

نحوه و ترتیب طبقه‌بندی مدارک در پرونده

الف. مدارک متقاضی:

۱. فرم شماره گذاری (۱سری)
۲. فرم رضایتنامه اعتبار سنجی متقاضی
۳. جدا کننده دیوایدر (مدارک متقاضی)
۴. فرم درخواست استفاده از تسهیلات (فرم شماره ۱)
۵. فرم مدارک مورد نیاز و نحوه استفاده از تسهیلات (فرم شماره ۲)
۶. فرم شماره ۳
۷. فرم شماره ۹
۸. تصویر تمام صفحات شناسنامه (۲سری)
۹. تصویر کارت ملی پشت و رو (۲سری)
۱۰. تصویر گواهینامه رانندگی معتبر (یک سری)
۱۱. تصویر کارت پایان خدمت و یا معافیت (برای افراد کمتر از ۴۰ سال)
۱۲. مدارک مربوط به حرفه و شغل و درآمد (فیش حقوقی، گواهی اشتغال به کار)
۱۳. تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه محل سکونت
۱۴. تصویر فیش برق و یا تلفن محل سکونت
۱۵. گردش حساب بانکی (پیرینت حساب)
۱۶. گواهی محضری امضاء (در صورت محضری شدن امضاء متقاضی و ضامن در ذیل قرارداد نیاز نمی باشد)

ب. مدارک ضامن:

۱. جداکننده دیوایدر (مدارک ضامن)
۲. فرم تعهد ضامن (فرم شماره ۳)
۳. فرم رضایتنامه اعتبار سنجی ضامن
۴. تصویر شناسنامه تمام صفحات (یک سری)
۵. تصویر کارت ملی پشت و رو (یک سری)
۶. مدارک مربوط به حرفه و شغل و درآمد (فیش حقوقی، گواهی اشتغال به کار)
۷. تصویر فیش برق و یا تلفن محل سکونت
۸. گردش حساب بانکی (پیرینت حساب)
۹. گواهی محضری امضاء (در صورت محضری شدن امضاء متقاضی و ضامن در ذیل قرارداد نیاز نمی باشد)
۱۰. چک لیست کنترل اسناد و مدارک پرونده (فرم شماره ۶)
۱۱. قرارداد اجاره به شرط تملیک (در داخل کاور پلاستیکی قرار گیرد)