

ЭТАЛОН

Служба
постпродажного
сопровождения

ноябрь 2025

ПАМЯТКА

Заселение по договору участия в доле вом строительстве

Заселение – долгожданное и важное событие, как для Участника, так и для Застройщика. Мы хотим сделать его для вас максимально комфортным.

Содержание

1

КЛЮЧЕВЫЕ ЭТАПЫ
И УСЛОВИЯ ПРОЦЕССА

4

2

ПОДГОТОВКА
К ПРИЕМКЕ ОБЪЕКТА

5-10

3

ПРИЕМКА ОБЪЕКТА
НЕДВИЖИМОСТИ

11

4

ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВА
СОБСТВЕННОСТИ

12-13

5

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ
ВОПРОСЫ

14

6

КОНТАКТНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ

15

Ключевые этапы и условия процесса заселения

Для заселения Участнику необходимо:

1

Произвести полную оплату стоимости договора;

2

Произвести взаиморасчеты по результатам технической инвентаризации объекта недвижимости (БТИ/ПИБ) (при наличии)

3

Актуализировать персональные данные

4

Подготовить перечень документов

1

этап

Подготовка к приемке объекта недвижимости

2

этап

Приемка объекта недвижимости

3

этап

Оформление права собственности

Подготовка к приемке объекта недвижимости

Оплата договора

1

Оплата стоимости договора осуществляется Участником на счет эскроу по реквизитам, указанным в договоре.

2

По факту завершения строительства счет эскроу раскрывается и денежные средства перечисляются на расчетный счет Застройщика.

3

Если по договору совершена переплата (независимо от ее размера, переплатой считается даже 1 руб.), Застройщик до заселения сообщит об этом Участнику и произведет возврат денежных средств на расчетный счет Участника по письменному заявлению.

4

Если в договоре содержится несколько Участников, возврат производится одному из них, при этом остальные Участники должны подтвердить свое согласие на осуществление возврата указанному Участнику.

5

Заселение производится после оплаты Участником полной стоимости договора, не допускается наличие долга или переплаты.

Срок возврата – до 14 календарных дней

Для получения возврата излишне уплаченных денежных средств необходимо заполнить образец заявления с указанием актуальных банковских реквизитов Участника (одного из Участников) и направить его Застройщику на электронную почту Службы постпродажного сопровождения (см. раздел «Контактная информация»).

Образец заявления № 11 «Переплата».

Подготовка к приемке объекта недвижимости

Уведомление о завершении строительства

1

По факту завершения строительства и готовности объекта недвижимости к передаче Застройщик направляет Участнику письменное Уведомление о завершении строительства с приглашением Участника на приемку объекта недвижимости.

2

Уведомление направляется в бумажном виде Почтой России по адресу для почтовой корреспонденции Участника, указанному в договоре.

3

Чтобы Уведомление было направлено Застройщиком по нужному адресу, необходимо заранее проверить, что в договоре указан актуальный адрес для почтовой корреспонденции.

4

В случае изменения адреса для почтовой корреспонденции, необходимо сообщить об этом Застройщику.

5

Адрес для почтовой корреспонденции является персональными данными и корректируется по письменному заявлению Участника.

Для уведомления Застройщика об изменении адреса для почтовой корреспонденции необходимо заполнить образец заявления и направить его Застройщику на электронную почту Службы постпродажного сопровождения (см. раздел «Контактная информация»).

Образец заявления – № 06 «Изменение реквизитов».

Подготовка к приемке объекта недвижимости

Взаиморасчеты по результатам технической инвентаризации

1

По факту завершения строительства проводится техническая инвентаризация объекта недвижимости и устанавливается его фактическая площадь. Допускается отклонение (увеличение/уменьшение) фактической площади от площади, указанной в договоре. В таком случае, если условиями договора предусмотрено, между Застройщиком и Участником проводятся взаиморасчеты.

2

Информация о наличии взаиморасчетов с указанием точной суммы к возврату/доплате содержится в Уведомлении о завершении строительства.

3

Доплата за увеличение площади объекта недвижимости производится Участником по реквизитам Застройщика, указанным в Уведомлении о завершении строительства (не на эскроу-счет).

4

Возврат денежных средств производится на расчетный счет Участника по письменному заявлению. Если в договоре содержится несколько Участников, возврат производится одному из них, при этом остальные Участники должны подтвердить свое согласие на осуществление возврата указанному Участнику.

5

В Акте приема-передачи указывается итоговая стоимость объекта недвижимости с учетом взаиморасчетов.

6

Заселение производится после проведения взаиморасчетов.

Срок возврата – до 14 календарных дней

Для получения возврата за уменьшение площади объекта недвижимости необходимо заполнить образец заявления с указанием актуальных банковских реквизитов Участника (одного из Участников) и направить его Застройщику на электронную почту Службы постпродажного сопровождения (см. раздел «Контактная информация»).

Образец заявления № 26
«Уменьшение площади».

Подготовка к приемке объекта недвижимости

Перечень обязательных сведений и документов

Для подготовки пакета документов и приемки объекта недвижимости требуются следующие документы (оригинал/заверенная копия):

Если Участник физическое лицо

- паспорт РФ Участника/доверенного лица;
- ИНН и СНИЛС Участника;
- при изменении перс. данных Участника – документ, на основании которого произведено изменение перс. данных, например, Свидетельство о заключении брака;
- при отсутствии постоянной регистрации Участника/доверенного лица Свидетельство о постановке на регистрационный учет;
- для несовершеннолетних лиц Свидетельство о рождении и Справка «Форма №8»;
- для нерезидентов РФ нотариально заверенный перевод паспорта;
- для доверенного лица нотариально заверенная доверенность;
- ДДУ (только при подписании договора в бумажном виде).

В случае приобретения объекта недвижимости:

- в общую совместную собственность – Свидетельство о заключении брака/нотариальная копия;
- в общую долевую собственность супругов – Брачный договор (оригинал)/нотариальная копия.

Если Участник юридическое лицо

- паспорт РФ Генерального директора/доверенного лица;
- при подписании документов доверенным лицом – нотариально заверенную доверенность и нотариально заверенную копию доверенности;
- Уставные документы:
 - Свидетельство о государственной регистрации юр. лица, выданное органом Фед. налоговой службы,
 - Свидетельство (-ва) о регистрации всех изменений и дополнений, внесенных в учредительные документы и выданное (-ые) органом Фед. налоговой службы по месту регистрации юр. лица,
 - Свидетельство о постановке юр. лица на учет в налоговом органе, выданное органом Фед. Налоговой службы,
 - Устав со всеми изменениями и дополнениями,
 - копия протокола об избрании/назначении руководителя юр. лица;
- печать юр. лица (если предусмотрена Уставом)
- ДДУ (только при подписании в бумажном виде).

Подготовка к приемке объекта недвижимости

Изменение персональных данных Участника

Для корректного оформления документов и во избежание приостановки государственной регистрации права собственности Участнику следует заранее проинформировать Застройщика об изменении персональных данных в следующих случаях:

1

Замена паспорта;

2

Внесение изменений в действующий паспорт (например, изменение адреса регистрации/снятие с регистрационного учета);

3

Изменение контактной информации (почтовый адрес для корреспонденции, номер телефона, адрес электронной почты).

Срок изменения – до 14 календарных дней

Для уведомления Застройщика об изменении персональных данных необходимо заполнить образец заявления и с приложением скан-копий документов и направить его Застройщику на электронную почту Службы постпродажного сопровождения (см. раздел «Контактная информация»).

Образец заявления № 06 «Изменение реквизитов».

Подготовка к приемке объекта недвижимости

Приемка доверенным лицом

Если Участник не имеет возможности лично осуществить приемку объекта недвижимости, он может привлечь для этого третье лицо — например, родственника, друга, коллегу или квалифицированного специалиста. Другой человек официально не имеет права осматривать объект недвижимости и подписывать акт приёма-передачи, поэтому представитель Участника должен иметь при себе нотариально заверенную доверенность, которая позволит ему это делать.

Участнику следует заранее проинформировать Застройщика об осуществлении приемки доверенным лицом, чтобы Застройщик подготовил корректные документы для приемки.

1

У одной доверенности может быть 3 версии:

1-я версия: оригинал на бумажном бланке (данная версия имеет один регистрационный номер);

2

1-я версия доверенности переведенная в электронный вид и заверенная электронно-цифровой подписью нотариуса (данная версия имеет две отметки о заверении – два регистрационных номера);

3

3-я версия: 2-я версия доверенности переведенная обратно в бумажный вид (данная версия имеет три отметки о заверении – три регистрационных номера).

Образец доверенности размещен на сайте ГК Эталон в разделе «Купившим».

Для уведомления Застройщика об осуществлении приемки доверенным лицом необходимо скан-копию доверенности с приложением скан-копий паспортов доверителя (Участника) и доверенного лица направить в адрес Застройщика на электронную почту Службы постпродажного сопровождения с указанием в теме письма № договора (см. раздел «Контактная информация»).

По тексту доверенности Застройщик проверяет адрес местонахождения объекта недвижимости, четкое указание всех полномочий, возможность идентифицировать доверителя и доверенное лицо (ст. ст. 185, 185.1. Гражданского кодекса РФ), а также корректность паспортных данных доверителя и доверенного лица (паспортные данные, указанные в доверенности, должны быть идентичны данным, указанным в паспорте).

Несколько неточностей в паспортных данных доверенного лица и доверителя – это риск приостановки государственной регистрации права собственности в Росреестре.

В доверенность допускается внесение максимум до 3-х правок.

Приемка объекта недвижимости

Приемка объекта недвижимости (заселение) осуществляется лично Участником по договору, либо его доверенным лицом в офисе заселения Застройщика.

Если в договоре содержится несколько Участников, присутствовать на приемке должны строго все Участники, указанные в договоре.

Если Участник не достиг совершеннолетия:

- до 14 лет приемка осуществляется законным представителем Участника;
- после 14 лет приемку осуществляет Участник самостоятельно.

Если Участником является юридическое лицо, требуется личное присутствие Генерального директора.

Офис заселения Застройщика ведет прием строго по предварительной записи через Контактный центр Службы постпродажного сопровождения (см. раздел «Контактная информация»). Информация о режиме работы и местонахождении офиса заселения размещена на сайте ГК Эталон в разделе «Купившим».

Длительность встречи в офисе заселения:

1

Квартира/апартамент без отделки – до 1 ч. 30 мин.
(1 ч. – осмотр, 30 мин. – подписание документов)

2

Квартира/апартамент с отделкой – до 1 ч. 50 мин.
(1 ч. 30 мин. – осмотр, 20 мин. – подписание документов)

3

Коммерческое помещение – до 1 ч. 30 мин.
(1 ч. – осмотр, 30 мин. – подписание документов)

4

Машино-место/кладовое помещение – до 50 мин.
(30 мин. – осмотр, 20 мин. – подписание документов)

Этапы приемки объекта недвижимости

- Осмотр объекта недвижимости;
- Подписание пакета документов: акт осмотра объекта недвижимости, акт приема-передачи объекта недвижимости, документы УК (Договор управления (ДУ), реестр к ДУ, бланк решений, Акт ввода ИПУ в эксплуатацию, анкета новосела, согласие на обработку персональных данных);
- Передача комплекта ключей;
- Инструкция по эксплуатации размещается на сайте ГК Эталон в разделе «Купившим» (см. раздел «Контактная информация»), ссылка на инструкцию содержится в Акте приема-передачи и дополнительно направляется Участнику в sms-сообщении при записи на приемку;
- Передача копии технического плана объекта недвижимости (поэтажный план, экспликация). (по запросу Участника).

Оформление права собственности

Согласно Федеральному закону № 487-ФЗ от 26.12.2024 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с 01.03.2025 Застройщик самостоятельно и только в электронной форме подает в Росреестр заявление о государственной регистрации права собственности на Участника.

Для государственной регистрации права собственности Участнику не требуется обращаться в МФЦ.

Заявление о государственной регистрации права собственности подается Застройщиком только по актам приема-передачи, датированным с 01.03.2025 включительно.

Заявление о государственной регистрации права собственности подается Застройщиком только по актам приема-передачи, датированным с 01.03.2025 включительно.

В случае если:

1

Акт приема-передачи датирован до 01.03.2025, Участник оформляет право собственности самостоятельно;

2

Односторонний акт приема-передачи датирован до 01.03.2025 и получен Участником (независимо от даты получения, в т.ч. с 01.03.2025 и далее), Участник оформляет право собственности самостоятельно;

3

Односторонний акт приема-передачи не получен Участником (независимо от даты документа) собственность оформляет Застройщик.

Этапы оформления права собственности

- Подача Застройщиком в Росреестр заявление о государственной регистрации права собственности на Участника в срок до 30 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи.
- Направление Участнику на электронную почту персональной квитанции с уникальным идентификационным номером (УИН) для оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности.
- Оплата Участником государственной пошлины в течение 1 календарного дня с момента получения.
- Оплата государственной пошлины производится по УИН. Также на персональной квитанции расположен QR-код платежа, оплата по которому производится из мобильного приложения Банка.
- Регистрация права собственности Росреестром производится в срок до 5 рабочих дней с момента оплаты Участником государственной пошлины (при технических возможностях на стороне Росреестра срок может быть сокращен до 24 часов).
- Направление Участнику на электронную почту Выписки из ЕГРН.

Оформление права собственности

Перечень сведений и документов

Для подачи Застройщиком заявления о государственной регистрации права собственности на Участника требуется:

- акт приема-передачи объекта недвижимости;
- копия паспорта Участника;
- нотариальный перевод паспорта (для иностранного гражданина);
- документ, подтверждающий изменение персональных данных Участника (например при изменении фамилии Свидетельство о заключении брака);
- СНИЛС (при наличии);
- ИНН (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- квитанция об оплате государственной пошлины;
- информация о наличии/отсутствии обременения в Росреестре в силу закона об ипотеке, если договор заключен с использованием кредитных средств (сообщить Застройщику при записи на приемку).

Государственная пошлина

Если участник физическое лицо

- 4 000 руб., если кадастровая стоимость объекта недвижимости установлена до 20 000 000 руб. или не определена;
- в остальных случаях размер гос. пошлины составляет 0,02% от кадастровой стоимости объекта недвижимости, но не менее 0,02% стоимости договора и не более 500 000 руб.

Если участник юридическое лицо

- 44 000 руб., если кадастровая стоимость объекта недвижимости установлена до 22 000 000 руб. или не определена;
- в остальных случаях размер гос. пошлины составляет 0,2% от кадастровой стоимости объекта недвижимости, но не менее 0,2% стоимости договора и не более 1 000 000 руб.

Сумма гос. пошлины рассчитывается индивидуально по факту подачи заявления о государственной регистрации права собственности и делится на количество Участников (будущих собственников), каждый Участник оплачивает свою долю (например, если два Участника, то необходимо оплатить 2 квитанции по 2 000 руб.).

Если оплата государственной пошлины произведена в безналичной форме через интернет – подтверждается платежным поручением с отметкой банка.

Часто задаваемые вопросы

1. В какой срок необходимо принять объект недвижимости (квартиру, апартамент, машино-место, кладовое помещение, коммерческое помещение) после получения уведомления о завершении строительства?

Согласно 214-ФЗ Участник должен приступить к приемке объекта недвижимости в течение 7 рабочих дней с момента получения Уведомления о завершении строительства.

2. Как я могу записаться на приемку?

Запись на приемку осуществляется через Контактный центр Службы постпродажного сопровождения по телефону или электронной почте.

3. Можно ли изменить запись на приемку?

Да, изменить запись на приемку можно через Контактный центр Службы постпродажного сопровождения по телефону или электронной почте.

4. Что будет, если я не явлюсь на приемку в назначенный срок?

В соответствии с 214-ФЗ, положениями закона и условиями ДДУ, Застройщик имеет право направить односторонний акт приема-передачи объекта недвижимости.

5. Как направляются уведомления о приемке (когда отправлено, на какой адрес, как изменить адрес, как получить копию/скан, узнать трек-номер)?

Уведомление направляется заказным письмом Почтой России по адресу для почтовой корреспонденции, указанному в договоре. Уточнить трек-номер отправления можно через Контактный центр Службы постпродажного сопровождения по телефону или электронной почте.

6. Обязаны ли присутствовать все участники договора на приемке объекта недвижимости?

Да, на приемке объекта недвижимости должны присутствовать все участники договора старше 14 лет. Если один из участников не может присутствовать, необходимо предоставить нотариально заверенную доверенность. Участие несовершеннолетних в возрасте от 14 до 17 лет обязательно, так как они имеют право подписывать документы с согласия законного представителя.

7. Могу ли я отправить специалиста на приемку вместо себя?

Да, вы можете отправить специалиста, но его полномочия должны быть подтверждены нотариально заверенной доверенностью. Лица, не имеющие доверенности, не имеют права: присутствовать в объекте недвижимости и осуществлять его осмотр, подписывать документы, связанные с осмотром.

8. Может ли доверенное лицо принять квартиру за меня? Какие документы необходимы?

Да, доверенное лицо может принять квартиру за Вас, если у него есть нотариально заверенная доверенность с указанием полномочий на приемку объекта недвижимости.

9. Если с квартирой куплено машиноместо или кладовое помещение, возможен ли осмотр и прием всех объектов недвижимости в один день?

Да, приемка возможна в один день, если открыта запись на заселение по всем типам объектов (квартира, машиноместо, кладовая).

10. Где можно найти адрес/график работы/контактную информацию офиса заселения?
Информация указана на нашем сайте в разделе «Купившим».

11. Почему нельзя получить ключи, не подписав акт приема-передачи?

До подписания акта приема-передачи ответственность за сохранность объекта недвижимости лежит на Застройщике. Использование объекта недвижимости до подписания акта является незаконным.

12. Какой срок устранения строительных дефектов, выявленных при осмотре объекта недвижимости?
Срок устранения дефектов составляет 60 дней.

НЕ НАШЛИ ОТВЕТ НА ВОПРОС –
СВЯЖИТЕСЬ С НАМИ ПО ТЕЛЕФОНУ
ИЛИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

etalongroup.ru

Контактная информация

СЛУЖБА ПОСТПРОДАЖНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

телефон: +7 (495) 378-88-24
электронная почта: RC_OPO@etalongroup.com
график работы: ежедневно 09:00-21:00, без перерыва

СЛУЖБА РЕГИСТРАЦИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Москва, Московская обл., Казань, Екатеринбург, Тюмень:
телефон: +7 (495) 685-93-06
WhatsApp (для сообщений): +7 (985) 000-85-95
электронная почта: mskofo@etalongroup.com
график работы: пн-чт 9:00-18:00, пт 9:00-16:45, перерыв 13:00-14:00

Санкт-Петербург, Омск, Новосибирск:
телефон: +7 (812) 380-05-26
электронная почта: konsalt-rosreestr@etalongroup.com
График работы: пн-пт 9:00-18:00, перерыв 13:00-14:00