

Утверждено
решением Общего собрания членов КПКГ «КЕДР»,
(Протокол № 01/15 от 15.01.2015 г.)

**Положение
о порядке предоставления займов членам (пайщикам)
Кредитного потребительского кооператива граждан
«КЕДР»**

Рязань - 2015

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным Законом от 18 июля 2009 г. № 190-ФЗ «О кредитной кооперации», Гражданским кодексом РФ и Уставом Кредитного потребительского кооператива граждан «КЕДР», далее по тексту «Кооператив» или «КПКГ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и процедуры предоставления займов членам Кооператива.

1.3. Основным направлением и видом деятельности КПКГ является финансовая взаимопомощь. Источником финансовых средств, для предоставления займов пайщикам КПКГ является Фонд финансовой взаимопомощи, который формируется в порядке и на условиях определенных Положением «О порядке формирования и использования имущества Кредитного потребительского кооператива граждан «КЕДР».

1.4. При предоставлении займов пайщикам Кооператива необходимо соблюдать финансовые нормативы, установленные Уставом КПКГ, и условия, определенные настоящим Положением.

1.5. Займы выдаются только пайщикам Кооператива. На получение займа может претендовать любой пайщик КПКГ.

1.6. Пайщики должны быть проинформированы об условиях и порядке предоставления им займов. Менеджер, Комитет по займам или иное уполномоченное лицо КПК, ведущее первичную работу с пайщиком, обязано убедиться, что пайщику известны и понятны условия предоставления займа. Настоящее Положение, а также образцы заявки на получение займа и договоров займа, заключаемых с пайщиками должны находиться в помещении Кооператива, где производится оформление документов для получения займов.

1.7. Каждый заем, предоставляемый членам КПКГ, в обязательном порядке оформляется договором в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава КПКГ, настоящего Положения. Договор должен быть датирован днем фактического получения пайщиком займа из кассы Кооператива, либо, при предоставлении займа в безналичной форме, днем фактического перечисления средств Кооперативом, и в этот же день подписан обеими сторонами. При предоставлении займов необходимо соблюдать установленные действующим законодательством правила ведения кассовых операций.

1.8. Все члены органов управления Кооператива, а также работники КПКГ обязаны сохранять конфиденциальные сведения по условиям предоставления займов. Перечень конфиденциальной информации и сведений утверждается директором Кооператива и конкретизируется в трудовых договорах (должностных инструкциях), заключаемых с работниками Кооператива.

1.9. Типовые формы договоров займа, поручительства и залога, заключаемых между пайщиками, поручителями и Кооперативом, а также иные решения, касающиеся предоставления займов пайщикам, изменения видов займов, решения об изменении размеров взносов по займам, решения об установлении размеров процентных ставок принимаются Правлением Кооператива.

2. Условия предоставления займа «МК»

2.1. Заемщик должен соответствовать следующим требованиям (помимо указанных в п. 1.5 настоящего Положения):

- гражданин РФ;
- возраст - от 18 лет при условии, что срок возврата займа по договору наступает до исполнения Заемщику возраста 60 лет. В исключительных случаях заем может быть выдан и до достижения 18-летнего возраста в случае вступления в брак.
- адрес проживания и постоянной регистрации - территория Российской Федерации.

Заемщик не должен иметь на дату обращения за получением займа «МК» просроченной задолженности по другим займам.

2.2. Заем «МК» является целевым займом и предоставляется Организацией исключительно на улучшение жилищных условий Клиента и членов его семьи.

2.3. Сумма займа вместе с процентами не должна превышать остатка средств материнского (семейного) капитала.

2.4. Заем «МК» предоставляется при условии регистрации обременения в виде ипотеки на приобретаемое Клиентом недвижимое имущество, только в пользу Организации, предоставления поручительства физического или юридического лица.

2.5. Срок пользования займом - 90 календарных дней с даты выдачи займа.

2.6. Период начисления процентов – за первые 30 дней. Проценты начисляются Организацией в течение первых трех дней пользования займом.

2.7. Организация вправе по своему усмотрению осуществлять страхование жизни и здоровья Заемщика от несчастного случая (смерти) и инвалидности. При этом Выгодоприобретателем по договору страхования является сама Организация.

2.8. Конкретные условия предоставления займа «МК» закрепляются в договоре займа, в котором определяются сумма займа, срок займа, форма предоставления займа, процентная ставка по займу, график платежей по возврату займа, в случае если такой график предусмотрен договором займа, штрафные санкции за ненадлежащее исполнение условий договора займа и прочие необходимые условия.

3. Документы, которые должен предоставить Клиент.

3.1. Документы, необходимые от Клиента, если заем берется на покупку квартиры или жилого дома

№ п/п	Документы Клиента	Документы на объект недвижимости
1.	Паспорт Клиента <i>(все активные страницы, с обязательным приложением данных о семейном положении и детях)</i>	Паспорт продавца <i>(все активные страницы)</i>
2.	ИНН <i>(при наличии)</i> , СНИЛС <i>(пенсионное страховое свидетельство)</i>	Свидетельство о праве собственности продавца на недвижимость <i>(квартира или дом)</i>
3.	Свидетельства о рождении детей или их паспорта <i>(если ребенку исполнилось 14 лет, то в течение месяца он обязан получить паспорт)</i>	Документы основания на недвижимость, указанные в свидетельстве о праве собственности.
4.	Сертификат на материнский капитал	Документ на земельный участок <i>(долгосрочная аренда или собственность, для дома)</i>
5.	Справка об остатке средств на материнском сертификате <i>(срок действия не более 15 дней)</i>	Выписка из УФРС об отсутствии обременения, сроком давности не более 15 дней <i>(с указанием всех предыдущих собственников жилого помещения)</i>
6.	Письмо органа опеки и попечительства в	Поквартирная карточка или выписка из

	отношении Заемщика/Супруга Заемщика о не лишении родительских прав;	хозяйственной книги с указанием лиц, зарегистрированных в жилом помещении на момент регистрации договора в регистрационной службе
7.	Информация Клиента по форме КПКГ «КЕДР»	Нотариально заверенное согласие супруга (супруги) продавца на продажу <i>(согласие не требуется в случае смерти супруга или, если имущество было приобретено по договору дарения или до брака)</i>
8.	Согласие на передачу данных в БКИ	Продавец должен обеспечить проведение осмотра жилого помещения, на приобретение которого планируется взять заем.
9.	Заявка на получение займа «МК»	
10.	Реквизиты счета <i>(№ счета, на который будут перечисляться денежные средства клиенту и реквизиты банка; подпись сотрудника КПКГ «КЕДР»)</i>	

3.1.2. В целях дополнительной проверки у Клиента может быть запрошена иная информация и документы.

3.2. Документы необходимые, если заем берется на строительство индивидуального жилого дома.

№ п/п	Документы Клиента	Документы поручителя
1.	Паспорт Заемщика (все активные страницы)	Паспорт поручителя (все активные страницы)
2.	ИНН (при наличии), СНИЛС (пенсионное страховое свидетельство)	Согласие Поручителя на получение и передачу данных в БКИ.
3.	Свидетельства о рождении детей или их паспорта (если ребенку исполнилось 14 лет, то в течение месяца он обязан получить паспорт)	
4.	Сертификат на материнский капитал	
5.	Справка об остатке средств на материнском сертификате (срок действия не более 15 дней)	
6.	Письмо органа опеки и попечительства в	

	отношении Заемщика/Супруга Заемщика о лишении родительских прав;	
7.	Информация Клиента по форме КПКГ «КЕДР»	
8.	Согласие на передачу данных в БКИ	
9.	Заявка на получение займа «МК»	
10.	Реквизиты счета (№ счета, на который будут перечисляться денежные средства клиенту и реквизиты банка; подпись сотрудника КПКГ «КЕДР»)	

Документы на строительство	
1.	Документ на право пользования земельным участком (Договор долгосрочной аренды или Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).
	Выписка из УФРС об отсутствии обременений на земельный участок.
	Разрешение на строительство индивидуального жилого дома.
	Проект дома (по требованию ПФР).
	Справка подтверждающая, что объект находится в стадии строительства (по требованию ПФР).

3.2.2. В целях дополнительной проверки у Клиента может быть запрошена иная информация и документы.

4. Приобретаемое за счет заемных средств жилое помещение должно отвечать следующим признакам:

- жилое помещение должно находиться на территории Российской Федерации;
- права собственности на жилое помещение должно быть зарегистрировано в установленном законом порядке;
- в жилом помещении не должно быть самовольных перепланировок, реконструкции, переоборудования, которые могут стать препятствием для регистрации перехода права собственности на него к покупателю, жилое помещение должно быть пригодным для постоянного проживания и соответствовать санитарным, техническим нормам;
- приобретаемое жилое помещение не должно быть заложено, продано, подарено, не должно находиться в споре, под арестом или запрещением, не должно быть обременено рентой, арендой, наймом или какими-либо иными ограничениями, в указанных помещениях

не должны проживать лица, обладающие правом пользования жилым помещением в соответствии со ст. 292 Гражданского Кодекса РФ.

5. Порядок подачи заявки на предоставление займа «МК», порядок ее рассмотрения и порядок доведения до Клиента принятого решения.

Для получения займа «МК» Клиент должен ознакомиться в настоящих Правилами размещенными на сайте Организации либо в офисе Организации на информационном стенде.

После ознакомления с Правилами Клиент должен заполнить заявку на получение займа «МК» по форме установленной Организацией. Заявка может быть подана Клиентом либо по электронной почте, либо по бесплатному телефонному номеру, либо непосредственно в офисе Организации.

5.3. Рассмотрение заявки на предоставление целевого займа «МК» состоит из следующих этапов:

1. **Проверка информации и сведений**, указанных Клиентом в Заявке на получение займа «МК».

2. **Собеседование** – после получения Заявки Менеджер Организации проводит первоначальное собеседование с Клиентом, с целью оценки его соответствия критериям и требованиям настоящих правил, выясняет на приобретение какой недвижимости планируется взять заем, консультирует о порядке и условиях получения Займа, об условиях договора Займа, о возможности и порядке изменения условий договора Займа по инициативе Организации и Клиента, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом Займа, о его правах и обязанностях, связанных с получением Займа, а также с последствиями нарушения условий договора Займа. При собеседовании Менеджер Организации может использовать видеозаписывающие технические средства.

Если по результатам собеседования Клиент не может быть оценен как потенциальный Клиент, Менеджер Организации устно уведомляет его о невозможности предоставления ему займа «МК», объяснив мотивы отказа от заключения договора займа.

3. **Сбор документов** – Менеджер Организации на основании данных указанных в заявке на получение займа «МК» и по итогу собеседования принимает от Клиента документы, необходимые для получения займа, согласно списка документов, указанного в настоящих Правилах. Прием Заявок и документов осуществляется Менеджером Организации на собеседовании и с учетом режима работы Организации. На принятых ксерокопиях документов Менеджером Организации совершаются надписи: «Сверено с оригиналом. Копия верна», ставится дата, ФИО и подписи заверивших документы. Копии документов, и необходимые оригиналы, поданные вместе с заявкой на получение займа «МК» и анкетой, Клиенту не возвращаются. Менеджер Организации формирует личное дело Клиента, в которое входят заявка на получение займа «МК», согласие на формирование кредитной истории физического лица, информация Клиента, анкета Клиента и иные документы, необходимые для предоставления займа.

4. **Экспертиза документов** – Менеджер Организации передает принятых у Клиента документы в отсканированном виде по электронным каналам связи в Центральный офис. При наличии положительного заключения по подпункту 1 и 2 пункта 5.3. настоящих правил Офис-менеджер проводит предварительную проверку представленных документов. Параллельно Служба безопасности проводит оценку обеспеченности возврата займа, оценивает предмет Залога. К участию в проведении экспертизы документации могут быть привлечены исполнительные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и иных органов.

5. **Принятие решения о выдаче займа** – решение о предоставлении займа принимается генеральным директором или его заместителями на основании проведенного экспертизы представленных документов Клиента и проведенного собеседования.

5.4. Порядок доведения до Клиента принятого решения о предоставлении займа.

Менеджер Организации сообщает Клиенту о принятии Организацией решения о выдаче / отказе в выдаче займа в течение трех рабочих дней с момента проведения собеседования.

Указанный срок может продлен в случае необходимости предоставления дополнительных документов.

Материалы, полученные в ходе рассмотрения заявки хранятся в Организации вне зависимости от принимаемого решения о предоставлении займа.

Положительное решение действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней. По истечении этого срока для возобновления решения о выдаче займа Клиент обязан повторно предъявить документы, подтверждающие информацию, указанную в первоначальной заявке и анкете заемщика.

Менеджер Организации должен обеспечить вынесение решения о выдаче / отказе в выдаче займа в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента проведения собеседования и сбора полного пакета документов. В исключительных случаях (необходимость дополнительной проверки заявки) срок принятия решения о выдаче / отказе в выдаче займа может быть увеличен до 2 (двух) рабочих дней с момента получения уточняющей информации.

5.5. Порядок заключения договора займа.

После получения положительного решения по предоставлению займа, назначается день для подписания Договора займа.

Договор займа подписывается обеими сторонами (Клиентом и уполномоченным лицом Организации). Договор подписывается в двух или трех экземплярах, один экземпляр выдается на руки Заемщику, второй остается в Организации, по необходимости третий экземпляр остается в органе, осуществляющем государственную регистрацию права. Клиент должен лично подписать договор займа в присутствии Менеджера Организации. Подписание договора займа другими лицами не допускается.

Решение Клиента о подписании Договора займа принимается им добровольно и самостоятельно.

5.6. Порядок предоставления займа клиенту

Организация предоставляет заем Клиенту в соответствии с условиями договора займа и настоящими Правилами после государственной регистрации ипотеки в силу закона в пользу Организации в течении 10 календарных дней единовременным перечислением Клиенту суммы, указанной в договоре займа, на банковский счет Клиента, указанный в договоре займа или личном заявлении Заемщика.

Датой выдачи займа считается дата перечисления денежных средств на банковский счет Клиента.

Заем предоставляется Клиенту при условии оплаты им из собственных средств разницы между полной стоимостью жилого помещения, указанной в Договоре купли-продажи и суммой предоставляемого займа.

Клиенту будет отказано в подписании Договора займа и/или выдаче займа, в случае, если Клиент не предоставил действующий паспорт, данные которого указаны в заявке, либо Клиент находится в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

6. Срок действия договора займа

Договор действует с момента подписания договора займа обеими сторонами (Клиентом и Организацией) и до полного исполнения сторонами обязанностей по договору.

Действие Договора ограничено сроком полного погашения задолженности по Договору и уплаты всех платежей, предусмотренных договором.

7. Отказ в предоставлении займа Клиенту

В предоставлении займа Организация вправе отказать Клиенту на любом этапе рассмотрения заявки и заключения договора при наличии любого из следующих оснований:

- если Организации стало известно о предоставлении Клиентом данных не соответствующих действительности (в том числе анкетные данные, данные о паспорте, иные персональные данные, предоставленные Заемщиком в соответствии с настоящими Правилами);

- предоставлены ложная, недостоверная информация и/или документов, а равно сокрытие информации или документов, имеющих значение для принятия решения по выдаче займа на соответствующих условиях, будет считаться намеренным, умышленным обманом или введением в заблуждение;

- не представлены документы, определенные настоящими Правилами;

- платежеспособность Заемщика или предоставленное обеспечение займа не удовлетворяют установленным требованиям;

- иные обстоятельства, в связи с которыми выдача займа не представляется возможной.

В случае, когда факт предоставления Клиентом недостоверной (ложной) информации выявлен после подписания Договора и выдачи займа – Организация вправе потребовать досрочного возврата займа и процентов за срок с даты получения до даты фактического возврата займа, а также уплаты неустойки и других штрафных санкций предусмотренных в Договоре займа за предоставление недостоверной (ложной) информации.

8. Досье клиента

Менеджер Организации осуществляет формирование и хранение досье Клиента, которое до этапа получения расписки о сдаче документов на снятия обременения с жилого помещения и или земельного участка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Документы, имеющиеся в досье Клиента, хранятся в виде копий, заверенных в следующем порядке - на каждом листе **копии Менеджер Организации**, проставляет **запись**: «Сверено с оригиналом копия верна» подпись, расшифровка подписи, дата, при наличии проставляется печать.

Исключение составляют документы, которые хранятся в оригинале:

- Заявка на получение целевого займа на улучшение жилищных условий «МК»;
- Договор займа;
- Заявление на перечисление денежных средств (займа);
- Согласие на предоставление информации в БКИ;
- Информация Клиента;
- Служебная записка менеджера на перечисление займа;
- Анкета клиента.

После окончательного формирования досье Клиента менеджер, в течение **14 календарных дней** формирует описание досье Клиента, прошивает его и передает по акту приема-передачи Менеджеру куратору или Руководителю территориального отделения.

9. Контроль за исполнением договора займа.

Организация осуществляет контроль за соблюдением срока погашения займа и уплаты процентов.

Клиент вправе использовать для погашения займа и процентов за пользования им средства материнского (семейного) капитала или погасить заем самостоятельно. Датой погашения займа безналичным путем считается дата зачисления банком денежных средств на счет Организации в счет погашения займа.

При отправке безналичных платежей в счет погашения задолженности Клиент обязан учитывать время для перевода денежных средств между банками и отправлять платежи заблаговременно во избежание нарушений сроков

При нарушении срока возврата заемных средств, уплаты процентов за пользование ими, Организация расценивает такое нарушение, как существенное ухудшение финансового положения Клиента и имеет право принять установленные законодательством меры по досрочному возврату займа и взысканию процентов.

10. Прочие условия

Клиент вправе отказаться от получения займа на любом этапе до момента подписания Клиентом Договора займа.

Организация вправе отказать Клиенту в выдаче займа на любом этапе до подписания Организацией Договора займа.

Организация вправе вести аудио и видео запись разговоров с Клиентом. В случае возникновения споров между сторонами такая запись может быть использована в качестве доказательств в суде.

Организация вправе передавать и раскрывать информацию, касающуюся Договора займа или Клиента третьим лицам, кредитным бюро и коллекторским компаниям в случае не возврата займа и процентов по нему, а также государственным органам на основании соответствующих запросов.

Клиент самостоятельно несет расходы по оплате комиссий своего банка, связанных с зачислением суммы займа на его счет. Иные расходы, связанные с погашением займа и уплатой процентов и любых санкций, в том числе на основании соглашения Заемщика с Аккредитованным Брокером несет Клиент.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ, договором займа и иными документами, заключенными между Организацией и Клиентом.

11. Заключительные положения.

11.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Общим собранием Кооператива.

КОПИЯ ВЕРНА

Прошито и пронумеровано
5 (Пять) листов

Директор КИЖТ «КЕДР»


Е.О. Кирсанова

