

Утверждено  
Приказом № 23 от 16.04.2021г.



генеральный директор  
ООО МКК «Кэшмагнит»  
М.Е.Смирных

## Правила предоставления потребительских займов ООО МКК Кэшмагнит

Новосибирск, 2021 г.

Правила предоставления микрозаймов (далее – «Правила») регулируют отношения, возникающие между ООО МКК Кэшмагнит («Общество») и Клиентами при заключении Договоров микрозайма, а также дальнейшем информационном взаимодействии.

---

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

---

Перечисленные в настоящем пункте и используемые в настоящих Правилах термины и выражения имеют следующее значение:

**Анкета** – документ, содержащий необходимые Обществу сведения о Клиенте, заполненный Уполномоченный сотрудником Общества на основании документов и информации, предоставленных Клиентом.

**АСП** – аналог собственноручной подписи, порядок и условия использования которого определяются Правилами комплексного обслуживания Общества либо Соглашением об использовании аналога собственноручной подписи;

**График платежей** – информация о суммах денежных средств, подлежащих выплате Клиентом в целях погашения Задолженности, и сроках осуществления соответствующих выплат;

**Договор микрозайма** – договор микрозайма, заключенный Клиентом и Обществом в результате акцепта Клиентом Индивидуальных условий договора и предоставления суммы Займа Клиенту;

**Единая база данных** – автоматизированная компьютерная база данных Общества, содержащая сведения о Заемщиках и лицах, обращавшихся к Обществу в целях получения Микрозайма или состоящих в договорных отношениях с Обществом.

**Задолженность** – денежные средства, подлежащие уплате Клиентом Обществу в соответствии с условиями Договора микрозайма, включающие сумму Основного долга, а также сумму начисленных Процентов и неустойки, определенной Договором микрозайма;

**Заём (Основной долг)** – денежные средства, предоставленные Обществом Клиенту и подлежащие возврату в соответствии с Договором микрозайма;

**Зарегистрированный номер** – номер мобильного телефона Клиента, указанный и подтвержденный Клиентом в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания;

**Зарегистрированный почтовый ящик** – адрес электронной почты Клиента, указанный и подтвержденный Клиентом в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания;

**Заявка** – электронное заявление о предоставлении Займа, сформированное Клиентом с использованием Личного кабинета, устное заявление о предоставлении Займа, сделанное при обращении в Колл-центр, или письменное заявление, содержащее информацию, необходимую Обществу для принятия решения о заключении Договора микрозайма, а также дальнейшего исполнения соответствующего Договора микрозайма (порядок формирования Заявки определяется Правилами комплексного обслуживания);

**Заявление на получение микрозайма** – заявление, представляемое Клиентом Обществу через ОФП с целью получить Займ на условиях, изложенных в Предложении Компании.

**Идентификатор** – уникальный символьный код, который автоматически формируется Системой в случае использования Клиентом предоставленного ему СМС-кода для подписания электронных документов (порядок формирования и использования Идентификатора определяется Правилами комплексного обслуживания);

**Индивидуальные условия договора** – оферта Общества, направляемая Клиенту по итогам положительного рассмотрения Заявки. Индивидуальные условия содержат основные условия Договора микрозайма, подлежащие согласованию с Клиентом в индивидуальном порядке;

**Информация** - Информация об условиях предоставления, использования и возврата потребительского микрозайма, утверждаемая Обществом и размещаемая (в соответствии с частью 4 статьи 5 Федерального закона от 21.12.2013 №353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)») в ОФП и в сети интернет по адресу: <https://cashmagnit.ru>.

**Карта** – банковская карта (за исключением предоплаченной карты) платежных систем Visa International, MasterCard Worldwide или Мир, соответствующая требованиям п. 1.8 Правил;

**Клиент (Заемщик)** – физическое лицо, обратившееся в Общество с намерением получить Заём;

**Личный кабинет** – поддерживаемая Обществом информационная подсистема Сайта, представляющая собой персональную страницу Клиента по адресу <https://cashmagnit.ru>, которая позволяет Клиенту и Обществу осуществлять дистанционное взаимодействие в электронной форме;

**Общество** – Общество с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания "Кэшмагнит" (ОГРН – 1205400040757, юридический адрес – 630005, г. Новосибирск, ул. Гоголя, д.15, офис 807);

**Общие условия договора** – Общие условия договора потребительского займа, содержащие условия Договора микрозайма, рассчитанные на многократное применение ко всем Договорам микрозайма, заключаемым Обществом и Клиентами. Актуальная редакция Общих условий договора постоянно доступна для ознакомления на Сайте по адресу <https://cashmagnit.ru>;

**Оператор связи** – действующая на основании соответствующей лицензии организация, оказывающая услуги связи Клиенту в соответствии с договором на услуги связи, заключенным с Клиентом;

**Партнер** – организация, осуществляющая техническое обслуживание расчетов между Клиентом и Обществом. Перечень Партнеров указан в Общих условиях договора;

**Пользователь** – физическое лицо, пользователь Личного кабинета;  
**Правила** – настоящие Правила предоставления микрозаймов ООО МКК Кэшмагнит;  
**Предложение Компании** – предложение Общества делать оферты, содержащее все существенные условия Договора микрозайма, в рамках которых Клиент вправе предложить Обществу заключить Договор микрозайма на указанных в Информации условиях. Все актуальные Предложения Компании содержатся в Информации.  
**Профиль** – учетная запись, сформированная по итогам Регистрации Клиента в Личном кабинете в порядке, определенном Правилами комплексного обслуживания, которая содержит персональные данные Клиента, историю взаимодействия Клиента и Общества, а также иные относящиеся к Клиенту сведения. Перечень Профилей, а также возможностей того или иного Профиля описан в Правилах комплексного обслуживания;  
**Проценты** – плата за пользование суммой Займа, подлежащая уплате Клиентом;  
**Регистрация** – процесс заполнения Профиля самим Пользователем в Личном кабинете либо с помощью Общества через Колл-центр;  
**Сайт** – сайт в сети Интернет, доступ к которому осуществляется по адресу <https://cashmagnit.ru>.  
**Система** – совокупность программных средств, используемых Обществом в целях поддержания функционирования Личного кабинета, обеспечения информационного обмена между Клиентом и Обществом, а также автоматического протоколирования действий, совершаемых Клиентами в Личном кабинете;  
**СМС-код** – уникальный конфиденциальный символьный код, используемый Клиентом в порядке и на условиях, изложенных Правилах и Правилах комплексного обслуживания;  
**Сторона (Стороны)** – Клиент и Общество, упоминаемые по отдельности или вместе;  
**Счет Общества** – банковский счет или счет, предназначенный для учета остатка электронных денежных средств, используемый Обществом для перевода денежных средств Клиенту;  
**Упрощенная Проверка сведений Пользователя** – процедура подтверждения достоверности основных сведений, указанных Пользователем в процессе Регистрации и оформления Заявки, с привлечением кредитной организации, в которую Общество направляет поручения на проверку достоверности некоторых сведений, представленных Пользователем;  
**Полная Проверка сведений Пользователя** – процедура подтверждения достоверности сведений, указанных Пользователем в процессе Регистрации и оформления Заявки, с использованием полученных от Пользователя и заверенных надлежащим образом Пользователем через Систему изображений и электронных копий (фото или скана) паспорта (отдельных страниц паспорта) гражданина РФ (далее также – паспорт), иного документа Пользователя.  
**Уполномоченный сотрудник Общества** – сотрудник Общества, находящийся в Офисе финансовой помощи, в круг обязанностей которого входит консультирование Клиентов по вопросам, связанным с оказанием Обществом финансовых услуг, и оформление документов, необходимых для заключения/изменения Договора микрозайма.

## 1. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЙМА ПОСРЕДСТВОМ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

- 1.1. Для использования Личного кабинета Клиент сперва должен пройти процедуру Регистрации и, при необходимости, проверку указанных в Профиле сведений.
- 1.2. Оформление Заявок на получение Займов осуществляется посредством использования Личного кабинета.
- 1.3. Для формирования Заявки через Личный кабинет Клиент должен воспользоваться разделом «Мои займы» Личного кабинета и инициировать процедуру оформления Заявки посредством нажатия виртуальной кнопки «Новая заявка», после чего Клиент переходит к процессу формирования Заявки. В процессе формирования новой Заявки Клиент указывает в всплывающем окне (калькуляторе) предпочтительные для него условия Договора микрозайма, определяющие сумму Займа и срок его возврата.
- 1.5. Для перехода к следующему этапу формирования Заявки Клиент обязан ознакомиться с Правилами и дать свое согласие Обществу на обработку персональных данных. Нажимая кнопку «Далее», Клиент подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями Правил и согласен на обработку Обществом своих персональных данных. В случае если Клиент не согласен с Правилами и/или не согласен на обработку Обществом его персональных данных, Клиенту запрещается нажимать кнопку «Далее», процесс оформления Заявки должен быть прекращен Клиентом. Если Клиент подтвердил свое ознакомление и согласие с Правилами, а также согласился на обработку Обществом персональных данных путем нажатия кнопки «Далее», в дальнейшем он не может ссылаться на свою неосведомленность об условиях Правил или отсутствие согласия на обработку Обществом персональных данных.
- 1.6. В ходе оформления Заявки Клиент повторно проверяет сведения, указанные им в процессе Регистрации и при необходимости, корректирует их. При редактировании сведений, указанных Клиентом в процессе Регистрации, сведения о Клиенте, содержащиеся в Профиле, автоматически обновляются.
- 1.7. В процессе оформления Заявки Клиенту необходимо указать желаемый способ получения Займа.
- 1.8. Если Клиент желает, чтобы Заём был предоставлен ему посредством зачисления денежных средств на его счет, привязанный к Карте, Клиент предоставляет Партнеру сведения о её реквизитах (в частности, номер карты, срок ее действия и CVV/CVC код). Дополнительно к реквизитам Карты Клиент может указать адрес электронной почты или номер телефона (для получения информации о платеже). В целях проверки правильности указания Клиентом реквизитов Карты и принадлежности Карты Клиенту Партнер

инициирует процедуру авторизации по Карте операции в размере 1 (одного) рубля, которую Клиент должен подтвердить соответствующим кодом, направленным ему банком-эмитентом. Для подтверждения авторизации указанной операции Клиенту необходимо ввести код, направленный ему банком-эмитентом, в специальном интерактивном поле. Если Клиент подтверждает совершение указанной операции введением корректного кода, направленного банком-эмитентом, реквизиты Карты и её принадлежность Клиенту считаются подтвержденными. В случае если Клиент не ввел или ввел некорректный код, направленный ему банком-эмитентом, реквизиты Карты и её принадлежность Клиенту считаются неподтвержденными, Клиент не может перейти к следующему этапу оформления Заявки посредством зачисления Займа на Карту. Сумма денежных средств, списываемая Партнером в пользу Общества в целях подтверждения реквизитов Карты и её принадлежности Клиенту, возвращается Клиенту после осуществления процедуры проверки, описанной выше. Такой способ предоставления денежных средств может быть использован при условии наличия у Клиента Карты, соответствующей следующим требованиям:

- Карта должна быть расчетной (дебетовой) или кредитной, эмитирована в рамках платежных систем Visa (кроме VISA Electron), MasterCard (кроме Maestro) или Мир;
- на счете Карты должно быть не менее 3 (трех) рублей.

Общество не предоставляет денежные средства на следующие виды карт:

- неименные;
- предоплаченные/Pre-Paid;
- не поддерживающие автоматическое списание/зачисление.

- 1.9. Все предоставленные Клиентом сведения обрабатываются Обществом в соответствии с ранее данным Клиентом согласием на обработку его персональных данных. Обработка информации, относящейся к платежным инструментам Клиента (Картам), осуществляется в особом порядке. Обработка указанных сведений осуществляется Партнером, гарантирующим их конфиденциальность в соответствии с международными стандартами процессинга финансовой информации. Реквизиты Карты направляются Клиентом непосредственно Партнеру, который предоставляет Обществу ограниченный объем данных, необходимый для перевода денежных средств на Карту Клиента (условный идентификатор Карты Клиента в системе Партнера, а также шесть первых и четыре последние цифры номера Карты Клиента).
- 1.10. Если Клиент желает получить сумму Займа иным способом, помимо зачисления соответствующей суммы на счет, привязанный к Карте, в качестве альтернативы им может быть выбран иной способ получения Займа. Перечень возможных способов предоставления Займа доступен для ознакомления на Сайте по адресу <https://cashmagnit.ru>.
- 1.11. Если выбранная Клиентом сумма займа составляет более 15 000 рублей, то на странице завершения формирования Заявки необходимо будет нажать кнопку «Загрузить документы и фото», после чего выполнить все действия, указанные в открывшемся окне с инструкцией по загрузке электронных копий документов и изображений, а также фотографии лица в анфас с размещенным рядом разворотом второй и третьей страниц паспорта гражданина РФ Клиента. После выполнения требований указанной инструкции и нажатия кнопки «Сохранить» Клиенту откроется окно с загруженными Клиентом электронными копиями документов (отдельных страниц паспорта гражданина РФ) и фотографиями, которые необходимо заверить АСП путем нажатия кнопки «Подтвердить верность» и введения в необходимое поле полученного на Зарегистрированный номер кода АСП.
- 1.12. После выполнения действий, предусмотренных в п.п. 1.6 – 1.11 настоящего раздела Правил, до направления Заявки на рассмотрение Обществу, Клиент обязан ознакомиться с Согласием на взаимодействие с третьими лицами и Согласием на передачу данных третьим лицам. Нажимая кнопку «Отправить на рассмотрение», Клиент подтверждает, что ознакомлен и согласен с указанными документами, а также то, что Клиент их принимает в порядке, предусмотренном ч. 3 ст. 434 ГК РФ. В случае если Клиент не согласен с указанными документами, Клиенту запрещается нажимать кнопку «Отправить на рассмотрение», процесс оформления Заявки должен быть прекращен Клиентом. Если Клиент подтвердил свое ознакомление и согласие с указанными документами, а также их принятие в порядке, предусмотренном ч. 3 ст. 434 ГК РФ путем нажатия кнопки «Отправить на рассмотрение», в дальнейшем он не может ссылаться на свою неосведомленность об условиях указанных документов.
- 1.13. После направления Клиентом Заявки Обществу последнее принимает решение о выдаче или отказе в выдаче Займа не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента направления Заявки.
- 1.14. Общество принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Займа на основании комплексного анализа информации, отраженной Клиентом в Заявке, сведений, правомерно полученных Обществом, а также соответствия Клиента требованиям, содержащимся в п. 2.3 Правил.

## 2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ, И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

- 2.1. После выполнения Клиентом действий по формированию Заявки, описанных в разделе 1 Правил, и их направления Обществу, Клиент переходит к подписанию проекта-оферты Индивидуальных условий.
- 2.2. После нажатия кнопки «Отправить на рассмотрение» в Личном кабинете Клиента формируется проект-оферта Индивидуальных условий договора.
- 2.3. Клиент обязан внимательно ознакомиться с текстом Индивидуальных условий договора и проверить правильность всех указанных в них данных. В том случае, если проект-оферта Индивидуальных условий договора содержит неверные или неточные данные, Клиент обязан воздержаться от их

- подписания/акцепта. В таком случае, Клиент обязан внести необходимые изменения в Профиль и повторно направить Заявку Обществу. Кроме того, Клиент обязан изучить Общие условия договора, которые также содержат юридически обязательные условия Договора микрозайма.
- 2.4. Убедившись, что проект-оферта Индивидуальных условий договора не содержит неточностей и соответствует его намерениям, Клиент подписывает/акцептует их и направляет Обществу. Подписание/акцепт Индивидуальных условий договора Клиентом осуществляется Клиентом собственноручно, с использованием АСП, процесс использования/формирования которого описан в Правилах комплексного обслуживания.
- Для подписания/акцепта Индивидуальных условий договора через функционал Личного кабинета Клиент нажимает виртуальную кнопку «Подтвердить» и вводит полученный СМС-код в специальную интерактивную графу, расположенную рядом с соответствующей виртуальной кнопкой.
- Для подписания/акцепта Индивидуальных условий договора через Колл-центр Клиент устно запрашивает СМС-код и после его получения сообщает СМС-код оператору Колл-центра, который вводит его в Систему.
- СМС-код высылается в СМС-сообщении на Зарегистрированный номер Клиента. В процессе использования СМС-кода Клиент обязан соблюдать требования, предусмотренные разделом 7 Правил комплексного обслуживания. На основании введенного СМС-кода Система автоматически генерирует уникальный Идентификатор, который включается в текст Индивидуальных условий договора и свидетельствует о том, что они были сформированы, подписаны (акцептованы) и отправлены определенным Клиентом с использованием его СМС-кода.
- ВАЖНО!**
- В отношении договоров займа, срок погашения которых составляет до 30 (тридцати) календарных дней (включительно) акцепт проекта-оферты Индивидуальных условий договора, направленного Обществу Клиенту в рамках одобренной Заявки, считается полученным при условии выполнения Клиентом двух требований: 1) подписание проекта-оферты Индивидуальных условий договора АСП или собственноручной подписью Клиента; 2) отсутствие у Клиента на момент подписания проекта-оферты Индивидуальных условий договора ранее заключенного Договора микрозайма, срок исполнения по которому составляет до 30 (тридцати) календарных дней (включительно) и по которому имеется непогашенная Задолженность. В случае нарушения Клиентом вышеуказанных условий акцепта Договор микрозайма, оформленный в рамках проекта-оферты Индивидуальных условий договора, считается незаключенным и у Клиента возникает обязанность возратить полученную сумму займа Обществу в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.*
- 2.5. Факт собственноручного подписания Индивидуальных условий договора подтверждается сохранением электронного образа (скан-копии) соответствующего документа. Факт формирования и отправки Индивидуальных условий договора Клиентом, подписавшим их в Личном кабинете, устанавливается Системой с использованием механизма логирования и фиксируется в автоматически обновляемом электронном журнале. Текст подписанных/акцептованных Клиентом Индивидуальных условий договора размещается в его Личном кабинете.
- 2.6. Общество принимает решение о выдаче или отказе в выдаче Займа не позднее 3 (трех) рабочих дней (с момента направления Заявки Обществу).
- 2.7. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении Займа принимается Обществом на основании комплексного анализа информации, отраженной Клиентом в Заявке, а также иных сведений, правомерно полученных Обществом. Общество вправе связаться с Клиентом с использованием телефонной или иной связи для подтверждения полноты, точности и достоверности указанной в Заявке информации, а также для получения иных сведений, которые Общество сочтет необходимыми для решения вопроса об одобрении Заявки.
- 2.8. В соответствии с кредитной политикой Общества Договоры микрозайма заключаются с Клиентами, которые соответствуют следующим требованиям:
- достигли возраста 18 (восемнадцати) лет;
  - не достигли возраста 70 (семидесяти) лет;
  - имеют гражданство Российской Федерации;
  - имеют регистрацию по месту пребывания или по месту жительства и/или фактического проживания на территории Российской Федерации;
  - имеют открытый на их имя банковский счет в банке, расположенном на территории Российской Федерации и могут получить денежные средства на платежную карту, в соответствии с требованиями п. 1.8 Правил, или имеют возможность получить Заём иным способом, определенным в соответствии с п. 1.10 Правил;
  - имеют постоянный источник дохода;
  - имеют номер мобильного телефона и электронную почту с возможностью пользоваться ими.
- 2.9. Общество вправе отказать Клиенту в предоставлении Займа, если:
- Клиент не соответствует требованиям, перечисленным в п. 3.3 настоящих Правил;
  - у Общества имеются основания полагать, что обязательства по Договору микрозайма не будут исполнены Клиентом надлежащим образом, так как представленная Клиентом информация свидетельствует о его возможной неплатежеспособности;
  - у Общества имеются основания полагать, что предоставленная Клиентом информация не является достоверной;
  - у Клиента имеется непогашенная задолженность перед Обществом по ранее заключенным

- Договорам микрозайма;
- между Клиентом и Обществом уже заключен Договора микрозайма, срок исполнения по которому еще не наступил;
  - срок действия Карты Клиента, реквизиты которой были предоставлены Партнеру, истекает раньше истечения срока возврата Займа, выбранного Клиентом;
  - кредитная история Клиента содержит сведения о случаях ненадлежащего исполнения Клиентом своих обязательств по ранее заключенным договорам микрозайма или кредита.
- 2.10. В случае принятия Обществом положительного решения по итогам рассмотрения Заявки информация о принятом решении доводится до сведения Клиента путем отправки сообщений на Зарегистрированный почтовый ящик, Зарегистрированный номер Клиента.
- 2.11. В случае принятия Обществом отрицательного решения по итогам рассмотрения Заявки информация о принятом решении доводится до сведения Клиента путем отправки сообщения на Зарегистрированный почтовый ящик.
- 2.12. По запросу Клиента Общество предоставляет ему пояснения относительно причин отказа в предоставлении Займа. Соответствующие пояснения предоставляются Клиенту в электронном письме в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения запроса Клиента, поступившего на адрес электронной почты Общества [support@cashmagnit.ru](mailto:support@cashmagnit.ru). Соответствующий запрос должен содержать указание на имя, фамилию и отчество Клиента, а также сведения о дате получения Клиентом отказа в предоставлении Займа. Запрос должен быть направлен с Зарегистрированного почтового ящика Клиента. Запрос, не соответствующий указанным требованиям, не подлежит рассмотрению Обществом.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМА ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

- 3.1. Факт собственноручного подписания Индивидуальных условий договора подтверждается сохранением электронного образа (скан-копии) соответствующего документа. Факт формирования и отправки Индивидуальных условий договора Клиентом, подписавшим их в Личном кабинете, устанавливается Системой с использованием механизма логирования и фиксируется в автоматически обновляемом электронном журнале. Текст подписанных/акцептованных Клиентом Индивидуальных условий договора размещается в его Личном кабинете.
- 3.2. Предоставление Займа осуществляется путем единовременного перечисления суммы Займа на Карту Клиента (для Займов, предоставляемых по Заявке). С момента предоставления Займа Клиенту Договор микрозайма считается заключенным. Момент, с которого сумма Займа считается предоставленной Клиенту, определяется в соответствии с Общими условиями договора.
- 3.3. Все расчеты между Клиентом и Обществом производятся в российских рублях.
- 3.4. Расчеты между Клиентом и Обществом осуществляются через посредничество Партнера/Оператора связи, отношения между Клиентом и Партнером/Оператором связи регулируются отдельным соглашением, определяющим взаимные права и обязанности указанных лиц. Услуги Партнера предоставляются Клиенту на безвозмездной основе.
- 3.5. После подписания/акцепта Индивидуальных условий договора Клиент вправе отказаться от получения Займа, уведомив об этом Общество посредством направления сообщения с зарегистрированного адреса на адрес электронной почты Общества [support@cashmagnit.ru](mailto:support@cashmagnit.ru). Отказ от получения Займа допускается до момента предоставления суммы Займа Клиенту.

### 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЕМЩИКУ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ

- 4.1. График платежей доводится до сведения Клиента при заключении Договора микрозайма посредством включения соответствующей информации в Индивидуальные условия договора и размещения соответствующего Графика платежей в Личном кабинете Клиента. Такой же порядок доведения Графика платежей до сведения Клиента применяется в случае изменения размера денежных обязательств, подлежащих исполнению Клиентом. График платежей постоянно доступен для ознакомления в Личном кабинете Клиента.

## 5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ УСЛОВИЯМИ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА

### 5.1. УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЙМА НЕВОЗМОЖНО

- 5.1.1. На момент предоставления Заявления на получение Микрозайма у Заемщика имеется задолженность перед Кредитором по ранее заключенным в Обществе Договорам микрозайма.
- 5.1.2. Выбранное Клиентом в Заявлении на получение Микрозайма Предложение Компании предусматривает выполнение особых условий, которым не соответствует Клиент.

### 5.2. ПРАВИЛА ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ И ДОКУМЕНТАМИ

- 5.2.1. Обмен юридически значимыми сообщениями осуществляется Клиентом и Обществом посредством использования Личного кабинета Клиента, почтовых и телефонных сообщений, а также электронной почты в порядке, предусмотренном Общими условиями договора. Все сообщения, полученные Клиентом с использованием интерфейса Личного кабинета, считаются полученными от Общества. Все сообщения, поступившие через Личный кабинет в адрес Общества, считаются полученными от Клиента. Обмен юридически значимыми сообщениями с использованием электронной почты или иными способами допускается в случаях, предусмотренных настоящими Правилами или иными соглашениями Сторон.
- 5.2.2. Стороны договорились, что все сообщения, направленные с использованием Личного кабинета, считаются надлежащим образом полученными Клиентом или Обществом в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента их отправки. При этом сообщение, направленное Клиентом, считается отправленным и, следовательно, полученным Обществом только при условии заполнения Клиентом всех необходимых полей и атрибутов при отправке сообщения через Личный кабинет.
- 5.2.3. Клиент вправе получить от Общества любую информацию по операциям, осуществленным в рамках Договора микрозайма, о разъяснении условий Договора микрозайма, а также иную информацию, необходимую Клиенту для заключения или исполнения Договора микрозайма, позвонив с Зарегистрированного номера по телефону +7-495-740-08-05.  
По письменному заявлению Клиента сведения о его операциях могут быть направлены по иным телефонам и адресам, указанным Клиентом.

### 5.3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВИЛ

- 5.3.1. Клиент вправе получить от Общества любую информацию по операциям, осуществленным в рамках Договора микрозайма, о разъяснении условий Договора микрозайма, а также иную информацию, необходимую Клиенту для заключения или исполнения Договора микрозайма, позвонив с Зарегистрированного номера по телефону +7-495-740-08-05.  
По письменному заявлению Клиента сведения о его операциях могут быть направлены по иным телефонам и адресам, указанным Клиентом.
- 5.3.2. Клиент вправе получить от Общества любую информацию по операциям, осуществленным в рамках Договора микрозайма, о разъяснении условий Договора микрозайма, а также иную информацию, необходимую Клиенту для заключения или исполнения Договора микрозайма, позвонив с Зарегистрированного номера по телефону +7-495-740-08-05.  
По письменному заявлению Клиента сведения о его операциях могут быть направлены по иным телефонам и адресам, указанным Клиентом.

### 5.4. ПОРЯДОК РАЗЪЯСНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, И ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РАЗЪЯСНЕНИЙ

- 5.4.1. Условия Договора микрозайма и иных документов разъясняются Клиентам уполномоченными сотрудниками Общества путем телефонной/онлайн консультации по номеру телефону +7-495-740-08-05 доступного на Сайте Общества), а также путем рассмотрения письменных обращений, направляемых почтой на адрес места нахождения Общества (630005, г.Новосибирск, ул.Гоголя, д.15, офис 807).
- 5.4.2. Лицом, ответственным за предоставление подобных разъяснений, является соответствующий уполномоченный сотрудник Общества, осуществляющий консультацию.