**Покрокова інструкція Менеджера із заключення договорів з фізичними особами:**

1. **Розмова з клієнтом, в**ибір квартири та погодження умов купівлі (разова оплата чи розстрочка).
2. Заповнюємо для нас (для зручності) – **1. Заявка - внутрішня (Тікет)** – 1 екземпляр
3. Заповнюємо документи і віддаємо клієнту на підпис:
   1. Копія паспорту – 1 екземпляр
   2. Копія ІНН – 1 екземпляр
   3. Заява на сміттєпровід – 1 екземпляр
   4. Майнові права – 2 екземпляри (Аструм, Клієнт)
4. **Клієнт отримує на руки:**
   1. Майнові права – 1 екземпляр
   2. Платіжку по договору купівлі-продажу майнових прав

**Після продажу**

1. Скануємо всі підписані з клієнтом документи та сканкопії розміщуємо на Googledrive у відповідну папку
2. Заповнюємо дані в «Шахматку»
3. Формуємо у різні файли пакети документів
   1. Пакет документів для Бухгалтерії:
      1. Заявка - внутрішня (Тікет)
      2. Заява на сміттєпровід – 1 екземпляр
      3. Копія паспорту – 1 екземпляр
      4. Копія ІНН – 1 екземпляр
      5. Майнові права – 1 екземпляр

При передачі даного пакету документів формується внутрішній Опис справи (акт прийому-передачі документів) – Додаток №1 до даної інструкції.