

ДОКУМЕНТЫ ПО ОСНОВНОМУ ЗАЕМЩИКУ/СОЗАЕМЩИКУ(АМ)

Документы Заемщика/Созаемщика(ов)		
1	Анкета Основного Заемщика/Созаемщика(ов)	Оригинал
2	Паспорт Основного Заемщика/Созаемщика(ов)	Оригинал + Копия
3	Страховое свидетельство обязательного (государственного) пенсионного страхования (СНИЛС) (предоставление не требуется для иностранных граждан и военнослужащих).	Копия
4	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал
Документы, подтверждающие семейное положение Заемщика/Созаемщика(ов)		
5	Свидетельство о заключении брака (если применимо)	Оригинал + Копия
6	Свидетельство о расторжении брака или решение суда о расторжении брака, если брак расторгнут в судебном порядке после 01.05.1996 г. (если применимо)	Оригинал + Копия
7	Свидетельство о перемене имени/фамилии/отчества (если применимо)	Оригинал + Копия
8	Документ, подтверждающий родство Заемщиков (свидетельство о рождении/усыновлении и т.п.).	Оригинал + Копия
9	Брачный договор или соглашение о разделе имущества (если применимо)	Оригинал + Копия
Документы, предоставляемые наемным работником		
10	Трудовая книжка	Копия (заполненные страницы и пустую страницу, следующую за последней заполненной), заверенная компанией-работодателем ¹
11	Трудовой договор и/или соглашение с места работы (если применимо)	Копия, заверенная компанией работодателем
Документы о доходах ²		
12	Справка с места основной работы о размере дохода, за последние 6 месяцев ³ по форме 2-НДФЛ <i>или</i> Справка о доходах за последние 6 месяцев по форме Банка (применимо только для граждан РФ)	Оригинал
13	Налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за последний отчетный период (для нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов с собственным адвокатским кабинетом, арбитражных управляющих)	Копия
Документы о доходах в случае учета дохода от сдачи недвижимого имущества в аренду		
14	Договор аренды	Оригинал или Копия (нотариально заверенная)
15	Выписка из ЕГРН	Оригинал

¹ 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, 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).

² Тип дохода (официальный или подтвержденный) определяется по следующему правилу: если доля подтвержденного дохода составляет 40 % и менее от общего / совокупного дохода Основного Заемщика/Созаемщиков(ов), то весь тип общего / совокупного дохода определяется как официальный, иначе весь тип общего / совокупного дохода определяется как подтвержденный. При этом Основной Заемщик/ Созаемщик(и) не являются Зарплатным/ Индивидуальным Зарплатным клиентом. Действительно для следующих случаев:

1. у Основного Заемщика более чем одно место работы и общий доход Основного Заемщика подтверждается разными типами справок (пример: у заемщика два места работы, доход с одного подтвержден справкой по форме 2-НДФЛ, с другого - справкой по форме Банка, заверенной работодателем)

2. если у Основного Заемщика /Финансового(ых) Созаемщика(ов) совокупный доход подтверждается разными типами справок (пример: доход Основного Заемщика подтвержден справкой по форме 2-НДФЛ, Финансового(ых) Созаемщика(ов) - справкой по форме Банка, заверенной работодателем).

³ Если Заемщик работает на последнем месте работы менее 6 месяцев, то предоставляются документы о доходе за фактический срок работы на последнем месте.

16	Налоговая декларация по форме 3-НДФЛ/ Единая (упрощенная) налоговая декларация (при УСН) за последний отчетный период или выписка со счета за последние 12 месяцев из Банка/ стороннего банка, с отражением регулярного поступления соответствующих договору сумм	Оригинал + Копия
17	Справка по форме 2-НДФЛ в случае, если арендатор - юридическое лицо является налоговым агентом арендодателя (если применимо)	Оригинал
Документы о доходах в случае учета пенсионного дохода⁴		
18	Справка, подтверждающая назначение пенсии <i>или</i> Пенсионное удостоверение	Оригинал + Копия
19	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	Оригинал

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАЕМЩИКУ/СОЗАЕМЩИКУ(АМ)

Для адвокатов		
1	Удостоверение адвоката	Оригинал + Копия
2	Справка в свободной форме о подтверждении трудовой деятельности и трудового стажа в составе адвокатского бюро/Коллегии адвокатов, оформленная на бланке	Оригинал
Для менеджеров высшего звена компании⁵		
3	Выписка из реестра акционеров. Не предоставляется в случае если выручка компании превышает 500 млн руб. в год.	Копия
Для владельцев/совладельцев бизнеса		
4	Заполненное приложение №2 к Заявлению-анкете на ипотечный кредит	Оригинал
5	Выписка из реестра акционеров (в случае АО/ ПАО).	Копия ⁶
6	<i>Копии бухгалтерской отчетности:</i>	
6.1	<u>При общей системе налогообложения для юридических лиц:</u> - Баланс и отчет о прибылях и убытках/ отчет о финансовых результатах за последние 2 года ⁷	Копия
6.2	<u>При общей системе налогообложения для индивидуальных предпринимателей:</u> - Налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за последние 2 года ⁸	Копия
6.3	<u>При УСН:</u> - Налоговая декларация по упрощенной системе налогообложения (доходы/ доходы, уменьшенные на величину расходов) за последние 2 года	Копия
7	Справка/ выписка из обслуживающих банков о среднемесячных оборотах по счетам не менее чем за последние 6 месяцев ⁹	Оригинал
8	Копии свидетельства на право собственности / Выписка из ЕГРН на помещения, используемые в бизнесе / копии договоров аренды (действующие на текущую дату)».	Копия

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

⁵ 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.

⁶ Выписка предоставляется в виде бумажного документа. Такой документ подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью налогового органа. В случае если выписка состоит из нескольких листов, все листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью данного органа;

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ Не требуется в случае, если ЮЛ/ ИП является клиентом Банка

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

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ

Наименование		
1	Нотариально удостоверенный перевод паспорта иностранного гражданина (не требуется для граждан Белоруссии).	Оригинал
2	Свидетельство о заключении/расторжении брака (или иной документ, подтверждающий перечисленные факты). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Текст документа на иностранном языке подлежит переводу на русский язык с обязательным удостоверением верности перевода нотариусом РФ, если нотариус владеет соответствующими языками, либо, если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус. ➤ Также должны быть соблюдены требования о легализации, предъявляемые к документам, полученным в иностранном государстве. Вместо легализации для подтверждения подлинности документа возможно проставление апостиля компетентным органом государства, в котором этот документ был совершен (если применимо). 	Нотариально удостоверенный перевод (если применимо)
3	Документы, подтверждающие законность нахождения иностранного гражданина на территории РФ.	Оригинал + Копия
Перечень дополнительных документов, предоставляемых Основным Заемщиком и Финансовым(и) Созаемщиком(ами):		
1	Разрешение на трудовую деятельность на территории Российской Федерации ¹⁰ .	Оригинал + Копия
2	Документы, в которых имеется подробное описание трудовой деятельности до приезда в РФ: резюме, трудовые соглашения или контракты, переведенные с иностранного языка трудовые книжки (если применимо).	Оригинал

¹⁰ Кроме граждан Белоруссии, Казахстана, Армении, Киргизии и для клиентов, имеющих вид на жительство.