

Перечень документов, предоставляемых при залоге жилых домов (строений) с земельным участком

1. Документы, удостоверяющие право собственности на жилой дом (строение) и земельный участок, передаваемые в залог (выданные органом, осуществившим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (Свидетельства о государственной регистрации права собственности - при регистрации права собственности до 15.07.2016; Выписка из Единого государственного прав на недвижимое имущество и сделок с ним - при регистрации права собственности в период с 15.07.2016 по 31.12.2016; Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - при регистрации права собственности после 01.01.2017).

2. Документы, послужившие основанием для государственной регистрации права собственности на жилой дом и земельный участок (договор купли-продажи, мены, дарения, мены; акт приема-передачи; свидетельство о праве на наследование; договор передачи от ремонтно-эксплуатационного предприятия владельцу (если жилье приватизировано), решение уполномоченного государственного органа о предоставлении земельного участка (права землепользования) или иные документы, указанные в качестве документов-оснований в свидетельстве о государственной регистрации права) - при наличии.

3. Кадастровый паспорт / кадастровая выписка на жилой дом - при наличии.

4. Для Москвы: Экспликация и поэтажный план / выписка (извлечение) из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией на жилой дом;

Для Московской области: Технический паспорт или выписка (извлечение) из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией на жилой дом;

документ, содержащий технические характеристики жилого дома (декларация об объекте недвижимого имущества, технический план).

5. Кадастровый паспорт / кадастровая выписка на земельный участок, выданный органом кадастрового учета (с планом земельного участка и данными о нахождении на нем зданий, строений, сооружений и иных построек) - при наличии.

6. Соглашение об общем владении жилым домом и долевой участии в его содержании между ремонтно-эксплуатационным предприятием и владельцем (для многоквартирных жилых домов) (при наличии).

7. Выписка из домовой книги, Копия финансового лицевого счета/выписка или иной документ, содержащий информацию о лицах, зарегистрированных в жилом доме, либо документ, содержащий информацию о том, что жилой дом не предназначен для проживания с правом регистрации в нем. Вышеуказанные документы выдаются организацией, в ведомстве которой находится обслуживание земельного участка с жилым домом (со сроком действия не более 14 календарных дней со дня выдачи документа).

8. Справка жилищно-эксплуатационной организации об отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных платежей либо квитанции об оплате коммунальных услуг за последние 3 месяца (со сроком действия не более 14 календарных дней со дня выдачи документа).

9. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на жилой дом и

земельный участок¹ (срок действия – 30 (Тридцать) календарных дней с момента выдачи документа).

10. Нотариально удостоверенное согласие на залог жилого дома и земельного участка от каждого из участников совместной собственности на вышеуказанные объекты недвижимости (требуется, если жилой дом и земельный участок находятся в общей совместной собственности).

11. Копия согласия органа опеки и попечительства на залог жилого дома и земельного участка в следующих случаях:

– если собственником передаваемого в залог жилого дома и земельного участка (полностью или в доле в праве общей собственности) является несовершеннолетний гражданин, ограниченно дееспособное или недееспособное лицо, над которым установлена опека или попечительство;

– если в передаваемом в залог жилом доме зарегистрирован несовершеннолетний гражданин, ограниченно дееспособное или недееспособное лицо, над которым установлена опека или попечительство, при условии, что при передаче в залог жилого дома будут затрагиваться их права и законные интересы.

12. Отчет об определении рыночной стоимости независимой оценочной компании, согласованной с Банком (при необходимости).

13. В случае, если для залогодателя-юридического лица сделка является крупной, то необходимо согласие совета директоров (наблюдательного совета) общества или общего собрания акционеров (участников) юридического лица на совершение такой сделки, если законом предусмотрено принятие решения о согласии на совершение подобных сделок.

Дополнительно к документам, предъявляемым в Банк для совершения сделки, связанной с предоставлением в залог недвижимого имущества, требуется предоставление следующих документов:

– нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги на совершение сделки, связанной с предоставлением недвижимого имущества в залог;

– копия документа, свидетельствующего о том, что объект недвижимости не находится в совместной собственности супругов (брачный договор или иное соглашение об установлении раздельного режима собственности супругов, решение суда о разделе имущества и определении долей супругов, иной документ).

Все копии документов, кроме копий, требующих нотариального заверения, должны быть заверены подписью уполномоченного лица Клиента с расшифровкой Ф.И.О. подписавшего, указанием его должности и скреплены печатью. В случае предоставления оригиналов документов, сотрудник УК делает копии с представленных оригиналов и заверяет их следующим образом: ставит отметку «Копия верна», свою должность, фамилию, инициалы, дату заверения, подпись.

Перечень документов не является исчерпывающим. При необходимости Банк вправе запросить иные документы.

¹ Предоставляется по собственной инициативе, в случае непредставления – запрашивается Банком самостоятельно.

Перечень документов, предоставляемых при залоге земельного участка

1. Документы, подтверждающие регистрацию права собственности на имущество, выданные органом, осуществившим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество - при регистрации права собственности до 15.07.2016; Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - при регистрации права собственности в период с 15.07.2016 по 31.12.2016; Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - при регистрации права собственности после 01.01.2017).

2. Документы, послужившие основанием для государственной регистрации права собственности (права хозяйственного ведения, оперативного управления) на недвижимое имущество (договор купли-продажи, мены, отступного и т.п.; план приватизации; распоряжение вышестоящего органа, решение собственника о закреплении имущества с указанием пообъектного перечня передаваемого имущества и т.п.) - при наличии.

3. Кадастровый паспорт/кадастровая выписка на земельный участок, выданный органом кадастрового учета (с планом земельного участка и данными о нахождении на нем зданий, строений, сооружений и иных построек) - при наличии.

4. Отчет об определении рыночной стоимости независимой оценочной компании, согласованной с Банком (при необходимости).

5. Расшифровка статьи баланса, на которой учтен предлагаемый предмет залога (если собственник – юридическое лицо).

6. Сведения о наличии страхования предмета залога (если предмет залога застрахован, в Банк предоставляется копия договора страхования и документ, подтверждающий уплату страховой премии).

7. В случае аренды земельного участка - согласие собственника в случаях, предусмотренных законом.

8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости² (срок действия – 30 (Тридцать) календарных дней с момента выдачи документа).

9. Нотариально удостоверенное согласие на залог земельного участка от каждого из участников совместной собственности на вышеуказанный объект недвижимости (требуется, если земельный участок находится в общей совместной собственности).

10. В случае, если для залогодателя-юридического лица сделка является крупной, то необходимо согласие совета директоров (наблюдательного совета) общества или общего собрания акционеров (участников) юридического лица на совершение такой сделки, если законом предусмотрено принятие решения о согласии на совершение подобных сделок.

Дополнительно к документам, предъявляемым в Банк для совершения сделки, связанной с предоставлением в залог недвижимого имущества, требуется предоставление следующих документов:

– нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги на совершение сделки, связанной с предоставлением недвижимого имущества в залог,

либо

– копия документа, свидетельствующего о том, что объект недвижимости не находится в совместной собственности супругов (брачный договор или иное соглашение об установлении раздельного режима собственности супругов, решение суда о разделе имущества и определении долей супругов, иной документ).

Все копии документов, кроме копий, требующих нотариального заверения, должны быть заверены подписью уполномоченного лица Клиента с расшифровкой Ф.И.О.

² Предоставляется по собственной инициативе, в случае непредставления – запрашивается Банком самостоятельно.

подписавшего, указанием его должности и скреплены печатью. В случае предоставления оригиналов документов, сотрудник УК делает копии с представленных оригиналов и заверяет их следующим образом: ставит отметку «Копия верна», свою должность, фамилию, инициалы, дату заверения, подпись.

Перечень документов не является исчерпывающим. При необходимости Банк вправе запросить иные документы.

Перечень документов, предоставляемых при залоге квартиры

1. Документы, подтверждающие регистрацию права собственности на квартиру, выданные органом, осуществившим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество - при регистрации права собственности до 15.07.2016; Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - при регистрации права собственности в период с 15.07.2016 по 31.12.2016; Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - при регистрации права собственности после 01.01.2017).

2. Документы, послужившие основанием для государственной регистрации права собственности на квартиру (договор купли-продажи, мены, дарения, отступного, акт приема-передачи, свидетельство о наследовании или иные документы, указанные в качестве документов-оснований в свидетельстве о государственной регистрации права) - при наличии.

3. Кадастровый паспорт/выписка из государственного кадастра недвижимости на квартиру - при наличии.

4. Для Москвы: Экспликация и поэтажный план / выписка (извлечение) из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией;

Для Московской области: Технический паспорт или выписка (извлечение) из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией;

5. Выписка из домовой книги, Копия финансового лицевого счета/выписка либо иной документ, содержащий информацию о лицах, зарегистрированных в квартире, выдаваемый организацией, в ведомстве которой находится жилищный фонд (срок действия не более 14 календарных дней со дня выдачи документа).

6. Справка жилищно-эксплуатационной организации о отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных платежей либо квитанции об оплате коммунальных услуг за последние 3 месяца (со сроком действия не более 14 календарных дней со дня выдачи документа).

7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости³ (срок действия – 30 (Тридцать) календарных дней с момента выдачи документа).

8. Нотариально удостоверенное согласие на залог квартиры от каждого из участников совместной собственности на квартиру (требуется, если квартира находится в общей совместной собственности).

9. Копия согласия органа опеки и попечительства на залог квартиры в следующих случаях:

– если собственником передаваемой в залог квартиры (полностью или в доле в праве общей собственности) является несовершеннолетний гражданин, ограниченно дееспособное или недееспособное лицо, над которым установлена опека или попечительство;

– если в передаваемой в залог квартире зарегистрирован несовершеннолетний гражданин, ограниченно дееспособное или недееспособное лицо, над которым установлена опека или попечительство, при условии, что при передаче в залог квартиры будут затрагиваться их права и законные интересы.

10. По требованию Банка дополнительно могут быть запрошены следующие документы:

– Документы, подтверждающие оплату стоимости квартиры;

– Договор страхования и/или страховой полис на квартиру (имущественное страхование, титульное страхование);

³ Предоставляется по собственной инициативе, в случае непредставления – запрашивается Банком самостоятельно.

- Документы, подтверждающие оплату страховой премии (взноса);
- Отчет об определении рыночной стоимости независимой оценочной компании, согласованной с Банком (при необходимости);
- Иные документы, которые могут быть запрошены Банком по квартире после ознакомления с представленными документами.

В случае, если для залогодателя-юридического лица сделка является крупной, то необходимо согласие совета директоров (наблюдательного совета) общества или общего собрания акционеров (участников) юридического лица на совершение такой сделки, если законом предусмотрено принятие решения о согласии на совершение подобных сделок.

Дополнительно к документам, предъявляемым в Банк для совершения сделки, связанной с предоставлением в залог недвижимого имущества, требуется предоставление следующих документов:

- нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги на совершение сделки, связанной с предоставлением недвижимого имущества в залог, либо
- копия документа, свидетельствующего о том, что объект недвижимости не находится в совместной собственности супругов (брачный договор или иное соглашение об установлении раздельного режима собственности супругов, решение суда о разделе имущества и определении долей супругов, иной документ).

Все копии документов, кроме копий, требующих нотариального заверения, должны быть заверены подписью уполномоченного лица Клиента с расшифровкой Ф.И.О. подписавшего, указанием его должности и скреплены печатью. В случае предоставления оригиналов документов, сотрудник УК делает копии с представленных оригиналов и заверяет их следующим образом: ставит отметку «Копия верна», свою должность, фамилию, инициалы, дату заверения, подпись.

Перечень документов не является исчерпывающим. При необходимости Банк вправе запросить иные документы.

Перечень документов, предоставляемых при залоге транспортных средств, за исключением указанных в предыдущем.

1. Паспорт транспортного средства (ПТС).
2. Свидетельство о регистрации транспортного средства.
3. Документы, удостоверяющие переход права собственности на транспортное средство (договоры купли-продажи, мены, дарения, свидетельства о праве на наследование имущества, справки-счета, выданные организацией-изготовителем или торговой организацией, документы, выданные таможенными органами на транспортное средство, ввезенное на территорию РФ, документы, выданные органами социальной защиты населения о выделении транспортных средств инвалидам, решения судов, иные документы, заключенные и (или) составленные в соответствии с требованиями действующего законодательства) (при наличии).
4. Платежные документы, подтверждающие оплату транспортного средства в соответствии с условиями Договора (контракта, соглашения) (в случае необходимости).
5. Накладные, подтверждающие получение транспортного средства (в случае, если залогодателем является юридическое лицо).
6. Расшифровка статьи баланса, на которой учтен предлагаемый предмет залога (если собственник – юридическое лицо) (в случае, если залогодателем является юридическое лицо).
7. Сведения о наличии страхования предмета залога (если предмет залога застрахован, в Банк предоставляется копия договора страхования и документ, подтверждающий уплату страховой премии).
8. Отчет об определении рыночной стоимости независимой оценочной компании, согласованной с Банком (при необходимости).

В случае, если для залогодателя-юридического лица сделка является крупной, то необходимо согласие совета директоров (наблюдательного совета) общества или общего собрания акционеров (участников) юридического лица на совершение такой сделки, если законом предусмотрено принятие решения о согласии на совершение подобных сделок.

Все копии документов, кроме копий, требующих нотариального заверения, должны быть заверены подписью уполномоченного лица Клиента с расшифровкой Ф.И.О. подписавшего, указанием его должности и скреплены печатью. В случае предоставления оригиналов документов, сотрудник УК делает копии с представленных оригиналов и заверяет их следующим образом: ставит отметку «Копия верна», свою должность, фамилию, инициалы, дату заверения, подпись.

Перечень документов не является исчерпывающим. При необходимости Банк вправе запросить иные документы.

Перечень документов, предоставляемых при залоге тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин

1. Регистрационный документ на машину (свидетельство о регистрации, технический паспорт, находящийся в собственности граждан, контрольно-технический талон).
2. Паспорт на машину (паспорт самоходной машины и других видов техники, технический паспорт).
3. Документ, удостоверяющий переход права собственности на машину (прицеп), с соблюдением требований, изложенных относительно документов на право собственности транспортных средств (при наличии).
4. Расшифровка статьи баланса, на которой учтен предлагаемый предмет залога (если залогодатель – юридическое лицо).
5. Сведения о наличии страхования предмета залога (если предмет залога застрахован, в Банк предоставляется копия договора страхования и документ, подтверждающий уплату страховой премии).
6. Отчет об определении рыночной стоимости независимой оценочной компании, согласованной с Банком (при необходимости).

В случае, если для залогодателя-юридического лица сделка является крупной, то необходимо согласие совета директоров (наблюдательного совета) общества или общего собрания акционеров (участников) юридического лица на совершение такой сделки, если законом предусмотрено принятие решения о согласии на совершение подобных сделок.

Все копии документов, кроме копий, требующих нотариального заверения, должны быть заверены подписью уполномоченного лица Клиента с расшифровкой Ф.И.О. подписавшего, указанием его должности и скреплены печатью. В случае предоставления оригиналов документов, сотрудник УК делает копии с представленных оригиналов и заверяет их следующим образом: ставит отметку «Копия верна», свою должность, фамилию, инициалы, дату заверения, подпись.

Перечень документов не является исчерпывающим. При необходимости Банк вправе запросить иные документы.

Перечень документов, предоставляемых при залоге воздушного транспорта

1. Письмо в адрес Банка с предложением о Залоге воздушных судов с указанием количества единиц, передаваемых в Залог, типа судна, бортового и серийного номера, даты выпуска, стоимости судна, местонахождения судна.
2. Документы о праве собственности на воздушное судно (договор купли-продажи, свидетельство о собственности и др.).
3. Акт проверки технического состояния и определения годности воздушного судна к полетам.
4. Свидетельство о государственной регистрации в Федеральной авиационной службе РФ (региональном управлении Федеральной авиационной службы РФ).
5. Страховой полис.
6. Выписка из формуляра о наработке самолета (вертолета).
7. Выписка из формуляра о наработке, типе и количестве двигателей.
8. Сертификат по шумам и эмиссии.
9. Справка о стоимости воздушного судна (баланс предприятия, экспертное заключение и т.д.).
10. Выписка из бортового журнала об исправности воздушного судна.
11. Договор аренды стоянки или договор на право собственности на место стоянки судна с аэропортом приписки или местом базирования воздушного судна.
12. Справка из Федеральной авиационной службы РФ (регионального управления Федеральной авиационной службы РФ), подтверждающая, что самолет (вертолет) не находится в Залоге.
13. Отчет об определении рыночной стоимости независимой оценочной компании, согласованной с Банком (при необходимости).

При необходимости - согласие или разрешение другого лица или органа, необходимое для залога в соответствии с действующим законодательством либо учредительными документами залогодателя - например, согласие собственников при залоге имущества, находящегося в общей собственности, в том числе для физических лиц - согласие супруги;

Все копии документов, кроме копий, требующих нотариального заверения, должны быть заверены подписью уполномоченного лица Клиента с расшифровкой Ф.И.О. подписавшего, указанием его должности и скреплены печатью. В случае предоставления оригиналов документов, сотрудник УК делает копии с представленных оригиналов и заверяет их следующим образом: ставит отметку «Копия верна», свою должность, фамилию, инициалы, дату заверения, подпись.

Перечень документов не является исчерпывающим. При необходимости Банк вправе запросить иные документы.

Перечень документов, предоставляемых при залоге морского (речного) транспорта

1. Судовой патент (судовой билет).
2. Свидетельство о праве собственности на судно (договор купли-продажи, приказ о приемке судна на баланс и т.п.).
3. Свидетельство о годности судна к плаванию.
4. Классификационное свидетельство.
5. Техническое описание судна (назначение, класс, год постройки, завод-строитель, габариты, водоизмещение (грузоподъемность, вместимость) и т.п.).
6. Страховой полис.
7. Отчет об определении рыночной стоимости независимой оценочной компании, согласованной с Банком (при необходимости).

При необходимости - согласие или разрешение другого лица или органа, необходимое для залога в соответствии с действующим законодательством либо учредительными документами залогодателя - например, согласие собственников при залоге имущества, находящегося в общей собственности, в том числе для физических лиц - согласие супруги;

Все копии документов, кроме копий, требующих нотариального заверения, должны быть заверены подписью уполномоченного лица Клиента с расшифровкой Ф.И.О. подписавшего, указанием его должности и скреплены печатью. В случае предоставления оригиналов документов, сотрудник УК делает копии с представленных оригиналов и заверяет их следующим образом: ставит отметку «Копия верна», свою должность, фамилию, инициалы, дату заверения, подпись.

Перечень документов не является исчерпывающим. При необходимости Банк вправе запросить иные документы.

Перечень документов, предоставляемых при залоге ценных бумаг

Для залога ЭМИССИОННЫХ ценных бумаг, ОБРАЩАЮЩИХСЯ на организованном рынке ценных бумаг:

1. Правоустанавливающие документы на ценные бумаги, принадлежащие Залогодателю (копии, заверенные залогодателем):
 - договоры купли – продажи, договоры мены, иное;
 - документы о передаче (передаточное распоряжение реестродержателю с отметкой о принятии, передаточный акт и др.)
2. Выписка из реестра по установленной форме (выписка по счету депо)
3. Сертификат ценных бумаг, если ценные бумаги выпущены в документарной форме
4. Документы об оценке ценных бумаг, предлагаемых в залог (справка о балансовой стоимости и отчет независимой оценочной компании, согласованной с Банком, о рыночной стоимости)

Для залога ЭМИССИОННЫХ ценных бумаг, НЕ ОБРАЩАЮЩИХСЯ на организованном рынке ценных бумаг:

1. Устав эмитента (копия, заверенная эмитентом или нотариально)
2. Решение о выпуске ценных бумаг (копия, заверенная эмитентом или нотариально)
3. Документы о регистрации выпуска ценных бумаг (копии, заверенные эмитентом или нотариально)
4. Отчет о результатах размещения ценных бумаг (копия, заверенная эмитентом или нотариально)
5. Документы о регистрации отчета о результатах размещения ценных бумаг (копии, заверенные эмитентом или нотариально)
6. Проспект эмиссии и документы о его регистрации (копии, заверенные эмитентом или нотариально)
7. Документы о полной оплате ценных бумаг при их размещении (бухгалтерский баланс эмитента, приходные кассовые ордера, иное) (копии, заверенные эмитентом)
8. Документ, определяющий лицо, осуществляющее ведение и хранение реестра владельцев ценных бумаг (копия, заверенная эмитентом или нотариально)
9. Правоустанавливающие документы на ценные бумаги, принадлежащие Залогодателю (копии, заверенные залогодателем):
 - договоры купли – продажи, договоры мены, иное;
 - документы о передаче (передаточное распоряжение реестродержателю с отметкой о принятии, передаточный акт и др.)
10. Выписка из реестра по установленной форме (выписка по счету депо)
11. Сертификат ценных бумаг, если ценные бумаги выпущены в документарной форме
12. Документы об оценке ценных бумаг, предлагаемых в залог (справка о балансовой стоимости и отчет независимой оценочной компании, согласованной с Банком о рыночной стоимости)

Для залога НЕЭМИССИОННЫХ ценных бумаг:

1. Правоустанавливающие документы на ценные бумаги, принадлежащие Залогодателю (копии, заверенные залогодателем):
 - договоры купли – продажи, договоры мены, иное;
 - документы о передаче (передаточный акт и др.)
2. Ценные бумаги, предлагаемые в залог
3. Документы об оценке ценных бумаг, предлагаемых в залог (справка о балансовой

стоимости и отчет независимой оценочной компании о рыночной стоимости)

При необходимости - согласие или разрешение другого лица или органа, необходимое для залога в соответствии с действующим законодательством либо учредительными документами залогодателя - например, согласие собственников при залоге имущества, находящегося в общей собственности, в том числе для физических лиц - согласие супруги;

Все копии документов, кроме копий, требующих нотариального заверения, должны быть заверены подписью уполномоченного лица Клиента с расшифровкой Ф.И.О. подписавшего, указанием его должности и скреплены печатью. В случае предоставления оригиналов документов, сотрудник УК делает копии с представленных оригиналов и заверяет из следующим образом: ставит отметку «Копия верна», свою должность, фамилию, инициалы, дату заверения, подпись.

Перечень документов не является исчерпывающим. При необходимости Банк вправе запросить иные документы.

Перечень документов, предоставляемых при залоге залог прав участника общества с ограниченной ответственностью (залог доли в уставном капитале общества)

1. Документы Залогодателя:

1.1. Если Залогодатель - физическое лицо – резидент:

- общегражданский паспорт;
- нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на залог доли либо брачный договор с положениями, подтверждающими, что супруг не имеет права собственности на закладываемую долю (если состоял в браке на момент приобретения доли);
- заявление от залогодателя о том, что на момент приобретения доли в браке не состоял, подлинность подписи на котором свидетельствуется нотариально (если не состоял в браке на момент приобретения доли).

1.2. Если Залогодатель - физическое лицо – нерезидент:

- паспорт;
- документы, подтверждающие его легальное пребывание на территории РФ (виза, регистрация, вид на жительство и т.д.);
- нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на залог доли либо брачный договор с положениями, подтверждающими, что супруг не имеет права собственности на закладываемую долю (если состоял в браке на момент приобретения доли);
- заявление от залогодателя о том, что на момент приобретения доли в браке не состоял, подлинность подписи на котором свидетельствуется нотариально (если не состоял в браке на момент приобретения доли) - при необходимости.

1.3. Если Залогодатель – юридическое лицо – резидент:

Основные документы в отношении Залогодателя:

- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН);
- Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- Устав со всеми действующими изменениями с отметкой ИФНС;
- Свидетельства о регистрации изменений (если были изменения);
- Учредительный договор с отметкой ИФНС (если ООО создано несколькими лицами и зарегистрировано до 01.07.2009);
- Договор об учреждении (если ООО создано несколькими лицами и зарегистрировано после 01.07.2009);
- Решение о создании общества с ограниченной ответственностью (если ООО создано одним учредителем);
- Решения (протоколы, приказы) о назначении руководителя, главного бухгалтера, совета директоров и т.д. - если назначены и предусмотрены уставом;
- Общегражданский паспорт руководителя общества

Дополнительные документы в отношении Залогодателя

- письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера общества о том, что данная сделка не является для общества крупной сделкой (если сделка не является для общества крупной сделкой);
- протокол (решение) общего собрания участников ООО (единственного участника ООО) об одобрении крупной сделки (если сделка является для общества крупной сделкой);
- письмо за подписью руководителя о том, что данная сделка не является для общества сделкой с заинтересованностью (если сделка не является для общества сделкой с заинтересованностью);
- протокол (решение) общего собрания участников ООО (единственного участника ООО) об одобрении сделки с заинтересованностью (если сделка является для общества сделкой с заинтересованностью);

- согласия органов в соответствии с действующим законодательством (если необходимы согласия, документы подтверждающие согласование с уполномоченными органами).

1.4. Если Залогодатель – юридическое лицо–нерезидент:

- общегражданский паспорт руководителя общества;
- документы, подтверждающие правоспособность юридического лица и полномочия лица, подписывающего договор, в том числе Устав, Сертификаты о регистрации, о директорах, об адресе, выписка из торгового реестра, решение о назначении руководителя, доверенность и т.д. - в зависимости от страны инкорпорации.

2. Документы по ПРЕДМЕТУ сделки – залог доли:

- Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) общества, доли в уставном капитале которого передаются в залог;

- Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) общества, доли в уставном капитале которого передаются в залог;

- Свидетельства о регистрации изменений (если были изменения), в том числе листы записи в отношении сведений об обществе, доли в уставном капитале которого передаются в залог;

- Устав общества, доли в уставном капитале которого передаются в залог, со всеми действующими изменениями с отметкой ИФНС;

- Выписка из ЕГРЮЛ в отношении общества, доли в уставном капитале которого передаются в залог;

- Выписка из списка участников общества, доли в уставном капитале которого передаются в залог, с указанием ФИО (наименований) всех участников, данных о размере долей принадлежащих участникам и сведения об оплате этих долей;

- Решения (протоколы, приказы) о назначении руководителя, главного бухгалтера, совета директоров и т.д. (если назначены и предусмотрены уставом); протокол (решение) о продлении полномочий единоличного исполнительного органа общества, доли в уставном капитале которого передаются в залог;

- Документы, подтверждающие права лица на распоряжение долей или частью доли: нотариально удостоверенный договор, на основании которого доля или часть доли ранее были приобретены;

документ о переходе доли или части доли в порядке правопреемства или документ, выражающий содержание сделки, совершенной в простой письменной форме;

Решение единственного учредителя (участника) о создании общества при создании общества одним лицом;

нотариально удостоверенная копия Договора об учреждении общества (если доля или часть доли в уставном капитале общества передается в залог учредителем общества, учрежденного несколькими лицами (ООО зарегистрировано после 01.07.2009));

Учредительный договор с отметкой ИФНС (если доля или часть доли в уставном капитале общества передается в залог учредителем общества, учрежденного несколькими лицами (ООО зарегистрировано до 01.07.2009));

- Документы, подтверждающие оплату доли в уставном капитале ООО:

справка из банка об оплате Уставного капитала;

справка за подписью Ген. дир-ра и гл. бухг. о том, что Уставный капитал оплачен полностью с приложением бухг. баланса на посл. отчетную дату;

- Решение (протокол общего собрания участников) о даче согласия на залог доли.

3. Дополнительные документы к сделке:

- решение общего собрания участников общества о даче согласия на залог доли или части доли в уставном капитале общества, принадлежащих участнику общества;

-уведомление (согласие) участников и ООО о передаче доли в залог (если участников общества, доля в уставном капитале которого передается в залог, два или больше).

Все копии вышеназванных документов, кроме копий, требующих нотариального заверения, должны быть заверены подписью уполномоченного лица Клиента с расшифровкой Ф.И.О. подписавшего, указанием его должности и скреплены печатью. В случае предоставления оригиналов документов, сотрудник УК делает копии с представленных оригиналов и заверяет из следующим образом: ставит отметку «Копия верна», свою должность, фамилию, инициалы, дату заверения, подпись.

Перечень документов не является исчерпывающим. При необходимости Банк вправе запросить иные документы.