

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ЗАЕМЩИКА/СОЗАЕМЩИКА/ПОРУЧИТЕЛЯ,
предоставляемых для рассмотрения заявки на потребительский кредит (в том числе на рефинансирование кредитов и под залог
автомобиля), кредитную карту и автокредит**

Действует с 10.07.2024

1. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ДОХОДЫ

Предоставляется за последние 12 (двенадцать) месяцев¹ или за фактически отработанный срок. Предоставляется Поручителем за последние 3 (три) месяца.

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

2.1.1.1.	Сведения о доходах в электронной форме²	При оформлении заявки через «Цифровой профиль» / при согласии Клиента на предоставление Банку Выписки из ПФР
2.1.1.2.	Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ)	—
2.1.1.3.	Справка о доходах в свободной форме	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 ³), ФИО и подпись руководителя организации и главного бухгалтера, печать организации
2.1.1.4.	Справка о доходах по образцу государственного учреждения	Предоставляется в случае, если внутренними распорядительными документами государственного учреждения установлены ограничения на предоставление своим работникам справок о доходах и суммах налога физического лица. Документ

¹ 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.

² 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.

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

		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 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.
2.1.1.5.	Выписка по банковскому счету, на который поступает заработная плата	Документ может быть сформирован в Личном кабинете. Для клиентов, получающих заработную плату на счет в Банке, выписка по счету формируется Банком.

2.1.2. ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

2.1.2.1.	Налоговые декларации с отметкой налогового органа за последний отчетный налоговый период	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. 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). 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. 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. 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). 5. На титульном листе налоговой декларации: – печать налогового агента может не проставляться в случае если в утвержденной форме налоговой декларации отсутствует место для печати; – в разделе: «Заполняется работником налогового органа» должны быть предоставлены следующие сведения: • дата представления декларации в налоговый орган; • фамилия и инициалы имени и отчества работника налогового органа, принявшего декларацию, его подпись. 6. Налоговая декларация должна быть заверена подписью налогоплательщика с указанием даты заполнения декларации только на предусмотренных для этого листах декларации.
2.1.2.2.	Справка о доходах в свободной форме	ФИО, полное наименование и реквизиты ИП, размер заработка за определенный срок (с разбивкой доходов по месяцам), ФИО и подпись ИП и главного бухгалтера (при наличии), печать ИП (при наличии)
2.1.2.3.	Выписки по расчетным счетам ИП	Предоставляется за последние 12 (двенадцать) месяцев

2.1.3. ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ БИЗНЕСА

2.1.3.1.	Сведения о доходах в электронной форме	При оформлении заявки через «Цифровой профиль» / при согласии Клиента на предоставление Банку Выписки из ПФР ⁴
2.1.3.2.	Справка о доходах в свободной форме или Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ)	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.

⁴ 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.

2.1.4. ДЛЯ САМОЗАНЯТЫХ

2.1.4.1.	Справка о доходах в свободной форме	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.
2.1.4.2.	Справка о состоянии расчетов (дохода) по налогу на профессиональный доход по форме ФНС	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.

2.1.5. ДЛЯ НОТАРИУСОВ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ

2.1.5.1.	Справка о доходах из нотариальной палаты или Справка о доходах в свободной форме	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.
2.1.5.2.	Налоговые декларации о доходах с отметкой налогового органа за последний отчетный налоговый период	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.

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

2.1.6.1.	Справка/выписка о размере военной пенсии	Документ, выданный подразделениями Министерства обороны Российской Федерации (предоставляется военными пенсионерами)
2.1.6.2.	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания, выданная судом по последнему месту работы/по месту жительства либо управлением (отделом) Судебного департамента субъекта РФ	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
2.1.6.3.	Выписка по счету, на который осуществляется перечислении пенсии	Документ должен содержать даты и суммы перечислений, с указанием назначения платежа, позволяющим явно определить характер пенсионных начислений
2.1.6.4.	Справка НПФ о произведенных пенсионных выплатах (по форме НПФ)	В случае, если пенсионные выплаты осуществляются Негосударственным пенсионным фондом (НПФ)
2.1.6.5.	Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, предоставляемая НПФ	

2.2. ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ТРУДОУСТРОЙСТВО

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

2.2.1.1.	Сведения о трудоустройстве в электронной форме	При оформлении заявки через «Цифровой профиль» / при согласии Клиента на предоставление Банку Выписки из ПФР ⁵
2.2.1.2.	Копия трудовой книжки, заверенная работодателем	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.

⁵ 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.

		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).
2.2.1.3.	Выписка из электронной трудовой книжки	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.
2.2.1.4.	Копия контракта или справка с места работы со штампом организации, указанием занимаемой должности и стажа работы (службы).	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

2.2.2. ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

2.2.2.1.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется по запросу Банка
----------	--	----------------------------------

2.2.3. ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ БИЗНЕСА

2.2.3.1.	Копия трудовой книжки/ Выписка из электронной трудовой книжки	Предоставляется Клиентом – собственником бизнеса, являющимся одновременно наемным работником организации, в которой у него имеется доля уставного капитала
----------	--	--

2.2.4. ДЛЯ САМОЗАНЯТЫХ

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

2.3. ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОХОДЫ

2.3.1.	Документ, подтверждающий доходы от работы по совместительству	Предоставляется один из документов на выбор клиента в соответствии с п. 2.1
2.3.2.	Документ, подтверждающий трудоустройство по совместительству	Предоставляется один из документов на выбор клиента в соответствии с п. 2.2

2.4. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.4.1.	Свидетельство о браке	Документ предоставляется при наличии Созаемщика, если информация о семейном положении не указана в паспорте.
--------	------------------------------	--

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



Акционерное общество
«Акционерный Банк «РОССИЯ»

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ЗАЕМЩИКА/СОЗАЕМЩИКА/ПОРУЧИТЕЛЯ, предоставляемых для рассмотрения заявки на ипотечный кредит, в том числе на рефинансирование ипотечных кредитов⁶

Действует с 10.07.2024

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 3.1. Заявление-Анкета на получение кредита.
3.2. Паспорт гражданина Российской Федерации.

3.3. ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ДОХОДЫ

Предоставляется за последние 12 (двенадцать) месяцев⁷ 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.

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

3.3.1.1.	Сведения о доходах в электронной форме	При оформлении заявки через «Цифровой профиль» / при согласии Клиента на предоставление Банку Выписки из ПФР ⁸
3.3.1.2.	Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ)	—
3.3.1.3.	Справка о доходах в свободной форме	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 ⁹), ФИО и подпись руководителя организации и главного бухгалтера, печать организации
3.3.1.4.	Справка о доходах по образцу государственного учреждения	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 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.

⁶ Не распространяется при предоставлении военнослужащим ипотечных кредитов по программам «ВОЕННАЯ ИПОТЕКА», «РЕФИНАНСИРОВАНИЕ ВОЕННОЙ ИПОТЕКИ».

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ Требование не применяется при предоставлении Справки в свободной форме за период не менее 3 (трех) месяцев военнослужащими, служащими МЧС, ФСБ, МВД и уголовно-исполнительной системы.

3.3.1.5.	Выписка по банковскому счету, на который поступает заработная плата	Документ может быть сформирован в Личном кабинете. Для клиентов, получающих заработную плату на счет в Банке, выписка по счету формируется Банком.
----------	--	--

3.3.2. ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

3.3.2.1.	Налоговые декларации с отметкой налогового органа за последний отчетный налоговый период	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. 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). 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. 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. 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). 5. На титульном листе налоговой декларации: – печать налогового агента может не проставляться в случае если в утвержденной форме налоговой декларации отсутствует место для печати; – в разделе: «Заполняется работником налогового органа» должны быть предоставлены следующие сведения: • дата представления декларации в налоговый орган; • фамилия и инициалы имени и отчества работника налогового органа, принявшего декларацию, его подпись. 6. Налоговая декларация должна быть заверена подписью налогоплательщика с указанием даты заполнения декларации только на предусмотренных для этого листах декларации.
3.3.2.2.	Справка о доходах в свободной форме	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)
3.3.2.3.	Выписки по расчетным счетам ИП	Предоставляется за последние 12 (двенадцать) месяцев
3.3.2.4.	Документ, подтверждающий выручку и расходы	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

3.3.3. ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ БИЗНЕСА

3.3.3.1.	Сведения о доходах в электронной форме	При оформлении заявки через «Цифровой профиль» / при согласии Клиента на предоставление Банку Выписки из ПФР ¹⁰
3.3.3.2.	Справка о доходах в свободной форме или Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ)	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.
3.3.3.3.	Выписки по расчетным счетам организации	Предоставляется за последние 12 (двенадцать) месяцев.

¹⁰ 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.

3.3.4. ДЛЯ САМОЗАНЯТЫХ

3.3.4.1.	Справка о доходах в свободной форме	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.
3.3.4.2.	Справка о состоянии расчетов (дохода) по налогу на профессиональный доход по форме ФНС	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.
3.3.4.3.	Выписка по расчетному счету	Предоставляется за последние 12 (двенадцать) месяцев.

3.3.5. ДЛЯ НОТАРИУСОВ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ

3.3.5.1.	Справка о доходах из нотариальной палаты или Справка о доходах в свободной форме	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.
3.3.5.2.	Налоговые декларации о доходах с отметкой налогового органа за последний отчетный налоговый период	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.

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

3.3.6.1.	Справка/выписка о размере военной пенсии	Документ, выданный подразделениями Министерства обороны Российской Федерации (предоставляется военными пенсионерами)
3.3.6.2.	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания, выданная судом по последнему месту работы/по месту жительства либо управлением (отделом) Судебного департамента субъекта РФ	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
3.3.6.3.	Выписка по счету, на который осуществляется перечислении пенсии	Документ должен содержать даты и суммы перечислений, с указанием назначения платежа, позволяющим явно определить характер пенсионных начислений
3.3.6.4.	Справка НПФ о произведенных пенсионных выплатах (по форме НПФ)	В случае, если пенсионные выплаты осуществляются Негосударственным пенсионным фондом (НПФ)
3.3.6.5.	Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, предоставляемая НПФ	

3.4. ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ТРУДОУСТРОЙСТВО

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

3.4.1.1.	Сведения о трудоустройстве в электронной форме	При оформлении заявки через «Цифровой профиль» / при согласии Клиента на предоставление Банку Выписки из ПФР ¹¹
----------	---	--

¹¹ 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.

3.4.1.2.	Копия трудовой книжки, заверенная работодателем	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).
3.4.1.3.	Выписка из электронной трудовой книжки	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.
3.4.1.4.	Копия контракта или справка с места работы со штампом организации, указанием занимаемой должности и стажа работы (службы).	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

3.4.2. ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ / СОБСТВЕННИКОВ БИЗНЕСА

3.4.2.1.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется по запросу Банка
3.4.2.2.	Пояснительная записка об осуществляемой деятельности	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.
3.4.2.3.	Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу, на право осуществления деятельности	Предоставляется в случае, если деятельность подлежит лицензированию.
3.4.2.4.	Документ, подтверждающий местонахождение юридического лица и его постоянно действующего органа управления	Может быть предоставлены: Договор аренды/субаренды или Свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество. Предоставляется при наличии.

3.4.3. ДЛЯ САМОЗАНЯТЫХ

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

3.5. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОХОДЫ

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

4. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1.	Свидетельство о браке / о расторжении брака	Не предоставляется в случае наличия действительных отметок о заключении/расторжении брака в паспорте.
4.2.	Брачный договор	Предоставляется при наличии
4.3.	Свидетельство о рождении детей	Не предоставляется: – в случае наличия соответствующих отметок в паспорте; – в случае, если предоставление не требуется в соответствии с Условиями кредитования.
4.4.	Документ(-ы), подтверждающий(-е) степень родства Заемщика и Созаемщика (-ов)	Не предоставляется в случае наличия соответствующих отметок в паспорте.
4.5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	<u>Предоставляется в обязательном порядке</u> 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.
4.6.	Правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие в собственности дорогостоящего имущества (квартиры, автомобиля, земельного участка и т.д.)	Предоставляется при наличии.
4.7.	Документы, подтверждающие наличие счетов в Банках (карточных, депозитных, текущих, до востребования) с выписками за последние 6 (шесть) месяцев	

5. ДОКУМЕНТЫ ПО РЕФИНАНСИРУЕМОМУ КРЕДИТУ, ПРЕДОСТАВЛЕННОМУ СТОРОННИМ БАНКОМ

5.1.	Копия кредитного договора, включая все приложения и дополнительные соглашения к нему	
5.2.	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
5.3.	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.