

**Комплект документов,
прилагаемых к Заявлению-анкете на реструктуризацию
Ипотечного кредита по программе ОАО «АРИЖК»
Стабилизационный заем**

1. **Копия паспорта** (страницы с фотографией и пропиской) – основного заемщика, созаемщиков и членов семьи основного заемщика;
2. **Копия ИНН** основного заемщика;
3. **Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) «Об обобщенных правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости»** – *из регистрационной палаты* – на основного заемщика и членов семьи основного заемщика;
4. **Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) «На недвижимое имущество и сделок с ним» по Предмету ипотеки/залога** – *из регистрационной палаты*;
5. **Копия свидетельства о праве собственности** на Предмет ипотеки;
6. **Копия трудовой книжки** – основного заемщика;
7. **Документ, подтверждающий доход** – основного заемщика, созаемщиков и совершеннолетних членов семьи основного заемщика:
 - Справка по форме 2-НДФЛ за **2009** и полные месяцы **2010** года - для заёмщиков, которые продолжают осуществлять трудовую деятельность на дату подачи Заявления (индивидуальные предприниматели предоставляют документы, перечисленные в Приложении № 1);
 - Документ, подтверждающий постановку на учет в органе службы занятости населения с указанием размера выплаты пособия по безработице - для заёмщиков, утративших источник дохода в связи с увольнением с места работы;
 - Справка из территориального отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации о размере пенсионных выплат (только для пенсионеров);
8. **Копия Кредитного договора, графика платежей** со всеми дополнительными соглашениями к ним;
9. **Копия Договора банковского счета, Дополнительного соглашения к нему (о безакцептном списании)**;
10. **Копия Договора страхования, графика платежей и квитанции об оплате** за последний оплаченный период;
11. **Копия Отчет об оценке** Предмета ипотеки (титульный лист, страница с заключением оценщика, страница с регистрационным номером оценщика);
12. **Справка Кредитора** (текущего залогодержателя) о задолженности по Ипотечному кредиту с указанием информации, предусмотренной Приложением № 2;
13. **Письменное согласие Кредитора** (текущего залогодержателя) на последующую ипотеку Предмета залога;

Приложение № 1. Обязательные документы, предоставляемые индивидуальными предпринимателями:

1. Копия налоговой декларации;
2. Копия книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций (при наличии);
3. Копия свидетельства о государственной регистрации;
4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
5. Копии квитанций (платежных поручений) об уплате налогов за два последних полных налоговых периода или справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам;

Приложение № 2. Обязательная информация, содержащаяся в справке Кредитора

1. Реквизиты Кредитного договора.
2. Ф.И.О. Заемщиков (полностью).
3. Основные условия кредитования: валюта, сумма кредита, дата выдачи кредита, процентная ставка за пользование кредитом, оставшийся срок возврата кредита, целевое назначение кредита.
4. Задолженность по кредиту с расшифровкой вида задолженности и суммы каждой задолженности.
5. Срок просроченной задолженности.
6. Сведения по ипотеке/залогу: характеристика Предмета ипотеки/залога (вид, стоимость).
7. Предъявлено ли Кредитором требование о полном досрочном погашении обязательств по Ипотечному кредиту.
8. Находится ли Предмет ипотеки/залога в судебном споре по иску Кредитора. Имеется ли запрет на последующую ипотеку/последующий залог.

Особенности оформления справки по форме 2-НДФЛ:

- А) должна быть заверена подписью главного бухгалтера организации (если в организации должность главного бухгалтера отсутствует, то справка заверяется руководителем организации и предоставляется копия Приказа о возложении обязанности главного бухгалтера на руководителя организации);
- Б) должна быть удостоверена отпечатком печати организации.

Особенности предоставления копии трудовой книжки:

- А) для Заёмщиков, которые продолжают осуществлять трудовую деятельность на дату подачи Заявления: каждая страница копии трудовой книжки должна быть заверена отпечатком печати организации и подписью должностного лица организации.
- Б) для Заёмщиков, которые не осуществляют трудовую деятельность на дату подачи Заявления: Заемщик самостоятельно формирует копию трудовой книжки или АРИЖК (уполномоченное лицо АРИЖК) оформляет и заверяет копию трудовой книжки на основании предоставленного Заемщиком оригинала.