BNP PARIBAS

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ КЛИЕНТАМИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ:

(Информация о Заемщике (Созаемщике / Поручителе – если применимо))

Основные документы:

1. Анкета-заявление на получение ипотечного кредита (по форме Банка).
2. Паспорт (копии всех страниц, включая пустые).
3. Свидетельство о регистрации по месту пребывания – по требованию Банка.
4. Удостоверение личности офицера (при отсутствии паспорта).
5. Военный билет или приписное свидетельство для лиц мужского пола моложе 27 лет (копии всех страниц, включая пустые).
6. Документы о семейном положении (свидетельство о регистрации / о расторжении брака, свидетельства о рождении / паспорта несовершеннолетних детей, брачный контракт (при наличии)).
7. Документы об образовании (дипломы, сертификаты, свидетельства).
8. Водительское удостоверение или лицензия на приобретение оружия (при наличии).

Обязательные документы, предоставляемые иностранными гражданами:

9. Паспорт иностранного гражданина (копии всех страниц, включая пустые).
10. Виза.
11. Вид на жительство.
12. Миграционная карта.
13. Разрешение на трудовую деятельность на территории РФ (не распространяется на граждан республики Беларусь).
14. Краткое описание должностных обязанностей / резюме.
15. Разрешение на временное проживание на территории РФ.
16. Свидетельство о регистрации по месту пребывания.

Все вышеперечисленные документы Заемщика (Созаемщика / Поручителя – если применимо) предоставляются в Банк в оригинале и копии (ксерокопируются все страницы документа, включая пустые).

Документы, подтверждающие сведения о занятости и доходе Заемщика (Созаемщика / Поручителя – если применимо):

17. Копия трудовой книжки (все страницы должны быть заверены компанией-работодателем).
18. Копии трудовых контрактов и соглашений (при наличии), заверенные компанией-работодателем. При срочном трудовом контракте необходимо предоставить письмо от работодателя с подтверждением о продлении / перезаключении трудового контракта с работодателем.
19. Справка с места работы (основного, дополнительного – при наличии) о размере дохода за последние 6 календарных месяцев (форма №2-НДФЛ, либо справка по форме Банка, либо в свободной форме на бланке организации, заверенная печатью и подписью руководителя и главного бухгалтера). Справка предоставляется в оригинале.
20. Краткая информация о роде деятельности, контактная информация по компании-работодателю (в произвольной форме).
21. Копия декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ, 4-НДФЛ) за отчетный период, заверенная налоговой инспекцией (при наличии).
22. Документы, подтверждающие прочие регулярные доходы (аренда, дивиденды и т.д.).

Документы, подтверждающие активы Заемщика (Созаемщика / Поручителя – если применимо) на дату подачи документов (при наличии):

23. Правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие в собственности недвижимости и дорогостоящего имущества (квартира, дом, земельный участок, автомобиль и др.), и их копии.
24. Выписки по банковским текущим и депозитным счетам, по счетам пластиковых карт, заверенные оформившими их банками.
25. Документы, подтверждающие наличие в собственности ценных бумаг (выписки из реестров владельцев ценных бумаг), и их копии.

В случае владения акциями (паями, долями в уставном капитале) какой-либо коммерческой организации дополнительно предоставляются копии учредительных документов, заверенные печатью организации.

Документы, подтверждающие обязательства Заемщика (Созаемщика / Поручителя – если применимо):

26. Копия кредитного договора / договора займа (при наличии ранее заключенных кредитных договоров / договоров займа, в том числе исполненных).
27. Выписка со ссудного счета и / или справка кредитора.

BNP PARIBAS

Дополнительный перечень документов для учредителей / соучредителей компании:

28. Устав / Учредительный договор.
29. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
30. Протокол собрания учредителей / Решение учредителя о назначении генерального директора.
31. Приказ о назначении главного бухгалтера или Приказ о возложении обязанностей главного бухгалтера на генерального директора.
32. Финансовые документы:
    32.1. Баланс и отчет о прибылях и убытках с отметкой ФНС России на последнюю отчетную дату и за последний отчетный год;
    32.2. Справки из обслуживающих банков о среднемесячных оборотах по счетам за последние 2 квартала, наличии картотеки и ссудной задолженности.
33. Договоры аренды или документы, подтверждающие право собственности на офисные, складские и торговые помещения.
34. Договоры с покупателями и поставщиками.
35. Управленческая отчетность: выручка и расходы организации за последние 6 месяцев (форма предоставления – помесячно).

Дополнительный перечень документов для индивидуальных предпринимателей:

36. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
37. Налоговые декларации за 2 последних отчетных периода (квартала), заверенные в ФНС России.
38. В зависимости от применяемого режима налогообложения дополнительно предоставляются следующие документы за 2 последних отчетных периода (квартала):
    38.1. Общий режим налогообложения – декларация по единому социальному налогу;
    38.2. Упрощенная система налогообложения – книга учета доходов и расходов, кассовая книга (при применении ККМ);
    38.3. Декларация по ЕНВД – книга учета доходов и расходов, кассовая книга (при применении ККМ).
39. Квитанции об уплате налога за 2 последних отчетных периода (квартала) или справка из ФНС об отсутствии задолженности по налогам.
40. Справки из обслуживающих банков о среднемесячных оборотах по счетам за последние 2 квартала, наличии картотеки и ссудной задолженности.
41. Договоры аренды или документы, подтверждающие право собственности на офисные, складские и торговые помещения.
42. Договоры с покупателями и поставщиками.
43. Документы, подтверждающие право заниматься профессиональной деятельностью (если применимо).
44. Управленческая отчетность: выручка и расходы организации за последние 6 месяцев (форма предоставления – помесячно).

Копии документов должны быть заверены печатью организации и подписью уполномоченного лица

Примечание:

1. Банк оставляет за собой право (в случае необходимости) запросить иные дополнительные документы для уточнения предоставленной информации.
2. Все предоставляемые документы должны быть составлены на русском языке или иметь нотариальный перевод.
3. В случае отказа клиента в получении / клиенту в предоставлении ипотечного кредита, клиент в праве получить документы, предоставленные банку (за исключением анкеты) в течение 1 месяца с даты отказа, в противном случае банк вправе уничтожить данные документы.