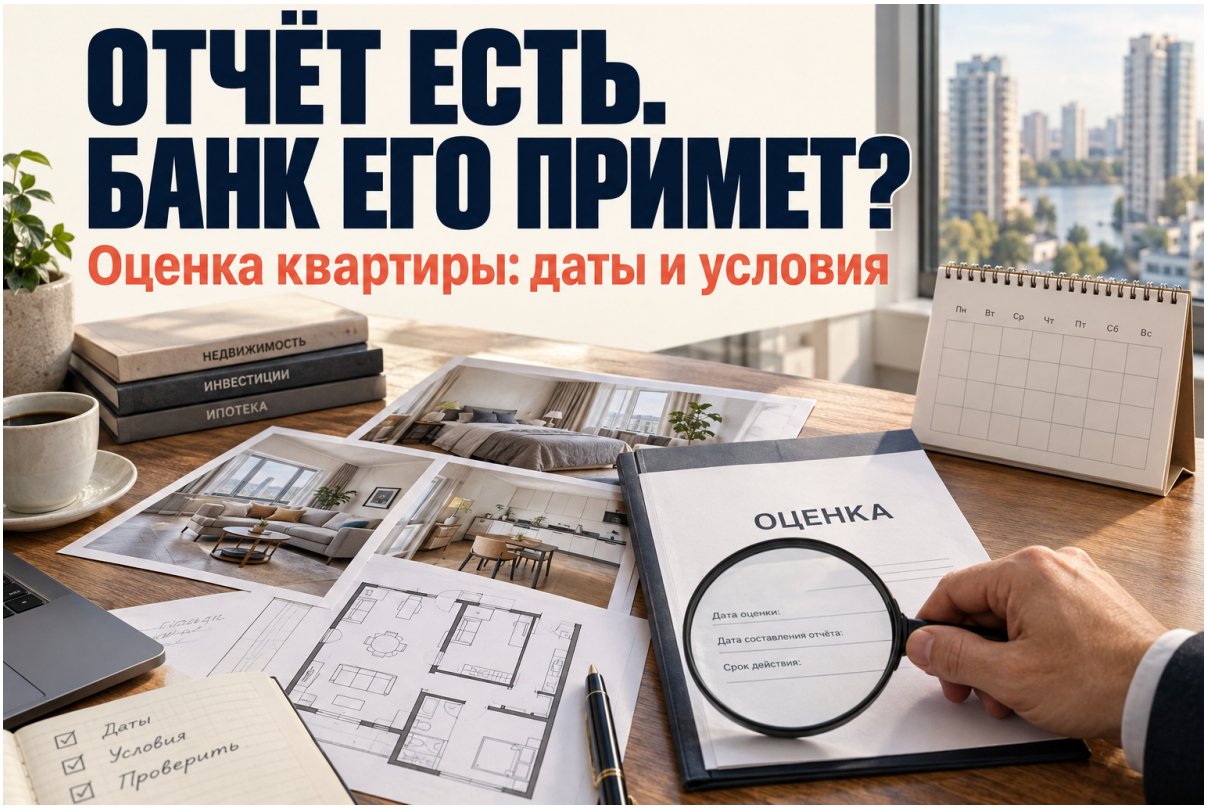
Отчёт об оценке: даты, изменения объекта и запрос банку

Проверьте даты, цель, состояние объекта и требования получателя до заказа повторной оценки или обещания принять старый отчёт.



10 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Таблица трёх дат, учебный случай после залива, структура запроса и рабочий лист замечаний.

Карта первичной проверки риелтора, не новая оценка и не заключение о достоверности отчёта. Пригодность для задачи и необходимые действия выясняются у компетентных участников.

С чего начать

В сделку предлагают взять готовый отчёт продавца, ориентируясь только на дату файла и возможность сэкономить на повторном заказе.

Дата	Где искать	Что не заменяет
Стоимость	В содержании отчёта	Дата скачивания
Составление	Реквизиты отчёта	Дата письма
Использование	План конкретного этапа	Предположение об актуальности

Подготовьте исходные данные

- Полный исходный отчёт и относящиеся файлы, полученные надлежащим способом.
- Описание объекта, цели, ограничений и даты из самого отчёта.
- Текущие сведения о состоянии и известных изменениях.
- Требования получателя и предполагаемая дата нужного действия.

Соберите и сопоставьте факты

1. Выпишите реквизиты

Найдите дату определения стоимости, дату составления и номер. Добавьте планируемое использование. Дата письма или изменения файла не заменяет реквизиты отчёта.

Готово: Три даты и источник зафиксированы.

Не делайте так: Считать возраст по названию скачанного PDF.

2. Сверьте задачу и предмет

Проверьте цель, задание, описание объекта и пределы применения. Квартира, доля и иной состав прав не подменяют друг друга. При другой цели спросите исполнителя и получателя о пригодности.

Готово: Отчёт сопоставлен с текущей задачей.

Не делайте так: Самостоятельно заменить титульный лист и заказчика.

3. Опишите изменения

Сравните известное текущее состояние с описанием и фотографиями. При заливе, демонтаже или иных существенных изменениях передайте факты оценщику и кредитору без собственной новой цены.

Готово: Есть перечень отличий с подтверждениями.

Не делайте так: Скрыть повреждение ради прежней суммы.

Что нужно получить перед продолжением

Примите и зафиксируйте решение

4. Получите ответ получателя

Укажите номер, даты, задачу и изменения. Уточните пригодность, замечания и требуемое действие. Шестимесячный период не считайте обязанностью любого банка принять любой документ.

Готово: Известна причина и порядок дальнейшей работы.

Не делайте так: Заказать новый отчёт до понимания замечания.

5. Проверьте форму передачи

Для электронного отчёта важны полный комплект и требуемая подпись; картинка печати её не заменяет. Сохраните исходные файлы неизменными и передайте по процедуре получателя.

Готово: Получатель может выполнить свою проверку.

Не делайте так: Отправить один скриншот итоговой суммы.

6. Закройте замечания и бюджет

Сохраните ответ по актуальной версии. При изменении финансирования пересчитайте средства покупателя. Новые существенные обстоятельства снова направьте на рассмотрение до обещания готовности.

Готово: Статус связан с конкретным результатом.

Не делайте так: Исправлять сумму отчёта под желаемый кредит.

Что проверить после выполнения

Заполненный пример

Учебные даты: стоимость на 10 июля, составление 14 июля, передача 25 сентября, план сделки 20 ноября. После составления произошёл залив.

Проверка	Факт	Вывод агента	Действие
Даты	До сделки менее 6 месяцев	Календарь проверен	Сохранить реквизиты
Состояние	Залив 19 сентября	Есть новое обстоятельство	Передать факты
Фотографии	До повреждения	Расхождение описаний	Уточнить порядок
Пригодность	Ответ ещё ожидается	Не подтверждена	Не обещать принятие

Свежая дата не закрывает вопрос нового повреждения. Риелтор сообщает факты; порядок дальнейшей работы и стоимость не назначает самостоятельно.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
До полугода любой банк обязан принять	Уточним задачу, содержание и требования получателя.
После полугода любой отчёт недействителен	Разберём применение нормы и пригодность для конкретной цели.

Выберите действие по ситуации

Ситуация	Кому вопрос	Что получить
Другая цель	Оценщик и получатель	Допустимость использования
Изменился объект	Оценщик и кредитор	Порядок дальнейшей работы
Недостающий файл	Получатель	Точный состав комплекта
Сумма кредита другая	Кредитор и покупатель	Новый бюджет сделки

Уточните перед решением

1. На какую дату определена стоимость и когда составлен отчёт?
2. Что изменилось в объекте или задаче после составления?
3. Какое замечание и какой результат требует получатель?

18 проверок результата

Галочка означает подтверждённый результат. Если данных нет, перенесите вопрос в лист решений.

Реквизиты и задача

- [ ] **Номер.** Найден в отчёте. Если нет: выпишите.
- [ ] **Дата стоимости.** Отделена от составления. Если нет: сверьте.
- [ ] **Дата составления.** Взята из документа. Если нет: проверьте.
- [ ] **Использование.** Этап и дата определены. Если нет: уточните.
- [ ] **Предмет.** Совпадает с нужным объектом. Если нет: сопоставьте.
- [ ] **Цель.** Ограничения прочитаны. Если нет: не подменяйте.

Состояние и форма

- [ ] **Изменения.** Описаны фактически. Если нет: проверьте.
- [ ] **Фото.** Соотнесены с текущим состоянием. Если нет: сравните.
- [ ] **Повреждения.** Не скрыты от участников. Если нет: сообщите.
- [ ] **Полнота.** Исходный комплект получен. Если нет: запросите.
- [ ] **Подпись.** Проверяется надлежащим способом. Если нет: уточните.
- [ ] **Файлы.** Не отредактированы агентом. Если нет: сохраните.

Результат

- [ ] **Банк.** Требования уточнены. Если нет: получите.
- [ ] **Замечание.** Причина названа точно. Если нет: запишите.
- [ ] **Повторный заказ.** Не сделан вслепую. Если нет: согласуйте.
- [ ] **Бюджет.** Финансирование перепроверено. Если нет: пересчитайте.
- [ ] **Версия.** Ответ относится к актуальной. Если нет: сверьте.
- [ ] **Статус.** Принятие не подменено отправкой. Если нет: подтвердите.

Заполните свой рабочий лист

Обязательно: дата стоимости, дата составления, этап использования, цель, состояние и замечания получателя.

Код задачи: _____ Дата: _____

Реквизит / условие	Что указано	Что изменилось	Ответ / действие

Принятое решение: _____

Что осталось неизвестным: _____

Следующий шаг и дата: _____

Вопросы, ответственность и сроки

Различайте устранение ошибки, передачу полного комплекта и новую оценку. Порядок определяет компетентный участник.

Замечание	Кто решает	Нужный результат	Дата / подтверждение

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Проверили только дату скачивания. Откройте реквизиты.

Квартира после залива, фото прежние. Сообщите изменение.

Скриншот выдают за отчёт. Получите полный комплект.

Предлагают подогнать стоимость. Не искажайте данные.

Ответ банка относится к другой версии. Сверьте актуальный пакет.

Согласуйте следующий шаг

Формулировка для разговора

«Представляем отчёт [номер], стоимость на [дата], составлен [дата]. Использование — [задача, этап]. После составления изменилось [что]. Просим уточнить пригодность и конкретные замечания».

Первое действие после чтения

Выпишите три даты и одно существенное отличие объекта или задачи. Отправьте предметный запрос до заказа повторной работы.

Контакт ответственного: _____

Когда вернуться к проверке: _____

Другие материалы Нейросистемы →

Документы возвращаются с одними и теми же замечаниями?

Диагностическая карта для риелтора помогает проверить сбор пакета и переход от отправки документов к подтверждённому результату.

Проверить работу с документами →

Проверено 25.09.2026: статьи 11 и 12 закона № 135-ФЗ в редакции 04.08.2026. Требования получателя уточняются для текущей задачи.

Закон № 135-ФЗ, статья 12: рекомендуемое использование величины стоимости

Закон № 135-ФЗ, статья 11: содержание, даты и форма отчёта