

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«АСВІО БАНК»**

Додаток № 8б до Порядку та процедур управління кредитним ризиком АТ «АСВІО БАНК»

**Перелік документів, які необхідні для розгляду (оформлення) окремих видів застави\***

п/п	<b>Перелік документів, необхідних для розгляду АТ «АСВІО БАНК» при оформленні іпотеки нерухомого майна (за виключенням земельної ділянки)</b>
1.	Правоустановчі документи, які підтверджують право власності Іпотекодавця на нерухоме майно (договір купівлі – продажу, дарування, міни, свідоцтво про право власності)
2.	Витяг з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності
2*	<u>Для нерухомого майна, реєстрація права власності на яке проводилась до 01.01.2013р., надаються такі документи:</u> Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно про реєстрацію права власності (для правоустановчих документів, які оформлювались до 01.06.2010р., підтвердженням реєстрації права власності є відмітка БТІ безпосередньо на правоустановчому документі) Витяг з Державного реєстру правочинів (якщо такий здійснювався після 18.08.2004р.)
3.	Додатково для нерухомого майна державних підприємств, підприємств, що перебувають у процесі приватизації, необхідно надати дозвіл державного органу, уповноваженого на управління майном державного підприємства, на передачу даного майна в іпотеку.
4.	Технічна документація (технічний паспорт) на нерухоме майно, оформлена на іпотекодавця.
5.	Документи, що підтверджують законні підстави використання Іпотекодавцем земельної ділянки, на якій розташоване нерухоме майно (державний акт на право власності, договір оренди). Підтвердження про сплату платежів за землю.
6.	Виписка (розшифровка) з балансу Іпотекодавця із зазначенням балансової вартості переданого в іпотеку нерухомого майна і його місцезнаходженням, підписана керівником і головним бухгалтером з відбитком основної печатки. Додатково на дату укладення договору іпотеки надається документ у 2 (Двох) примірниках.
7.	У випадку передачі права користування нерухомим майном третім особам шляхом оренди (лізингу) необхідно надати відповідні договори із цими особами (або довідку про відсутність договорів оренди).
8.	<u>При оформленні іпотеки майнового комплексу</u> надаються документи, як при іпотеці нерухомості, так і по інших об'єктах застави, у т.ч. по рухомому майну. Для застави транспортних засобів, цінних паперів, майнових прав, товарів в обороті й переробці як складової частини, майнового комплексу необхідно надати документи, передбачені у відповідному пункті цього Переліку. При цьому додатково необхідно надати акт останньої інвентаризації майна.
9.	<u>При оформленні іпотеки квартири (житлового будинку) додатково необхідні такі документи:</u> - довідка з Центру надання адміністративних послуг про зареєстрованих мешканців. При наявності зареєстрованих у квартирі (житловому будинку) неповнолітніх дітей, а також інших категорій осіб, що перебувають під опікою в органів опіки й піклування (опікуна) - дозвіл відповідного органу опіки й піклування (опікуна) на передачу в заставу квартири. - при наявності інших осіб, що проживають у квартирі, які не є власниками (співвласниками) квартири - документи, які підтверджують право проживання (договір найму, оренди, безоплатного користування й ін.), а також їхнє письмове зобов'язання звільнити квартиру, у випадку звернення стягнення на квартиру. - довідка з ЖЕКа та інших уповноважених органів про наявність/відсутності заборгованості по квартплаті й інших житлово-комунальних платежах. - для іпотекодавців – фізичних осіб: - нотаріально засвідчена письмова згода другого із подружжя на передачу квартири банку в іпотеку; - свідоцтво про народження неповнолітніх дітей за їх наявності; - довідка з Центру надання адміністративних послуг про місце реєстрації неповнолітніх дітей (за їх наявності). - технічний паспорт на квартиру (копія).
10.	<u>При оформленні іпотеки нерухомого майна що є об'єктом культурної спадщини, який занесено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України (пам'яткою культурної спадщини) надається погодження відповідного органу охорони культурної спадщини;</u>
	<b>Перелік документів, необхідних для розгляду АТ «АСВІО БАНК» при оформленні іпотеки земельної ділянки</b>
1.	Документ, що підтверджує перехід права власності на земельну ділянку (договір купівлі-продажу земельної ділянки,

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«АСВІО БАНК»**

	договір міни, договір дарування, акт про приватизацію, тощо).
2.	Державний акт на право власності на земельну ділянку.
3.	Витяг з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності
4.	Витяг з Державного реєстру правочинів (якщо такий здійснювався після 18.08.2004р.)
5.	Витяг з бази даних автоматизованої системи ведення державного земельного кадастру (витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку)
6.	Витяг з технічної документації про нормативно – грошову оцінку земельної ділянки, видана територіальним управлінням земельних ресурсів.
7.	Довідка з БТІ або місцевої (міської/сільської та ін.) ради про наявність/відсутність споруд на земельній ділянці.
8.	Для земель державної та комунальної власності - Звіт про грошову оцінку землі, складений незалежним оцінювачем, що має сертифікат Державного комітету України по земельних ресурсах, і разі застави .
	<b>Перелік документів, необхідних для розгляду АТ «АСВІО БАНК» при оформленні застави рухомого майна</b>
1.	Правоустановчі документи, які підтверджують право власності Заставодавця на рухоме майно (договори цивільно-правового характеру (купівлі-продажу, поставки, міни, дарування й т.п., з додатками, змінами, доповненнями, специфікаціями), рахунок-фактура (інвойс), накладні, платіжні документи, митні декларації (якщо товари придбавалися за кордоном, з відміткою митниці про пропуск товару через митний контроль), транспортні накладні, акти прийому-передачі й т.д. ).
2.	Виписка (розшифровка) рахунків балансу Заставодавця по відповідних статтях (основні засоби, товари) із вказівкою балансової вартості переданого в заставу майна і його місцезнаходженням, підписана керівником і головним бухгалтером.
3.	Інформація з Державного реєстру обтяжень рухомого майна про відсутність публічних та приватних обтяжень майна, що передається в заставу.
4.	<b><u>При заставі товарів в обороті або переробці додатково необхідні такі документи:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- складські довідки про наявність майна (товарів) на складі в розрізі найменування, кількості, вартості станом на дату укладання договору застави, за підписами керівника, головного бухгалтера й матеріально відповідальної особи;</li> <li>- довідка про середньомісячний залишок за останні 3 місяці;</li> <li>- довідка про обсяг виробництва товару, що передається в заставу (якщо товар виробляється заставодавцем).</li> <li>- документи, що підтверджують законні підстави користування Заставодавцем приміщення, у якому зберігаються товари, передані в заставу (Договір оренди приміщення, у якому зберігаються передані в заставу товари / Договір зберігання (якщо товар перебуває на відповідальному зберіганні в третіх осіб).</li> <li>- Довідка від зберігача товару, про наявність товару на складі, якщо товар зберігається не в заставодавця, (вказати рід, вид товару, кількість, підтвердити, що товар на правах власності належить заставодавцю, а також що зберігач сповіщений про заставу товару та про право вимоги товару на користь Банку).</li> </ul>
5.	<b><u>При заставі транспортних засобів додатково необхідні такі документи:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтво про реєстрації транспортного засобу (технічний паспорт);</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>- для заставодавців - фізичних осіб - нотаріально засвідчена письмова згода другого із подружжя на передачу транспортного засобу в заставу (якщо транспортний засіб придбаний у зареєстрованому шлюбі).</li> <li>-</li> </ul>
6.	<b><u>При заставі зернових культур що зберігаються на сертифікованому складі додатково необхідні такі документи:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договір зберігання зерна;</li> <li>- складські документи (просте/подвійне складське свідоцтво);</li> <li>- виписку з реєстру складських свідоцтв про те, що подвійне складське свідоцтво є дійсним і не втрачалося (строк дії виписки з реєстру складських свідоцтв становить три календарних дні)*</li> </ul> <p>*протягом трьох робочих днів після оформленні застави Банк повинен письмово проінформувати сертифікований склад, який видав подвійне складське свідоцтво, про прийняття зерна в заставу.</p>
7.	<b><u>При заставі устаткування додатково необхідні такі документи:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Довідка заставодавця із зазначенням наявності або відсутності обтяжень і прав третіх осіб (оренда, лізинг, застава й т.п.) на пропоноване в заставу майно, з індивідуальними ознаками устаткування (найменування, заводські й інвентарні номери й т.п.).</li> </ul>

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«АСВІО БАНК»**

	- Якщо устаткування перебуває в оренді (лізингу) - договору оренди (лізингу).
<b>п/н</b>	<b>Перелік документів, необхідних для розгляду АТ «АСВІО БАНК» при оформленні застави майнових прав</b>
<b>1.</b>	Договори, контракти й інші угоди, майнові права по яких передаються Заставодавцем у заставу Банку, з усіма змінами, доповненнями, додатками й специфікаціями.
<b>2.</b>	Документи, що підтверджують ступінь виконання сторонами своїх зобов'язань по угодам, перерахованим у попередньому пункті, у тому числі платіжні документи, рахунки-фактури, акти прийому-передачі, акти звірки взаєморозрахунків і т.п.
<b>3.</b>	Інформація з Державного реєстру обтяжень рухомого майна про відсутність публічних та приватних обтяжень майнових прав, що передаються в заставу.
<b>4.</b>	Письмова згода контрагента на заставу майнових прав/відступлення права вимоги за договором (якщо необхідність одержання такої згоди обумовлена контрактом).
<b>5.</b>	Довідка про ступінь виконання сторонами своїх зобов'язань станом на дату, максимально наближену до дати документального оформлення кредитної операції, підписана керівником і головним бухгалтером (оригінал). Розшифровка статей балансу, де враховується дебіторська заборгованість.
<b>п/н</b>	<b>Перелік документів, необхідних для розгляду АТ «АСВІО БАНК» при оформленні застави майнових прав на майбутній врожай</b>
<b>1.</b>	Документи, що підтверджують право користування землею (договори оренди, акти про право власності та ін.).
<b>2.</b>	Довідка органів місцевого самоврядування про кількість орендованої землі
<b>3.</b>	Схема землекористування (карта полів), підписана директором, головним бухгалтером та агрономом, завірена органом місцевого самоврядування або органом виконавчої влади.
<b>4.</b>	Довідка з відділу статистики про наявність посівів (зазначаються види культур та площа посівів).
<b>5.</b>	Довідка районного управління сільського господарства про середню врожайність (не менше, ніж за 3 роки) с/г культур по господарству
<b>6.</b>	Звітність, яка передається до управління сільського господарства (форма № 4-сг, 7-сг, 29-сг, 50-сг)
<b>7.</b>	Довідка про балансову вартість
<b>8.</b>	Звіт про оцінку майнових прав
	<b>Перелік документів, необхідних для розгляду АТ «АСВІО БАНК» при заставі цінних паперів</b>
<b>1.</b>	<b>Емісійні цінні папери</b>
<b>1.1.</b>	Фінансова звітність емітента цінних паперів (Ф№1, Ф№2).
<b>1.2.</b>	Установчі документи емітента (копії)
<b>1.3.</b>	Договори купівлі-продажу, інші договори цивільно-правового характеру (міни, дарування та ін.).
<b>1.4.</b>	Інформація про котирування на організаційно-оформленому ринку цінних паперів.
<b>1.5.</b>	Дані щодо перебування цінних паперів в біржовому реєстрі.
<b>1.6.</b>	Для бездокументарної форми випуску ЦП:
<b>1.6.1.</b>	- свідоцтво про реєстрації випуску ЦП;
<b>1.6.2.</b>	- виписка з рахунку у цінних паперах власника ЦП, яка надається депозитарною установою.
<b>1.7.</b>	
<b>1.7.1.</b>	
<b>1.7.2.</b>	
<b>1.5.</b>	Аудиторський висновок.
<b>1.6.</b>	Розпорядження застави ЦП.
<b>2.</b>	<b>Інші цінні папери</b>
<b>2.1.</b>	Фінансова звітність емітента цінних паперів (Ф№1, Ф№2) заставодавця, векселедавця, іншої особи, що є платником за цінним папером.
<b>2.2.</b>	Договори купівлі-продажу, інші договори цивільно-правового характеру (міни, дарування та ін.).
<b>2.3.</b>	Установчі документи емітента (копії) заставодавця, векселедавця, іншої особи, що є платником за цінним папером.
<b>2.4.</b>	Оригінал цінного паперу (разом з реєстром за потреби).
<b>2.5.</b>	Документи та інформація, які є важливими для здійснення прав, що впливають із заставної, векселя.
<b>2.6.</b>	Аудиторський висновок заставодавця, векселедавця, іншої особи, що є платником за цінним папером.
	<b>Перелік документів, необхідних для розгляду АТ «АСВІО БАНК» при заставі корпоративних прав</b>
<b>1.</b>	Документи по підприємству, частка в якому передається в заставу

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«АСВІО БАНК»**

<b>1.1.</b>	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (актуальною датою)
<b>1.2.</b>	Статут із змінами та доповненнями
<b>1.3.</b>	Довідка про формування статутного капіталу в повному розмірі або ж в тій частині яка передається в заставу (розшифровка статті балансу заставодавця, якщо це юридична особа)
<b>1.4.</b>	Довідка про формування статутного капіталу в повному розмірі або ж в тій частині яка передається в заставу (розшифровка статті балансу підприємства, майнові права на яке передаються в заставу)
<b>1.5.</b>	Протокол загальних зборів про передачу в заставу підписаний всіма учасниками (має бути наявність повідомлення про те, що хтось передаю свою частку в заставу і надання на це згоди)/нотаріальні згоди всіх інших учасників на передачу в заставу
<b>1.6.</b>	Документи, що підтверджують внесення коштів до статутного капіталу.
<b>1.7.</b>	Довідка про відсутність справи про банкрутство
<b>1.8.</b>	Звіт про оцінку корпоративних прав

*\* Даний перелік є мінімально необхідним для розгляду заявки Клієнта на отримання кредиту.  
АТ «АСВІО БАНК» залишає за собою право запропонувати клієнту надати додаткові документи  
для розгляду заявки і ухвалення рішення про кредитування відповідно до затверджених процедур.*