

Список документов Заемщика/Созаемщика/Поручителя, необходимых для получения ипотечного кредита.

Внимание: при наличии зарегистрированного брака супруг/супруга Заемщика выступает Созаемщиком.

Внимание: Созаемщики, доход которых не учитывается при определении суммы кредита, и Поручители могут не предоставлять документы, указанные в разделах, отмеченных знаком «*».

1. Общие сведения о Заемщике/Созаемщике/Поручителе – физическом лице:

- 1.1. Заявление на предоставление кредита от Заемщика/Созаемщика.
- 1.2. Анкета по форме банка (на каждого Заемщика/Созаемщика/Поручителя).
- 1.3. Ксерокопия всех страниц паспорта гражданина РФ, включая пустые, с обязательным предоставлением оригинала для сверки.
- 1.4. Ксерокопия водительского удостоверения (при наличии) с предоставлением оригинала для сверки.
- 1.5*. Ксерокопия документов об образовании (аттестаты, дипломы, сертификаты и пр.) с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки.
- 1.6. Ксерокопия свидетельства о браке и/или свидетельства о расторжении брака, ксерокопия свидетельства о смерти супруга, ксерокопия брачного контракта с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки.
- 1.7. Ксерокопия свидетельства о рождении детей с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки.
- 1.8*. Для мужчин в возрасте до 27 лет - ксерокопия военного билета или приписного свидетельства, а также др. документа, подтверждающего отсрочку или освобождение от службы в Вооруженных силах РФ, с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки
- 1.9. *При наличии действующих финансовых обязательств:*
 - ксерокопии кредитных договоров (договоров займа, купли-продажи с рассрочкой платежа), договоров, обеспечивающих исполнение обязательств по кредитным договорам, в том числе по кредитным договорам третьих лиц (договоры залога, поручительства), выписок со ссудных счетов (*при наличии*) с обязательным предоставлением оригиналов для сверки;
 - оригиналы справок, выданных банками-кредиторами, с информацией об остатке ссудной задолженности, в т.ч. качестве исполнения обязательств. **Справка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи банком-кредитором.**
- 1.10. *Дополнительно для иностранных граждан* - ксерокопия миграционной карты, визы, паспорта иностранного гражданина/служебного паспорта/дипломатического паспорта, вида на жительство/разрешения на временное проживание с обязательным предоставлением оригиналов документов для сверки.

Внимание: все документы (паспорта, миграционные карты, визы, виды на жительство и т.п.) должны быть действительными на дату предъявления в Банк. Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, представляются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

2*. Документы, подтверждающие сведения о занятости и доходе наемных работников:

- 2.1. Копия трудовой книжки, заверенная работодателем. Заверяющая подпись должна содержать: фразу «копия верна», дату заверения, должность и подпись заверившего лица с расшифровкой ФИО, печать компании, после последней записи отметку «работает по настоящее время». Копия трудовой книжки должна быть заверена на каждой странице либо прошита и заверена на сшиве. **Копия трудовой книжки должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее заверения работодателем.**
- 2.2. *Информация о доходах:*
 - 1) одна из следующих справок о доходе:
 - оригинал справки по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица» за предыдущий год и истекшие месяцы текущего года или за фактически отработанное время на последнем месте работы - выдается бухгалтерией работодателя. **Справка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи работодателем;**
 - оригинал справки по форме Банка с места работы о размере дохода за последние 12 месяцев или за фактически отработанное время на последнем месте работы (с ежемесячной разбивкой суммы заработка), подписанной руководителем и главным бухгалтером работодателя и скрепленной печатью организации. **Справка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи работодателем;**
 - 2) при наличии доходов, отражаемых в налоговой декларации, - ксерокопия налоговой декларации установленной формы за последние 12 месяцев. Декларация должна иметь отметку налогового органа о её принятии, при отсутствии отметки налогового органа необходимо предоставить документы, подтверждающие отправку бухгалтерской отчетности в налоговый орган.
- 2.3. Информационное письмо о компании-работодателе в свободной форме или адрес сайта в интернете с обязательным содержанием следующей информации о компании-работодателе: год основания, направление деятельности, численность персонала, основные поставщики и заказчики, название холдинга, в состав которого входит компания.
- 2.4. Письмо в свободной форме, содержащее перечень основных должностных обязанностей Заемщика в компании.
- 2.5. При недостатке доходов по основному месту работы при наличии работы по совместительству дополнительно предоставляются:
 - 1) заверенная работодателем копия трудового договора, приложений к нему и дополнительных соглашений к нему от работы по совместительству. Заверяющая подпись должна содержать: фразу «копия верна», дату заверения, должность и подпись заверившего лица с расшифровкой ФИО, печать компании, отметку «работает по настоящее время». Копия трудового договора может быть заверена на каждой странице либо прошита и заверена на сшиве. **Копия трудового договора должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее заверения работодателем;**
 - 2) одна из следующих справок о доходе:
 - оригинал справки по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица» за предыдущий год и истекшие месяцы текущего года или за фактически отработанное по совместительству время - выдается бухгалтерией работодателя. **Справка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи работодателем;**
 - оригинал справки по форме Банка с работы по совместительству о размере дохода за последние 12 месяцев или за фактически отработанное по совместительству время (с ежемесячной разбивкой суммы заработка), подписанной руководителем и главным бухгалтером работодателя и скрепленной печатью организации. **Справка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи работодателем;**
 - 3) информационное письмо о компании-работодателе в свободной форме или адрес сайта в интернете с обязательным содержанием следующей информации о компании-работодателе: год основания, направление деятельности, численность персонала, основные поставщики и заказчики, название холдинга, в состав которого входит компания;
 - 4) письмо в свободной форме, содержащее перечень основных должностных обязанностей Заемщика по совместительству.

При необходимости Банк оставляет за собой право затребовать дополнительные документы.

3*. Документы, подтверждающие получение доходов от сдачи в аренду объекта недвижимости:

- 3.1. Ксерокопии правоустанавливающих документов на сдаваемый в аренду объект недвижимости с обязательным предоставлением оригиналов для сверки:
 - 1) свидетельство о государственной регистрации права собственности;
 - 2) документы-основания для возникновения права собственности (договор купли-продажи или др.);
 - 3) документы, подтверждающие передачу и оплату объекта недвижимости (акт приема-передачи, расписки в получении средств, платежные поручения и/или др.).
- 3.2. Оригинал Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на сдаваемый в аренду объект недвижимости. **Выписка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи регистрирующим органом.**
- 3.3. Ксерокопии договоров аренды, заключенных на срок не менее 11 месяцев, с обязательным предоставлением оригиналов для сверки.
- 3.4. Ксерокопии документов, подтверждающих фактическое поступление платежей от арендаторов за последние 6 (Шесть) месяцев или за фактический период времени сдачи объекта недвижимости в аренду (если срок сдачи объекта недвижимости в аренду составляет менее 6 (Шести) месяцев) (платежные поручения, акты взаиморасчетов, выписки по счетам или др.) с обязательным предоставлением оригиналов для сверки.
- 3.5. При подтверждении доходов официальной налоговой отчетностью - ксерокопии налоговых деклараций установленной формы за истекшие 2 (Два) последних квартала текущего года, при отсутствии поквартальной отчетности – ксерокопии деклараций за предыдущий год. Декларации должны иметь отметку налогового органа о принятии документа, при отсутствии отметки налогового органа необходимо предоставить документы, подтверждающие передачу деклараций в налоговый орган.
- 3.6. Фотографии внутренних помещений объекта недвижимости и внешнего вида здания (для торговых помещений – витринных окон и входа), в котором расположен данный объект недвижимости.

При необходимости Банк оставляет за собой право затребовать дополнительные документы.

4*. Документы, наличие/отсутствие которых может оказать влияние на принятие решения и/или величину кредитного лимита.

Внимание: документы, указанные в настоящем разделе, предоставляются при наличии.

Информация о дорогостоящем имуществе Заемщика/Созаемщика/Поручителя (квартире, автомобиле, земельном участке или др.):

- 4.1. Ксерокопия документа, подтверждающего наличие в собственности недвижимого имущества (свидетельство о праве собственности или (в случае отсутствия свидетельства о праве собственности) документ-основание для возникновения права собственности: договор купли-продажи недвижимого имущества/ договор передачи в собственность недвижимого имущества в порядке приватизации/ др.) с обязательным предоставлением оригинала для сверки.
- 4.2. При наличии средств на банковских счетах – ксерокопии договоров вклада, ксерокопии выписок со счетов, подтверждающих остаток денежных средств, сберкнижек и/или др., с обязательным предоставлением оригиналов для сверки.
- 4.3. Документы, подтверждающие наличие в собственности ценных бумаг (напр., оригиналы выписок из реестров владельцев ценных бумаг).
- 4.4. Ксерокопия ПТС на автомобиль или свидетельства о регистрации транспортного средства с обязательным предоставлением оригиналов для сверки.
- 4.5. Прочие документы.

Ксерокопии документов, раскрывающих кредитную историю по погашенным финансовым обязательствам, с обязательным предоставлением оригиналов для сверки:

- 4.6. Кредитных договоров (или договоров займа, купли-продажи с рассрочкой платежа, договоров поручительства).
- 4.7. Справок, выданных кредиторами, с информацией о дате погашения кредита и качестве исполнения обязательств.
- 4.8. Выписок со ссудных счетов.

5*. Дополнительно топ-менеджерами¹ компаний, получающими доход в форме заработной платы, предоставляются²:

- 5.1. Ксерокопии бухгалтерской отчетности компании - Баланс и Отчет о прибылях и убытках за последние 4 (Четыре) квартала или Налоговая декларация (для компаний, применяющих упрощенную систему налогообложения) за последний отчетный год. Бухгалтерская отчетность должна иметь отметку налогового органа о её принятии, при отсутствии отметки налогового органа необходимо предоставить документы, подтверждающие отправку бухгалтерской отчетности в налоговый орган.
- 5.2. Оригиналы выписок по расчетным счетам из основных обслуживающих компанию банков (суммарная доля оборотов не менее 50 % от общего объема) за последние 3 месяца.

Документы, перечисленные в п.5.1., предоставляются в виде копий, заверенных непосредственно самой организацией путем учинения на них надписи «Копия верна», подписи руководителя организации (уполномоченного лица) с расшифровкой ФИО и проставления оттиска печати организации. В случае если копия документа составлена более чем на 1 листе, удостоверительные надписи и оттиск печати организации проставляются на последнем листе документа на месте скрепления листов (если документ прошнурован) или на каждом листе предоставляемого документа (если документ не прошнурован).

Внимание: в случае если топ-менеджер является собственником компании и получает доход в форме дивидендов или распределенной прибыли, предоставляются документы, указанные в п. б.

При необходимости Банк оставляет за собой право затребовать дополнительные документы.

¹ Под топ-менеджером понимается руководитель организации, выступающий в качестве единоличного исполнительного органа управления организации. Работники, занимающие другие высшие руководящие должности организации (заместитель генерального директора, главный бухгалтер, финансовый директор, директор по продажам и т.п.), не относятся к топ-менеджерам.

² Указанные документы не предоставляются топ-менеджерами, работающими в Московском регионе, получающими доход в форме заработной платы, претендующими на получение ипотечного кредита в размере не более 100 000 (Сто тысяч) евро либо эквивалент в долларах США или рублях по курсу, установленному банковской Группой Нордеа на соответствующий календарный год.

6*. Дополнительно собственниками (в том числе топ-менеджерами) компаний, получающими доход в форме дивидендов или распределенной прибыли, предоставляются:

- 6.1. Краткая справка о компании в свободной форме (направление деятельности, особенности бизнеса, состав акционеров (участников) официальный сайт компании в Internet и др., в т.ч., например, пресс-релизы, информация о деятельности, опубликованная в средствах массовой информации, Internet, информация о рейтингах компании и т.п.).
- 6.2. Ксерокопия комплекта учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями:
 - Устав (для юридических лиц любой организационно-правовой формы, кроме полных товариществ и товариществ на вере);
 - Учредительный договор или Решение единственного участника о создании (для полных товариществ, товариществ на вере и некоммерческих организаций);
 - Положение (для учреждений и некоммерческих организаций в случаях, установленных действующим законодательством).
- 6.3. Ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года).
- 6.4. Ксерокопия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (при наличии).
- 6.5. Ксерокопия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
- 6.6. Ксерокопии лицензий (разрешений), выданных юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.
- 6.7. Ксерокопия информационного письма или уведомления об учете организации в составе Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО) и присвоении кодов общероссийских классификаторов, выданное организации уполномоченным органом государственной статистики.
- 6.8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – оригинал либо копия, заверенная нотариально, подтверждающая полномочия руководителя организации, а также отсутствие изменений в учредительных документах. **Выписка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи регистрирующим органом.**
- 6.9. Ксерокопии документов, подтверждающих полномочия Руководителя организации (единоличного исполнительного органа юридического лица) и Главного бухгалтера:
 - решение уполномоченного органа управления организации (общего собрания участников (акционеров), совета директоров и др.) о назначении Руководителя организации;
 - приказ о назначении на должность Главного бухгалтера организации или лица, уполномоченного исполнять соответствующие обязанности, либо приказ о возложении на Руководителя организации обязанностей по ведению бухгалтерского учета (в случае, если в штатном расписании организации не предусмотрена должность Главного бухгалтера или счетного работника).
- 6.10. Ксерокопии всех страниц паспортов Руководителя, Главного бухгалтера организации, участников/акционеров/членов – физических лиц.
- 6.11. Ксерокопии бухгалтерской отчетности за последние 2 года поквартально (Баланс и Отчет о прибылях и убытках) с расшифровками основных статей на последнюю отчетную дату. При применении упрощенной системы налогообложения - ксерокопии налоговых деклараций за аналогичный период, а также ксерокопия уведомления налоговой инспекции о возможности применения упрощенной системы налогообложения или ксерокопия заявления о возможности применения упрощенной системы налогообложения. Бухгалтерская отчетность должна иметь отметку налогового органа о её принятии, при отсутствии отметки налогового органа необходимо предоставить документы, подтверждающие отправку бухгалтерской отчетности в налоговый орган.
- 6.12. Оригинал справки, выданной или подтвержденной налоговым органом, об открытых расчетных счетах компании в кредитных организациях (банках). **Справка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи/подтверждения налоговым органом.**
- 6.13. Оригиналы справок из обслуживающих компанию банков об оборотах по расчетному счету за последние 24 месяца.
- 6.14. Оригиналы выписок из обслуживающих компанию банков о движении денежных средств по

расчетным и ссудным счетам за последние 12 месяцев с назначением платежей. При значительных оборотах могут быть затребованы выписки за меньший период.

- 6.15. Оригиналы справок из обслуживающих компанию банков о наличии/отсутствии претензий к счету (картотеки №2). **Справка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи обслуживающим банком.**
- 6.16. Если для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности компании недостаточен объем информации, отраженный в официальной отчетности, - оперативный учет хозяйственной деятельности (например, бюджет компании за последние 24 месяца и/или управленческий баланс).
- 6.17. Ксерокопии документов, подтверждающих текущие кредитные обязательства компании (кредитные договоры, договоры залога, поручительства и проч.).
- 6.18. Оригинал справки (письма/уведомления от кредитора) с информацией об остатке ссудной задолженности, качестве исполнения обязательств (при наличии кредитных обязательств). **Справка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи кредитором.**
- 6.19. Ксерокопии договоров аренды офисных, складских, производственных помещений, а также документы, подтверждающие факты их оплаты.
- 6.20. Ксерокопии договоров (3-5 шт.) с основными покупателями (дебиторами), поставщиками (кредиторами) или др. контрагентами, а также документы, подтверждающие факты их оплаты и принятия работ.
- 6.21. Ксерокопии сертификатов, патентов (при наличии).

Документы, перечисленные в п.6.2-6.7, п.6.9-6.11, п. 6.17, п.6.19-6.21 предоставляются в виде копий, заверенных непосредственно самой организацией путем учинения на них надписи «Копия верна», подписи руководителя организации (уполномоченного лица) и проставления оттиска печати организации. В случае если копия документа составлена более чем на 1 листе, удостоверительные надписи и оттиск печати организации проставляются на последнем листе документа на месте скрепления листов (если документ прошнурован) или на каждом листе предоставляемого документа (если документ не прошнурован).

При необходимости Банк оставляет за собой право затребовать дополнительные документы.

7*. Индивидуальные предприниматели (ИП) дополнительно предоставляют:

- 7.1. Краткую справку в свободной форме о собственном бизнесе (направление деятельности, особенности и др.).
- 7.2. Ксерокопию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в ЕГРИП.
- 7.3. Ксерокопию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
- 7.4. Ксерокопию лицензий (патентов) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).
- 7.5. Ксерокопию информационного письма или уведомления об учете индивидуального предпринимателя в составе Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО) и присвоении кодов общероссийских классификаторов, выданного уполномоченным органом государственной статистики (при наличии).
- 7.6. Ксерокопию уведомления налоговой инспекции о возможности применения упрощенной системы налогообложения или ксерокопию заявления о возможности применения упрощенной системы налогообложения.
- 7.7. Ксерокопии налоговых деклараций за последние 2 года. Декларации должны иметь отметку налогового органа о её принятии, при отсутствии отметки налогового органа необходимо предоставить документы, подтверждающие отправку деклараций в налоговый орган.
- 7.8. Ксерокопии документов, подтверждающих уплату налогов в бюджет и взносов во внебюджетные фонды за последние 12 месяцев.
- 7.9. Оригинал справки, выданной или подтвержденной налоговым органом, об открытых расчетных счетах ИП в кредитных организациях (банках). **Справка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи/подтверждения налоговым органом.**
- 7.10. Оригиналы справок из обслуживающих ИП банков об оборотах по расчетному счету за последние 24 месяца.
- 7.11. Оригиналы выписок из обслуживающих ИП банков о движении денежных средств по расчетным и ссудным счетам за последние 12 месяцев с назначением платежей. При значительных оборотах могут быть затребованы выписки за меньший период.
- 7.12. Оригиналы справок из обслуживающих ИП банков о наличии/отсутствии претензий к счету (картотеки №2). **Справка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи банком.**
- 7.13. Ксерокопию книги учета доходов и расходов/кассовой книги/журнала кассира-операциониста за предыдущий календарный год и истекшие кварталы текущего года (по форме, утвержденной Министерством финансов РФ) (при наличии).
- 7.14. Если для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности ИП недостаточен объем информации, отраженный в официальной отчетности, - оперативный учет хозяйственной деятельности (например, бюджет за последние 24 месяца и/или управленческий баланс).
- 7.15. Ксерокопии документов, подтверждающих текущие кредитные обязательства ИП (кредитные договоры, договоры залога, поручительства и проч.).
- 7.16. Оригинал справки (письма/уведомления от кредитора) с информацией об остатке ссудной задолженности, качестве исполнения обязательств (при наличии кредитных обязательств). **Справка должна быть предоставлена в Банк не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты ее выдачи банком.**
- 7.17. Ксерокопии договоров аренды офисных, складских, производственных помещений, а также документы, подтверждающие факт их оплаты.
- 7.18. Ксерокопии договоров (3-5 шт.) с основными покупателями (дебиторами), поставщиками (кредиторами) или др. контрагентами, документы, подтверждающие факты их оплаты и принятия работ.

Документы, перечисленные в п.7.2-7.8, п.7.13, п.7.15, п.7.17-7.18 предоставляются в виде копий, заверенных индивидуальным предпринимателем путем учинения на них надписи «Копия верна», подписи индивидуального предпринимателя и проставления оттиска печати (при ее наличии). В случае если копия документа составлена более чем на 1 листе, удостоверительные надписи и оттиск печати проставляются на последнем листе документа на месте скрепления листов (если документ прошнурован) или на каждом листе предоставляемого документа (если документ не прошнурован).

При необходимости Банк оставляет за собой право затребовать дополнительные документы.