

Приложение № 1
к Условиям предоставления, использования и
возврата потребительских кредитов
о программе кредитования «Универсальный»
в АО «Эксперт Банк»

- Перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении потребительского кредита
- Перечень документов для залогодателей – юридических лиц;
- Перечень документов для залогодателей – физических лиц;
- Документы, необходимые для экспертизы залога недвижимости
- Документы, необходимые при ипотеке (залоге) земельного участка
- Документы, необходимые для экспертизы залогового обеспечения в виде автотранспорта
- Документы, необходимые для экспертизы залогового обеспечения в виде самоходных машин
- Документы, необходимые для экспертизы залогового обеспечения в виде оборудования

Перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении кредитного продукта физическому лицу

Документ		Форма предоставления
1. Заявление-анкета на получение кредитного продукта		
1.1.	Заявление-анкета о предоставлении потребительского кредита	Оригинал по форме Банка.
2. Юридические документы заемщика		
2.1.	Документ, удостоверяющий личность заемщика и подтверждающий его регистрацию по месту пребывания (общегражданский паспорт и т. п.)	Копия ⁽¹⁾
2.2.	СНИЛС	Копия ⁽¹⁾
2.3.	Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при наличии)	Копия ⁽¹⁾
2.4.	Военный билет либо иной документ об отношении к воинской службе (для мужчин в возрасте до 27 лет); документ, подтверждающий отсрочку от происхождения воинской службы (при наличии)	Копия ⁽¹⁾
2.5.	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (в случае если заемщик является индивидуальным предпринимателем) – документ предоставляется по запросу Банка	Копия ⁽¹⁾
3. Информация о доходах и обязательствах Заемщика		
3.1.	Справка о доходах и размере производимых удержаний заемщика с основного места работы и с места работы по совместительству за последние 6 полных месяцев	Оригинал по ф. 2-НДФЛ либо по форме Банка (справка по форме Банка предоставляется по согласованию с Банком)
3.2.	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ за последний год (в случае если заемщик предоставляет данную налоговую декларацию) – документ предоставляется по запросу Банка либо: Налоговая декларация по УСН за последний год / налоговые декларации по ЕНВД на 4 последние отчетные даты (если заемщик осуществляет предпринимательскую деятельность и применяет специальные налоговые режимы (УСН, ЕНВД)) – документы предоставляются по запросу Банка.	Копии ⁽¹⁾ Отчетность, предоставляемая в налоговый орган, должна содержать отметку налогового органа о получении. В случае предоставления отчетности в налоговый орган в электронном виде предоставляется электронная телеграмма с отчетностью с ЭЦП клиента и налогового органа.
3.3.	По доходам в виде пенсии: Справка из отделения ПФ РФ по месту жительства получателя пенсии о размере начисляемой пенсии и основании(ях) ее начисления	Оригинал
3.4.	По доходам в виде средств от реализации имущества: правоустанавливающие документы на имущество Письмо от собственника имущества о подтверждении намерения реализовать данное имущество в целях погашения задолженности по рассматриваемому кредиту и о том, что имущество является его собственностью, другим организациям или физическим лицам не продано, не заложено, в розыске, под арестом, запретом не состоит, судебных споров о нем не имеется	Копии ⁽¹⁾ Оригинал
3.5.	Трудовая книжка (при наличии) – документ предоставляется по запросу Банка либо: трудовой договор с дополнительными соглашениями к нему (при наличии) – документ предоставляется по запросу Банка	Копия, заверенная организацией – работодателем Копия ⁽¹⁾
3.6.	Кредитные договоры, договоры залога, договоры поручительства (при наличии у заемщика обязательства перед другими кредиторами)	Копии ⁽¹⁾ По запросу Банка
4. Документы по залогу		
4.1.	Документы для проведения залоговой экспертизы	По отдельному Перечню
4.2.	Документы по залогодателям	По отдельному Перечню
4.3.	Письмо от залогодателя о постоянном местонахождении предмета залога (при залоге транспортных средств) <i>Предоставляется при отсутствии соответствующей информации в анкете</i>	Оригинал

5. Юридические документы, необходимые для подписания соглашения по финансированию и обеспечительных договоров		
5.1.	Согласие супруга(и) заемщика на заключение договора (или письмо от Заемщика о том, что на момент заключения договора он(а) в зарегистрированном браке не состоит)	Оригинал
5.2.	Согласие супругов залогодателей на заключение договоров (или письма от залогодателей о том, что на момент заключения договора они в зарегистрированном браке не состоят)	Оригинал
5.3.	Документы, подтверждающие согласие (одобрение) органов управления залогодателей – юридических лиц на совершение крупной сделки, сделки с заинтересованностью	Оригинал
6. Прочие документы		
6.1.	Документы, предоставляющие Банку право списания денежных средств со счетов заемщика, открытых в Банке и в других обслуживающих кредитных организациях, на основании расчетных документов, предусмотренных действующим законодательством, в исполнение обязательств по соглашению по финансированию (в случае необходимости)	Копии, заверенные кредитными организациями. В случае заключения трехстороннего соглашения, одной из сторон по которому является Банк, предоставляется оригинал соглашения.
6.2.	Распоряжение (заявление) о списании денежных средств со счета заемщика в Банке в исполнение обязательств по соглашению по финансированию (в случае необходимости)	Оригинал

Примечания: в ходе рассмотрения заявки Банк вправе запрашивать дополнительные документы.

⁽¹⁾ **Заверение документов** (копий документов) производится в следующем порядке:

Сотрудник Банка самостоятельно снимает копии с оригиналов предоставленных документов и заверяет их своей подписью с указанием «копия верна», ФИО и даты снятия копии.

Многостраничные документы (2 и более страниц) заверяются либо постранично, либо должны быть прошиты и заверены на месте сшива («копия верна, прошито и пронумеровано на _____ (прописью) листах, подпись ответственного сотрудника Банка, ФИО, дата снятия копии).

При снятии копии **общегражданского паспорта** делаются копии страниц, на которых указываются следующие данные (копия делается независимо от наличия/отсутствия отметок/записей на данной странице):

- сведения о федеральном органе исполнительной власти, выдавшем паспорт, и дате выдачи,
- сведения о личности гражданина (Ф.И.О., пол, дата рождения, место рождения),
- сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета,
- сведения о семейном положении,
- сведения о детях.

Перечень документов для залогодателей – юридических лиц

Документ		Форма предоставления
1. Юридические документы		
	<ul style="list-style-type: none"> - анкета - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сроком действия не более 1 календарного месяца с даты выдачи на момент совершения сделки и подачи документов на гос. регистрацию - копия свидетельства о государственной регистрации организации - копии учредительных документов (учредительный договор, устав и т.п.) - копии паспортов руководителя, главного бухгалтера, учредителей. - копия лицензии о праве заниматься определенной деятельностью - выписка из протокола уполномоченного органа об избрании руководителя организации – залогодателя, либо доверенность на заключение договора о залоге - соглашения о предоставлении права на списание денежных средств со счетов, открытых в обслуживающих банках, в исполнение обязательств по договору поручительства. 	<p>Анкета, выписки, соглашения о предоставлении права на списание денежных средств со счетов – оригиналы</p> <p>Остальные документы – в виде копий, заверенных организацией ⁽¹⁾</p> <p>Анкета заполняется на бланке Банка и заверяется организацией.</p>
2. Финансовые документы		
Финансовая отчетность		
2.1.	<p>юридическое лицо – резидент, находящееся на общей системе налогообложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерский баланс⁽³⁾; - приложение к бухгалтерскому балансу (форма 5)⁽⁴⁾; - отчет о прибылях и убытках⁽³⁾; - отчет об изменении капитала⁽⁴⁾; - отчет о движении денежных средств⁽⁴⁾; - Декларации по налогу на прибыль и по НДС⁽³⁾; <p>юридическое лицо – резидент, применяющий специальные налоговые режимы (УСН, ЕНВД):</p> <ul style="list-style-type: none"> - упрощенные формы баланса и отчета о прибылях и убытках⁽³⁾; - налоговая декларация по УСН за последний год / налоговые декларации по ЕНВД⁽³⁾; <p>юридическое лицо – нерезидент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетность, составленная в соответствии с требованиями законодательства страны регистрации; - управленческие формы баланса и отчета о прибылях и убытках на (за) 5 последних квартальных дат <p><i>Предоставить письменные пояснения по расхождениям в отчетности, при снижении нераспределенной прибыли прошлых лет, уменьшении суммы строк ОПиУ за последний отчетный период по сравнению с предыдущим и т.п.</i></p>	<p>Копии и документы, заверенные организацией ⁽¹⁾</p> <p>Отчетность, предоставляемая в налоговый орган, должна содержать отметку налогового органа о получении.</p> <p>В случае предоставления отчетности в налоговый орган в электронном виде предоставляется электронная телеграмма с отчетностью с ЭЦП клиента и налогового органа</p>
2.2.	<p>Расшифровки статей отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату (дебиторской и кредиторской задолженности, кредитов, займов, финансовых вложений) статей (более 10% валюты баланса) статей)</p> <p><i>Дополнительно заполняется Таблица по 5-и крупнейшим дебиторам и кредиторам (контрагенты отбираются по суммам общей задолженности контрагента на отчетную дату), с указанием: дат образования и погашения задолженности.</i></p>	
2.3.	Расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, кредитов, займов, финансовых вложений, основных средств на текущую дату	Расшифровки предоставляются по форме организации
2.4.	Оперативный годовой бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках (по запросу Банка)	Оригинал по форме Банка
2.5.	Аудиторское заключение (в случае если организация подлежит обязательной аудиторской проверке в соответствии с законодательством)	
2.6.	Управленческая отчетность группы компаний (при наличии), состоящая из баланса и отчета о прибылях и убытках, с расшифровками всех статей активов, обязательств и капитала группы, превышающих 5% валюты баланса, а также статей доходов и расходов (предоставляется при необходимости по запросу Банка, количество отчетных дат согласовывается с Банком).	
2.7.	Копии кредитных договоров, договоров займа, залога, поручительства, договоров о предоставлении банковской гарантии, как действовавших на последнюю отчетную дату, так и действующих на текущую дату.	
2.8.	Копии договоров клиента на аренду офисных и складских помещений или документов, подтверждающих право собственности на занимаемые помещения.	
2.9.	Копии договоров клиента с основными контрагентами (в т.ч. покупателями, заказчиками, поставщиками, подрядчиками).	
2.10.	Анализ счета 51 по субконто в разрезе банков и назначения платежа помесячно за последние 24 месяца	Оригинал по форме организации

	Анализ счетов 90, 91 по субконто ежемесячно за последние 24 месяца	
2.11.	Сводная оборотно-сальдовая ведомость за последний отчетный период (квартал) и ежемесячно за 3 последние месяца (по запросу Банка)	Оригинал по форме организации
Информация об открытых счетах и обязательствах		
2.12.	Справка из налоговых органов или из бухгалтерии клиента об открытых расчетных счетах в кредитных организациях на текущую дату <i>В случае невозможности получения справки из налогового органа (при наличии официального отказа) допускается предоставление расшифровки 51 счета из бухгалтерии заемщика.</i>	Оригинал
2.13.	Справка из налоговых органов о наличии/отсутствии неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций или справка из налоговых органов о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на текущую дату. <i>При наличии задолженности – акт сверки расчетов; либо ведомость по налогам; либо документы, подтверждающие оплату неисполненного обязательства на текущую дату.</i>	Оригинал
2.14.	Справки из кредитных организаций, в которых открыты расчетные счета о сумме поступлений на расчетные счета за последние 24 месяца в ежемесячной разбивке; о наличии/отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов по состоянию на текущую дату о наличии/отсутствии действующих кредитных продуктов с указанием действующих кредитных продуктов, ссудной задолженности на текущую дату. При наличии действующих кредитных продуктов в справке должна отражаться информация о наличии/отсутствии просроченных платежей по основному долгу и процентам в течение последних 360 календарных дней, о наличии/отсутствии пролонгаций	
2.15.	Справка из бухгалтерии клиента о наличии/отсутствии неликвидных активов и просроченных обязательств на отчетную и текущую дату. <i>Необходимо указывать все открытые счета в банках.</i> <i>При наличии просроченной кредиторской, дебиторской задолженности и просроченных финансовых вложений пояснить причины возникновения просроченной задолженности, с указанием даты возникновения просроченной задолженности, планируемой даты погашения, мероприятий проводимых по погашению просроченной задолженности.</i>	Оригинал по форме Банка
2.16.	Справка из бухгалтерии о забалансовых продуктах (залог, поручительства, гарантии и аккредитивы без денежного покрытия, авали на векселях, лизинг) на текущую дату. В справке обязательно указывать суммы забалансовых продуктов, дату возникновения, дату окончания, наличие просроченной задолженности, наименование контрагента.	Оригинал по форме Банка
3. Юридические документы, необходимые для подписания обеспечительных договоров (в т.ч. подтверждающие согласие уполномоченных органов клиента на совершение крупной сделки и сделки с заинтересованностью).		
3.1	Протокол (выписка из протокола) уполномоченного в соответствии с Уставом органа клиента (общее собрание акционеров (участников), совет директоров, наблюдательный совет) о назначении руководителя.	Копия документа, заверенная организацией ⁽¹⁾ Оригинал выписки
3.2	Если функции единоличного исполнительного органа переданы коммерческой организации (управляющей организации), то предоставляются протокол общего собрания акционеров (участников) (выписка из него) о передаче полномочий руководителя клиента управляющей организации, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени общества, пакет документов на управляющую организацию (такой же как на любого участника сделки), а также свидетельство ФНС о регистрации изменений, не связанных с изменениями, вносимыми в учредительные документы юридического лица. Выписка из реестра (реестр) акционеров на дату назначения управляющей организации (для АО).	Копии, заверенные организацией ⁽¹⁾
3.3	Если в Уставе срок полномочий руководителя указан как «определяемый контрактом», а также в случае наличия в Уставе ссылки на контракт в части полномочий руководителя на заключение кредитной сделки, то предоставляется контракт (трудовой договор) с руководителем юридического лица, либо выписка из контракта.	Копия, заверенная организацией ⁽¹⁾ Оригинал выписки
3.4	Решение уполномоченного в соответствии с Уставом органа об избрании совета директоров/наблюдательного совета (при наличии указанных органов управления у клиента)	Копия, заверенная организацией ⁽¹⁾
3.5	Приказ о назначении главного бухгалтера или возложении его обязанностей на	Копия, заверенная

	руководителя.	организацией ⁽¹⁾
3.6	Доверенности ⁽²⁾ на уполномоченных лиц.	Документы предоставляются в виде подлинников или нотариально заверенных копий.
3.7	Карточка с образцами подписей и оттиском печати, кроме организаций, имеющих открытые расчетные счета в Банке	Копия, заверенная обслуживающим банком или нотариально
3.8.	Решение уполномоченного в соответствии с Уставом органа об одобрении крупной сделки.	Оригинал
3.9	Решение уполномоченного в соответствии с Уставом органа о заключении обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.	Оригинал
3.10	Реестр акционеров /список участников на дату принятия решения об одобрении крупной сделки/ сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.	Оригинал
3.11	Копии паспортов руководителя, главного бухгалтера, учредителей (физ. лиц).	Копии ⁽¹⁾

Примечания:

В ходе рассмотрения заявки Банк вправе запрашивать дополнительные документы.

⁽¹⁾ Заверение документов (копий документов) организацией производится в следующем порядке:

1. Документы, требующие нотариальной заверки, заверяются нотариально;
2. Документы, не требующие нотариальной заверки, заверяются круглой печатью организации и подписью руководителя либо иного лица, уполномоченного на заверение документов (виза на каждой странице документа); финансовые документы (отчетность, расшифровки, справки из бухгалтерии должны быть дополнительно заверены подписью главного бухгалтера при наличии его в штате (виза на последней странице документа). Документ может быть прошит, в этом случае на месте сшива указывается «копия верна, прошито и пронумеровано на _____ (прописью) листах», подписи вышеуказанных лиц ставятся на последней странице документа и на месте сшива.

3. **копии документов, удостоверяющих личность**, заверяются сотрудником Банка. Сотрудник Банка самостоятельно снимает копии с оригиналов предоставленных документов и заверяет их своей подписью с указанием «копия верна», ФИО и даты снятия копии.

Копии документов, удостоверяющих личность учредителей (физ. лиц), заверяются круглой печатью организации и подписью руководителя либо иного лица, уполномоченного на заверение документов (виза на каждой странице документа);

4. Допускается предоставление финансовых документов (за исключением балансов, отчетов о прибылях и убытках налоговых деклараций, справок из налоговых органов и кредитных организаций) в виде электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью Клиента, сформированных с использованием системы ДБО.

При снятии **копии общегражданского паспорта** делаются копии страниц, на которых указываются следующие данные (копия делается независимо от наличия/отсутствия отметок/записей на данной странице):

- сведения о федеральном органе исполнительной власти, выдавшем паспорт, и дате выдачи;
- сведения о личности гражданина (Ф.И.О., пол, дата рождения, место рождения)
- сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета,
- сведения о семейном положении,
- сведения о детях.

⁽²⁾ В соответствии с ч.4 ст.185.1 ГК РФ, **доверенность** от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

⁽³⁾ на 2 последние отчетные даты (в случае если обеспечение относится к 1-2 категории качества, предоставляется отчетность на 5 последних отчетных дат).

⁽⁴⁾ к годовой отчетности.

Перечень документов для залогодателей – физических лиц

Документ	Форма предоставления
1. Юридические документы	
<ul style="list-style-type: none"> - анкета - копия документа, удостоверяющего личность (общегражданский паспорт, удостоверение личности офицера и т. п.) и супруга (супруги). - соглашения о предоставлении права на списание денежных средств со счетов, открытых в обслуживающих банках, в исполнение обязательств по договору залога. 	<p>Анкета, соглашения о предоставлении права на списание денежных средств со счетов – оригиналы Остальные документы – в виде заверенных копий⁽¹⁾</p>

Примечания:

В ходе рассмотрения заявки Банк вправе запрашивать дополнительные документы.

⁽¹⁾ **копии документов, удостоверяющих личность**, заверяются сотрудником Банка. Сотрудник Банка самостоятельно снимает копии с оригиналов предоставленных документов и заверяет их своей подписью с указанием «копия верна», ФИО и даты снятия копии.

При снятии **копии общегражданского паспорта** делаются копии страниц, на которых указываются следующие данные (копия делается независимо от наличия/отсутствия отметок/записей на данной странице):

- сведения о федеральном органе исполнительной власти, выдавшем паспорт, и дате выдачи;
- сведения о личности гражданина (Ф.И.О., пол, дата рождения, место рождения)
- сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета,
- сведения о семейном положении,
- сведения о детях.

Документы, необходимые для экспертизы залога недвижимости

Документ		Форма предоставления
1. Документы на здание, часть здания, сооружение, помещение:		
1.1.	- Документы, подтверждающие регистрацию права собственности (хозяйственного ведения) на недвижимое имущество (свидетельство о регистрации права, регистрационное удостоверение, выписка из ЕГРП); - Документы, являющиеся основанием для регистрации права собственности (хозяйственного ведения) (указаны в графе «Документы-основания свидетельства о государственной регистрации права) с отметкой о регистрации) (договор купли-продажи, мены, дарения, акты приема-передачи и пр.); - Документы, подтверждающие оплату недвижимости (при наличии).	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
2. Документы технического и кадастрового учета на здание, часть здания, сооружение, помещение, действующие на момент предоставления документов в Банк:		
2.1.	Кадастровый паспорт сроком не более 1 года	Оригинал
2.12.	Технический паспорт БТИ с экспликацией и поэтажным планом (сроком не более 5 лет с даты выдачи на момент совершения сделки)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
3. Документы на земельный участок, на котором расположено здание:		
3.1.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на землю (если земля принадлежит на праве собственности)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
3.2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор дарения, купли-продажи, договор аренды с отметкой о государственной регистрации, если земельный участок предоставлен в аренду на срок более 1 года, право бессрочного пользования и т.д.)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
3.3.	Документы, подтверждающие оплату приобретения земельного участка в собственность (стоимость арендных прав)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
3.4.	Кадастровый паспорт земельного участка сроком не более 1 года	Оригинал
4. Прочие документы		
4.1	Страховой полис (если имущество застраховано)	Копия, заверенная залогодателем. ⁽¹⁾ Оригинал, если выгодоприобретателем является Банк
4.2	Протокол общего собрания участников/акционеров Залогодателя (либо решение учредителя/акционера) /или Протокол Совета директоров о принятии решения о совершении сделки. Повестка дня также должна включать вопрос об определении залоговой стоимости передаваемого в залог недвижимого имущества. В протоколе должно быть указано: 1.1. наименование обязательства и его существенные условия (стороны кредитного договора, размер кредита, срок полного возврата суммы кредита, процентная ставка за пользование кредитом), в обеспечение которого предоставляется в залог недвижимое имущество; 1.2. описание недвижимого имущества; 1.3. определение залоговой стоимости передаваемого в залог недвижимого имущества (по каждому объекту отдельно); 1.4. указание на то, что заключение Договора залога недвижимого имущества (ипотеки) является для общества крупной сделкой или сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, если сделка является таковой. (В случае, если решение принимается Советом директоров дополнительно предоставляются: - выписка из Протокола ОСУ (для ООО) или ОСА (для АО) об избрании членов Совета директоров - выписка из Протокола Совета директоров об избрании председателя и секретаря Совета директоров).	Оригинал
4.3	Протокол общего собрания участников/акционеров Залогодателя (либо решение учредителя/акционера) /или Протокол Совета директоров с вопросом: Об одобрении крупной сделки и/или сделки с заинтересованностью, предметом которой является заключение договора залога. (В случае, если решение принимается Советом директоров дополнительно предоставляются: - выписка из Протокола ОСУ (для ООО) или ОСА (для АО) об избрании членов Совета директоров - выписка из Протокола Совета директоров об избрании председателя и секретаря Совета директоров).	Оригинал
4.4	Разрешение уполномоченного государственного (муниципального органа) на заключение договора о залоге недвижимого имущества, принадлежащего залогодателю на праве хозяйственного ведения.	Оригинал
4.5	Отчеты независимых оценочных компаний об оценке имущества (по запросу Банка)	Оригинал
5. На момент подписания документов предоставляются:		

5.1.	Выписки из ЕГРП на недвижимое имущество (здания, части зданий, сооружений, помещений и на земельный участок) (в том числе при залоге права аренды) об отсутствии обременения. <i>Срок выдачи выписки не должен быть более 14 дней.</i> При отсутствии государственной регистрации прав на земельный участок в Росреестре – справка о правах на земельный участок, выданная Главным управлением по земельным ресурсам (при отсутствии ранее полученной справки из этого органа).	В электронном виде (формируется Пзал)
6. При залоге жилых домов и квартир дополнительно предоставляются:		
6.1.	Выписка из домовой книги (сведения о зарегистрированных жильцах). Выписка из лицевого счета Информация о наличии (отсутствии) задолженности по уплате коммунальных платежей, а также о взносах на капитальный ремонт	Оригинал
6.2.	Разрешение органов опеки и попечительства на залог, в случае если собственниками квартиры / жилого дома являются несовершеннолетние лица, либо они там зарегистрированы	Оригинал
7. При залоге объектов культурного наследия дополнительно предоставляются:		
7.1.	Паспорт объекта культурного наследия, охранное обязательство	Оригинал

Примечания:

В ходе рассмотрения заявки Банк вправе запрашивать дополнительные документы.

(1) Заверение документов (копий документов) организацией производится в следующем порядке:

1. Документы, требующие нотариальной заверки, заверяются нотариально;

2. Документы, не требующие нотариальной заверки, заверяются круглой печатью организации и подписью руководителя либо иного лица, уполномоченного на заверение документов (виза на каждой странице документа. Документ может быть прошит, в этом случае на месте сшива указывается «копия верна, прошито и пронумеровано на _____ (прописью) листах», подписи вышеуказанных лиц ставятся на последней странице документа и на месте сшива.

3. Если Залогодателем является физическое лицо, копии документов заверяются сотрудником Банка. Сотрудник Банка самостоятельно снимает копии с оригиналов предоставленных документов и заверяет их своей подписью с указанием «копия верна», ФИО и даты снятия копии.

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ ИПОТЕКЕ (ЗАЛОГЕ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Документ		Форма предоставления
1	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок/Выписка из ЕГРП	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор дарения, купли-продажи, договор аренды с отметкой о государственной регистрации, если земельный участок предоставлен в аренду на срок более 1 года и т.д.)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
3	Документы, подтверждающие оплату приобретения земельного участка в собственность (стоимость арендных прав, документ об отсутствии задолженности по оплате аренды и др.)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
4	Выписки из ЕГРП на земельный участок (в том числе при залоге права аренды) об отсутствии обременения. <i>Срок выдачи выписки не должен быть более 14 дней</i>	В электронном виде (формируется Пзал)
5	Кадастровый паспорт земельного участка сроком не более 1 года	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
6	Согласие собственника земельного участка на передачу прав аренды в залог <i>если договор аренды заключен до 31 октября 2001 года и/или на срок менее пяти лет.</i>	Оригинал

Примечания:

В ходе рассмотрения заявки Банк вправе запрашивать дополнительные документы.

⁽¹⁾ *Заверение документов (копий документов) организацией производится в следующем порядке:*

1. Документы, требующие нотариальной заверки, заверяются нотариально;

2. Документы, не требующие нотариальной заверки, заверяются круглой печатью организации и подписью руководителя либо иного лица, уполномоченного на заверение документов (виза на каждой странице документа. Документ может быть прошит, в этом случае на месте сшива указывается «копия верна, прошито и пронумеровано на _____ (прописью) листах», подписи вышеуказанных лиц ставятся на последней странице документа и на месте сшива.

3. Если Залогодателем является физическое лицо, копии документов заверяются сотрудником Банка. Сотрудник Банка самостоятельно снимает копии с оригиналов предоставленных документов и заверяет их своей подписью с указанием «копия верна», ФИО и даты снятия копии.

Документы, необходимые для экспертизы залогового обеспечения в виде автотранспорта

Документ		Форма предоставления
1	Перечень предлагаемого автотранспорта	Документ предоставляется за подписью руководителя и главного бухгалтера
2	Регистрационные документы на транспортное средство (свидетельство о регистрации транспортного средства)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
3	Паспорт транспортного средства	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
4	Страховой полис ОСАГО (обязательно), КАСКО (если имущество застраховано)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾ Оригинал, если выгодоприобретателем является Банк
5	Документы, подтверждающие (удостоверяющие) право собственности и осуществление оплаты (договор купли-продажи автотранспортного средства, справка-счет, акт приема-передачи), и документы, подтверждающие право распоряжения транспортным средством	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
6	Диагностическая карта (при необходимости)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
7	Акты формы ОС-1 (о постановке автотранспорта на баланс) (при необходимости)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
8	Справка о балансовой стоимости автотранспорта с учетом всех переоценок	Документ предоставляется за подписью руководителя и главного бухгалтера
9	Письмо залогодателя о постоянном местонахождении предмета залога (в случае если адрес постоянного местонахождения предмета залога не указан в акте проверки залога транспортного средства, завизированном залогодателем, либо в заявлении (заявлении-анкете) на предоставление кредитного продукта, завизированном заемщиком, одновременно являющимся залогодателем транспортного средства)	Документ предоставляется за подписью руководителя и главного бухгалтера
10	Справка о наличии/отсутствии обременений имущества правами третьих лиц на дату не ранее месячного срока до представления и/или Выписка из книги залогов	Оригинал по форме, установленной внутренним нормативным документом Банка, регламентирующим работу с залогами. Предоставляется по запросу Банка.

Примечания:

В ходе рассмотрения заявки Банк вправе запрашивать дополнительные документы.

⁽¹⁾ Заверение документов (копий документов) организацией производится в следующем порядке:

1. Документы, требующие нотариальной заверки, заверяются нотариально;
2. Документы, не требующие нотариальной заверки, заверяются круглой печатью организации и подписью руководителя либо иного лица, уполномоченного на заверение документов (виза на каждой странице документа. Документ может быть прошит, в этом случае на месте сшива указывается «копия верна, прошито и пронумеровано на _____ (пропись) листах», подписи вышеуказанных лиц ставятся на последней странице документа и на месте сшива.
3. Если Залогодателем является физическое лицо, копии документов заверяются сотрудником Банка. Сотрудник Банка самостоятельно снимает копии с оригиналов предоставленных документов и заверяет их своей подписью с указанием «копия верна», ФИО и даты снятия копии.

Документы, необходимые для экспертизы залогового обеспечения в виде самоходных машин

Документ		Форма предоставления
1	Перечень самоходных машин	Документ предоставляется за подписью руководителя и главного бухгалтера
2	Регистрационные документы на указанные технические средства (свидетельство о регистрации, контрольно-технический талон).	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
3	Паспорт на машину (паспорт самоходной машины и других видов техники, технический паспорт).	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
4	Страховой полис (если имущество застраховано).	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾ Оригинал, если выгодоприобретателем является Банк
5	Документы, подтверждающие право собственности на транспортные средства (договоры купли-продажи и другие документы, подтверждающие право собственности на техническое средство), и документы, подтверждающие право распоряжения транспортным средством – при наличии.	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
6	Документы, подтверждающие оплату технического средства (при наличии)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
7	Свидетельство о прохождении технического осмотра (при необходимости)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
8	Справка из органа Гостехнадзора об отсутствии залога на техническое средство и других ограничений (при необходимости).	Оригинал
9	Акты формы ОС-1 (о постановке самоходной машины на баланс) (при необходимости).	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
10	Справка о балансовой стоимости самоходных машин с учетом всех переоценок.	Документ предоставляется за подписью руководителя и главного бухгалтера
11	Письмо залогодателя о постоянном местонахождении предмета залога (в случае если адрес постоянного местонахождения предмета залога не указан в акте проверки залога транспортного средства, завизированном залогодателем, либо в заявлении (заявлении-анкете) о предоставлении потребительского кредита, подписанным заемщиком, одновременно являющимся залогодателем транспортного средства).	Документ предоставляется за подписью руководителя и главного бухгалтера
12	Справка о наличии/отсутствии обременений имущества правами третьих лиц на дату не ранее месячного срока до представления и/или Выписка из книги залогов	Оригинал по форме, установленной внутренним нормативным документом Банка, регламентирующим работу с залогами. Предоставляется по запросу Банка.
13	Заключение экспертизы промышленной безопасности технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, где указывается остаточный ресурс эксплуатируемых грузоподъемных машин – предоставляется при залоге башенных кранов с истекшим сроком службы, который составляет 10 лет	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾ (Оригинал для сверки)

Примечания:

В ходе рассмотрения заявки Банк вправе запрашивать дополнительные документы.

⁽¹⁾ Заверение документов (копий документов) организацией производится в следующем порядке:

1. Документы, требующие нотариальной заверки, заверяются нотариально;
2. Документы, не требующие нотариальной заверки, заверяются круглой печатью организации и подписью руководителя либо иного лица, уполномоченного на заверение документов (виза на каждой странице документа); финансовые документы (отчетность, расшифровки, справки из бухгалтерии должны быть дополнительно заверены подписью главного бухгалтера при наличии его в штате (виза на последней странице документа). Документ может быть прошит, в этом случае на месте сшива указывается «копия верна, прошито и пронумеровано на _____ (пропись) листах», подписи вышеуказанных лиц ставятся на последней странице документа и на месте сшива.
3. Допускается предоставление финансовых документов (за исключением балансов, отчетов о прибылях и убытках налоговых деклараций, справок из налоговых органов и кредитных организаций) в виде электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью Клиента, сформированных с использованием системы ДБО.

Документы, необходимые для экспертизы залогового обеспечения в виде оборудования

Документ		Форма предоставления
1	Перечень имущества, предлагаемого в залог	Документ предоставляется за подписью руководителя и главного бухгалтера
2	Правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, контракт, соглашение на поставку оборудования с указанием цены приобретения, другие документы, подтверждающие право собственности (хозяйственного ведения) на оборудование	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
3	Платежные документы, подтверждающие факт оплаты оборудования по договорам, контрактам, соглашениям (выписка с расчетного счета, платежные поручения, товарно-транспортные накладные, заявления на перевод, СВИФТ, другие документы – расписки, акты приема-передачи, соглашения о зачете, об оплате векселями и т.д.)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
4	Таможенные декларации с отметкой о растаможивании (на оборудование, поступившее из-за рубежа)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
5	Технический паспорт, спецификация на оборудование (с указанием страны происхождения, завода-изготовителя, года изготовления, серийного номера, заводского номера, номера по заводскому каталогу и др.) на русском языке, либо их перевод на русский язык. Сертификат качества и соответствия (при наличии)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
6	Сертификат качества и соответствия (при наличии)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
7	Документы, подтверждающие проведение консервации (если она проводилась) с указанием сроков действия консервации	Документ предоставляется за подписью руководителя и главного бухгалтера
8	Инвентарная карточка учета основных средств (справка бухгалтерии о балансовой стоимости оборудования с отражением всех переоценок)	Документ предоставляется за подписью руководителя и главного бухгалтера
9	Акты формы ОС-1 (о постановке оборудования на баланс)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
10	Страховой полис (если имущество застраховано)	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾ Оригинал, если выгодоприобретателем является Банк
11	Справка о балансовой стоимости оборудования с учетом всех переоценок	Документ предоставляется за подписью руководителя и главного бухгалтера
12	Договор об аренде помещений, где хранится (смонтировано) оборудование, или свидетельство о собственности на такое помещение. Платежные документы, подтверждающие своевременность производимой арендной платы за помещения в которых находится оборудование	Копия, заверенная залогодателем ⁽¹⁾
13	Справка о наличии/отсутствии обременений имущества правами третьих лиц на дату не ранее месячного срока до представления и/или Выписка из книги залогов	Оригинал по форме, установленной внутренним нормативным документом Банка, регламентирующим работу с залогами. Предоставляется по запросу Банка.

Примечания:

В ходе рассмотрения заявки Банк вправе запрашивать дополнительные документы.

⁽¹⁾ Заверение документов (копий документов) организацией производится в следующем порядке:

1. Документы, требующие нотариальной заверки, заверяются нотариально;
2. Документы, не требующие нотариальной заверки, заверяются круглой печатью организации и подписью руководителя либо иного лица, уполномоченного на заверение документов (виза на каждой странице документа); финансовые документы (отчетность, расшифровки, справки из бухгалтерии должны быть дополнительно заверены подписью главного бухгалтера при наличии его в штате (виза на последней странице документа). Документ может быть прошит, в этом случае на месте сшива указывается «копия верна, прошито и пронумеровано на _____ (прописью) листах», подписи вышеуказанных лиц ставятся на последней странице документа и на месте сшива.
3. Допускается предоставление финансовых документов (за исключением балансов, отчетов о прибылях и убытках налоговых деклараций, справок из налоговых органов и кредитных организаций) в виде электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью Клиента, сформированных с использованием системы ДБО.