

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
 НА ПРИОБРЕТАЕМОЕ ГОТОВОЕ ЖИЛЬЕ ОТ ПРОДАВЦА – ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

№	Перечень	Вид	Примечание
1. Документы, подтверждающие правоспособность юридического лица			
1.1	Устав (Положение) в действующей редакции и все изменения и дополнения к нему	Оригинал/ копия, заверенная	
1.2	Полная (т.е. со всеми сведениями о юридическом лице) Выписка из ЕГРЮЛ	налоговым органом/ нотариальная копия/ копия, заверенная руководителем/всеми руководителями юридического лица при представлении оригинала либо нотариальной копии	Дата выдачи налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты заключения Договора займа
1.3	Документ об избрании/ назначении ЕИО/ КИО (протокол или выписка из протокола уполномоченного органа управления юридического лица, либо решение или выписка из решения единственного участника (акционера) об избрании/назначении ЕИО/КИО)	Оригинал/ Нотариальная копия / копия, заверенная руководителем/всеми руководителями юридического лица, при представлении	
1.4	Документ об избрании/ назначении Совета Директоров/ Наблюдательного Совета (Протокол или Выписка из протокола уполномоченного органа управления юридического лица, либо решение или выписка из решения единственного участника (акционера) об избрании/назначении СД / НС)	оригинала либо нотариальной копии	
2. Согласие на отчуждение имущества/совершение сделки			
2.1	Документ, подтверждающий одобрение заключения «сделки с заинтересованностью», либо документы, подтверждающие, что в сделке отсутствуют признаки «заинтересованности»:	Оригинал/ нотариальная копия/ копия, заверенная руководителем/всеми руководителями юридического лица при представлении	не требуется, если сделка не подлежит одобрению органами юридического лица и предоставлены документы, указанные п.1.3-1.4, а также (для хозяйственных обществ):
2.1.1.	Для хозяйственных обществ: Протокол или выписка из протокола уполномоченного органа управления юридического лица, либо решение или выписка из решения единственного участника (акционера) об одобрении сделки с заинтересованностью	оригинала/ нотариальной копии	Реестр акционеров, или выписки из реестра акционеров, или справки о количестве ценных бумаг, принадлежащих акционерам юридического лица
2.1.2.	Для МУП/ГУП: Согласие собственника имущества унитарного предприятия на совершение сделки с заинтересованностью		Либо Список участников
2.1.3.	Для некоммерческой организации (фонда): Протокол или Выписка из протокола уполномоченного органа управления/надзора фонда об одобрении сделки с заинтересованностью		
2.2	Документ, подтверждающий одобрение заключения «крупной» сделки, либо	Оригинал/ нотариальная копия/	не требуется, если сделка не подлежит одобрению

	документы, подтверждающие, что в сделке отсутствуют признаки «крупности»	копия, заверенная руководителем/всеми руководителями юридического лица при представлении оригинала/ нотариальной копии	органами юридического лица и предоставлены документы, подтверждающие отсутствие признака крупности в совершаемой сделке, а именно: <u>Для хозяйственных обществ</u> - оригинал Справки о балансовой стоимости активов и балансовой стоимости имущества на последнюю отчетную дату, подписанной руководителем/всеми руководителями юридического лица и главным бухгалтером юридического лица; - копия приказа или выписки из приказа о назначении (принятии в штат) главного бухгалтера, заверенная руководителем/всеми руководителями юридического лица, либо приказа о возложение обязанности по ведению бухгалтерской отчетности на ЕИО. <u>Для МУП/ГУП</u> - Оригинал справки о балансовой стоимости имущества, подтверждающей, что стоимость отчуждаемого имущества составляет не более 10 (десять)% уставного фонда унитарного предприятия или не более чем в 50 000 (пятьдесят тысяч) раз превышает установленный федеральным законом МРОТ
2.2.1.	Для хозяйственных обществ ^[1] : Протокол или выписка из протокола уполномоченного органа управления юридического лица, либо решение или выписка из решения единственного участника (акционера) об одобрении крупной сделки		
2.2.2.	Для МУП/ГУП: Согласие собственника имущества унитарного предприятия на совершение крупной сделки		
2.3.	Иные согласия	Оригинал/ нотариальная копия/ копия, заверенная	
2.3.1.	Для МУП/ГУП: Согласие собственника этого имущества на		

[1] Принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения после 01.09.2014 г. и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;

2) непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;

3) общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества, либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

	его отчуждение	руководителем/всеми руководителями юридического лица при представлении оригинала/ нотариальной копии	
2.3.2.	Для ЖНК: Решение общего собрания членов кооператива о совершении сделки по отчуждению находящегося в собственности кооператива жилого помещения		
2.3.3.	Для ЖСК/ЖК: Решение общего собрания членов кооператива о совершении сделки по отчуждению находящегося в собственности кооператива жилого помещения (если данное согласие предусмотрено учредительным документом кооператива)		
2.3.4.	Для ЗПИФ: Протокол/Решение или выписка из него об одобрении сделки(-ок) инвестиционным комитетом (всеми, либо несколькими владельцами инвестиционных паев или назначенными ими физическими лицами) за счет имущества, составляющего паевой инвестиционный фонд, и (или) действий, связанных с осуществлением прав участника хозяйственного общества, акции или доли которого составляют этот фонд, если это предусмотрено Правилами доверительного управления закрытым паевым инвестиционным фондом		
3. Основные документы			
3.1.	Технический Паспорт	Копия. Все страницы	
3.2.	Кадастровый паспорт жилого помещения	Копия. Все страницы.	
3.3.	Правоустанавливающие документы на приобретаемый объект	Копия. Все страницы	указанные в свидетельстве о праве собственности
3.4.	Свидетельство о регистрации права собственности на квартиру	Копия	при наличии
3.5.	Справка о регистрации (выписка из домовой книги) по адресу нахождения объекта недвижимости	Оригинал	Срок действия 1 месяц
3.6.	Выписка из ЕГРП на объект недвижимости	Оригинал	Срок действия 1 месяц.
3.7.	Отчет об определении рыночной и ликвидационной объекта недвижимости	Оригинал	Срок действия – 6 месяцев с даты составления Оценщиком.

4. Дополнительные документы			
4.1.	<ul style="list-style-type: none"> – Регистрационное удостоверение; – Отказ Росреестра о предоставлении информации по приобретаемому объекту; – Справка на отчуждение, выданная органом технической инвентаризации. 	Оригинал	При отсутствии свидетельства о праве собственности
4.2.	<ul style="list-style-type: none"> – Справка Главархитектуры (или иного уполномоченного органа), подтверждающая, что здание не предназначено под снос; – Справка о времени последнего капитального ремонта. 	Оригинал	Для здания, годом постройки ранее 1969г.,

АО СЗ «УГАИК» в целях рассмотрения заявки на предоставление ипотечного займа может запросить иные документы.
СПАСИБО ЗА ВАШЕ ОБРАЩЕНИЕ В АО СЗ «УГАИК»