

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора

ООО МКК «Финмодель» от 0303/1 от 03.03.2026

ПРАВИЛА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

1.1. Общие положения.

1.2. Настоящие Правила предоставления микрозаймов разработаны Обществом с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания «Финмодель» в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2010 г №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ООО МКК «Финмодель», внутренними нормативными актами ООО МКК «Финмодель» и иными положениями действующего законодательства Российской Федерации (далее - Правила).

Настоящие Правила являются документом утверждаемым Обществом в одностороннем порядке и регламентирующим порядок оказания финансовых услуг Обществом, а именно предоставления микрозаймов.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения.

Общество, Займодавец - Общество с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания «Финмодель», ОГРН **1247700261104**, регистрационный номер записи в государственном реестре микрофинансовых организаций **2403045010054**, место нахождения постоянно действующего исполнительного органа: **107140, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Красносельский, ул. Русаковская, д. 13**, контактный телефон **8 800 222 42 20.**;

Генеральный директор - единоличный исполнительный орган Общества;

Физические лица, применяющие специальный налоговый режим (Самозанятые граждане) - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

Заявитель - Самозанятый гражданин, подавший заявление на предоставление микрозайма, а также документы и сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении микрозайма и исполнения обязательств по Договору микрозайма, и намеревающееся заключить Договор микрозайма с Обществом;

Заемщик - Самозанятый гражданин, заключивший Договор микрозайма с Обществом;

Микрозаем - заем, предоставляемый Займодавцем Заемщику на условиях, предусмотренных Договором микрозайма, в сумме, не превышающей предельный размер обязательств Заемщика перед Займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;

Договор микрозайма - договор займа, сумма которого не превышает предельный размер обязательств Заемщика перед Займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;

График платежей (возврата) – документ, определяющий сроки и размеры подлежащих уплате платежей по Договору займа.

Специалисты Общества - лица, осуществляющие прием и экспертизу документов Заявителя на предоставление Микрозайма, оценку кредитоспособности, включая оценку правоспособности, проверку деловой репутации, оценку платежеспособности Заявителя, оценку имеющихся и возможных рисков, подготовку заключения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Микрозайма и иные мероприятия в соответствии с настоящими Правилами;

Официальный сайт Общества - <https://belkacredit.ru/>;

1.4. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с оказанием финансовой поддержки Самозанятым гражданам, путем предоставления им микрозаймов на условиях срочности, платности, возвратности и целевого использования в целях обеспечения доступа Самозанятых граждан к финансовым ресурсам.

1.5. Настоящие Правила утверждаются, изменяются, дополняются решением Генерального директора Общества.

1.6. Настоящие Правила размещаются в месте, доступном для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица, и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте Общества.

1.6. Настоящие Правила вводятся в действие приказом Генерального директора Общества и действие настоящих Правил, либо части Правил, может быть приостановлено или прекращено приказом Генерального директора Общества.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ.

2.1. Микрозаймы предоставляются Обществом в валюте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами на основании Договора микрозайма.

2.2. Требования к Заявителю.

2.2.1. Заявитель на получение микрозайма должен соответствовать следующим критериям:

- достиг возраста 18 (восемнадцати) лет,
- имеет гражданство Российской Федерации,
- имеет регистрацию по месту пребывания или по месту жительства и/или фактического проживания на территории Российской Федерации,
- имеет открытый на имя Заемщика банковский счет в банке, расположенном на территории Российской Федерации, и может получить денежные средства на банковскую карту, которая должна быть на физическом носителе (пластиковая карта),
- имеет статус налогоплательщика налога на профессиональный доход,
- отсутствует активный договор займа с Обществом (просроченная или текущая задолженность),
- имеет постоянный источник дохода,
- имеют номер мобильного телефона с возможностью пользоваться им.

2.2.2. Заявитель должен предоставить обоснование целевого использования микрозайма;

2.2.3. В отношении Заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство либо аннулирование или приостановление действия лицензии (в случае, если деятельность Заявителя подлежит лицензированию);

2.2.4. Заявитель не должен находиться в процессе прекращения применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

2.2.5. Заявитель не допускал существенных нарушений условий Договоров микрозайма, ранее заключенных между Заявителем и Обществом (в случаях, если такие договоры заключались);

2.2.6. Заявитель не должен находиться в реестре иностранных агентов.

2.2.12. Заявитель не должен находиться в перечне блокируемых лиц, в отношении которых введены специальные экономические меры, направленные на запрет (ограничение) совершения финансовых операций и (или) замораживание (блокирование) денежных средств и (или) иного имущества, принадлежащих блокируемым лицам, а также финансовых операций, совершаемых в интересах и (или) в пользу блокируемых лиц.

2.3. Общество не предоставляет микрозаймы:

2.3.1. Заявителям, которые направляют сумму микрозайма на цели, не связанные, по мнению Общества, с осуществлением Заявителем предпринимательской деятельности;

2.3.2. в случае отрицательного заключения Специалистов Общества;

2.3.3. в случае непредставления хотя бы одного документа из перечня, который определен п. 3.2. настоящих Правил;

2.3.4. в случае несоответствия Заявителя хотя бы одному требованию, установленному в п. 2.2. настоящих Правил;

2.3.5. в случае, если сумма основного долга перед Обществом по Договорам микрозаймов в случае предоставления такого микрозайма (микрозаймов) превысит сумму, установленную Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

2.3.6. в случае выявления факта предоставления Заявителем документов, содержащих противоречивую и (или) недостоверную информацию.

Установление фактов предоставления Заявителем документов, содержащих противоречивую и (или) недостоверную информацию, осуществляется в следующем порядке.

Специалисты Общества осуществляют проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов Общества.

В целях установления фактов предоставления Заявителем документов, содержащих недостоверную информацию, Специалисты Общества обращаются в уполномоченные (компетентные) органы или организации, выдавшие документ (документы), для уточнения содержащихся в нем (них) сведений, или

используют находящиеся в открытом доступе государственные базы данных, а также пользуются другими способами, разрешенными законодательством Российской Федерации.

Проверка предоставленных Заявителем документов на предмет установления факта противоречивой информации осуществляется Специалистами Общества путем сопоставления информации, содержащейся в представленных документах.

2.4. Сумма микрозайма, срок предоставления микрозайма, график платежей для каждого Заявителя определяется индивидуально при рассмотрении заявления о предоставлении микрозайма.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МИКРОЗАЙМА И ПОРЯДОК ЕГО РАССМОТРЕНИЯ.

3.1. Заявитель самостоятельно обращается в Общество и подает заявление на предоставление микрозайма, а также документы и сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении микрозайма и исполнения обязательств по Договору микрозайма, в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами.

3.2. Для принятия решения о предоставлении микрозайма Заявитель предоставляет в Общество следующие документы:

- 1) заявление на предоставление микрозайма;
- 2) согласие Заявителя на обработку его персональных данных;
- 3) согласие субъекта кредитной истории на получение кредитного отчета Заявителя;
- 4) копии всех листов паспорта Заявителя;
- 5) справку (сведения) из налогового органа, полученная не ранее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты подачи заявления на предоставление микрозайма, о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (КНД 1122035)

3.3. Документы из перечня, определенного п. 3.2. настоящих Правил, предоставляются в Общество в электронном виде.

3.4. До момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) микрозайма Заявитель вправе самостоятельно предоставить в Общество дополнительные документы и (или) сведения, помимо указанных в п. 3.2. настоящих Правил.

3.5. Заявителю, который впервые использует Сайт/Мобильное приложение для оформления Анкеты-заявления, необходимо пройти процедуру регистрации для создания Личного кабинета. Заявитель, уже проходивший ранее процедуру регистрации на Сайте и/или в Мобильном приложении, осуществляет авторизацию в своем Личном кабинете. В появившихся интерактивных полях Сайта Заявитель должен ввести закрепленные за ним логин, а также пароль.

Личный кабинет предназначен для осуществления дистанционного взаимодействия между Сторонами и предоставляется на безвозмездной основе любому физическому лицу.

Для перехода к процедуре регистрации Заявитель на Сайте должен указать желаемую сумму и определить срок Займа, нажать на кнопку «Получить деньги». Далее Заявитель переходит к процессу заполнения раздела «Заявка на заем» Учетной записи указывая сведения о номере мобильного телефона. На данном этапе Заявитель информируется о том, что указанный Заявителем номер телефона является верификационным, и на него будут отправляться подтверждающие СМС. Также он является логином в личном кабинете.

Для перехода к следующему этапу заполнения Учетной записи Заявителю предлагается ознакомиться и принять условия следующих документов:

- Соглашения об использовании прострой электронной подписи,
- Соглашения и обязательств заемщика,
- Согласие на обработку персональных данных,
- Согласие на получение кредитного отчета,
- Настоящих Правил.

Для подтверждения номера мобильного телефона Заявитель должен нажать кнопку «Получить код». После нажатия кнопки «Получить код» Общество направляет Заявителю СМС-код, который Заявителю

необходимо ввести в поле «Код из СМС». Номер мобильного телефона должен быть привязан к СБП (система быстрых платежей) для получения займа.

После выполнения всех вышеуказанных действий Заявитель должен нажать кнопку «Продолжить». Если Заявителем введен некорректный СМС-код, и/или Заявитель не ознакомился и/или не подтвердил свое ознакомление и согласие на выполнение всех условий, содержащихся в списке документов, перечисленных в пункте 1 настоящего раздела Правил, тогда кнопка «Продолжить» не активна и Заявитель не имеет возможности перейти к следующему этапу заполнения Учетной записи. После подтверждения Заявителем номера мобильного телефона (путем указания корректного СМС-кода указанный Заявителем номер мобильного телефона становится Зарегистрированным номером).

Далее Заявитель переходит к процессу заполнения разделов «Личные данные», «Паспортная информация», «Дополнительная информация», «Адрес регистрации», «Занятость», «Дополнительная информация». Для перехода к следующему этапу регистрации Заявитель должен нажать кнопку «Продолжить».

Далее Заявитель переходит к процессу заполнения раздела «Добавление счета СБП», подтверждая привязку номера телефона к банку с сервисом СПБ, либо «Регистрация банковской карты», Учетной записи, указывает реквизиты Карты. В целях проверки привязки номера телефона к банку с сервисом СБП, либо правильности указания Заявителем реквизитов Карты и принадлежности Карты Заявителю Партнер инициирует процедуру списания со счета СБП/Карты произвольной суммы до 2 (Двух) рублей. Заявитель должен указать точную сумму операции, совершенную Партнером с использованием сервиса СБП/реквизитов его банковской карты, в специальном интерактивном поле.

Если Заявитель правильно указал сумму операции, совершенную Партнером, привязка номера телефона к банку с сервисом СБП (либо реквизиты Карты и её принадлежность Заявителю) считаются подтвержденными. В случае если Заявитель не ввел или ввел некорректную сумму операции, совершенную Партнером, привязка номера телефона к банку с сервисом СБП/реквизиты Карты и её принадлежность Заявителю считаются неподтвержденными, Заявитель не может перейти к следующему этапу оформления Заявки – зачисления Займа через сервис СБП либо на Карту. Сумма денежных средств, списываемая Партнером в целях подтверждения привязки номера телефона к банку с сервисом СБП/реквизитов Карты и её принадлежность Заявителю, возвращается Заявителю после осуществления процедуры проверки, описанной выше.

Далее Заявитель переходит к разделу «Идентификация» Учетной записи, где Заявитель должен разместить в Личном кабинете следующие документы в электронном виде: фотографию паспорта (страница с основными персональными данными и страница с отметкой о регистрации), фотографию заявителя (селфи) вместе с разворотом страницы, где указаны его основные персональные данные, фотографию банковской карты, где указан ее номер и имя заявителя. При возникновении технических трудностей Заявитель направляет эти документы с использованием Зарегистрированного адреса электронной почты на адрес электронной почты Общества: info@belkacredit.ru

После выполнения и подтверждения, указанных выше действий Заявитель получает возможность завершить этап регистрации. Для завершения регистрации Заявитель должен нажать кнопку «Продолжить».

В процессе регистрации, а также при оформлении Заявки на предоставление Займа Заявитель обязан предоставлять Обществу только достоверные и точные сведения. Риск наступления неблагоприятных последствий, связанных с указанием в Заявке недостоверных или неточных сведений, несет Заявитель.

Заявитель имеет право предоставлять Обществу персональные данные третьих лиц только при условии, что соответствующие третьи лица предварительно дали Заявителю свое согласие на предоставление их персональных данных Обществу, а также на дальнейшую обработку соответствующих персональных данных Обществом. Электронный образ документа, удостоверяющего личность, направленного с использованием Личного кабинета или Зарегистрированного адреса электронной почты Заявителя, признается Обществом и Заявителем надлежаще заверенной Заявителем копией.

На шаге «Подтверждения заявки» Заявитель подтверждает или имеет возможность изменить условия по выбранным им условия займа по сумме, сроку, процентной ставке и полной сумме, подлежащей выплате а так же достоверность представленных им сведений, ознакомление и согласие на обработку персональных данных, ознакомление с информацией об условиях использования и возврата займа, ознакомление и согласие на получение кредитного отчета, ознакомление и согласие с заявкой на получение займа, так же на данном шаге Заявителю предоставляется право выразить согласие или запрет на уступку кредитором третьим лицам прав (требований) по договору займа. Заявитель подтверждает указанные действия путем проставления отметки в специальном поле (чек-боксе).

После предоставления/выполнения всех выше указанных сведений/действий Заявитель получает возможность перейти к следующему этапу регистрации. Для перехода к следующему этапу регистрации Заявитель должен нажать кнопку «Продолжить». После этого заявка отправляется на рассмотрение Специалисту Общества.

Специалисты Общества со дня получения полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении микрозайма и исполнения обязательств по Договору микрозайма:

1) на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://npd.nalog.ru/check-status/> проверяют статус налогоплательщика налога на профессиональный доход с использованием сервиса ФНС России "Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)", на дату рассмотрения представленных Заявителем документов и на дату выдачи Микрозайма.

2) рассматривают, проверяют и анализируют представленные Заявителем документы, осуществляют оценку кредитоспособности, включая оценку правоспособности и проверку деловой репутации, оценку платежеспособности Заявителя, Поручителя, оценку имеющихся и возможных рисков, оценку достаточности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств.

10) осуществляют иные мероприятия, установленные локальными нормативными актами Общества.

3.5. Специалисты Общества вправе запросить у Заявителя дополнительные документы и (или) сведения и (или) разъяснения по предоставленным документам / сведениям.

3.6. По результатам проведенных мероприятий, предусмотренных п. 3.6. настоящих Правил, Специалисты Общества готовят заключение о предоставлении микрозайма либо об отказе в предоставлении микрозайма.

3.7. Общество по результатам рассмотрения заявления на предоставление микрозайма информирует Заявителя о принятом решении по заявлению на предоставление микрозайма, в том числе о причинах отказа в случае принятия решения об отказе в предоставлении микрозайма в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после дня принятия решения.

Общество информирует Заявителя о принятом решении путем направления Заявителю сообщения любым доступным способом на любой почтовый адрес либо адрес электронной почты, либо телефон, указанные в заявлении на предоставление микрозайма.

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЕМЩИКУ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ.

4.1. В случае принятия решения об одобрении Заявки Заявителя Общество осуществляет акцепт поступившей Заявки (оферты) путем перечисления суммы Займа способом, указанным в Заявке (по реквизитам банковской карты/ с использованием сервиса СБП).

Акцепт Заявки считается совершенным в случае поступления суммы Займа на Карту, которую Заявитель выбрал в качестве основной, либо с использованием сервиса СБП. При неполучении Заявителем микрозайма Договор займа считается незаключенным в силу ст. 807 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.2. После акцепта Заявки, подписанные ПЭП Заявителем, Договор микрозайма и иные подписанные документы размещаются Обществом в Личном кабинете Заявителя.

4.3. График платежей доводится до сведения Заявителя при заключении Договора займа посредством включения соответствующей информации в договор и размещения их в Личном кабинете Клиента. Такой же порядок предоставления информации о графике платежей применяется в случае изменения размера денежных обязательств, подлежащих погашению Клиентом.

График платежей является приложением к договору займа и размещается отдельным документом в Личном кабинете при изменении условий договора.

3. Заявитель признается принятым на обслуживание Обществом на срок действия договора займа. В период обслуживания Обществом Заявителя, Общество вправе затребовать, а Заявитель обязуется в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения требования Общества в порядке, предусмотренном в требовании, предоставить сведения и документы в отношении себя, своего представителя, выгодоприобретателя и бенефициарного владельца, необходимые Обществу для выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Для обновления имеющихся у Общества ранее представленных сведений о себе, а также о своих представителях, выгодоприобретателях и/или бенефициарных владельцах (при наличии) Заявитель обязуется не реже одного раза в год подтверждать их актуальность способом, указанным в требовании Общества, а в случаях их изменения ранее установленного срока, лично представить Обществу актуальные сведения и документы, подтверждающие данные факты и события, через Личный кабинет и/или путем их направления на электронную почту Общества info@belkacredit.ru. В ответ на запрос о смене данных Заявитель получает шаблон заявления для заполнения. Вместе с заявлением Заявитель направляет фотографию (селфи) вместе с разворотом страницы паспорта, где указаны его основные персональные данные и сведения, которые были изменены.

Неисполнение Заявителем требования Общества и/или неисполнение обязанности по актуализации сведений и документа, удостоверяющего личность (надлежащим образом заверенную копию), через Личный кабинет и/или путем их направления на электронную почту Общества info@belkacredit.ru вне зависимости от того, изменились ли ранее представленные Заявителем сведения, является основанием для блокировки возможности Заявителя формировать и направления Заявок с использованием Личного кабинета.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗАЕМЩИКОМ СУММЫ МИКРОЗАЙМА.

5.1. Для осуществления Займодавцем контроля за целевым использованием Заемщиком суммы микрозайма Заемщик обязуется после заключения Договора микрозайма и получения суммы Микрозайма по мере использования, но не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня следующего за днем получения суммы микрозайма представить Займодавцу письменный отчет о целевом использовании суммы микрозайма. К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих целевое использование суммы микрозайма. Перечень таких документов определяется условиями Договора микрозайма в индивидуальном порядке с учетом особенностей вида деятельности каждого конкретного Заемщика. В общем виде указанный перечень включает в себя подтверждающие документы, определенные в Приложении № 1 к настоящим Правилам

5.2. Документы, определенные в Приложении № 1 к настоящим Правилам, подлежат предоставлению Обществу в срок до первого платежа согласно Графику платежей (возврата) (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Договору микрозайма), с момента передачи Клиенту суммы займа

Для подтверждения целевого использования займа Заёмщик обязан осуществить загрузку документов, определенных в Приложении № 1 к настоящим Правилам, посредством функционала главной страницы Личного кабинета путём нажатия кнопки «Загрузить документы» в разделе «Документы о целевом использовании средств».

В случае неподтверждения целевого использования займа информация в Личном кабинете актуализируется с присвоением статуса «Не подтверждено». При этом Заёмщик сохраняет право повторного предоставления документов в пределах срока, установленного пунктом 5.1 настоящих Правил.

В случае подтверждения целевого использования займа информация в Личном кабинете актуализируется с присвоением статуса «Предоставлены».

Общество вправе осуществлять контроль за целевым использованием предоставленного займа, в том числе путём запроса у Клиента соответствующих документов и пояснений, а также совершать иные действия, необходимые для выяснения обстоятельств расходования средств.

5.3. В случае неподтверждения целевого использования суммы микрозайма в течение срока, указанного в п. 5.1. настоящих Правил, и (или) в случае установления факта нецелевого использования суммы Микрозайма Займодавец имеет право принять установленные законодательством РФ и Договором микрозайма меры по досрочному возврату суммы Микрозайма и взысканию процентов за пользование Микрозаймом и иные меры, установленные Договором микрозайма.

5.3.1. Займодавец вправе продлить срок предоставления письменного отчета о целевом использовании суммы микрозайма, установленный в п. 5.1. настоящих Правил, в случае наличия объективных, с точки зрения Займодавца, оснований (форс-мажорные обстоятельства, изменение срока поставки товара и т.д.), на срок, в течение которого Заемщик может использовать сумму микрозайма и представить Займодавцу письменный отчет о целевом использовании суммы микрозайма, но не более чем на 14 (четырнадцать) календарных дней.

5.4. Погашение основного долга и уплата процентов за пользование микрозаймом осуществляется Заемщиком на основании Договора микрозайма в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на соответствующий (-ие) расчетный (-ые) счет (-а) Займодавца, указанные в Договоре микрозайма. Специалисты Общества осуществляют контроль своевременности и полноты уплаты процентов за пользование микрозаймом и основного долга в соответствии с Договором микрозайма.

6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ УСЛОВИЯМИ ДОГОВОРА ЗАЙМА

6.1. Общество вправе в одностороннем порядке изменять (дополнять) условия настоящих Правил. Новая редакция Правил доводится до сведения Заявителей посредством опубликования новой редакции соответствующего документа на Сайте, а также в Личном кабинете Заявителя непосредственно в процессе оформления Заявки.

6.2. Заявитель признается принявшим условия Правил в новой редакции, если после их вступления в силу он приступает к оформлению Заявки. Указанные действия рассматриваются Обществом в качестве конклюдентных действий, свидетельствующих о выражении Заявителем согласия на принятие новой редакции Правил.

6.3. При взаимодействии с Заявителем через Контакт-центр Общество вправе использовать дополнительные способы подтверждения личности Заявителя путем проверки сообщенных Заявителем реквизитов документа, удостоверяющего личность, указанного им при регистрации.

Условия Договора займа и иных документов разъясняются Заявителю уполномоченными сотрудниками Общества путем телефонной/онлайн консультации по номеру телефону Контакт-центра (в том числе с помощью сервиса Чат, «Интернет-приемная» размещенных на официальном сайте Общества), а также путем рассмотрения письменных обращений, направляемых почтой на адрес места нахождения Общества.

6.4 Если при заполнении Анкеты-Заявления Клиент указал индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), то Кредитором проверяется наличие у Клиента действующего статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (НПД) на предмет соответствия требованиям настоящих Правил. При соответствии указанным требованиям Клиент проходит упрощенную идентификацию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Упрощенная идентификация считается пройденной после проставления Клиентом кода, полученного от Кредитора посредством SMS-сообщения или через входящий звонок (Flash Call).

6.5 Лицом, ответственным за предоставление подобных разъяснений, является соответствующий уполномоченный сотрудник Общества, осуществляющий консультацию.

6.6 В случае невозврата задолженности Общество оставляет за собой право обратиться в правоохранительные органы с заявлением о возбуждении в отношении Заемщика уголовного дела по статье 159 «Мошенничество» Уголовного кодекса Российской Федерации.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ

7.1. Для удаления Учетной записи в Личном кабинете Клиенту необходимо прислать на электронный адрес info@belkacredit.ru запрос на удаление Учетной записи. В ответ на запрос Клиент получает шаблон заявления для заполнения. Профиль удаляется в течение 5 календарных дней с даты получения Обществом заявления.

7.2. Для восстановления доступа к Личному кабинету Клиенту необходимо прислать на электронный адрес info@belkacredit.ru запрос на восстановление Учетной записи. В ответ на запрос Клиент получает шаблон заявления для заполнения. Вместе с заявлением Клиент направляет фотографию (селфи) вместе с разворотом страницы паспорта, где указаны его основные персональные данные, Профиль восстанавливается в течение 12 рабочих дней с даты получения Обществом заявления и всех необходимых документов.

**Перечень документов,
подтверждающих целевое использование суммы Микрозайма**

При приобретении (покупке) недвижимости:

- 1) Документы, подтверждающие оплату по договору купли-продажи.
- 2) По запросу Общества договор купли-продажи;

При создании, модернизации, реконструкции и подготовке к использованию недвижимости:

- 1) Документы, подтверждающие оплату* по договору строительного подряда / договору подряда / договору на выполнения работ.
- 2) По запросу Общества договор строительного подряда / договор подряда / договор на выполнения работ;

При приобретении (покупке) транспортного средства:

- 1) Документы, подтверждающие оплату* по договору купли-продажи / договору поставки.
- 2) По запросу Общества договор купли-продажи/ договор поставки;

При приобретении (покупке) оборудования:

- 1) Документы, подтверждающие оплату* по договору купли-продажи / договору поставки / договору по изготовлению оборудования.
- 2) По запросу Общества договор купли-продажи / договор поставки / договор по изготовлению оборудования /

При приобретении (покупке) сырья, материалов:

- 1) документы, подтверждающие безналичную оплату* поставщикам (подрядчикам).
- 2) По запросу Общества договор купли-продажи / договор поставки / универсальный передаточный акт / счет фактура, товарная накладная / акт приема-передачи счет-договор;

При оплате обязательств, связанных с осуществлением деятельности в качестве налогоплательщика НПД (в том числе: рефинансирование задолженности перед иными МФО, уплата налогов, оплата коммунальных услуг и услуг связи и т.д.):

- 1) Платежные документы об оплате кредитов/займов в других кредитных организации;
- 2) Чеки об оплате налога, коммунальных услуг, мобильной связи;
- 3) Документы по оплате услуг/работ/товаров;
- 4) Счета на оплату услуг/работ/товаров.