

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ №1*
**предоставляемых заемщиками для рассмотрения
заявления на жилищный ипотечный кредит (заём)**

1. Заявление-анкета установленного образца (можно взять в офисе или распечатать из сайта Ипотека30.рф);
 2. Копия паспорта – все страницы;
 3. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 4. Копия военного билета для лиц мужского пола призывного возраста (*до 27 лет*) или проходящих службу в армии РФ (все стр);
 5. Справка с места работы по **форме 2-НДФЛ**, не менее чем за последние 6 месяцев, подписанные руководителем организации или главным бухгалтером, заверенные печатью организации,). (срок действия справок 1 месяц с момента выдачи);
 6. Копия ТРУДОВОЙ КНИЖКИ заверенная отделом кадров. (*все страницы - обязательно с отметкой «Копия верна», рядом с ней подпись заверяющего лица, его должность и ФИО, дата заверения и печать организации*). (срок действия копий 1 месяц с момента выдачи).
- КРОМЕ ТОГО**, на последней странице еще должна быть отдельно запись «Работает по настоящее время» - также с подписью заверяющего лица, должностью, ФИО, датой и печатью.
- (при необходимости кредитный специалист может затребовать трудовой договор и/или иные документы)

Документы по погашаемому ипотечному кредиту (займу)

7. Кредитный договор (договор займа).
8. Актуальный график платежей.
9. Справка об остатке долга.

Дополнительные документы (предоставляются при наличии)

12. Копия пенсионного удостоверения (для лиц получающих различного рода пенсию);
13. Справка из Пенсионного фонда/Ведомственной организации о начислении пенсии;
14. Свидетельство о рождении/усыновлении или удочерении детей заемщика, независимо от их возраста (*копия*);
15. Свидетельство о заключении брака (о расторжении брака) (*копия*);
16. Брачный договор (*копия*);
17. Документ на основании которого была изменена фамилия, имя или отчество (*копия*);

Документы с места работы по совместительству

19. Справка с места работы по **форме 2-НДФЛ**, не менее чем за последние 6 месяцев, подписанные руководителем организации или главным бухгалтером, заверенные печатью организации,). (срок действия справок 1 месяц с момента выдачи);
 20. Копия ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (с дополнительными соглашениями), заверенные отделом кадров (*все страницы - обязательно с отметкой «Копия верна», рядом с ней подпись заверяющего лица, его должность и ФИО, дата заверения и печать организации*).
- КРОМЕ ТОГО**, на последней странице еще должна быть отдельно запись «Работает по настоящее время» - также с подписью заверяющего лица, должностью, ФИО, датой и печатью. (срок действия копий 1 месяц с момента выдачи)
21. Копия ПРИКАЗА О ПРИНЯТИИ НА РАБОТУ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ, заверенные отделом кадров организации (*обязательно с отметкой «Копия верна», рядом с ней подпись заверяющего лица, его должность и ФИО, дата заверения и печать организации*).

- Вышеуказанный пакет документов предоставляется одинаковый по всем созаёмщикам.
- Если заёмщик состоит в браке, то пакет документов предоставляется и по супругу (супруге) в том числе.
- На момент подписания кредитного договора и совершения сделки купли-продажи жилого помещения **всем заемщикам необходимо обязательно иметь регистрацию (прописку)**.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СПИСОК ДОКУМЕНТОВ *
для предпринимателей и учредителей, директоров юридических лиц.**

1. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя, юр.лица;
 2. Копии свидетельства о регистрации юр. лица, ОГРН, ИНН, КПП;
 3. Копии устава с изменениями, протокола создания юр. лица, протокол (приказ) о вступлении в должность и о продлении полномочий руководства (для руководителей);
 4. Копии лицензии (для определенных видов деятельности);
 5. Копии налоговых деклараций, бухгалтерских балансов за последние 2 года, с отметкой налогового органа о принятии;
 6. Справка ИФНС об отсутствии задолженности по налоговым платежам (оригинал);
- **все документы, состоящие из нескольких листов должны быть прошнурованы и заверены печатью, подписью индивидуального предпринимателя, руководством юр.лица.**

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ №2* (ДВА ЭКЗЕМПЛЯРА КОПИЙ),

предоставляемых по квартире, на приобретение которой был предоставлен погашаемый кредит (займ).

1. Копия правоустанавливающих документов на имеющуюся квартиру, передаваемое в залог жилое помещение (договор купли-продажи, Договор участия в долевом строительстве и акт приема передачи квартиры).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (или Выписка из ЕГРН);
3. Копия технического паспорта на жилое помещение (с титульным и последним листом);
4. Копия кадастрового паспорта на жилое помещение (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ);
5. Копия Домовой книги (с титульным и последним листом) – оригинал домой книги должен быть сшит и заверен печатью ПВС;

ВНИМАНИЕ! Перед тем как заказывать отчет об оценке в одной из СОГЛАСОВАННЫХ оценочных компаниях необходимо предоставить список №2 в Агентство для проверки.

*Дополнительно к данным спискам документов могут быть затребованы, по необходимости, иные документы.