

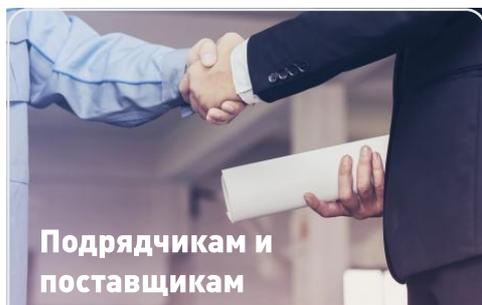


ДОМА  
ДЛЯ  
ЖИЗНИ

**Памятка для подрядных организаций  
о регистрации и публикации проектов  
на портале [строим.дом.рф](https://stroim.dom.rf)**

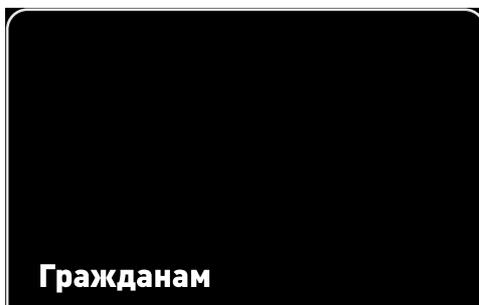


- Портал предлагает сервисы для привлечения клиентов, заинтересованных в строительстве индивидуальных жилых домов.
- Для быстрого перехода на сайт наведите камеру на QR-код.



## Подрядчикам и поставщикам

- **Маркетплейс** для получения заказов и стимулирования спроса
- Предоставляет интерфейс для **цифрового взаимодействия** с заказчиками и банками



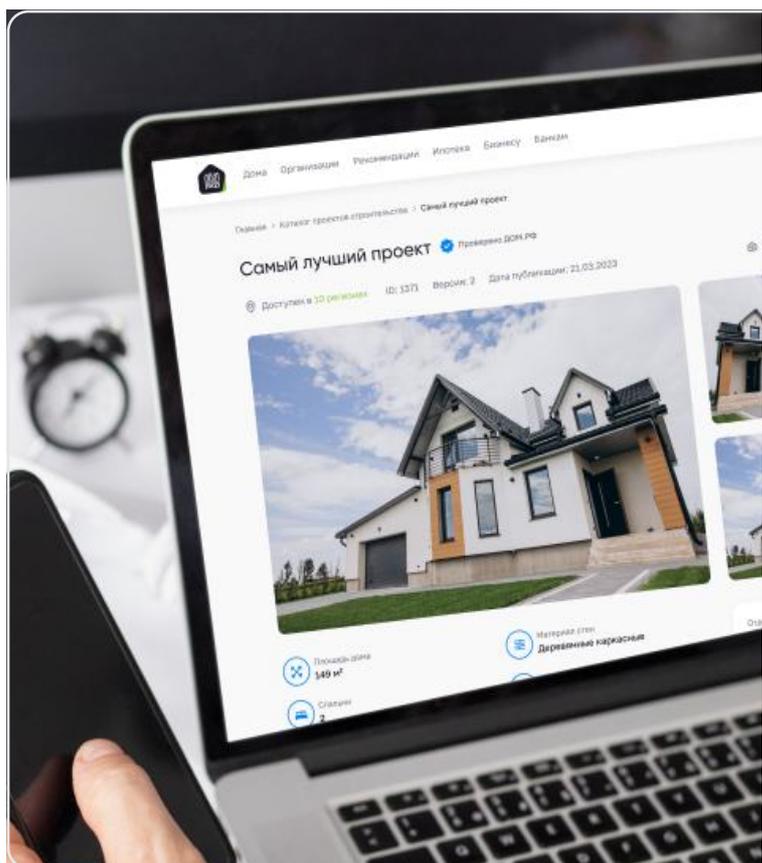
## Гражданам

- Позволяет получить **персональную рекомендацию** для строительства частного дома
- Предоставляет доступ к **каталогу проверенных подрядных организаций и проектов строительства**
- Помогает подобрать **ипотеку** с использованием господдержки



## Банкам

- Дополнительный **канал для привлечения клиентов**
- Способствует развитию направления «Ипотека на ИЖС»
- Позволяет **аккредитовать** подрядные организации и их проекты **в цифровом формате**



## Получайте статус «Проверено ДОМ.РФ»

Статус "Проверено ДОМ.РФ" гарантирует высший уровень сервиса клиентам.

Подтвердите надежность вашей компании и получите возможность публикации проектов.

## Шаг 1. Как зарегистрироваться на портале?

Для авторизации на портале учетная запись ЕСИА (Госуслуги) должна быть привязана к организации

**Способ №1:** Перейдите в раздел «Бизнесу» на портале [строим.дом.рф](https://stroim.dom.rf). В форме регистрации, нажмите на кнопку «Госуслуги», в открывшемся окне выберите «Вход через Госуслуги». Авторизуйтесь используя учетную запись пользователя в ЕСИА, к которой привязана организация

Регистрируйтесь в личном кабинете

- 1 Ознакомьтесь с памяткой по регистрации [Скачать](#) ↓
- 2 Пройдите регистрацию, используя учетную запись ЕСИА (Госуслуги)
- 3 Заполните информацию в профиле организации, выберите банки для аккредитации
- 4 Пройдите проверку АО «ДОМ.РФ» и опубликуйте проекты
- 5 Получите решение об аккредитации в выбранных банках - партнерах

 **госуслуги**



Добро пожаловать на портал!

Вход через Госуслуги

Войти по логину и паролю

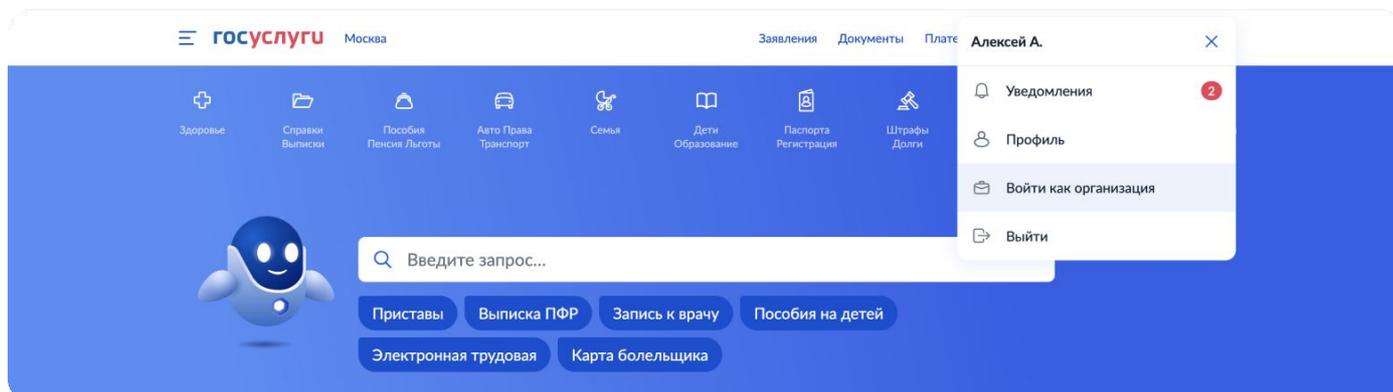
Вход для сотрудников ГК «ДОМ.РФ»

**Способ №2:** Направьте запрос с реквизитами организации на [nash@domrf.ru](mailto:nash@domrf.ru). Ожидайте решения о создании личного кабинета в ответном письме

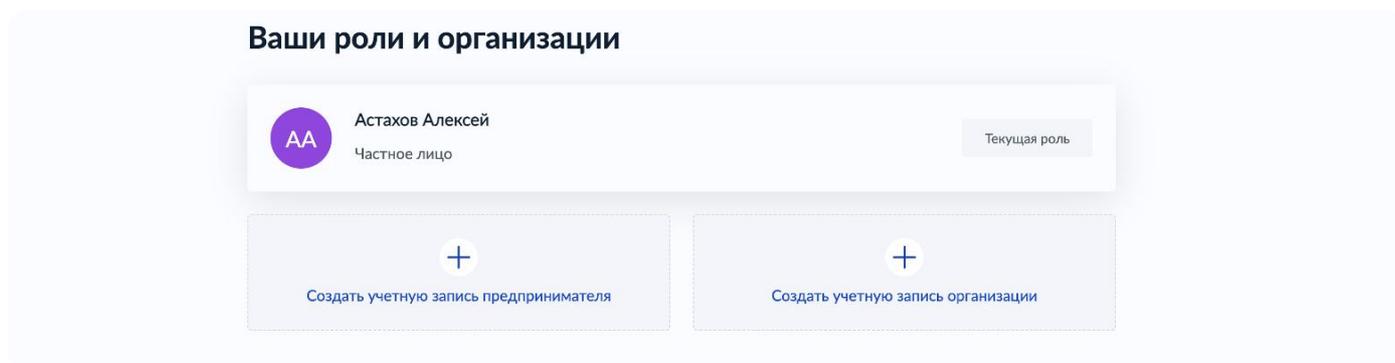
**Способ №3:** Позвоните по номеру **8 (800) 755-55-00**

## Шаг 2. Прикрепление учетной записи пользователя к организации в ЕСИА

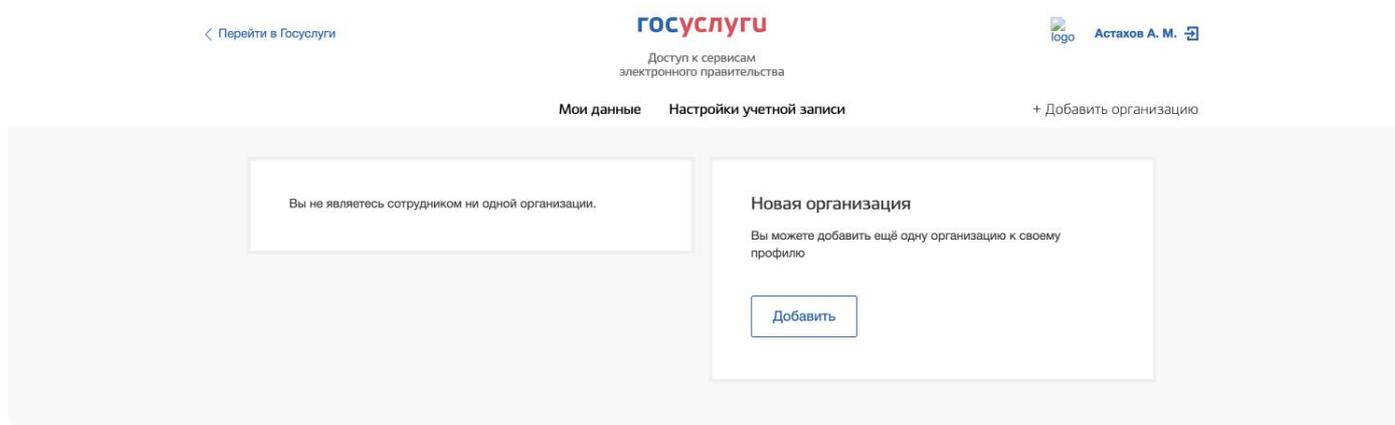
- 1 Необходимо перейти на портал Госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/> или по QR-коду
- 2 В правом верхнем углу нажать «Войти»
- 3 Далее ввести логин и пароль от учетной записи пользователя
- 4 В верхнем меню открывшейся страницы необходимо нажать на профиль в правом верхнем углу и выбрать «Войти как организация»



- 5 Далее необходимо выбрать один из двух вариантов — создать учетную запись предпринимателя или организации

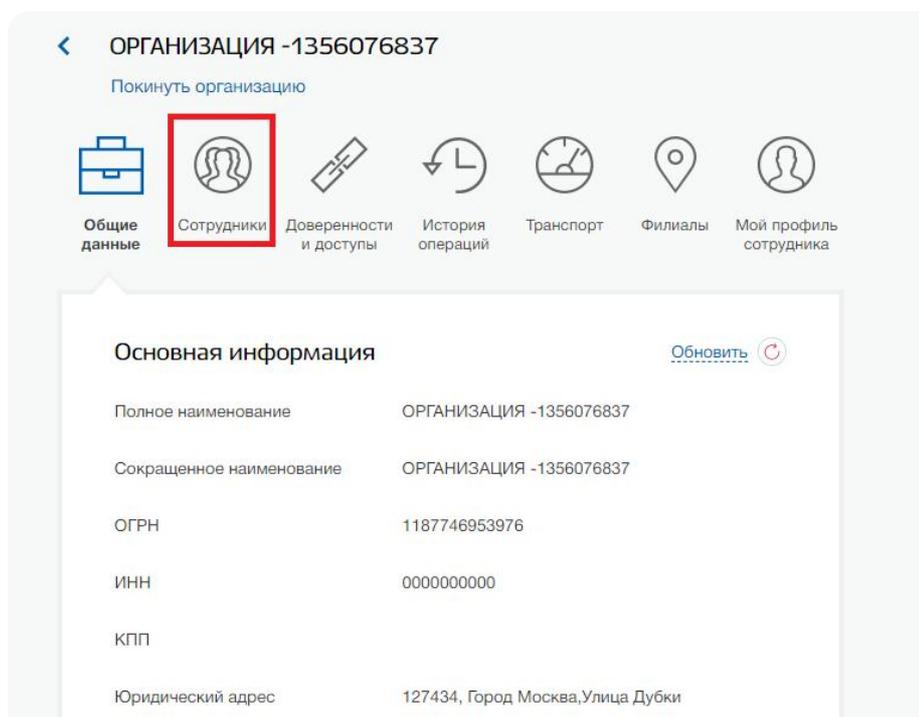


- 6 Вас перенаправит в ЕСИА, далее необходимо нажать «Добавить организацию»

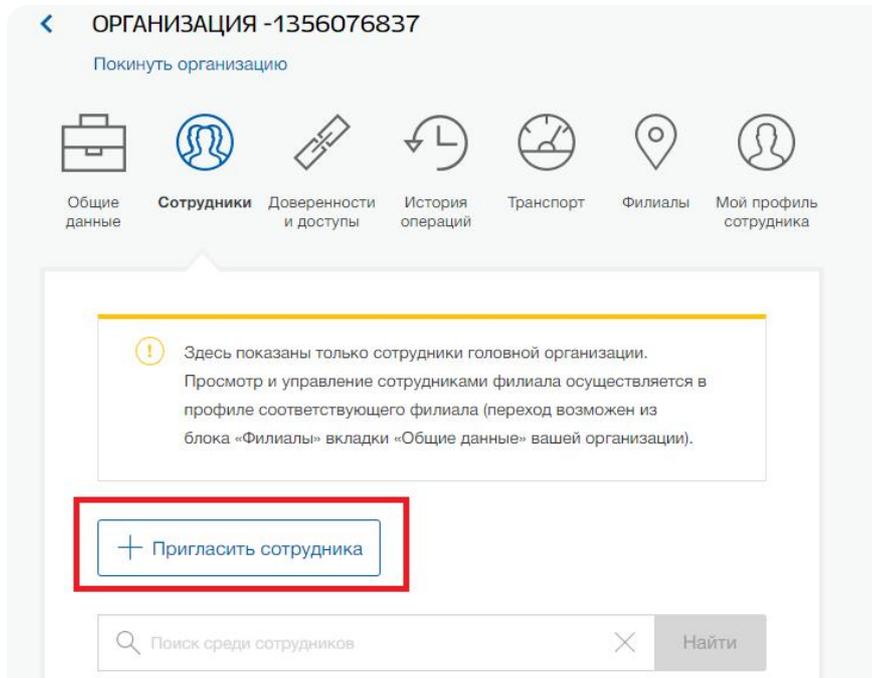


- 7 В открывшемся окне выберите соответствующий тип организации и заполните данные

- 8 Для того чтобы сотрудники организации могли авторизоваться на портале [строим.дом.рф](https://строим.дом.рф), необходимо привязать их учетные записи к профилю организации в разделе «Сотрудники»



9 Перейдите в раздел сотрудники и нажмите на кнопку «Пригласить сотрудника»



10 Укажите данные сотрудника, которому необходимо предоставить доступ

Новый сотрудник ×

Рабочий адрес электронной почты:   
На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.

Фамилия:

Имя:

Отчество:

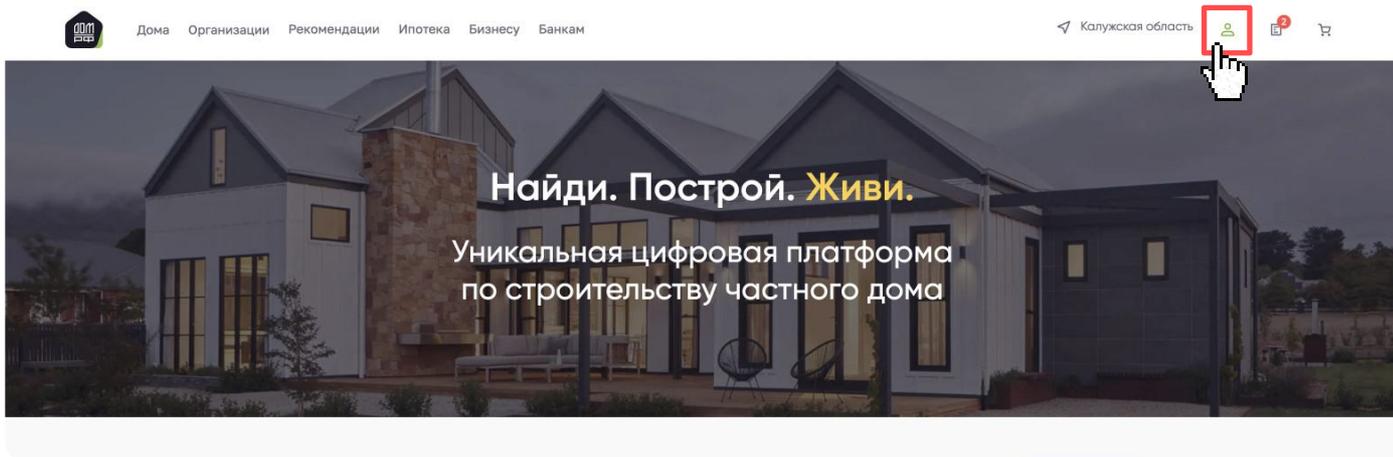
СНИЛС:

Включить сотрудника в группы:  Администраторы профиля организации

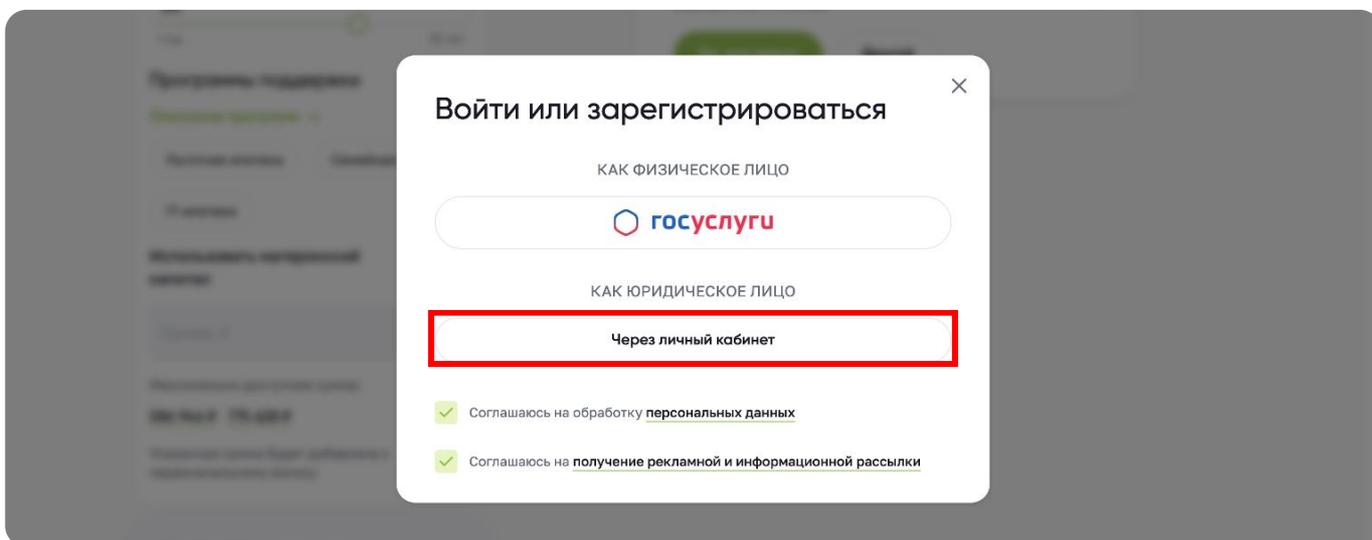
11 Сотруднику на указанную почту придет письмо с приглашением о прикреплении его учетной записи к организации. В дальнейшем он сможет авторизоваться в системе

## Шаг 3. Авторизация на портале строим.дом.рф

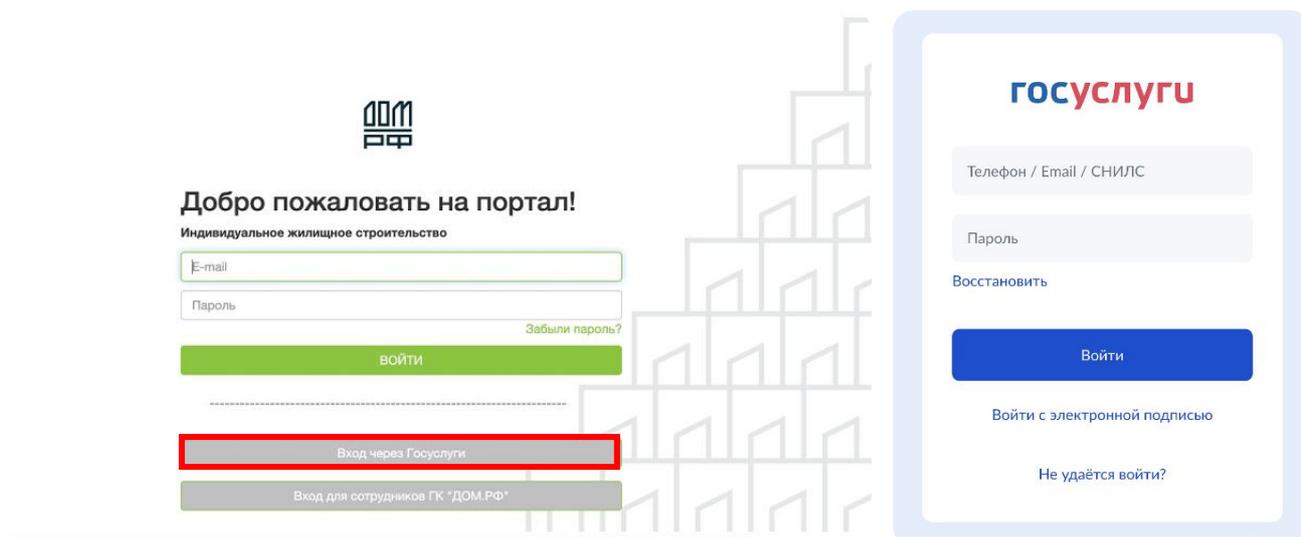
- 1 Перейдите на сайт [строим.дом.рф](http://строим.дом.рф) и в правом верхнем углу нажмите на иконку «Вход в ЛК»



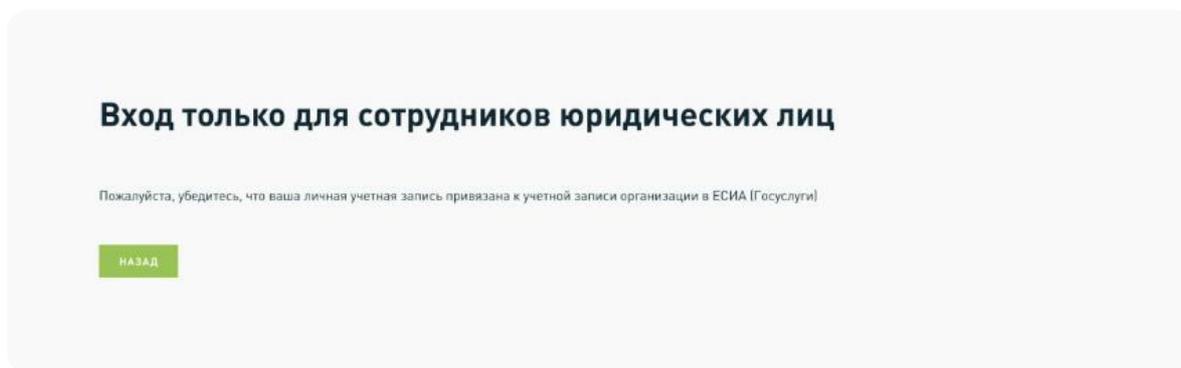
- 2 Войти как юридическое лицо, нажать кнопку «Через личный кабинет»



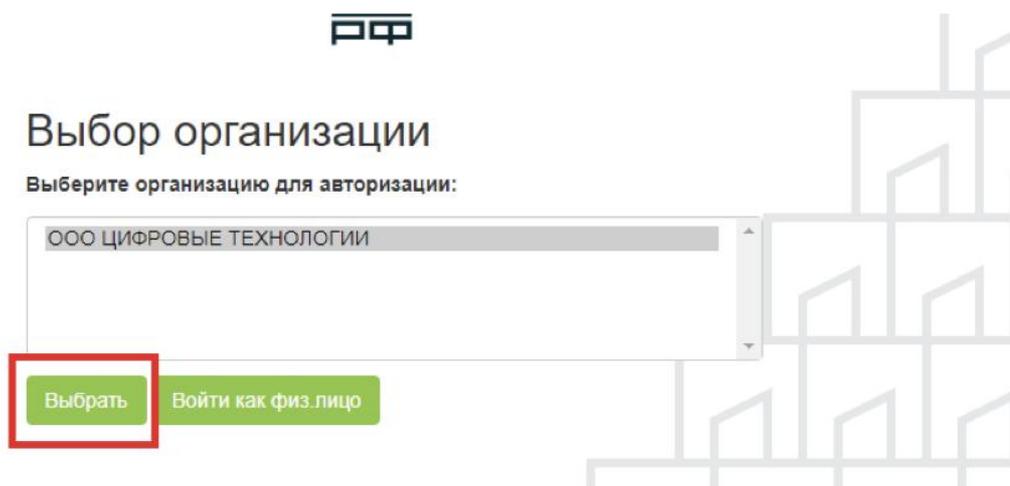
- 3 В открывшемся окне нажмите на кнопку «Войти через Госуслуги» (введите логин и пароль от учетной записи пользователя, нажмите кнопку «Войти»)



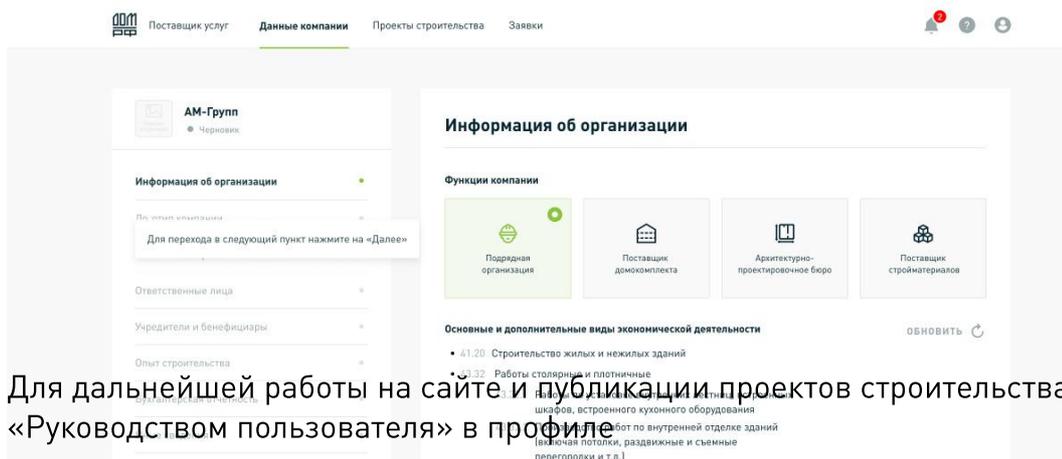
- 4 В отображившемся окне ЕСИА ввести логин и пароль от учетной записи пользователя в ЕСИА (учетная запись пользователя должна быть привязана к организации на портале Госуслуг). Нажать «Войти».



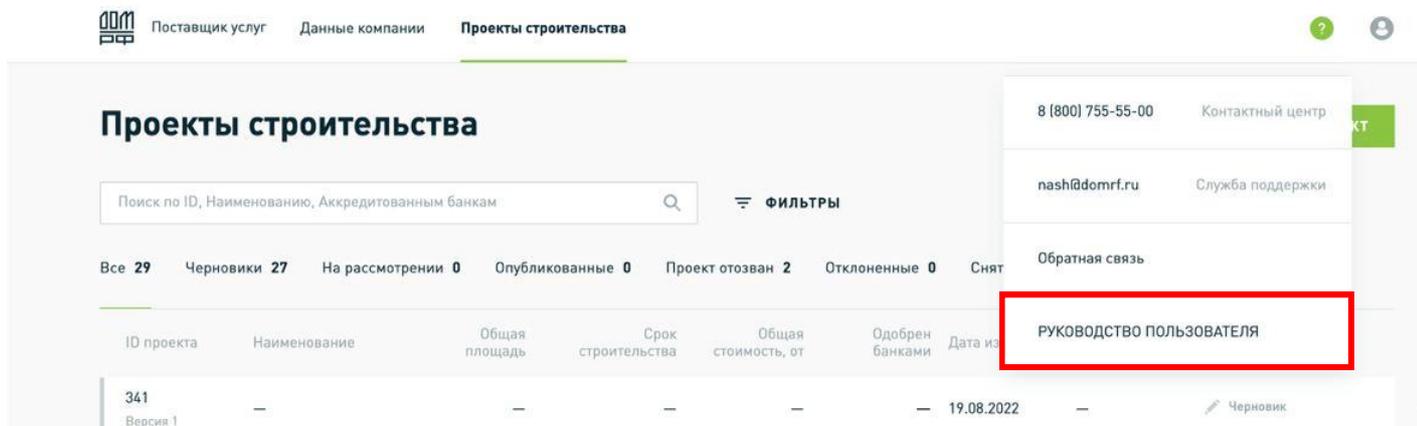
- 5 В открывшемся окне выберите организацию и нажмите на кнопку «Выбрать» для перехода в личный кабинет



- 6 После авторизации на портале [строим.дом.рф](https://строим.дом.рф) вы увидите вкладку «Данные о компании». Заполните информацию об организации и направьте ее для получения статуса «Проверено ДОМ.РФ»



- 7 Для дальнейшей работы на сайте и публикации проектов строительства воспользуйтесь «Руководством пользователя» в профиле



# Изменение реквизитов в данных профиля

Сведения об организации, во вкладку «Реквизиты», подгружаются из учетной записи ЕСИА (Госуслуги)

1 Для внесения изменений необходимо внести корректировки на стороне ЕСИА (Госуслуг)

Общие данные Сотрудники Доверенности и доступы История операций Транспорт Мой профиль сотрудника

**Основная информация** Обновить

Полное наименование	Индивидуальный предприниматель Котов Владимир Тимофеевич
Сокращенное наименование	ИП Котов В. Т.
ОГРН/ИП	215020912396475
ИНН	461194836339
Организационно-правовая форма организации	Индивидуальные предприниматели

**Контактная информация**

- + Укажите почтовый адрес
- + Укажите адрес электронной почты
- + Укажите телефон
- + Укажите факс

2 Нажать кнопку «Обновить» в разделе личного кабинета [строим.дом.рф](https://strmim.domrf.ru)

Поставщик услуг **Данные компании** Проекты строительства Заявки

AM-Групп  
Без аккредитации  
Дата подачи: 21.08.2022

**Информация об организации**

Логотип компании

Ответственные лица

Иные сведения

СТАТУС РАССМОТРЕНИЯ >

**Информация об организации**

**Функции компании**

- ✓ Подрядная организация
- Поставщик домокомплекта
- Архитектурно-проектировочное бюро
- Поставщик стройматериалов

**Основные и дополнительные виды экономической деятельности**

- 41.20 Строительство жилых и нежилых зданий
- 43.32 Работы столярные и плотничные
  - 43.32.1 Работы по установке внутренних лестниц, встроенных шкафов, встроенного кухонного оборудования
  - 43.32.2 Производство работ по внутренней отделке зданий (включая потолки, раздвижные и съемные перегородки и т.д.)
  - 43.32.3 Работы по установке внутренних лестниц, встроенных шкафов, встроенного кухонного оборудования
- 43.32 Работы столярные и плотничные

**ОБНОВИТЬ**

Если данные не подтянулись, повторите попытку через 24 часа.

В случае отсутствия изменений, напишите обращение, с указанием ИНН организации на почту [nash@domrf.ru](mailto:nash@domrf.ru)



АО "ДОМ.РФ"  
125009, Москва  
Воздвиженка ул., 10,  
+ 7 (495) 775 47 40  
mailbox@domrf.ru

**ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТАВЩИКА УСЛУГ**

**СТРОИМ.ДОМ.РФ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

## Содержание

Общие сведения.....	4
1.1 Наименование компонента системы.....	4
1.2 Термины и сокращения.....	4
1.3 Назначение документа и условия применения.....	4
2 Подготовка к работе.....	5
2.1 Требуемый уровень подготовки пользователя.....	5
2.2 Перечень эксплуатационной и вспомогательной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	5
3 Описание порядка работ.....	6
3.1 Регистрация и авторизация в личном кабинете через ГОСУСЛУГИ.....	6
3.2 Вход пользователя в личный кабинет поставщика услуг.....	7
3.2.1 Обязательные условия.....	7
3.2.2 Подготовительные действия.....	7
3.2.3 Основные действия.....	8
3.3 Выход пользователя из личного кабинета поставщика услуг.....	11
3.3.1 Обязательные условия.....	11
3.3.2 Подготовительные действия.....	11
3.3.3 Основные действия.....	11
4 Описание операций.....	12
4.1 Описание выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур.....	12
4.2 Функциональные возможности.....	12
4.3 Раздел «Данные компании».....	15
4.3.1 Раздел «Информация об организации».....	18
4.3.2 Раздел «Логотип компании».....	23
4.3.3 Раздел «Клиентский офис».....	24
4.3.4 Раздел «Ответственные лица».....	27
4.3.5 Раздел «Учредители и бенефициары».....	31
4.3.6 Раздел «Подтвержденный опыт строительства».....	37
4.3.7 Раздел «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».....	40
4.3.8 Раздел «Иные сведения».....	43
4.3.9 Раздел «Взаимодействие с банками».....	45
4.4 Модерация и одобрение в банках данных организации.....	46
4.4.1 Отправка сведений на модерацию.....	46
4.4.2 Модерация не пройдена.....	50
4.4.3 Модерация пройдена. Отправка сведений на одобрение в банки.....	51
4.4.4 Сведения об организации устарели.....	52

4.4.5 Одобрение в банках .....	53
4.4.6 Запрос на одобрение в банках отклонен .....	55
4.5 Раздел «Проекты строительства».....	56
4.5.1 Создание проекта строительства.....	59
4.5.2 Раздел «Общая информация» .....	61
4.5.3 Раздел «Основные характеристики».....	65
4.5.4 Раздел «Файлы проекта».....	69
4.5.5 Раздел «Сметный расчёт» .....	72
4.6 Боковые панели .....	79
4.7 Модерация и одобрение в банках проектов строительства .....	81
4.7.1 Модерация не пройдена .....	83
4.7.2 Модерация пройдена.....	84
4.7.3 Запрос на одобрение в банке одобрен .....	85
4.7.4 Требуется обновления .....	87
4.8 История рассмотрения .....	91
4.9 Статусы Проектов .....	92
4.10 Раздел «Заявки» .....	93
4.10.1 Просмотр карточки заявки.....	95
4.10.2 Работа с заявкой .....	96
4.10.3 Статусная модель заявок.....	105
4.11 Кредитование.....	105
4.12 Уведомления .....	109
5 Описание действий пользователя в случае аварийных ситуаций.....	111

## Общие сведения

Полное наименование системы: Единая информационная система жилищного строительства.

Условное обозначение Системы: ЕИСЖС, Система.

### 1.1 Наименование компонента системы

Полное наименование компонента системы: Модуль «Личный кабинет Поставщика услуг» в составе ЕИСЖС (Единой информационной системы жилищного строительства) АО «ДОМ.РФ».

Условное обозначение компонента системы: «Личный кабинет Поставщика услуг» ЕИСЖС (ЛКП ЕИСЖС), Система.

### 1.2 Термины и сокращения

Перечень терминов, сокращений и определений, используемых в настоящем документе, приведен в Таблице 1.

Таблица 1 - Перечень принятых терминов и сокращений

Термин / Сокращение	Определение / Расшифровка
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АО «ДОМ.РФ», ДОМ.РФ	Акционерное общество «ДОМ.РФ»
ЕИСЖС	Единая информационная система жилищного строительства
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИЖС	Индивидуальное жилищное строительство
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ЛК	Личный кабинет
ЛККО	Личный кабинет кредитной организации
ЛКП	Личный кабинет поставщика услуг
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, в котором все виды деятельности обозначены числовыми кодами.
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
ФИО	Фамилия, имя, отчество

### 1.3 Назначение документа и условия применения

Настоящее Руководство пользователя содержит описание и подробные инструкции по выполнению основных функций пользователями с ролью «Оператор ЛК Поставщика услуг» в части процесса размещения, публикации проектов строительства и сведений об организации и работы с заявками на проекты строительства, полученными от физических лиц.

## **2 Подготовка к работе**

### **2.1 Требуемый уровень подготовки пользователя**

Пользователь ЛК поставщика услуг должен иметь опыт работы с операционной системой актуальной версии (Linux/ Microsoft Windows/ MacOS), навык работы в сети Интернет с помощью современных веб-браузеров, а также обладать знаниями в области жилищного строительства.

### **2.2 Перечень эксплуатационной и вспомогательной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы пользователю необходимо ознакомиться с настоящим Руководством.

## 3 Описание порядка работ

### 3.1 Регистрация и авторизация в личном кабинете через ГОСУСЛУГИ

Для регистрации и авторизации в личном кабинете необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Запустить веб-браузер.
2. Перейти на сайт – [строим.дом.рф](http://строим.дом.рф).
3. Открыть на странице «**Бизнесу**» и нажать на кнопку регистрации «**ГОСУСЛУГИ**», представлено на Рисунке 1.

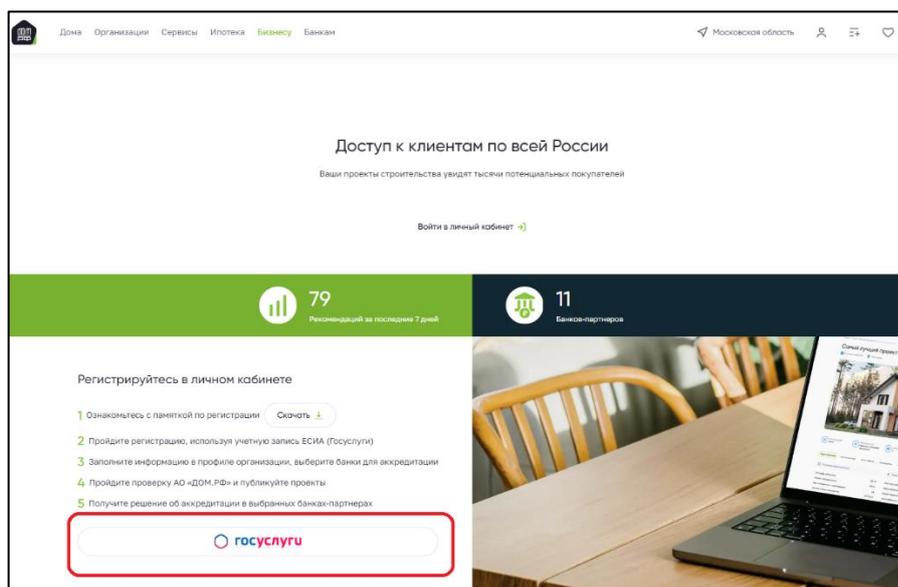


Рисунок 1 – Кнопка «ГОСУСЛУГИ» на странице «Бизнесу»

4. Осуществляется переход на форму авторизации через ГОСУСЛУГИ в соответствии с Рисунком 2.

Рисунок 2 – Окно авторизации через ЕСИА (ГОСУСЛУГИ)

5. В отобразившемся окне ГОСУСЛУГИ (Рисунок 6) ввести логин и пароль от учетной записи пользователя в ЕСИА (в качестве логина могут быть использованы адрес электронной почты, СНИЛС или номер телефона).
6. Нажать «**Войти**».

Скачивание памятки для подрядных организаций о регистрации и публикации проектов на портале строим.дом.рф доступно по ссылке: [памятка по регистрации](#).

## **3.2 Вход пользователя в личный кабинет поставщика услуг**

### **3.2.1 Обязательные условия**

Обязательные условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

- АРМ пользователя подключено к сети общего пользования Интернет;
- ЛК поставщика услуг доступен и функционирует в штатном режиме.

### **3.2.2 Подготовительные действия**

Необходимо выполнить следующие действия:

- На АРМ пользователя запустить веб-браузер;
- Перейти на сайт – [строим.дом.рф](#). В правом верхнем углу нажать на кнопку  (Рисунок 3).

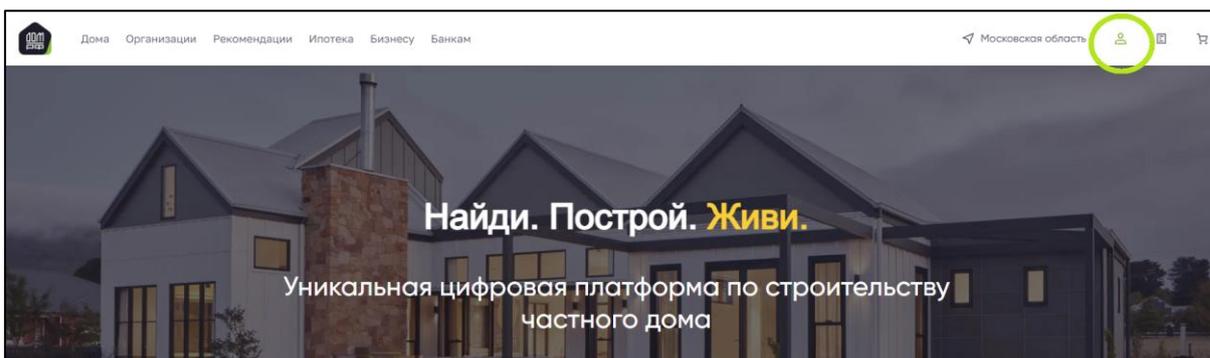


Рисунок 3 - Вход в личный кабинет

### **3.2.3 Основные действия**

Необходимо выполнить следующие основные действия в требуемой последовательности:

- В окне авторизации выбрать вариант «Как юридическое лицо» и нажать на кнопку «Через личный кабинет» (Рисунок 4);

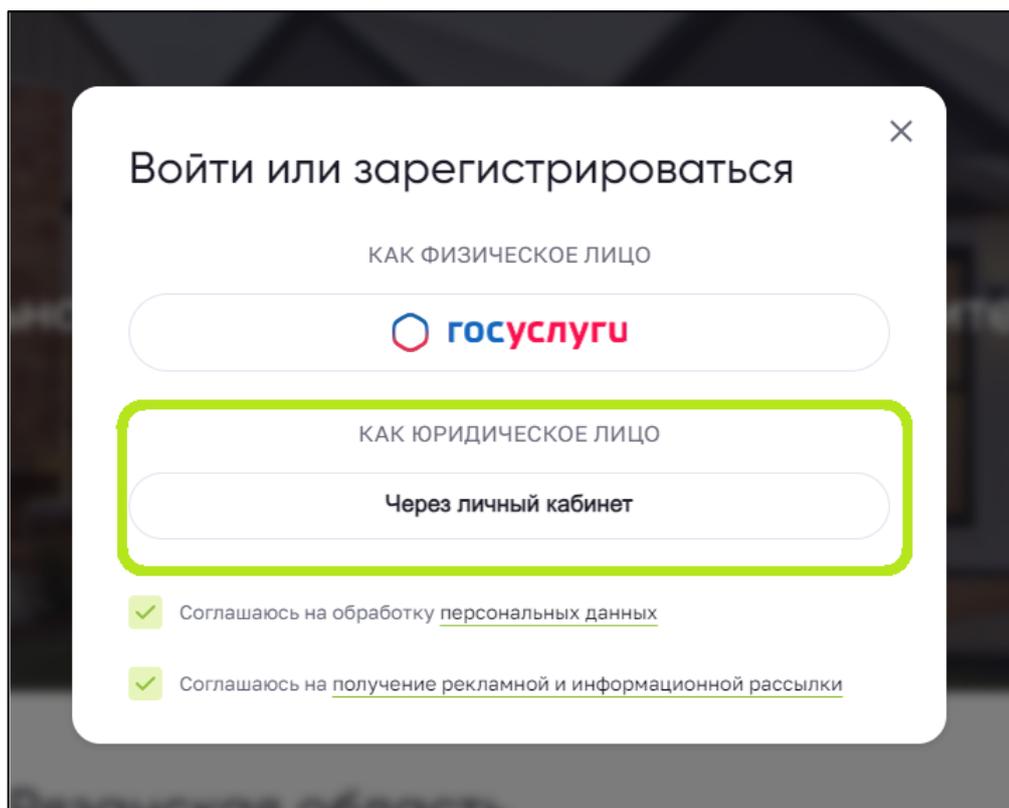


Рисунок 4 – Окно авторизации

- В открывшемся окне «Личный кабинет» выбрать «Вход через Госуслуги» (Рисунок 5);

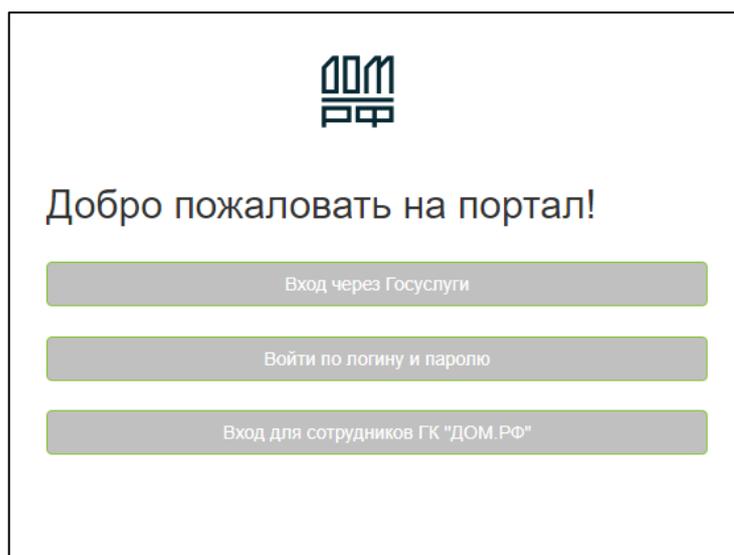


Рисунок 5 - Страница авторизации на портале ИЖС

- В отобразившемся окне ЕСИА (Рисунок 6) ввести логин и пароль от учетной записи пользователя в ЕСИА (в качестве логина могут быть

использованы адрес электронной почты, СНИЛС или номер телефона). Нажать «**Войти**».

ГОСУСЛУГИ Единая система идентификации и аутентификации

## Вход

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

**Войти**

[Я не знаю пароль](#)

Рисунок 6 - Вход через ЕСИА

- В случае успешной аутентификации произойдет вход в ЛК поставщика услуг (Рисунком 7).

Поставщик услуг Данные компании **Проекты строительства** Заявки

## Проекты строительства

[ДОБАВИТЬ ПРОЕКТ](#)

**Обновите данные в проектах**  
Проекты с отметкой «Требуется обновления» уже опубликованы на сайте и были добавлены в Личный кабинет автоматически. Создайте новую версию и дозаполните данные по проекту.

Поиск по ID, Наименованию, Аккредитованному банку

ФИЛЬТРЫ

Все 291 Черновики 72 На модерации 7 Без аккредитации 45 Аккредитованные 4 Отклоненные 5 Отозванные 139 В архиве 13 Снятые с публикации 6

ID проекта	Наименование	Площадь	Срок строительства	Стоимость, от	Банки	Изменен	Опубликован	Статус
159 Версия 1	Арктический дом	148 м <sup>2</sup>	6 мес.	7 152 468 Р	1 банк	20.12.2021	30.12.2021	В архиве
218 Версия 1	Проект 30.03	130 м <sup>2</sup>	6 мес.	4 741 000 Р	—	30.03.2022	—	В архиве
219	Мартовский проект	250 м <sup>2</sup>	3 мес.	4 629 792 Р	—	30.03.2022	30.03.2022	Снят с публикации

Рисунок 7 - Главная страница ЛКП

## **3.3 Выход пользователя из личного кабинета поставщика услуг**

### **3.3.1 Обязательные условия**

Обязательные условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции – осуществлен вход пользователя в ЛК поставщика услуг.

### **3.3.2 Подготовительные действия**

Необходимо выполнить следующие основные действия в требуемой последовательности:

- На АРМ пользователя запустить веб-браузер;
- Осуществлен вход в ЛК поставщика услуг.

### **3.3.3 Основные действия**

Необходимо выполнить следующие основные действия в требуемой последовательности:

- В правом верхнем углу нажать на кнопку ;
- Выбрать пункт «**Выйти**».

## 4 Описание операций

### 4.1 Описание выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур

В ЛК поставщика услуг пользователю доступны следующие основные функции:

- Размещение сведений об организации;
- Размещение сведений о проектах строительства;
- Просмотр информации о размещенных проектах строительства;
- Отправка загруженных сведений об организации и проектов строительства на модерацию в АО «ДОМ.РФ»;
- Отправка загруженных сведений об организации на одобрение в кредитные организации;
- Просмотр реестра заявок на проекты строительства от физических лиц;
- Работа с заявкой на проекты строительство, направленной физическим лицом.

Для выполнения основного функционала пользователю ИЖС доступны следующие разделы интерфейса:

- **Данные компании** (раздел 4.3);
- **Проекты строительства** (раздел 4.5);
- **Заявки** (раздел 4.10).

### 4.2 Функциональные возможности

В ЛК поставщика услуг предусмотрен однотипный интерфейс для работы и навигации по экранным формам:

- Поле ввода с предварительным поиском (Рисунок 8). Поиск осуществляется по столбцам из таблицы на форме, по вхождению.

Старт поиска осуществляется кнопкой . Для удаления данных в поле поиска необходимо нажать на кнопку .



Рисунок 8 - Поле ввода с предварительным поиском

- Постраничная навигация (Рисунок 9). Отображается для всех таблиц и находится под таблицей. Функции постраничной навигации:
  - Выбор количества строк на странице таблицы;

- Переход к конкретной странице путем ввода номера;
- Прокручивание страниц вперед/назад;
- Переход к первой/последней странице;
- Отображение количества страниц из общего числа;



Рисунок 9 – Пейджинг

- Фильтры (Рисунок 10). Кнопка отображения/скрытия фильтров располагается справа над таблицей. Фильтрация осуществляется по периоду изменения/размещения проекта строительства, региону местоположения и предоставляемой услуге. Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку **«Очистить»**;

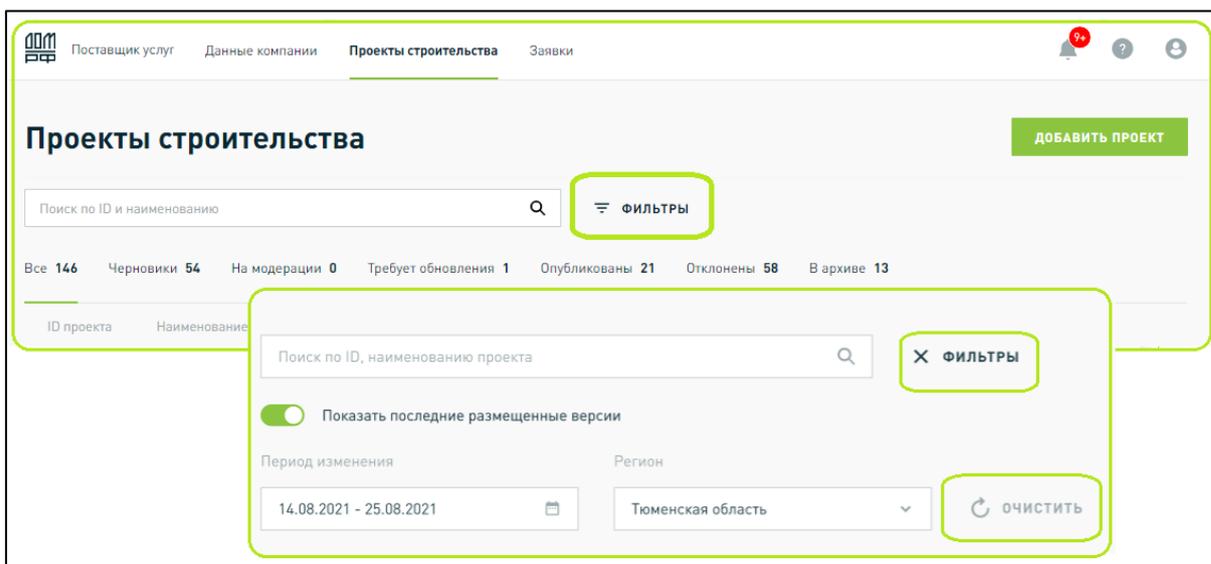


Рисунок 10 – Фильтры

- **«Период заполнения»** – задается путем ручного ввода в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбора из календаря (Рисунок 11);

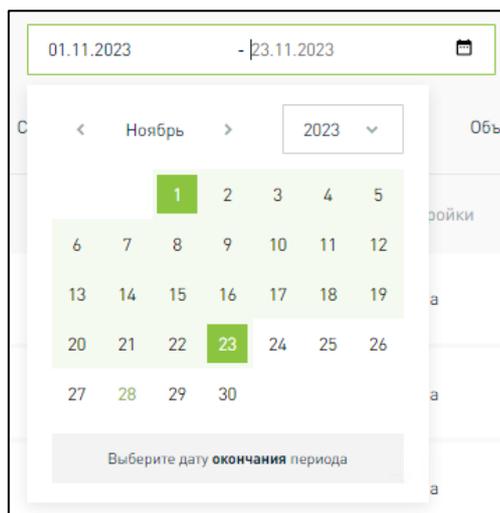


Рисунок 11 - Поле «Период заполнения»

- В поле «**Регион**» вводится адрес расположения объекта и выбирается из выпадающего списка, как показано на Рисунке 12.

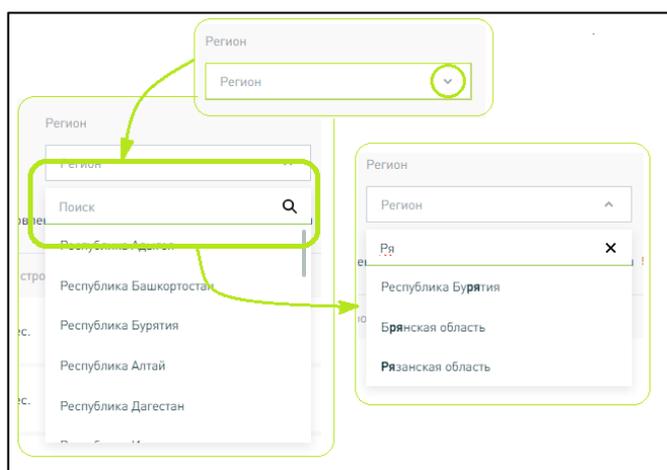


Рисунок 12 - Поле поиска по региону

- В поле «**Услуги**» выбирается тип услуги, который предоставляется в проекте, как показано на Рисунок 13.

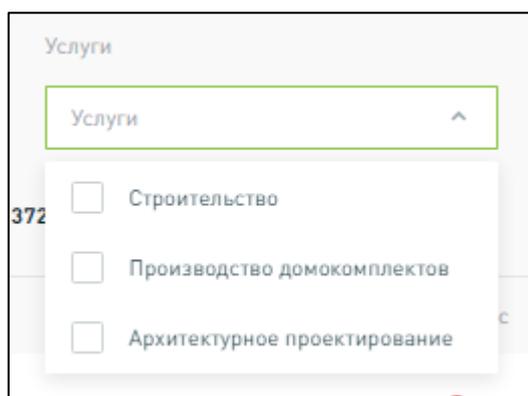


Рисунок 13 – Поле поиска по услуге

- Раскрытие списка. Для того чтобы раскрыть список необходимо нажать на кнопку , для того чтобы свернуть – ;
- Сортировка в таблице (Рисунок 14). Строки таблицы могут быть отсортированы по возрастанию/убыванию (А–Я, 0–9) путем нажатия на заголовок столбца таблицы. Для сортировки необходимо нажать на кнопку  перед заголовком столбца таблицы;



Рисунок 14 - Сортировка в таблице

- Выход из экранных форм. Для закрытия экранных форм необходимо нажать на кнопку  или нажать на область основной страницы;

### 4.3 Раздел «Данные компании»

Данный интерфейс предназначен для заполнения, просмотра и редактирования информации об организации.



Перечень необходимых для заполнения разделов определяется в соответствии с выбранным типом услуг, предоставляемых компанией.

Вкладка «**Данные компании**» (Рисунок 15) содержит следующие разделы для организаций с типом услуг «Строительство»:

- Информация об организации (раздел 4.3.1);
- Логотип компании (раздел 4.3.2);
- Клиентский офис (раздел 4.3.3);
- Ответственные лица (раздел 4.3.4);
- Учредители и бенефициары (раздел 4.3.5);

- Подтвержденный опыт строительства (раздел 4.3.5);
- Бухгалтерская (финансовая) отчетность (раздел 4.3.7);
- Иные сведения (раздел 4.3.8).
- Взаимодействие с банками (раздел 4.3.9).

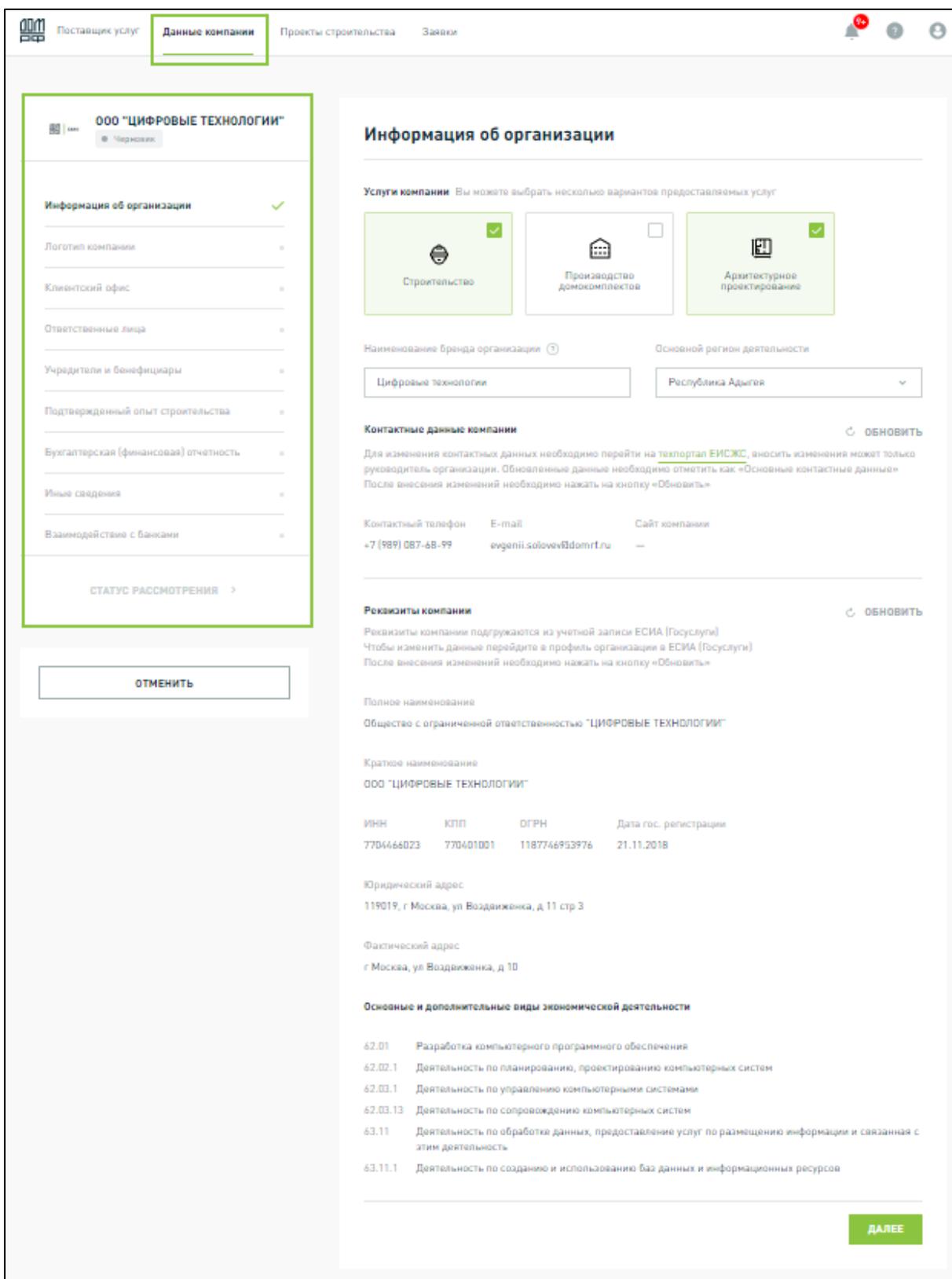


Рисунок 15 - Боковая панель карточки организации

Если выбран тип услуги организации «**Производство домокомплектов**» или «**Архитектурное проектирование**», то вкладка «**Данные компании**» содержит следующие разделы, представлено на Рисунке 16:

- Информация об организации (раздел 4.3.1);
- Логотип компании (раздел 4.3.2);
- Клиентский офис (раздел 4.3.3);
- Ответственные лица (раздел 4.3.4);
- Иные сведения (раздел 4.3.8).

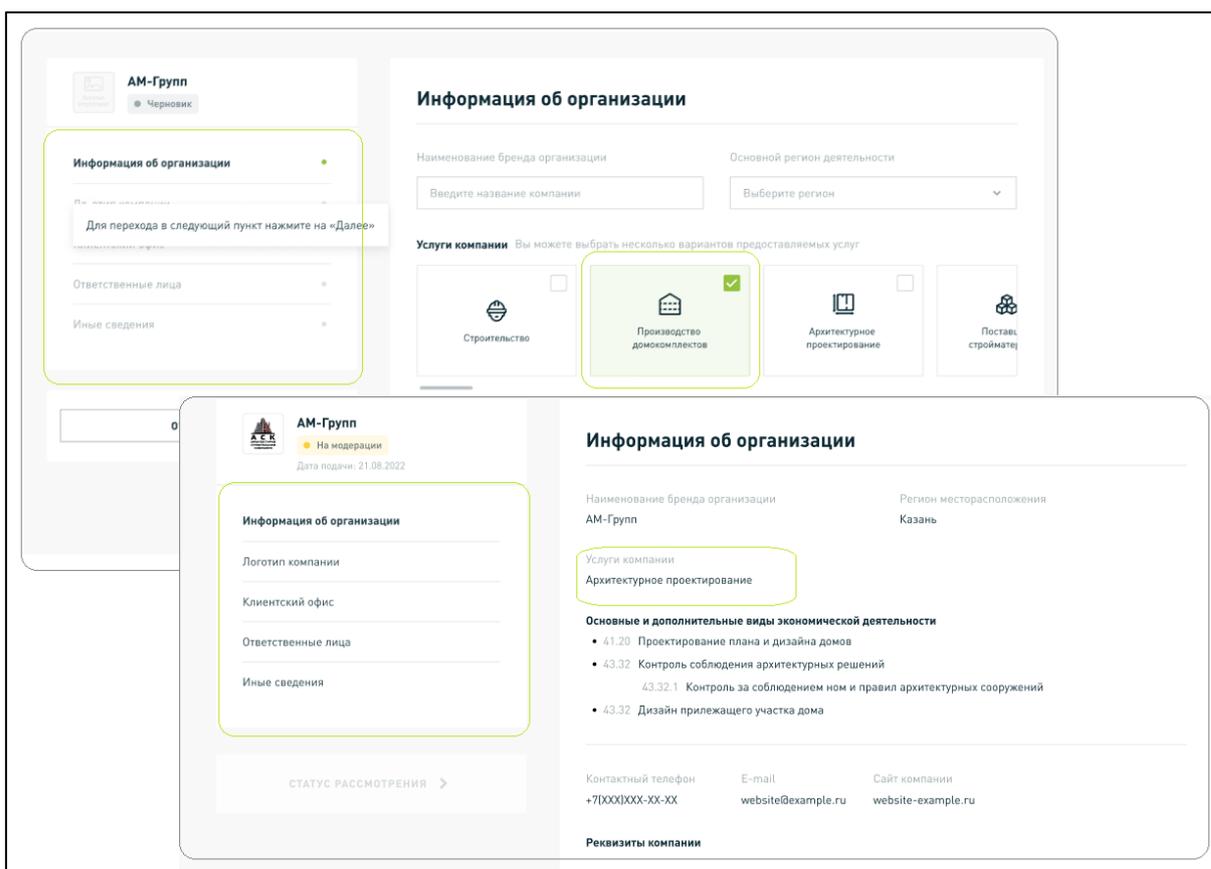


Рисунок 16 – Профиль организации с типом услуг «Производство домокомплектов» или «Архитектурное проектирование»

По умолчанию выбран раздел «**Информация об организации**». Функции компании не выбраны.

Для внесения изменений в сведения об организации следует нажать на кнопку . При нажатии кнопки автоматически создается «Черновик» карточки организации. По умолчанию открыта вкладка «Информация об организации».

Переключение между блоками карточки организации осуществляется с помощью кнопки «Далее» (Рисунок 17).

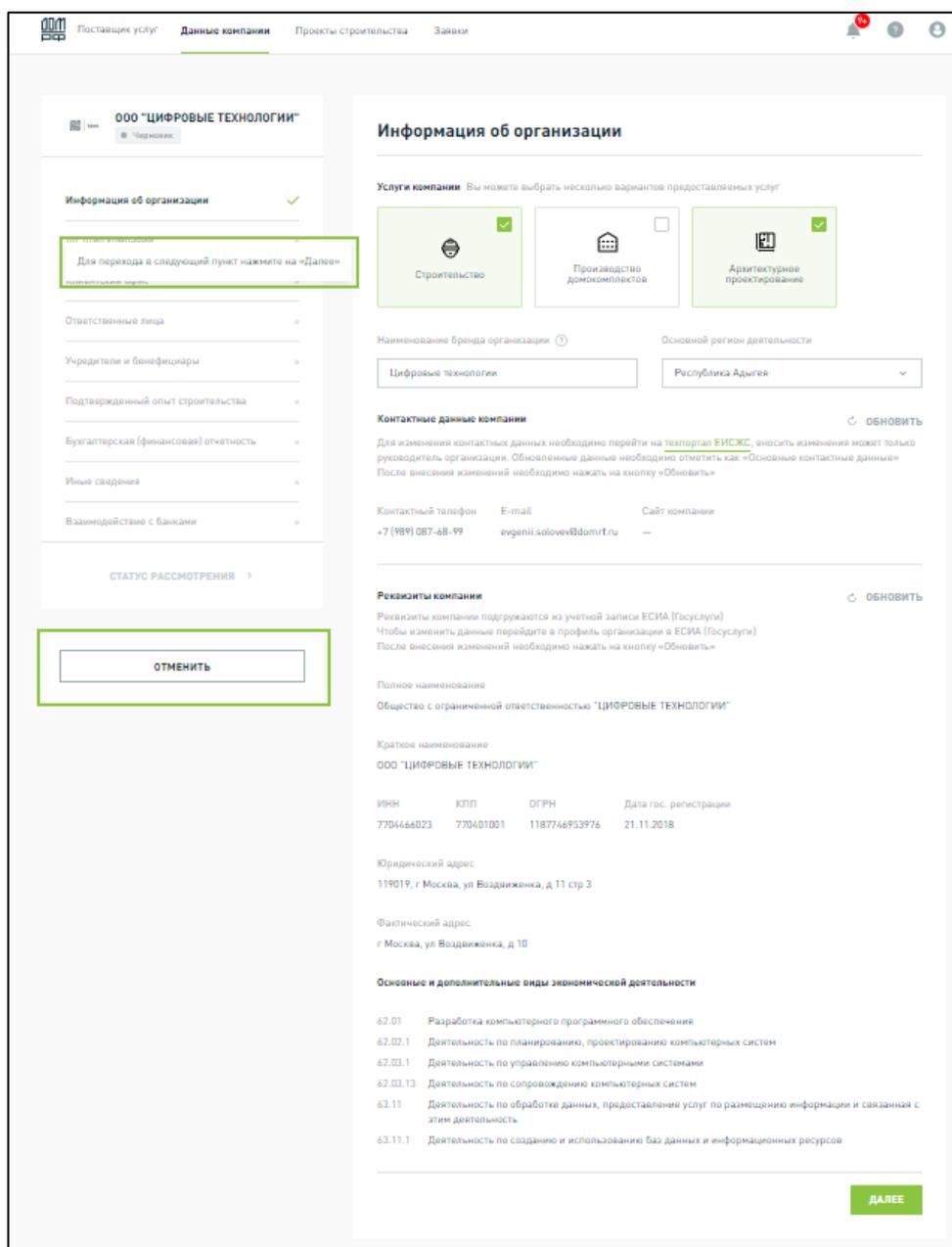


Рисунок 17 – «Сведения об организации» в режиме редактирования

При нажатии кнопки «Отмена» происходит удаление «Черновика» карточки организации без сохранения данных.

### 4.3.1 Раздел «Информация об организации»

Раздел «**Информация об организации**», представленный на Рисунке 18, предназначен для просмотра и редактирования сведений об организации. Раздел доступен по умолчанию для компаний с любым типом услуг. Содержит следующую информацию:

- Наименование бренда организации;
- Основной регион деятельности;

- Услуги компании;
- Основные и дополнительные виды деятельности компании;
- Реквизиты компании.

Поставщик услуг   **Данные компании**   Проекты строительства   Заявка

**ООО "ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"**  
Перенос

**Информация об организации** ✓

Почта-электронная  
Для перехода в следующий пункт нажмите на «Далее» и подтвердите переход.

Ответственные лица  
Учредители и бенефициары  
Подтвержденный опыт строительства  
Бухгалтерская (финансовая) отчетность  
Иные сведения  
Взаимодействие с банками

СТАТУС РАССМОТРЕНИЯ >

**Информация об организации**

**Услуги компании:** Вы можете выбрать несколько вариантов предоставляемых услуг

Строительство    Производство домокомплектов    Архитектурное проектирование

Наименование бренда организации    Основной регион деятельности

**Контактные данные компании** [ОБНОВИТЬ](#)

Для изменения контактных данных необходимо перейти на портал [ЕИСЖС](#), внести изменения может только руководитель организации. Обновленные данные необходимо отметить как «Основные контактные данные». После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить».

Контактный телефон: +7 (989) 087-68-99   E-mail: evgenii.solovjev@domrf.ru   Сайт компании: —

**Реквизиты компании** [ОБНОВИТЬ](#)

Реквизиты компании подгружаются из учетной записи ЕСИА (Госуслуги). Чтобы изменить данные перейдите в профиль организации в ЕСИА (Госуслуги). После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить».

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"

Краткое наименование: ООО "ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"

ИНН	КПП	ОГРН	Дата гос. регистрации
770466023	770401001	1187746953976	21.11.2018

Юридический адрес: 119019, г Москва, ул Воздвиженка, д 11 стр 3

Фактический адрес: г Москва, ул Воздвиженка, д 10

**Основные и дополнительные виды экономической деятельности**

- 62.01 Разработка компьютерного программного обеспечения
- 62.02.1 Деятельность по планированию, проектированию компьютерных систем
- 62.03.1 Деятельность по управлению компьютерными системами
- 62.03.13 Деятельность по сопровождению компьютерных систем
- 63.11 Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность
- 63.11.1 Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов

**ДАЛЕЕ**

Рисунок 18 - Раздел «Информация об организации»

Необходимо выбрать одну или несколько типов услуг компании:

- **Строительство;**
- **Производство домокомплектов;**
- **Архитектурное проектирование.**

Обязательным является обозначение хотя бы одного типа услуг для сохранения данных.

Поле «**Основные и дополнительные виды экономической деятельности**» заполняются автоматически данными ОКВЭД при первом входе в ЛК.

Для того, чтобы скорректировать контактные данные необходимо в блоке «Контактные данные» необходимо ознакомиться с текстом: «**Для изменения контактных данных необходимо перейти на техпортал ЕИСЖС, вносить изменения может только руководитель организации. Обновленные данные необходимо отметить как «Основные контактные данные». После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить».**

По клику на «**Техпортал ЕИСЖС**» происходит открытие модального окна Рисунок 19.

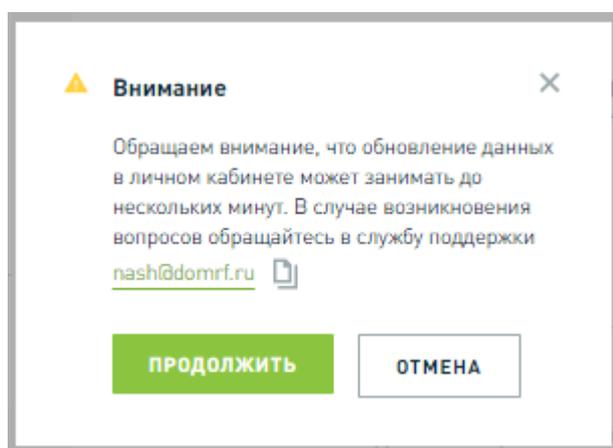


Рисунок 19 - Модальное окно перехода на техпортал



Переход в техпортал доступен для руководителей организации с соответствующей ролью

После перехода в техпортал происходит открытие страницы просмотра данных организации, в том числе и контактных данных. Для добавления нового контакта необходимо нажать кнопку «**Добавить контакт**» (Рисунок 20). Далее открывается соответствующее окно добавление контактов (Рисунок 21). После добавления необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».


Профиль организации Сотрудники


Кот Котофеевич Котов

## Профиль организации

Данные организации
ОКТМО
Регистрационный номер МО

❗ Для изменения реквизитов организации необходимо направить запрос в адрес службы технической поддержки [nash@domrf.ru](mailto:nash@domrf.ru)

Полное наименование Общество с ограниченной ответственностью "ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"		Краткое наименование ООО "ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"	
ОГРН	ИНН	КПП	Дата государственной регистрации
1187746953976	7704466023	770401001	21.11.2018
Юридический адрес 119019, г Москва, ул Воздвиженка, д 11 стр 3		Фактический адрес г Москва, ул Воздвиженка, д 10	

⌵ **Сведения о банке**

БИК	Регистрационный номер в ЦБ РФ	Дата регистрации в ЦБ РФ
346245645	3567356724	17.03.2022

### Контактные данные

**+ ДОБАВИТЬ КОНТАКТ**

Тип контакта	ЕСИА		
Основная электронная почта	✓	<a href="mailto:evgenii.solovev@domrf.ru">evgenii.solovev@domrf.ru</a>	🗑
Основной телефон		+79890876899	🗑

Рисунок 20 – Обновление данных в техпортале

Контактные данные

Тип контакта

Телефон  Email  Сайт

Основной контакт для типа

Мобильный номер

+7 \_\_\_\_\_ доб. \_\_\_\_\_

После доб. можно ввести добавочный номер

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 21 – Добавление контактных данных

В личном кабинете подрядчика в разделе «**Информация об организации**» по клику кнопки «**Обновить**» происходит обновление данных. Кнопка не доступна, если документы были направлены на модерацию.

Ниже отображается основная информация об организации:

- Контактный телефон;
- E-mail компании;
- Сайт компании;
- Реквизиты компании:
  - Полное наименование;
  - ИНН;
  - КПП;
  - ОГРН;
  - Дата гос.регистрации;
  - Юридический адрес;
  - Фактический адрес.

При нажатии кнопки «**Далее**» происходит переход к следующему разделу блока «**Данные компании**».

В зависимости от выбранной функции компании, пользователю становится доступен полный перечень необходимых для заполнения разделов.

### 4.3.2 Раздел «Логотип компании»

Данный раздел предназначен для добавления и редактирования логотипа организации, доступен для компаний с любым типом услуг.

Если у компании отсутствует логотип, необходимо поставить отметку в соответствующем поле, как показано на Рисунке 22.

Если у компании имеется логотип, то добавить его изображение можно одним из следующих способов:

- Перетащить файл в выделенную область загрузки **«Добавить логотип компании»**;
- Выбрать файл локально, нажав кнопку **«Добавить логотип компании»**. При нажатии на область производится открытие окна браузера для выбора файла.

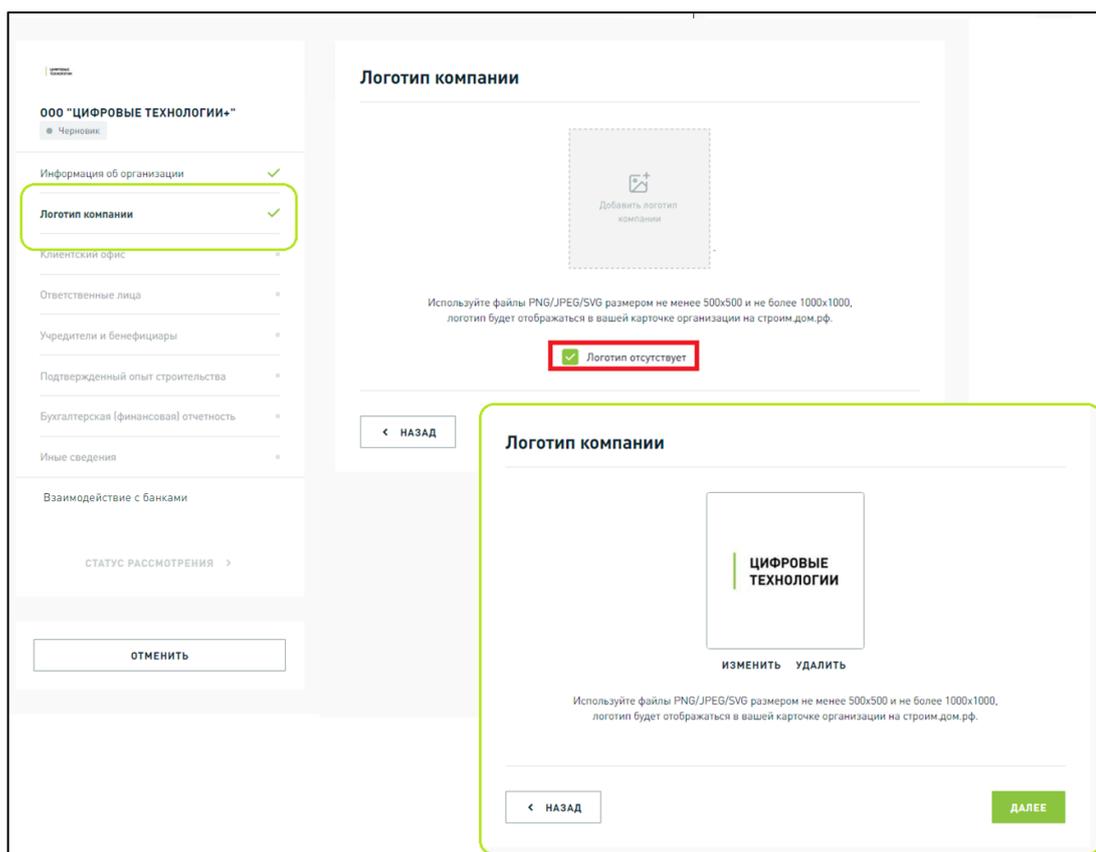


Рисунок 22 - Раздел «Логотип компании»

В области прикрепления файлов указаны возможные для загрузки форматы файлов.

После загрузки логотипа доступны кнопки:

- «**Изменить**». При нажатии на кнопку производится открытие окна браузера для выбора файла.
- «**Удалить**». При нажатии на кнопку отображается модальное окно «Удалить логотип?», представленное на Рисунке 23.

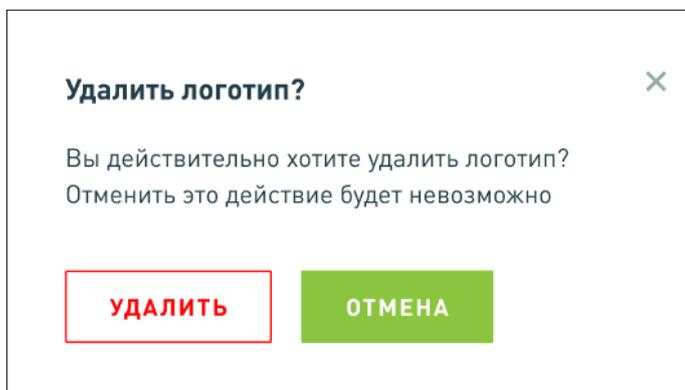


Рисунок 23 - Модальное окно «Удалить логотип?»

Требуется нажать на кнопку «**Удалить**» в случае подтверждения намерений удаления логотипа, или кнопку «**Отмена**» в случае, если удаление логотипа было инициировано по ошибке или должно быть отменено.

При нажатии кнопки «**Далее**» происходит переход к следующему разделу блока «**Данные компании**».

При нажатии кнопки «**Назад**» происходит переход к предыдущему разделу блока «**Данные компании**».

### 4.3.3 Раздел «Клиентский офис»

Раздел «**Клиентский офис**» предназначен для добавления, просмотра и редактирования сведений о клиентском офисе или офисах организации, адресах и графике работы.

Данный раздел доступен для компаний с любым типом услуг.

Чтобы внести сведения необходимо нажать кнопку «**Добавить адрес**», как показано на Рисунке 24.

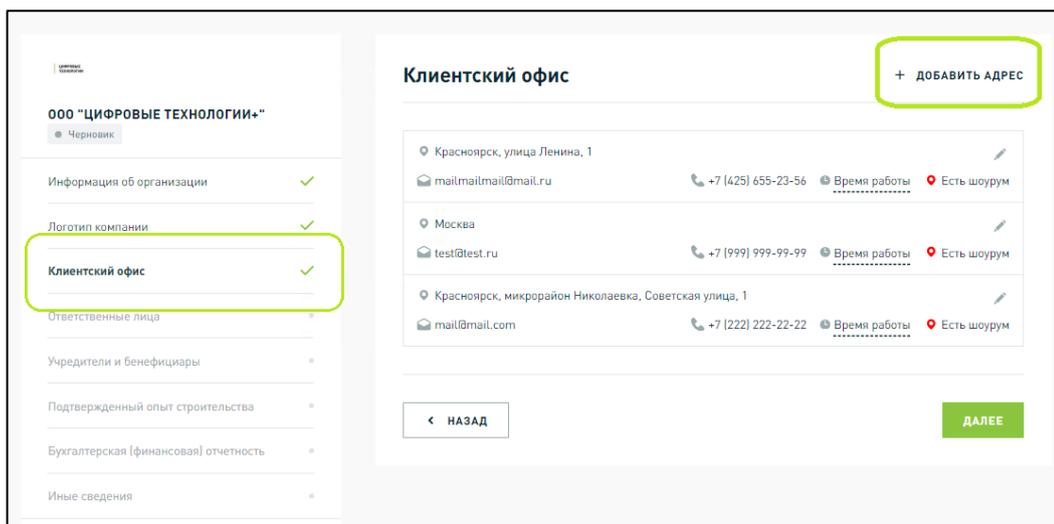


Рисунок 24 - Раздел «Клиентский офис»

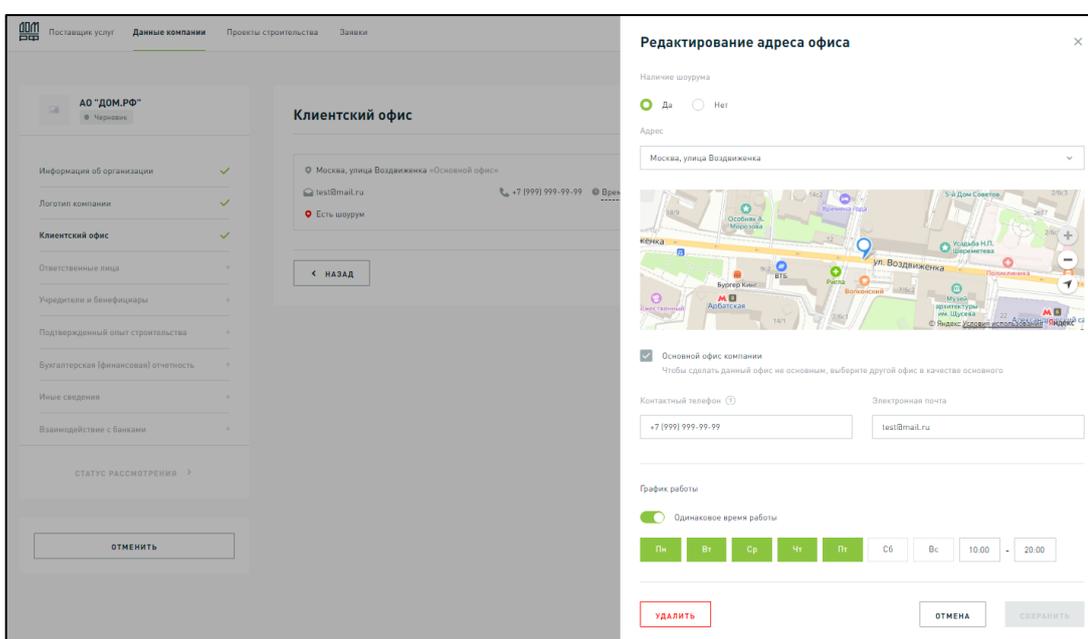


Рисунок 25 - Модальное окно «Добавление адреса офиса»

В открывшемся модальном окне (Рисунок 25) необходимо указать:

1. Наличие шоурума;
2. Адрес офиса организации;
3. Признак «Основной офис компании»;
4. Контактный телефон клиентского офиса для взаимодействия с заказчиками;
5. Электронная почта;
6. График работы, обозначенный на Рисунке 26.

Рисунок 26 - Поле «График работы»

Если переключатель «**Одинаковое время работы**» активирован, то отображаются дни недели и часы работы по умолчанию с возможностью выбора (добавить или убрать дни недели) и изменением времени работы офиса:

Если переключатель выключен, то необходимо выбрать день недели и для выбранного дня недели появляется отображение часов работы с возможностью ввода времени.

После ввода данных нажать кнопку «**Сохранить**».

При нажатии кнопки «**Удалить**» происходит удаление записи о клиентском офисе.

При нажатии кнопки «**Отмена**» модальное окно закрывается, данные не сохраняются, происходит возврат к странице «**Клиентский офис**».

Чтобы скорректировать введенные данные офиса, требуется нажать **кнопку редактирования** на вкладке «**Клиентский офис**», обозначенную на Рисунке 27. При нажатии на кнопку открывается модальное окно «Добавление адреса офиса» с заполненными данными по выбранному офису.

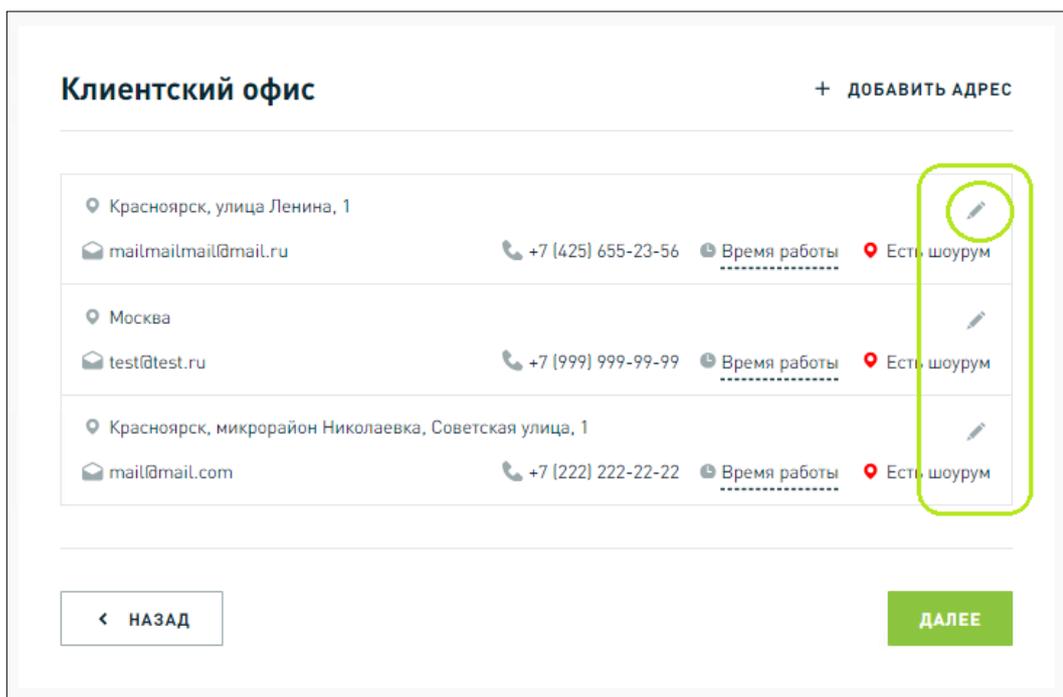


Рисунок 27 – Кнопка редактирования адреса

#### 4.3.4 Раздел «Ответственные лица»

Данный раздел предназначен для добавления и редактирования контактных данных представителей организации, доступен для компаний с любым типом услуг.

Чтобы добавить сведения об ответственных представителях организации требуется нажать кнопку «**Добавить представителя**» в соответствии с Рисунком 28.

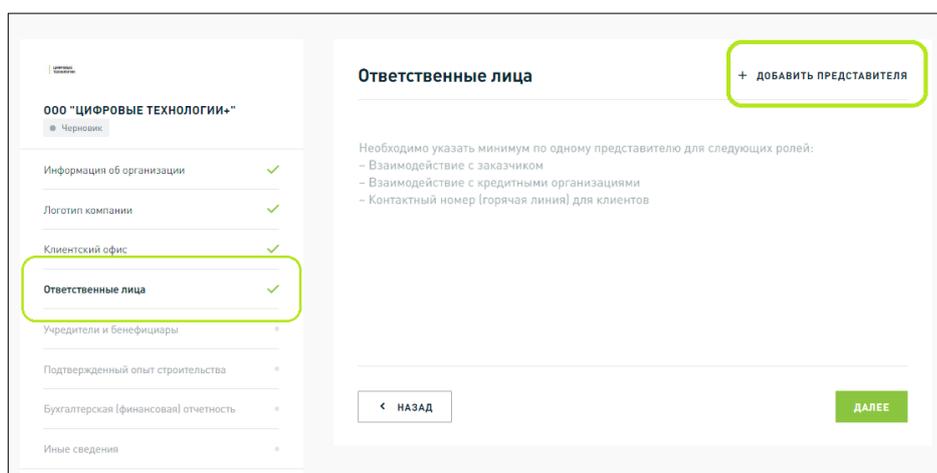


Рисунок 28 - Раздел «Ответственные лица»

При нажатии кнопки открывается модальное окно «**Добавление представителя**», представленное на Рисунке 29.

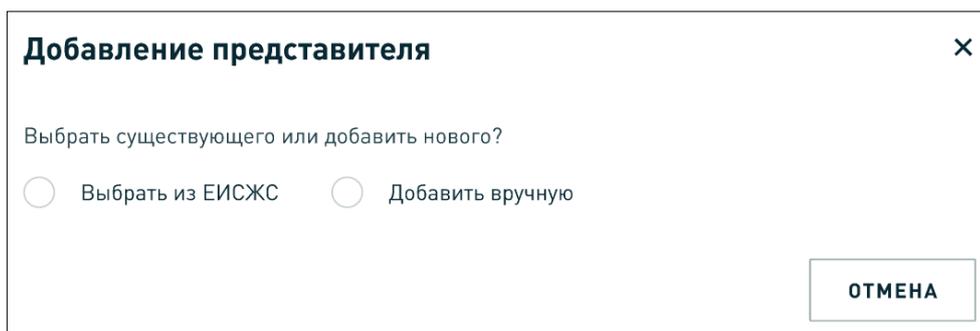


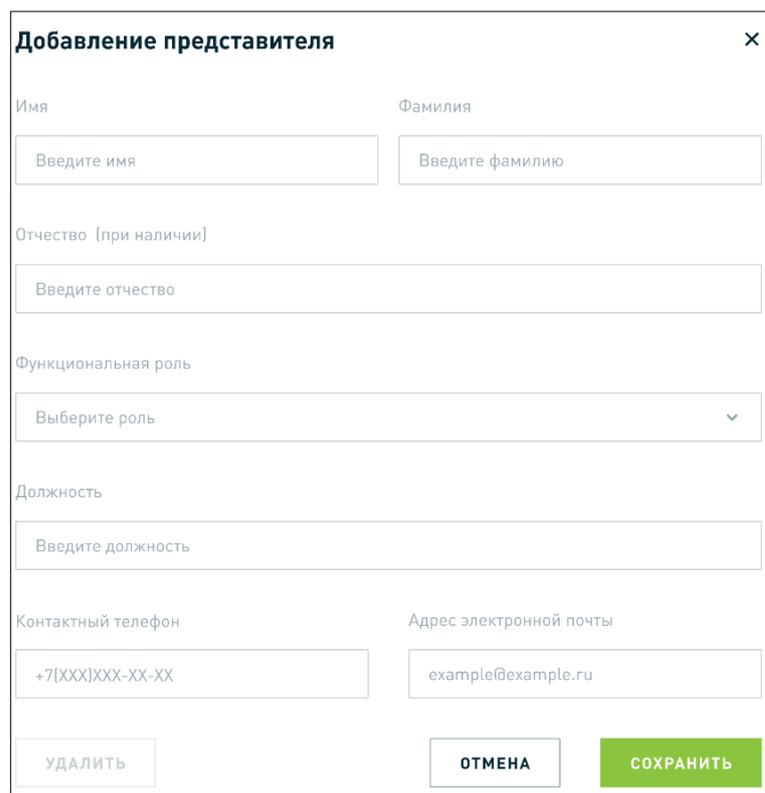
Рисунок 29 - Модальное окно «Добавление представителя»

Необходимо выбрать одно из значений:

- **Выбрать из ЕИСЖС.** Указывается в случае, если сотрудник организации уже авторизован в системе.
- **Добавить вручную.**

Если выбран вариант «Добавить вручную» (Рисунок 30), необходимо заполнить следующие поля:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (при наличии);
- **Функциональная роль.** Выпадающий список:
  - Взаимодействие с кредитными организациями.
  - Взаимодействие с заказчиком.
  - Взаимодействие с поставщиками домокомплектов.
- Должность представителя;
- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты.



**Добавление представителя** ×

Имя

Фамилия

Отчество (при наличии)

Функциональная роль

Должность

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Рисунок 30 - Модальное окно «Добавление представителя»

Если выбран вариант «**Выбрать из ЕИСЖС**», как показано на Рисунке 31, необходимо выбрать значения полей из выпадающего списка:

- Представитель организации;
- Функциональная роль;
- Должность представителя.

Далее автоматически заполняются следующие поля:

- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты.

### Добавление представителя ✕

Выбрать существующего или добавить нового?

Выбрать из ЕИСЖС   
  Добавить вручную

Представитель организации

Федоров Иван Васильевич ▼

Функциональная роль

Взаимодействие с кредитными организациями ▼

Должность представителя

Руководитель управления финансовых потоков

Контактный телефон

+7(999) 999-99-99

Адрес электронной почты

example@example.ru

УДАЛИТЬ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 31 - Модальное окно «Добавление представителя». Выбор из ЕИСЖС

После внесения данных о представителях организации доступны следующие функциональные кнопки:

- **Удалить.** При нажатии происходит очищение данных на странице.
- **Отмена.** При нажатии происходит возврат во вкладку «Ответственные лица» без сохранения данных.
- **Сохранить.** При нажатии происходит создание блока «Карточка ответственного лица», в него сохраняются указанные данные. При этом происходит возврат на вкладку «Ответственные лица».

**ООО «ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

● Черновик

- Информация об организации ✓
- Логотип компании ✓
- Клиентский офис ✓
- Ответственные лица** ✓
- Учредители и бенефициары \*
- Подтвержденный опыт строительства \*
- Бухгалтерская (финансовая) отчетность \*
- Иные сведения \*

### Ответственные лица + ДОБАВИТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

**Взаимодействие с кредитными организациями**

Сенюрина Ирина Сергеевна ✎

Sdsds ✎

✉ irael666@mail.ru ✎

☎ +7 (161) 515-61-65 ✎

Лу Николай Валерьевич ✎

Взаимодействие с кредитными организациями ✎

✉ nikolay.lunyakini@domrf.ru ✎

☎ +7 (545) 225-48-52 ✎

**Взаимодействие с заказчиками**

Сенюрина Ирина Сергеевна ✎

Sdsd ✎

✉ irael666@mail.ru ✎

☎ +7 (165) 165-16-51 ✎

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Рисунок 32 - Вкладка «Ответственные лица»

По умолчанию «**Карточки ответственных лиц**» в соответствии с Рисунком 32 разделены на блоки в зависимости от выбранных функциональных ролей:

- Взаимодействие с кредитными организациями;
- Взаимодействие с поставщиками домокомплектов;
- Взаимодействие с заказчиком.

Для каждой «**Карточки ответственного лица**» отображается:

- ФИО;
- Должность;
- Адрес электронной почты;
- Контактный телефон.

Чтобы скорректировать данные ответственного лица, необходимо нажать кнопку **редактирования**  (см. Рисунок 32). При нажатии на кнопку открывается модальное окно «**Добавление представителя**» с заполненными данными по выбранному представителю.

#### 4.3.5 Раздел «Учредители и бенефициары»

Данный раздел предназначен для добавления и редактирования контактных данных учредителей и бенефициаров организации, доступен для компаний с типом услуг «**Строительство**».

Чтобы добавить сведения требуется нажать кнопку «**Добавить**» в соответствии с Рисунком 33.

Для лиц, не являющихся учредителем/бенефициаром в других организациях (**для ИП**) доступна активация соответствующего чек-бокса:

Я индивидуальный предприниматель и не являюсь учредителем/бенефициаром в других организациях

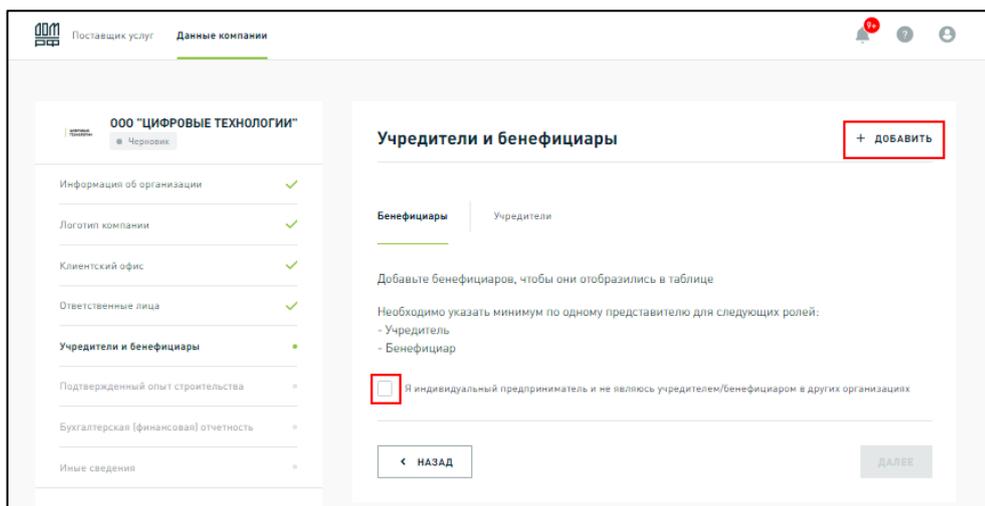


Рисунок 33 – Раздел «Учредители и бенефициары»

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается модальное окно «**Добавление учредителя (участника)/ бенефициара**», представленное на Рисунке 34.

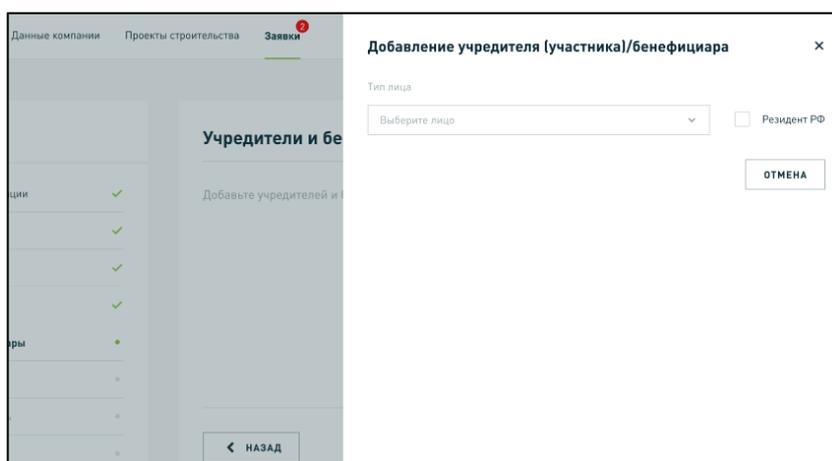


Рисунок 34 – Модальное окно «Добавление учредителя (участника)/ бенефициара»

Следует выбрать «**Тип лица**»:

- Физическое лицо;
- Юридическое лицо.

Если выбран тип «**Физическое лицо**», необходимо заполнить следующие поля:

- Тип записи:
  - Учредитель (участник);
  - Бенефициар;
- Голосов в органе управления, %;
- Фамилия;

- Имя;
- Отчество (при наличии);
- Страна места жительства (если чек-бокс «Резидент РФ» не активирован»);
- Гражданство;
- ИНН (если чек-бокс «Резидент РФ» активирован»);
- Регистрационный номер в стране регистрации (если чек-бокс «Резидент РФ» не активирован»).

Если выбран тип **«Юридическое лицо»**, необходимо заполнить следующие поля:

- Тип записи:
  - Учредитель (участник);
  - Бенефициар;
- Голосов в органе управления, %;
- Наименования организации;
- ИНН (если чек-бокс «Резидент РФ» активирован»);
- Страна регистрации (если чек-бокс «Резидент РФ» не активирован»);
- Дата регистрации (если чек-бокс «Резидент РФ» не активирован»);
- Регистрационный номер (если чек-бокс «Резидент РФ» не активирован»);
- Наименование регистрирующего органа (если чек-бокс «Резидент РФ» не активирован»);
- Адрес в стране регистрации (если чек-бокс «Резидент РФ» не активирован»).

Варианты отображения полей для заполнения в зависимости от выбранного типа лица представлены на рисунках:

- тип «Физическое лицо», не выбран признак «Резидент РФ» - Рисунок 35;
- тип «Физическое лицо», выбран признак «Резидент РФ» – Рисунок 36;
- тип «Юридическое лицо», не выбран признак «Резидент РФ» – Рисунок 37;
- тип «Юридическое лицо», выбран признак «Резидент РФ» – Рисунок 38.

The screenshot shows a web interface for adding a shareholder/beneficiary. On the left, a sidebar lists company details for 'ООО "ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"'. The main panel is titled 'Учредители и бенефициары' and contains instructions: 'Добавьте бенефициаров, чтобы они отображались в таблице' and 'Необходимо указать минимум по одному представителю для следующих: - Учредитель - Бенефициар'. A checkbox 'Я индивидуальный предприниматель и не являюсь учредителем/бенефициаром' is present. The right panel is the form for adding a physical person. The 'Тип лица' dropdown is set to 'Физическое лицо' and the 'Резидент РФ' checkbox is unchecked. The 'Тип записи' dropdown is 'Выберите из списка' and the 'Голосов в органе управления, %' field contains 'XXXX'. The 'Фамилия' and 'Имя' fields are labeled 'Введите фамилию' and 'Введите имя'. The 'Отчество (при наличии)' field is labeled 'Введите отчество'. The 'Страна места жительства' dropdown is 'Выберите из списка' and the 'Гражданство' dropdown is 'Выберите из списка'. The 'Регистрационный номер в стране регистрации' field contains '123456789012'. At the bottom, there are three buttons: 'УДАЛИТЬ' (red), 'ОТМЕНА', and 'СОХРАНИТЬ'.

Рисунок 35. Добавление Физического лица не Резидента РФ

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Резидент РФ' checkbox is checked. The 'ИНН' field is now visible and contains the value '123456789012'. The rest of the form fields and layout are the same as in Figure 35.

Рисунок 36. Добавление Физического лица Резидента РФ

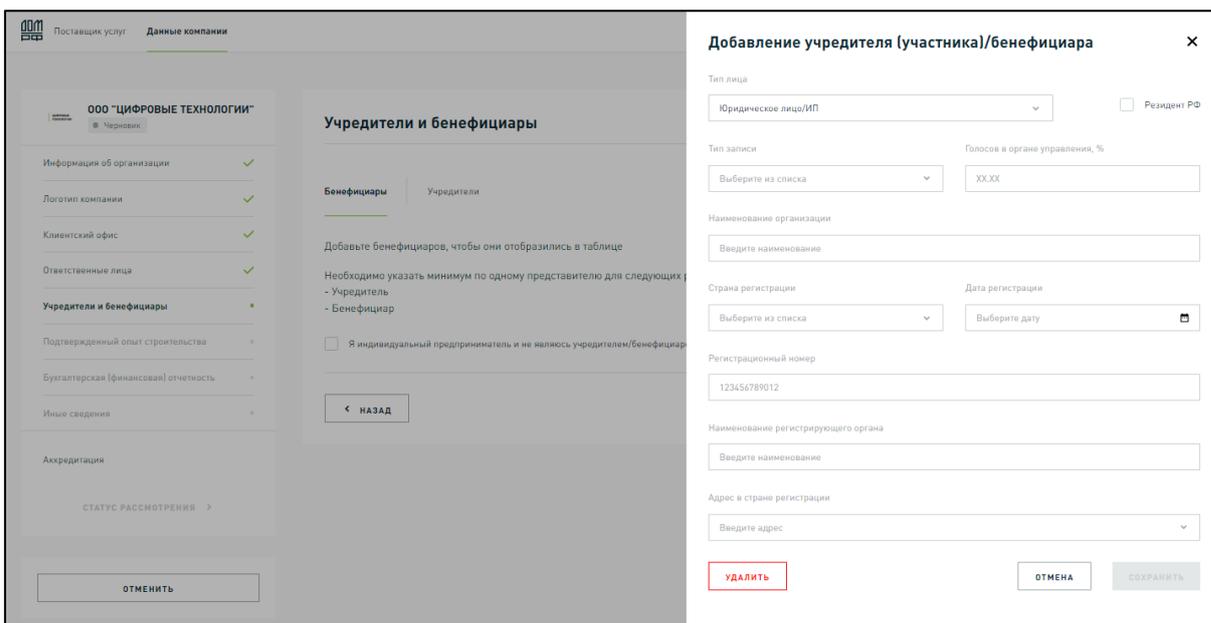


Рисунок 37 - Добавление Юридического лица не Резидента РФ

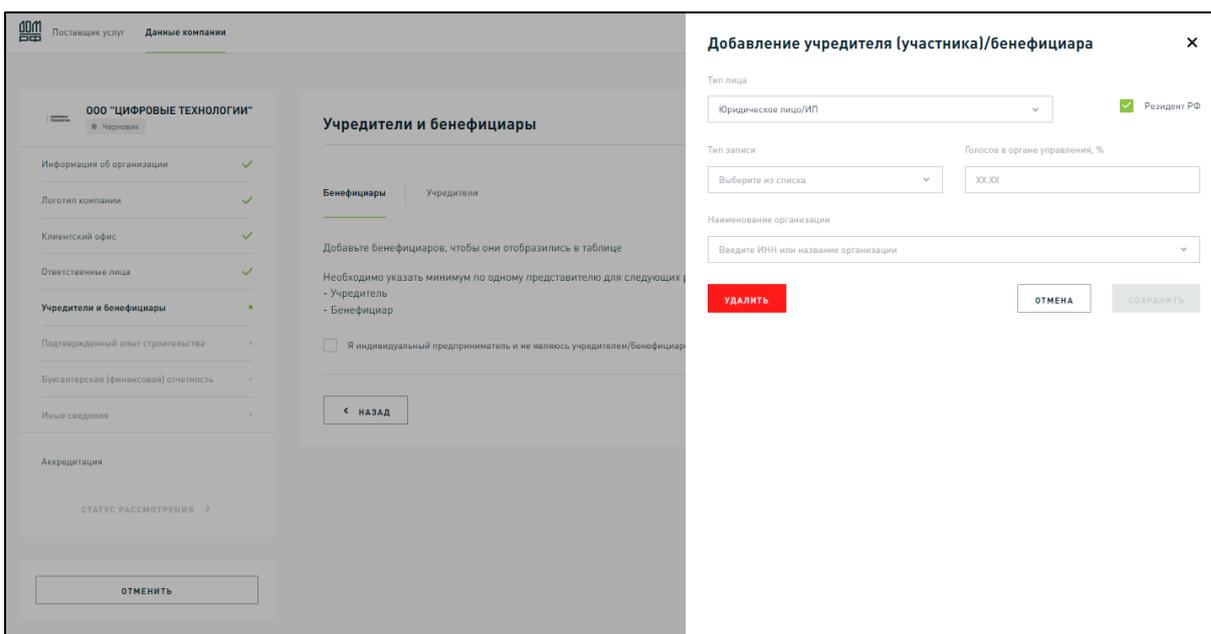


Рисунок 38. Добавление Юридического лица Резидента РФ

После ввода данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

При нажатии кнопки **«Удалить»** происходит удаление записи об учредителе (участнике)/ бенефициаре.

При нажатии кнопки **«Отмена»** модальное окно закрывается, данные не сохраняются, происходит возврат к странице **«Учредители и бенефициары»**.

Чтобы скорректировать данные, необходимо нажать кнопку **«Редактировать»**, перейти на вкладку **«Учредители»** или **«Бенефициары»**

и нажать кнопку , обозначенную на Рисунке 39. При нажатии на кнопку открывается модальное окно «Редактирование учредителя (участника)/ бенефициара», представленное на Рисунке 40, с заполненными данными.

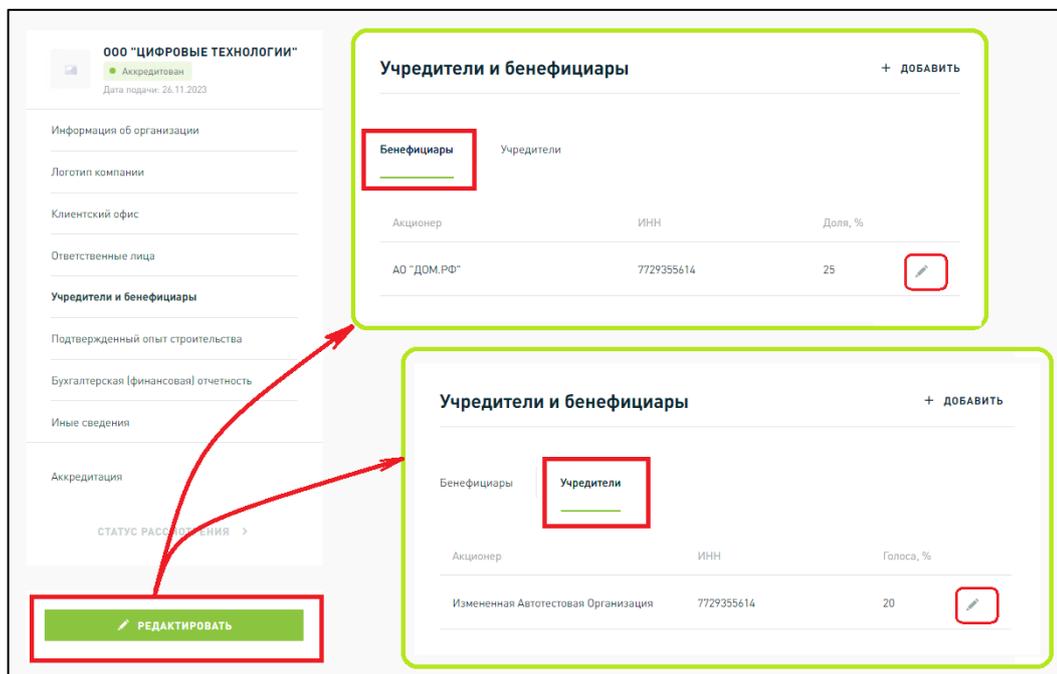


Рисунок 39 – Кнопка редактирования сведений учредителя (участника)/ бенефициара

**Редактирование учредителя (участника)/бенефициара**
✕

Тип лица

Юридическое лицо/ИП

Резидент РФ

Тип записи Голосов в органе управления, %

Учредитель

20

Наименование организации

Измененная Автотестовая Организация

Страна регистрации Дата регистрации

Республика Абхазия

26.11.2023

Регистрационный номер

7729355614

Наименование регистрирующего органа

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ДОМ.РФ"

Адрес в стране регистрации

Москва, Ленинградский проспект, 37Ас46

УДАЛИТЬ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 40 – Окно редактирования учредителя (участника)/ бенефициара

После ввода изменений следует нажать кнопку «**Сохранить**» или «**Отмена**». При нажатии кнопки «**Удалить**» происходит очищение данных об учредителе (участнике)/ бенефициаре.

#### **4.3.6 Раздел «Подтвержденный опыт строительства»**

Данный раздел предназначен для добавления и редактирования информации по опыту строительства организации, доступен для компаний с типом услуг «Строительство», является необязательным.

Чтобы добавить сведения о проектах строительства требуется нажать кнопку «**Добавить проект**» в соответствии с Рисунком 41.

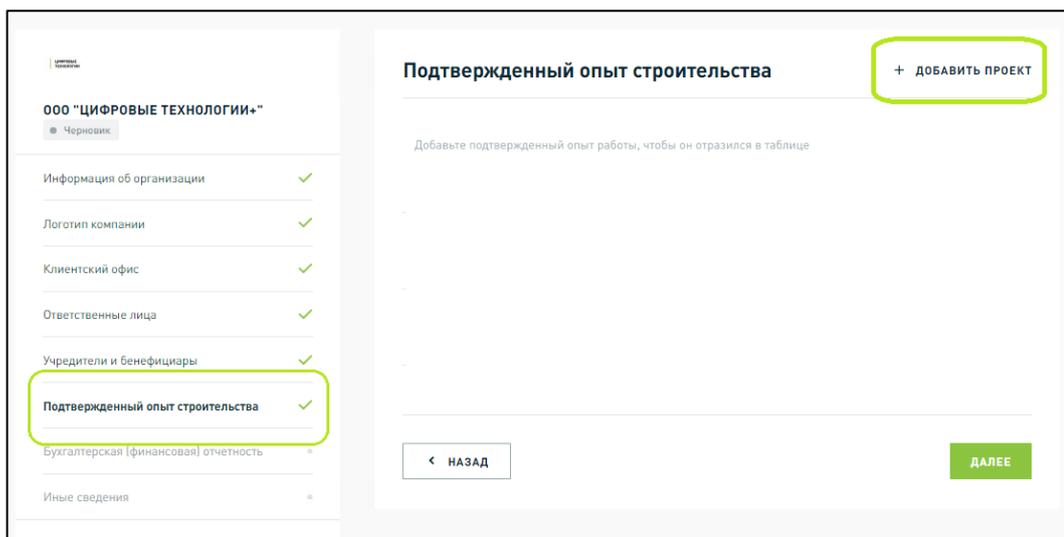


Рисунок 41 - Кнопка «Добавить проект»

Необходимо заполнить все поля, представленные на Рисунке 42:

1. Вид объекта строительства:
  - Индивидуальный жилой дом.
2. Адрес;
3. Вид проведенных работ:
  - Строительство ИЖД;
  - Сбор/установка домокомплекта;
  - Иной вид строительства жилого дома.
4. Кадастровый номер ОКС;
5. Дата составления финального (последнего) акта;
6. Номер финального (последнего) акта;
7. Вид контрагента:
  - Юридическое лицо/Индивидуальный предприниматель;
  - Физическое лицо.
  - 7.1. Для вида контрагента «Юридическое лицо»:
    - Выбрать контрагента: ввести в поле поиска ИНН или название компании, выбрать необходимый вариант;
    - В поле «ИНН» автоматически отобразится ИНН контрагента.
  - 7.2. Для вида контрагента «Физическое лицо»:
    - Заполнить поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» (при наличии);
    - Ввести ИНН.
8. Загрузить документы/документы - скан-акты.



Обратите внимание на перечень обязательных для загрузки документов.

### Добавление проекта ✕

**Сведения о введенных/построенных объектах недвижимости**

Вид объекта строительства

ИЖД (Индивидуальный Жилой Дом) ▼

Адрес

Введите адрес ▼

Вид работ

Выберите виды работ ▼

Кадастровый номер ОКС	Дата составления	Номер акта
12:34:567890:123	Выберите дату <span style="float: right;">📅</span>	1234567890

Контрагент (застройщик/технический заказчик/генеральный подрядчик)

Юрическое лицо/ИП   
  Физическое лицо

**Подтверждающие документы**

\* Обязательны для загрузки

- Договор подряда (приложения и дополнительные соглашения к договору, при наличии)
- Акты выполненных работ (промежуточные и итоговый подписанный не более 12 месяцев назад)

Если организация реализует готовые дома:

- Договор купли-продажи за последние 12 месяцев, которые прошли регистрацию в Росреестре
- Акты приемки-передачи объекта

Перетащите файл в эту область или **ВЫБЕРИТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ**

Только PDF не более 10 МБ

УДАЛИТЬ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 42 – Окно добавления проекта

После внесения данных о проектах строительства в модальном окне доступны следующие функциональные кнопки:

- **Удалить.** При нажатии происходит очищение данных на странице.
- **Отмена.** При нажатии происходит возврат во вкладку «Опыт строительства» без сохранения данных.
- **Сохранить.** При нажатии происходит создание блока «Подтвержденный опыт строительства», в него сохраняются указанные данные. При этом происходит возврат на вкладку «Опыт строительства».

Чтобы скорректировать данные подтвержденного опыта строительства, необходимо нажать кнопку редактирования  в соответствии с Рисунком 43. При нажатии на кнопку открывается модальное окно «**Редактирование проекта**» с предзаполненными данными по выбранному проекту строительства.

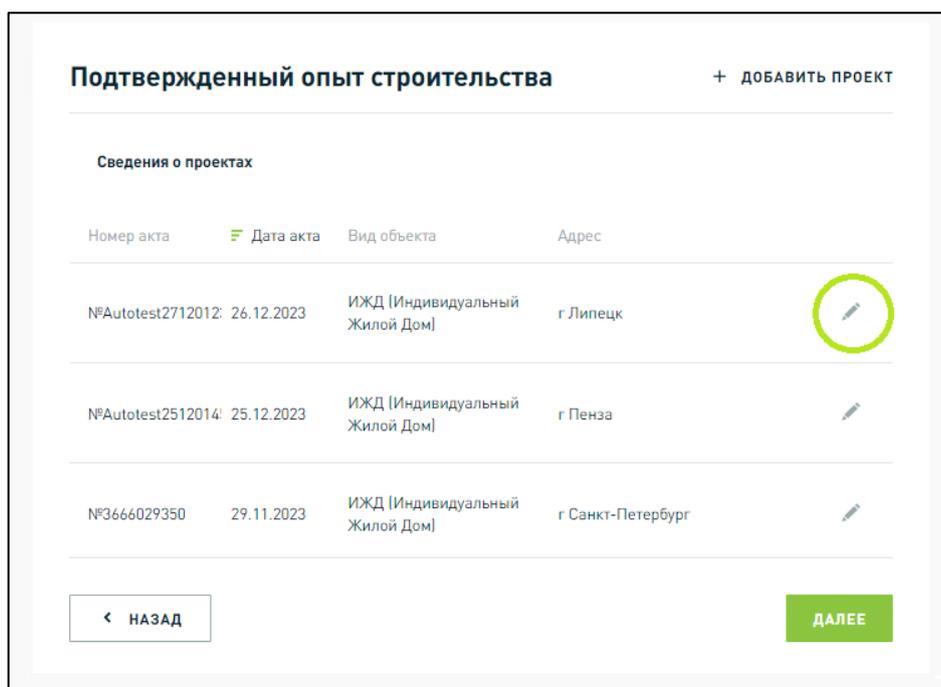


Рисунок 43 - Подтвержденный опыт строительства

#### 4.3.7 Раздел «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

Данный раздел предназначен для добавления и редактирования информации по бухгалтерской отчетности организации, доступен для компаний с типом услуг «**Строительство**».

Чтобы добавить сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности организации требуется нажать кнопку «**Добавить документ**» в соответствии с Рисунком 44.

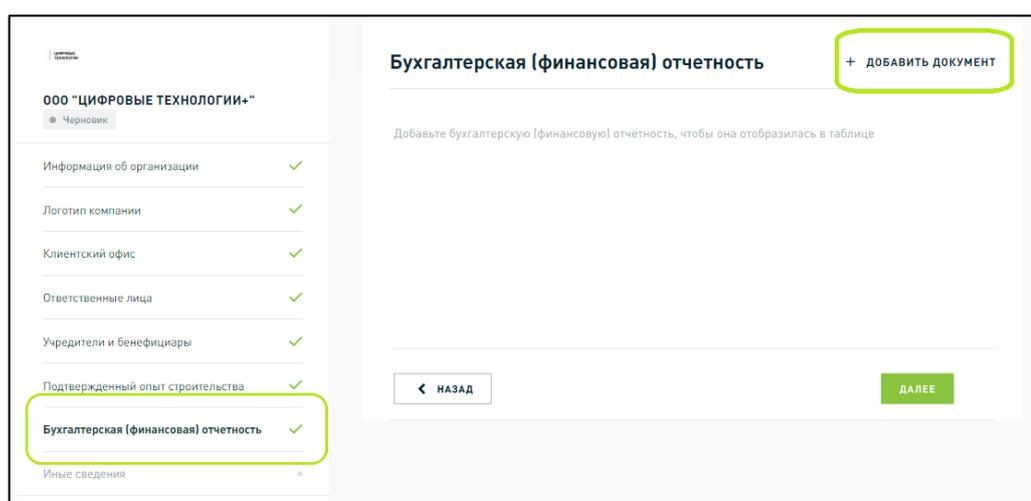


Рисунок 44 - Кнопка «Добавить документ»

При нажатии кнопки открывается модальное окно «**Добавление документа**», представленное на Рисунке 45.

Добавление документа

Тип документа

Выберите тип

ОТМЕНА

Рисунок 45 - Модальное окно «Добавление документа»

Необходимо выбрать **тип документа**:

- Бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- Иной документ.

Если выбран тип документа «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», необходимо указать отчётный период (Рисунок 46).

Добавление документа

Тип документа

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Дата начала отчётного периода

Дата окончания отчётного периода

Выберите дату

Выберите дату

Скан-копия документа ?

Перетащите файл в эту область или **ВЫБЕРИТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ**

Только PDF не более 10 МБ

УДАЛИТЬ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 46 - Тип документа «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

Если выбран тип документа «**Иной документ**», необходимо ввести описание документа в соответствующем поле (Рисунок 47).

Рисунок 47 – Тип документа «Иной документ»

Далее необходимо приложить скан-копии указанных документов. Добавить файл можно одним из следующих способов:

- Перетащить файл в выделенную область загрузки;
- Выбрать файл локально, нажав на кнопку «Выберите на компьютере» в области загрузки. При нажатии производится открытие окна браузера для выбора файла.

Поле загрузки документов доступны следующие действия в соответствии с Рисуноком 48:

-  – скачать загруженный файл;
-  – редактировать загруженный файл.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность				+ ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ
Сведения об отчётности				
Тип документа	Описание	Период	Дата загрузки	
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	—	20.11.2023 - 21.11.2023	21.11.2023	 
Иной документ	Автотестовый документ измененный	—	21.11.2023	 
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	—	19.11.2023 - 20.11.2023	21.11.2023	 
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	—	07.11.2023 - 13.11.2023	13.11.2023	 

Рисунок 48 – Заполненный раздел «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

### 4.3.8 Раздел «Иные сведения»

Раздел «**Иные сведения**» предназначен для добавления, просмотра и редактирования дополнительной информации, не противоречащей действующему законодательству, которую необходимо учесть в отношении организации. Раздел доступен для компаний с любым типом услуг.

Перечень необходимых документов следует указать в специальном поле для ввода текста, обозначенном на Рисунке 49.

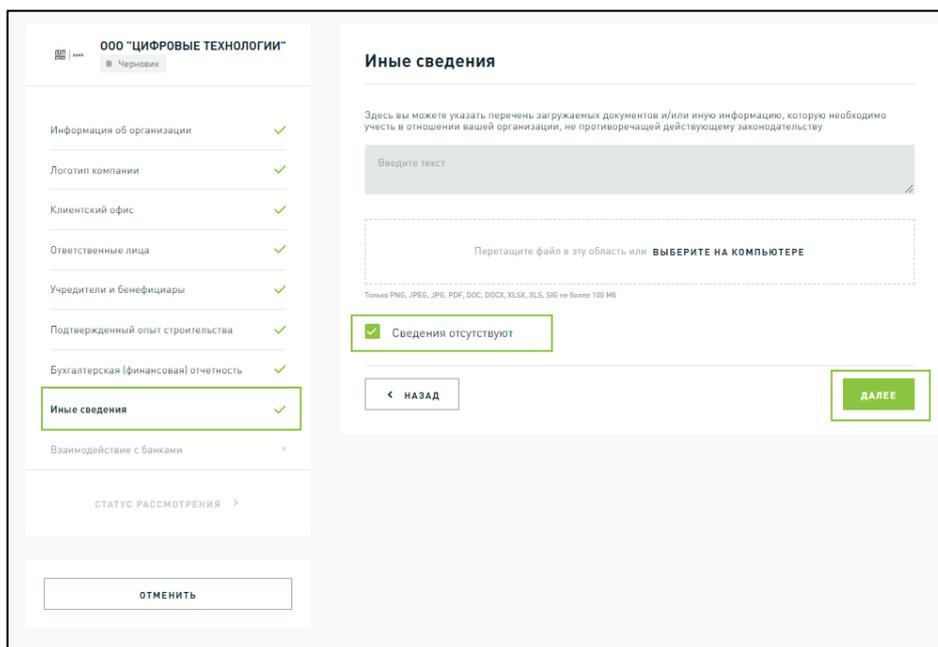


Рисунок 49 - Раздел «Иные сведения»

Могут быть загружены следующие документы:

- Бухгалтерская отчетность;
- Акты (подтверждения) выполненных работ;
- Фотографии построенных объектов;
- Иная информация по требованию банка.

Далее необходимо приложить скан-копии указанных документов. Добавить файл можно одним из следующих способов:

- Перетащить файл в выделенную область загрузки;
- Выбрать файл локально, нажав на кнопку «Выберите на компьютере» в области загрузки. При нажатии производится открытие окна браузера для выбора файла.

Если дополнительная информация, которую необходимо учесть в отношении организации, отсутствует, необходимо поставить отметку в соответствующем поле, как показано на Рисунке 50.



Рисунок 50 - Иные сведения отсутствуют

Для возврата к предыдущему блоку раздела «**Данные компании**» необходимо нажать «**Назад**».

### 4.3.9 Раздел «Взаимодействие с банками»

Раздел «**Взаимодействие с банками**» доступен для компаний с типом услуг «**Строительство**», (представлен на Рисунке 51).

The screenshot displays the 'Interaction with banks' section for the company 'ООО "ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"'. The left sidebar shows a progress list with green checkmarks for all items: 'Информация об организации', 'Логотип компании', 'Клиентский офис', 'Ответственные лица', 'Учредители и бенефициары', 'Подтвержденный опыт строительства', 'Бухгалтерская (финансовая) отчетность', 'Иные сведения', and 'Взаимодействие с банками'. The main area is titled 'Взаимодействие с банками' and shows 'Направлено на одобрение в банки-партнеры' with a notification: 'После прохождения модерации в АО «ДОМ.РФ» данные будут переданы на одобрение в выбранные вами банки'. Below, there is a section 'Получить одобрение в банках-партнерах' with a 'БАНКИ: выбрано 0' indicator and a list of banks, including 'АО БАНК ДОМ.РФ' with an unchecked checkbox. Navigation buttons 'НАЗАД' and 'ДАЛЕЕ' are visible.

Рисунок 51 – Раздел «Взаимодействие с банками»

Для получения одобрения в банках-партнерах необходимо обозначить банки, в которые требуется направить данные компании после прохождения модерации, поставив отметку  в поле, как показано на Рисунке 52.

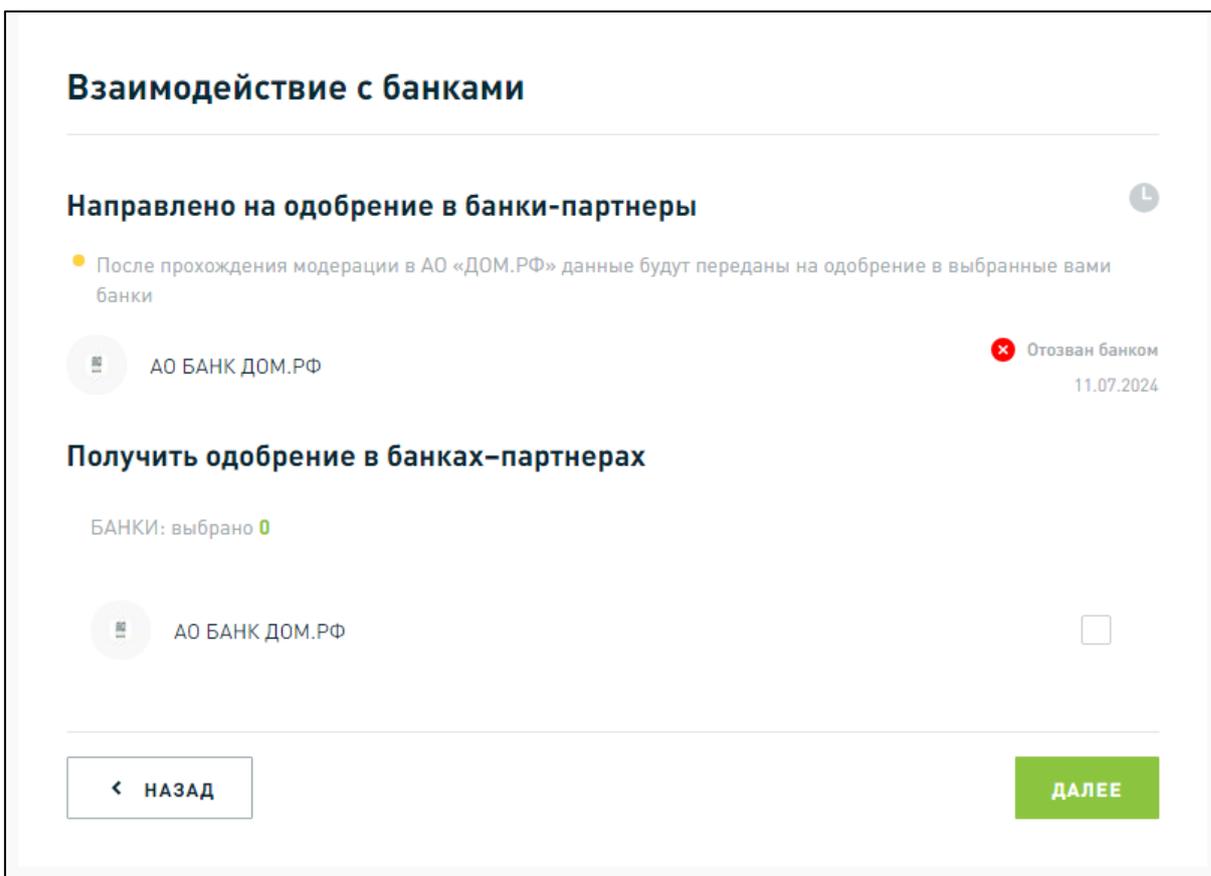


Рисунок 52 - Выбор банка для получения одобрения

Если не выбран ни один банк, то сведения направляются только на модерацию в АО «ДОМ.РФ».

Если выбран хотя бы один банк, то сведения направляются сначала на модерацию в АО «ДОМ.РФ» и при успешном прохождении модерации направляются на одобрение в выбранный банк.

## 4.4 Модерация и одобрение в банках данных организации

### 4.4.1 Отправка сведений на модерацию

Для публикации сведений об организации должен быть осуществлен **процесс модерации**.

Чтобы направить сведения о компании на модерацию в Единый институт развития в жилищной сфере (АО «ДОМ.РФ») необходимо заполнить или актуализировать сведения «Данные компании» и нажать на кнопку



, как показано на Рисунке 53, или «Далее» для организаций с типом услуг «Строительство», как показано на Рисунке 54.

**Иные сведения**

Здесь вы можете указать перечень загружаемых документов и/или иную информацию, которую необходимо учесть в отношении вашей организации не противоречащей действующему законодательству

Введите текст

Перетащите файл в эту область или **ВЫБЕРИТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ**

Сведения отсутствуют

[← НАЗАД](#) [НАПРАВИТЬ](#)

Рисунок 53 – Кнопка «Направить» для отправки сведений об на модерацию

ООО "ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ" | Черновик

**Взаимодействие с банками**

Информация об организации ✓  
 Логотип компании ✓  
 Клиентский офис ✓  
 Ответственные лица ✓  
 Учредители и бенефициары ✓  
 Подтвержденный опыт строительства ✓  
 Бухгалтерская (финансовая) отчетность ✓  
 Иные сведения ✓  
 Взаимодействие с банками ✓

СТАТУС РАССМОТРЕНИЯ >

ОТМЕНИТЬ

**Направлено на одобрение в банки-партнеры**

После прохождения модерации в АО «ДОМ.РФ» данные будут переданы на одобрение в выбранные вами банки

АО БАНК ДОМ.РФ ✖ Отозван банком 11.07.2024

**Получить одобрение в банках-партнерах**

БАНКИ: выбрано 0

АО БАНК ДОМ.РФ

[← НАЗАД](#) [ДАЛЕЕ](#)

Рисунок 54 - Кнопка «Далее» для отправки сведений об организации с типом услуг «Строительство» на модерацию

При нажатии кнопки открывается модальное окно **«Направить на модерацию»**, форма которого представлена на Рисунке 55 – для организации с типом услуг «Строительство», и на Рисунке 56 для организаций с типом услуг «Производство домокомплектов» или «Архитектурное проектирование».

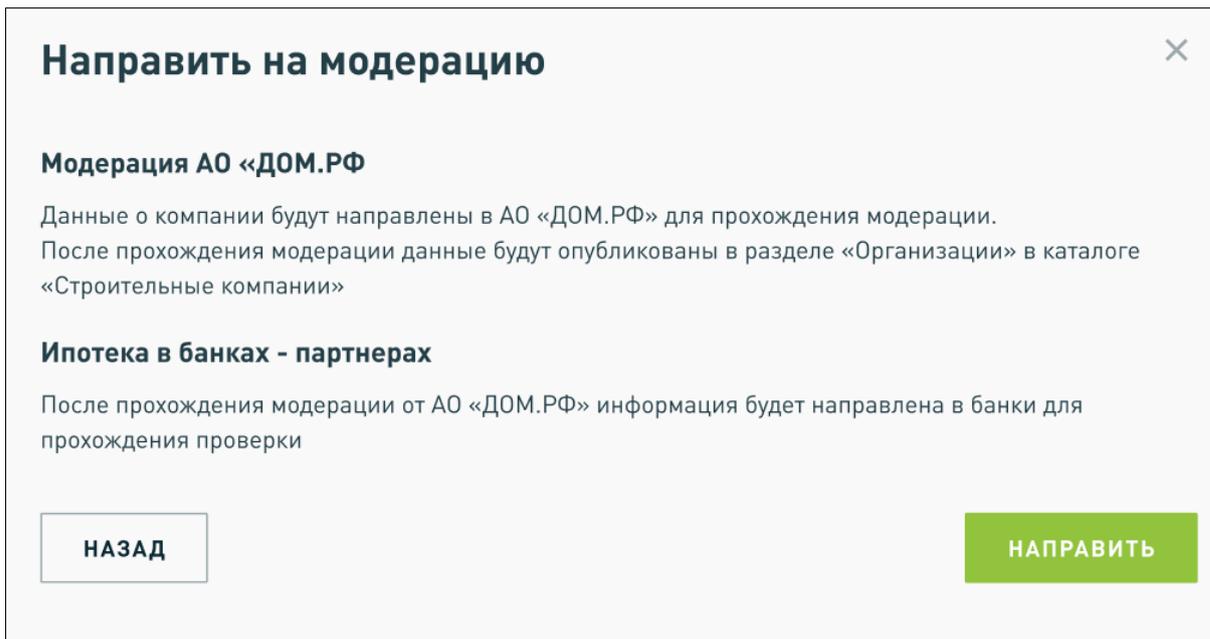


Рисунок 55 - Модальное окно «Направить на модерацию» для организации с типом услуг «Строительство»



Рисунок 56 – Модальное окно «Направить на модерацию» для организации с типом услуг «Производство домокомплектов» или «Архитектурное проектирование»

Перед отправкой сведений необходимо убедиться в корректности введенных данных.

Если действие было инициировано по ошибке или должно быть отменено, требуется нажать кнопку «**Отмена**». При нажатии кнопки «**Отмена**» происходит переход к предыдущему разделу блока «**Данные компании**», введенные данные не сохраняются.

Для подтверждения намерений передачи сведений на модерацию и одобрение (если выбран банк) следует нажать кнопку «**Направить**».

После на экране отобразится информационное сообщение: «Данные успешно направлены в ДОМ.РФ на модерацию и в банки на одобрение», представленное на Рисунке 57. Сведения переходят в статус «На модерации».

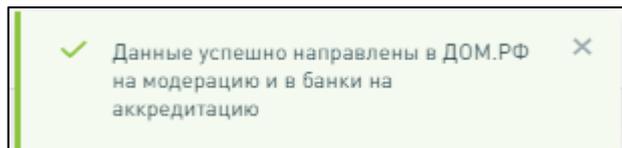


Рисунок 57 - «Данные успешно направлены в ДОМ.РФ на модерацию и в банки на одобрение»

Чтобы перейти к просмотру статуса модерации, требуется нажать кнопку «**Статус рассмотрения**» на боковой панели, как показано на Рисунке 58, после чего отобразится окно с результатами в соответствии с Рисунком 59.

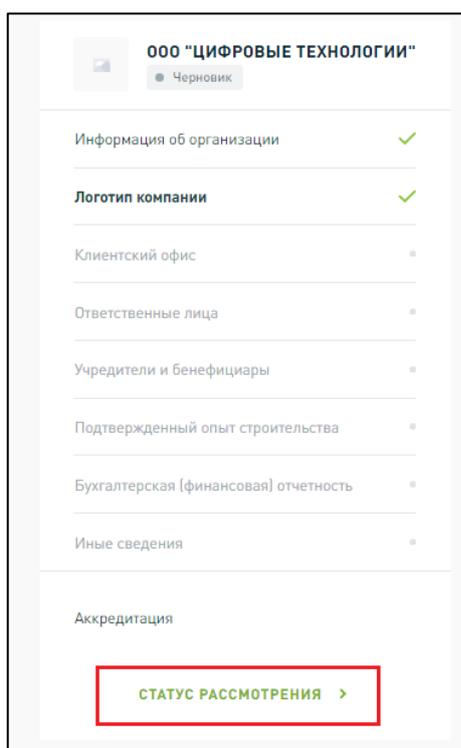


Рисунок 58 – Статус рассмотрения

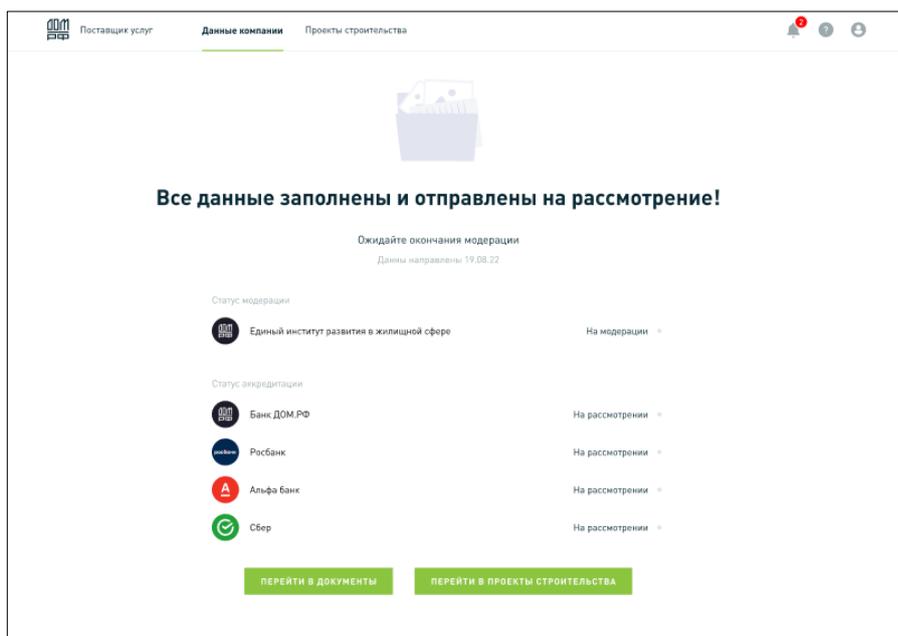


Рисунок 59 - Документы на модерации

После успешного прохождения модерации в АО «ДОМ.РФ» доступна **публикация проектов строительства**.

После прохождения модерации сведения об организации переходят на этап рассмотрения банками (если направлены) для дальнейшего одобрения.

#### 4.4.2 Модерация не пройдена

В случае, если модерация сведений об организации не пройдена в АО «ДОМ.РФ», статус рассмотрения сведений меняется на «**Модерация не пройдена**» в соответствии с Рисунком 60.

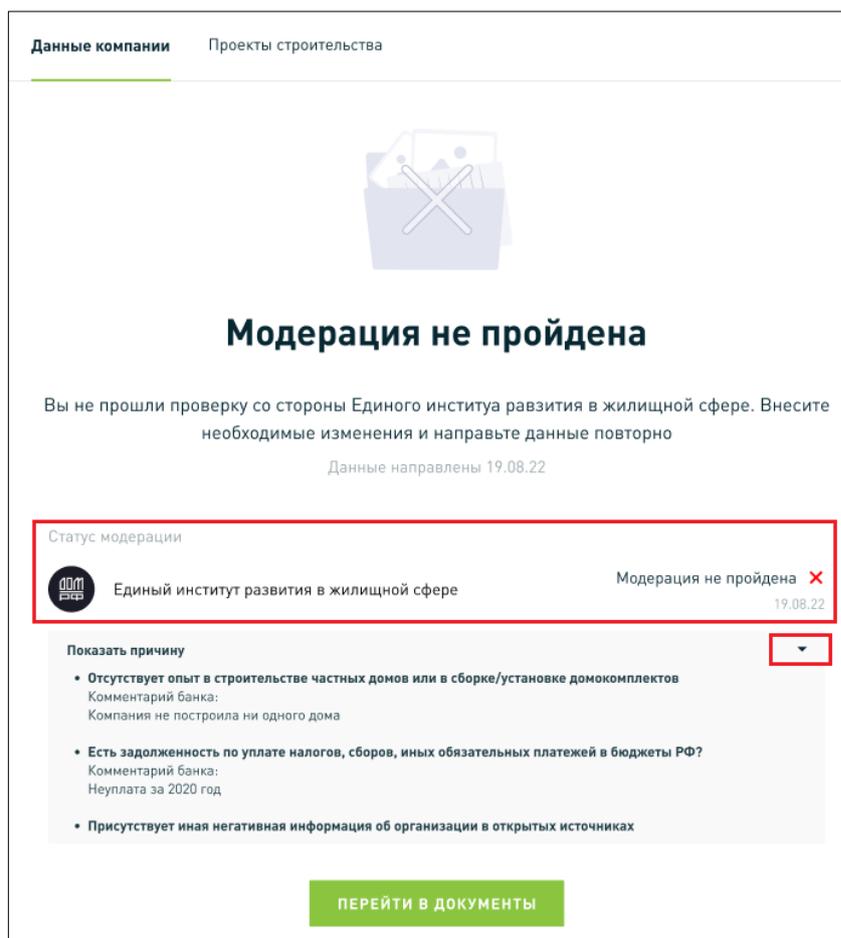


Рисунок 60 - Статус «Модерация не пройдена»

Чтобы узнать причину отклонения необходимо раскрыть список, нажав на кнопку  напротив блока «Показать причину», как показано на Рисунке 60.

Для ознакомления и повторной отправки данных организации на модерацию, после устранения причин отклонения, следует нажать кнопку «Перейти в документы».

#### 4.4.3 Модерация пройдена. Отправка сведений на одобрение в банки

После успешного **прохождения модерации** в АО «ДОМ.РФ» данные организации с типом услуг «Строительство» переходят на этап рассмотрения банками для дальнейшего одобрения. В разделе «Данные компании» отображаются статус модерации «Модерация пройдена» и статус одобрения «Ожидает решения» в соответствии с Рисунком 61.

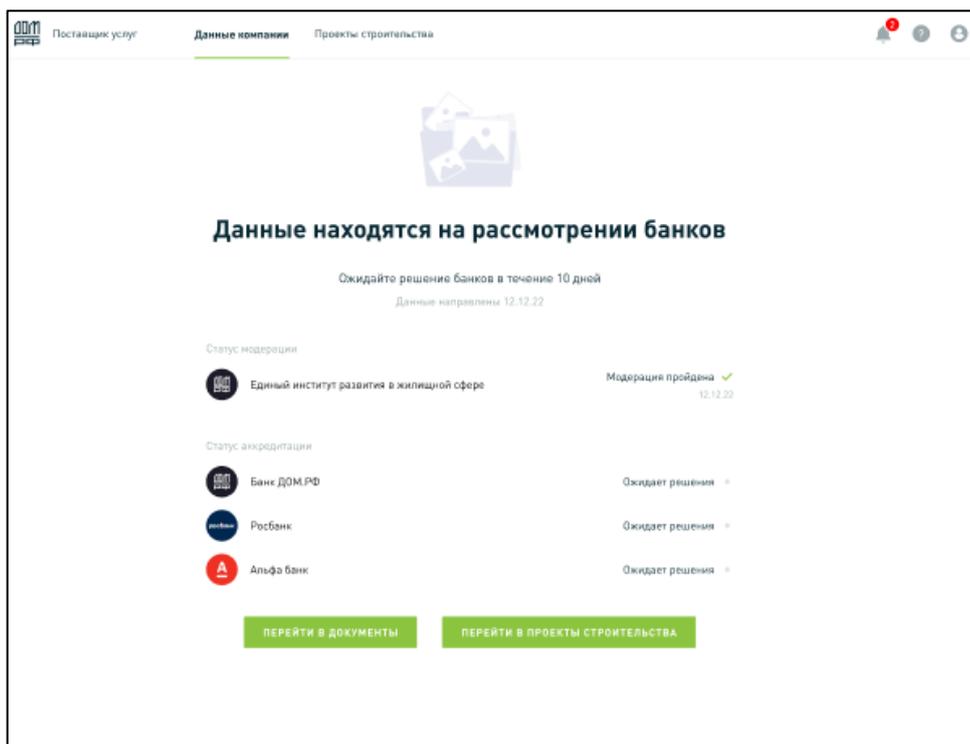


Рисунок 61 - Данные находятся на рассмотрении

После прохождения модерации в АО «ДОМ.РФ» доступен для заполнения и публикации раздел «Проекты строительства».

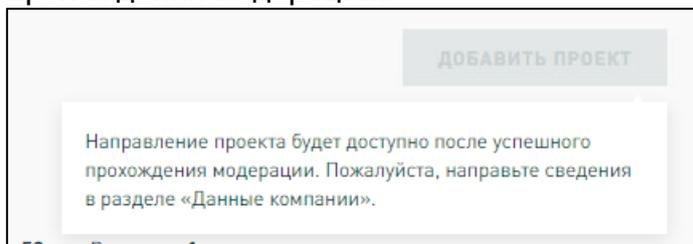
#### 4.4.4 Сведения об организации устарели

После успешного прохождения модерации сведения организации должны быть своевременно обновлены, не позднее 360 дней с момента одобрения.

Если сведения не обновлялись более 330 в разделе «**Сведения об организации**» отображается информационное сообщение в соответствии с Рисунок 62.



Необходимо обновить сведения и направить на модерацию. Обратите внимание, добавление проекта доступно только после успешного прохождения модерации:



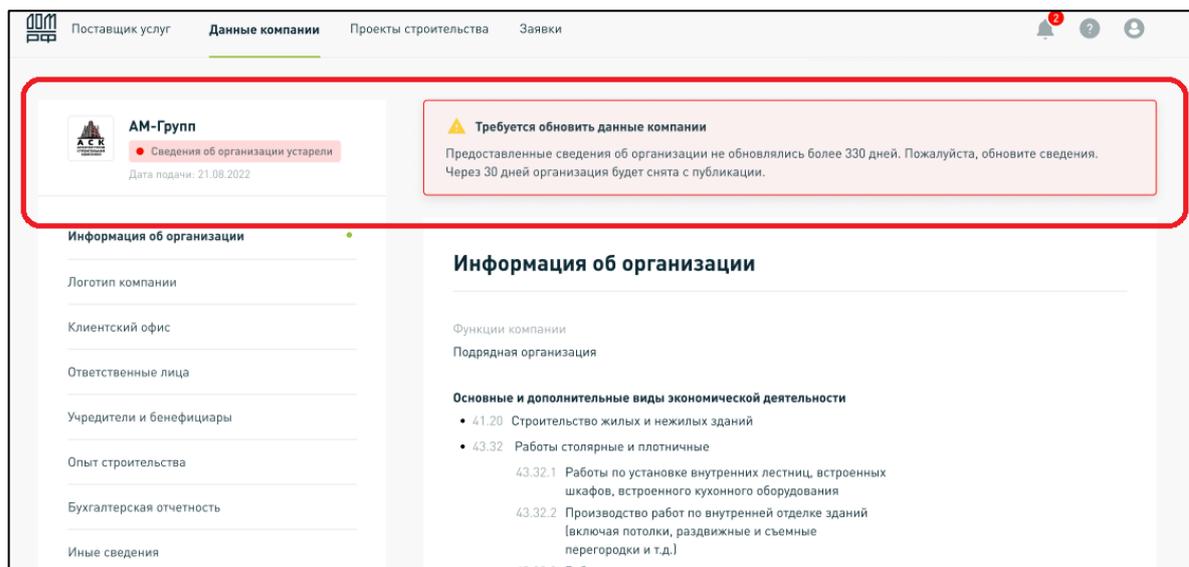


Рисунок 62 – Сведения об организации устарели

Для обновления информации об организации следует нажать на кнопку «Редактирование» на боковой панели карточки подрядчика

#### 4.4.5 Одобрение в банках

В разделе «Взаимодействие с банком», представленном на Рисунке 63, отображается **статус одобрения** сведений Организации.

Доступна кнопка  - «История», при нажатии открывается модальное окно в соответствии с Рисунком 64.

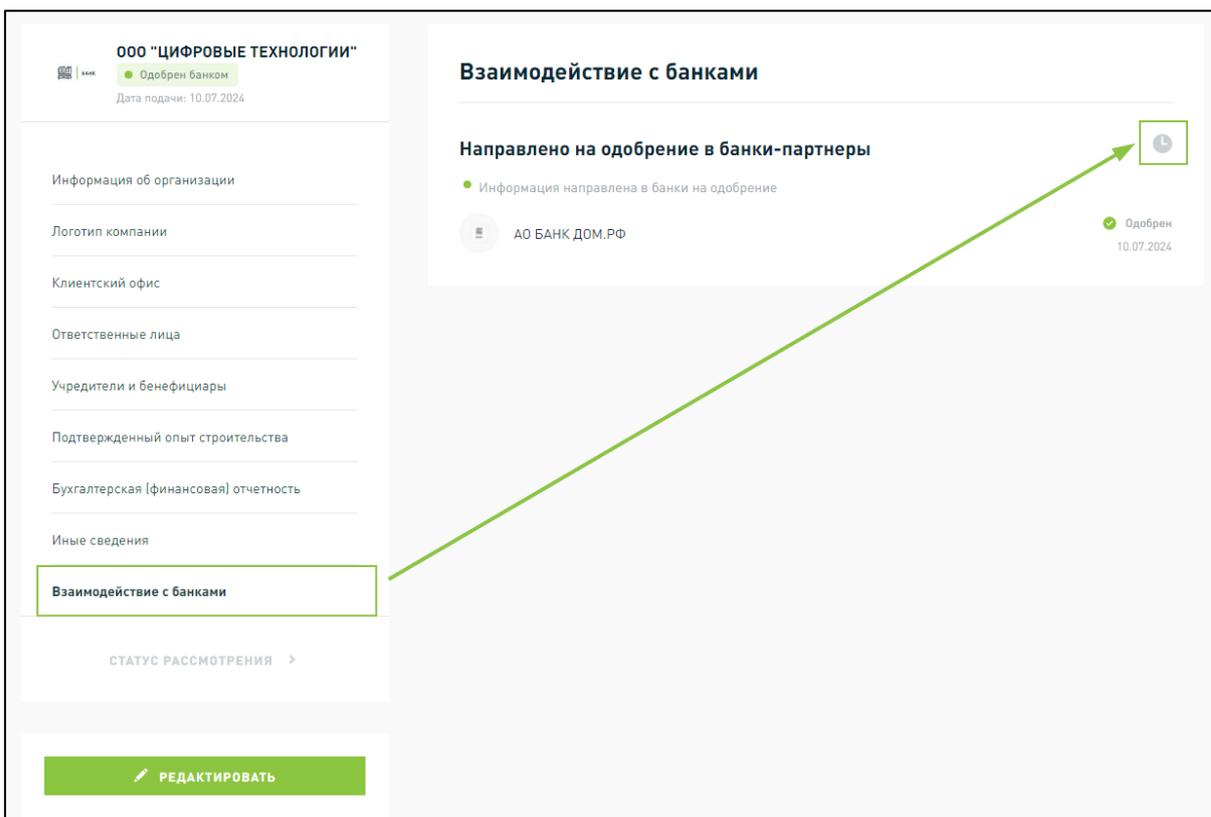


Рисунок 63 – Просмотр истории одобрения в разделе «Взаимодействием с банками»

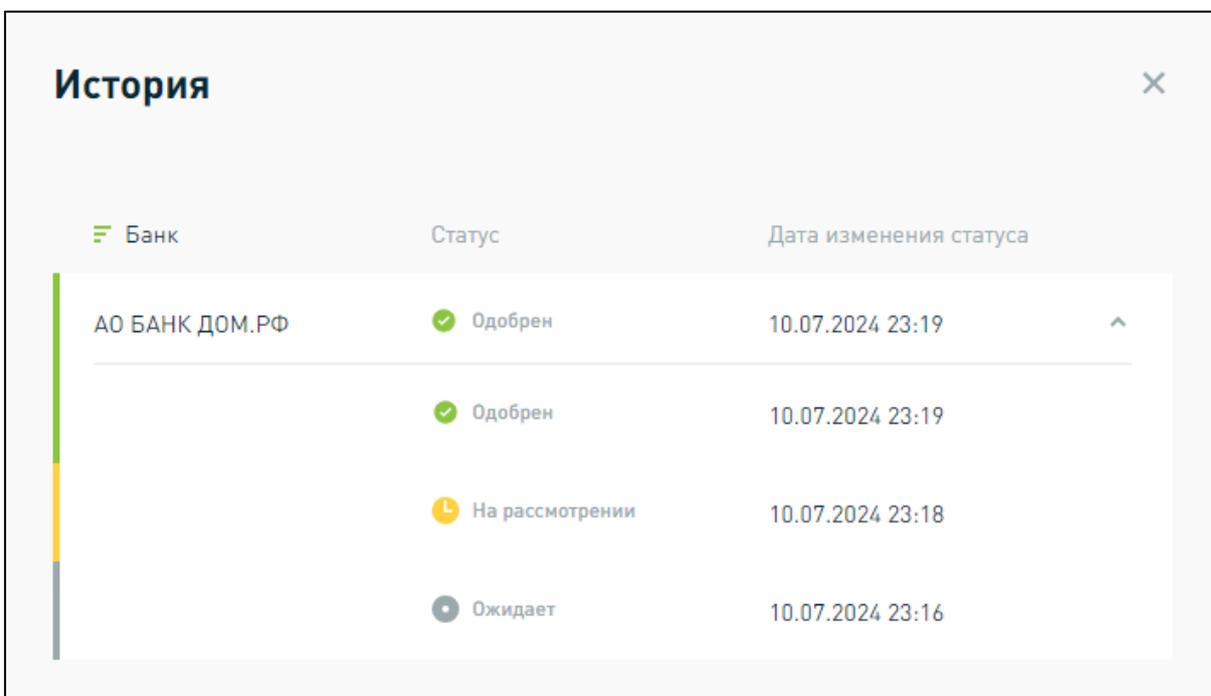


Рисунок 64 – История одобрения

В случае успешного прохождения сведений об организации процесса одобрения в одном из банков, отображается информационное окно «**Одобрение**

**в банках»** в соответствии с Рисунком 65. Статус рассмотрения банками меняется на **«Одобен»**.

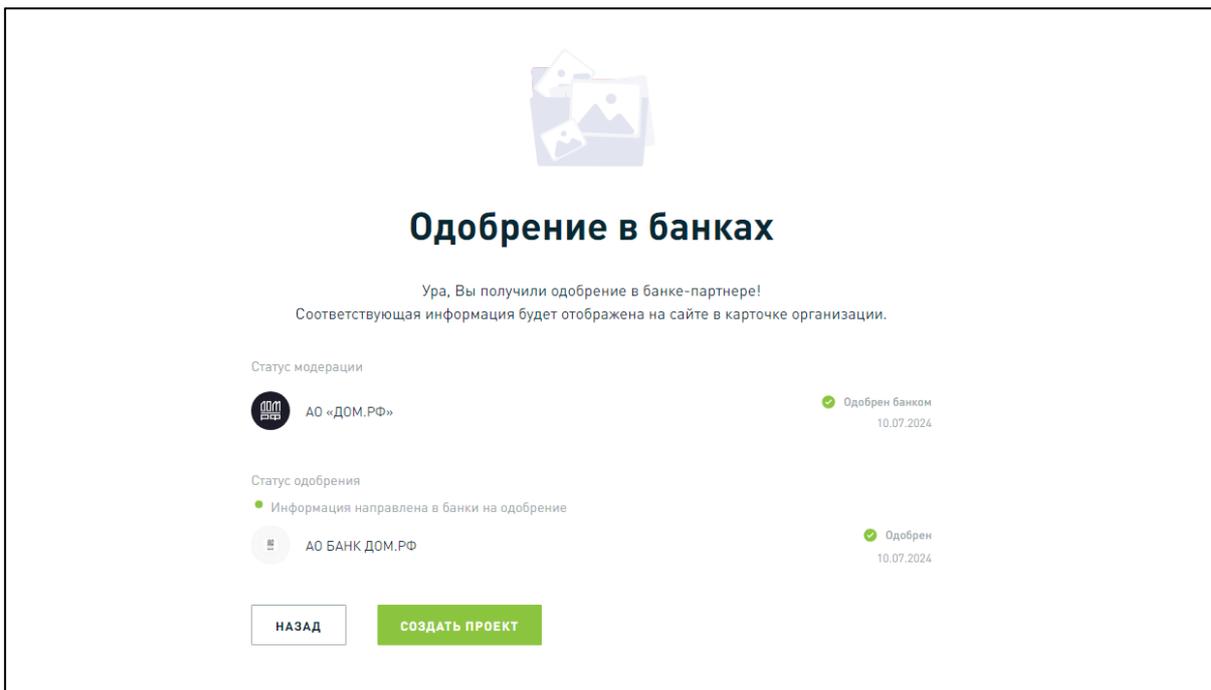


Рисунок 65 - Запрос в банки одобрен

При нажатии кнопки **«Перейти в проекты строительства»** осуществляется переход в раздел для публикации проектов строительства.

#### 4.4.6 Запрос на одобрение в банках отклонен

В случае, если один из банков отклонил запрос на одобрение сведений об организации, статус рассмотрения банка меняется на **«Отклонен»** в соответствии с Рисунком 66.

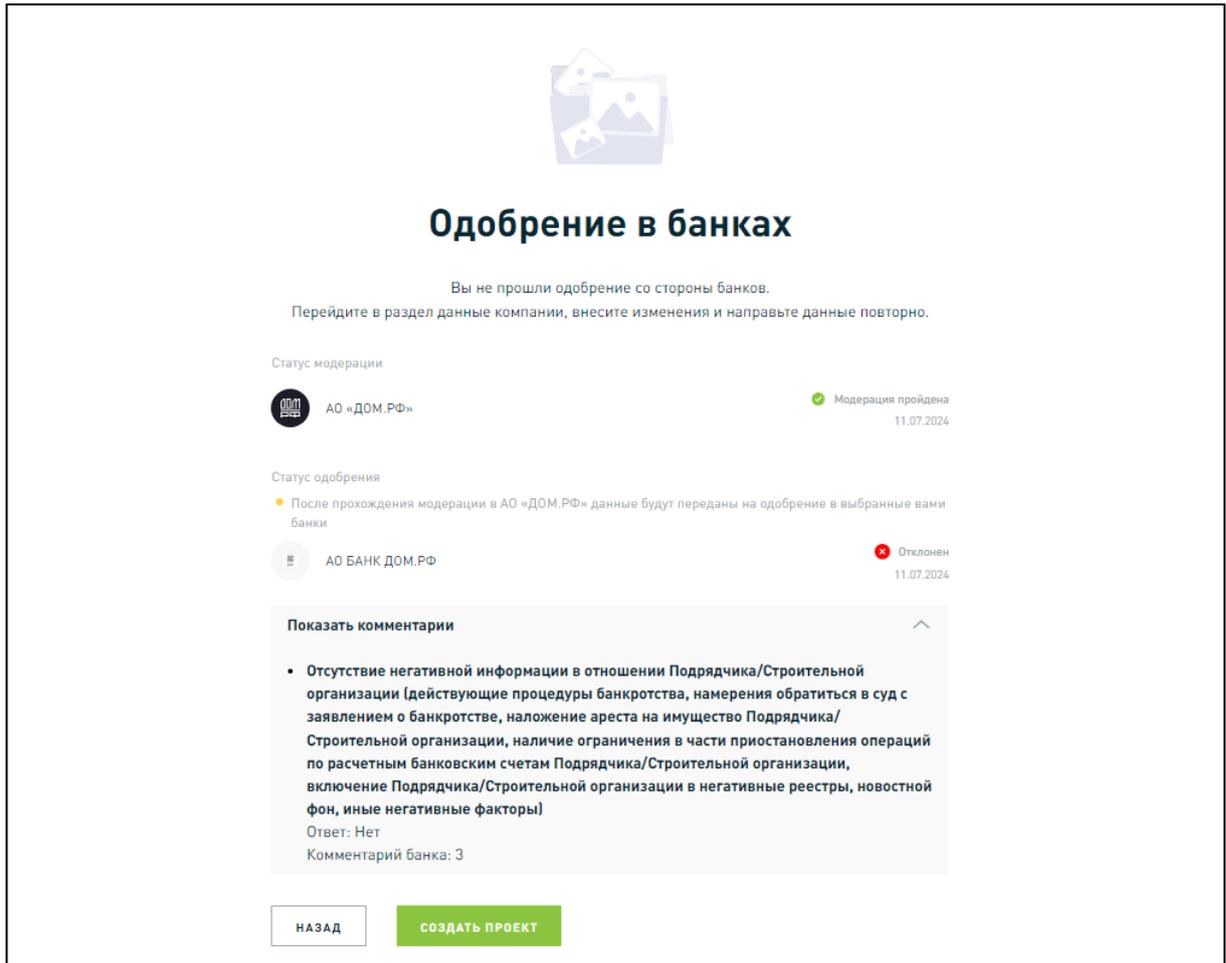


Рисунок 66 - Запрос на одобрение отклонен

Чтобы ознакомиться с перечнем причин отклонения, необходимо раскрыть список, нажав на кнопку  напротив блока «Показать причину».

## 4.5 Раздел «Проекты строительства»

Раздел «Проекты строительства» содержит список проектов ИЖС. Данный раздел доступен для компаний с функцией «Подрядная организация».

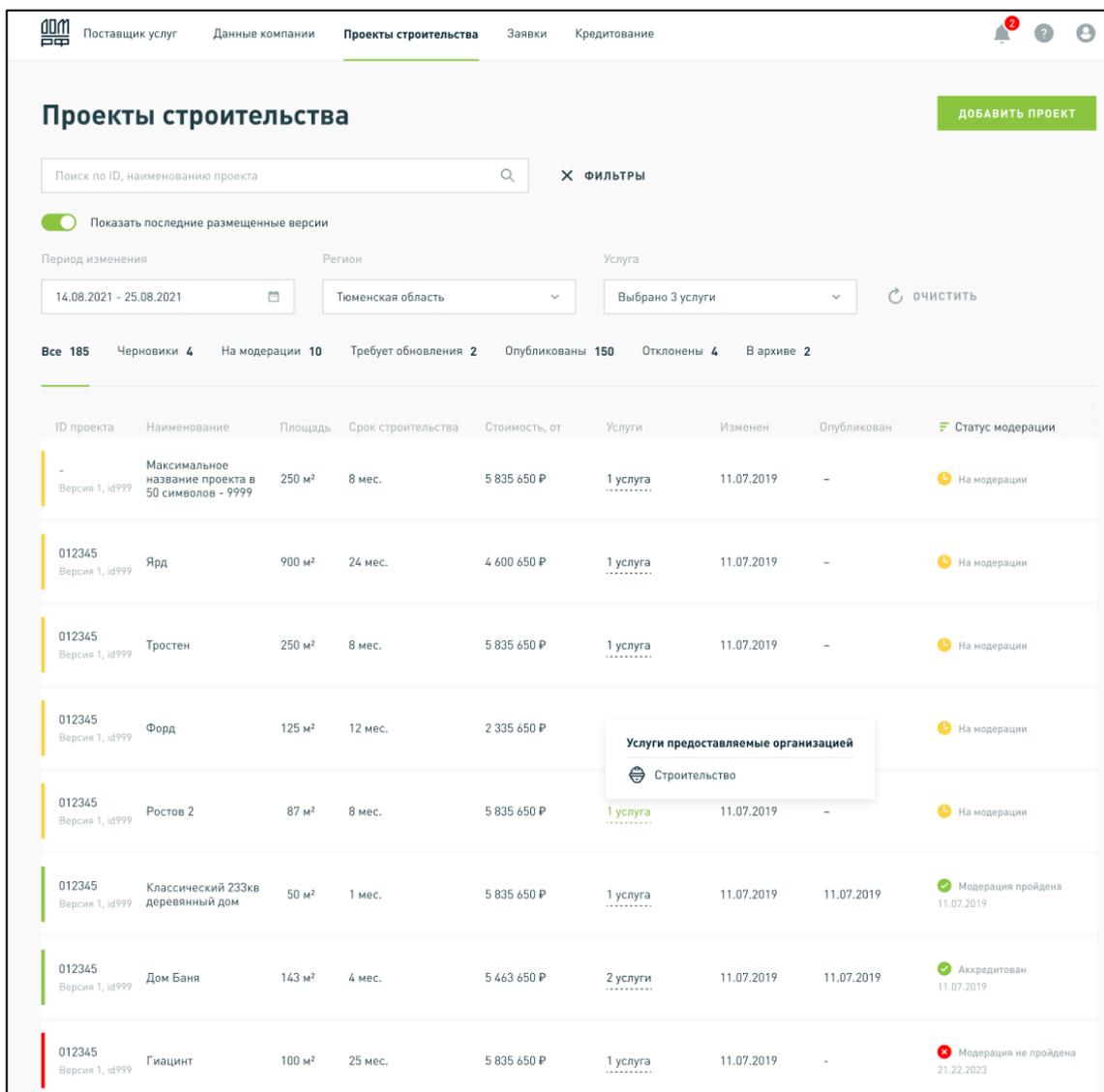


Рисунок 67 – Раздел «Проекты строительства»

Страница «Проекты строительства» (Рисунок 67) ЛК поставщика услуг содержит следующие элементы:

- Заголовок страницы «**Проекты строительства**»;
- Кнопка «**Добавить проект**»;
- Поле для поиска по ID, наименованию проекта строительства, аккредитовавшим банкам;
- Фильтрация по периоду изменения/размещения проекта, региону местоположения и типу услуг;
- Реестр проектов, направленные кредитной организации на рассмотрение;
- Набор вкладок по статусам проектов. При нажатии производится фильтрация в таблице «Проекты» по соответствующему статусу:
  - «**Все**» – содержит количество всех доступных проектов;

- «**Черновики**» – содержит количество всех доступных проектов в статусе «**Черновик**»;
- «**На модерации**» - содержит количество всех доступных проектов в статусе «**На модерации**»;
- «**Опубликованы**» – содержит количество всех доступных проектов в статусе «**Модерация пройдена**» и «**Аккредитован**»;
- «**Требует обновления**» – содержит количество всех доступных проектов в статусе «**Требует обновления**»;
- «**Отклонены**» – содержит количество всех доступных проектов в статусе «**Модерация не пройдена**» и «**Модерация отозвана**»;
- «**В архиве**» – содержит количество всех доступных проектов в статусе «**В архиве**» и «**Снят с публикации**».

Содержимое выбранного фильтра подчеркивается зеленым. По умолчанию выбран фильтр «Все» (Рисунок 68).

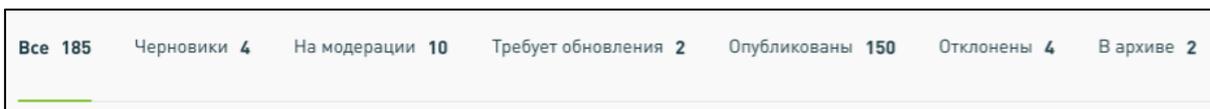


Рисунок 68 - Набор вкладок по статусам проектов

Таблица «**Реестр проектов**» содержит список проектов, где отображена следующая информация:

- **ID проекта строительства.** Содержит бизнес-идентификатор проекта, а также номер последней версии проекта. Доступна сортировка;
- **Наименование проекта.** Содержит наименование проекта;
- **Общая площадь.** Содержит значения общей площади дома. Доступна сортировка;
- **Срок строительства.** Содержит значения срока строительства. Доступна сортировка;
- **Общая стоимость.** Содержит значение общей стоимости проекта. Доступна сортировка;
- **Услуги.** Содержит значения типа услуг, поставляемых организацией.
- **Дата изменения.** Содержит дату последнего редактирования проекта. Доступна сортировка;
- **Дата публикации.** Содержит дату опубликования проекта. Доступна сортировка;
- **Статус.** Содержит наименование текущего статуса, согласно статусам проекта (раздел 4.9). Доступна сортировка.

Если с момента получения статуса «Модерация пройдена» прошло более 60 дней, то отображается уведомление о необходимости актуализации данных в соответствии с Рисунком 69.

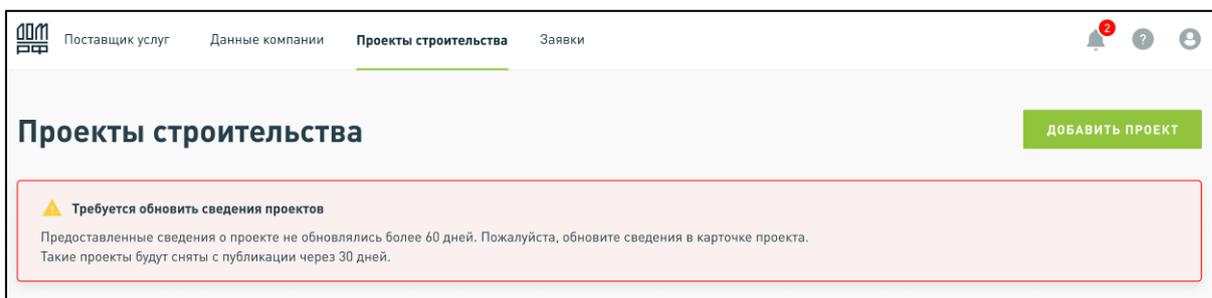
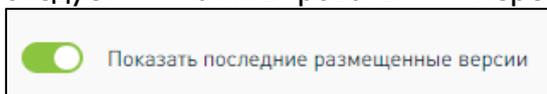


Рисунок 69 – Сведения о проекте не обновлены

Чтобы в реестре проектов отобразились последние размещенные версии следует активировать переключатель в блоке «Фильтры»:



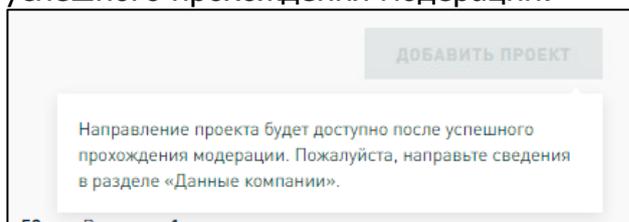
При нажатии на строку таблицы открывается раздел «**Общая информация**» с подробной информацией о проекте строительства, состоящая из четырёх вкладок:

- **Общая информация** (раздел 4.5.2);
- **Основные характеристики** (раздел 4.5.3);
- **Файлы проекта** (раздел 4.5.4);
- **Сметный расчет** (раздел 4.5.5).

#### 4.5.1 Создание проекта строительства

Чтобы добавить новый проект строительства, необходимо нажать кнопку «Добавить проект» на вкладке «Проекты строительства», обозначенную на Рисунках 70 – 71.

 Обратите внимание, добавление проекта доступно только после успешного прохождения модерации:



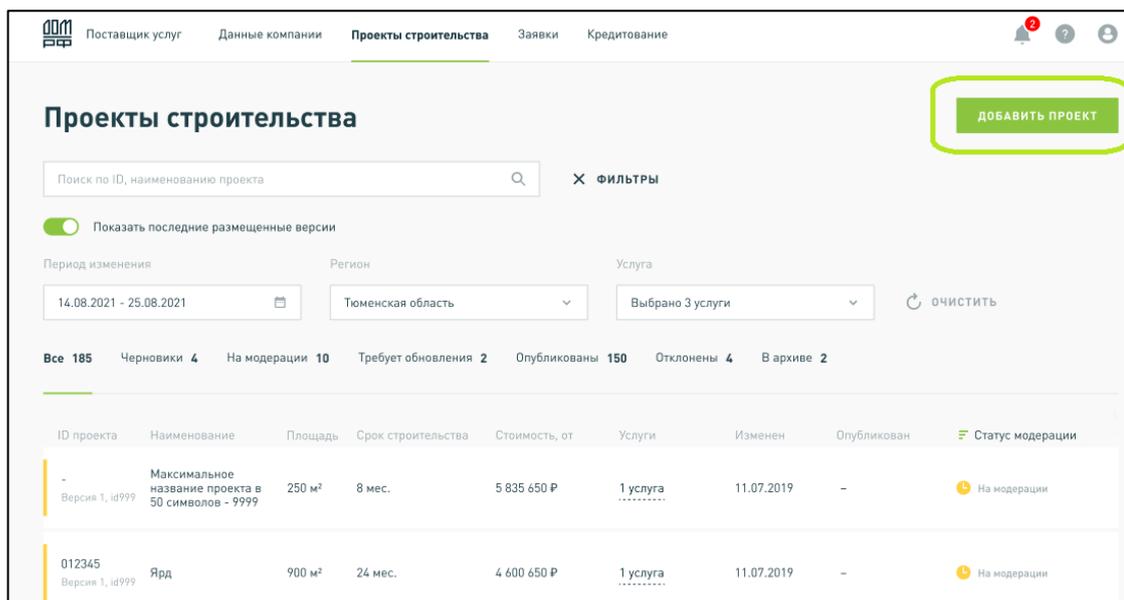


Рисунок 70 – Кнопка «Добавить проект»

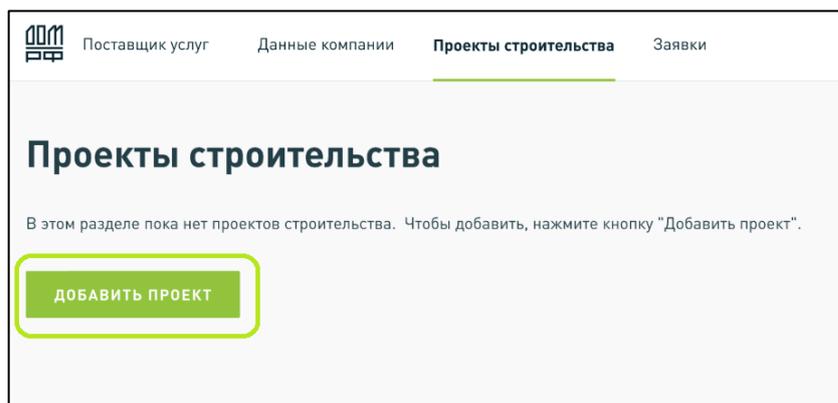


Рисунок 71 – Проекты строительства не добавлены

В открывшемся модальном окне следует выбрать тип услуг, предоставляемых компанией на проекте, из перечня:

- Строительство;
- Архитектурное проектирование.

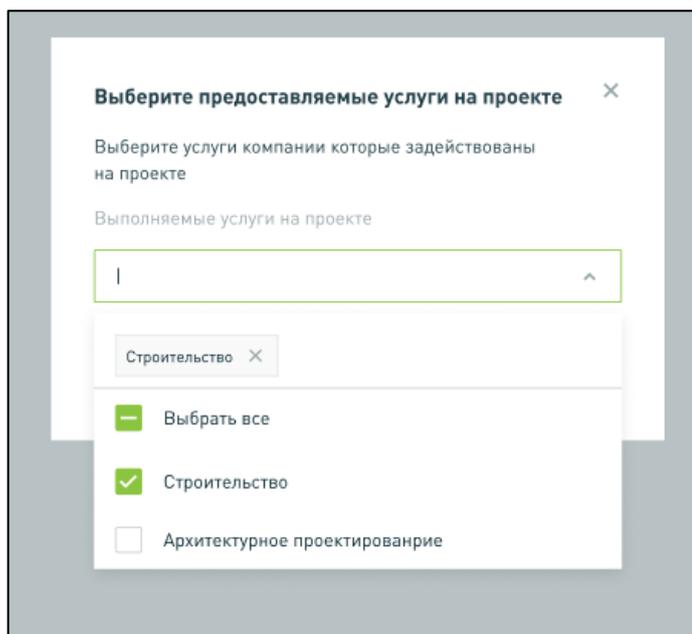


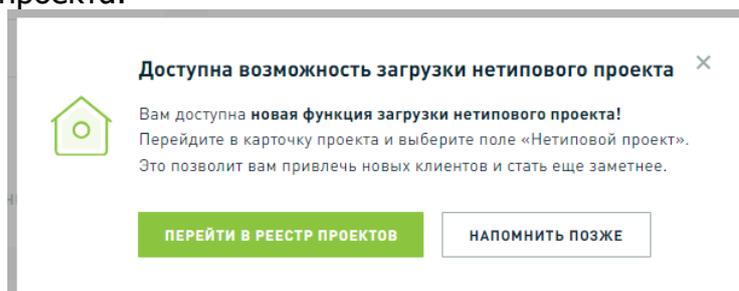
Рисунок 72 – Выбор типа предоставляемых услуг

При нажатии кнопки «Добавить проект» на экране отобразится форма для заполнения, состоящая из четырёх вкладок:

- Общая информация (раздел 4.5.2);
- Основные характеристики (раздел 4.5.3);
- Файлы проекта (раздел 4.5.4);
- Сметный расчет (раздел 4.5.5).



Обратите внимание, доступна функция загрузки нетипового проекта:



## 4.5.2 Раздел «Общая информация»

Форма раздела «Общая информация» приведена на Рисунке 73.

### Общая информация

Наименование проекта

Примеры хороших наименований проектов: «Двухэтажное шале КС-6», «Загородный дом NEXT-56»

Регион возможного строительства

✕ Выбрано 3 региона

Тюменская область ✕   Новосибирская область ✕   Челябинская область ✕

Архитектурный стиль

Возможность строительства зимой

Да    Нет

Возможность круглогодичного проживания

Да    Нет

Возможность заказать Нетиповой проект [Новое](#)

Да    Нет

Наличие партнера по проекту ⓘ

Да    Нет

Наименование компании или ИНН ⓘ   Тип предоставляемой услуги ⓘ

Выберите компанию  

**+ ДОБАВИТЬ ПАРТНЕРА**

**Использование технологий информационного моделирования (ТИМ)**

Используемое ПО для создания 2D-чертежей:

AutoCAD    BricsCAD    NanoCAD

IntelliCAD    Другое    Не используется

Используемое ПО для создания 3D-моделей:

Revit    Catia    ArhiCAD

SketchUp    3dMax    Allplan

Другое    Не используется

Используемое ПО для создания дизайн-проектов и визуализации 3D-моделей:

3d Max    BricsCAD    Lumion

Другое    Не используется

Рисунок 73 - Раздел «Общая информация» организации с типом услуг «Строительство»

## Проект строительства

Общая информация
Основные характеристики
Файлы проекта
Сметный расчет

### Общая информация

Наименование проекта

Примеры хороших наименований проектов: «Двухэтажное шале КС-6», «Загородный дом NEXT-56»

---

Архитектурный стиль



---

Возможность круглогодичного проживания

Да  Нет

---

Возможность заказать Нетиповой проект Новое

Да  Нет

---

Наличие партнера по проекту ?

Да  Нет

Наименование компании или ИНН

Тип предоставляемой услуги

+ ДОБАВИТЬ ПАРТНЕРА

---

**Использование технологий информационного моделирования (ТИМ)**

Используемое ПО для создания 2D-чертежей:

<input type="checkbox"/> AutoCAD	<input type="checkbox"/> BricsCAD	<input type="checkbox"/> NanoCAD
<input type="checkbox"/> IntelliCAD	<input type="checkbox"/> Другое	<input type="checkbox"/> Не используется

---

Используемое ПО для создания 3D-моделей:

<input type="checkbox"/> Revit	<input type="checkbox"/> Catia	<input type="checkbox"/> ArhiCAD
<input type="checkbox"/> SketchUp	<input type="checkbox"/> 3dMax	<input type="checkbox"/> Allplan
<input type="checkbox"/> Другое	<input type="checkbox"/> Не используется	

---

Используемое ПО для создания дизайн-проектов и визуализации 3D-моделей:

<input type="checkbox"/> 3d Max	<input type="checkbox"/> BricsCAD	<input type="checkbox"/> Lumion
<input type="checkbox"/> Другое	<input type="checkbox"/> Не используется	

**Черновик** ⌵

ID проекта	42
Версия	3
ID Версии	69
Дата создания	23.04.2020
Дата изменения	-
Общая стоимость	-

СОХРАНИТЬ

---

НАПРАВИТЬ НА МОДЕРАЦИЮ

Рисунок 74 – Раздел «Общая информация» организации с типом услуг «Производство домокомплектов» или «Архитектурное проектирование»

Заполнение раздела «Общая информация» необходимо выполнить в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2 - Правила заполнения полей раздела «Общая информация»

№	Наименование	Комментарий
1	Наименование проекта	Вводится наименование проекта. Под полем ввода отображается подсказка с примером корректных вариантов наименования проекта строительства.
2	Регионы возможного строительства	Отображается для организаций с типом услуг «Строительство». Выбор значения.
3	Архитектурный стиль	Выбирается значение из списка
4	Срок строительства	Указывается значение количества месяцев, которое потребуется для возведения проекта
5	Возможность строительства зимой	Отображается для организаций с типом услуг «Строительство». Выбор значения: Да/Нет
6	Возможность круглогодичного проживания	Да/Нет
7	Возможность заказа нетипового проекта	Да/Нет
8	Наличие партнера по проекту	Да/Нет
8.1	Наименование компании или ИНН, если в п.8 выбрано «Да»	Указывается наименование или ИНН партнера по проекту. Возможен поиск организации по ИНН, ОГРН или Наименованию.
8.2	Тип предоставляемой услуги	Выбирается из списка значений
9	Используемое программное обеспечение для создания 2D-чертежей	Выбирается из списка значений
10	Используемое программное обеспечение для создания 3D-моделей	Выбирается из списка значений
11	Используемое программное обеспечение для создания дизайн-	Выбирается из списка значений

№	Наименование	Комментарий
	проектов и визуализации 3D-моделей	

### 4.5.3 Раздел «Основные характеристики»

Заполнение раздела «Основные характеристики» необходимо выполнить в соответствии с Таблицами 3-6.

Таблица 3 - Правила заполнения полей «Технико-экономические показатели»

№	Наименование	Комментарий
<b>Технико-экономические показатели</b>		Рисунок 75
1	Площадь застройки [м <sup>2</sup> ]	Поле предназначено для ввода общей площади застройки. Единица измерения - кв.м.
2	Количество надземных этажей	Поле предназначено для выбора количества надземных этажей
3	Высота дома [м]	Поле предназначено для ввода размера высоты дома
4	Общая площадь [м <sup>2</sup> ]	Поле предназначено для ввода общей площади застройки Единица измерения - кв.м.
5	Высота жилых помещений [м]	Поле предназначено для ввода размера высоты жилых помещений
6	Объем надземной части [м <sup>3</sup> ]	Поле предназначено для ввода размера объема надземной части дома

**Основные характеристики**

**Технико-экономические показатели**

Площадь застройки	Кол-во надземных этажей	Высота дома
157 м <sup>2</sup>	2	4.25 м
Общая площадь	Высота жилых помещений	Объем надземной части
122 м <sup>2</sup>	3.06 м	930 м <sup>3</sup>

Рисунок 75 - Технико-экономические показатели

Таблица 4 - Правила заполнения полей «Объемно-планировочные и архитектурные решения»

№	Наименование	Комментарий/ пример
<b>Объемно-планировочные и архитектурные решения</b>		Рисунок 76
1	Количество спален	Поле предназначено для ввода количества спален
2	Количество санузлов	Поле предназначено для ввода количества санузлов
3	Количество балконов/лоджий	Поле предназначено для ввода количества балконов и лоджий
4	Совмещенная кухня-гостиная	Да/Нет
5	Наличие камина	Да/Нет
6	Наличие веранды	Да/Нет
7	Наличие террасы	Да/Нет
8	Наличие пристроенного гаража / крытой автостоянки	Да/Нет
9	Наличие чердачного помещения	Да/Нет
10	Наличие подвального помещения	Да/Нет

Совмещенная кухня-гостиная:	<input checked="" type="radio"/> Да	<input type="radio"/> Нет
Наличие камина:	<input type="radio"/> Да	<input checked="" type="radio"/> Нет
Наличие веранды:	<input type="radio"/> Да	<input checked="" type="radio"/> Нет
Наличие террасы:	<input type="radio"/> Да	<input checked="" type="radio"/> Нет
Наличие пристроенного гаража / крытой автостоянки:	<input type="radio"/> Да	<input checked="" type="radio"/> Нет
Наличие чердачного помещения:	<input type="radio"/> Да	<input checked="" type="radio"/> Нет
Наличие подвального помещения:	<input type="radio"/> Да	<input checked="" type="radio"/> Нет

Рисунок 76 - Объемно-планировочные и архитектурные решения

Таблица 5 - Правила заполнения полей «Конструктивные решения»

№	Наименование	Комментарий
<b>Конструктивные решения</b>		Рисунок 77
1	Применяемая технология/ материалы внешних стен	Выбирается из списка значений
2	Толщина стен [мм]	Содержит значение атрибута «Толщина стен»
3	Тип фундамента	Выбирается из списка значений
4	Материал перекрытий	Выбирается из списка значений
5	Основной материал фасадов	Выбирается из списка значений
6	Тип кровли	Выбирается из списка значений
7	Материал кровли	Выбирается из списка значений
8	Материал внутренних перегородок	Выбирается из списка значений
9	Толщина внутренних перегородок [мм]	Содержит значение атрибута «Толщина внутренних перегородок»

**Конструктивные решения**

Применяемая технология/материалы внешних стен: СИП панели

Толщина стен: 200 мм

Материал фундамента: Ленточный

Материал перекрытий: Монолитные железобетонные

Основной материал фасадов: Искусственный камень

Тип кровли: Четырехскатная

Материал кровли: Металлочерепица

Материал внутренних перегородок: Железобетон

Толщина внутренних перегородок: 100 мм

Рисунок 77 - Конструктивные решения

Таблица 6 - Правила заполнения полей «Подключение к сетям»

№	Наименование	Комментарий
<b>Подключение к сетям</b>		Рисунок 78
1	Электроснабжение	Выбирается из списка значений.
2	Водоснабжение	Выбирается из списка значений.
3	Водоотведение	Выбирается из списка значений.
4	Газоснабжение	Выбирается из списка значений.
5	Отопление	Выбирается из списка значений.
6	Вентиляция	Выбирается из списка значений.
7	Наличие системы противопожарной защиты	Выбирается из списка значений.

Подключение к сетям		
Электроснабжение:	<input checked="" type="checkbox"/> Центральное <input type="checkbox"/> Автономное <small>?</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Автономное (генератор)
Водоснабжение:	<input type="checkbox"/> Центральное	<input type="checkbox"/> Локальное
Водоотведение:	<input type="checkbox"/> Центральное	<input checked="" type="checkbox"/> Локальное
Газоснабжение:	<input type="checkbox"/> Центральное	<input checked="" type="checkbox"/> Локальное
Отопление:	<input checked="" type="checkbox"/> Газовое <input type="checkbox"/> Альтернативное	<input type="checkbox"/> Электрическое
Вентиляция:	<input checked="" type="checkbox"/> Естественная <input type="checkbox"/> Рекуперация	<input type="checkbox"/> Принудительная <input type="checkbox"/> Система кондиционирования
Наличие системы противопожарной защиты:	<input checked="" type="radio"/> Имеется	<input type="radio"/> Отсутствует

Рисунок 78 - Подключение к сетям

В случае некорректного заполнения полей в разделе «Основные характеристики» отображается ошибка (Рисунок 79).

### Основные характеристики

**Технико-экономические показатели**

Площадь застройки [м <sup>2</sup> ]	Количество надземных этажей <small>?</small>	Высота дома [м]
<input type="text" value="233 434"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3,4"/>
<small>Значение должно быть меньше или равно 10 000</small>		
Общая площадь дома [м <sup>2</sup> ]	Высота жилых помещений [м]	Объем надземной части [м <sup>3</sup> ]
<input type="text" value="2 334"/>	<input type="text" value="2,8"/>	<input type="text" value="233"/>

Рисунок 79 - Ошибки при валидации в разделе «Основных характеристиках»



#### Обращаем Ваше внимание

В случае, если значение не получается ввести в поле, обратитесь с запросом на [nash@domrf.ru](mailto:nash@domrf.ru), приложив снимок экрана с ошибкой.

#### 4.5.4 Раздел «Файлы проекта»

Форма раздела «Файлы проекта» приведена на Рисунке 80.

## Файлы проекта

### Рендеры



Добавить изображение

- Разрешение не менее чем 1440\*1080 или 1920\*1080, соотношение сторон по горизонтали и вертикали - 4/3 или 16/9 (предпочтительно 4/3)
- Изображение должно занимать не менее чем 70% от всего рендера
- Не менее 3 рендеров с разных ракурсов в перспективе на фоне смоделированной благоустроенной территории, желательно - 5 рендеров
- В случае наличия нескольких вариантов исполнения необходимо предоставить рендеры к каждому варианту исполнения
- Размер файла не более 10 Мб
- Формат файла JPEG или PNG

---

### План проекта по этажам

#### План 1 этажа



Добавить изображение

#### План 2 этажа



Добавить изображение

- На всех изображениях должны быть приведены реальные расстояния между элементами планировки
- Разрешение не менее чем 1440\*1080 или 1920\*1080, соотношение сторон по горизонтали и вертикали - 4/3 или 16/9 (предпочтительно 4/3)
- Изображение должно занимать не менее чем 70% от всего рендера
- Формат файла \*.JPEG, \*.JPG или \*.PNG

---

### Схема фасадов



Добавить изображение

- Разрешение не менее чем 1440\*1080 или 1920\*1080, соотношение сторон по горизонтали и вертикали - 4/3 или 16/9 (предпочтительно 4/3)
- Изображение должно занимать не менее чем 70% от всего рендера
- Формат файла \*.JPEG, \*.JPG или \*.PNG

---

### Фото построенного объекта



Добавить изображение

- Разрешение не менее чем 1440\*1080 или 1920\*1080, соотношение сторон по горизонтали и вертикали - 4/3 или 16/9 (предпочтительно 4/3)
- Изображение должно занимать не менее чем 70% от всего рендера
- Формат файла \*.JPEG, \*.JPG или \*.PNG

Рисунок 80 - Форма раздела «Файлы проекта»

Раздел имеет следующие поля:

- Рендеры;
- План проекта по этажам;

- Схема фасадов;
- Фотографии построенного объекта.

Для каждого поля отображаются область загрузки и требования к изображению:

*«Разрешение не менее чем 1440\*1080*

*Изображение должно занимать не менее чем 70% от всего рендера*

*Не менее 3 рендеров с разных ракурсов в перспективе на фоне смоделированной благоустроенной территории*

*Формат файла \*.JPEG, \*.JPG или \*.PNG*

*Размер файла не более 10 МБ»*

Добавить изображение можно двумя способами:

- Перетащить с устройства файл в зону загрузки (внутри окна);
- Кликнуть на элемент и выбрать файл на устройстве.

Элемент отображается по умолчанию в следующих блоках:

- Рендеры;
- План 2 этажа;
- План 2 этажа;
- Схема фасадов;
- Фото построенного объекта.

Реакция Системы при добавлении изображения:

- При добавлении изображения элемент отображается сбоку, по порядку (слева направо);
- При загрузке каждого изображения элемент смещается вправо;
- Если загружено десятое изображение (максимальное), то элемент не появляется в блоке.

На Рисунке 81 представлен вид раздела «Файлы проекта» после добавления изображений.

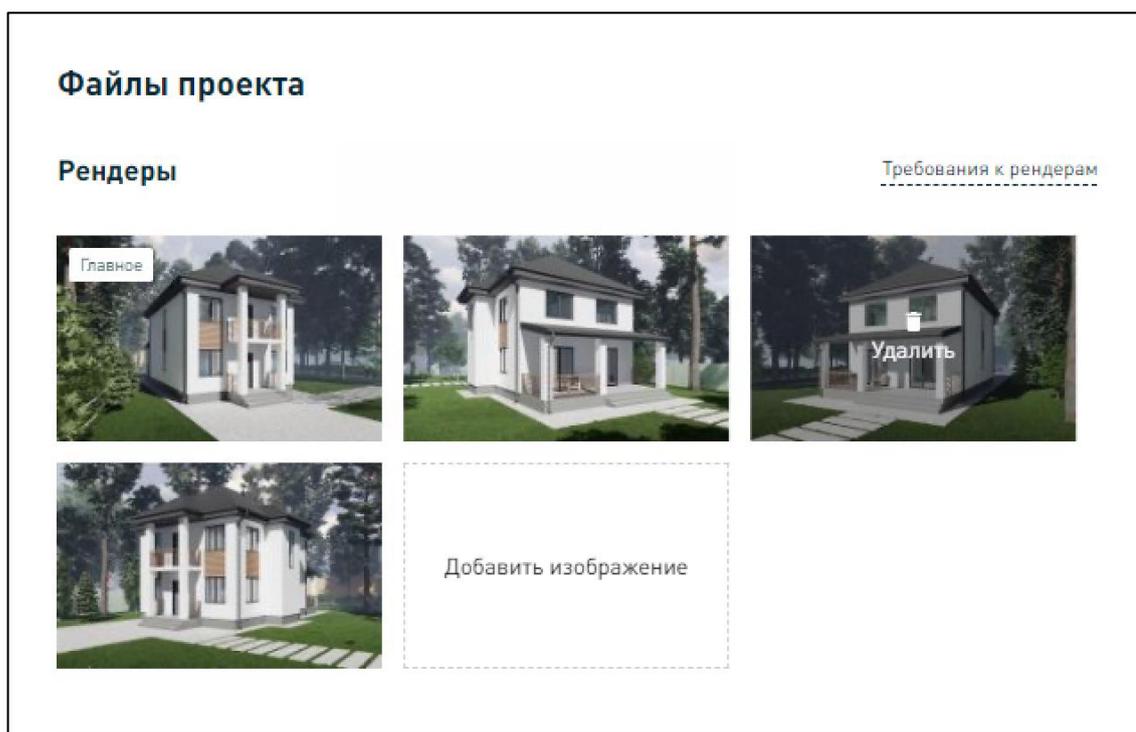


Рисунок 81 - Вид раздела «Файлы проекта» после добавления изображений

После добавления изображений доступны следующие элементы:

- Элемент «Главное фото»:
  - Метка обозначает, что изображение будет обложкой проекта в каталоге проектов;
  - Присваивается автоматически первому загруженному изображению;
  - Загруженные изображения можно перемещать. При перемещении на первое место - метка «Главное фото» присваивается перемещенному изображению.
- Элемент «Удалить» :
  - Кнопка появляется при наведении на миниатюру загруженного изображения;
  - По клику на кнопку происходит удаление соответствующего загруженного изображения.

#### 4.5.5 Раздел «Сметный расчёт»

Форма раздела «Сметный расчёт» представлена на Рисунке 82.

Раздел доступен для редактирования после заполнения обязательных полей в разделах «Общая информация» и «Основные характеристики».

Чтобы создать сметный расчет необходимо нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать вариант отделки:

- Черновая;

- Предчистовая;
- Чистовая.

**Сметный расчет**

Добавьте вариант отделки, чтобы создать сметный расчёт

+ ДОБАВИТЬ

- Черновая  
сдача объекта под черновую и чистовую отделку
- Предчистовая  
сдача объекта с черновой отделкой, без чистовой
- Чистовая  
сдача объекта с черновой и чистовой отделкой

Рисунок 82 - Форма раздела «Сметный расчёт»

Для каждого варианта отделки - своя вкладка со сметным расчётом.  
*Пример: черновая отделка – 3 месяца, предчистовая отделка – 2 месяца, чистовая отделка – 4 месяца).*

Сметный расчет формируется на основании тех полей, которые были заполнены в разделах «Общая информация» и «Основные характеристики». У версии проекта должен быть хотя бы один вид отделки. Для направления в банк, у версии проекта должна быть хотя бы один вид отделки. После выбора варианта отделки открывается форма для заполнения, представленная на Рисунке 84.

Если сметный расчет отсутствует, то необходимо активировать чек-бокс «**Не могу предоставить сметный расчет**», поставив отметку  , как показано на Рисунке 83, для данной ситуации отображается один этап для заполнения: Общая стоимость затрат.

## Проект строительства Тест

Общая информация | Основные характеристики | Файлы проекта | **Сметный расчет**

### Сметный расчет

Черновая   + ДОБАВИТЬ

**Расчет сметы**

При выполнении расчетов рекомендуем использовать розничную стоимость на материалы и работы. В случае, если полученную цену расчета не получается ввести в поле, обратитесь с запросом на [nash@domrf.ru](mailto:nash@domrf.ru), указав тему письма «Сметный расчет», приложив снимок экрана с ошибкой.

Не могу предоставить сметный расчет  
Наличие сметного расчета является конкурентным преимуществом.  
Рекомендуем предоставить эту информацию.

Срок строительства:

месяцев

Наименование этапа	Стоимость материалов	Стоимость работ	ИТОГО
Общая стоимость затрат	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Общая стоимость по всем этапам: 0 Р

Рисунок 83 – Чек-бокс «Не могу предоставить сметный расчет»

### Сметный расчет

Чистовая  + ДОБАВИТЬ

**Расчет сметы**

При выполнении расчетов рекомендуем использовать розничную стоимость на материалы и работы. В случае, если полученную цену расчета не получается ввести в поле, обратитесь с запросом на [nash@domrf.ru](mailto:nash@domrf.ru), указав тему письма «Сметный расчет», приложив снимок экрана с ошибкой.

Не могу предоставить сметный расчет

Наличие сметного расчета является конкурентным преимуществом.  
Рекомендуем предоставить эту информацию

Срок строительства

месяца

Наименование этапа	Стоимость материалов	Стоимость работ	Итого
Производство, поставка панелей/домокомплекта	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Устройство фундамента и котлована	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Устройство стен и перекрытий	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Устройство крыши и кровли	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Утепление (наружное, внутреннее)	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Монтаж окон и дверей	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Устройство лестницы	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Внешние отделочные работы	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Электротехнические работы	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Монтаж систем водоснабжения и водоотведения	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Монтаж системы газоснабжения	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Монтаж систем отопления	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Монтаж систем вентиляции и кондиционирования	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Монтаж противопожарной системы	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Прочее инженерное оборудование	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Внутренняя отделка (пол, стены, потолок)	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Общая стоимость по всем этапам:  Р

Рисунок 84 - Заполнение раздела «Сметный расчет»

В разделе «Сметный расчёт» доступна к просмотру и заполнению информации о стоимости материалов и работ по каждому этапу проекта строительства соответствии с Таблицей 7.

Таблица 7 - Правила заполнения полей сметного расчёта

<b>Наименование</b>	<b>Комментарий</b>
Создание архитектурного проекта	Для организаций с типом услуг «Архитектурное проектирование»
Производство, поставка панелей/домокомплекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отображается для организаций с типом услуг «Производство домокомплектов» и для организаций.</li> <li>• Отображается для организаций с типом «Строительство», если есть партнер с типом предоставляемых услуг «Производство домокомплектов»</li> </ul>
Устройство фундамента и котлована	Обязательное для заполнения поле <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
Устройство стен и перекрытий	Обязательное для заполнения поле <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
Устройство крыши и кровли	Обязательное для заполнения поле <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
Утепление (наружное, внутреннее)	Необязательное для заполнения поле <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
Монтаж окон и дверей	Обязательное для заполнения поле <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
Устройство лестницы	Поле отображается в случае если в разделе «Основные характеристики» в поле «Количество надземных этажей» указано значение «2» или «3» и в поле «Наличие подвального помещения» указано значение «Да» <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
Внешние отделочные работы	Обязательное для заполнения поле <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
Электротехнические работы	Поле отображается в случае если в разделе «Основные характеристики» в поле «Электроснабжение» указано значение «Центральное» или «Индивидуальное» <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> </ul>

<b>Наименование</b>	<b>Комментарий</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
<p>Монтаж систем водоснабжения и водоотведения</p>	<p>Поле отображается в случае если в разделе «Основные характеристики» в поле «Водоснабжение» указано значение «Центральное» или «Индивидуальное» или если в поле «Водоотведение» указано значение «Центральное» или «Локальные очистные сооружения»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
<p>Монтаж системы газоснабжения</p>	<p>Поле отображается в случае если в разделе «Основные характеристики» в поле «Электроснабжение» указано значение «Центральное» или «Индивидуальное»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
<p>Монтаж систем отопления</p>	<p>Поле отображается в случае если в разделе «Основные характеристики» в поле «Отопление» указано значение «Центральное» или «Индивидуальное»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
<p>Монтаж систем вентиляции и кондиционирования</p>	<p>Поле отображается в случае если в разделе «Основные характеристики» в поле «Вентиляция» указано значение «Рекуперация», или «Принудительная», или «Система кондиционирования»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
<p>Монтаж противопожарной системы</p>	<p>Поле отображается в случае если в разделе «Общая информация» в поле «Наличие противопожарной системы» указано «Да»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
<p>Прочее инженерное оборудование</p>	<p>Необязательное для заполнения поле</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> <li>• Стоимость работ, руб</li> </ul>
<p>Внутренняя отделка (пол, стены, потолок)</p>	<p>Блок добавляется для двух отделок (Чистовая отделка (Whitebox), Отделка под ключ)</p> <p>Обязательное для заполнения поле</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стоимость материалов, руб</li> </ul>

Наименование	Комментарий
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Стоимость работ, руб</li> </ul>
Итого	Сумма заполненных полей «Итого» по каждому этапу, заполняется автоматически
Общая стоимость по всем этапам:	Сумма заполненных полей «Стоимость материалов» и «Стоимость работ» заполняется автоматически

В случае, если указанное значение не соответствует форматно-логическому контролю, установленному в Личном кабинете, будет отображаться ошибка в соответствии с Рисунком 85.

### Сметный расчет

Черновая

×

+ ДОБАВИТЬ

Заполните обязательные поля в допустимом формате

**Расчет сметы**

При выполнении расчетов рекомендуем использовать розничную стоимость на материалы и работы. В случае, если полученную цену расчета не получается ввести в поле, обратитесь с запросом на [nashi@domrf.ru](mailto:nashi@domrf.ru), указав тему письма «Сметный расчет», приложив снимок экрана с ошибкой.

Наименование этапа	Стоимость материалов	Стоимость работ	ИТОГО
Устройство фундамента и котлована	50 руб <small style="color: red;">Стоимость материала не может быть менее 1 000 рублей</small>	руб	50 руб
Устройство стен и перекрытий	руб	руб	руб
Устройство крыши и кровли	руб	руб	руб
Утепление (наружное, внутреннее)	руб	руб	руб
Монтаж окон и дверей	руб	руб	руб
Устройство лестницы	руб	руб	руб
Внешние отделочные работы	руб	руб	руб
Электротехнические работы	руб	руб	руб

Рисунок 85 - Ошибки валидации при заполнении сметного расчета



При заполнении стоимости работ выполняется проверка указанных значений в зависимости от стоимости материалов. Указанное значение не может быть менее 1% от стоимости работ.



#### **Обращаем Ваше внимание**

При выполнении расчетов рекомендуется использовать розничную стоимость на материалы и работы. В случае, если полученную цену расчета не получается ввести в поле, обратитесь с запросом на [nash@domrf.ru](mailto:nash@domrf.ru), указав тему письма «Сметный расчет», приложив снимок экрана с ошибкой.

## **4.6 Боковые панели**

На Боковой панели карточки проекта (Рисунок 86) отображается следующая информация о проекте:

- Статус:
  - **Черновик;**
  - **На модерации;**
  - **Одобен на модерации;**
  - **Аккредитован;**
  - **Модерация не пройдена;**
  - **Модерация отозвана;**
  - **Снят с публикации;**
- ID проекта;
- Версия;
- Дата создания;
- Дата изменения;
- Общая стоимость;

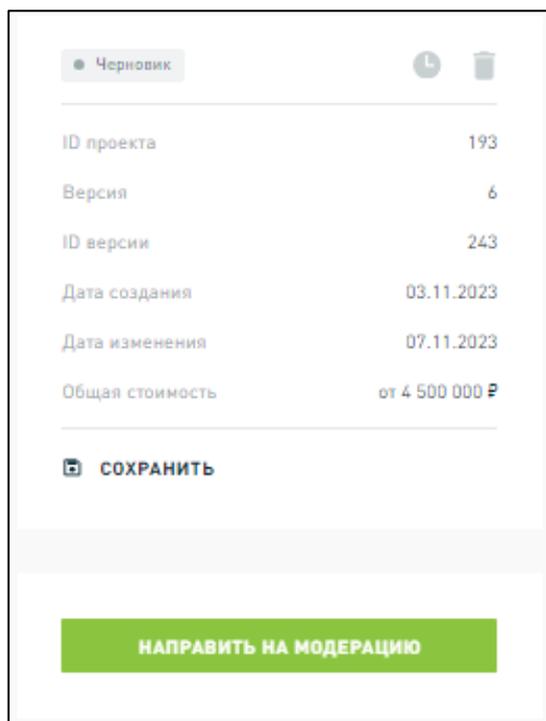


Рисунок 86 - Боковая панель

В форме редактирования (статус «**Черновик**») доступны следующие действия на боковой панели (Рисунок 86):

 **СОХРАНИТЬ** – сохранение всех внесённых изменений;

 – просмотр истории версий проекта, где отображаются все версии проекта с указанием текущих статусов, которые были у данной версии, а также дата и время изменения статуса;

 – удаление версии проекта. При нажатии на кнопку открывается диалоговое окно «**Удалить версию проекта?**» (Рисунок 87)

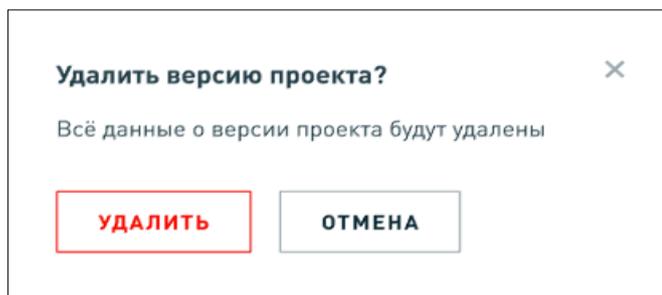


Рисунок 87. Диалоговое окно «Удалить версию проекта?»

## 4.7 Модерация и одобрение в банках проектов строительства

Перед публикацией версии проекта строительства должна быть осуществлена **процедура модерации** в АО «ДОМ.РФ».

Чтобы направить версию проекта на модерацию в Единый институт развития в жилищной сфере (АО «ДОМ.РФ») необходимо нажать кнопку **«Направить на модерацию»** на боковой панели карточки проекта, как показано на Рисунке 88. Кнопка «Направить на модерацию» отображается только у проекта строительства в статусе «Черновик».

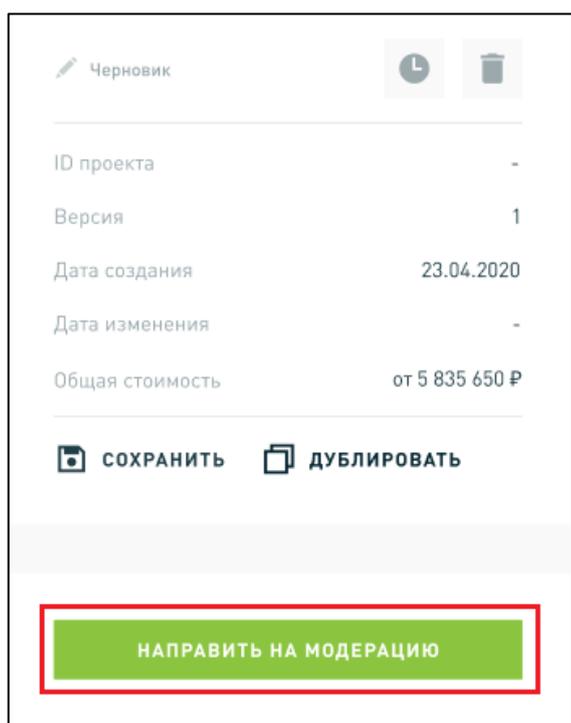


Рисунок 88 - Кнопка «Направить на модерацию»



Обратите внимание, направление проекта на модерацию доступно только после успешного прохождения модерации сведений Организации, до этого момента кнопка «Направить на модерацию» недоступна (Рисунок 89).

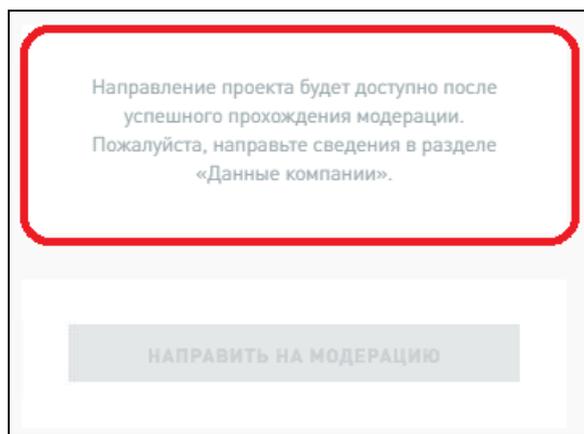


Рисунок 89 – Кнопка «Направить на модерацию» недоступна

При нажатии кнопки открывается модальное окно «**Модерация проекта**» в соответствии с Рисунком 90.



Рисунок 90 - Модальное окно «Модерация проекта»

После прохождения модерации версия проекта автоматически будет передана для получения одобрения в банк, у которого получено одобрение сведений, отображено на Рисунке 91.

## Направить на модерацию

Проект строительства будет направлен на модерацию в АО «ДОМ.РФ». После прохождения модерации информация об аккредитации в банках-партнерах будет отображена в карточке проекта

Компания аккредитована в банках:

 Банк ДОМ.РФ	<input checked="" type="checkbox"/>
 Росбанк	<input checked="" type="checkbox"/>
 ВТБ	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 91 - Направление версии проекта строительства для получения одобрения в банках

Для подтверждения намерений следует нажать кнопку «Направить проект». При нажатии проект строительства переходит в статус «На модерации». Если действие было инициировано по ошибке или должно быть отменено, требуется нажать кнопку «Отмена». При нажатии кнопки «Отмена» происходит переход к предыдущему разделу блока «Данные компании», введенные данные не сохраняются.

#### 4.7.1 Модерация не пройдена

В случае, если модерация версии проекта строительства не пройдена в АО «ДОМ.РФ», статус рассмотрения меняется на «**Модерация не пройдена**» в соответствии с Рисунком 92.

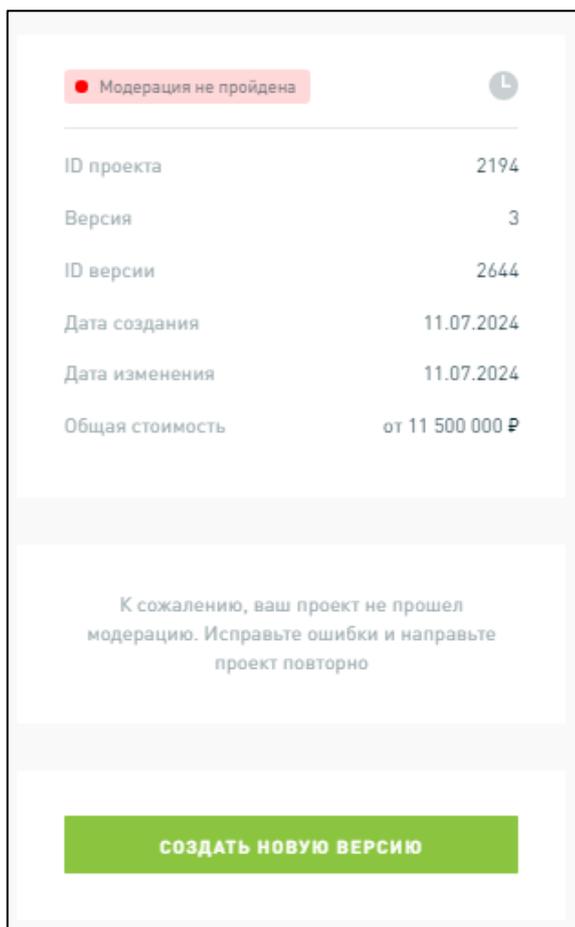


Рисунок 92 - Боковая панель. Статус «Модерация не пройдена»

Чтобы ознакомиться с причиной отклонения запроса на модерацию версии проекта строительства, необходимо нажать  , после чего откроется модальное окно «**История рассмотрения банками**» (подробнее в разделе 4.8).

Версия проекта строительства, не прошедшая модерацию в АО «ДОМ.РФ», на одобрение в банки не направляется.

Чтобы повторно направить проект строительства на модерацию, необходимо создать новую версию и повторить процедуру отправки проекта на модерацию и одобрение в банки, нажав кнопку «**Создать новую версию проекта**» на боковой панели.

#### 4.7.2 Модерация пройдена

При успешном прохождении этапа модерации проекта строительства на боковой панели отображается статус «**Модерация пройдена**» в соответствии с Рисунок 93, версия проекта строительства переходит на этап рассмотрения в выбранные банки.

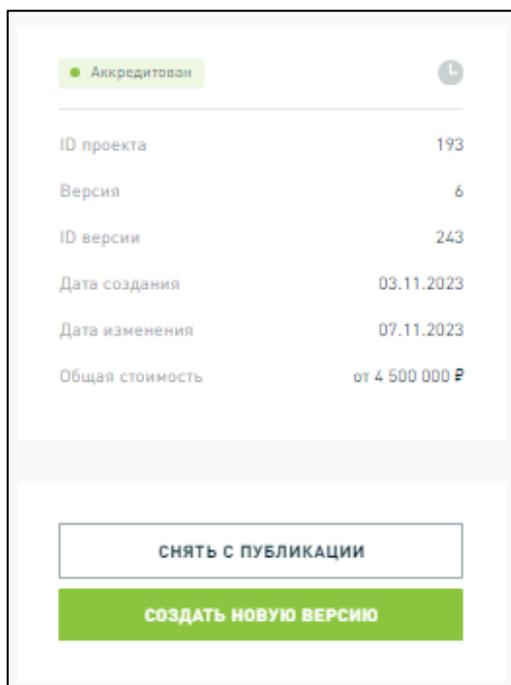


Рисунок 93 - Боковая панель Статус «Модерация пройдена»

Статус рассмотрения банками отображается на боковой панели карточки проекта строительства.

После одобрения запроса на модерацию проекта строительства одним из банков на боковой панели доступны кнопки:

- **Создать новую версию;**
- **Снять с публикации.**

#### 4.7.3 Запрос на одобрение в банке одобрен

В случае успешного прохождения версии проекта строительства процесса одобрения в одном из банков, отображается статус рассмотрения банками «**Одобен**», как показано на Рисунке 94.

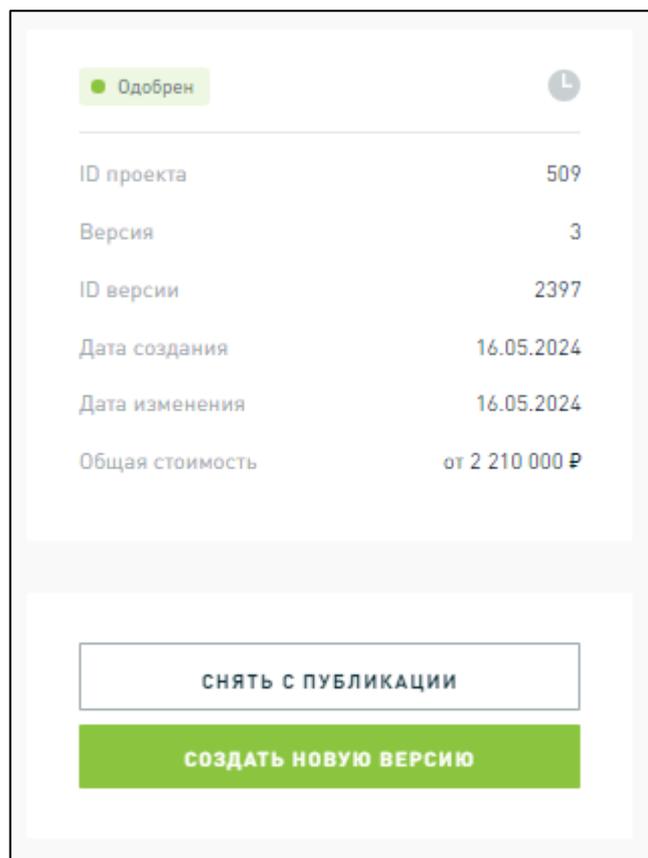


Рисунок 94 - Запрос на рассмотрение в банке одобрен

### 4.7.3.1 Создать новую версию

Чтобы создать новую версию проекта необходимо нажать на кнопку «**Создать новую версию**» на боковой панели карточки проекта. При нажатии открывается новое окно с новой версией проекта в статусе «Черновик» (Рисунок 94). При необходимости можно внести дополнительные сведения о проекте и направить повторно на модерацию.

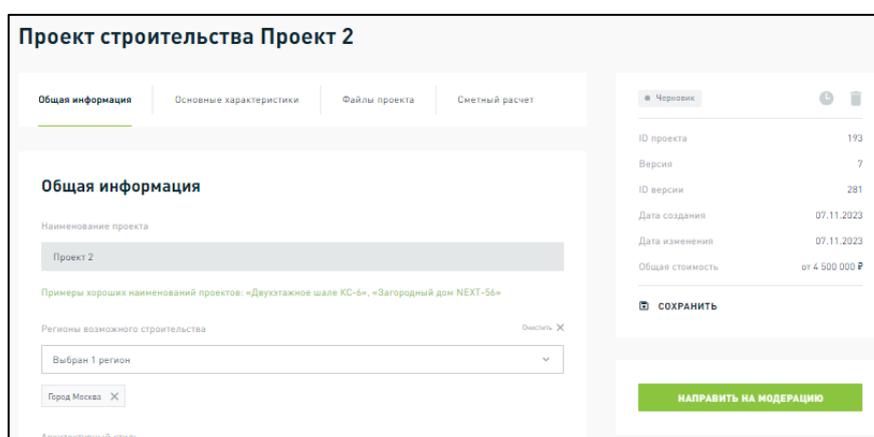


Рисунок 95 - Создание новой версии проекта

### 4.7.3.2 Снять проект с публикации

Чтобы снять проект с публикации необходимо нажать кнопку «Снять с публикации» на боковой панели карточки проекта (Рисунок 93). При нажатии кнопки открывается модальное окно «Вы действительно хотите снять проект с публикации?» в соответствии с Рисунком 96.

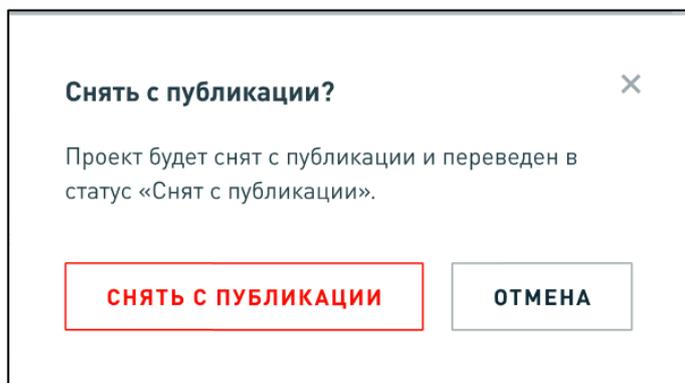


Рисунок 96 - Модальное окно «Снять с публикации?»

Требуется нажать на кнопку «Снять с публикации» в случае подтверждения намерений, или кнопку «Отмена» в случае, если действие было инициировано по ошибке или должно быть отменено.

При нажатии на кнопку «Снять с публикации» статус проекта меняется на «Снят с публикации», страница закрывается. Происходит возврат к странице реестров проекта. Вверху страницы отображается окно с информацией «Проект строительства снят с публикации» в соответствии с Рисунком 97.

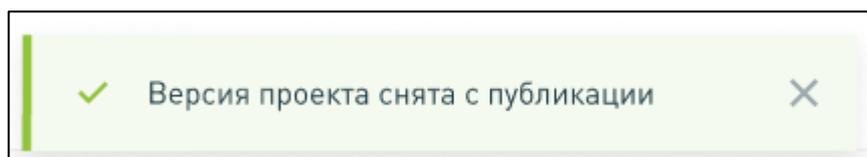


Рисунок 97 - «Версия проекта снята с публикации»

### 4.7.4 Требуется обновления

Если в разделе «Проекты строительства» появляется окно с надписью «Требуется обновить сведения проектов» (Рисунок 98), а у одного из проектов показывает статус «Требуется обновления» (Рисунок 99), это означает, что данные о проекте давно не обновлялись.

Поставщик услуг    Данные компании    **Проекты строительства**    Заявки

**Проекты строительства** ДОБАВИТЬ ПРОЕКТ

**Требуется обновить сведения проектов**  
 Предоставленные сведения о проекте не обновлялись более 60 дней. Пожалуйста, обновите сведения в карточке проекта.  
 Такие проекты будут сняты с публикации через 30 дней.

Поиск по ID и наименованию  ФИЛЬТРЫ

Все **38**    Черновики **17**    На модерации **0**    Требуется обновления **1**    Опубликованы **0**    Отклонены **17**    В архиве **4**

ID проекта	Наименование	Площадь	Срок строительства, от	Стоимость, от	Банки	Изменен	Опубликован	Статус
193 Версия 1	Проект 2	235 м <sup>2</sup>	18 мес.	4 500 000 Р	1 банк	26.10.2023	20.10.2023	Модерация отозвана
194 Версия 1	Проект 1	250 м <sup>2</sup>	12 мес.	2 100 000 Р	1 банк	18.10.2023	18.10.2023	Модерация отозвана
196 Версия 1	Reject	300 м <sup>2</sup>	12 мес.	2 180 000 Р	—	20.10.2023	—	Модерация не пройдена
198 Версия 1	Sdsdsd	100 м <sup>2</sup>	1 мес.	2 600 000 Р	2 банка	03.11.2023	03.11.2023	Модерация отозвана
199 Версия 1	—	—	—	—	—	03.11.2023	—	Черновик
194 Версия 2	Проект 1	250 м <sup>2</sup>	12 мес.	2 100 000 Р	—	18.10.2023	—	Модерация не пройдена
194 Версия 3	Проект 1	250 м <sup>2</sup>	12 мес.	2 100 000 Р	—	26.10.2023	18.10.2023	Требуется обновления
194 Версия 4	Проект 1	250 м <sup>2</sup>	12 мес.	2 100 000 Р	—	18.10.2023	—	Модерация не пройдена
201 Версия 1	—	—	—	—	—	20.10.2023	—	Черновик
202 Версия 1	—	—	—	—	—	20.10.2023	—	Черновик

На странице: 10 30 50 100    < > страница 1 / 4 > >1    Показано 10 из 38

Рисунок 98 - Окно «Обновить сведения проектов»

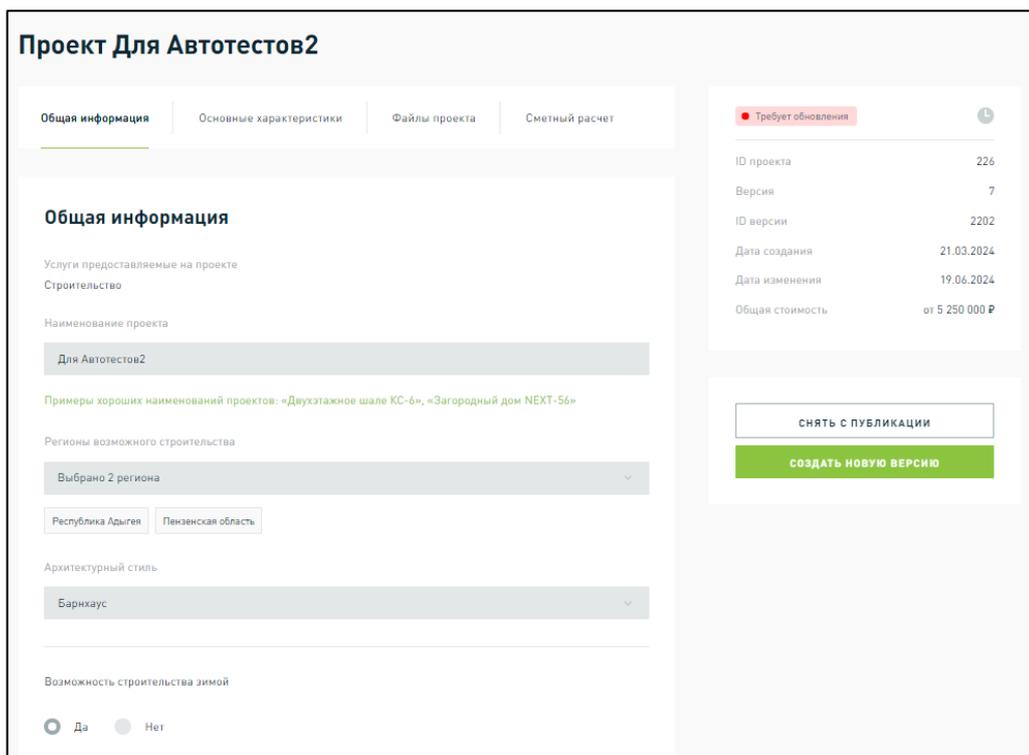


Рисунок 99 - Статус проекта «Требуется обновления»

В таком случае необходимо перейти в карточку проекта и либо обновить проект, нажав на кнопку «Создать новую версию» в боковой панели экрана (Рисунок 100), либо нажать кнопку «Снять с публикации».

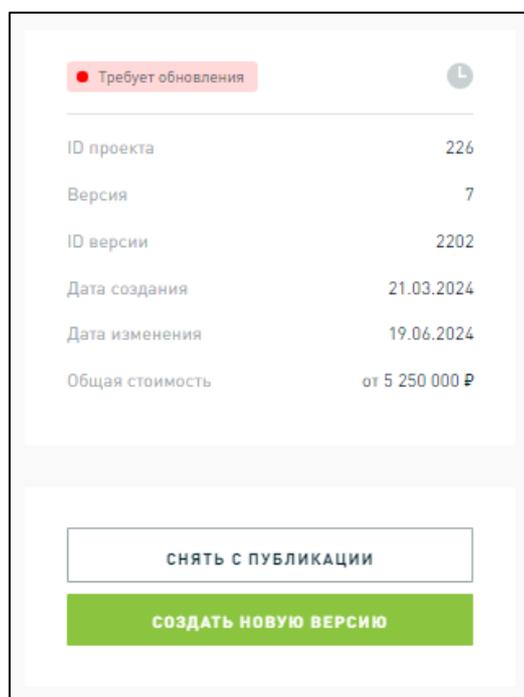


Рисунок 100 - Боковая панель карточки проекта в статусе «Требуется обновления»

Если вы решите обновить проект и нажмете кнопку «Создать новую версию», то будет создана новая версия проекта в статусе «Черновик». Необходимо заполнить актуальную информацию по проекту и повторно направить на модерацию (Рисунок 86).

Если вы решите снять проект с публикации и нажмете кнопку «Снять с публикации», то необходимо нажать на кнопку «Снять с публикации» в модальном окне «Снять с публикации?» (Рисунок 101).

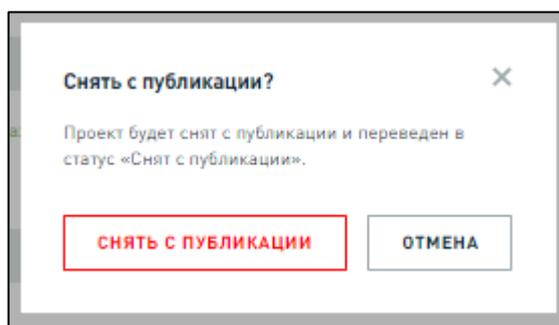


Рисунок 101 - Кнопка «Снять с публикации»

## 4.8 История рассмотрения

В боковом меню «История рассмотрения», представленном на Рисунке 102, доступны к просмотру изменения относительно каждой версии проекта:

- Номер версии;
- Дата обновления информации;
- Статус, в том числе:
  - Статус рассмотрения;
  - Описание причины отклонения (при наличии).

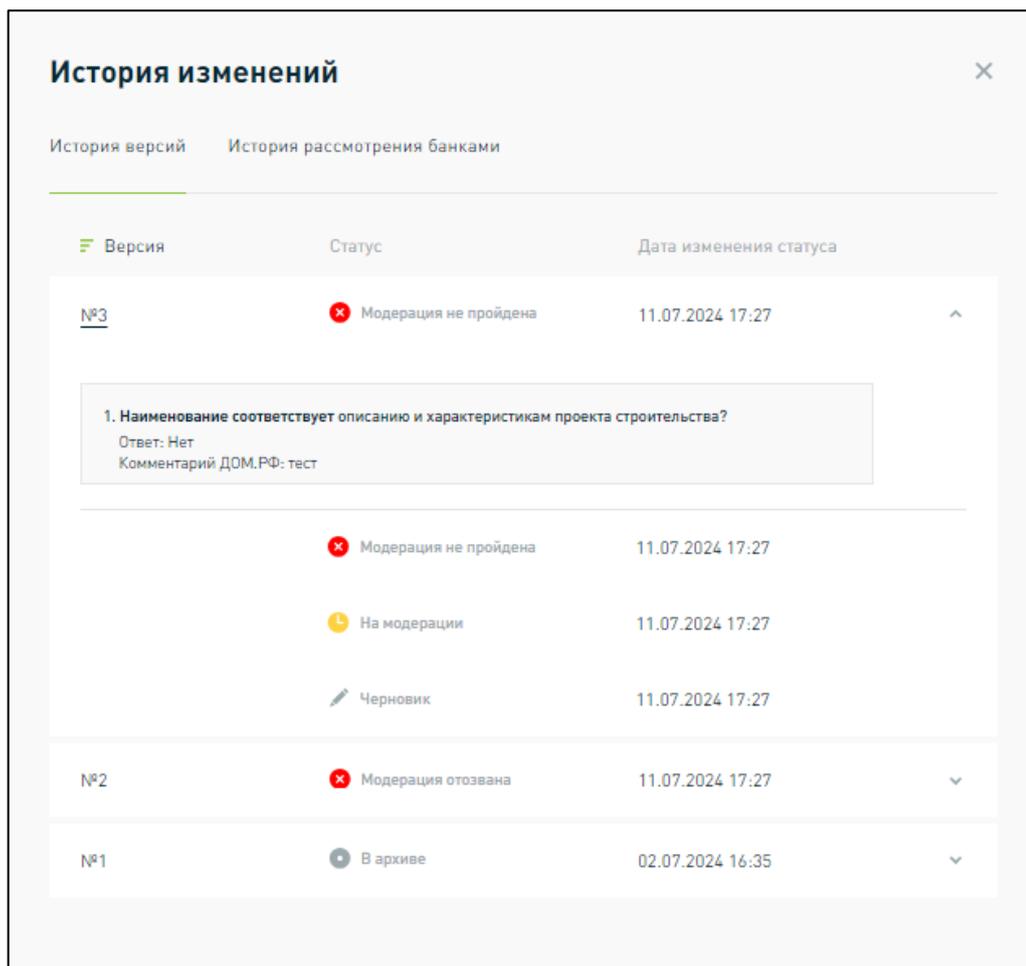


Рисунок 102 - Боковое меню «История изменений»

## 4.9 Статусы Проектов

Основные статусы проектов приведены в Таблице 8.

Таблица 8 - Статусы проектов строительства

<b>Наименование статуса</b>	<b>Комментарий</b>
Черновик	Данный статус появляется в случае создания нового проекта строительства, который можно редактировать
На модерации	Проект строительства отправлен на модерацию в АО «ДОМ.РФ»
Модерация пройдена	Проект строительства прошел модерацию и опубликован в каталоге типовых проектов
Модерация не пройдена	Версия проекта строительства не прошла модерацию. Для повторного рассмотрения необходимо создать новую версию
Одобен	Проект строительства получил одобрение от Банка
Модерация отозвана	Подрядчик в личном кабинете самостоятельно отозвал проект строительства после подачи заявки на одобрение в банке или у версии проекта отозвано одобрение
Снят с публикации	Проект строительства прошел одобрение в банке, но был самостоятельно снят с публикации

## 4.10 Раздел «Заявки»

Раздел «Заявки», представленный на Рисунке 103, содержит реестр заявок на проекты строительства от физических лиц, направленных подрядной организацией на рассмотрение.

Поставщик услуг    Данные компании    Проекты строительства    **Заявки** <sup>2</sup>

### Заявки

Поиск по ID, наименованию проекта, по ФИО    14.08.2021 - 25.08.2021    Выбрано 3 услуги    ОЧИСТИТЬ

Все 185    Новые 4    В работе 10    Подготовка к сделке 150    Отказано 4    Сделка заключенна 2    Строительство начато 1    Объект принят 1    Отменённые 1

Изменена /ID заявки	Статус	Проект	Срок строительства, месяцев	Регион постройки	Заказчик	Строительство с эскроу
18.08.2023 id заявки	Новая	Компактный одноэтажный дом Brick House 77 id проекта; id версии	5	Краснодарский край	Домостроительский Анатолий Павлович	Да
24.10.2012 id заявки	В работе	Некомпактный одноэтажный дом ППК Super super super su... id проекта; id версии	4	Челябинская обл.	Александров Виктор Павлович	Нет
18.08.2023 id заявки	Подтверждена	ППК OD-11 id проекта; id версии	2	Санкт Петербург	Сильная Елена Семеновна	Нет
23.10.2022 id заявки	Отклонена	OD-11 id проекта; id версии	2	Краснодарский край	Сорокин Игорь Евгеньевич	Нет
24.11.2022 id заявки	Подтверждена	OD-11 ППК id проекта; id версии	6	Краснодарский край	Стрельников Алексей Игоревич	Да
24.11.2022 id заявки	Подтверждена	Некомпактный дом ППК Super Deluxe id проекта; id версии	6	Челябинская обл.	Карпова Евгений Павлович	Нет
24.11.2022 id заявки	Подтверждена	Одноэтажный дом Brick House OD-11 ППК id проекта; id версии	6	Московская обл.	Емелин Варвара Алексеевна	Нет
24.11.2022 id заявки	Подтверждена	ППК id проекта; id версии	5	Московская обл.	Старовойтов Александр Валерьевич	Нет
24.11.2022 id заявки	Подтверждена	ППК OD-11 id проекта; id версии	6	Московская обл.	Обломов Евлампий Ульрикович	Нет
24.11.2022 id заявки	Отклонена	ППК id проекта; id версии	6	Московская обл.	Парин Захар Радионович	Да

На странице: 10 30 50 100    < >    страница 1 / 1    > > |    Показано 10 из 10

Рисунок 103 – Раздел «Заявки»

В правой верхней части экрана располагается строка поиска по следующим параметрам:

- Id проекта;
- Наименование проекта;
- ФИО Заказчика.

Доступна фильтрация по основным критериям:

- Период изменения/размещения;
- Тип услуг, предоставляемых организацией на проекте.

Раздел «Заявки» содержит набор вкладок по статусам заявок. При нажатии производится фильтрация в таблице «Заявки» по соответствующему статусу:

- **«Все»** – содержит количество всех доступных заявок;
- **«Новые»** – содержит количество всех доступных заявок в статусе «Новый»;
- **«В работе»** - содержит количество всех доступных заявок в статусе «В работе»;
- **«Подготовка к сделке»** – содержит количество всех доступных заявок в статусе «Подготовка к сделке»;
- **«Отказано»** – содержит количество всех доступных заявок в статусе «Отказано»;
- **«Сделка заключенна»** – содержит количество всех доступных заявок в статусе «Сделка заключена»;
- **«Строительство начато»** – содержит количество всех доступных заявок в статусе «Строительство начато»;
- **«Объект принят»** – содержит количество всех доступных заявок в статусе «Объект принят»;
- **«Отменённые»** – содержит количество всех доступных заявок в статусе «Отменён».

Содержимое выбранного фильтра подчеркивается зеленым. По умолчанию выбран фильтр «Все» (Рисунок 104).

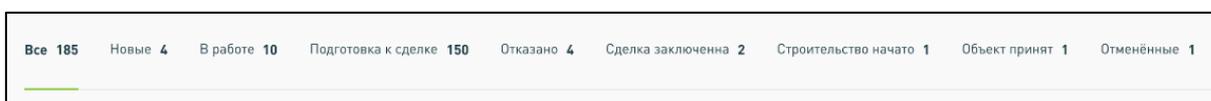


Рисунок 104 - Набор вкладок по статусам заявок

Описание статусной модели приведено в разделе 4.10.3.

Таблица «Реестр заявок» содержит список заявок, где отображена следующая информация:

- Дата последнего изменения/создания заявки;
- ID (идентификатор) заявки;
- Статус заявки;
- Наименование, идентификатор и дата создания проекта;
- Срок строительства;
- Регион постройки;
- Заказчик.

При нажатии на строку таблицы открывается форма «Карточка заявки».

## 4.10.1 Просмотр карточки заявки

Чтобы перейти к просмотру заявки, требуется нажать на соответствующую строку реестра заявок в разделе «Заявки». Форма просмотра карточки заявки представлена на Рисунке 105.

← НАЗАД

**Заявка №1532-045** ● В работе

Объект строительства и контакты | Документы | Заявка обновлена 12.12.2022

### Описание объекта

Проект:	«Супер Фахверк 4000»	
ID проекта:	5564; версия 4	
Площадь дома:	4000 м²	
Тип отделки:	чистовая	
Срок строительства:	20 мес.	
Регион:	Оренбургская область	
Общая стоимости:	45 599 567 Р	
Нетиповой проект:	Да	
Строительство с эскроу:	Да	
Тип услуги:	Строительство	
Общая стоимости:	45 599 567 Р	
Итоговая цена:	45 599 567 Р	
Комментарий:	Текст комментария. На сколько комментарий может быть большим? Во сколько символов ограничить возможность написания комментария?	

**Отклонить**

**НАЧАТЬ ПОДГОТОВКУ СДЕЛКИ**

### Контактная информация клиента

ФИО:	Астахов Алексей Александрович
Телефон:	+7 916-567-45-65
Эл. почта:	alex@mail.ru

### Дополнительная информация

**Комментарий клиента:**  
Очень нравится но можно такой же но 6 этажный. Геологи не было и сети не подключены

**Заметки**

Например: обговорила с клиентом необходимость дополнительного гаража

**СОХРАНИТЬ**

Рисунок 105 – Просмотр карточки заявки

По каждой заявке к просмотру доступна следующая информация:

- Номер заявки;
- Дата последнего изменения/создания заявки;
- Описание объекта строительства:

- Наименование проекта;
- Идентификатор проекта;
- Площадь объекта строительства;
- Тип отделки;
- Общая стоимость проекта;
- Срок строительства;
- Регион строительства;
- Изображение и ссылка на проект;
- Признак нетипового проекта (при наличии);
- Признак строительства с эскроу (при наличии);
- Тип услуги на проекте;
- Контактная информация клиента:
  - Фамилия, имя, отчество;
  - Телефон;
  - Адрес электронной почты.
- Комментарий по заявке (заметки).

## **4.10.2 Работа с заявкой**

### **4.10.2.1 Взять в работу заявку**

Чтобы принять направленную заявку в работу требуется нажать кнопку «Взять в работу» на боковой панели карточки заявки, как показано на Рисунке 106.

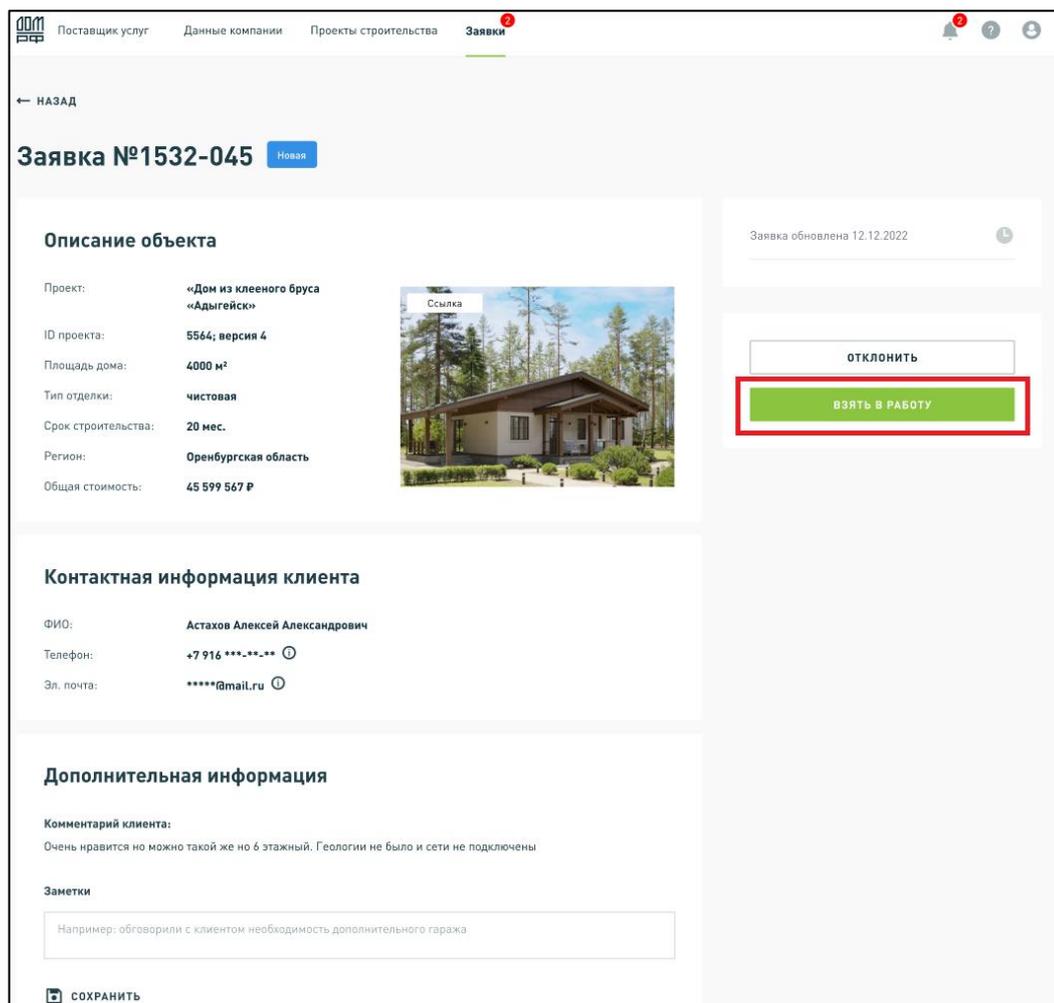


Рисунок 106 – Кнопка «Взять в работу»

#### 4.10.2.2 Отклонить заявку

Чтобы отклонить направленную заявку требуется нажать кнопку «Отклонить» на боковой панели карточки заявки, как показано на Рисунке 107.

Отклонение заявки доступно в статусах: «Новая», «В работе».

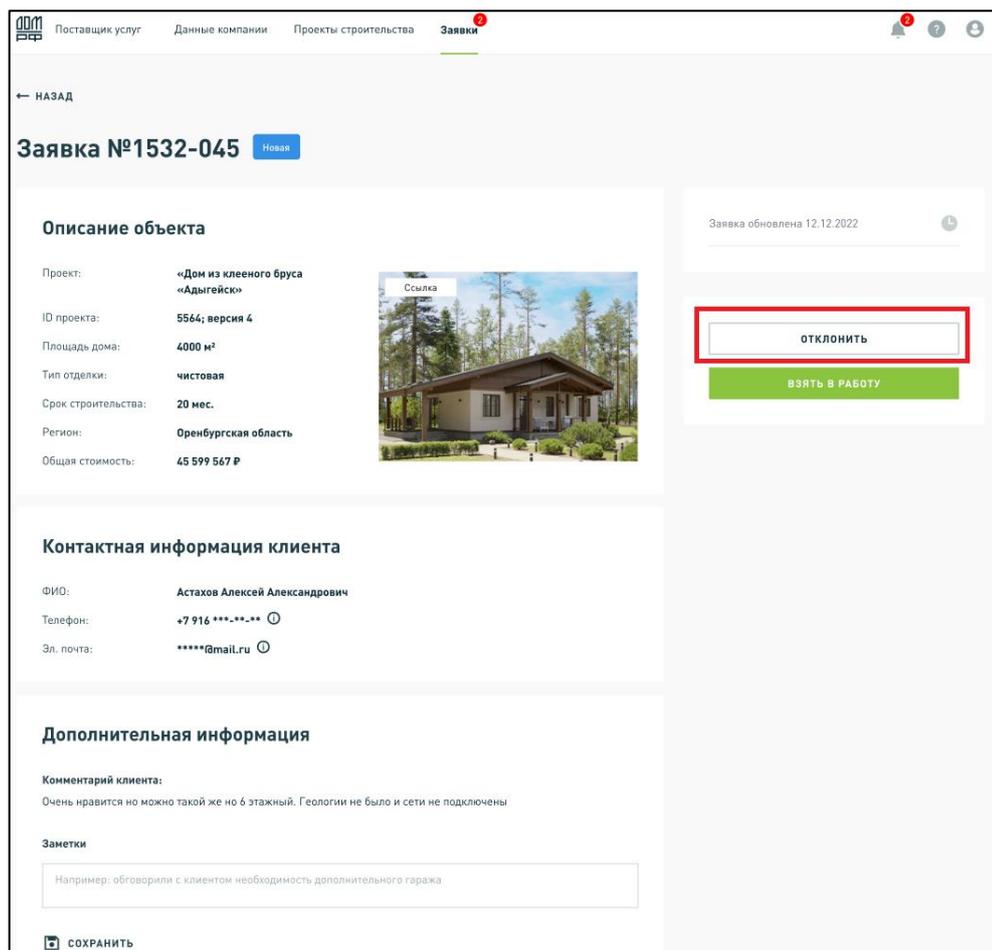


Рисунок 107 – Кнопка «Отклонить»

В отобразившемся модальном окне, представленном на Рисунке 108, необходимо указать причину отклонения и нажать кнопку «Готово».

Если действие инициировано по ошибке или должно быть отменено, следует нажать кнопку «Назад».

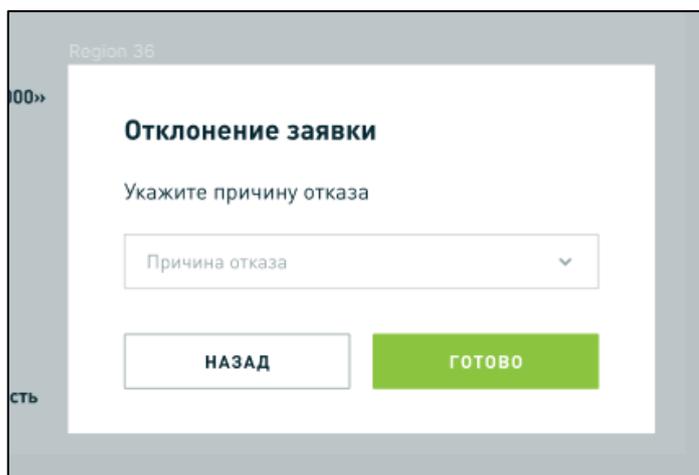


Рисунок 108 – Модальное окно «Отклонение заявки»

### 4.10.2.3 Начать подготовку к сделке

Для того, чтобы начать подготовку к сделке необходимо выбрать необходимую заявку из списка в статусе «В работе».

В карточке заявки нажать на кнопку «**Начать подготовку сделки**» на боковой панели управления, как показано на Рисунке 109.

Заявка переходит в статус «Подготовка к сделке».

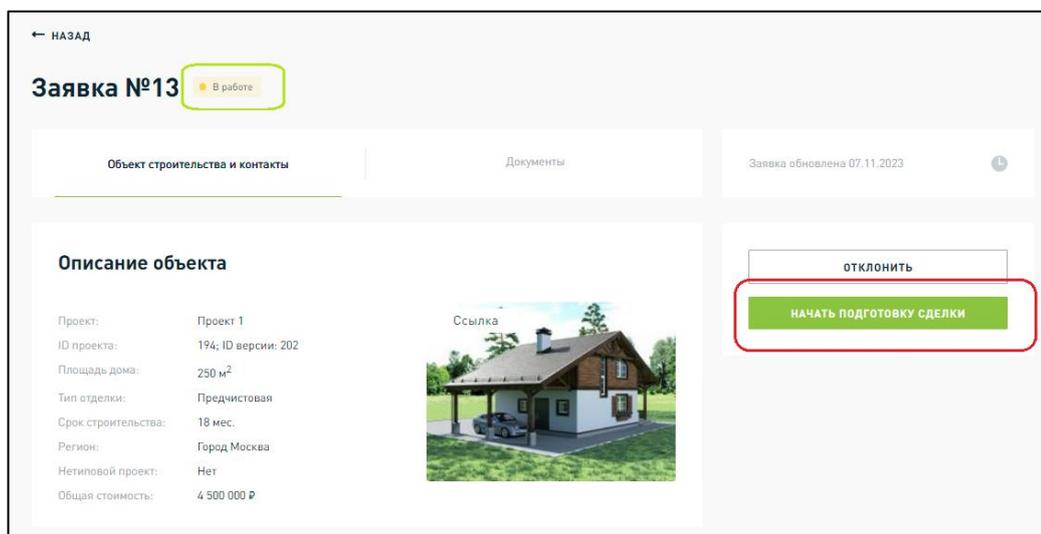


Рисунок 109 – Кнопка «Начать подготовку сделки»

### 4.10.2.4 Заключить сделку

После заключения сделки необходимо нажать на кнопку «**Сделка заключена**» на боковой панели карточки заявки, как показано на Рисунке 110.

Кнопка доступна для заявки в статусе «Подготовка к сделке».

В открывшемся модальном окне требуется подтвердить стоимость работ и нажать кнопку «Далее».

Если требуется внести изменения, необходимо нажать на «Изменить стоимость», ввести новую сумму и нажать «Далее».

Если действие инициировано по ошибке или должно быть отменено, следует нажать кнопку «Отмена».

После подтверждения стоимости работ заявка переходит в статус «Сделка заключена».

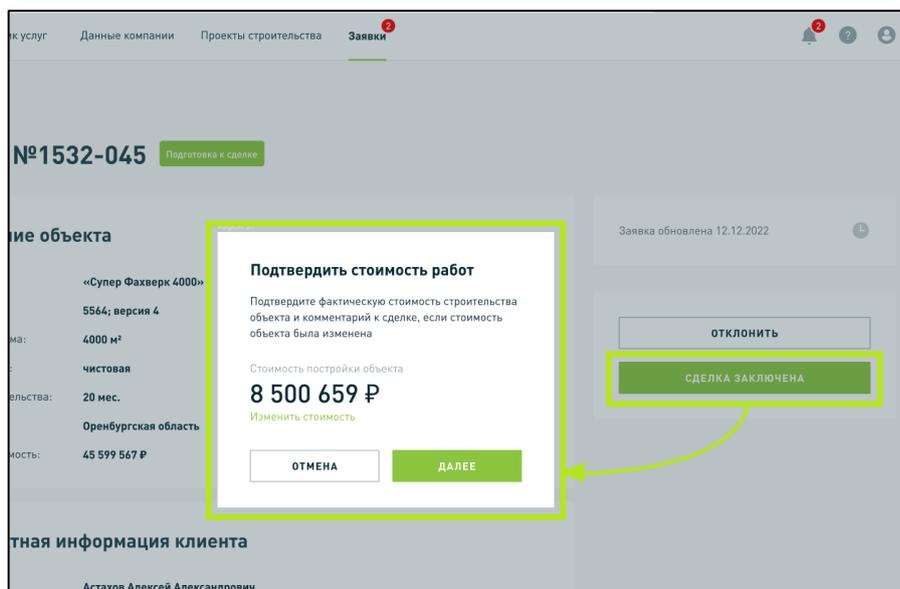


Рисунок 110 – Кнопка «Сделка заключена»

#### 4.10.2.5 Сообщить о начале работ

Чтобы перевести заявку в статус «Строительство» необходимо нажать на кнопку «Сообщить о начале работ» на боковой панели карточки заявки, как показано на Рисунке 111.

Кнопка доступна для заявок в статусе «Сделка заключена».

После нажатия кнопки «Сообщить о начале работ» заявка переходит в статус «Строительство».

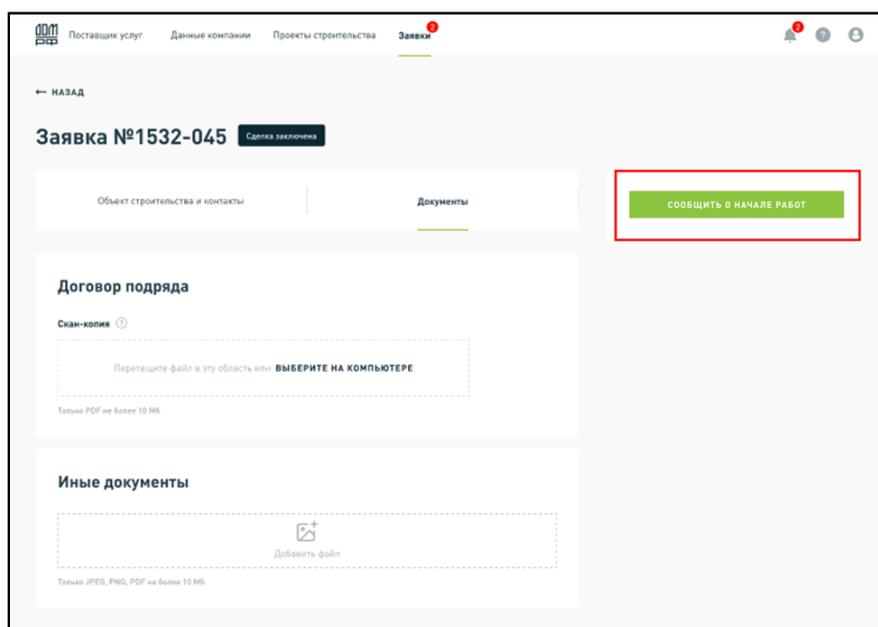


Рисунок 111 - Статус заявки «Сделка заключена» и кнопка «Сообщить о начале работ»

## 4.10.2.6 Сообщить о завершении работ

Чтобы сообщить заказчику о завершении работ по заявке необходимо нажать кнопку «Сообщить о завершении работ» на боковой панели карточки заявки, как показано на Рисунке 112.

Кнопка доступна для заявок в статусе «Строительство».

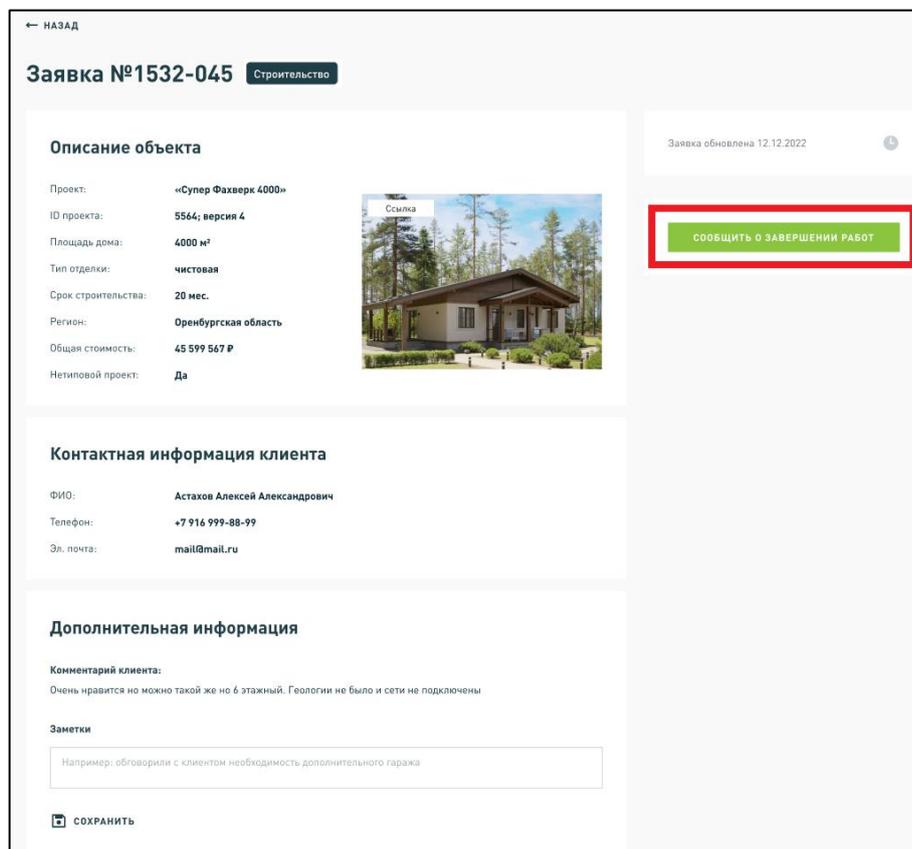


Рисунок 112 - Заявка в статусе «Строительство» и кнопка «Сообщить о завершении работ»

После нажатия кнопки «Сообщить о завершении работ» заявка переходит в статус «Ожидается приёмки» (Рисунок 112).

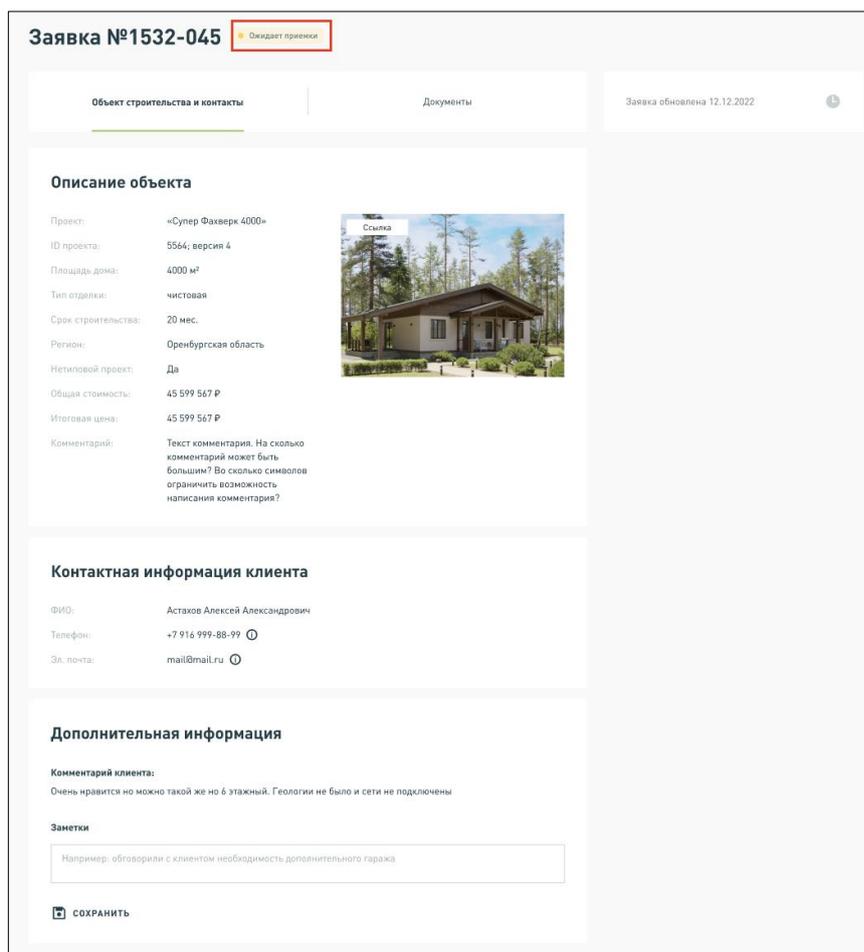


Рисунок 113 - Статус «Ожидает приёмки»

В зависимости от принятого заказчиком решения относительно выполненных работ (завершённого строительства), отображается статус заявки в ЛК:

- «Объект принят» (Рисунок 114);
- «Объект не принят» (Рисунок 115).

Заявка №1532-045

Объект принят

Объект строительства и контакты

Документы

Заявка обновлена 12.12.2022



### Описание объекта

Проект: «Супер Фахверк 4000»  
ID проекта: 5564; версия 4  
Площадь дома: 4000 м²  
Тип отделки: чистовая  
Срок строительства: 20 мес.  
Регион: Оренбургская область  
Негитовой проект: Да  
Общая стоимость: 5 599 567 Р  
Итоговая цена: 6 122 482 Р  
Комментарий: Итоговая цена изменена в связи с заявкой на дополнительные работы от заказчика



### Контактная информация клиента

ФИО: Астахов Алексей Александрович  
Телефон: +7 916 999-88-99  
Эл. почта: mail@mail.ru

### Дополнительная информация

Комментарий клиента:  
Очень нравится но можно такой же но 6 этажный. Геологии не было и сети не подключены

#### Заметки

Например: обговорили с клиентом необходимость дополнительного гаража

СОХРАНИТЬ

Рисунок 114 - Статус «Объект принят»

**Описание объекта**

Проект: «Супер Фаверк 4000»  
ID проекта: 5564; версия 4  
Площадь дома: 4000 м²  
Тип отделки: чистовая  
Срок строительства: 20 мес.  
Регион: Оренбургская область  
Нетиловой проект: Да  
Общая стоимость: 45 599 567 Р  
Итоговая цена: 45 599 567 Р  
Комментарий: Текст комментария. На сколько комментарий может быть большим? Во сколько символов ограничить возможность написания комментария?



● Объект не принят

Заказчик не принял объект в течение 30 дней

**Контактная информация клиента**

ФИО: Астахов Алексей Александрович  
Телефон: +7 916 999-88-99 📞  
Эл. почта: mail@mail.ru 📧

**Дополнительная информация**

**Комментарий клиента:**  
Очень нравится но можно такой же но 6 этажный. Геологии не было и сети не подключены

**Заметки**

Например: обговорили с клиентом необходимость дополнительного гаража

📄 СОХРАНИТЬ

Рисунок 115 - Статус «Объект не принят»

### 4.10.3 Статусная модель заявок

Описание Статусной модели заявок приведено в Таблице 9.

**\*клиент может отозвать заявку на любом этапе до оплаты – в Личном кабинете физического лица.**

Таблица 9 –Статусная модель

№	Статус	Описание
1	Новая заявка	Заявка создана
2	В работе	Подрядчик в ЛКП открыл заявку, нажал кнопку «Взять в работу»
3	Подготовка к сделке	Подрядчик во взятой в работу заявке нажал кнопку «Подготовка к сделке»
4	Отказано	Подрядчик во взятой в работу заявке нажал кнопку «Отклонить»
5	Сделка заключена	Подрядчик в подтверждённой заявке нажал кнопку «Сделка заключена»
6	Отменена клиентом	Клиент в ЛКФЛ нажал кнопку «Отменить заявку»
7	Строительство	Подрядчик в заявке нажал кнопку «Сообщить о начале строительства»
8	Ожидает приёмки	Подрядчик в заявке нажал кнопку «Сообщить о завершении строительства»
9	Объект принят	Клиент в ЛКФЛ нажал кнопку «Принять дом» (условно)
10	Объект не принят	По заявке не было предпринято никаких действий со стороны заказчика в течение 30 дней

### 4.11 Кредитование

Раздел «Кредитование» предназначен для формирования заявок на открытие кредитной линии в банке, доступен после одобрения запроса на модерацию сведений организации.

Форма раздела «Кредитование» представлена на Рисунок 116.

Поставщик услуг    Данные компании    Проекты строительства    Заявки    **Кредитование**

### Заявка на открытие кредитной линии в банках - партнерах

Перед отправкой заявки, проверьте, верно ли указано контактное лицо и данные

БАНКИ: выбрано 0    Все

Банк ДОМ.РФ

**700 000 ₺**    Для Вас доступен персональный предодобренный лимит по кредиту в целях строительства индивидуальных жилых домов по договорам строительного подряда. С подробной информацией об условиях кредитования можно ознакомиться на [сайте](#). Не является офертой

Росбанк

**17 000 000 ₺**    Для Вас доступен персональный предодобренный лимит по кредиту в целях строительства индивидуальных жилых домов по договорам строительного подряда. С подробной информацией об условиях кредитования можно ознакомиться на [сайте](#). Не является офертой

ВТБ

#### Контактное лицо

Введите ФИО

Иванов Иван Иванович

Введите номер телефона

+7 (999) - 999 - 99 - 99

Введите Email

Example@example.com

**ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ**

Рисунок 116 - Открытие кредитной линии в банках

На вкладке «**Кредитование**», представленной на Рисунок 116, отображается перечень банков для возможной подачи заявки на открытие кредитной линии (не обязательно для заполнения) и обозначенный лимит кредитования от банка.

Для открытия кредитной линии необходимо заполнить данные контактного лица и необходимо выбрать Банк(и), в которые требуется направить данные компании, поставив отметку  в поле, отображено на Рисунок 117.

Рисунок 117 - Выбор банка для открытия кредитной линии



Обратите внимание на обязательность заполнения полей блока «Контактное лицо» (Рисунок 118) и обязательного выбора банка для отправки заявки (Рисунок 119).

Рисунок 118 - Обязательность полей в блоке «Контактное лицо»

### Заявка на открытие кредитной линии в банках - партнерах

Перед отправкой заявки, проверьте, верно ли указано контактное лицо и данные

**!** Выберите хотя бы один банк для отправки заявки

БАНКИ: выбрано 0 Все

---



Банк ДОМ.РФ

**700 000 ₹** Для Вас доступен персональный предодобренный лимит по кредиту в целях строительства индивидуальных жилых домов по договорам строительного подряда. С подробной информацией об условиях кредитования можно ознакомиться на [сайте](#). Не является офертой

---



Росбанк

**17 000 000 ₹** Для Вас доступен персональный предодобренный лимит по кредиту в целях строительства индивидуальных жилых домов по договорам строительного подряда. С подробной информацией об условиях кредитования можно ознакомиться на [сайте](#). Не является офертой

Рисунок 119 - Обязательность выбора хотя бы одного банка

После заполнения всех обязательных полей следует нажать на кнопку «Отправить заявку». При успешном выполнении операции отобразится

уведомление: 

Статус заявки на кредитование меняется после принятия в работу и рассмотрения банком:

- В работе;
- Заключен кредитный договор;
- Отклонена.

Для просмотра информации по всем направленным заявкам следует нажать на кнопку «Показать все», отображено на Рисунок 120. Для просмотра справочной информации необходимо навести курсор компьютерной мыши на символ  .

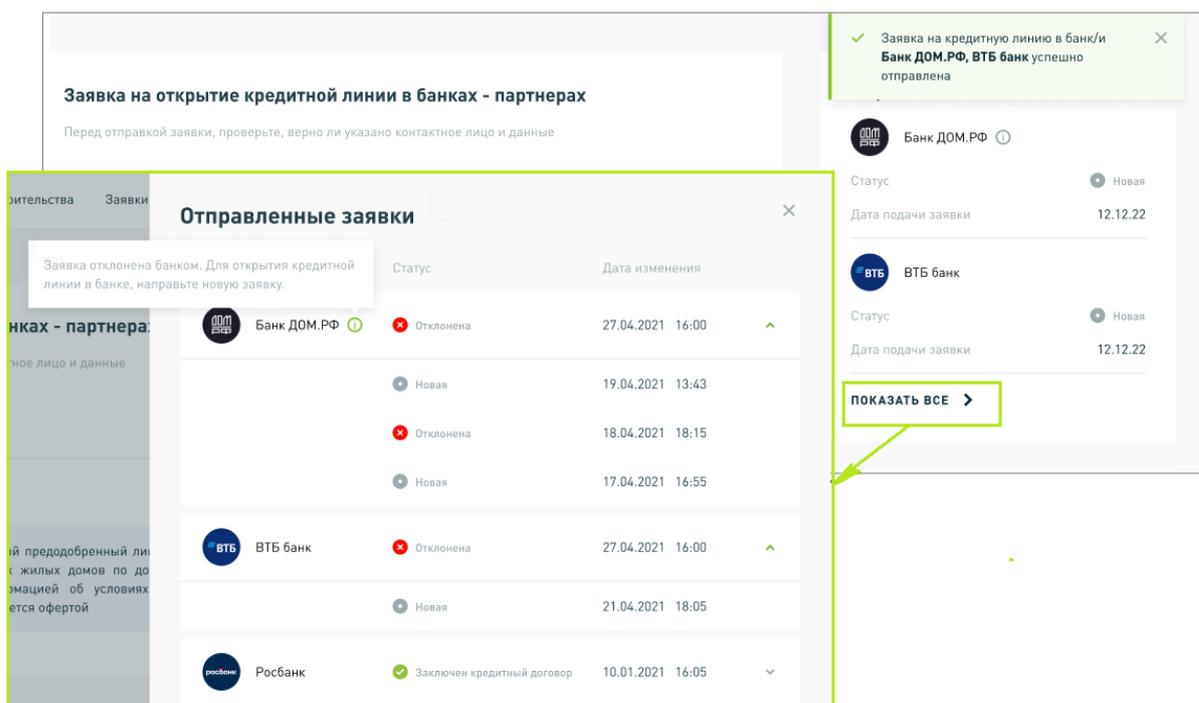


Рисунок 120 - Форма просмотра отправленных заявок

Статус «**Отклонена**» является конечным, для повторной подачи заявки необходимо создать новую версию профиля организации по кнопке «**Редактировать**».

## 4.12 Уведомления

Наличие новых уведомлений отображается в верхней панели ЛК в виде

значка: 

Чтобы перейти к просмотру уведомлений, требуется нажать кнопку , как показано на Рисунке 121, на экране отобразится всплывающее окно.


 Поставщик услуг    Данные компании    **Проекты строительства**    Заявки

## Проекты строительства

Поиск по ID и наименованию  🔍    ☰ ФИЛЬТРЫ

Все **247**    Черновики **75**    На модерации **3**    Требуется обновления **0**    Опубликованы **11**    Отклонено **0**

ID проекта	Наименование	Площадь	Срок строительства, от	Стоимость, от	Банк	Статус	Дата	Действие
715 Версия 1	Автотестовый проект № 30121215	111 м <sup>2</sup>	23 мес.	28 000 Р	1 банк	Аккредитован		
716 Версия 1	Автотестовый проект № 01011209	111 м <sup>2</sup>	23 мес.	28 000 Р	1 банк	Аккредитован		
717 Версия 1	Автотестовый проект № 02011208	111 м <sup>2</sup>	23 мес.	28 000 Р	1 банк	Аккредитован		
718 Версия 1	Автотестовый проект № 03011208	111 м <sup>2</sup>	23 мес.	28 000 Р	1 банк	Аккредитован	03.01.2024	03.01.2024
751 Версия 1	Автотестовый проект № 03011143	111 м <sup>2</sup>	23 мес.	28 000 Р	1 банк	Аккредитован	03.01.2024	03.01.2024
752 Версия 1	Автотестовый проект № 04011142	111 м <sup>2</sup>	23 мес.	28 000 Р	1 банк	Аккредитован	04.01.2024	04.01.2024

**Уведомления** ⚙️

2 часа назад

Модерация организации пройдена.

Вчера, 23:45

Поступила новая заявка на строительство дома.

Вчера, 23:44

Поступила новая заявка на строительство дома.

Вчера, 16:45

ДОМ.РФ одобрил аккредитацию.

Вчера, 16:42

ДОМ.РФ одобрил аккредитацию.

[СМОТРЕТЬ ВСЕ УВЕДОМЛЕНИЯ](#)

Рисунок 121 - Кнопка просмотра уведомлений в ЛК

## 5 Описание действий пользователя в случае аварийных ситуаций

Ошибки в работе личного кабинета поставщика услуг могут возникать как из-за ошибок в программном продукте, так и из-за неправильно использования.

Описание некоторых аварийных ситуаций представлено в Таблице 10.

Таблица 10 - Описание аварийных ситуаций

№	Ошибка	Описание ошибки	Действия пользователя
1	Сервер не найден. Невозможно отобразить страницу	Возможны проблемы с сетью или доступом к личным кабинетам	Убедиться в наличии подключения к сети Интернет. Обратиться в службу технической поддержки
2	Неверный логин/пароль	В процессе входа через ЕСИА введены некорректные данные логина и/или пароля учетной записи пользователя в ЕСИА	Ввести корректные логин и пароль
3	Не пройдена авторизация	Не пройдена авторизация на сайте Госуслуги	При возникновении проблем с авторизацией (отсутствие учётной записи, ее блокировка или по другим причинам), пользователь решает ее на сайте Госуслуги
4	После регистрации в ЕСИА пользователю не отображаются ЛКП для входа	Пользователь не прикреплен к организации в ЕСИА	Необходимо прикрепить пользователя к организации на сайте Госуслуги

В случае возникновения ошибок при работе, необходимо обращаться в службу технической поддержки по адресу [nash@domrf.ru](mailto:nash@domrf.ru) с указанием:

- Наименования ошибки (текстовое описание, снимок экрана)
- Описание действий, которое привело к возникновению ошибки
- Данных о компании (ИНН, Наименование организации, ОГРН)