

Комплект документов, необходимых для предоставления реструктуризации:

1. Обязательные к предоставлению документы

1.1. Заявление заемщика в свободной форме с просьбой о предоставлении реструктуризации ипотечного кредита/займа, а также согласие на запрос Агентства о предоставлении его кредитной истории в БКИ.

1.2. Ксерокопии паспортов заемщиков и залогодателей по закладной.

1.3. Копия трудовой книжки. Документ, подтверждающие доходы:

✓ справка по форме 2-НДФЛ либо справка о доходах физического лица по форме работодателя за предыдущий год, а также полные календарные месяцы текущего года – для заемщиков, которые продолжают осуществлять трудовую деятельность на дату подачи заявления на реструктуризацию (за исключением индивидуальных предпринимателей);

✓ документ, подтверждающий постановку на учет в органе службы занятости населения с указанием размера выплаты пособия по безработице – для заемщиков, 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).

2. Обязательные документы, предоставляемые при реструктуризации заемщиков – индивидуальных предпринимателей

1.1. Заявление заемщика в свободной форме с просьбой о предоставлении реструктуризации ипотечного кредита/займа, а также согласие на запрос Агентства о предоставлении его кредитной истории в БКИ.

1.2. Ксерокопии паспортов заемщиков и залогодателей по закладной.

1.3. Копия налоговой декларации за последний и предшествующий налоговый периоды.

1.4. Копия книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций (если ведение предусмотрено налоговым законодательством РФ).

1.5. Копия свидетельства о государственной регистрации.

1.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.7. Копии квитанций (платежных поручений) об уплате налогов за два последних полных налоговых периода или справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам.

1.8. Кассовая книга (при расчетах наличными денежными средствами, если ведение предусмотрено налоговым законодательством РФ) и/или выписки со счетов в банках об оборотах денежных средств в безналичной форме (при наличии счетов в банках) по единому налогу на вмененный доход.

3. Дополнительные документы, предоставляемые при их наличии

3.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заемщиков/залогодателей на имеющиеся у него/них объекты недвижимого имущества на территории проживания.

3.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по предмету ипотеки.

3.3. При утрате дохода: копия приказа об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации, ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуального предпринимателя (если работодатель – индивидуальный предприниматель).

3.4. При снижении дохода:

- копия приказа об изменении оплаты труда/продолжительности рабочего времени;
- копия приказа о вынужденном отпуске;
- копия больничного листа (и/или справки о временной нетрудоспособности);
- копия справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком;
- копия справки о задержке/несвоевременной выплате заработной платы;
- иные документы, подтверждающие снижение дохода/увеличение расходов заемщика.

3.5. Документы, подтверждающие возможность полного погашения накопленной задолженности по окончании реструктуризации:

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и копия поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала с отметкой Пенсионного фонда Российской Федерации о его принятии;
- уведомление страховой компании о принятом решении о выплате страхового возмещения;
- сертификат либо иной документ, подтверждающий право на получение субсидии (при условии, что в таком документе установлен конкретный срок выплаты субсидии, не превышающий 6 месяцев с момента обращения заемщика, и указана сумма к выплате, достаточная для полного погашения остатка накопленной задолженности);
- копия поданного заявления о праве на наследство.

4. Особенности оформления справки по форме 2-НДФЛ

4.1. Справка 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 обязанностей главного бухгалтера на руководителя организации).

4.2. Справка должна быть удостоверена оттиском печати организации.

5. Особенности оформления копии трудовой книжки

5.1. Для заемщиков, которые продолжают осуществлять трудовую деятельность на дату подачи заявления на реструктуризацию: каждая страница копии трудовой книжки должна быть заверена оттиском печати организации и подписью должностного лица организации.

5.2. Для заемщиков, которые не осуществляют трудовую деятельность на дату подачи заявления на реструктуризацию: заемщик самостоятельно формирует копию трудовой книжки и предоставляет сотруднику АпоС оригинал трудовой книжки для сверки. Сотрудник АпоС, принимающий пакет документов, делает отметку на копии трудовой книжки «Копия верна».