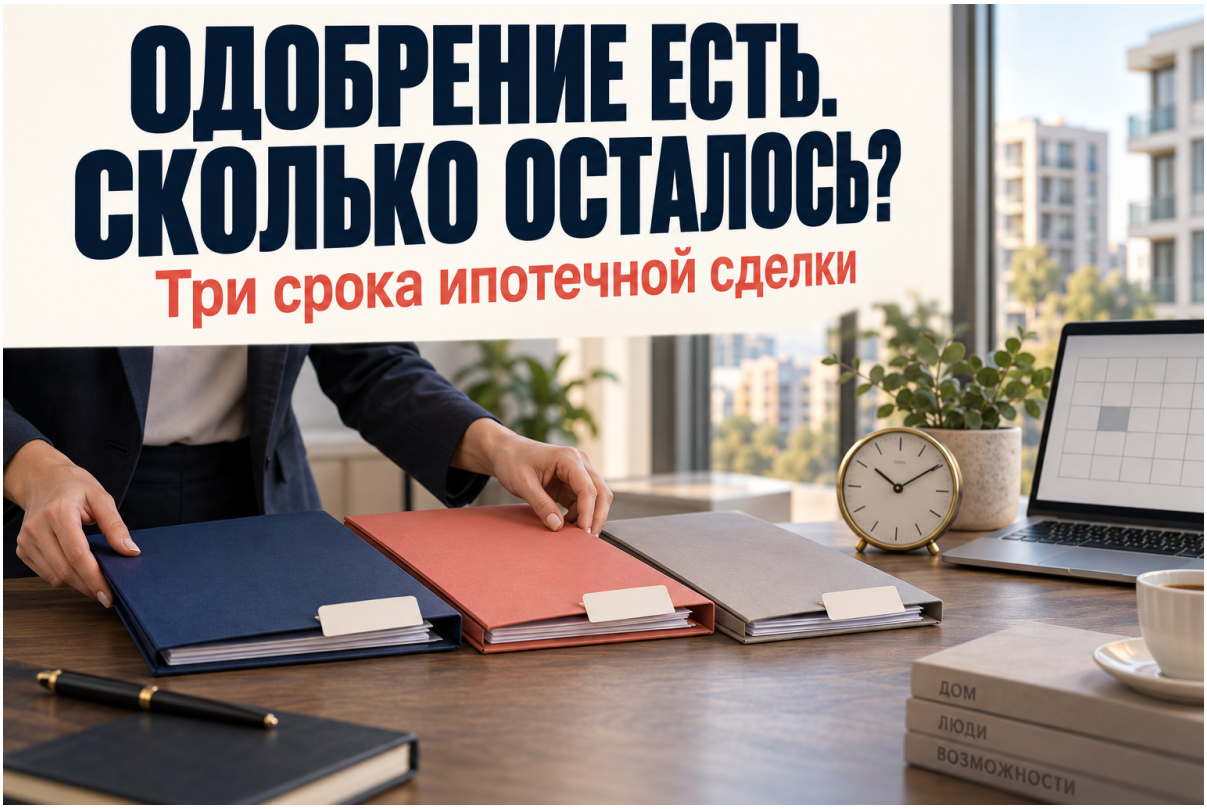
Три срока ипотечной сделки: календарь решения, объекта и документов

Сведите срок решения, рассмотрение объекта и пригодность документов в один календарь с ответственными и подтверждённым конечным действием.



10 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Три календаря, заполненный обратный план на 14 дней, развилки при задержке и рабочий реестр этапов.

Авторский инструмент планирования. Сроки и условия определяет кредитор для заявки. Учебные длительности не являются нормативами или обещанием скорости рассмотрения.

С чего начать

Квартира найдена, но решение скоро заканчивается, документы находятся у разных участников, а резерв времени никто не считал.

Календарь	Что подтверждают	Что не продлевает
Заёмщик	Решение, дата, действие	Обещание продавца
Объект	Пакет, замечания, результат	Готовность справки
Документы	Пригодность для получателя	Напоминание в CRM

Подготовьте исходные данные

- Сообщение или документ по решению с условиями и датами.
- Список замечаний и статус рассмотрения объекта.
- Документы с датами подготовки и требованиями получателя.
- Договорённости с продавцом и доступность участников.

Соберите и сопоставьте факты

1. Расшифруйте срок

Спросите кредитора, от какой даты считать, календарные или рабочие дни используются, какое событие должно состояться до окончания. При неоднозначности получите конечную дату.

Готово: Срок связан с конкретным результатом.

Не делайте так: Приравнять три месяца к 90 дням без проверки.

2. Разделите календари

Заведите отдельные строки для заёмщика, объекта и документов. Условия продавца укажите рядом. Приложите подтверждения, не ограничивайтесь словами «всё одобрено».

Готово: Каждое условие имеет источник.

Не делайте так: Считать ожидание продавца продлением банка.

3. Постройте обратный план

От конечного действия двигайтесь к сбору сведений. Длительности уточните у исполнителей. Последовательные этапы складывайте, параллельные показывайте отдельно; оставьте запас на исправления.

Готово: Видны зависимости и доступное окно.

Не делайте так: Сложить любые сроки из интернета.

Что нужно получить перед продолжением

Примите и зафиксируйте решение

4. Назначьте внутреннюю контрольную дату

Выберите момент, когда ещё можно изменить маршрут при задержке. Назначьте владельца и напоминание. Это ваша организационная граница, а не новое правило банка.

Готово: Есть условие пересмотра плана.

Не делайте так: Вспомнить о проблеме в последний день.

5. Уточните порядок при задержке

Получите от кредитора конкретные варианты продолжения и список обновлений. Сам запрос не продлевает решение. Сверьте последствия с условиями продавца и привлечённым юристом при необходимости.

Готово: Дальнейшие действия подтверждены.

Не делайте так: Обещать неизменную ставку и лимит без ответа.

6. Сохраните итоговый статус

Различайте запрос, получение, проверку и принятие документов. При переносе храните прежнюю версию и причину. Коллега должен понять, кто подтвердил новую дату и что остаётся открытым.

Готово: Календарь можно передать другому агенту.

Не делайте так: Считать отправленный файл уже принятым.

Что проверить после выполнения

Заполненный пример

Учебный план: 16 ноября, конечная дата подтверждена как 30 ноября. Планируем 14 дней после сегодняшнего, включая конечный. Все длительности условные.

Последовательный этап	План, дней	При задержке	Пояснение
Недостающие бумаги	4	8	Плюс 4 дня
Рассмотрение	5	5	Учебная оценка
Финальный этап	2	2	По плану
Всего	11	15	Окно 14 дней
Остаток окна	3	-1	Нужен новый маршрут

План с задержкой выходит за доступное окно на один день. Запросите допустимые варианты у кредитора до обещания продавцу; не выдавайте таблицу за продление.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
У нас ещё месяц, успеем	Уточним конечное действие и длительности зависимых этапов.
Запросили продление — значит продлили	Ждём подтверждение и сохраняем его условия.

Выберите действие по ситуации

Ситуация	Что уточнить	Результат
Документ задержан	Зависимые этапы и запас	Пересчитанный план
Срок заканчивается	Порядок продолжения у банка	Подтверждённый маршрут
Условия изменились	Нужна ли актуализация	Список обновлений
Продавец готов ждать	Оформление новой договорённости	Согласованные сроки

Уточните перед решением

1. Какое действие необходимо выполнить до конечной даты?
2. Какая задержка первой съест весь запас?
3. Кто подтверждает принятие документов и готовность этапа?

18 проверок результата

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

Условия

- [ ] **Решение.** Есть документ или сообщение. Если нет: сохраните.
- [ ] **Начало.** Правило отсчёта понятно. Если нет: уточните.
- [ ] **Окончание.** Дата подтверждена. Если нет: запросите.
- [ ] **Дни.** Рабочие и календарные различены. Если нет: проверьте.
- [ ] **Событие.** Действие до даты определено. Если нет: назовите.
- [ ] **Параметры.** Условия решения прочитаны. Если нет: сверьте.

План

- [ ] **Объект.** Замечания перечислены. Если нет: соберите.
- [ ] **Документы.** Требования получателя известны. Если нет: уточните.
- [ ] **Зависимости.** Последовательность указана. Если нет: свяжите.
- [ ] **Длительности.** Обсуждены с исполнителями. Если нет: подтвердите.
- [ ] **Запас.** Посчитан отдельно. Если нет: вычислите.
- [ ] **Контроль.** Дата и владелец назначены. Если нет: поставьте задачу.

Изменения

- [ ] **Задержка.** План пересчитан. Если нет: обновите.
- [ ] **Продление.** Не подменено запросом. Если нет: дождитесь ответа.
- [ ] **Новые сведения.** Уточнена актуализация. Если нет: сообщите.
- [ ] **Продавец.** Сроки согласованы отдельно. Если нет: оформите.
- [ ] **Деньги.** Условия обязательств проверены. Если нет: разберите.
- [ ] **История.** Версии и подтверждения сохранены. Если нет: зафиксируйте.

Заполните свой рабочий лист

Отдельные строки для решения по заёмщику, объекта, документов и договорённостей с продавцом.

Код задачи: _____ Дата: _____

Этап / нужное действие	Крайняя дата	Кто / зависимость	Источник / статус

Принятое решение: _____

Что осталось неизвестным: _____

Следующий шаг и дата: _____

Вопросы, ответственность и сроки

Напоминание и отправленный запрос не являются подтверждением продления.

Изменение	Как влияет на срок	Кто подтверждает	Новая дата / ответ

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Окончание известно, действие нет. Уточните событие.

Месяцы заменили днями. Проверьте формулировку.

Все карточки зелёные без подтверждений. Сверьте принятие.

Запас времени уже отрицательный. Пересогласуйте маршрут.

Участники обещают разные даты. Соберите единый план.

Согласуйте следующий шаг

Формулировка для разговора

«До [дата] требуется [событие]. Остаются [этапы], запас [сколько]. Если к [контроль] не получим [результат], уточняем [вариант] у [участник]. Подтверждение сохраняем в досье».

Первое действие после чтения

Запишите конечное действие и первый зависимый этап. Назначьте одну контрольную дату, позволяющую изменить план до истечения срока.

Контакт ответственного: _____

Когда вернуться к проверке: _____

Другие материалы Нейросистемы →

Сроки теряются между чатами и участниками?

Диагностическая карта для риелтора помогает проверить, как фиксируются условия, ответственные и следующие действия в сопровождении.

Проверить процесс сопровождения →

Проверено 25.09.2026. Публичный срок одного банка не применяется автоматически к другим программам; условия своей заявки уточняйте отдельно.

Газпромбанк: срок решения и действия после одобрения