

## СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ЗАЕМЩИКА/СОЗАЕМЩИКА/ПОРУЧИТЕЛЯ, предоставляемых для рассмотрения заявки на ипотечный кредит, в том числе на рефинансирование ипотечных кредитов<sup>1</sup>

Действует с 10.07.2024

### 1. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 1.1. Заявление-Анкета на получение кредита.  
1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации.

#### 1.3. ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ДОХОДЫ

Предоставляется за последние 12 (двенадцать) месяцев<sup>2</sup> или за фактически отработанный срок. Предоставляется Поручителем за последние 3 (три) месяца. Не предоставляется в случае, если Созаемщиком выступает супруг(-а), не участвующий(-ая) доходами в расчете сумма кредита.

##### 1.3.1. ДЛЯ НАЕМНЫХ РАБОТНИКОВ (предоставляется на выбор один из следующих документов)

1.3.1.1.	<b>Сведения о доходах в электронной форме</b>	При оформлении заявки через «Цифровой профиль» / при согласии Клиента на предоставление Банку Выписки из ПФР <sup>3</sup>
1.3.1.2.	<b>Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ)</b>	—
1.3.1.3.	<b>Справка о доходах в свободной форме</b>	Не применима для программы «НОВЫЕ МЕТРЫ без первоначального взноса». Справка должна содержать в себе следующие обязательные реквизиты: ФИО и занимаемая должность работника, полное наименование и реквизиты организации, размер заработка за определенный срок (с разбивкой доходов по месяцам <sup>4</sup> ), ФИО и подпись руководителя организации и главного бухгалтера, печать организации
1.3.1.4.	<b>Справка о доходах по образцу государственного учреждения</b>	Предоставляется в случае, если внутренними распорядительными документами государственного учреждения установлены ограничения на предоставление своим работникам справок о доходах и суммах налога физического лица. Документ оформляется на бланке учреждения либо в виде документа с угловым штампом и должен содержать в себе следующие реквизиты: ФИО и занимаемая должность работника; полное наименование, место нахождения, адрес/почтовый адрес

<sup>1</sup> Не распространяется при предоставлении военным ипотечных кредитов по программам «ВОЕННАЯ ИПОТЕКА», «РЕФИНАНСИРОВАНИЕ ВОЕННОЙ ИПОТЕКИ».

<sup>2</sup> Клиент вправе предоставить документ о доходе менее чем за 12 (двенадцать) месяцев (но не менее чем за последние 3 (три) месяца). В данном случае Банк при расчете показателя долговой нагрузки (ПДН) обязан руководствоваться правилами, определенными законодательными актами Банка России и Российской Федерации, при этом расчетный ПДН может быть выше фактического, что может негативно повлиять на условия кредитования.

<sup>3</sup> При подаче заявки с помощью Госуслуг с использованием данных Цифрового профиля, Клиент должен иметь подтвержденную учетную запись на Портале Госуслуги. При отсутствии информации о доходах и трудоустройстве в Выписке о состоянии индивидуального лицевого счета в Пенсионном Фонде Российской Федерации на Портале Госуслуги (Выписка из ПФР) или невозможности получения Банком Выписки из ПФР с Портала Госуслуги/из Цифрового профиля, Банком могут быть запрошены иные документы, подтверждающие доходы и трудоустройство.

<sup>4</sup> Требование не применяется при предоставлении Справки в свободной форме за период не менее 3 (трех) месяцев военными, служащими МЧС, ФСБ, МВД и уголовно-исполнительной системы.

		учреждения; телефон бухгалтерии/отдела кадров; размер заработка за определенный срок (с разбивкой доходов по месяцам); ФИО и подпись руководителя организации и главного бухгалтера; печать организации.
1.3.1.5.	<b>Выписка по банковскому счету, на который поступает заработная плата</b>	Документ может быть сформирован в Личном кабинете. Для клиентов, получающих заработную плату на счет в Банке, выписка по счету формируется Банком.

### 1.3.2. ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

1.3.2.1.	<b>Налоговые декларации с отметкой налогового органа за последний отчетный налоговый период</b>	<p>В случае если налоговый период составляет календарный год и текущий налоговый период еще не окончен, предоставляются подтверждающие документы за 2 (два) последних года, предшествующих году подачи кредитной заявки.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Налоговая декларация должна содержать отметку налоговой инспекции о принятии декларации, или должна быть предоставлена почтовая квитанция об отправке декларации в налоговые органы по почте, или должен быть предоставлен один из следующих документов: квитанция, уведомление, извещение или протокол входного контроля (при электронной отправке декларации в налоговые органы).</li> <li>2. Протокол входного контроля должен содержать: подтверждающую информацию о том, что формы налоговых деклараций не содержат ошибок и прошли входной контроль, дату формирования протокола, ИНН налогоплательщика, ФИО налогоплательщика.</li> <li>3. Квитанция о приеме (получении) налоговой декларации (расчета) в электронном виде должна содержать: наименование налогового органа, дату приема налоговой декларации, регистрационный номер, ИНН налогоплательщика, ФИО налогоплательщика.</li> <li>4. Извещение (уведомление) о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете), должно содержать: наименование налогового органа, ИНН налогоплательщика, ФИО налогоплательщика, подтверждающую информацию о том, что формы налоговых деклараций не содержат ошибок (противоречий).</li> <li>5. На титульном листе налоговой декларации: <ul style="list-style-type: none"> <li>– печать налогового агента может не проставляться в случае если в утвержденной форме налоговой декларации отсутствует место для печати;</li> <li>– в разделе: «Заполняется работником налогового органа» должны быть предоставлены следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дата представления декларации в налоговый орган;</li> <li>• фамилия и инициалы имени и отчества работника налогового органа, принявшего декларацию, его подпись.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>6. Налоговая декларация должна быть заверена подписью налогоплательщика с указанием даты заполнения декларации только на предусмотренных для этого листах декларации.</li> </ol>
1.3.2.2.	<b>Справка о доходах в свободной форме</b>	Справка должна содержать в себе следующие обязательные реквизиты: ФИО, полное наименование и реквизиты организации, размер заработка за определенный срок (с разбивкой доходов по месяцам), ФИО и подпись руководителя организации и главного бухгалтера (при наличии), печать организации (при наличии)
1.3.2.3.	<b>Выписки по расчетным счетам ИП</b>	Предоставляется за последние 12 (двенадцать) месяцев
1.3.2.4.	<b>Документ, подтверждающий выручку и расходы</b>	Могут быть предоставлены: книга учетов доходов и расходов за анализируемый период/иная отчетность ИП, подтверждающая выручку (заверенные печатью (при ее наличии) и подписью ИП). Предоставляется за последние 12 (двенадцать) месяцев

### 1.3.3. ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ БИЗНЕСА

1.3.3.1.	<b>Сведения о доходах в электронной форме</b>	При оформлении заявки через «Цифровой профиль» / при согласии Клиента на предоставление Банку Выписки из ПФР <sup>5</sup>
----------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>5</sup> При подаче заявки с помощью Госуслуг с использованием данных Цифрового профиля, Клиент должен иметь подтвержденную учетную запись на Портале Госуслуги. При отсутствии информации о доходах и трудоустройстве в Выписке о состоянии индивидуального лицевого счета в Пенсионном Фонде Российской Федерации на Портале Госуслуги (Выписка из ПФР) или невозможности получения Банком Выписки из ПФР с Портала Госуслуги/из Цифрового профиля, Банком могут быть запрошены иные документы, подтверждающие доходы и трудоустройство.

1.3.3.2.	<b>Справка о доходах в свободной форме или Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ)</b>	Справка в свободной форме должна содержать в себе следующие обязательные реквизиты: ФИО, полное наименование и реквизиты организации, размер заработка за определенный срок (с разбивкой доходов по месяцам), ФИО и подпись руководителя организации и главного бухгалтера, печать организации.
1.3.3.3.	<b>Выписки по расчетным счетам организации</b>	Предоставляется за последние 12 (двенадцать) месяцев.

#### 1.3.4. ДЛЯ САМОЗАНЯТЫХ

1.3.4.1.	<b>Справка о доходах в свободной форме</b>	Справка в свободной форме должна содержать в себе следующие обязательные реквизиты: ФИО, реквизиты Самозанятого, размер заработка за определенный срок (с разбивкой доходов по месяцам), ФИО и подпись Самозанятого.
1.3.4.2.	<b>Справка о состоянии расчетов (дохода) по налогу на профессиональный доход по форме ФНС</b>	Справка предоставляется налоговыми органами за 12 (двенадцать) месяцев. Допускается предоставление документа, сформированного в приложении/веб-сервисе «Мой налог» (приложение, которое обеспечивает взаимодействие между самозанятыми и налоговыми органами, не требуя личного визита в налоговую инспекцию) за последние 12 (двенадцать) месяцев, в данном случае Справка должна содержать отметку об электронной подписи ФНС.
1.3.4.3.	<b>Выписка по расчетному счету</b>	Предоставляется за последние 12 (двенадцать) месяцев.

#### 1.3.5. ДЛЯ НОТАРИУСОВ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ

1.3.5.1.	<b>Справка о доходах из нотариальной палаты или Справка о доходах в свободной форме</b>	Справка из нотариальной палаты должна содержать в себе следующие обязательные реквизиты: ФИО, реквизиты Нотариуса, размер заработка за определенный срок (с разбивкой доходов по месяцам), ФИО и подпись руководителя нотариальной палаты/нотариуса. Справка в свободной форме должна содержать в себе следующие обязательные реквизиты: ФИО, реквизиты нотариуса, размер заработка за определенный срок (с разбивкой доходов по месяцам), ФИО и подпись нотариуса.
1.3.5.2.	<b>Налоговые декларации о доходах с отметкой налогового органа за последний отчетный налоговый период</b>	В случае если налоговый период составляет календарный год и текущий налоговый период еще не окончен (соответственно, налоговая декларация за текущий налоговый период в налоговый орган не предоставлена и налог не уплачен), предоставляются подтверждающие документы за 2 (два) последних года.

#### 1.3.6. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В СЛУЧАЕ ПОЛУЧЕНИЯ ДОХОДА ПЕНСИОННОГО ХАРАКТЕРА (предоставляется на выбор один из следующих документов)

1.3.6.1.	<b>Справка/выписка о размере военной пенсии</b>	Документ, выданный подразделениями Министерства обороны Российской Федерации (предоставляется военными пенсионерами)
1.3.6.2.	<b>Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания, выданная судом по последнему месту работы/по месту жительства либо управлением (отделом) Судебного департамента субъекта РФ</b>	В соответствии с Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ежемесячное пожизненное содержание, не облагаемое налогом и выплачиваемое из средств федерального бюджета, назначается судьям, ушедшим (удаленным) в отставку, бывшим судьям, находящимся на пенсии
1.3.6.3.	<b>Выписка по счету, на который осуществляется перечислении пенсии</b>	Документ должен содержать даты и суммы перечислений, с указанием назначения платежа, позволяющим явно определить характер пенсионных начислений
1.3.6.4.	<b>Справка НПФ о произведенных пенсионных выплатах (по форме НПФ)</b>	В случае, если пенсионные выплаты осуществляются Негосударственным пенсионным фондом (НПФ)
1.3.6.5.	<b>Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, предоставляемая НПФ</b>	

## 1.4. ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ТРУДОУСТРОЙСТВО

### 1.4.1. ДЛЯ НАЕМНЫХ РАБОТНИКОВ (предоставляется на выбор один из следующих документов)

1.4.1.1.	<b>Сведения о трудоустройстве в электронной форме</b>	При оформлении заявки через «Цифровой профиль» / при согласии Клиента на предоставление Банку Выписки из ПФР <sup>6</sup>
1.4.1.2.	<b>Копия трудовой книжки, заверенная работодателем</b>	Предоставляется Клиентами, работодатели которых формируют сведения об их трудовой деятельности в трудовых книжках на бумажных носителях. Документ считается действительным до истечения срока, указанного на самом документе. Военнослужащие, государственные служащие, имеющие специальное звание или классный чин, в том числе служащие МЧС, ФСБ, МВД и уголовно-исполнительной системы могут предоставить копию контракта или справку с места работы со штампом организации, указанием занимаемой должности и стажа работы (службы).
1.4.1.3.	<b>Выписка из электронной трудовой книжки</b>	Предоставляется Клиентами, работодатели которых формируют сведения об их трудовой деятельности в электронном виде. Предоставляют документ по одной из следующих форм: – «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)»; – «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного Фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)» *в случае невозможности подтверждения стажа Выпиской из электронной трудовой книжки дополнительно предоставляется копия трудовой книжки на бумажном носителе не заверенная работодателем с соответствующей отметкой о выдаче на руки в связи с переходом на электронную трудовую книжку.
1.4.1.4.	<b>Копия контракта или справка с места работы со штампом организации, указанием занимаемой должности и стажа работы (службы).</b>	Предоставляется военнослужащими, государственными служащими, имеющими специальное звание или классный чин, в том числе служащими МЧС, ФСБ, МВД и уголовно-исполнительной системы при невозможности предоставить иные документы

### 1.4.2. ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ / СОБСТВЕННИКОВ БИЗНЕСА

1.4.2.1.	<b>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</b>	Предоставляется по запросу Банка
1.4.2.2.	<b>Пояснительная записка об осуществляемой деятельности</b>	Составляется в свободной форме и содержит информацию краткой характеристике деятельности организации, основные показатели деятельности, факторы, повлиявшие в отчетном году на финансовые результаты и иную информацию, имеющую значение для выдачи кредита.
1.4.2.3.	<b>Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу, на право осуществления деятельности</b>	Предоставляется в случае, если деятельность подлежит лицензированию.
1.4.2.4.	<b>Документ, подтверждающий местонахождение юридического лица и его постоянно действующего органа управления</b>	Может быть предоставлены: Договор аренды/субаренды или Свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество. Предоставляется при наличии.

<sup>6</sup> При подаче заявки с помощью Госуслуг с использованием данных Цифрового профиля, Клиент должен иметь подтвержденную учетную запись на Портале Госуслуги. При отсутствии информации о доходах и трудоустройстве в Выписке о состоянии индивидуального лицевого счета в Пенсионном Фонде Российской Федерации на Портале Госуслуги (Выписка из ПФР) или невозможности получения Банком Выписки из ПФР с Портала Госуслуги/из Цифрового профиля, Банком могут быть запрошены иные документы, подтверждающие доходы и трудоустройство.

**1.4.3. ДЛЯ САМОЗАНЯТЫХ**

1.4.3.1.	Патент для самозанятых граждан / Справка о регистрации в качестве самозанятого	Допускается предоставление документа, сформированного в приложении/веб-сервисе «Мой налог»
----------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

**1.5. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОХОДЫ**

1.5.1.	Документ, подтверждающий доходы от работы по совместительству	Предоставляется один из документов на выбор клиента в соответствии с п. 1.3
1.5.2.	Документ, подтверждающий трудоустройство по совместительству	Предоставляется один из документов на выбор клиента в соответствии с п. 1.4

**2. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

2.1.	Свидетельство о браке / о расторжении брака	Не предоставляется в случае наличия действительных отметок о заключении/расторжении брака в паспорте.
2.2.	Брачный договор	Предоставляется при наличии
2.3.	Свидетельство о рождении детей	Не предоставляется: – в случае наличия соответствующих отметок в паспорте; – в случае, если предоставление не требуется в соответствии с Условиями кредитования.
2.4.	Документ(-ы), подтверждающий(-е) степень родства Заемщика и Созаемщика (-ов)	Не предоставляется в случае наличия соответствующих отметок в паспорте.
2.5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	<b>Предоставляется в обязательном порядке</b> при подаче заявки по программам кредитования с государственной поддержкой (документ может быть предоставлен на сделку). Не предоставляется: Лицами, не являющимися участниками системы обязательного пенсионного страхования.
2.6.	Правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие в собственности дорогостоящего имущества (квартиры, автомобиля, земельного участка и т.д.)	Предоставляется при наличии.
2.7.	Документы, подтверждающие наличие счетов в Банках (карточных, депозитных, текущих, до востребования) с выписками за последние 6 (шесть) месяцев	

**3. ДОКУМЕНТЫ ПО РЕФИНАНСИРУЕМОМУ КРЕДИТУ, ПРЕДОСТАВЛЕННОМУ СТОРОННИМ БАНКОМ**

3.1.	Копия кредитного договора, включая все приложения и дополнительные соглашения к нему	
3.2.	Копия договора залога, включая все приложения и дополнительные соглашения к нему	Предоставляется в случае, если объект недвижимости находится в залоге у банка-кредитора рефинансируемого кредита на основании договора
3.3.	График платежей/уведомление о Полной стоимости кредита (копия)	Возможно предоставление графика платежей, сформированного в личном кабинете на сайте банка-кредитора, графика платежей, являющегося приложением к кредитному договору

*Для принятия решения о выдаче кредита Банк вправе запросить дополнительную информацию, а также документы, необходимые для ее подтверждения.*