

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*).

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)

Дополнительные документы (предоставляются при наличии)

7. Копия пенсионного удостоверения (для лиц получающих различного рода пенсию);
8. Справка из Пенсионного фонда/Ведомственной организации о начислении пенсии;
9. Копии документов об уже имеющемся кредите или поручительстве (*кредитный договор, договор поручительства, расчет плановых платежей по кредиту*);
10. Свидетельство о рождении/усыновлении или удочерении детей заемщика, независимо от их возраста (*копия*);
11. Свидетельство о заключении брака (о расторжении брака) (*копия*);
12. Брачный договор (*копия*);
13. Документ на основании которого была изменена фамилия, имя или отчество (*копия*);
14. Копии свидетельств о предоставлении государственной помощи в виде различных субсидий и др. финансовых инвестиций.

Документы с места работы по совместительству

15. 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);
16. 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)

17. 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 варианту приобретаемого жилья, для подготовки кредитного договора (договора займа) и договора купли – продажи

1. Копия правоустанавливающих документов на приобретаемое, передаваемое в залог жилое помещение (договор купли-продажи, договор дарения, договор передачи, свидетельство о наследовании, договор мены и т.д.);
2. Копия свидетельства о государственной регистрации прав собственности на жилое помещение;
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 домовой книги должен быть сшит и заверен печатью ПВС (перед подписанием договора купли продажи, все прописанные лица, в жилом помещении, должны быть выписаны);
6. Копия паспорта всех собственников (все страницы);
7. Копия водительского удостоверения или справка из психоневрологического диспансера (требуется, если возраст продавца превышает 65 лет);
8. Копия свидетельства о заключении /расторжении брака продавцов;
9. Согласие продавца на обработку персональных данных (можно взять в офисе или распечатать из сайта Ипотека30.рф);
10. Справки из коммунальных служб об отсутствии задолженности по оплате (требуется от продавцов по желанию заёмщика);
11. Выписка из ЕГРП (при необходимости);
12. Разрешение органов опеки и попечительства на продажу жилого помещения (в случае, если собственниками жилого помещения выступают несовершеннолетние лица) Настоятельно рекомендуем НЕ РАССМАТРИВАТЬ И НЕ ПРЕДЛАГАТЬ такие варианты жилья из-за значительных рисков.
13. Справка о стоимости жилого помещения и реквизитах строительной организации (при покупке квартиры на первичном рынке жилья)
14. Документы по строительной компании (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

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.