

## СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ИПОТЕЧНЫЙ КРЕДИТ ЗАЕМЩИКОМ/СОЗАЕМЩИКОМ

<b>Перечень обязательных документов</b>	
1	Анкета на получение ипотечного кредита
2	Паспорт
3	Согласие на обработку персональных данных
4	Свидетельства о рождении всех детей Заемщика/ Созаемщика.
<b>Документы, подтверждающие семейное положение</b>	
1	Свидетельство о заключении брака
2	Свидетельство о расторжении брака или решение суда о расторжении брака, если брак расторгнут в судебном порядке после 01.05.1996 г.
3	Свидетельство о перемене имени/фамилии/отчества
4	Документ, подтверждающий родство Заемщиков (свидетельство о рождении/усыновлении и т.п.)
5	Брачный договор или соглашение о разделе имущества
<b>Документы, предоставляемые наемным работником</b>	
1	Копия трудовой книжки, заверенная компанией-работодателем <sup>1</sup> (заполненные страницы и пустую страницу, следующую за последней заполненной)
2	Копия трудового договора и/или соглашения с места работы, заверенная компанией работодателем (если применимо)
<b>Документы о доходах</b>	
1	Справка с места работы о размере дохода, за последние 6 месяцев <sup>2</sup> по форме 2-НДФЛ <i>или</i> Справка о доходах за последние 6 месяцев по форме Банка (применимо только для граждан РФ) <i>или</i> Выписка из Пенсионного фонда РФ <sup>3</sup>
2	Налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за последний отчетный период (для нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов с собственным адвокатским кабинетом, арбитражных управляющих)
<b>Документы о доходах в случае учета дохода от сдачи недвижимого имущества в аренду</b>	
1	Договор аренды
2	Выписка из ЕГРН
3	Налоговая декларация по форме 3-НДФЛ/ налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН, за последний отчетный период или выписка со счета за последние 12 месяцев из Банка/ стороннего банка, с отражением регулярного поступления соответствующих договору сумм
4	Справка по форме 2-НДФЛ в случае, если арендатор - юридическое лицо является налоговым агентом арендодателя
<b>Документы о доходах в случае учета пенсионного дохода<sup>4</sup></b>	
1	Справка, подтверждающая назначение пенсии <i>или</i> пенсионное удостоверение
2	Справка о размере пенсии из Пенсионного фонда РФ <i>или</i> Справка о размере пенсии из пенсионного органа силовых ведомств РФ/ МФЦ <i>или</i> Выписка по счету в банке с информацией о зачислении пенсии

<sup>1</sup> Если копия трудовой книжки не прошита, то каждая страница должна быть заверена круглой печатью организации, подписью ответственного за ведение трудовых книжек лица компании-работодателя с расшифровкой ФИО и должности, указанием даты заверения, с отметкой после последней записи в копии трудовой книжки о том, что сотрудник работает по настоящее время.

Сшитая копия трудовой книжки должна быть прошита с обязательным указанием на сшивке количества листов, даты заверения за подписью уполномоченного лица компании-работодателя с расшифровкой ФИО, должности и печать компании, с отметкой после последней записи в копии трудовой книжки о том, что сотрудник, работает по настоящее время.

Зарплатные Клиенты и Индивидуальные Зарплатные Клиенты, а также клиенты, подтверждающие доход выпиской из Пенсионного фонда РФ, могут не предоставлять копию трудовой книжки с места работы, при условии, что данное место работы является единственным источником дохода клиента, участвующим в расчете суммы кредита (т.е. дополнительные источники дохода не участвуют в расчете суммы кредита).

<sup>2</sup> Если Заемщик работает на последнем месте работы менее 6 месяцев, то предоставляются документы о доходе за фактический срок работы на последнем месте.

<sup>3</sup> Выписка из Пенсионного фонда РФ – документ «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица», направленный на почтовый ящик [pfr@raiffeisen.ru](mailto:pfr@raiffeisen.ru) с Портала государственных услуг РФ (неприменимо для сотрудников МО, МЧС, ГУФСИН, МВД, ФСО и ФСБ).

<sup>4</sup> Назначение пенсии (за выслугу лет/ по старости) и подтверждение пожизненного срока ее назначения должно быть указано в одном из предоставленных документов.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ГРАЖДАН**

<b>Для адвокатов</b>	
1	Удостоверение адвоката
2	Справка в свободной форме о подтверждении трудовой деятельности и трудового стажа в составе адвокатского бюро/Коллегии адвокатов, оформленная на бланке
<b>Для менеджеров высшего звена компании<sup>5</sup></b>	
1	Выписка из реестра акционеров (не требуется в случае если выручка компании превышает 500 млн руб. в год.)
<b>Для владельцев/совладельцев бизнеса</b>	
1	Заполненное приложение №2 к Заявлению-анкете на ипотечный кредит
2	Выписка из реестра акционеров (в случае АО/ ПАО). Выписка предоставляется в виде бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом и заверенного печатью налогового органа. В случае если выписка состоит из нескольких листов, все листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью данного органа
3	<u>Копии бухгалтерской отчетности:</u>
3.1	<u>При общей системе налогообложения для юридических лиц:</u> - Баланс и отчет о прибылях и убытках/ отчет о финансовых результатах за последние 2 года <sup>6</sup>
3.2	<u>При общей системе налогообложения для индивидуальных предпринимателей:</u> - Налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за последние 2 года <sup>7</sup>
3.3	<u>При УСН:</u> - Налоговая декларация по упрощенной системе налогообложения (доходы/ доходы, уменьшенные на величину расходов) за последние 2 года
4	Справка/ выписка из обслуживающих банков о среднемесячных оборотах по счетам не менее чем за последние 6 месяцев (не требуется в случае, если ЮЛ/ ИП является клиентом Банка)
5	Свидетельство на право собственности/ выписка из ЕГРН на помещения, используемые в бизнесе/ действующие договоры аренды

**Внимание!** Для принятия решения о кредите АО «Райффайзенбанк» вправе запросить дополнительную информацию, а также документы, необходимые для подтверждения полученной информации.

<sup>5</sup> Под менеджерами высшего звена подразумеваются лица, задействованные в управлении компанией в целом: генеральный директор, исполнительный директор, коммерческий/финансовый директор, президент, член совета директоров и их заместители и т.д.

<sup>6</sup> В случае предоставления годовой бухгалтерской отчетности, принятой налоговым органом, она должна содержать:

- ✓ отметку налоговой инспекции о принятии, или
- ✓ опись вложения с перечислением всех отправленных документов и штампом почтового отделения/ЭЦП или квитанцию о приеме бухгалтерской отчетности, заверенную ЭЦП.

В случае если предоставляется квартальная бухгалтерская отчетность, то заверение должно быть оформлено в виде подписи, фамилии и инициалов сотрудника организации, уполномоченного на заверение бухгалтерской отчетности, а также печати организации.

<sup>7</sup> В качестве подтверждения о принятии налоговой инспекцией, налоговая декларация должна содержать:

- ✓ отметку налоговой инспекции о принятии, или
- ✓ опись вложения с перечислением всех отправленных документов и штампом почтового отделения/электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), или
- ✓ квитанцию о приеме налоговой декларации, заверенной ЭЦП.