахождения ОФП, в котором он оформлен. Заемщик получает Потребительский заем под залог транспортного средства сразу после подписания Индивидуальных условий Уполномоченным сотрудником Компании.
- 3.5.3. Путем перевода денежных средств Заемщику без открытия банковского счета через систему денежных переводов «CONTACT».
- 3.5.4. Путем перевода денежных средств на лицевой счет Заемщика, привязанный к выданной Заемщику платежной карте «Быстрокарта».
- 3.6. При неполучении Заемщиком суммы Потребительского займа под залог транспортного средства Договор займа считается незаключенным в силу ст. 807 Гражданского Кодекса.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЕМЩИКУ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ

- 4.1. Индивидуальные условия содержат информацию о сроках и размерах осуществления платежей по Договору займа (график платежей).

IV. ЗАЙМЫ СУБЪЕКТАМ МСП

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СУБЪЕКТАМ МСП

- 1.1. Займы предоставляются следующим субъектам МСП:
 - соответствующим критериям для субъекта МСП, установленным действующим законодательством и локальными правовыми актами Общества;
 - результаты финансово-хозяйственной деятельности которых соответствуют требованиям Компании;
 - имеющим положительную кредитную историю;
 - предоставившим полный пакет документов в соответствии с перечнем и формами, утверждаемыми приказом Компании.
- 1.2. Займы не предоставляются следующим субъектам МСП:
 - являющимся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, участниками соглашений о разделе продукции;
 - осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, производство и / или реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);
 - в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных субъектом МСП.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЙМА СУБЪЕКТАМ МСП

- 2.1. Для получения займа субъекту МСП необходимо направить в Компанию Обращение. Обращение может быть сформировано и направлено путем сообщения субъектом МСП представителю Компании сведений о себе, необходимых для формирования и направления Обращения или путем направления соответствующего обращения на адрес электронной почты Компании.
- 2.2. Первичный прием представителей субъекта МСП осуществляется представителем Общества. Обратившийся представитель субъекта МСП получает информацию по условиям получения займа и перечне документов для его оформления, процентным ставкам и методике начисления процентов, сумме и сроке возврата займа, условиям погашения.
- 2.3. По требованию Компании субъект МСП предоставляет Компании согласие на обработку его персональных данных представителя, согласия на получение кредитного отчета, а также согласия на обработку персональных данных поручителя субъекта МСП и согласия на получение кредитного отчета (если это потребуется).
- 2.4. Компания вправе запросить поручительство собственников бизнеса субъекта МСП.
- 2.5. В ходе проведения консультаций представитель Общества выясняет соответствие обратившегося за получением займа лица, требованиям, предъявляемым к субъектам МСП.
- 2.6. После определения соответствия субъекта МСП требованиям, предусмотренным настоящим разделом Правил, представитель Общества выдает представителю субъекта МСП типовую форму заявления «Информационные сведения (доп. документы), необходимые МФК Быстроденьги (ООО) от юридического лица для заключения договора» и предоставляет перечень документов, необходимый для получения займа.
- 2.7. Представитель субъекта МСП проверяет точность и достоверность сведений, отраженных в предоставленных документах, подписывает ее и передает представителю Общества. Ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в предоставленных представителем субъекта МСП документах, несет субъект МСП.

Сведения о субъектах МСП, а также об их представителях и содержании их Обращений вносятся в Единую базу данных.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЙМА СУБЪЕКТУ МСП

- 3.1. Представитель Компании сообщает представителю субъекта МСП ориентировочный срок рассмотрения вопроса о предоставлении займа субъекту МСП на основании представленного пакета документов.
- 3.2. Представитель Компании осуществляет проверку документов и сведений, указанных в предоставленных представителем субъекта МСП документах, а также определяет с помощью программных средств кредитоспособность субъекта МСП.
- 3.3. Представитель Компании определяет кредитоспособность субъекта МСП на основании данных, из предоставленных документов с использованием различных баз данных, к которым у Компании есть законный доступ.
- 3.4. Компания отказывает в предоставлении займа субъекту МСП, если субъекту МСП и не соответствуют требованиям, предъявляемым к субъекту МСП и документам, указанным в настоящем разделе Правил, либо информация о доходах и расходах субъекту МСП позволяет сделать вывод о недостаточном уровне его кредитоспособности.
- 3.5. Компания принимает решение о частичном удовлетворении Обращения, если предоставленная представителем субъекта МСП информация позволяет оценить его кредитоспособность только для предоставления займа субъекту МСП меньшей суммы и/или на меньший срок, чем указано в Обращении.
- 3.6. О принятом решении представитель Компании сообщает представителю субъекта МСП по номеру телефона, указанному Клиентом при составлении Обращения. В случае положительного рассмотрения Компанией Обращения, представитель Компании приглашает представителя субъекта МСП в офис Компании для оформления договора займа и договора поручительства (при необходимости).

- 3.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации Компания направляет сведения о субъекте МСП, результатах рассмотрения Обращения и предоставленном займе субъекту МСП в бюро кредитных историй.
- 3.8. Если Компания принимает решение не предоставлять займ субъекту МСП, представитель Компании формирует досье или вносит необходимые документы и информацию в уже открытое заемное дело субъекта МСП, в котором содержатся все документы, предоставленные представителем субъекта МСП.
- 3.9. Если Компания принимает решение предоставить займ субъекту МСП, представитель Компании формирует и распечатывает договор займа, а также договор поручительства (при необходимости).

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА С СУБЪЕКТОМ МСП

- 4.1. Если представитель субъекта МСП согласен на получение займа субъекту МСП на предложенных Компанией условиях представитель Компании распечатывает договор займа и договор поручительства в 2 (двух) экземплярах. Представитель субъекта МСП первым подписывает оба экземпляра договора займа. Поручители и представитель субъекта МСП также подписывают экземпляры договора поручительства. Представитель Компании подписывает договор займа и договор поручительства и скрепляет их печатью.
- 4.2. Выдача займа субъекту МСП производится в соответствии с условиями подписанного договора займа путем перевода суммы займа на банковский счет субъекта МСП, реквизиты которого указываются в договоре займа.

Компания формирует распоряжение на перевод денежных средств в размере суммы займа субъекту МСП, указанной в договоре займа, после подписания его подписания.

Перевод денежных средств может составлять до 3 (трех) рабочих дней, о чем представитель Компании информирует представителя субъекта МСП.

- 4.3. При неполучении Заемщиком суммы Потребительского займа под залог транспортного средства Договор займа считается незаключенным в силу ст. 807 Гражданского Кодекса.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ СУБЪЕКТУ МСП

- 4.1. Договор займа содержит информацию о сроках и размерах осуществления платежей по договору займа (график платежей).

V. ИНЫЕ УСЛОВИЯ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ УСЛОВИЯМИ ДОГОВОРА ЗАЙМА

1. УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ ОФОРМЛЕНИЕ МИКРОЗАЙМА/ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО ЗАЙМА ПОД ЗАЛОГ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА НЕВОЗМОЖНО

- 1.1. Выбранные Клиентом в Заявке условия Микрозайма/Потребительского займа под залог транспортного средства Компании предусматривают выполнение особых условий, которым не соответствует Клиент;
- 1.2. На момент предоставления Клиентом Заявки у Уполномоченного сотрудника Контакт-центра имеются обоснованные сомнения в личности Клиента (сомнения являются обоснованными, если, например, голос звонящего детский или тембр голоса не соответствует полу Клиента);
- 1.3. Выбранные Клиентом в Заявке условия Микрозайма/Потребительского займа под залог транспортного средства Компании отсутствуют в Предложении Компании.

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВИЛ

- 2.1. Компания вправе в одностороннем порядке изменять (дополнять) условия настоящих Правил. Новая редакция Правил доводится до сведения Клиентов посредством опубликования новой редакции соответствующего документа на Сайте, Мобильном приложении, Личном кабинете, а также в ОФП.
- 2.2. Клиент вправе получить от Компании любую информацию по операциям, осуществленным в рамках Договора займа, о порядке осуществления операций, о разъяснении условий Договора займа, а также иную информацию, необходимую Клиенту для заключения или исполнения Договора займа, позвонив по телефону 8 800 700 43 44 или письменно обратившись к Компании на его юридический или почтовый адрес либо лично обратившись в любой ОФП. При этом информация об операциях Клиента по Договору займа и информация, связанная с персональными данными Клиента, предоставляется Компаниям только лично Клиенту или его представителю, полномочия которого подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью (удостоверенную нотариально или Компаниям). Доверенность Клиент может бесплатно оформить в ОФП.
- 2.3. Предоставленные Клиентом сведения при направлении Заявки влияют на Индивидуальные условия.

V. ПОРЯДОК РАЗЪЯСНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ЗАЙМА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, И ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РАЗЪЯСНЕНИЙ

- 1.1. Условия Договора займа и иных документов разъясняются Клиентам Уполномоченными сотрудниками Компании в ОФП, Уполномоченными сотрудниками Контакт-центра путем телефонной/онлайн консультации по номеру телефону 8 800 700-43-44 (в том числе с помощью сервиса «Задать вопрос» и/или «Заказать звонок», размещенного на официальном сайте Компании), Уполномоченными лицами Компании при оформлении Заявления о присоединении по месту нахождения Клиента, а также путем рассмотрения письменных обращений, направляемых почтой на адрес места нахождения Компании (123290, г. Москва, 1-й Магистральный туп., дом 11, стр.10) либо на почтовый адрес Компании (432071, Россия, г. Ульяновск, ул. К. Маркса, д.13а, корп.1).
- 1.2. Лицом, ответственным за предоставление подобных разъяснений, является соответствующий Уполномоченный сотрудник Компании/Уполномоченный сотрудник Контакт-центра/Уполномоченное лицо Компании.