

# ПРИОБРЕТЕНИЕ КВАРТИРЫ

## Список документов №1\*

1. Согласия и заверения;
2. Сокращенная анкета;
3. Паспорт – копия всех страниц;
4. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)- копия;
5. Военный билет для лиц мужского пола в возрасте до 27 лет или проходящих службу в армии РФ (копия всех страниц);
6. Справка по форме 2НДФЛ/ Справка по форме кредитора - оригинал (Не менее чем за последние 6 месяцев. Должна быть подписана руководителем организации или главным бухгалтером, срок действия - 1 месяц с момента выдачи);
7. Трудовая книжка – копия, заверенная работодателем. (Все страницы - обязательно с отметкой «Копия верна», рядом подпись заверяющего лица, его должность, ФИО, дата заверения и печать организации. Кроме того, на последней странице вместе с заверением отдельно должны быть записи «Работает по настоящее время» и «Оригинал трудовой книжки хранится в .....». Срок действия заверения - 1 месяц).

### Дополнительные документы (предоставляются при наличии)

8. Пенсионное удостоверение - копия (для лиц, получающих различного рода пенсии);
9. Справка из Пенсионного фонда/Ведомственной организации о начислении пенсии - оригинал;
10. Документы об уже имеющемся кредите или поручительстве (кредитный договор, договор поручительства, расчет плановых платежей по кредиту) - копия;
11. Свидетельство о рождении/усыновлении или удочерении детей заемщика, независимо от их возраста - копия;
12. Свидетельство о заключении брака (о расторжении брака) - копия;
13. Брачный договор - копия;
14. Документ, на основании которого была изменена фамилия, имя или отчество - копия;
15. Свидетельство о предоставлении государственной помощи в виде различных субсидий - копия.

### Документы с места работы по совместительству

16. Справка по форме 2НДФЛ/ Справка по форме кредитора – оригинал (Не менее чем за последние 6 месяцев. Должна быть подписана руководителем организации или главным бухгалтером, срок действия справки- 1 месяц с момента выдачи);
17. Трудовой договор (с дополнительными соглашениями) – копия, заверенная работодателем (все страницы - обязательно с отметкой «Копия верна», рядом с ней подпись заверяющего лица, его должность, ФИО, дата заверения и печать организации. Кроме того, на последней странице вместе с заверением должна быть отдельно запись «Работает по настоящее время». Срок действия заверения - 1 месяц) .
18. Приказ о приеме на работу по совместительству – копия, заверенная работодателем (обязательно с отметкой «Копия верна», рядом с ней подпись заверяющего лица, его должность ФИО, дата заверения и печать организации).

- *Вышеуказанный пакет документов предоставляется по всем заявителям.*
- *Если заявитель состоит в браке, то пакет документов предоставляется и по супругу (супруге) в том числе.*
- *На момент подписания документов все заявители должны быть зарегистрированы на территории РФ*

### Дополнительный список документов \*

#### для предпринимателей и учредителей, директоров юридических лиц.\*\*

19. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя, юр. лица - копия;
20. Свидетельство о регистрации юр. лица, ОГРН, ИНН, КПП - копия;
21. Устав со всеми изменениями, протокол создания юр. лица, протокол (приказ) о вступлении в должность и о продлении полномочий руководства (для руководителей)- копия;
22. Лицензия (для определенных видов деятельности)- копия;
23. Налоговая декларация, бухгалтерский баланс за последние 2 года, с отметкой налогового органа о принятии- копия;
24. Справка ИФНС об отсутствии задолженности по налоговым платежам- оригинал;

*\*При необходимости могут быть затребованы иные документы.*

*\*\*Все документы, состоящие из нескольких листов, должны быть прошнурованы и заверены печатью, подписью индивидуального предпринимателя, руководством юр.лица.*

**Список документов №2\* по недвижимости, передаваемой в залог  
(копии предоставляются в двух экземплярах)**

1. Правоустанавливающие документы на приобретаемое и/или передаваемое в залог жилое помещение (договор купли-продажи, договор дарения, договор передачи, свидетельство о наследовании, договор мены и т.д.)- копия;
2. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение- копия;
3. Технический паспорт на жилое помещение (с титульным и последним листом)- копия;
4. Кадастровый паспорт на жилое помещение (при необходимости) - копия;
5. Домовая книга (с титульным и последним листом) – оригинал домовой книги должен быть сшит и заверен печатью ПВС (перед подписанием договора купли продажи, все прописанные лица, в жилом помещении, должны быть выписаны)- копия;
6. Паспорта всех собственников (все страницы)- копия;
7. Копия водительского удостоверения или справка из психоневрологического диспансера (требуется, если возраст продавца превышает 65 лет);
8. Свидетельство о заключении /расторжении брака продавцов- копия;
9. Согласие продавца на обработку персональных данных (можно взять в офисе или распечатать с сайта Ипотека30.рф);
10. Справки из коммунальных служб об отсутствии задолженности по оплате (требуется от продавцов по желанию заёмщика);
11. Выписка из ЕГРН (при необходимости)- копия;
12. Разрешение органов опеки и попечительства на продажу жилого помещения (в случае, если собственниками жилого помещения выступают несовершеннолетние лица);
13. Справка о стоимости жилого помещения и реквизитах строительной организации (при покупке квартиры на первичном рынке жилья)- оригинал;
14. Документы по строительной компании (при необходимости).

■ **ВНИМАНИЕ!** Перед тем как заказывать отчет об оценке в одной из согласованных оценочных компаний необходимо предоставить список №2 в Агентство для проверки.