

ПО «Легкая Ипотека 2.0»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

SRG-IT

Оглавление

Введение.....	5
Преимущества ПО для участников сделок с недвижимостью	5
Функциональные характеристики	5
«Электронная регистрация».....	6
Подключение пользователей к блоку «Электронная регистрация»	6
Обозначения элементов интерфейса.....	7
Регистрация договора долевого участия	8
Заполнение раздела «Объект недвижимости»	8
Заполнение раздела «Продавцы»	9
Заполнение раздела «Покупатели»	9
Проверка и выпуск УКЭП для участников сделки.....	10
Заполнение раздела «Основное обращение»	10
Подписание и отправка документов в Росреестр	11
Автоматическая оплата государственных пошлин	12
Ответ от Росреестра.....	12
Регистрация уступки	13
Регистрация Права собственности	14
Регистрация договора ипотеки	15
Регистрация договора купли-продажи	16
Регистрация прекращения обременения объекта недвижимости	18
Создание файла электронной закладной	19
Создание черновика архива электронной закладной	19
Заполнение раздела «Объект недвижимости»	19
Заполнение раздела «Должники и залогодатели»	20
Заполнение раздела «Информация по ипотеке».....	20
Подписание и отправка архива электронной закладной в Росреестр.....	21
Получение итогового архива электронной закладной	21

Регистрация электронной закладной	22
Регистрация отдельной закладной	23
Предоставление дополнительных документов	24
Возврат документов без рассмотрения	25
Приостановление регистрации	25
Исправление технической ошибки	26
Возобновление регистрации	27
«Банк оценщик»	28
Пошаговый алгоритм перехода на ПО «Банк-Оценщик»	28
Как обратиться в службу поддержки	28
Рекомендации по использованию браузера	28
Регистрация в ПО «Банк-Оценщик» (Без филиалов)	29
Регистрация нескольких филиалов в системе «Банк-Оценщик»	31
Подключение сотрудников к системе	32
Настройка прав пользователей	33
Восстановление пароля	35
Изменение пароля в системе	35
Заполнение реквизитов компании	36
Указать типовые корректировки и их описание	37
Указать значение корректировок на состояние	38
Оформление отчетов об оценке	40
Как создать отчет об оценке	41
Задание на оценку	44
Объект оценки	46
Здание и подъезд	47
Местоположение и карта	48
Аналоги	51
Корректировки	52

Ликвидационная стоимость	54
Изображение и Документы	55
Пошаговый алгоритм создания отчета об оценке	59
Как распечатать отчет об оценке.....	59
Добавление Анализа Рынка	60
Как работать с окном ввода для форматируемого текста.....	61
Инструкция по работе в Банк-Оценщик с ПО ДомОсмотр	62
Инструкция для фотографа «ДомОсмотр».....	68
«Страхование».....	74
Авторизация. Выполните вход в систему КРОНА.....	74
Список заявок на страхование.....	74
Процесс оформления ипотечного страхования	75
Дополнительная информация.....	84

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя ПО «Легкая Ипотека 2.0».

«Легкая ипотека 2.0» – цифровая платформа для банков, заемщиков, страховых компаний, застройщиков, брокеров, агентов и оценочных компаний по всей России

Преимущества ПО для участников сделок с недвижимостью

1. Повышение эффективности ипотечных процессов;
2. Снижение рисков при сохранении эффективности;
3. Снижение влияния «человеческого фактора»;
4. Рост качества обслуживания ипотечных клиентов;
5. Экономия времени и трудозатрат;
6. Обеспечение безопасности на каждом этапе сделки.

Функциональные характеристики

- Электронный документооборот между банками и оценочными компаниями
- Автоматическая оценка стоимости жилой недвижимости
- Верификация стоимости залогов
- Проведение осмотра недвижимости с контролем времени и места
- Объективный контроль местоположения по гео-координатам
- Автоматизация процессов оформления договоров кредитного страхования
- Автоматизация процессов оформления договоров коробочного страхования
- Автоматизация процессов пролонгации договоров страхования
- Интеграция с Росреестром и электронная регистрация сделок
- Встроенная проверка и выпуск цифровых подписей
- Ускоренное заполнение данных без ограничений

«Электронная регистрация»

Подключение пользователей к блоку «Электронная регистрация»

1. Запрос на подключение направляется на адрес электронной почты support@srgroup.ru от имени ответственного сотрудника компании-партнёра. В теме письма необходимо ввести тег ЭР;
2. Запрос включает данные по подключаемым пользователям в виде зашифрованного архива в следующем формате:

ФИО (сотрудника)	Номер телефона (мобильный)	Адрес электронной почты (рабочий)

3. Администратор SRG генерирует логин и пароль для входа в ПО и направляет данные для входа на электронные адреса сотрудников партнера;
4. Сотрудник партнера использует свои логин и пароль для входа.

Как восстановить пароль

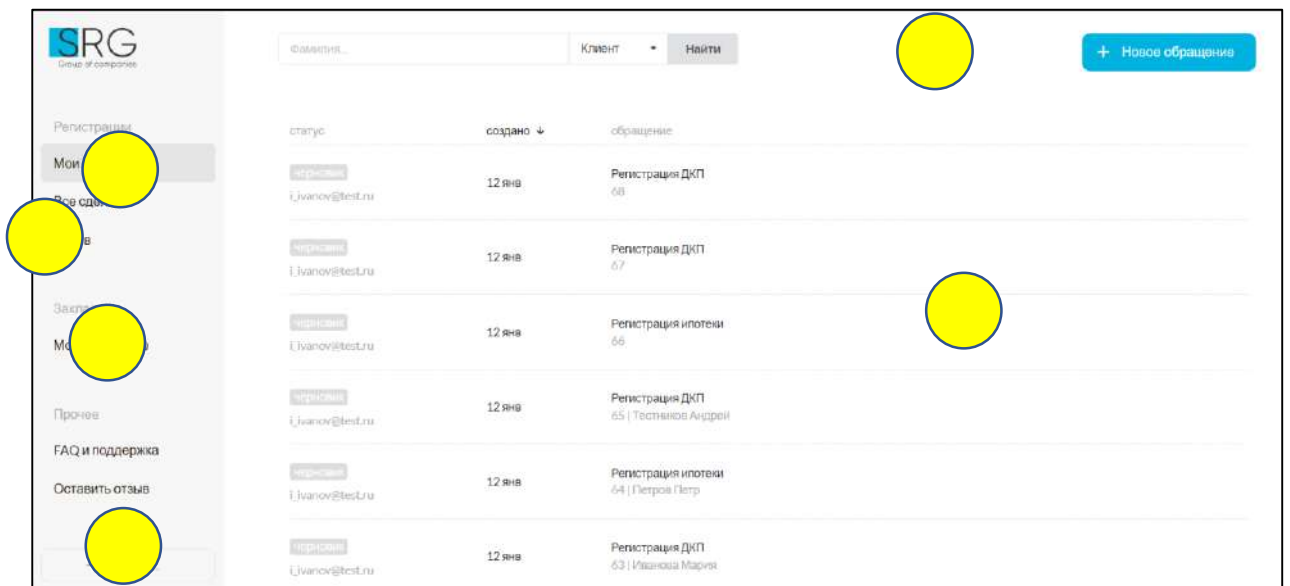
Для восстановления забытого пароля необходимо обратиться к администратору SRG посредством электронной почты support@srgroup.ru с запросом нового пароля, указав логин пользователя.

В теме письма необходимо ввести тег ЭР.

Как обратиться в службу поддержки

По вопросам о работе системы, а также по всем вопросам оплаты и счетов можно обратиться по адресу электронной почты support@srgroup.ru с 9:00 до 18:00 по Московскому времени. В теме письма необходимо ввести тег ЭР.

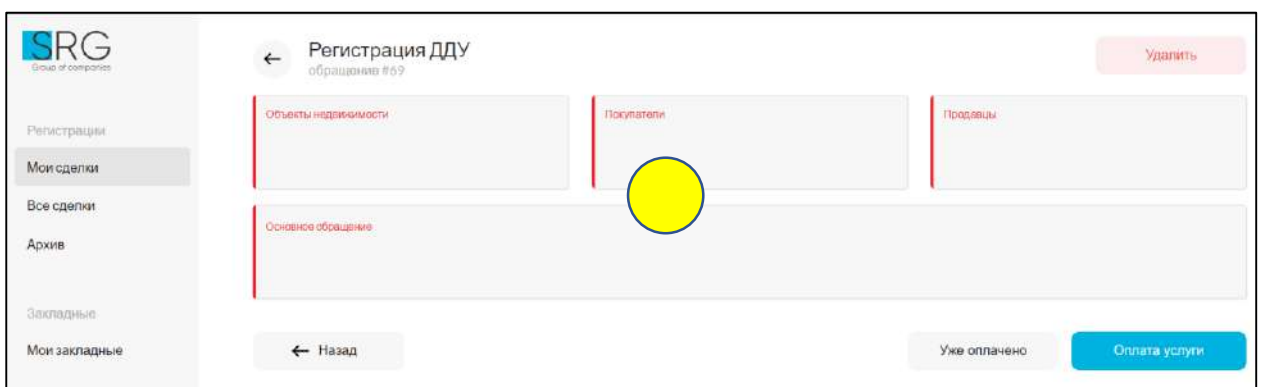
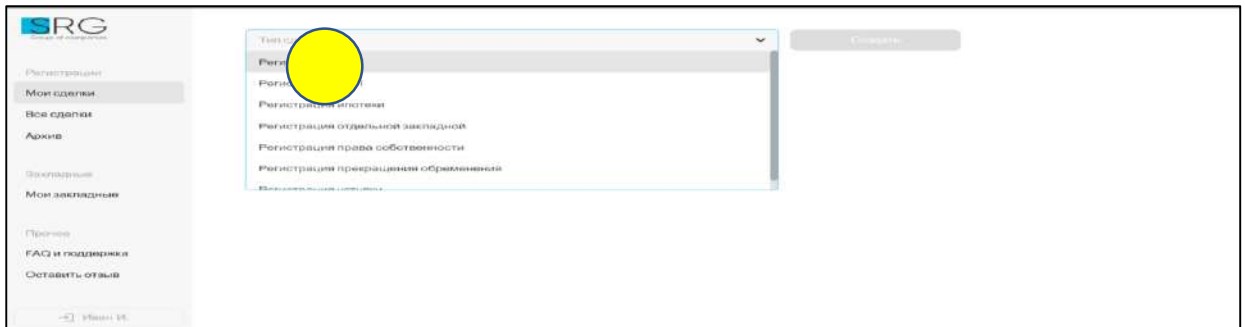
Обозначения элементов интерфейса



1. «Имя пользователя» – сотрудник партнера, осуществивший вход в ПО;
2. «Новая сделка» – опция создания нового обращения на регистрацию сделки;
3. «Мои закладки» – блок содержащий информацию о всех электронных закладных зарегистрированных в системе или находящихся в работе;
 - a. «Мои закладки» – вкладка отображение закладных, созданных пользователем;
4. Рабочая область – список созданных пользователями обращений:
 - a. «Обращение» – наименование регистрационного действия;
 - b. «Номер обращения» - порядковый номер обращения в системе;
 - c. «ФИО клиента» - обозначение ФИО клиента по которому отправлено обращение на регистрацию.
 - d. «Статус» – текущий статус обращения на регистрацию в Росреестре;
 - e. «Логин пользователя» - наименование пользователя, создавшего обращение на регистрацию;
 - f. «Дата» – дата создания обращения пользователем.
5. «Все сделки» - блок содержащий информацию о всех сделках отправленных через систему, а также о сделках находящихся в работе.
6. «Архив» - блок содержащий все завершенные сделки.

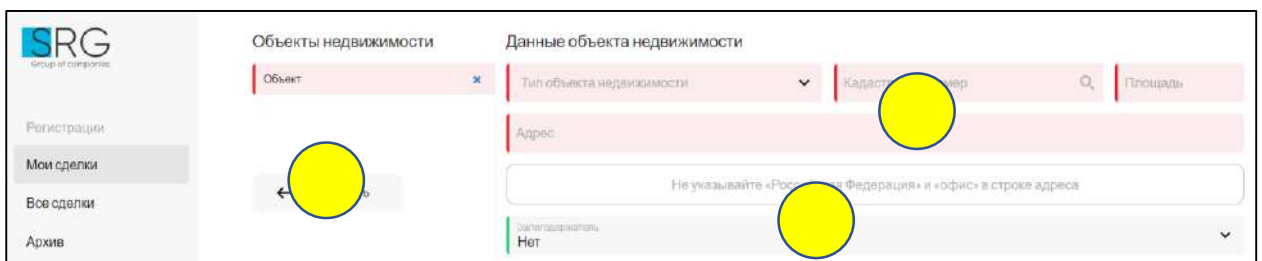
Регистрация договора долевого участия

Создание обращения на регистрацию ДДУ



1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Регистрация ДДУ» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Продавцы», «Покупатели» и «Основное обращение». Для заполнения блоков необходимо нажать левой кнопкой мыши по нужному разделу.

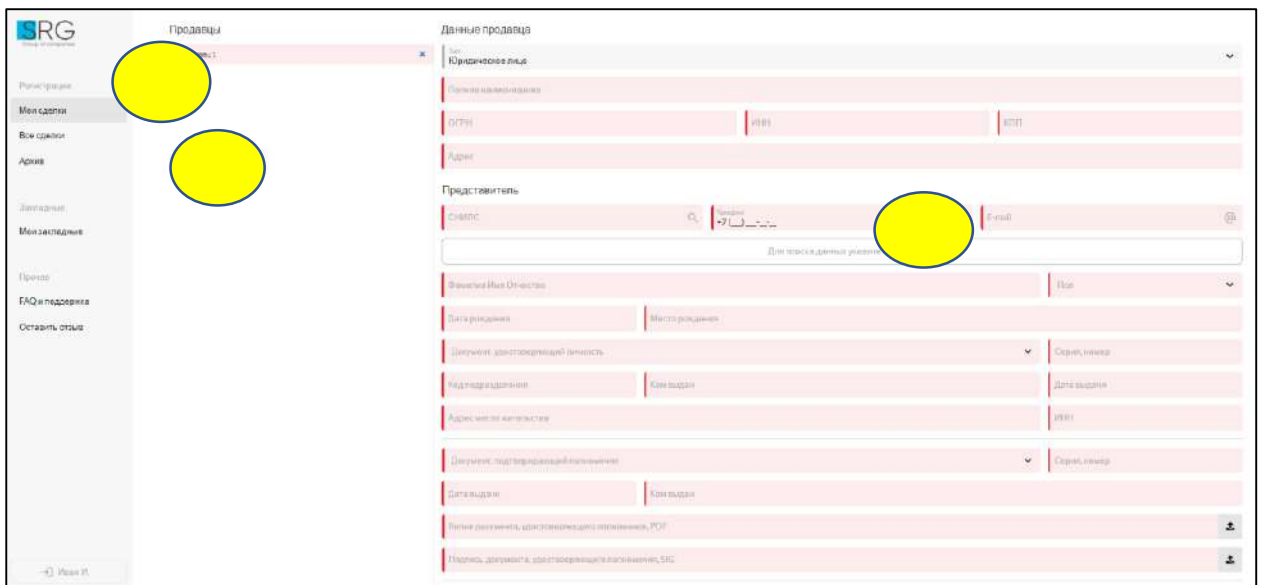
Заполнение раздела «Объект недвижимости»



4. Нажмите на раздел «Объект недвижимости» на экране сделки.
5. Заполните параметры объекта: «Тип», «Кадастровый номер», «Площадь» и «Адрес».
6. Укажите данные о залогодержателе при наличии: организация, данные представителя организации и PDF копия доверенности с соответствующим SIG файлом – в случае ипотечной сделки залогодержателем будет банк, выдавший ипотеку.

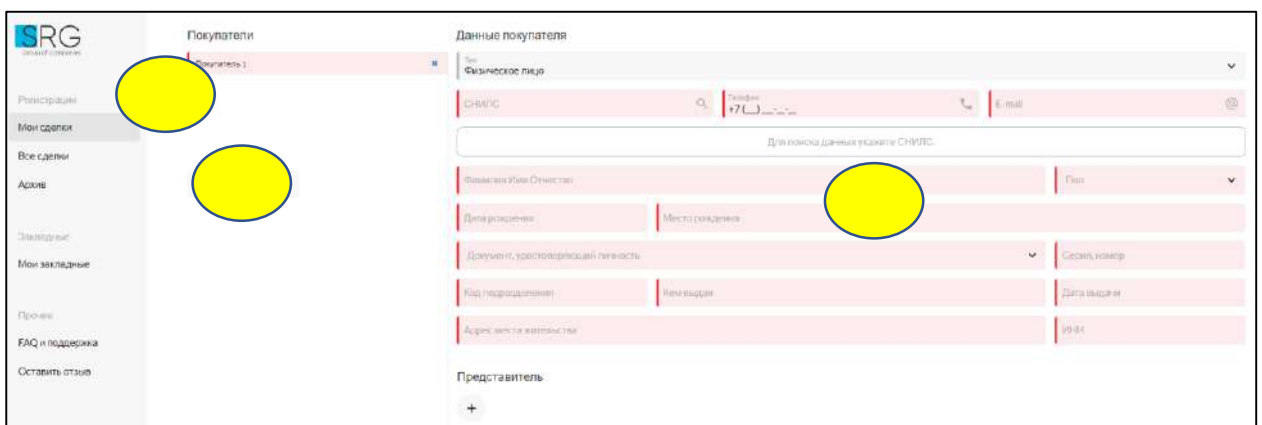
7. Нажмите «Сохранить» и вернитесь на общий экран сделки.

Заполнение раздела «Продавцы»



8. Нажмите на раздел «Продавцы» на экране сделки.
9. Нажмите «+» и выберите «Юридическое лицо» – по ДДУ продавцом является застройщик.
10. Заполните данные по застройщику и его представителю. Если застройщик использует электронный подписи на носителях (токене), необходимо просто заполнить данные и пройти дальше по процессу, система определит наличие носителя при подписании документов.
11. Приложите в соответствующие поля PDF доверенности и SIG файл с подписью нотариуса.
12. Нажмите «Сохранить» и вернитесь на общий экран сделки.

Заполнение раздела «Покупатели»



13. Нажмите на раздел «Покупатели» на экране сделки.
14. Нажмите «+» и выберите «Физическое лицо» – типовой сценарий.
15. Повторите предыдущий шаг необходимое количество раз, чтобы добавить в обращение несколько покупателей,
16. Заполните данные по каждому физическому лицу и его представителю, при наличии.
17. Нажмите «Сохранить» и вернитесь на общий экран сделки.

Проверка и выпуск УКЭП для участников сделки

Все в порядке, электронная подпись

Копия разворота паспорта с фотографией

Копия разворота паспорта с пропиской

Копия СНИЛС

18. Внутри каждого из разделов «Покупатели», «Продавцы», «Объект недвижимости» (подраздел «Залогодержатель») ПО предусмотрена встроенная проверка наличия УКЭП у каждого участника сделки по трем обязательным параметрам «номер телефона», «e-mail» и «СНИЛС»:

- a. Если по указанным параметрам ПО найдет УКЭП, под полями «номер телефона», «e-mail» и «СНИЛС» отобразится подсказка «Найдена УКЭП» или аналогичная.
- b. Если УКЭП не будет найдена, пользователю станет доступен интерфейс выпуска новой УКЭП, обязательный к заполнению:
 - i. Для выпуска УКЭП необходимо загрузить в соответствующие поля три скан-копии в формате PDF: «главный разворот паспорта РФ», «разворот паспорта РФ с пропиской» и «СНИЛС».
 - ii. После загрузки документов система предложит скачать заявления на выпуск УКЭП, которое необходимо собственноручно подписать заявителем и загрузить подписанную PDF копию в соответствующее поле.
 - iii. Нажать «Выпустить подпись».

Заполнение раздела «Основное обращение»

19. Нажмите на раздел «Основное обращение» на экране сделки.

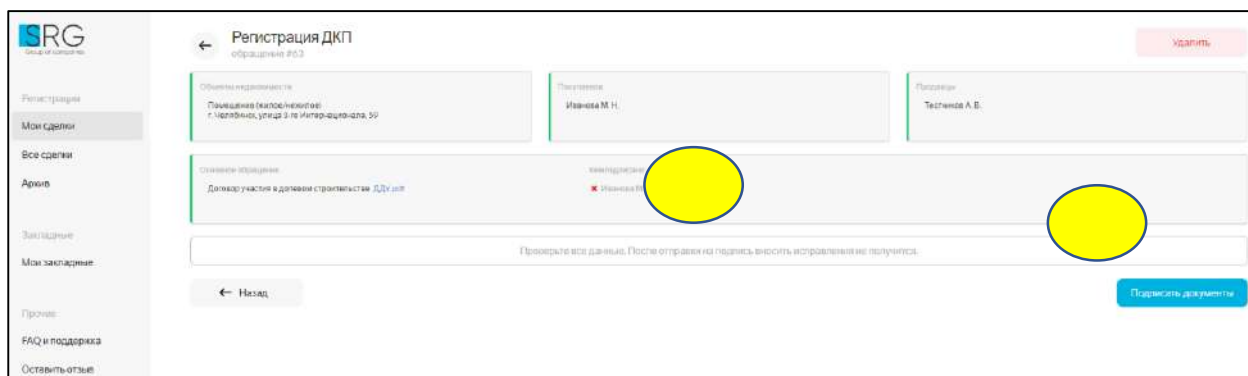
20. Нажмите «+» и выберите необходимый тип документа для загрузки в систему. Повторите процедуру необходимое количество раз, чтобы сформировать полный комплект документов, необходимый для успешной регистрации в Росреестре:

- а. После выбора типа документа, для каждого необходимо указать «дата» и «номер».

- б. Загрузите необходимые документы: файл ДДУ в формате PDF/A, остальные документы в формате PDF, к нотариальным документам (и прочим документам с электронной подписью) загружается парный документу SIG файл.
- с. Выберите подписантов для каждого документа из доступного списка участников сделки – укажите чья подпись требуется к каждому документу.

21. Нажмите «Назад» и вернитесь на общий экран сделки.

Подписание и отправка документов в Росреестр



22. На общем экране сделки нажмите кнопку «Оплатить» и выберите необходимую опцию:

- а. Если требуется оплата, в появившемся окне нажмите «Новая оплата».
- б. Если оплата не требуется, в появившемся окне нажмите «Уже оплачено», вместо кнопки оплаты отобразится кнопка подписания документов.

23. Нажмите «Подписать документы». ПО направит указанным в разделе «Основное обращение» подписантам соответствующие документы на подпись в мобильное приложение SignMe (ПО принадлежит ООО «СМ»).

24. Дождитесь успешного подписания документов участниками сделки. Система отображает текущий статус подписания каждого документа на общем экране сделки.

25. Нажмите «Подписать заявления». ПО сформирует заявления на регистрационное действие в соответствии с требованиями регистратора и направит заявление на подпись участникам сделки в мобильное приложение SignMe. Дождитесь подписания заявлений.

26. Нажмите «Подписать опись пакета». ПО сформирует окончательный пакет электронных документов и заявлений в единый архив и направит на подпись участникам сделки в мобильное приложение SignMe. Дождитесь подписания описи пакета.

27. Нажмите «Отправить в Росреестр». ПО направит сформированный пакет электронных документов и заявлений со всеми соответствующими подписями на рассмотрение в Росреестр.

Автоматическая оплата государственных пошлин

28. После отправки пакета документов на рассмотрение в Росреестр обращению присваиваются УИН номера (начисляется госпошлина). ПО автоматически оплачивает все полученные УИН номера без участия пользователя или участников сделки.

Ответ от Росреестра



29. После решения регистратора по направленным заявлениям на регистрацию, статус обращения в ПО автоматически изменяется в соответствии со статусом, полученным от регистратора.
- а. При успешной регистрации отображается «Обработка завершена». Результат регистрации в виде архива можно скачать по нажатию на «*Ответ_Росреестра.zip*» в соответствующем обращении.
 - б. При неуспешной регистрации отображается статус «Приостановлено» или «Отказ в регистрации» или аналогичные. С причиной приостановки или отказа так же можно ознакомиться, скачав соответствующий «*Ответ_Росреестра.zip*».
 - с. При присвоении сделке иного статуса рекомендуется обратиться в службу поддержки support@srgroup.ru.

Регистрация уступки

Создание обращения на регистрацию Уступки

The screenshot displays the SRG portal interface. At the top, there is a header bar with the SRG logo, a search bar, a 'Клиент' dropdown menu, a 'Найти' button, a yellow circular profile icon, and a '+ Новое обращение' button. Below the header, the main content area shows a sidebar with navigation links: 'Регистрация', 'Мои сделки', 'Все сделки', 'Архив', 'Закладные', 'Мои закладки', 'Прочие', 'FAQ и поддержка', and 'Оставить отзыв'. The main panel is titled 'Регистрация уступки' and features a 'Создать' button in the top right corner. A '← Назад' button is located below the title. The form area is currently empty.

1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Регистрация уступки» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Продавцы», «Покупатели» и «Основное обращение».
4. Заполнение раздела «Объект недвижимости»
5. [См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
6. Заполнение раздела «Продавцы»
7. [См. пункты 2-6](#) раздела «Регистрация договора купли-продажи».
8. Заполнение раздела «Покупатели»
9. [См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
10. Проверка и выпуск УКЭП
11. [См. пункт 18](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
12. Заполнение раздела «Основное обращение»
13. [См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
14. Подписание и отправка документов в Росреестр
15. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
16. Автоматическая оплата государственных пошлин
17. [См. пункт 28](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
18. Ответ от Росреестра
19. [См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Регистрация Права собственности

Создание обращения на регистрацию Права собственности

1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Регистрация права собственности» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Покупатели» и «Основное обращение».
4. Заполнение раздела «Объект недвижимости»
[См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия»
5. Заполнение раздела «Покупатели»
[См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
6. Проверка и выпуск УКЭП
[См. пункт 18](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
7. Заполнение раздела «Основное обращение»
[См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
8. Подписание и отправка документов в Росреестр
[См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
9. Автоматическая оплата государственных пошлин
[См. пункт 28](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
10. Ответ от Росреестра
[См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Регистрация договора ипотеки

Создание обращения на регистрацию договора ипотеки

1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Регистрация договора ипотеки» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Залогодатели» и «Основное обращение».
4. Заполнение раздела «Объект недвижимости»
[См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия»
5. Заполнение раздела «Залогодатели»
[См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
6. Проверка и выпуск УКЭП
[См. пункт 18](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
7. Заполнение раздела «Основное обращение»
[См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
8. Подписание и отправка документов в Росреестр
[См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
9. Автоматическая оплата государственных пошлин
[См. пункт 28](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
10. Ответ от Росреестра
[См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Регистрация договора купли-продажи

Создание обращения на регистрацию ДКП

The screenshot shows the SRG portal interface. At the top, there is a header with the SRG logo, a search bar, and a 'Найти' button. A yellow circle highlights the '+ Новое обращение' button in the top right corner. Below the header, there is a sidebar with navigation links: 'Регистрация', 'Мои сделки', 'Все сделки', 'Архив', 'Закладные', 'Мои закладки', 'Прочее', 'FAQ и поддержка', and 'Оставить отзыв'. The main content area shows a 'Тип сделки' dropdown menu with 'Регистрация ДКП' selected. A yellow circle highlights the 'Создать' button next to the dropdown. At the bottom left, there is a user profile section with the name 'Иван И.'.

1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Регистрация права по договору купли-продажи, ДКП» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Продавцы», «Покупатели» и «Основное обращение».
4. Заполнение раздела «Объект недвижимости»
[См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
5. Заполнение раздела «Покупатели»
[См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
6. Заполнение раздела «Продавцы»

The screenshot shows the 'Продавцы' (Sellers) form in the SRG portal. The form is divided into two main sections: 'Данные продавца' (Seller Data) and 'Представитель' (Representative). The 'Данные продавца' section has a dropdown menu for 'Тип' (Type) with 'Физическое лицо' (Physical Person) selected. Below this, there are input fields for 'СНИЛС' (SNILS), 'Телефон' (Phone), and 'E-mail'. A yellow circle highlights the 'Данные продавца' section header. Another yellow circle highlights the 'СНИЛС' input field. The 'Представитель' section has a '+' button to add a representative. The form also includes fields for 'Фамилия Имя Отчество' (Surname, Name, Patronymic), 'Пол' (Gender), 'Дата рождения' (Date of Birth), 'Место рождения' (Place of Birth), 'Документ, удостоверяющий личность' (Identity Document), 'Серия, номер' (Series, Number), 'Код подразделения' (Subdivision Code), 'Кем выдан' (Issued by), 'Дата выдачи' (Issue Date), 'Адрес места жительства' (Residence Address), and 'Идент' (ID).

Нажмите на раздел «Продавцы» на экране сделки.

Нажмите «+» и выберите «Физическое» или «Юридическое лицо».

Заполните данные по физическому или юридическому лицу и его представителю.
Для юридического лица приложите в соответствующие поля PDF доверенности и SIG файл с подписью нотариуса, если потребуется.

Нажмите «Сохранить» и вернитесь на общий экран сделки.

7. Заполнение раздела «Покупатели»

[См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

8. Проверка и выпуск УКЭП для участников сделки

[См. пункт 18](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

9. Заполнение раздела «Основное обращение»

[См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

10. Подписание и отправка документов в Росреестр

[См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

11. Автоматическая оплата государственных пошлин

[См. пункт 28](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

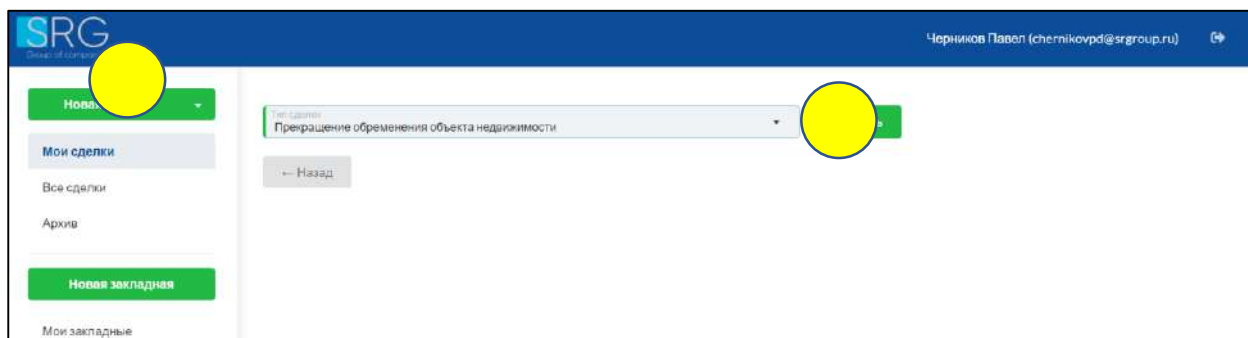
12. Ответ от Росреестра

[См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

13. Регистрация договора

Регистрация прекращения обременения объекта недвижимости

Создание обращения на регистрацию снятия обременения



1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Прекращение обременения объекта недвижимости» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить два раздела: «Объект недвижимости» и «Основное обращение».
4. Заполнение раздела «Объект недвижимости»
[См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия»
5. Нажмите «Сохранить» и вернитесь на общий экран сделки.
6. Заполнение раздела «Основное обращение»
[См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
7. Подписание и отправка документов в Росреестр
[См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
8. Ответ от Росреестра
[См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Создание файла электронной закладной

Создание черновика архива электронной закладной

статус	создано	закладная
завершено	12 янв	SRG тестовый шаблон 16 null null
завершено	12 янв	SRG тестовый шаблон 15 Тестников Андрей
завершено	11 янв	SRG тестовый шаблон 14
завершено	10 янв	SRG тестовый шаблон 13
завершено	20 дек 2022	SRG тестовый шаблон 11 Иванова Мария, Петров Владимир, Тестников Андрей
завершено	20 дек 2022	SRG тестовый шаблон 10 Иванова Мария, Петров Владимир, Тестников Андрей
завершено	20 дек 2022	SRG тестовый шаблон 9 Иванова Мария, Петров Владимир, Тестников Андрей
завершено	24 ноя 2022	SRG тестовый шаблон 7 Иванова Мария
завершено	21 ноя 2022	SRG тестовый шаблон 6 Петров Владимир

1. Нажмите «Мои закладные» на главном экране ПО.
2. В основном меню раздела «Мои закладные», нажмите «+ Новая закладная»
3. В открывшейся форме необходимо заполнить три раздела: «Объект недвижимости», «Должники и залогодатели», «Информация по ипотеке».

Заполнение раздела «Объект недвижимости»

Объект недвижимости

Тип объекта недвижимости | Кадастровый номер | Площадь

Адрес

Не регистрируется в Едином государственном реестре недвижимости

Стоимость | Ипотека

Рыночная стоимость | Валюта: Российский рубль

Дата отчета об оценке | Дата оценки | ИФБ

Представитель банка

Его полномочия: Другой подписант

Связь | Номер | E-mail

Служба

4. Нажмите на раздел «Объект недвижимости» на экране сделки.
5. Укажите параметры объекта: «Тип», «Кадастровый номер», «Площадь», «Адрес».

6. Укажите данные о ранее зарегистрированном праве на предмет ипотеки при наличии.
7. Заполните данные о стоимости предмета ипотеки. В систему восторен поиск данных оценщика по ИНН, если данные не проставляются автоматически их можно ввести вручную нажав «пропустить, заполнить вручную».
8. Заполните данные о представителя банка-залогодержателя.
9. Нажмите «Назад» и вернитесь на общий экран закладной.

Заполнение раздела «Должники и залогодатели»

10. Нажмите на раздел «Должники и залогодатели» на экране закладной.

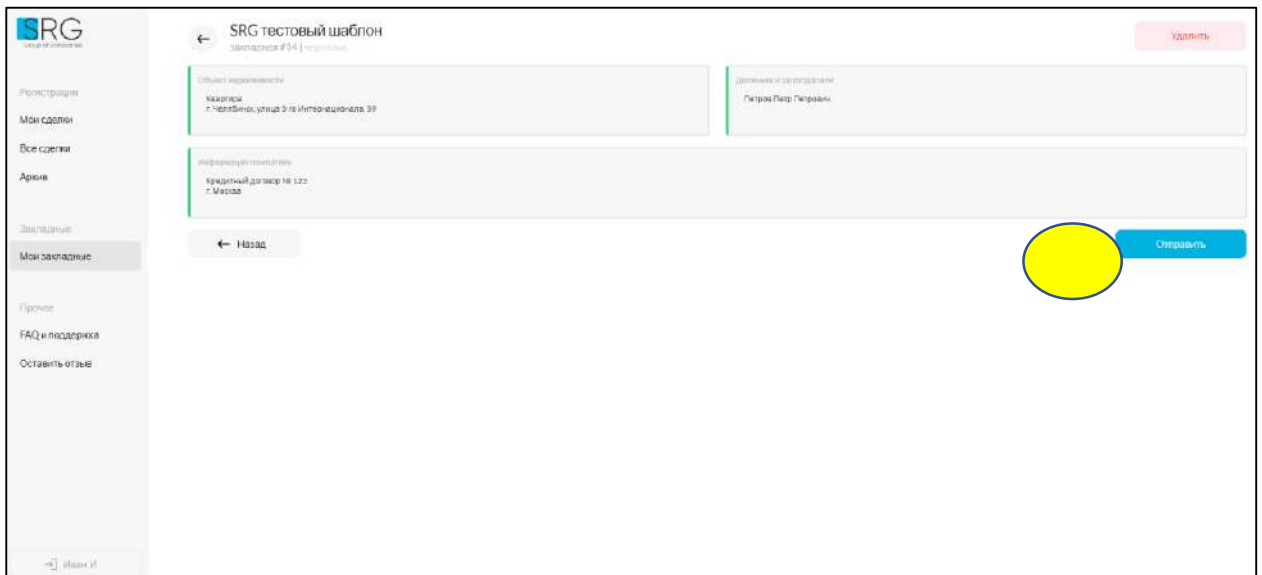
[См. пункты 5-9](#) раздела «Регистрация договора купли-продажи» – раздел «Должники и залогодатели» заполняется аналогично.

Заполнение раздела «Информация по ипотеке»

The screenshot shows the 'Информация по ипотеке' (Mortgage Information) section of the SRG system. The interface is divided into two main columns. The left column lists various mortgage-related sections, and the right column contains the corresponding input fields. A yellow circle highlights the 'Сумма' (Sum) input field, which is currently empty. The currency is set to 'Российский рубль' (Russian Ruble). Other fields include 'Номер договора' (Agreement Number), 'Дата заключения договора' (Date of conclusion of the agreement), 'Место заключения договора' (Place of conclusion of the agreement), 'Размер процентной ставки' (Interest rate), 'Условия определения изменчивой процентной ставки' (Conditions for determining the variable interest rate), 'Последнее число ...-ого календарного месяца (опционально)' (Last day of the month (optional)), and 'Размер первого платежа' (Amount of the first payment).

11. Нажмите на раздел «Информация по ипотеке» на экране закладной.
12. Заполните все представленные разделы согласно наименованию разделов.
13. Нажмите «Назад» и вернитесь на общий экран закладной.

Подписание и отправка архива электронной закладной в Росреестр



14. На общем экране закладной нажмите кнопку «Отправить». ПО направит сформированный файл электронной закладной на подпись в мобильное приложение SignMe залогодателям и залогодержателю.
15. Сформированный архив электронной закладной со всеми соответствующими подписями автоматически направляется на валидацию в Росреестр после подписания участниками.

Получение итогового архива электронной закладной

16. После валидации в Росреестре, статус электронной закладной в ПО автоматически изменяется в соответствии со статусом, полученным от регистратора.
 - a. При успешной валидации на стороне Росреестра отображается «Обработка завершена». Результат в виде итогового архива электронной закладной можно скачать по нажатию на «Скачать архив» в соответствующем обращении.
 - b. При отображении статуса «Отказ» или аналогичном рекомендуется обратиться в службу поддержки support@srgroup.ru.

Регистрация электронной закладной



17. Валидированный Росреестром архив электронной закладной можно скачать, нажав на кнопку «Скачать архив» и приложить его в качестве документа в разделе «Основное обращение» при регистрации договора купли-продажи.
18. Также в ПО предусмотрен перевод данных из закладной в обращение, для этого нажмите «Регистрация» и выберите необходимое регистрационное действие. После выбора регистрационного действия ПО предложит заполнить регистрационный номер ипотеки или автоматически создаст карточку обращения в которой уже будут автоматически заполнены данные об Объекте недвижимости, Покупателях/Залогодателях, а также автоматически будет приложен архив с закладной в раздел «Основное обращение».

Регистрация отдельной закладной

Создание черновика обращения на регистрацию отдельной закладной

The screenshot shows the SRG (Служба регистрации недвижимости) portal. On the left is a sidebar menu with options: Регистрации, Мои обращения (highlighted), Все обращения, Архив, Закладные, Все закладные, Прочее, Поддержка, and Оставить отзыв. The main area has a header with the SRG logo, a search bar containing 'Тип сделки: Регистрация отдельной закладной', a yellow circular profile icon, and a blue 'Создать' button. Below the search bar is a '← Назад' button. The main content area is currently empty.

1. Нажмите «+ Новое обращение» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Регистрация отдельной закладной» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Залогодатели» и «Основное обращение».
4. Заполнение раздела «Объект недвижимости»
[См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
5. Заполнение раздела «Залогодатели»
[См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
6. Заполнение раздела «Основное обращение»
[См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
7. Подписание и отправка документов в Росреестр
[См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
8. Ответ от Росреестра
[См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Предоставление дополнительных документов

Скриншот интерфейса SRG (Служба регистрации недвижимости) на этапе «Регистрация права собственности». В центре экрана отображается информация об обращении №1579, включая объект недвижимости (г. Москва, Митинский район) и список документов. В нижней части экрана, под строкой «Отправлено в Росреестр», находится кнопка «Дополнительно», выделенная желтым кругом. Над ней также находится кнопка «Возврат документов без рассмотрения». Всплывающее меню над кнопкой «Дополнительно» содержит следующие пункты: «Возврат документов без рассмотрения», «Предоставление дополнительных документов» (выделено) и «Приостановление регистрации».

Выбор регистрационного действия «Предоставление дополнительных документов»

1. Нажмите в карточке ранее отправленного обращения кнопку «Дополнительно».
2. Выберите «Предоставление дополнительных документов» или аналогичный из выпадающего списка и нажмите на него.

Добавление дополнительных документов

Скриншот интерфейса SRG на том же этапе. В нижней части экрана, под строкой «Отправлено в Росреестр», теперь появилась кнопка «Добавить документы», выделенная желтым кругом. Кнопка «Возврат документов без рассмотрения» по-прежнему присутствует.

3. Нажмите на появившийся блок «Предоставление дополнительных документов»
4. Добавьте документы, [См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Подписание документов

5. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

В данном регистрационном действии ответ Росреестра не предусмотрен, как только государственный регистратор увидит данное обращение в своей системе, статус в ПО автоматически перейдет на «Завершено», что означает что дополнительные документы приняты к рассмотрению на стороне Росреестра.

Возврат документов без рассмотрения

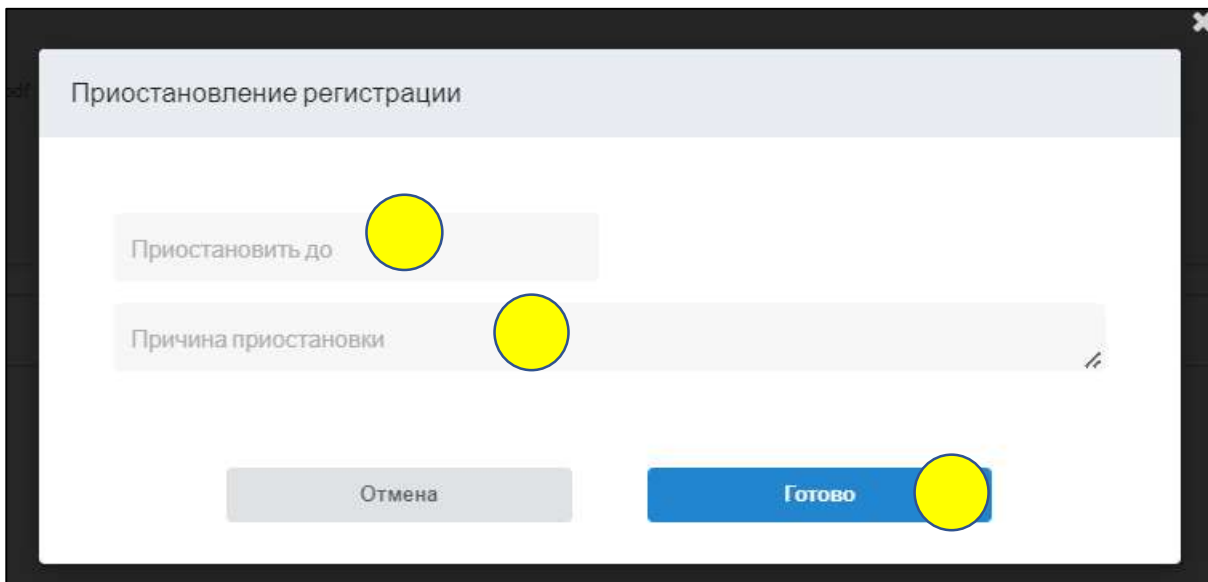
1. Выбор регистрационного действия «Возврат документов без рассмотрения»
[См. пункты 1-2](#) раздела «Предоставления дополнительных документов»
2. Нажмите «Возврат без рассмотрения»
3. Нажмите «Подписать заявление»
4. Подписание и отправка документов в Росреестр
[См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
5. Ответ от Росреестра
[См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Приостановление регистрации

Выбор регистрационного действия «Приостановление регистрации»

1. См. пункты 1-2 раздела «Предоставления дополнительных документов»
2. Нажмите «Приостановление регистрации»

Заполнение раздела «Приостановление регистрации»



3. Укажите дату, до которой необходимо приостановить регистрацию обращения.
4. Укажите причину приостановления регистрации (в свободной форме).
5. Нажмите «Готово».

Подписание и отправка документов в Росреестр

6. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
- Ответ Росреестра на данное регистрационное действие не предусмотрен.

Исправление технической ошибки

Выбор регистрационного действия «Исправление технической ошибки»

1. [См. пункты 1-2](#) раздела «Предоставления дополнительных документов».
2. Нажмите «Возврат без рассмотрения».

Заполнение раздела «Исправление технической ошибки»

Исправление технической ошибки

Текущая запись

Исправленная запись

Отмена Готово

3. Внесите информацию о неверной записи в данных ЕГРН/Выписки из ЕГРН направленной Росреестром после государственной регистрации обращения.
 4. Внесите верные данные как они должны отразиться в выписке из ЕГРН после исправления технической ошибки.
 5. Нажмите «Готово».
 6. Подписание и отправка документов в Росреестр
 7. Ответ от Росреестра
- [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
- [См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Возобновление регистрации

Выбор регистрационного действия «Возобновление регистрации»

1. Данная функция активируется в случае приостановления регистрации со стороны Росреестра или по инициативе клиента (когда через систему было направлено заявление на «Приостановление регистрации».
2. [См. пункты 1-2](#) раздела «Предоставления дополнительных документов»
3. Нажмите «Возобновление регистрации»
4. Нажмите «Подписать заявление»

Подписание и отправка документов в Росреестр

5. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».
- Ответ Росреестра на данное регистрационное действие не предусмотрен.

«Банк оценщик»

Пошаговый алгоритм перехода на ПО «Банк-Оценщик»

1. Зарегистрироваться в ПО «Банк-Оценщик»
2. Добавить данные по Оценщикам и Организации
3. Указать типовые корректировки и их описание
4. Указать значения корректировок на состояние отделки
5. Настроить внешний вид Отчета об оценке
6. Создать Отчет об оценке
7. Загрузить собственный анализ рынка

Как обратиться в службу поддержки

Для удобства предусмотрена форма обратной связи, расположенная внизу каждой страницы.

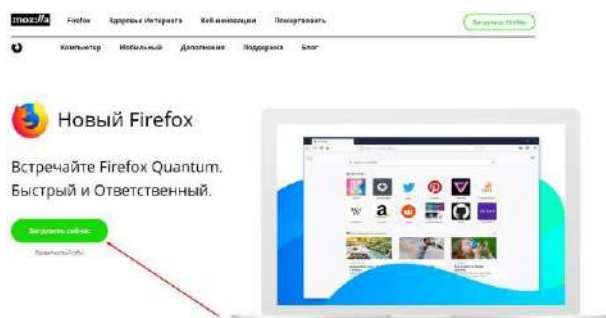
Дополнительно по вопросам о работе системы, а также по всем вопросам оплаты и счетов можно обратиться по адресу электронной почты support@srgroup.ru, а также по телефону +7(495)215-18-31 с 2:00 до 19:00 по Московскому времени.

Рекомендации по использованию браузера

Поддерживаются последние версии браузера **Firefox** и **Chrome**. (для **Mac** – **Firefox**)

Для установки браузера на операционные системы **macOS** и **Windows**

перейдите по ссылке <https://www.mozilla.org/ru/firefox/>



Нажмите кнопку “Загрузить сейчас», откройте скачанный файл и произведите установку.

Регистрация в ПО «Банк-Оценщик» (Без филиалов)

1. Для регистрации в системе необходимо на стартовой странице <https://ba.srg-it.ru> (поддерживаются версии браузера Firefox и Chrome) нажать кнопку «Зарегистрироваться» и заполнить форму с регистрационными данными.

При заполнении обратите внимание, что в дальнейшем нельзя будет сменить указанный email и ИНН организации.

Email и пароль используются для входа в систему.

E-mail	<input type="text"/>
Пароль	<input type="password"/>
Подтверждения пароля	<input type="password"/>

Данные для того, чтобы система могла вставлять Ваше имя в Ваши отчеты об оценке.

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>

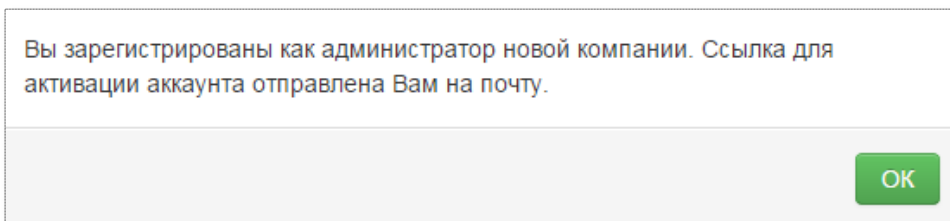
Данные о компании, чтобы Вы могли использовать единые анализ рынка, сканы страховок, шаблоны отчетов и т.п. вместе с Вашими коллегами.

Работаю	<input type="text" value="По трудовому договору с юридическим"/>
Название организации	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
КПП	<input type="text"/>
Филиал	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Нет филиальной сети	

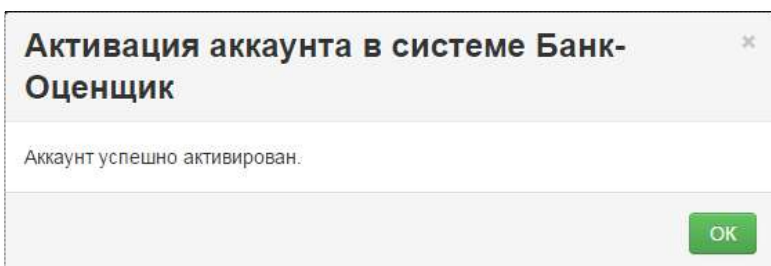
Зарегистрироваться!

2. После заполнения формы на указанный электронный адрес будет направлено письмо, содержащее ссылку для активации доступа к системе «Банк-Оценщик».

Первый зарегистрировавшийся сотрудник компании будет назначен «Администратором компании» и сможет в дальнейшем подключать / отключать остальных сотрудников.



3. Перейдите по ссылке, указанной в письме, для активации доступа. После успешной регистрации Вы будете перенаправлены на стартовую страницу для ввода пароля.



Регистрация нескольких филиалов в системе «Банк-Оценщик»

Важно: Каждый филиал регистрируется отдельно (под одним ИНН)

1. Если Ваша компания имеет филиальную сеть, то нужно при регистрации отключить пункт «Нет филиальной сети» и указать название текущего филиала, чтобы разграничить доступы между разными филиалам

Email и пароль используются для входа в систему.

E-mail

Пароль

Подтверждения пароля

Данные для того, чтобы система могла вставлять Ваше имя в Ваши отчеты об оценке.

Фамилия

Имя

Отчество

Данные о компании, чтобы Вы могли использовать единые анализ рынка, сканы страховок, шаблоны отчетов и т.п. вместе с Вашими коллегами.

Работаю

Название организации

ИНН

КПП

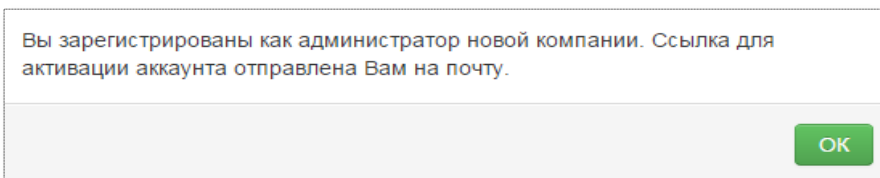
Филиал

☐ Нет филиальной сети

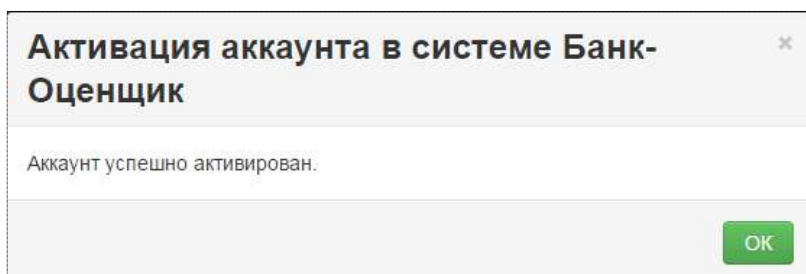
Зарегистрироваться!

2. Далее повторить пункты регистрации для других филиалов.

После заполнения формы на указанный электронный адрес будет направлено письмо, содержащее ссылку для активации доступа к системе «Банк-Оценщик».



3. Перейдите по ссылке, указанной в письме, для активации доступа. После успешной регистрации Вы будете перенаправлены на стартовую страницу для ввода пароля.

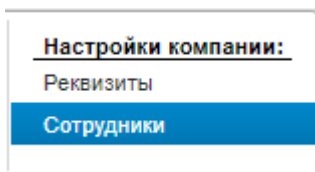


Первый зарегистрировавшийся сотрудник филиала будет назначен «Администратором компании» и сможет в дальнейшем подключать / отключать остальных сотрудников.

Подключение сотрудников к системе

Для подключения сотрудника к системе необходимо обладать полномочиями «Администратора компании».

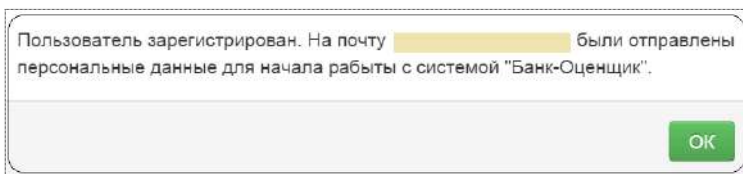
1. Для подключения нужно перейти на вкладку «Настройки компании/Сотрудники»



2. В открывшемся окне нажать кнопку

3. В появившемся диалоговом окне нужно указать email и ФИО сотрудника (электронный адрес при этом должен быть уникальным не участвовавшим в личных кабинетах других компаний, зарегистрированных в системе.)

4. По указанному email будут отправлены реквизиты для входа в систему «Банк-Оценщик», включая пароль, который рекомендуется изменить (см. Изменение пароля).



5. После добавления сотрудника необходимо произвести настройку прав доступа.

Настройка прав пользователей

В ПО «Банк-Оценщик» действуют ограничения доступа и полномочий пользователей согласно настройкам, установленным «Администратором компании».

Чтобы изменить настройки и ограничения доступа Администратору компании нужно:

1. Перейти в реестр сотрудников на вкладку «Настройки компании/Сотрудники»
2. Открыть карточку сотрудника, кликнув на соответствующую строку в таблице.
3. В карточке сотрудника установить/снять необходимые галочки и сохранить результат изменений. Далее приведены описания прав.

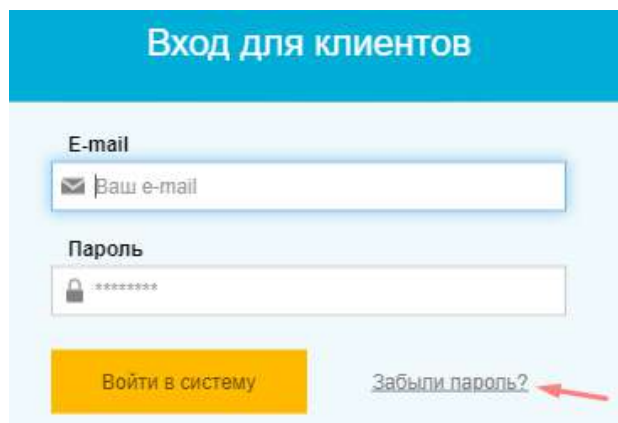
Права пользователя

Администратор	<input type="checkbox"/>
Может редактировать отчеты других сотрудников	<input type="checkbox"/>
Может изменять реквизиты других сотрудников	<input type="checkbox"/>
Может загружать/изменять анализ рынка	<input type="checkbox"/>
Может изменять реквизиты компании	<input type="checkbox"/>
Может изменять настройки отчетов	<input type="checkbox"/>
Может настраивать форму отчета об оценке	<input type="checkbox"/>
Может принимать заказы	<input type="checkbox"/>

Уровень полномочий	Комментарий
Администратор	Обладает всеми приведенными ниже правами, а также может индивидуально определять их, для каждого сотрудника компании.
Может редактировать отчеты других сотрудников	Если включен данный уровень доступа, то пользователь может изменить отчет любого сотрудника компании. Ограничения на «видимость» отчетов об оценке отсутствуют. По умолчанию пользователь может изменять только созданные им же отчеты об оценке.
Может изменять реквизиты других сотрудников	Если включен данный уровень доступа, то пользователь может редактировать данные других сотрудников компании. По умолчанию пользователь может изменять только собственные реквизиты.
Может загружать анализ рынка	Если включен данный уровень доступа, то пользователь может загружать или изменять обзоры рынка
Может изменять реквизиты компании	Если включен данный уровень доступа, то пользователь может изменять реквизиты компании, включая загрузку сканов документов.
Может изменять настройки отчетов	Если включен данный уровень доступа, то пользователь может изменять настройки корректировок, таблицу типовых состояний, а также визуальное оформление отчетов об оценке.
Может настраивать форму отчета об оценке	Открывается доступ к вкладке ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ (Общие настройки, Оформление титульного листа, Оформление страницы с заключением, Оформление колонтитулов, Источники информации и тд). Настройки - - оформление отчетов.
Может принимать заказы	У сотрудника открывается доступ к принятию заказов Экспресс-оценки.

Восстановление пароля

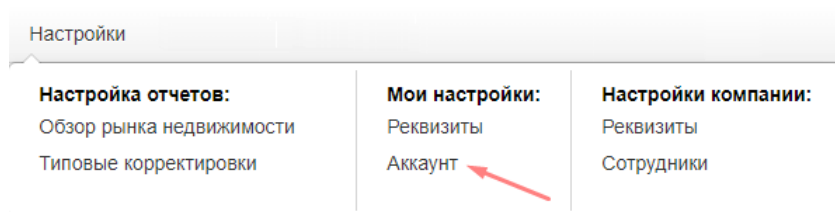
1. Для восстановления забытого пароля необходимо на стартовой странице заполнить адрес электронной почты и нажать.



2. На Ваш адрес придет письмо, содержащее новый пароль для входа в систему, который Вы можете позднее самостоятельно изменить.

Изменение пароля в системе

1. Чтобы изменить текущий пароль необходимо в меню открыть раздел Настройки «Мои настройки/Аккаунт»



2. На открывшейся странице необходимо указать действующий пароль и новый, далее нажать «Сохранить»



Заполнение реквизитов компании

Основное
Закрывающие документы
Договор
Экспресс-оценка

Реквизиты юридического лица

Форма правления: ООО
 наименование оценочной компании:
 Юридический адрес:
 Почтовый адрес:
 Город:
 ОГРН:
 Дата присвоения ОГРН:
 КПП:
 ИНН:
 Банковские реквизиты:
 Контактные телефоны:
 email:
 Регион:

В зависимости от выбранного региона меняется видимость доступных заказов по недвижимости.

Сведения о страховании ответственности юридического лица

Страховая компания:
 Номер страхового полиса:
 Скан страхового полиса:
 Дата выдачи полиса:
 Начало действия полиса:
 Окончание действия полиса:
 Страховая сумма (лимит ответственности):

Документы о членстве юридического лица в СРО

СРО:
 Дата вступления в СРО:
 Номер свидетельства о членстве в СРО:
 Скан свидетельства о членстве в СРО:

Справка о штате оценщиков

Используется только для отчетов по форме ДОМ.РФ/АИЖК/РОСКАП

Сохранить

Функция доступна только для Администраторов компании и пользователей, которые обладают полномочиями «Может изменять реквизиты компании».

1. В отчетах об оценке, формируемых системой, используются реквизиты компании, для установки или изменения которых необходимо открыть страницу «Компания/Реквизиты».
2. Для корректного формирования отчета об оценке необходимо полностью заполнить разделы: «Реквизиты юридического лица», «Сведения о страховании ответственности юридического лица», «Документы о членстве в СРО».
3. Справка о штате оценщиков заполняется, в случае если вы работаете с Банками ДОМ.РФ/АИЖК/РОСКАП.

Копии всех документов добавляются в отчет в виде страницы А4 в портретном расположении, что необходимо учитывать при загрузке скан-копий в систему «Банк- Оценщик»

Указать типовые корректировки и их описание

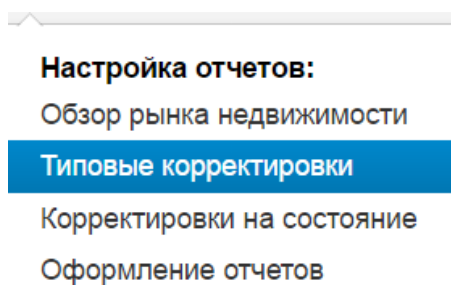
Типовые корректировки и их описания позволяют существенно повысить производительность труда, описав обоснования для внесения корректировок единовременно, в форме, которая позволит использовать их многократно.

Например:

Корректировка на этаж.

Корректировка на этаж учитывает снижение стоимости объекта за счет расположения на крайних этажах здания, поправка определена на основе данных полученных в результате консультаций с риэлторами Московского региона (контакты риэлторов) (первый этаж – 5-7%, последний этаж – 3-5% в зависимости от наличия в доме чердака/тех. этажа). Поправка на последний этаж не вносится, если над этажом, на котором расположен аналог, есть технический этаж, который фактический и является крайним.

Для описания типовых корректировок нужно перейти в раздел «Настройки отчетов/Типовые корректировки»

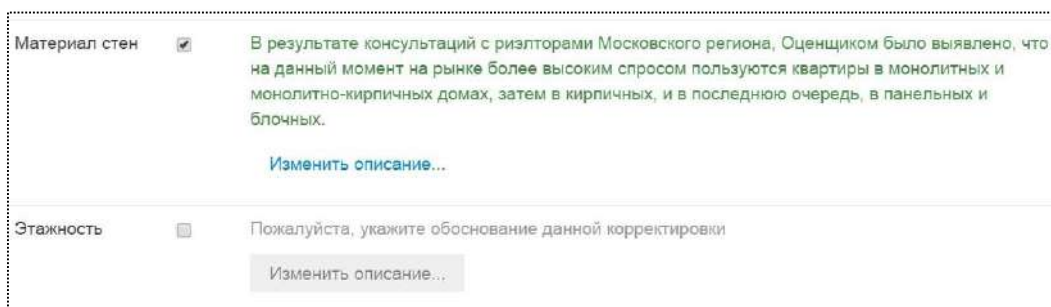


В окне настроек будут перечислены все предустановленные в программе виды корректировок (о добавлении в отчет оценке собственных корректировок см. стр. Ошибка! Закладка не определена.).

Каждая строка содержит:

- Наименование корректировки
- Флажок «Добавлять ли в отчеты об оценке»
- Типовое описание корректировки, которое копируется в новые отчеты. Чтобы изменить текстовое описание корректировки необходимо нажать на ссылку

[Изменить описание...](#)



Если установлен флажок «Добавлять в отчет об оценке», то для всех новых отчетов об оценке первоначальный список корректировок и характеристик аналогов будет копироваться из данных, установленных в настройках. Для отчетов, сохраненных ранее, перечень корректировок и их обоснование остаются неизменными при изменениях в таблице настроек.

Обоснование корректировки не ограничивается текстом, а позволяет включать таблицы, изображения, нумерованные списки.

Значение каждой из корректировок, используемой в отчете, вносится Оценщиком при подготовке Отчета.

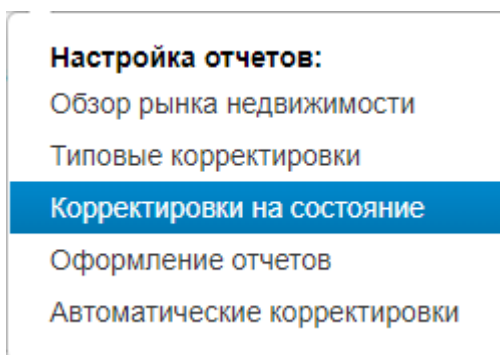
ПО «Банк-Оценщик» не предоставляет возможности внести собственную корректировку в список типовых корректировок. Нестандартные корректировки следует вносить непосредственно в отчет об оценке.

Указать значение корректировок на состояние

Функция доступна только для Администраторов компании и пользователей, которые обладают полномочиями «Может изменять настройки отчетов».

Таблица типовых состояний отделки и их описание копируется в каждый отчет об оценке в раздел 7.3. Таблица типовых состояний единая для всех сотрудников компании.

Для описания типовых состояний отделки следует перейти в раздел «Настройки отчетов/Корректировки на состояние».



В окне настроек доступны следующие действия:

- Управление списком типовых состояний отделки
- Определение величины корректировки (рублей на кв. м.) для каждого типа состояний отделки относительно базового состояния – «Без отделки»
- Ввод текстового описания, перечисляющего характеризующие признаки того или иного состояния.

Например:

Чистовая отделка помещения включает в себя следующие работы: «штукатурка стен, черновая стяжка пола под устройство напольных покрытий всех видов, прокладка теплых полов совместно с устройством стяжки, прокладка системы отопления (в полном объеме), подведение

горячего и холодного водоснабжения (без комплектации и установки санфаянса), электросиловая разводка (без установки и комплектации электроприборов и оборудования), установка в оконные проемы пластиковых или деревянных окон со стеклопакетами

Корректировки на состояние Объекта оценки

Корректировка на качество отделки

Учитывает разницу в качестве отделки объекта оценки по сравнению с качеством отделки аналогов. Величина поправки определяется экспертным путем, в соответствии со сложившимися на дату оценки цен на стройматериалы и работы специализированных организаций. Указывается в рублях.

Объект оценки	Аналог (объект сравнения)						
	Без отделки	Требуется кап. ремонт	Под чистовую отделку	Требуется косметический ремонт	Хорошее	Евроремонт	Эксклюзивный евроремонт
Без отделки	0	-546	-97	-1	-2	-3	-3
Требуется кап. ремонт	<input type="text" value="546"/>	0	449	546	544	543	543
Под чистовую отделку	<input type="text" value="97"/>	-449	0	96	95	94	94
Требуется косметический ремонт	<input type="text" value="1"/>	-545	-96	0	-1	-2	-2
Хорошее	<input type="text" value="2"/>	-544	-95	1	0	-1	-1
Евроремонт	<input type="text" value="3"/>	-543	-94	2	1	0	0
Эксклюзивный евроремонт	<input type="text" value="3"/>	-543	-94	2	1	0	0

добавить состояние

Описание состояний для раздела отчета об оценке "Описание корректировок"

Без отделки	<input type="text" value="авыыва"/>
Требуется кап. ремонт	<input type="text" value="Нет"/>
Под чистовую отделку	<input type="text" value="нет"/>
Требуется косметический ремонт	<input type="text" value="нет"/>
Хорошее	<input type="text" value="нет"/>
Евроремонт	<input type="text" value="нет"/>
Эксклюзивный евроремонт	<input type="text" value="нет"/>

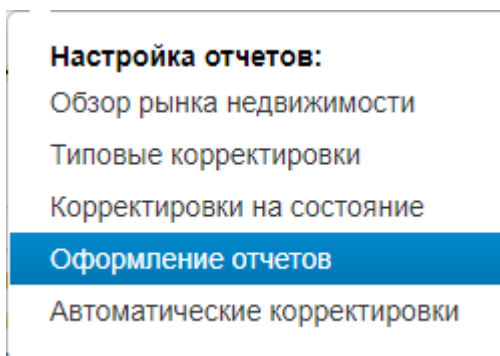
Сохранить

Предварительный просмотр

Оформление отчетов об оценке

Функция доступна только для Администраторов компании и пользователей, которые обладают полномочиями «Может изменять настройки отчетов». Настройки отчетов об оценке единые для всей компании.

ПО «Банк-Оценщик» позволяет настроить визуальное оформление отчетов, для этого Вам необходимо перейти в раздел «Настройка отчетов/Оформление отчетов».


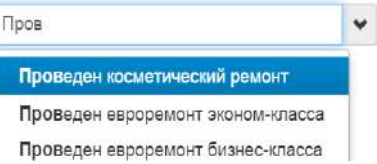
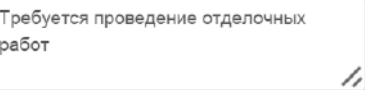
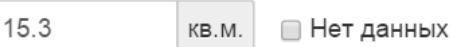


В окне настроек «Оформления отчетов» доступны следующие вкладки:

Вкладка	Назначение Вкладки
Общие настройки	Позволяет указать количество фотографий, которые будут размещаются на одной странице при формировании отчета об оценке (раздел «Фотографии объекта оценки»)
Оформление титульного листа	Позволяет загрузить изображение, которое будет отображено на первой странице отчета в качестве фона.
Оформление страницы заключения.	Обратите внимание, для заключений ВТБ в связи с требованиями банка шапка в заключения не добавляется вне зависимости от настроек данного раздела.
Оформление колонтитулов	Позволяет указать верхний колонтитул для отчета. Колонтитул отображается на всех страницах за исключением титульного листа и страниц, содержащих таблицу расчетов.
Автоматические корректировки	Таблица автоматических корректировок не попадают в отчет и используется только для ускорения заполнения данных

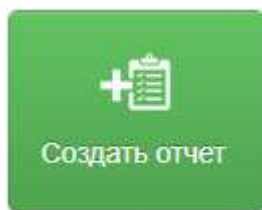
Как создать отчет об оценке

Какие бывают поля ввода данных в отчете об оценке:

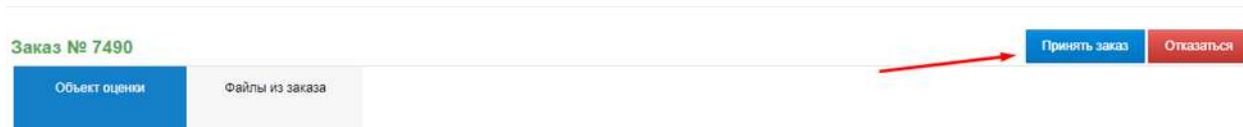
Вид поля ввода	Комментарий
	Выпадающий список с маленьким треугольником. Допускает выбор только ограниченного набора значений.
	Выпадающий список со стрелкой. Можно набрать текст на клавиатуре или выбрать мышкой из выпадающего списка. Допускает ввод любого значения в поле.
	Поле, допускающее ввод длинного текста.
	Обычное поле ввода данных. В зависимости от контекста может допускать ввод только численных значений или произвольных данных. Если информация о характеристике отсутствует (не указана в документах БТИ), то следует выбрать галочку «Нет данных»

Для создания отчета в системе Банк-Оценщик воспользуйтесь следующими вариантами:

1. Кнопкой «Создать отчет»



2. При нажатии кнопки «Принять заказ» – автоматически создается отчет, к которому привязывается номер заказа.



Для банка ВТБ отчет из заказа создается с помощью кнопки «Создать отчет»

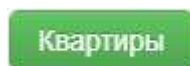




3. Кнопкой «Новый отчет», где вам необходимо выбрать тип объекта оценки

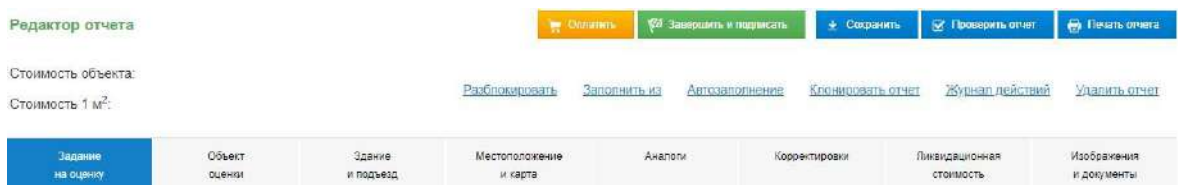


Рассмотрим отчет типа «Квартиры», при нажатии на соответствующую кнопку



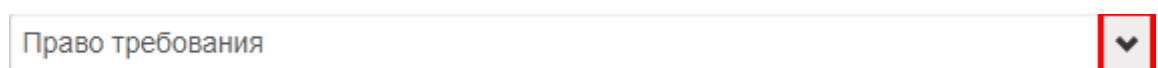
Вас перекидывает на сам шаблон заполнения отчета, который имеет разделение на подразделы:

Задание на оценку, Объект оценки, Здание и подъезд, Местоположение и карта, Аналоги, Корректировки, Ликвидационная стоимость, Изображения и документы.



Основные варианты заполнения полей в отчете:

1. Выбор из выпадающего списка - поля со стрелкой «Вниз»



2. Выбор варианта из выпадающего списка при вводе данных:


г Москва, ул Соколь

- г Москва, ул Сокольническая Слободка
- г Москва, ул Сокольнический Вал
- г Москва, ул Сокольническая 1-я
- г Москва, ул Сокольническая 2-я
- г Москва, ул Сокольническая 3-я
- г Москва, ул Сокольническая 4-я
- г Москва, ул Сокольническая 5-я
- г Москва, ул Сокольническая Слободка, д 3
- г Москва, ул Сокольническая Слободка, д 4
- г Москва, ул Сокольническая Слободка, д 10

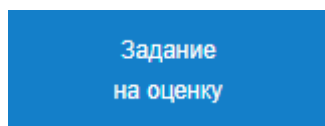
3. Ручной ввод данных

Необходимые ремонтные работы

Косметика



Задание на оценку



При некорректном вводе номера заказа вы можете перепривязать его к другому отчету, и тогда, из первоначального он отвязнется.

Отчеты для Банка ВТБ должны иметь обязательную привязку к заказу.

Экспресс-оценка

Номер заказа	<input type="text"/>	Привязать	Номер заказа можно узнать из списка заказов в Экспресс-оценке, либо при создании отчета из самого заказа, он будет вписан сюда - автоматически.
Инспекция	<input type="text"/>		
Номер сделки	<input type="text"/>	Получить	Номер сделки можно узнать из Мобильного Инспектора.

В данном поле необходимо указывать Банк, в который будет направлен отчет через систему Банк-Оценщик.

Если в данном поле вы укажете Банк другие, то отчет НЕ будет направлен в Банк, будет только распечатана печатная версия отчета.

Банк

Исполнитель указывается – автоматически, указывается тот, кто создал отчет. Исполнителем может быть любой сотрудник.

Информация по исполнителю НЕ передается в банк, он необходимо просто для отображения внутри системы.

Обращаю ваше внимание, что при форме правления ИП, подписант от лица организации - не предусмотрен, в отчете данное поле будет пустым.

Подписанты по отчету

Исполнитель	<input type="text" value="Балашова Е. В."/>
Оценщик	<input type="text" value="Балашова Е. В."/>
Подписант от лица организации	<input type="text" value="Балашова Е. В."/>

При необходимости выделить долю в отчете, вы можете позвонить на линию Технической поддержки, либо написать нам сообщение на почту, указав ссылку на отчет.

Указать в отчете стоимость:

Адрес по ФИАС заполняется путем – выбора варианта из выпадающего списка. Поля Область (Субъект РФ), Админ.район, Населенный пункт, Улица - подтягиваются автоматически из Адреса по ФИАС.

Исключение – это отчеты по новостройкам, там Адрес можно указывать до Населенного пункта.

Адрес по документам	г Москва, ул Сокольническая Слободка, д 16А
Адрес по ФИАС	г Москва, ул Соколь
Область (Субъект РФ)	г Москва
Админ. район	
Населенный пункт	Москва
Улица	Сокольническая Слободка ул
Номер дома	16А
Помещение	22
Кадастровый номер / условный номер	

Поле «Выберите отделение банка» – в данном поле указывается либо наименование офиса, Либо ФИО сотрудника Банка.

Выберите отделение банка

Укажите департамент и выберите сотрудника из списка.

Вариант необходимо выбирать из выпадающего списка.

Выберите отделение банка

Наименование банка

Печатная форма

ФИО Заемщика

Глава Анализ рынка

Глава Физический износ

ка

Ареева Екатерина (smrageevaea@vtb.ru)

Камбулатова Маргарита (alimagomedovami@vtb24.ru)

Анисимова Екатерина (Anisimova.EA@vtb.ru)

Авчинникова Екатерина (Avchinnikova.EN@saratov.vtb24.ru)

Авдонькина Инна (avdonkina.iv@kamch.vtb24.ru)

Аверченко Екатерина (averchenkoeo@vtb.ru)

Аверченко Екатерина (Averchenkoeo@vtb24.ru)

Баканова Виктория (bakanova.vv@chel.vtb24.ru)

Объект оценки

Объект
оценки

В данном подразделе, все данные заполняются согласно имеющимся документам.

Площади и помещения Объекта оценки

Источник информации о хар-к	согласно документам БТИ		
Комнат	2		<input checked="" type="checkbox"/> Нет данных
Общая площадь	55	кв. м.	
Жилая площадь	41	кв. м.	<input checked="" type="checkbox"/> Нет данных
Площадь кухни	5	кв. м.	<input type="checkbox"/> Нет данных
Площадь летних (неотапливаемых) помещений	5	кв. м.	<input checked="" type="checkbox"/> Нет данных
Общая площадь с учетом летних помещений	60	кв. м.	
Площади комнат		кв. м.	
Вспомогательные и подсобные помещения	5	кв. м.	
Тип планировки :	Фиксированный		
Тип комнат:	Изолированные		
Высота потолков	3	м	<input checked="" type="checkbox"/> Нет данных
Этаж расположения	1		<input type="checkbox"/> Мансарда <input type="checkbox"/> Многоуровневая квартира
Вид из окна	На улицу		
Стороны света			
Сан. узел	Раздельный		
Летние помещения	Балкон		

Стоит отметить, что если квартира – это квартира «Студия», то в поле Тип планировки необходимо указать вариант – «Свободный».

Тип планировки : Свободный

В правообладателях указываются Физ. Или Юр. Лица, которые имеют права на объект недвижимости.

Физ. лицо

Ф.И.О.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/>
Паспорт	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Снилс	<input type="text"/>
Вид права	<div>Выберите значение</div>
Правоустанавливающий документ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Дата получения собственности	<input type="text"/>

Поле «Вид права» – отсутствует при стадии строительства: Титул и новостройка.

Вид права

Выберите значение

Здание и подъезд

Здание
и подъезд

В данном подразделе все данные заполняются исходя из имеющейся информации.

Здание и прилегающая территория

Наименование жилого комплекса	<input type="text"/>
Серия здания	<input type="text"/> <div>▼</div>
Этажность секции (подъезда)	<input type="text"/> <div>⚠</div> <input checked="" type="checkbox"/> Переменная этажность
Этажность здания	<input type="text"/> <div>⚠</div>
Материал наружных стен	<input type="text"/> <div>⚠</div>
Материал стен (БТИ)	<input type="text"/> <div>▼</div>
Материал перекрытий	<input type="text"/> <div>▼</div>
Тип перегородок	<input type="text"/> <div>▼</div>
Год постройки	<input type="text"/> <div>г. ⚠</div> <input type="checkbox"/> Нет данных

Капитальный ремонт

Производился ☐

Год кап. ремонта
☐ Нет данных

Нормативный срок жизни здания

Здание является АВАРИЙНЫМ/ВЕТХИМ

▼

Снос / реконструкция / кап. ремонт здания

Планируется ☐

Здание участвует в программе «Реновация»

▼

Комментарий

Местоположение и карта

Местоположение и карта

Данный раздел заполняется в соответствии с местоположением объекта оценки.

Район расположение Объекта оценки

Административный округ	<input type="text"/>
Район города	<input type="text"/>
Средняя стоимость данного класса недвижимости, руб./кв.м.	<input type="text"/>
Метро	<input type="text"/> ▼
Расстояние до метро	<input type="text"/> ▼
Ближайшее шоссе	<input type="text"/>
Расстояние до МКАД	<input type="text"/>
Расстояние до шоссе	<input type="text"/>
Престижность района	<input type="text"/> ▼
Эстетичность окружающей застройки	<input type="text"/> ▼
Ликвидность	<input type="text"/> ▼
Средний срок экспозиции аналогичных объектов	месяцев <input type="text" value="3"/>
Обеспеченность транспортом	<input type="text"/> ▼
Объект находится на территории ЗАТО (закрытое административно-территориальное образование)	<input type="checkbox"/>

Данные, которые не соответствуют объекту оценки, вы можете удалить из отчета, воспользовавшись функцией “Убрать поле». При нажатии на поле ввода, справа от него появляется данное обозначение.

Ближайшее шоссе	<input type="text"/>	Убрать поле
Расстояние до МКАД	<input type="text"/>	

Все “Убранные» поля можно добавить обратно, нажав соответствующую кнопку.

Задание на оценку	Объект оценки	Здание и подъезд	Местоположение и карта
-------------------	---------------	------------------	------------------------

Район расположение Объекта оценки [Добавить поле](#)

Административный округ	<input type="text"/>
Район города	<input type="text"/>

В этом пункте отмечаем все в соответствии с местом расположения объекта

Инфраструктура и экология района

Близость к объектам социальной инфраструктуры микрорайона в пределах пешей доступности (менее 1 км)

Школы	<input checked="" type="checkbox"/>
Детские сады	<input checked="" type="checkbox"/>
Предприятия службы быта	<input checked="" type="checkbox"/>
Аптеки	<input checked="" type="checkbox"/>
Поликлиника	<input checked="" type="checkbox"/>
Торговые предприятия	<input checked="" type="checkbox"/>
Банки, банкоматы	<input checked="" type="checkbox"/>

Как работать с картой:

1. Система «Банк-Оценщик» позволяет автоматически добавить в печатный отчет карту с аналогами.
2. Для этого в первом разделе «Задание на оценку» необходимо выбрать пункт – Карта с аналогами.

Редактор отчета

Стоимость объекта: Разблокировать Заполнить из Автозаполнение Клонировать

Стоимость 1 м²:

Задание на оценку	Объект оценки	Здание и подъезд	Местоположение и карта	Аналоги	Корректировки
--------------------------	---------------	------------------	------------------------	---------	---------------

Экспресс-оценка

Номер заказа Привязать

Инспекция

Номер сделки Получить

Договор на оценку

Номер договора

Дата договора

Банк ⓘ

Цена услуг по договору

Цель оценки

Предполагаемое использование результатов Подсказка по заполнению

Необходимо выбрать значение из выпадающего списка

Далее спуститься до поля – Карта, и выбрать нужный вариант

Банк и форма отчета

Департамент	<input type="text"/>
Выберите отделение банка	<input type="text"/>
Укажите департамент и выберите сотрудника из списка.	
Наименование банка	ВТБ
Печатная форма	Для ВТБ
ФИО Заемщика	<input type="text"/> Вставить ФИО Заказчика
Глава Анализ рынка	SRG: Московская область, в
Глава Физический износ	Эффективный срок жизни
Глава Ликвидационная стоимость	По умолчанию
Весовые коэффициенты	Расчитываются из количества внесенных корректировок
Учитываемая при расчете площадь объекта	Общая площадь объекта без учета летних помещений
Карта	<div>Карта с аналогами Изображение Карта с аналогами Карта без аналогов Не включать в отчет</div>
Округлять стоимость	

После указания адреса объекта оценки и аналогов необходимо перейти на вкладку «Карта», которая находится в разделе «Местоположение и карта», и нажать кнопку «Обновить» для автоматического размещения отметок об аналогах и объекте оценки.

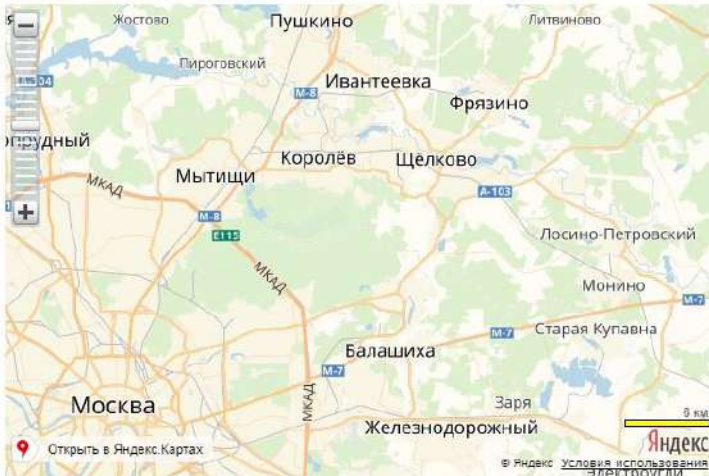
Карта [Обновить карту](#)

Недостаточно данных для отрисовки карты.
Проверьте адрес объекта оценки и адреса аналогов.

Дополнительные инструкции по карте находятся под самой картой

Карта [Обновить карту](#)

Недостаточно данных для отрисовки карты.
Проверьте адрес объекта оценки и адреса аналогов.



Метка	Адреса	Номера аналогов
<ul style="list-style-type: none">Как добавить метки на карту?Что делать если отмечен неправильный дом?		

Аналоги

Аналоги

ПО «Банк-Оценщик» позволяет использовать до 5-ти объектов-аналогов для расчета стоимости объекта оценки. Добавление объекта-аналога осуществляется автоматически при заполнении хотя бы одного поля в таблице аналогов. Чтобы удалить аналог и связанные с ним корректировки нужно нажать кнопку «Очистить».

Перечень характеристик определяется, исходя из настроек, определяемых на вкладке «Настройки отчета/Типовые корректировки».

Настройка отчетов:

- Обзор рынка недвижимости
- Типовые корректировки**
- Корректировки на состояние
- Оформление отчетов
- Автоматические корректировки

Обоснование выбора объектов-аналогов

Использовать текст по умолчанию ☒

Характеристика	#1	#2	#3	#4	#5
Местоположение					
Город	Москва	Москва	Москва		
Адрес	г Москва, ул Сокол	г Москва, ул Поляр	г Москва, ул Цирк		
Метро					
Расстояние до метро					
Физические характеристики					
Общая площадь	55 кв.м.	55 кв.м.	55 кв.м.	0 кв.м.	0 кв.м.
Жилая площадь	41 кв.м.	41 кв.м.	41 кв.м.	0 кв.м.	0 кв.м.
Площадь кухни	5 кв.м.	5 кв.м.	5 кв.м.	0 кв.м.	0 кв.м.
Высота потолков	3	3	3	0	0
Балкон	Балкон	Балкон	Балкон		
Сан. узел	Раздельный	Раздельный	Раздельный		
Вид из окна	На улицу	На улицу	На улицу		
Состояние отделки	Хорошее	Хорошее	Хорошее		
Этаж расположения	11	11	11		
Характеристики здания					

Корректировки

Корректировки

Действия с корректировками в окне отчета (добавление, удаление, изменение описания) НЕ влияют на типовые корректировки, а ограничиваются только данным отчетом об оценке.

Корректировки к объектам-аналогам указываются на вкладке «Корректировки», которые содержит как характеристики аналогов, так и значения корректировок.

Характеристика	Объект Оценки	#1	#2	#3
Местоположение (добавить корректировку)				
Населенный пункт (обоснование, удалить)	Москва	Москва % 0	Москва % 0	Москва % 0
Адрес	Сокольническая Слободка ул, 16А	г Москва, ул Сокольническая Слободка, д 16А	г Москва, ул Полярная, д. 3А	г Москва, ул Широкая, д. 1
Метро	Авиамоторная			
Расстояние до метро (обоснование, удалить)	5 мин./п.	% 0	% 0	% 0
Физические характеристики (добавить корректировку)				
Общая площадь (обоснование, удалить)	55	55 % 1	55 % 1	55 % 1
Площадь кухни (обоснование, удалить)	5	5 % 1	5 % 1	5 % 1
Высота потолков (обоснование, удалить)	3	3 % 1	3 % 1	3 % 1
Балкон (обоснование, удалить)	Балкон	Балкон % 0	Балкон % 0	Балкон % 0

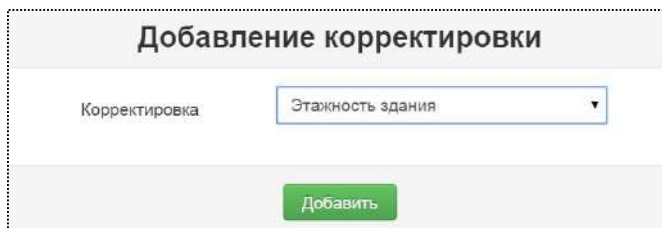
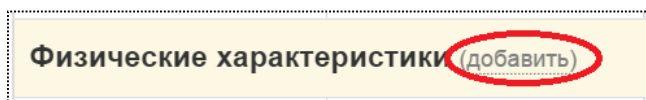
Список корректировок и характеристик аналогов для новых определяется, исходя из настроек, определяемых на вкладке «Настройки отчета/Типовые корректировки». Для отчетов, сохраненных ранее, перечень корректировок и их обоснование остаются неизменными при изменениях в таблице настроек.

Как удалить корректировку

Большинство корректировок можно удалить из отчета об оценке, если по мнению оценщика данная характеристика не является ценообразующим фактором для данного объекта оценки. Для этого нужно кликнуть на ссылку «Удалить» под названием корректировки.

Как добавить корректировку

При необходимости в отчете об оценке использовать корректировку, не включенную в настройках типовых корректировок, следует нажать ссылку «Добавить». В появившемся диалоговом окне следует выбрать нужную корректировку и нажать кнопку «Добавить».



Как добавить собственную корректировку

Чтобы добавить корректировку непредусмотренную в ПО «Банк-Оценщик», нужно в нижней части таблицы корректировок (строка «Дополнительные корректировки») кликнуть на ссылку

«Добавить корректировку».

При этом будет добавлена строка, позволяющая указать как название корректировки, так и обоснование. На вкладке «Аналоги» автоматически добавляется одноименная строка внизу таблицы для указания значения данной характеристики для объектов-аналогов.



Ликвидационная стоимость

Ликвидационная
стоимость

Данный подраздел добавляется, если в подразделе “Задание на оценку” в поле Глава Ликвидационная стоимость , указано соответствующее значение.

Глава Ликвидационная стоимость

По умолчанию

Данные для расчета ликвидационной стоимости

Безрисковая ставка

% 8,47

Загрузить безрисковую ставку

Безрисковая ставка будет загружена на «дату оценки».

Источник информации

МинФин РФ, облигации федерального за

Срок погашения для расчета ставки, лет

20

Количество потенциальных покупателей

Среднее

Степень специализации объекта

Незначительное

Требуемая доходность инвестирования в
объект оценки

% 8.47

Коэффициент, учитывающий стоимость
денег во времени

0.99

Эластичность спроса по цене

1.25

Коэффициент, учитывающий
эластичность

0.85

Ликвидационная стоимость

1 011 167

Состояние рынка

Неразвитый

Привлекательность местоположения

Низкая

Масштаб (площадь) объекта

Малогабаритная

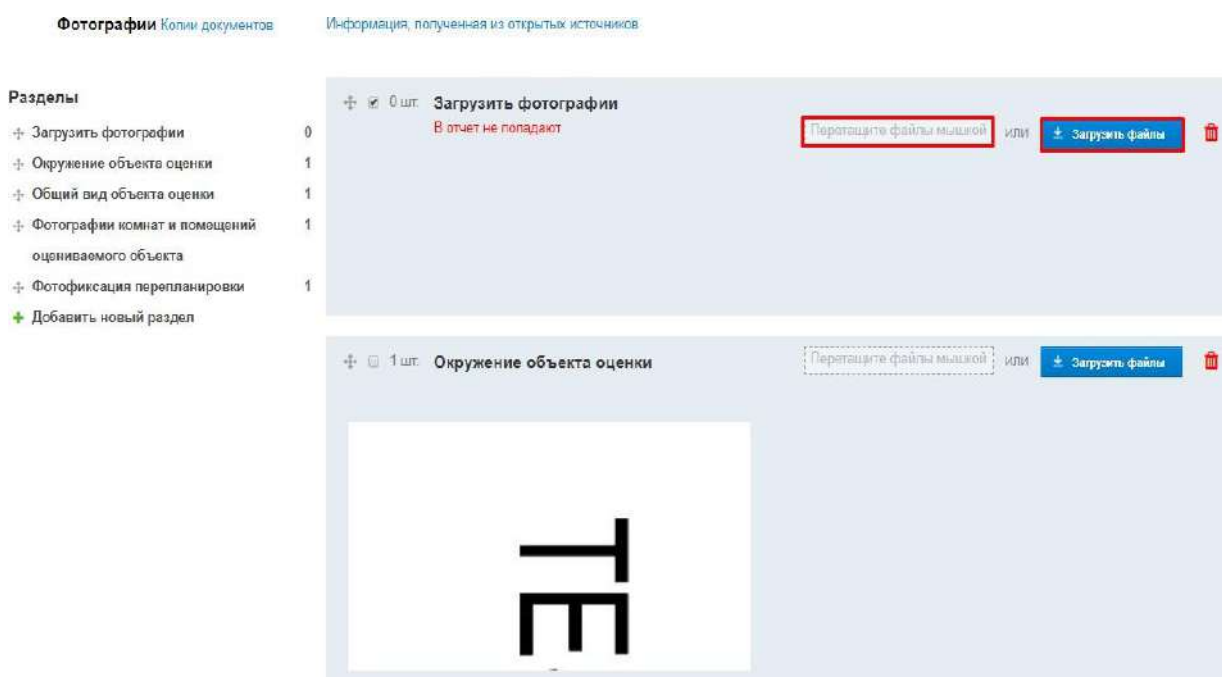
Иные факторы

Изображение и Документы

Изображения
и документы

Для загрузки фотографий и копий документов на соответствующих вкладках можно нажать кнопку «Загрузить файлы или перетащить файлы мышкой». Допускается выбор нескольких фотографий/документов в формате JPEG или одного документа в формате PDF (который может содержать несколько страниц).

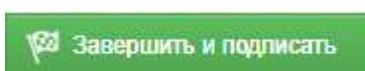
Поскольку все фотографии объекта оценки должны быть подписаны необходимо дать название каждой фотографии/группе фотографий. Для этого следует кликом мышки выбрать одну или несколько фотографий, в текстовом поле указать название фотографий и нажать кнопку «Озаглавить».



Для отправки отчета в Банк, необходимо подписать отчет. В зависимости от банка, вариант подписи может быть:

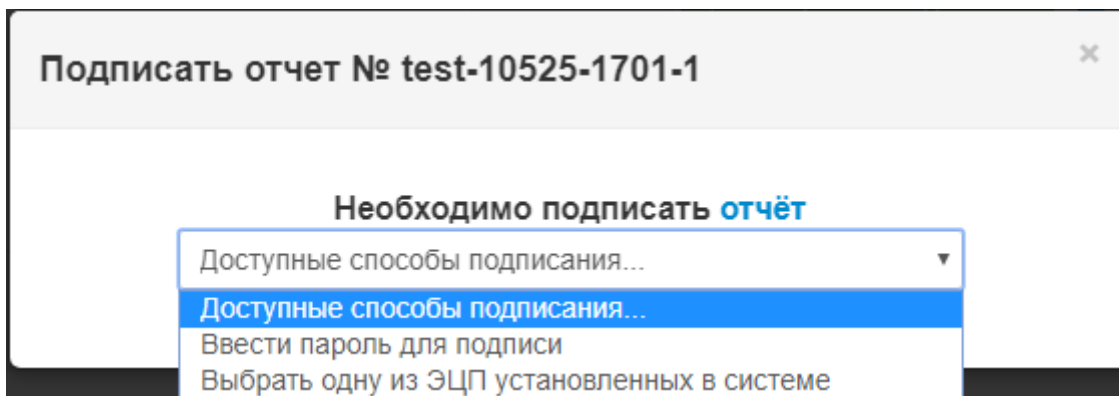
1. Подпись паролем;
2. Подпись ЭЦП.

Нажмите кнопку “Завершить и подписать”

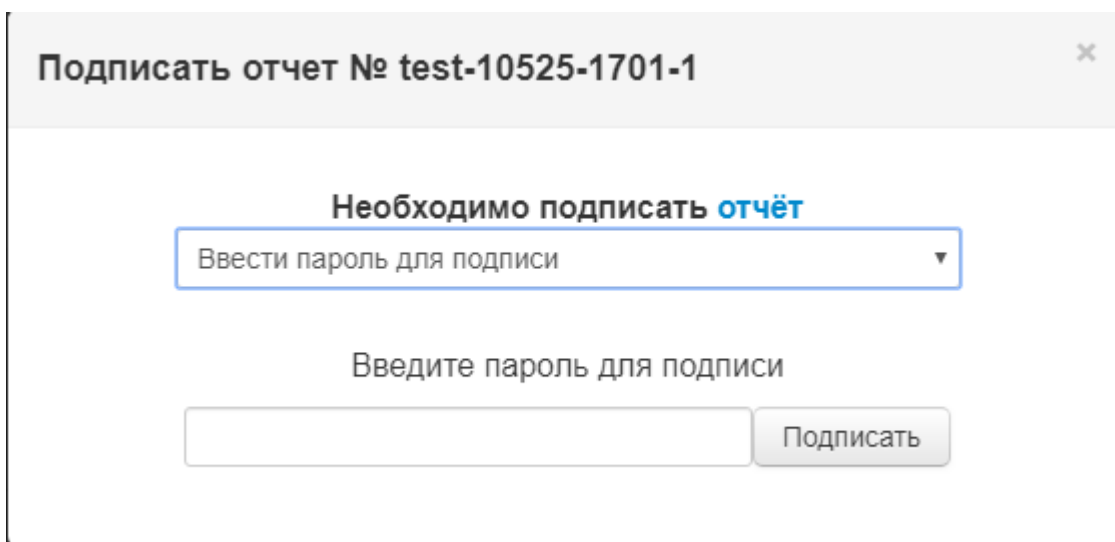


Обратите внимание, что подписать можно только оплаченный отчет.

После нажатия, система предложит вам варианты подписи, которые доступны для банка

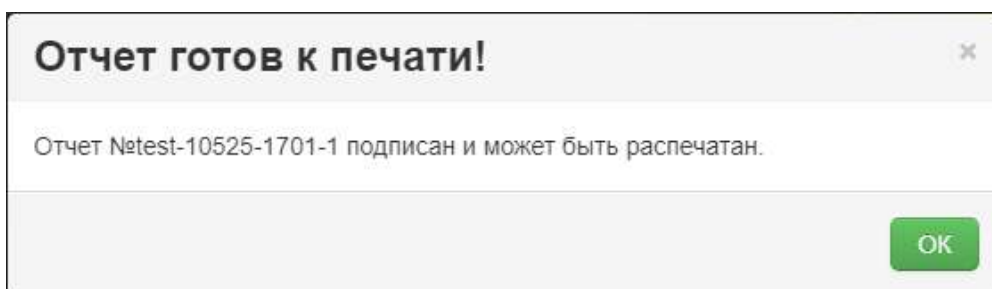


Если Банку доступен вариант подписи паролем, то вы выбираете соответствующий вариант

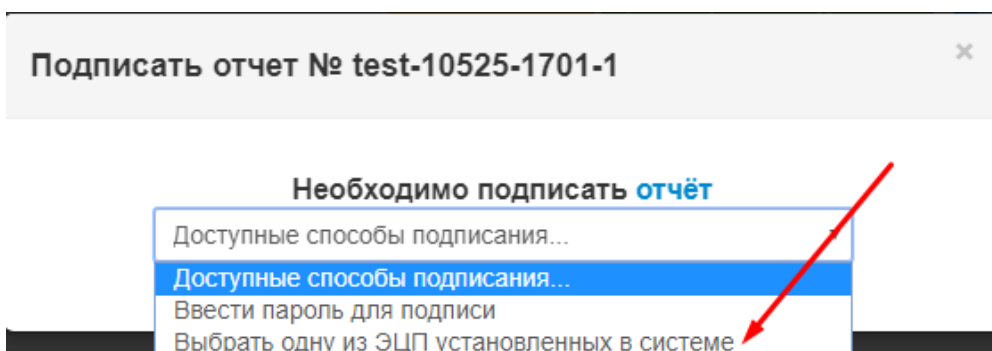


Вводите пароль от сайта Банк-Оценщик и нажимаете подписать.

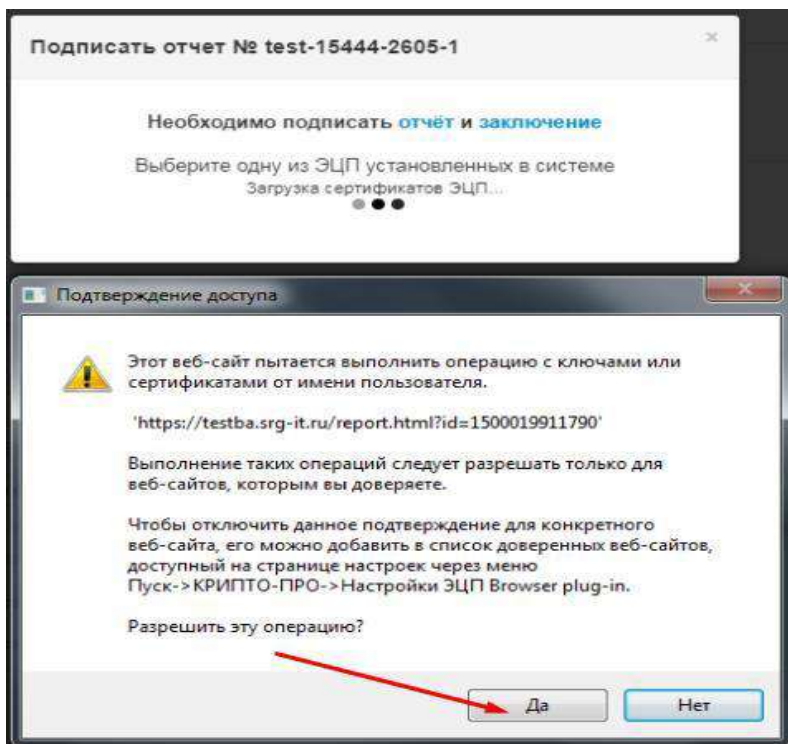
Если все корректно, то появится данная табличка.



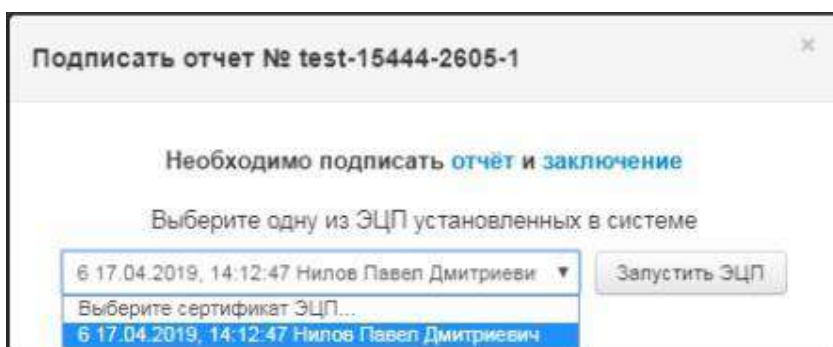
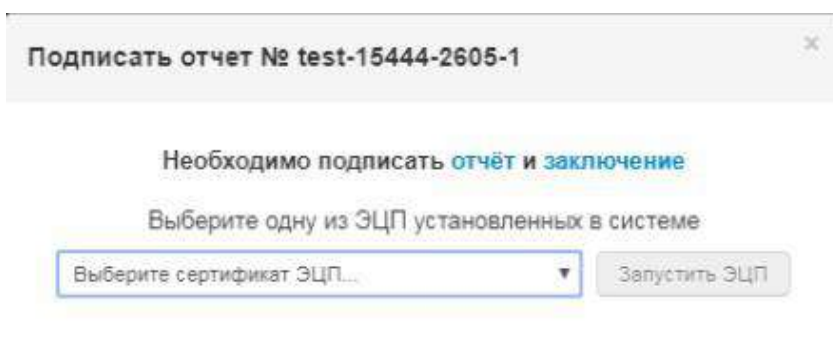
При подписании отчета с помощью ЭЦП, вам необходимо выбрать данный вариант:



Далее при появлении следующей таблички, ВАЖНО! Нажать – Да.



Далее вам необходимо выбрать вашу ЭЦП



После выбора нажмите кнопку “Запустить ЭЦП”

Заключение :Файл подписи загружен – это статус подписания, он должен смениться на “Скачиваю” и “Подписываю”

Подписать отчет № test-15444-2605-1

Необходимо подписать **отчёт** и **заключение**.

Выберите одну из ЭЦП установленных в системе

6 17.04.2019, 14:12:47 Нилов Павел Дмитриевич ▼

Залустить ЭЦП

Заключение: Файл подписи загружен

Если все выполнилось корректно, то появится табличка

Отчет готов к печати!

Отчет №test-15444-2605-1 подписан и может быть распечатан.

ОК

Пошаговый алгоритм создания отчета об оценке

1. Указать реквизиты отчета и выбрать форму банка.
2. Заполнить данные по квартире, зданию и местоположению.
3. Добавить аналоги.
4. Определить значение корректировок и указать описания корректировок.
5. Загрузить фотографии и копии документов.
6. Описать дополнительные допущения.
7. Оплатить отчет оценке.
8. Распечатать отчет об оценке.
9. Подписать отчет об оценке в электронной форме.

Как распечатать отчет об оценке

1. Чтобы распечатать отчет необходимо нажать кнопку «Печать отчета», которая откроет диалоговое окно для выбора формата и вида документа для печати.
2. Выбранный файл необходимо сохранить на локальном диске компьютера и открыть в соответствующем редакторе.
3. Примечание: для отчета в формате Word файла необходимо обновить раздел «Оглавление», которое формируется для оплаченных отчетов об оценке.

















Добавление Анализа Рынка

1. Чтобы добавить обзор рынка недвижимости, доступный для включения в соответствующий раздел отчета об оценке необходимо перейти в раздел «Настройки оформления отчетов/Обзор рынка недвижимости» жмём **Новый обзор рынка** для создания нового обзора или **Загрузить свой обзор** для загрузки уже готового рынка.
2. В тексте обзора можно использовать элементы форматирования шрифтов, списки, таблицы и изображения
3. «Название» следует выбирать удобное для дальнейшего выбора подходящего обзора при создании нового отчета об оценке.

Анализ рынка:

Город/Область:	<input type="text"/>
Действует с:	<input type="text"/>
Действует по:	<input type="text"/>
Заголовок	<input type="text"/>
Активен	<input checked="" type="checkbox"/>



body p





Сохранить

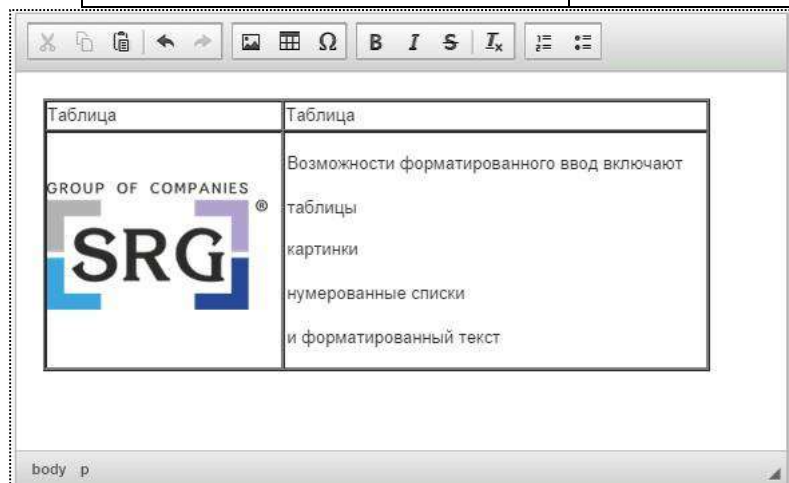
Назад

Предварительный просмотр

Как работать с окном ввода для форматирования текста

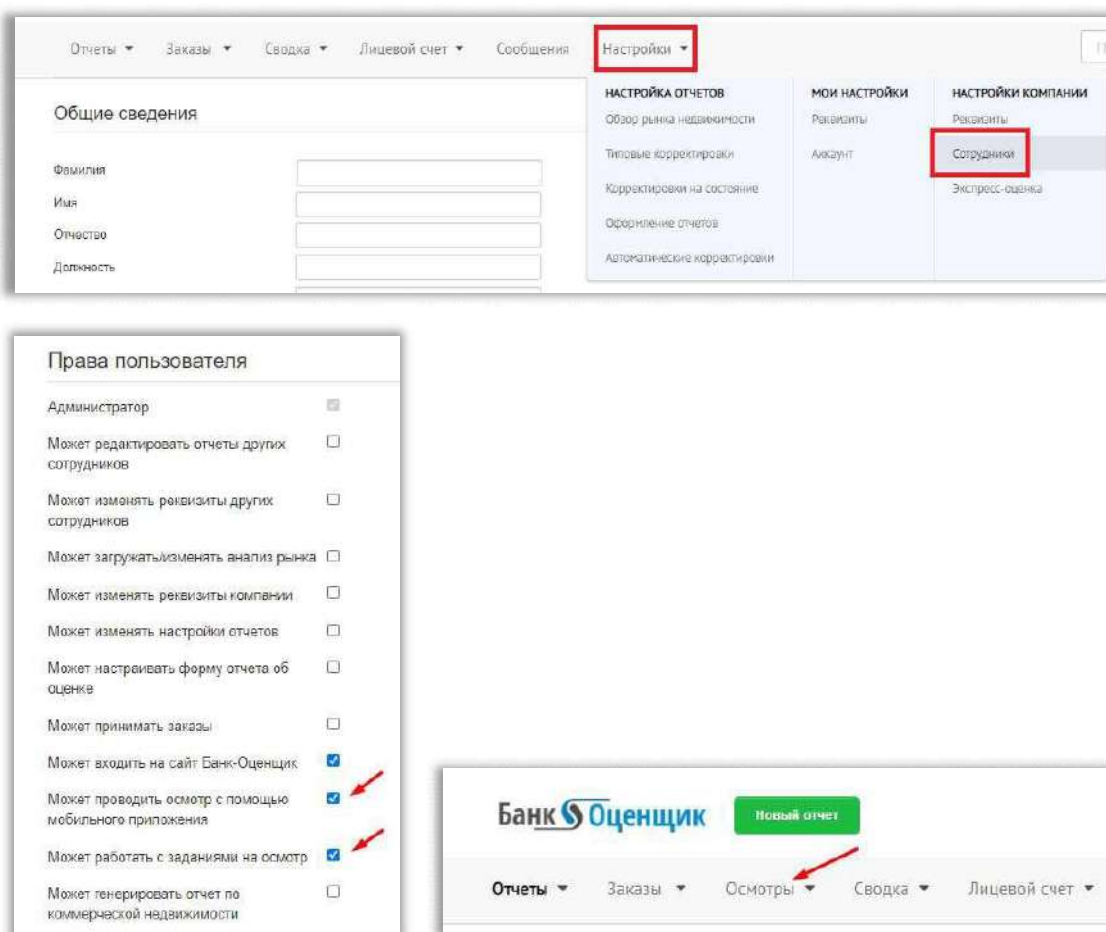
ПО «Банк-Оценщик» позволяет в качестве содержимого для анализа рынка жилой недвижимости и обоснования корректировок указывать форматированный текст, который может содержать:

	Форматированный текст (жирный, курсив).
	Таблицы, включая объединение ячеек по горизонтали.
	Изображения (доступна загрузка изображений в формате JPEG с диска локального компьютера)
	Вставка содержимого Word документа (есть ограничения на вставку документов, содержащих изображения).

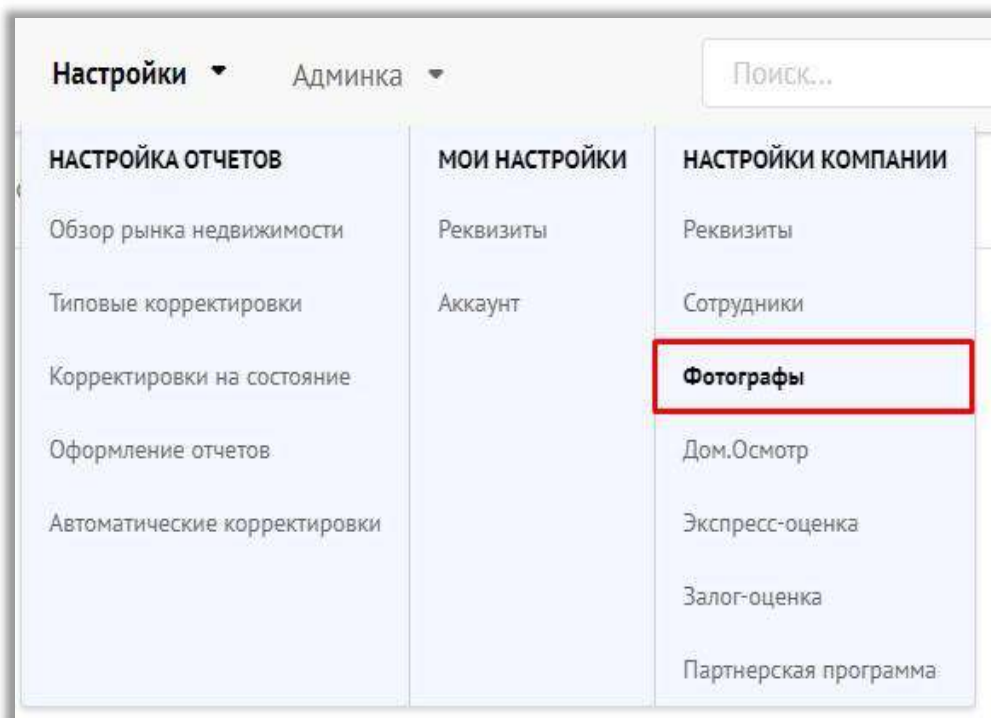


Инструкция по работе в Банк-Оценщик с ПО ДомОсмотр

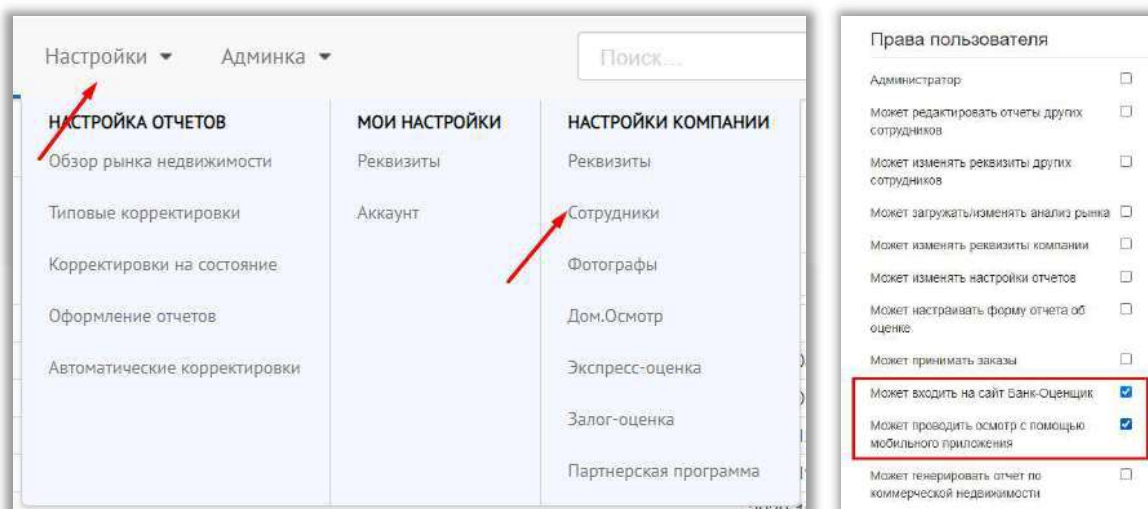
1. В системе появился новый раздел меню «Осмотры», права настраиваются в настройках сотрудника:



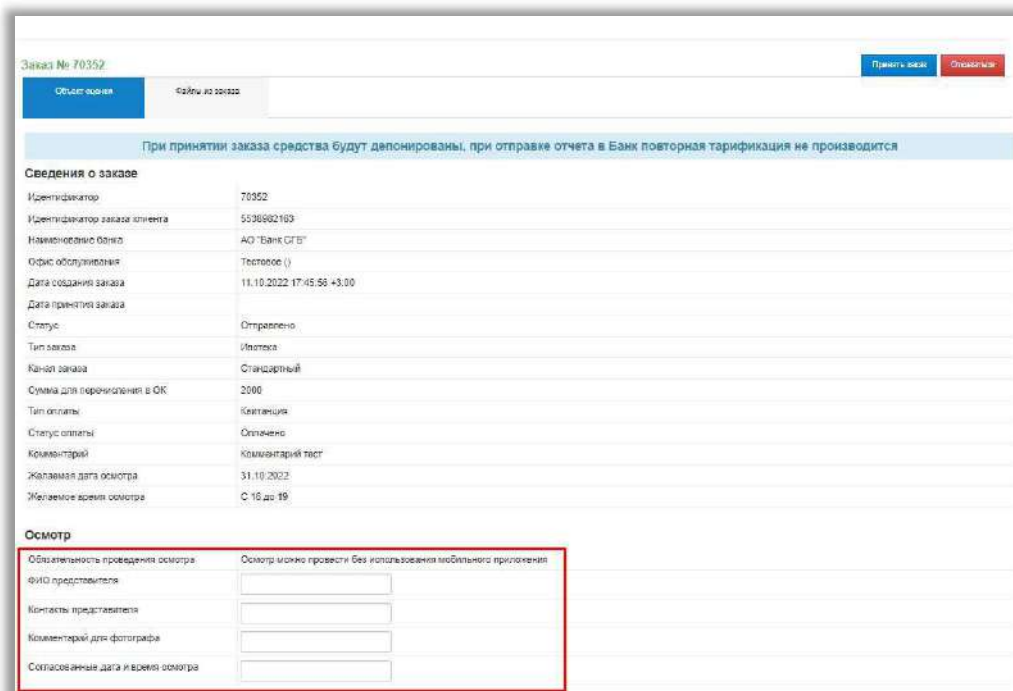
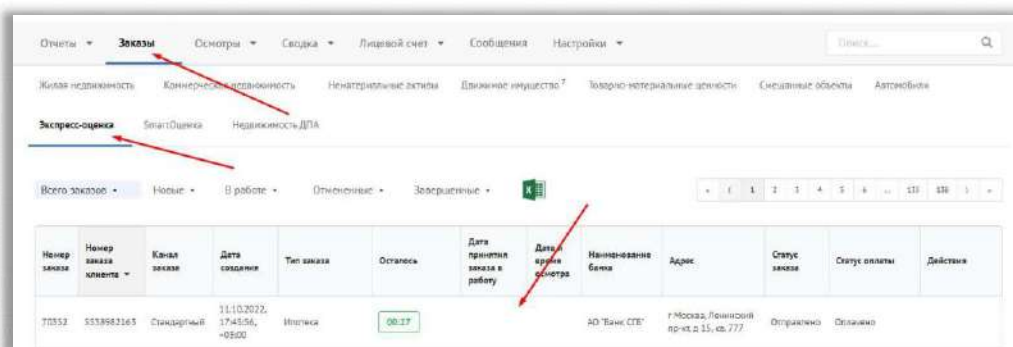
А также подраздел настроек Компании «Фотографы».



2. Для использования ПО ДомОсмотр необходимо настроить права сотрудника в подразделе настроек Компании «Сотрудники», блок «Права пользователя».



3. Все новые заказы Экспресс-оценки имеют блок «Осмотр»



4. Необходимо указать дату и время осмотра, по необходимости заполнить остальные поля. Информация из полей перенесётся в задание на осмотр.

5. При нажатии кнопки «Принять заказ» всегда автоматически создаётся черновик задания на осмотр в разделе «Осмотры».

Номер заказа (ID)	Номер задания на осмотр	Дата и время создания осмотра	Дата и время начала осмотра	Дата и время завершения осмотра	Наименование Банка	ФИО фотографа	Адрес	Статус осмотра
70352	221	11.10.2022 17:59 GMT+3			АО "Банк СГБ"		г Москва, Ленинский пр-кт, д 15, кв. 777	Новое

6. Нажмите на задание в списке, чтобы зайти в него.

7. В задании отображаются сведения о заказе, а также обязательные поля, которые передаются фотографу.

Задание 221

[Перейти в заказ](#)

Сведения о Заказе

Номер заказа: 70352
Статус: Новое
Тип объекта оценки: Новостройка
Тип осмотра: С осмотром
Банк: АО "Банк СГБ"
ФИО Заказчика: Тестовый Тестер Тестер
Номер телефона: 79152207569
Адрес: г Москва, Ленинский пр-кт, д 15, кв. 777
Желаемая дата осмотра: 31.10.2022
Желаемое время осмотра: с 16 до 19
Комментарий заказчика: Комментарий тест
Менеджер ОК:
Дата создания: 11.10.2022 17:59 GMT+3
Дата завершения:

Сведения об осмотре объекта

Шаблон осмотра: Новостройка (осмотр)
ФИО человека, показывающего объект: ФИО Представителя
Контакт человека, показывающего объект: +7(999) 999-99-99
Плановая дата и время осмотра: 13.10.2022 10:55
Фотограф: Не выбран
Комментарий для фотографа: Комментарий

[Создать](#) [Назначить](#) [Отменить](#)

8. Заполните обязательные поля, выберите шаблон осмотра в зависимости от типа объекта недвижимости. Выберите фотографа из списка, либо отметьте чек-бокс «Все». В список фотографов попадают сотрудники с настроенными правами согласно п.2 данной инструкции. По завершению заполнения отправьте заказ фотографу кнопкой «Назначить».

Сведения об осмотре объекта

Шаблон осмотра * Новостройка (осмотр) x

ФИО человека, показывающего объект * ООО Представитель

Контакт человека, показывающего объект * +7(999) 999-99-99

Плановая дата и время осмотра * 13.10.2022 10:55

Фотограф * Не выбрано

Комментарий для фотографа Все

Комментарий для фотографа Комментарий

Сохранить Назначить Отменить

9. После завершения осмотра фотографом, в задании на осмотр появятся отснятые материалы

10. Проверьте корректность материалов, удалите (иконка корзины) лишние и нажмите «Подтвердить».

Результат выполнения задания

Дата и время начала осмотра 11.10.2022 19:01 GMT+3

Дата и время завершения осмотра 11.10.2022 19:03 GMT+3

Максимальное отклонение 7741 м.

Комментарий исполнителя

Исполнитель Васильев Олег

Фото

Фотографии с иконками корзины для удаления

Видео

Подтвердить Отклонить

Вставить фотографии в отчет

Перейти в отчет

11. После подтверждения или отклонения кнопка «Вставить фотографии в отчет» станет доступна.


ВНИМАНИЕ! Видео файлы в отчет не загружаются.

Нажмите **«Вставить фотографии в отчет»**. Фотографии автоматически загрузятся в нужные разделы отчета вкладки **«Изображения и документы»**.

Результат выполнения задания

Дата и время начала осмотра	11.10.2022 18:25 GMT+3
Дата и время завершения осмотра	11.10.2022 18:27 GMT+3
Максимальное отклонение	8757 м.
Комментарий исполнителя	
Исполнитель	Васильев Олег

Фото



Видео

Подтвердить Отклонить

Вставить фотографии в отчет

Перейти в отчет

Вход на сайт | Оглавление | Поиск | Материальные ресурсы | Актрисы | Персонажи | Экранизации | **Входные материалы**

Загрузить фото из мобильного приложения

Разделы

- Загрузить фотографии
- Внешний фасад дома
- Прилегающая территория
- Добавить новый раздел

1 из 1: Загрузить фотографии

В отчет не попадает

Готовность файла: модаль

Загрузить фото

1 из 1: Внешний фасад дома

Готовность файла: внешний

Загрузить фото

1 из 1: Прилегающая территория

Готовность файла: прилегающая

Загрузить фото

12. В случае отмены или необходимости «дозапроса» материалов – нажмите **«Отклонить»**, укажите причину отмены. Новое задание можно сразу создать кнопкой **«Отклонить и создать новое»** и создать новое».

Укажите комментарий

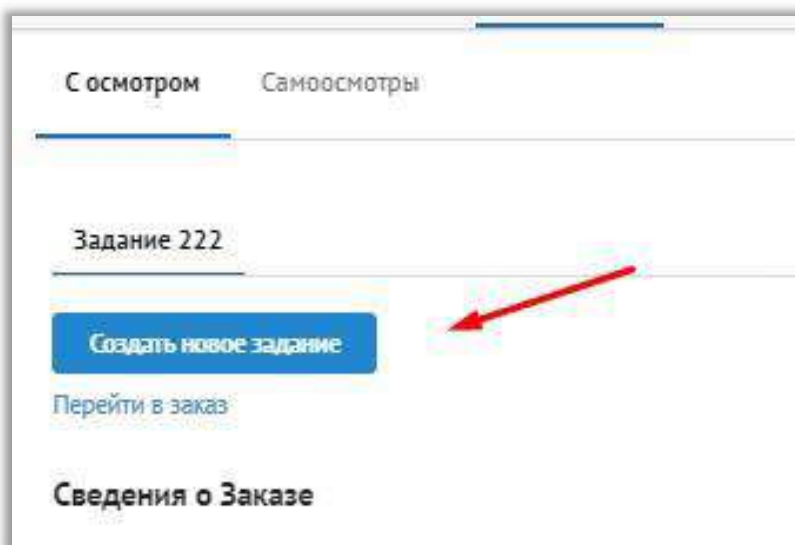
Мало фото.

Закрыть окно

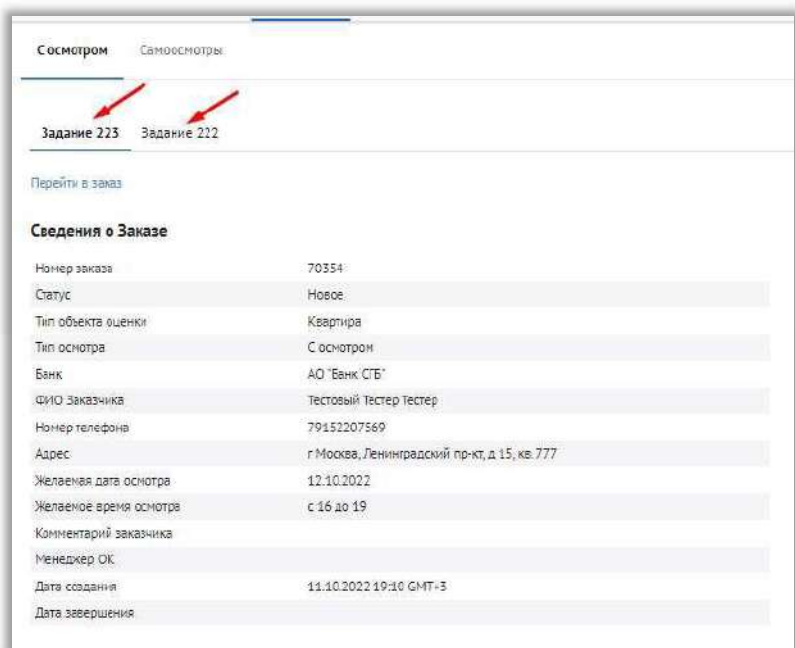
Отклонить и создать новое

Отклонить

13. После отклонения задания на осмотр также станет доступна кнопка «Создать новое задание».



14. Все задания к осмотру отображаются в виде вкладок, материалы в отчет можно загрузить даже из отменённого задания.

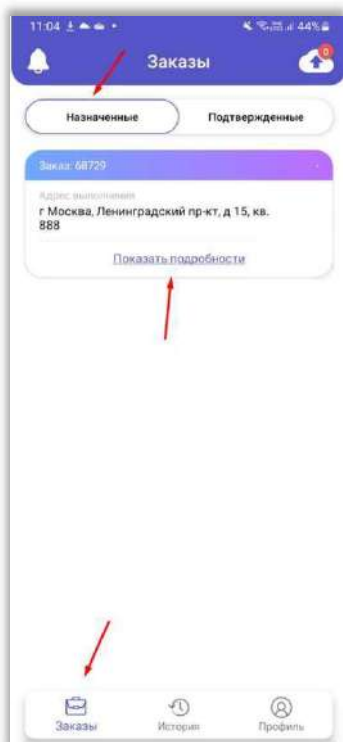


Инструкция для фотографа «ДомОсмотр»

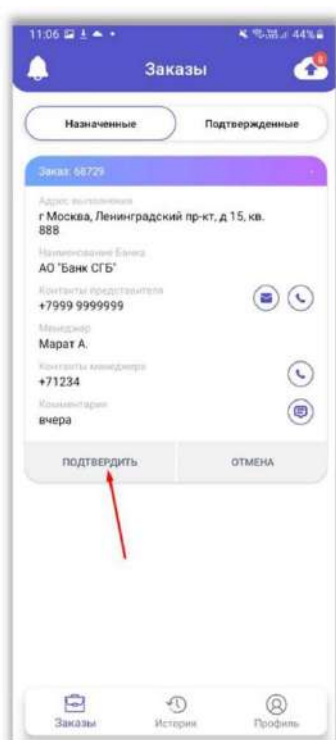
1. Установите приложение Дом.Осмотр из AppStore или GooglePlay.
2. Запустите приложение и выберите режим входа «Фотограф». Для входа используйте логин и пароль сотрудника-фотографа из ПО Банк-Оценщик.



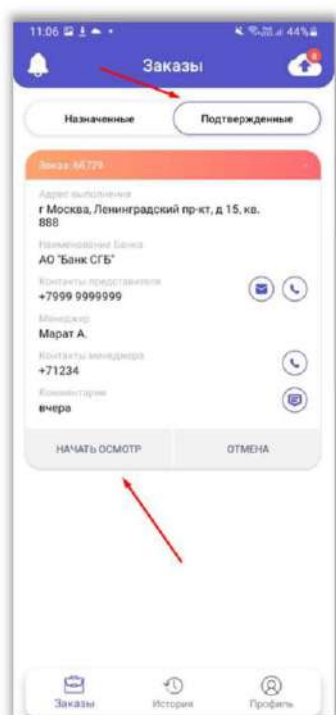
3. Новые заказы на осмотр можно просмотреть в разделе «Заказы», вкладке «Назначенные». Для просмотра деталей нажмете «Показать подробности».



4. После нажатия «Показать подробности» можно «Подтвердить» заказ.



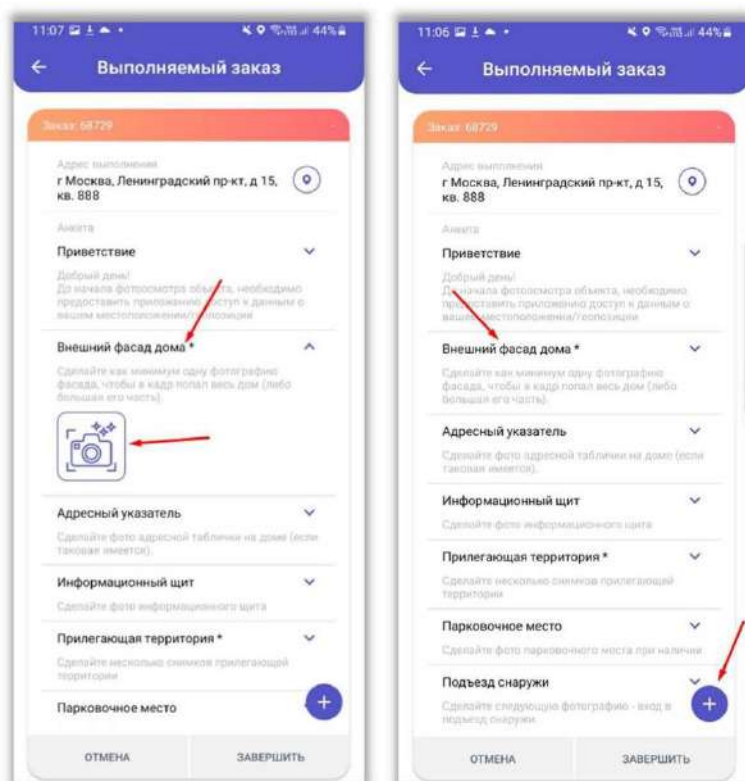
5. Для начала осмотра перейдите во вкладку «Подтвержденные», откройте заказ и нажмите «Начать осмотр».



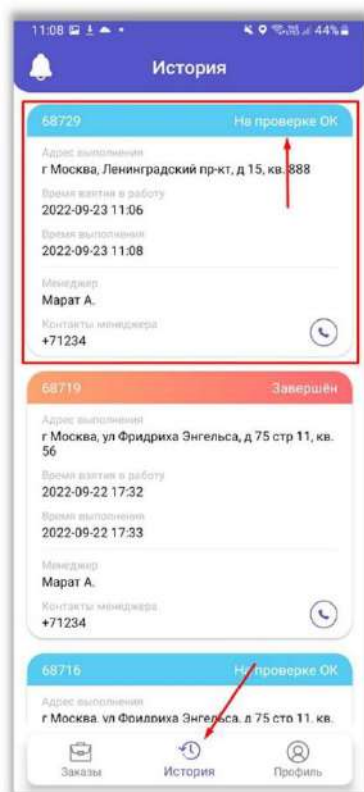
6. Осмотр проводится с включенной геолокацией в светлое время суток. Фотографирование начинается с фасада дома и далее по разделам.

7. Сделайте фото в разделах со звёздочкой, по необходимости добавьте раздел через "+".

Количество и настройки разделов зависят от анкеты, выбранной для заказа в ПО Банк-оценщик:



8. Для завершения осмотра и отправки видео/фото нажмите «Завершить». Заказ переместится в раздел «История», статус заказа изменится на «На проверке оценщика».



9. Статус «Завершен» появится после подтверждения в ПО Банк-оценщик.

«Страхование»

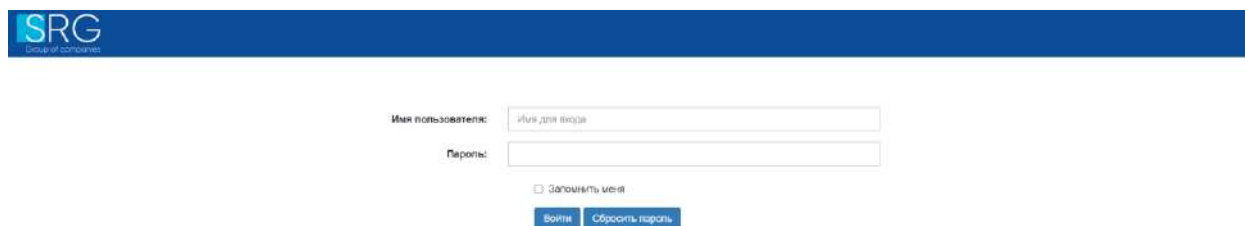
Участники страхования:

- Менеджер банка
- Менеджер страховой компании
- Клиент

Авторизация. Выполните вход в систему КРОНА

Для входа в личный кабинет необходимо перейти по ссылке <https://srg-it.ru/9r/login> и ввести логин и пароль, который был прислан на почту при регистрации в системе.

При первом входе в личный кабинет система может попросить задать постоянный пароль.



Если пароль был утерян, то нажмите на кнопку «Сбросить пароль» или обратитесь в клиентскую службу поддержки по e-mail: support@srgroup.ru

Список заявок на страхование

На странице «Заявки» расположен список всех зарегистрированных в сервисе заявок на страхование, доступ к которым разрешён для вашей учётной записи.

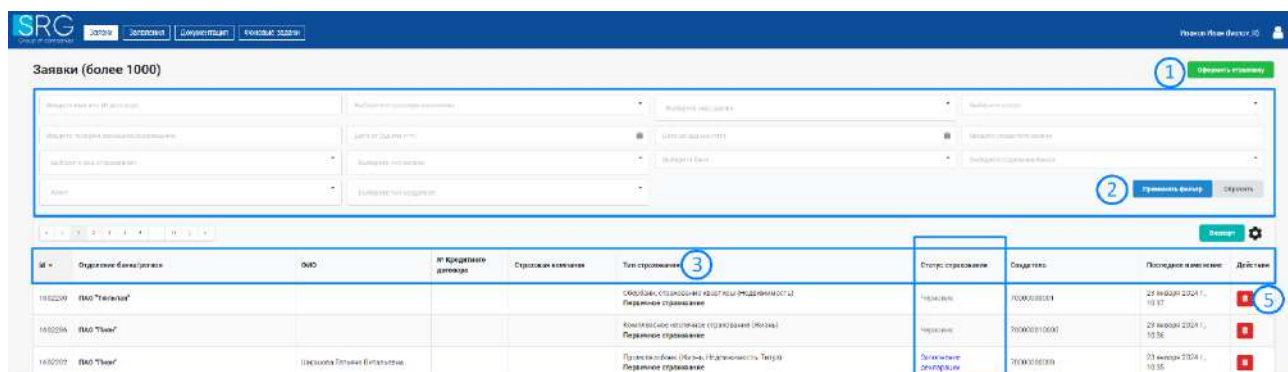
Каждая заявка имеет статус, соответствующий этапу оформления страховки.

Перечень статусов:

- **Черновик** – можно изменять любые данные по заявке
- **Заполнение декларации** – клиенту отправлено sms, клиент вносит в анкету свои данные, принимает декларацию, загружает недостающие документы
- **Выбор ск** – заявка отправлена в страховую компанию на рассмотрение; клиент может принять предложение от страховой компании, если есть положительное заключение.
- **Требуется проверка** – клиент подписал декларацию простой электронной подписью и ознакомился с предложением от ск, требуется проверить заявки и тем самым разрешить переход к оплате.
- **Проверка выполнена** – проверка данных выполнена, клиент может выбрать ск и внести оплату.
- **Ожидается оплата** – клиент выполнил переход на страницу «оплата».
- **Оплачено** – внесена страховая премия; данные заявки блокируются от изменений

Действия на странице:

- Для заведения новой заявки на страхование нажмите на кнопку «Оформить страховку»
- Фильтры для быстрого поиска нужной заявки
- Сортировка списка выполняется по нажатию на заголовке столбца
- Редактировать существующую заявку → кликните на интересующую заявку
- Для удаления → кнопку Удалить



Процесс оформления ипотечного страхования

Для удобства оформления заявки данные распределены на несколько вкладок.

- Выбор видов страхования
- Внесение данных основного заёмщика – страхователя
- Внесение данных кредитного договора
- Внесение данных одного или нескольких созаёмщиков
- Загрузка документов, запрашиваемых страховой компанией
- Отправка SMS клиентам, проверка статуса подписания

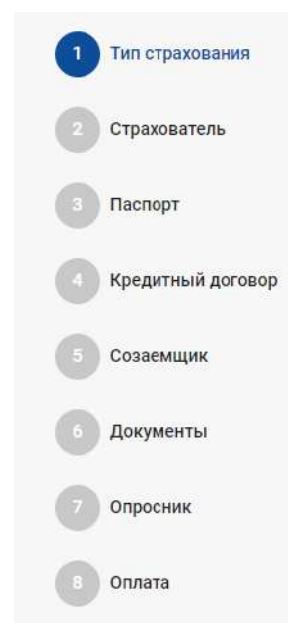
декларации

- Информация о предложении СК СОГАЗ
- Детализация денежных сумм и подтверждение оплаты

1. Выбор видов страхования

- 1) Введите комментарий для более удобного поиска заявки (необязательно)
- 2) Выберите Вид сделки. Следуя условиям Кредитного договора выберите один из видов сделки
- 3) Выберите нужные страховые риски. В каждом виде сделки есть обязательные виды страхования, которые невозможно отключить, и опциональные, которые следует подключить исходя из требований КД.

Можно устанавливать любую комбинацию обязательного вида страхования и опциональных.



2. Страхователь

Внесите данные страхователя. В случае, если не вся информация доступна в момент первичного оформления заявки, можно оставить поля пустыми. Сервис явно потребует заполнить обязательные поля на следующих этапах процесса.

Опция «Применить спец. тариф» не актуальна, активация чек-бокса не влияет на расчёт тарифа.

Тип заявки: Первичное страхование

ФИО клиента для оформления страхового полиса:

Пол: ☒ Мужской ☐ Женский

Мобильный телефон:

Электронная почта:

Дата рождения: 22 года

Должность / Профессия:

Место работы (Компания):

☐ Применить спец. тариф

3. Паспорт

Следует заполнить все поля формы.

Клиент, в своем личном кабинете сможет проверить внесённые сведения и внести правки в случае обнаружения ошибок.

Тип заявки: Первичное страхование

Серия и номер паспорта гражданина РФ:

Дата выдачи паспорта:

Кем выдан:

Введите адрес регистрации с точностью до дома:

Введите квартиру:

СНИЛС:

4. Кредитный договор

Страница, на которой заполняется основная информация по кредиту, страхованию и квартире (если есть страхование недвижимости).

- 1) Укажите основные параметры кредита: сумму и срок
- 2) Процентная ставка – обязательное поле – указывается для расчета страховой суммы и для отображения в КИД. Страховая сумма рассчитывается как «Сумма кредита x Процентная ставка».
- 3) Также заполняется поле «Изменение ставки кредита при отказе от страхования» для отображения в КИД.
- 4) Данные по кредитному договору заполняются, когда они становятся достоверно известны.
- 5) При страховании недвижимости или титула заполните информацию о страхуемой квартире.
- 6) Внесите реальную рыночную стоимость квартиры, если она отличается от страховой суммы.
- 7) Выберите отделение банка, где будет совершаться сделка.

Часть данных можно заполнить или скорректировать непосредственно перед сделкой. Если какие-либо из обязательных полей не заполнены, сервис явно укажет на это

Тип заявки: Первичное страхование

Предварительная стоимость: НЕТ Обновить

Не определен процент увеличения суммы кредита

Сумма кредита, руб. Номер кредитного договора

Дата кредитного договора Срок кредита, мес. Дата завершения кредитного договора

Процентная ставка % Изменение ставки кредита при отказе от страхования % Повышенная кредитная ставка при отказе от страхования %

Процент увеличения Суммы кредита %

Дата начала страхования Срок страхования, мес. Дата завершения страхования

Тип недвижимости: Квартира

Адрес недвижимости Введите квартиру

Общая площадь, в кв.м. Кадастровый номер

Стоимость объекта по отчету об оценке (рыночная стоимость), руб.

Для того чтобы увидеть предварительную стоимость оформления полиса необходимо заполнить такие данные:

- 1) Дата рождения заемщика(–ков)
- 2) Пол заемщика(–ков)
- 3) Сумма кредита
- 4) Срок кредита
- 5) Филиал компании

Данные доступны для просмотра только в статусах «Черновик» и «Заполнение декларации».

5. Созаемщик

Если требуется застраховать одного или нескольких созаемщиков, то внесите их данные

Укажите долю страхования созаемщика указывается в процентах. Доступны значения больше 0% и меньше 100%. Следует внести максимум имеющихся сведений о созаемщике. Недостающие сведения клиент сможет внести самостоятельно в личном кабинете

ФИО, номер телефона, пол и доля страхования – обязательный минимум.

Тип заявки: Первичное страхование

[Удалить созаемщика](#)

ФИО клиента для оформления страхового полиса: Пол: ☒ Мужской ☐ Женский Доля страхования: %

Мобильный телефон: Электронная почта:

Дата рождения: 22 года

Должность / Профессия:

Место работы (Компания):

☐ Применить спец. тариф

Серия и номер паспорта гражданина РФ: Дата выдачи паспорта:

Кем выдан:

Введите адрес регистрации с точностью до дома: Введите квартиру:

СНИЛС:

[Добавить созаемщика](#) Максимальное число созаемщиков: 2

[← Назад](#) [Продолжить →](#)

6. Документы

Загрузите документы, запрашиваемые страховой компанией. Для каждого страхового риска запрашиваются разные документы. После загрузки файлов, в правой части экрана обязательно отметьте те документы, которые вы приложили.


Заявка будет передана на рассмотрение в ручном режиме, если не все перечисленные документы прикреплены.

Тип заявки: Первичное страхование
Иванов Иван Иванович

Документы

Перетащите файлы сюда или [Выберите файлы](#)

форматы: [bmp](#) [doc](#) [docx](#) [jpeg](#) [jpg](#) [pdf](#) [png](#) [tif](#) [tiff](#)



UPLOADED_FILE_23_06_08...

Запрашиваемые документы

[Отметьте документы, которые вы приложили](#)

☒ Документы-основания приобретения права собственности

☒ Паспорт заемщика/созаемщика

☐ Отчет об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества

← Назад Продолжить →


7. Опросник

По кнопке «Разрешить заполнение декларации» будет отправлено SMS заемщику и созаемщикам от имени отправителя LiteIpoteka.


В SMS указана ссылка на личный кабинет клиента (который создается автоматически). После этого часть полей заявки заблокируется.

Тип заявки: Первичное страхование
Иванов Иван Иванович

Страхователь: Иванов Иван Иванович

 Анкета еще не подписана клиентом

Созаемщик: Петров Петр Петрович

 Анкета еще не подписана клиентом

Отправьте клиенту заявку на заполнение декларации

[Разрешить заполнение декларации](#)

← Назад Продолжить →

На карточке выводится список данных, которых не хватает для отправки заявки на скоринг в СК.

Внесите недостающие сведения и напомните клиенту о действиях, которые ожидаются с его стороны

После отправки СМС клиенту появляется блок с информацией по статусу заполнения анкеты заёмщиком и ссылкой на его личный кабинет

Попробуйте отправить СМС повторно, если клиент сообщил, что не получил СМС


Тип заявки: Первичное страхование

Иванов Иван Иванович

Для отправки заявки на котировку необходимо внести следующие данные:

- не указан регион кредитного договора
- не указан пол заемщика
- не указана дата рождения заемщика
- заемщик не принял условия договора
- заемщик не принял условия обработки персональных данных
- заемщик не указал, является ли публичным должностным лицом
- заемщик не заполнил декларацию
- не указан пол созаемщика 1
- созаемщик 1 не принял условия договора
- созаемщик 1 не принял условия обработки персональных данных
- созаемщик 1 не указал, является ли публичным должностным лицом
- созаемщик 1 не заполнил декларацию

Страхователь: Иванов Иван Иванович

 Анкета еще не подписана клиентом


Ссылка на личный кабинет заемщика

Скопировать ссылку

https://express-ocenka.com/insurance/application/1602558/client/

↗

Созаемщик: Петров Петр Петрович

 Анкета еще не подписана клиентом

Ссылка на личный кабинет созаемщика

Скопировать ссылку

https://express-ocenka.com/insurance/application/1602558/client/?as=7b71e750-19ed-41fe-9474-0c541e3c9746

↗

← Назад

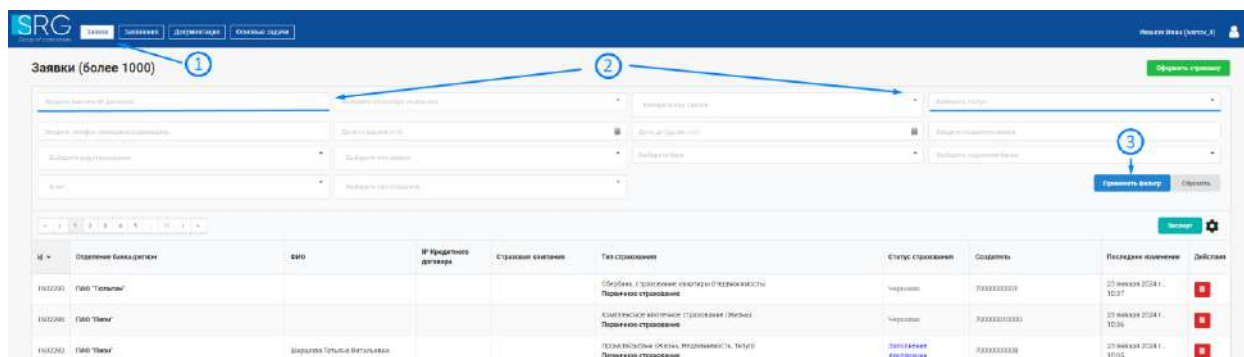
Продолжить →

После того как клиент подпишет данные декларации, ему будет предложен выбор страховой компании. Далее, после выбора клиентом страховой, необходимо сотруднику проверить данные. Это оптимальный момент для внесения всех недостающих сведений по заявке на страхование, например, номер и дата кредитного договора.

Сервис направит уведомление на email, из которого можно перейти в Заявку.

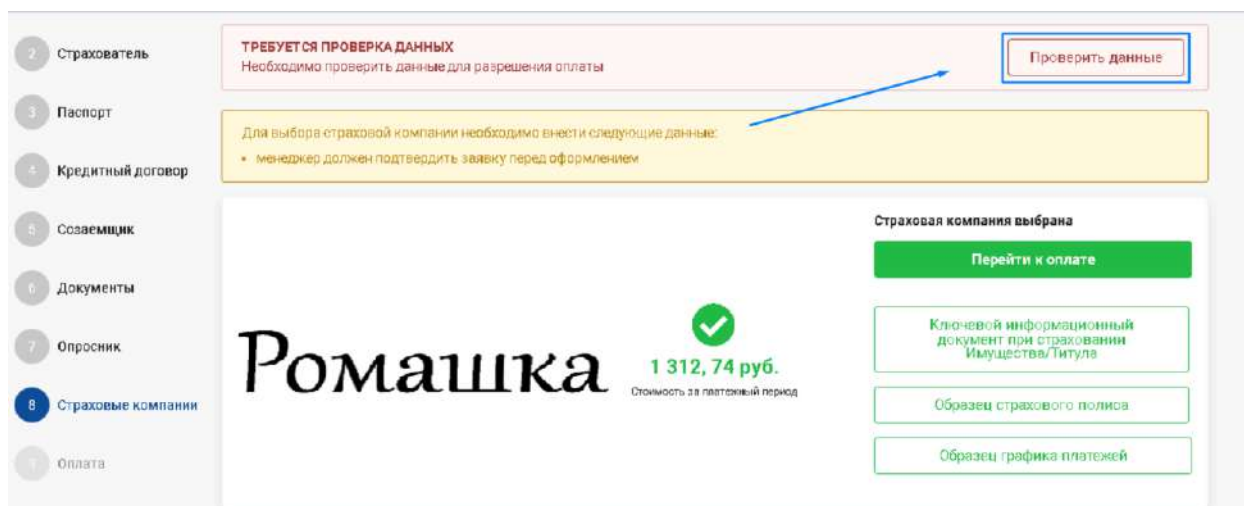
Также заявки, которые требуют проверки можно найти в общем списке по статусу или по клиенту:

- 1) Перейдите в раздел «Заявки»
- 2) Укажите ФИО Клиента или № Кредитного договора, либо отфильтруйте по статусу
- 3) Нажмите кнопку «Применить фильтр»
- 4) Нажмите на нужную заявку, чтобы редактировать

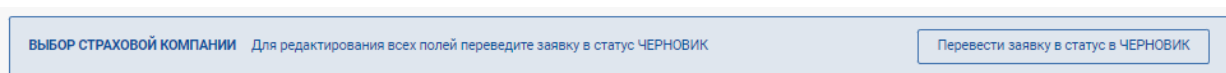


Проверьте данные, которые указал клиент. Внесенные данные появятся в заявке на соответствующих вкладках. Проверьте корректность данных на всех шагах, а также наличие приложенных документов на вкладке «Документы». Особое внимание уделите данным о кредитном договоре, типе и сроке страхования.

В разделе «Опросник» нажмите на кнопку «Проверить данные»



Если необходимо изменить данные, заявку необходимо перевести в «Черновик».








В то время, когда заявка находится в статусе «Выбор страховой компании» страховая компания может инициировать диалог с клиентом: задать уточняющие вопросы по декларации или запросить дополнительные документы.

Сервис не уведомляет о таких ситуациях, т.к. какие-либо действия как правило не требуются.

Тем не менее, вы можете ознакомиться с таким запросом и прикрепить документы, если они у вас есть.

- 1) При нажатии на кнопку «Перейти к запросу страховой компании» сотрудник Банка может видеть список документов, которые запросила страхования компания
- 2) Если у вас есть запрошенные документы – прикрепите их, каждый в отведённый для него раздел. В ином случае, рекомендуется уточнить у клиента планирует ли он получить необходимые документы и продолжить процесс оформления страховки.

Статусы рассмотрения заявки страховой компанией

PEONIE	 33 748, 00 руб. Стоимость за 1 год	Страховая компания выбрана Перейти к оплате
PEONIE	 31 801, 00 руб. Стоимость за 1 год	Выбрать Скачать образец полиса
PEONIE	 На рассмотрении	Заемщик • Страховая сумма превышает лимит заемщика и региона Недвижимость • Страховая сумма превышает лимит региона
PEONIE	 Отказано	Заемщик • Приложены не все документы
PEONIE	 Требуется больше информации	• Запрос доп. документов • Уточняющие вопросы Перейти к запросу страховой компании

8. Выбор страховой компании и оплата полиса

После того, как сотрудник банка подтвердил данные заявки, клиент получит СМС уведомление и может перейти к финальной странице, на которой размещена подробная информация по расчёту страховой премии, кнопка для перехода к оплате и сформированные сервисом документы (Полис и Заявление)

До оплаты клиент может ознакомиться с образцом полиса и с заявлением. В случае обнаружения ошибки данные могут быть скорректированы. Если же данные указаны корректно, можно оплачивать полис.

Информация об оплате появится в личном кабинете на шаге «Оплата».

В случае невозможности онлайн оплаты используется оплата по квитанции. Клиент получает квитанцию, выполняет оплату по реквизитам и загружает скан-копию в сервис для подтверждения со стороны менеджера

Полный Сергей Александрович

ОПЛАТА РАЗРЕШЕНА: Данные заявки проверены и оплата разрешена

LOTUS

	Страховая сумма, руб.	Страховой тариф	Период тарификации	Страховая премия, руб.
Страхование имущества (1 год)	2 538 490 руб. 58 коп.	0,204%	Год	5 178 руб. 52 коп.
ИТОГО				5 178 руб. 52 коп.

Срок периода страхования с 24.01.2024 по 23.01.2025




Страховая сумма определяется, как сумма осудной задолженности Страхователя перед Выгодоприобретателем по Кредитному договору, увеличенная на 5.99% на дату заключения договора страхования.


Оплата полиса страхования

Оплата подтверждена

Документы

Вы можете скачать документы по вашему страхованию

 Подтверждение оплаты полиса
  Ключевой информационный документ при страховании Имущества/Титула
  Страховой полис

 График платежей

← Назад

Дополнительная информация

Страховая документация

- 1) После оплаты полиса для загрузки доступны:
- 2) Страховой полис
- 3) Заявление по каждому заёмщику. Каждое заявление имеет уникальный ХЭШ номер от простой электронной подписи
- 4) Ключевой информационный документ (при наличии страховая жизни)
- 5) Ключевой информационный документ при страховании Имущества и/или Титула
- 6) Подтверждение оплаты (гарантийное письмо)

Каждый страховой полис является договором–офертой, который содержит факсимиле страховой компании и вступает в силу с момента оплаты.

Дата полиса сформируется автоматически, по дате, актуальной на момент перехода заявки в статус «Оплачено».

Подтверждение оплаты по квитанции (в случае отказа от онлайн оплаты)


- 1) Проверить корректность данных в заявке. Особенно, номер кредитного договора, все даты и сумма кредита на шаге «Кредитный договор».
- 2) Скачать, распечатать и передать заёмщику квитанцию на оплату
- 3) После оплаты, заемщик загружает подтверждение оплаты: оплаченную квитанцию, платежное поручение или чек

- 4) После загрузки документа, подтверждающего оплату, необходимо нажать на кнопку «Подтвердить оплату»
- 5) Дополнительно необходимо подтвердить действие во всплывающем окне
- 6) Когда оплата подтверждена – процесс оформления заявки считается завершённым и редактирование данных недоступно

Оплата полиса страхования

Оплатить по квитанции

Оплата полиса страхования



Скачать квитанцию на оплату

Приложите квитанцию об оплате

Перетащите файл сюда

или

Выберите файл

Подтвердить оплату квитанцией

Отменить оплату квитанцией