

Інструкція

Для Орендодавця/Балансоутримувача при роботі з Переліками оренди (Registry) при створенні/редагуванні нового Об'єкта

Крок 0: В верхньому правому куті натиснути кнопку **Увійти** та ввести свій логін та пароль (всі подальші кроки можливі лише авторизованими користувачами в ролях Організатора: Орендодавець та Балансоутримувач).

АВТОРИЗАЦІЯ

Логін (email)*

Пароль*

Запам'ятати мене

Крок 1: В верхньому меню обрати розділ **Реєстр оренди**

Крок 2: Натиснути кнопку **Опублікувати об'єкт**

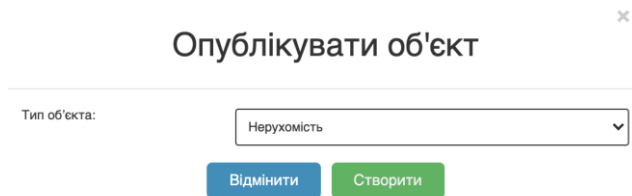
ПЕРЕЛІКИ

ID об'єкта

Тип об'єкта майна

Нерухомість ▾

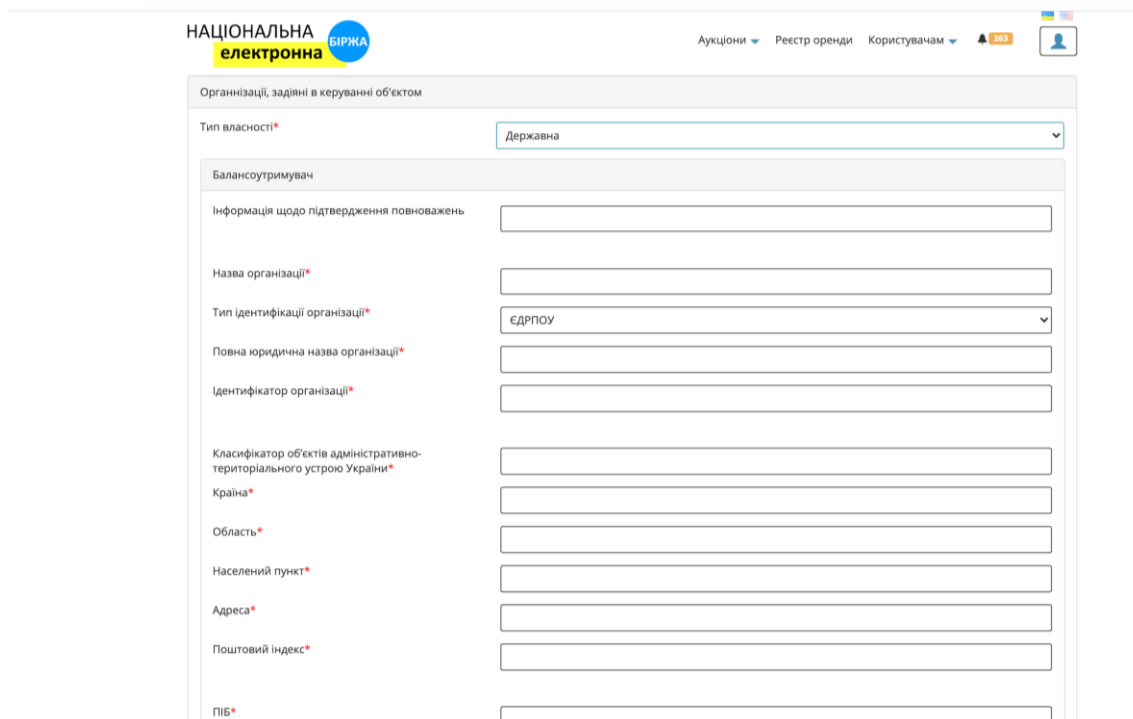
Крок 3: У випадяючому модальному вікні обрати тип об'єкта який потрібно створити.



Існують наступні типи об'єктів:

- Нерухомість
- Єдиний майновий комплекс
- Транспорт
- Інше

Крок 4: Зверху вниз потрібно заповнити всі обов'язкові поля (позначені *) та при необхідності не обов'язкові



Крок 5: Детальні правила заповнення полів (в тому числі юридичні нюанси) описані в даній документації від ДП Прозорро.Продажі:.

<https://docs.google.com/document/d/1d63UUG6kG7yCUvkeKwXhe5aDKKmc0D09c3reWBC4h84/edit>

Крок 6: Якщо реєстр складається з декількох об'єктів (активів) то після заповнення першого є можливість додати ще один, для цього внизу форми слід натиснути кнопку **Додати об'єкт**

Додаткова інформація щодо комунікацій, що є в об'єкті

Інформація про наявність окремих особових рахунків на об'єкт оренди, відкритих постачальниками комунальних послуг, або інформація про порядок участі орендаря у компенсації балансоутримувачу витрат на оплату комунальних послуг

Інформація щодо компенсації балансоутримувачу сплати земельного податку за користування земельною ділянкою, на якій розташований об'єкт оренди

Чи приєднаний об'єкт оренди до електромережі

Водозабезпечення присутнє

Каналізація присутня

Газифікація присутня

Централізоване опалення присутнє

Автономне опалення присутнє

Лічильник опалення присутній

Вентиляція присутня

Кондиціонування присутнє

Телефонізація присутня

Телебачення присутнє

Інтернет присутній

Ліфт присутній

Охоронна сигналізація присутня

Пожежна сигналізація присутня

+ Додати об'єкт

Крок 7: Для завантаження документів слід вибрати внизу форми кнопку **“Додати документ”**

+ Додати документ

Зберегти до чернетки **Зберегти та перейти до публікації**

Після цього слід вибрати потрібний документ та **вказати назву** даного документа як показано на прикладі нижче, далі можна додавати наступний документ:

Документ **- Видалити документ**

Назва документа*

+ Додати документ

Крок 8: Після заповнення всіх необхідних полів та завантаження всіх документів можна або **Зберегти об'єкт до чернетки** (якщо потрібно відкласти публікацію об'єкта, наприклад, почекати документ якого не вистачає для публікації), або **Зберегти та перейти до публікації** (якщо користувач повністю готовий до публікації об'єкта в ЦБД).

+ Додати документ

Зберегти до чернетки

Зберегти та перейти до публікації

Крок 9: Організатор, який працює з Реєстрами має можливість переглянути всі свої (і лише свої) створені об'єкти (як опубліковані так і в чернетках) в меню **Мої Реєстри оренди.**

Аукціони ▼

Реєстр оренди

Користувачам ▼



298



Моя компанія ▼



Мої аукціони



Мої Реєстри оренди



Вийти (timberneb@byustudio.in.ua)

Крок 10: Для редагування раніше створеної чернетки слід в потрібній картці об'єкта (приклад карточки нижче) натиснути кнопку **Детальніше.**

ID об'єкта: DRAFT_REGISTRY_bid.neb.org.ua_3091	Статус об'єкту в переліку	
Орендодавець:	Балансоутримувач:	Тип балансоутримувача:
		Державна
тест тест тест		ЧЕРНЕТКА
Актив: 1/1 Тип активу: Нерухомість Регіон:		ДЕТАЛЬНІШЕ

В кінці

чернетки обрати кнопку **Редагувати оголошення.**

ДОКУМЕНТИ	
Назва документу	Рішення щодо передачі в оренду
Тип документу	інші
Дата завантаження	(не задано)

Редагувати оголошення

Важливо!!! Редагувати можливо лише об'єкти в статусі чернетки (об'єкти ще не опубліковані в ЦБД). Після публікації редагування полів та додавання нових документів не можливе.