

Документы по Заемщику (Созаемщику)

1. Паспорт - гражданина России (все страницы, включая пустые).
2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
3. Свидетельство о присвоении ИНН.
4. Документы об образовании (аттестаты, дипломы и т. п. с вкладышами)
5. Военный билет (для мужчин до 27 лет) либо иные документы, подтверждающие отношение к военной службе.
6. Заявка на получение Ипотечного кредита – Анкета Заемщика.
7. Заявление об отсутствии действующих обязательств перед АИЖК.
- 7а. Выписка из УФРС о наличии в собственности недвижимого имущества.

Документы, подтверждающие действующие обязательства и кредитную историю Заемщика (Созаемщика)

8. Документы, подтверждающие обязательства заемщика (уплату алиментов, договоры (полисы) страхования и т.п.).
9. Документы, подтверждающие кредитную историю заемщика. Такими документами могут быть:
 - либо справка банка – кредитора в свободной форме, содержащая сведения о сумме кредита, остатке долга на текущую дату, сроке погашения кредита, размере ежемесячных платежей, наличии/отсутствии текущей просроченной ссудной задолженности, наличии/отсутствии фактов просрочек уплаты платежей. На справке должна быть указана дата выдачи, должность, подпись и Ф.И.О. подписавшего ее лица и печать банка-кредитора;
 - либо кредитный договор (договор займа) и платежные документы, подтверждающие оплату ежемесячных платежей.

Документы, подтверждающие семейное положение

10. Свидетельство о заключении/расторжении брака.
11. Брачный контракт.
12. Свидетельства о рождении детей.
13. Паспорта детей-несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста (все заполненные страницы).

При участии несовершеннолетних детей в сделке необходимо предоставить разрешения органов опеки, документы, подтверждающие участие семьи в социальных программах, сертификат на получение материнского (семейного) капитала и т.д.

Документы, подтверждающие сведения о занятости и доходе Заемщика(ов) по основному месту работы (для наемных работников)

14. Копия трудовой книжки. **Правила заверки:**
На каждом листе должна стоять отметка (пример):

«Копия верна»

Начальник ОК (подпись) Васильева З.Н. (дд.мм.гггг)
(печать)

На последней странице должна быть следующая запись (пример):

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
5.	05	10	2007	Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор (подпись) Иванов И.И. (печать)	Приказ №56 от 05.10.07
6.	06	10	2007	Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка») Принята на должность бухгалтера-операциониста.	Приказ №32 от 06.10.07
7.	11	12	2009	Работает по настоящее время Начальник ОК (подпись) Васильева З.Н. (печать) Копия верна Начальник ОК (подпись) Васильева З.Н. (дд.мм.гггг) (печать)	

В случае, если на последней странице ТК сделана одна запись, то она заверяется следующим образом (пример):

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
6.	06	10	2007	Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка») Принята на должность бухгалтера-операциониста.	Приказ №32 от 06.10.07
7.	11	12	2009	Работает по настоящее время Начальник ОК (подпись) Васильева З.Н. (печать)	

15. Справка с последнего места работы о размере дохода за последние 6 месяцев (по форме 2-НДФЛ)
16. Копия трудового договора, в котором содержатся обязательные реквизиты компании-работодателя.
17. Краткая информация об организации по основному месту работы и по совместительству (дата образования, учредители/руководители, сфера деятельности, работы и услуги выполняемые/оказываемые организацией) как для наемных работников, так и для индивидуальных предпринимателей (в произвольной форме).

Документы, подтверждающие сведения о занятости и доходе Заемщика(ов) от работы по совместительству

18. Приказ о принятии на работу.
19. Трудовой договор (контракт) с места работы по совместительству.
20. Справка с места работы по совместительству о размере дохода за последние 6 месяцев (по форме 2-НДФЛ)

Документы, подтверждающие сведения о занятости и доходе Заемщика(ов), который зарегистрирован и осуществляет предпринимательскую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя

21. Свидетельство о государственной регистрации предпринимателя.
22. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (действительна 1 месяц).
23. Налоговая декларация установленной формы для метода налогообложения, применяемого данным Заёмщиком за последние 2 года или налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц установленного образца (форма 3-НДФЛ) за 2 последних года.
24. Выписки по расчетным и иным счетам (при наличии) в банках за последние 12 месяцев.
25. Квитанции (платежные поручения), подтверждающие уплату налогов за последние два года или справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам.
26. Заявление в произвольной форме об отсутствии/наличии наемных работников (с указанием количества при наличии).
27. Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя или справка из налогового органа о полученном индивидуальным предпринимателем доходе согласно Книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя – за последних 2 года
28. Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу для организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, производящих выплаты физическим лицам - за последние два года.
29. Квитанции (платежные поручения), подтверждающие уплату взносов в государственные социальные внебюджетные фонды - за последние два года.
30. Документы, подтверждающие расходы по выплате заработной платы наемным работникам (например, трудовой договор)

Документы, подтверждающие получение Заемщиком дохода в виде арендной платы, платы за наем

31. Договоры найма или аренды, заключенные Заемщиком и арендаторами, до окончания срока действия которого осталось не менее 12 месяцев.
32. Документы об оплате всех соответствующих налогов, связанных с получением дохода от сдачи в аренду недвижимости и всех других налогов, подлежащих уплате собственником недвижимости.
33. Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за прошедший год.
34. Документы, подтверждающие получение Заемщиком арендной платы за 12 предыдущих месяцев (выписка по счету Заемщика, подтверждающая поступление арендной платы / платы за наем либо расписки о получении арендной платы / платы за наем).
35. Правоустанавливающие документы на сдаваемый в аренду (наем) объект недвижимости (договор приватизации, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права, договор мены, договор дарения, справка ЖСК и т.д.)

36. Пенсионное удостоверение.

37. Соответствующая справка по месту получения пенсии за последние 6 месяцев.

Дополнительные документы

1. Заграничный паспорт Заемщика (Созаемщика) с отметками о пересечении границы РФ.
2. Водительское удостоверение Заемщика (Созаемщика).
3. Документы, подтверждающие наличие в собственности Заемщика (Созаемщика) имущества (квартира, загородные дома, дача, автомобиль, земельные участки, и т.д.).
4. Документы, подтверждающие наличие счетов в Банках (карточных, депозитных, текущих, до востребования и т.п.), с выписками за шесть предыдущих месяцев.
5. Документы, подтверждающие наличие в собственности ценных бумаг (выписки из реестров владельцев).
6. Документы, подтверждающие владение акциями (паями, долями в уставном капитале) в какой-либо коммерческой организации в объеме более 25% Уставного капитала:
 - копии учредительных документов (устав, договор, свидетельство);
 - бухгалтерские балансы (копии с отметкой налоговой инспекции, заверенные организацией): за последний квартальный отчетный период и годовой — за последний годовой отчетный период;
 - отчеты о прибылях и убытках (копии с отметкой налоговой инспекции, заверенные организацией): за последний квартальный отчетный период и годовой — за последний годовой отчетный период;
 - выписки по счетам (расчетному, валютному и др.) с отметкой банка о сальдо счета и наличии претензий к счету.

Документы по объекту недвижимости

Документы Продавца - юридического лица

1. Учредительные документы и свидетельства о регистрации документов и изменений в них.
2. Свидетельства: о постановке на учет в налоговом органе, о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г. (если ЮЛ создано до 01 июля 2002 г.) либо свидетельство о регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ (о создании).
3. Решение органа управления (исходя из Устава) о назначении генерального директора и приказ о вступлении его в должность или приказ о назначении - для иного лица, подписывающего договор купли-продажи (для иного лица дополнительно предоставляется доверенность).
4. Выписка из ЕГРЮЛ, актуальная на дату подачи документов в Компанию
5. Решение органа управления (исходя из Устава) об одобрении крупной сделки и/или сделки с заинтересованностью (при наличии таковой).
6. Бухгалтерский баланс за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии.

Документы по Квартире, Жилому дому

1. Правоустанавливающие документы и документы, подтверждающие право собственности на недвижимость (договор приватизации, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор мены, договор дарения, справка ЖСК и т.д.)
2. Технический паспорт и/или справка БТИ, содержащие сведения, что здание, в котором расположено Жилое помещение:
 - а) не находится в аварийном состоянии,
 - б) не состоит на учете по постановке на капитальный ремонт,
 - в) имеет железобетонный, каменный или кирпичный фундамент
3. **Кадастровый паспорт БТИ**, обязательно содержащие следующие сведения:
 - экспликацию, на экспликации не должно быть надписей о несогласованных перепланировках (**обязательное требование!**),
 - поэтажный план, на поэтажном плане не должно быть красных линий (**обязательное требование!**),
4. Выписка из Единого государственного реестра прав о субъекте права на Жилое помещение, правоустанавливающих документах на Жилое помещение, об отсутствии обременений по данному Жилому помещению (действительна в течение 30 дней).
5. Отчет об оценке Жилого помещения, произведенный независимым оценщиком, оформленный в соответствии с требованиями Стандартов ОАО «Агентство по ипотечному жилищному кредитованию», включая копию свидетельства о членстве в саморегулируемой организации оценщиков либо выписки из реестра саморегулируемой организации оценщиков, заверенную оценщиком.
6. Выписка из домовой книги/лицевого счета (действительна в течение 15 дней) либо иной аналогичный документ, содержащий следующие сведения:
 - а) адрес приобретаемого Жилого помещения;
 - б) наличие/отсутствие лиц, зарегистрированных в данном жилом помещении;
 - в) состав собственников.

При необходимости Банк может запросить представление иных документов, не содержащихся в данном перечне.