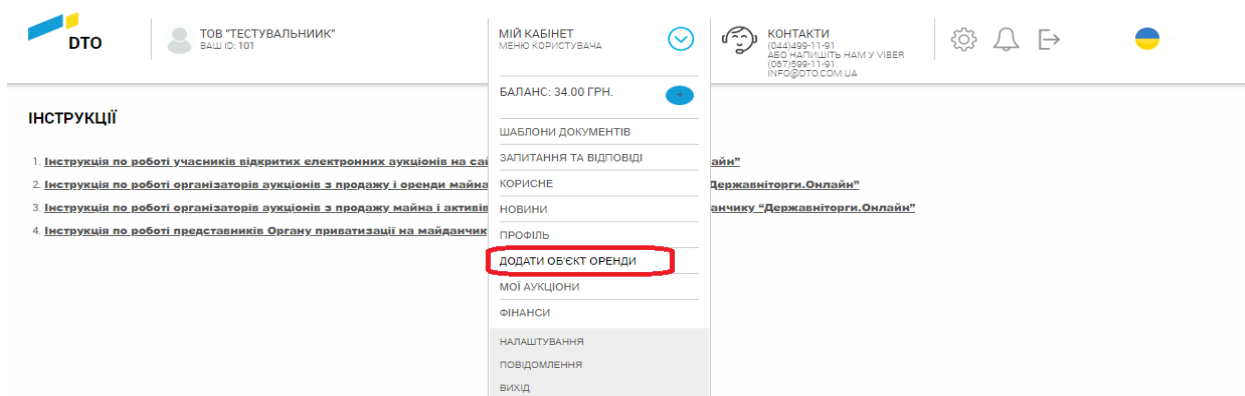


# Публікація об'єкту в переліку

## 1. Користувачу необхідно обрати пункт «Додати об'єкт оренди» (див. нижче)



Вказана дія переадресує користувача на портал який містить інформації по перелікам об'єктів оренди.

## 2. Необхідно ввести авторизаційні дані (логін та пароль які використовуються для входу в кабінет користувача на ресурсі [www.dto.com.ua](http://www.dto.com.ua) та натиснути «увійти» (див. нижче)

Ім'я користувача

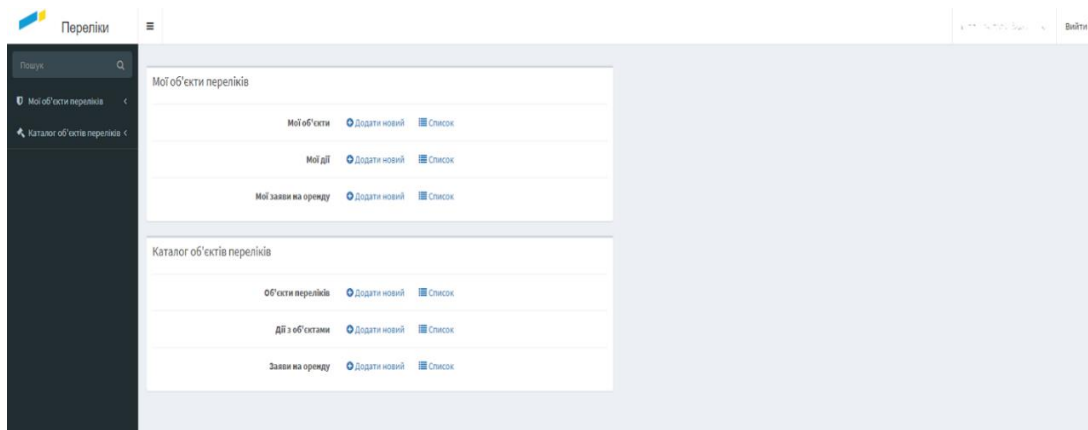
Пароль

Запам'ятати мене

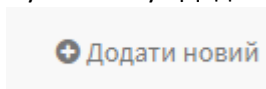
Увійти

## 3. Після авторизації користувачу доступні два розділи:

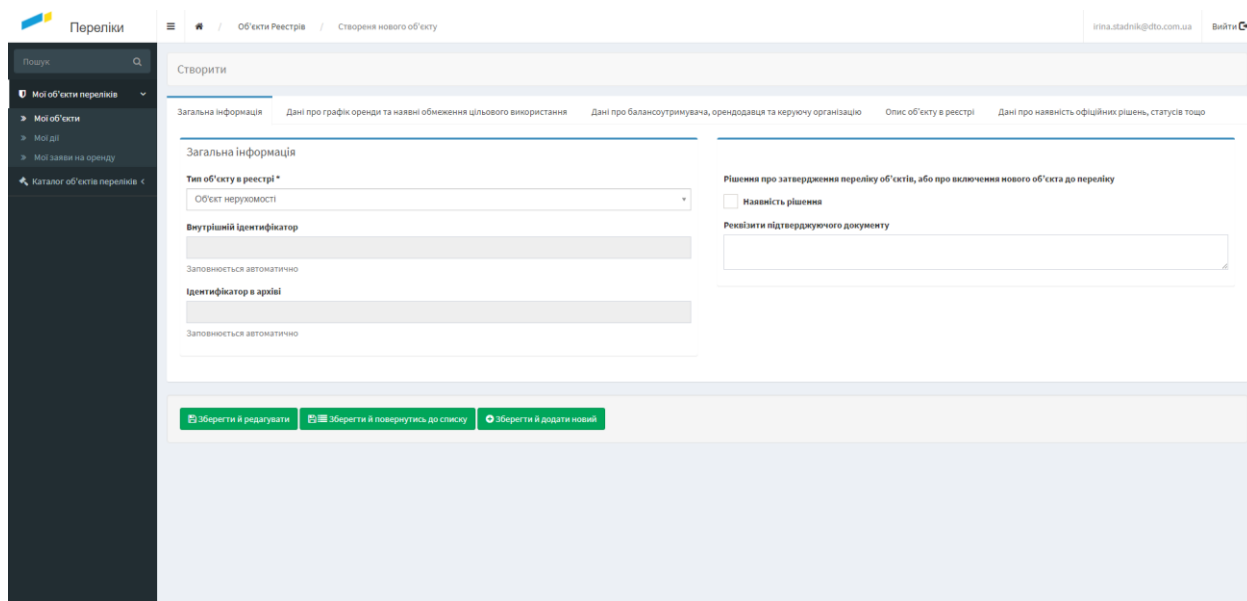
- «Мої об'єкти переліків» (заведення, публікації та редагування власних об'єктів);
- «Каталог об'єктів переліків» (повний каталог опублікованих в ЕТС об'єктів).



4. Для публікації нового об'єкта користувач повинен обрати розділ «Мої об'єкти переліків»=>»Мої об'єкти» та натиснути кнопку «Додати новий»

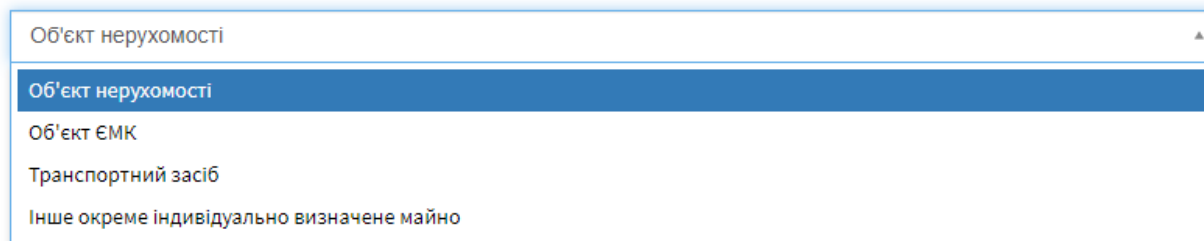


5. Розділ «Загальна інформація»:



- «тип об'єкта в реєстрі» - користувачу необхідно обрати тип об'єкта в реєстрі (див. нижче)

Тип об'єкта в реєстрі \*



- «внутрішній ідентифікатор» - заповнюється автоматично
- «ідентифікатор в архіві» - заповнюється автоматично
- «Рішення про затвердження переліку об'єктів, або про включення нового об'єкта до переліку» - у разі наявності рішення необхідно проставити позначку в чек-боксі та ввести реквізити підтверджуючого документу у відповідне поле

Рішення про затвердження переліку об'єктів, або про включення нового об'єкта до переліку

Наявність рішення

Реквізити підтверджуючого документу

Наказ №385 від 01.12.2020р.

## 6. Розділ «Дані про графік оренди та наявні обмеження цільового використання»

Розділ включає інформації щодо графіку оренди та наявних обмежень.

- «Пропонований графік оренди» - необхідно натиснути кнопку «Додати новий» для внесення інформації про графік оренди (див. нижче)

### Пропонований графік оренди

#### Пропонований графік оренди

##### Пропонована тривалість оренди [Років]

##### Пропонована тривалість оренди [Місяців]

##### Пропонована тривалість оренди [Днів]

У діалоговому вікні користувачу необхідно внести дані щодо фактичного графіку оренди та натиснути кнопку

Створити

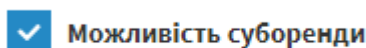
- «Спосіб обмеження цільового призначення об'єкта»

### Спосіб обмеження цільового призначення об'єкта

Без обмежень
<b>Не вказано</b>
Окрім зазначеного
Без обмежень
Тільки зазначене

Зі списку необхідно обрати (у разі наявності) тип обмежень.

- «Опис обмежень цільового призначення об'єкта (за наявності)» - у разі наявності користувач заповнює інформації щодо обмежень цільового призначення
- «Додаткові умови оренди майна» - у разі наявності заповнюються додаткові умови оренди
- Якщо по об'єкту є можливість суборенди необхідно проставити позначку у чек-боксі «можливість суборенди»



## 7. Розділ «Дані про балансоутримувача, орендодавця та керуючу організацію»

- «Тип власності» - необхідно обрати відносно об'єкта до державної чи комунальної власності
- «Власник» - необхідно натиснути кнопку «Додати новий». У діалоговому вікні що відкрилося потрібно ввести інформації про підприємство, його адресу та контактну особу. «Повна юридична назва» - назва організації згідно Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. «Ідентифікатори організації» - необхідно натиснути кнопку «+1» та у вікні заповнити такі поля:  
 «Повна юридична назва організації або ПІБ фізичної особи» - назва організації згідно Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.  
 «Ідентифікатори організації або особи» - обрати зі списку один з варіантів  
 UA-EDR – для юридичної особи  
 UA\_ID-CARD – для фізичної особи з паспортом типу ID-картки

UA-IPN – ІПН фізичної особи або фізичної особи-підприємця

UA-PASSPORT – для фізичної особи

«Код ЄДРПОУ або ІПН або паспорт» - номер відповідно до обраного вище ідентифікатора.

Після внесення даних обов'язково необхідно натиснути кнопку «Створити»

«Адреса організації» - необхідно натиснути кнопку «+1» та у вікні заповнити такі поля:

## Адреси

### Основна інформація

**Країна \***

Україна

**Область \***

**Населений пункт \***

**Адреса \***

**Поштовий індекс \***

**+ Створити**

Після внесення інформації натиснути кнопку «Створити»

«Контактна особа» - необхідно натиснути кнопку «+1» та ввести інформації щодо контактної особи організації та каналів зв'язку з цією особою:

## Контактна інформація

### Контактна інформація

**ПІБ \***

**Адреса електронної пошти \***

**Номер телефону \***

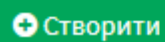
телефон в міжнародному форматі +380112223344

**Номер факсу**

номер в міжнародному форматі +380112223344

**Веб адреса**

приклад: <http://some.site.com> (не обов`язково)

 Створити

Після внесення інформації до всіх розділів натискаємо «Створити».

Повністю заповнений блок набуває такого вигляду:

## Організації

### Основна інформація

**Повна юридична назва \***

**Ідентифікатори організації**

 ☰ 1 ⊕ 1 ✎ Edit

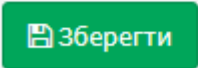
**Адреса організації**

 ☰ Список ⊕ 1 ✎ Edit

**Контактна особа**

 ☰ Список ⊕ 1 ✎ Edit 🗑️ Видалити

**Інформація щодо підтвердження повноважень**



Після перевірки даних необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

Блок «Орендодавець» в частині заповнення даних повністю повторює блок «Власник».

Блок «Орган управління» в частині заповнення даних повністю повторює блок «Власник».

Блок «Поточний орендар» в частині заповнення даних повністю повторює блок «Власник».

**8. Розділ «Опис об'єкту в реєстрі» - в даному розділі необхідно зазначити інформації щодо вартості оренди, методики оцінки та орендної плати за користування об'єктом.**

- «Первісна балансова вартість» - необхідно натиснути кнопку «Додати новий» та у відкритому вікні ввести інформації щодо вартості об'єкта (грн.) та наявності ПДВ. (див. нижче);
- «Залишкова балансова вартість» - в частині заповнення даних повністю повторює блок «Первісна балансова вартість»;
- «Ринкова вартість» - в частині заповнення даних повністю повторює блок «Первісна балансова вартість».

- «Дата визначення ринкової вартості» - натиснути на кнопку з позначкою календаря та обрати дату визначення ринкової вартості.
- «Інформація про оцінювача та необхідність компенсації оцінки орендарем» - необхідно ввести інформації щодо суб'єкта оціночної діяльності та у разі необхідності зазначити інформації щодо компенсації проведення оцінки.
- «Посилання на пункт Методики розрахунку орендної плати, яким встановлена орендна ставка для запропонованого цільового призначення» - зазначити посилання на пункт методики розрахунку орендної плати.
- «Значення орендної ставки у відсотках» - зазначити у відсотках значення орендної ставки від вартості.
- «Орендна плата» - вказати орендну плату за користування об'єктом (грн.). Даний блок в частині заповнення даних повністю повторює блок «Первісна балансова вартість».
- «Інші відомості щодо визначення орендної ставки» - вказати у разі наявності.

## 9. Розділ «Дані про наявність офіційних рішень, статусів тощо».

The screenshot shows the 'Переліки' (Registers) web application interface. The main content area is titled 'Дані про наявність офіційних рішень, статусів тощо' (Data on the presence of official decisions, statuses, etc.). The form includes the following fields:

- Тип переліку, до якого віднесено об'єкт (Type of register to which the object is referred):
- Статус об'єкту в переліку (Status of the object in the register):
- Стан державної реєстрації об'єкту (Status of state registration of the object):
- Результати державної реєстрації об'єкту (Results of state registration of the object):
- Чи є об'єкт пам'яткою культурної спадщини (Is the object a cultural heritage monument):
- Стан пам'ятки культурної спадщини (Status of the cultural heritage monument):
- Рішення про навір передачі майна в оренду (про дієвість передачі одного майнового комплексу в оренду) (Decision on the validity of the transfer of property to lease (on the effectiveness of the transfer of one property complex to lease)):
- Рішення про виключення в перелік (Decision on exclusion from the register):
- Погодження уповноваженого органу управління (Approval of the authorized management body):
- Інформація про згоду на здійснення поточного та/або капітального ремонту орендованого майна (Information on the consent to carry out current and/or capital repair of the leased property):
- Виключення об'єкта до переліку майна, що підлягає приватизації (Exclusion of the object from the register of property subject to privatization):
- Рішення про проведення інвестиційного конкурсу (Decision on the conduct of an investment competition):
- Погодження органу охорони культурної спадщини (Approval of the cultural heritage protection body):

- «Тип переліку, до якого віднесено об'єкт» - з випадуючого переліку необхідно обрати тип переліку:

### Тип переліку, до якого віднесено об'єкт

Не вказано

Не вказано

Перелік першого типу

Перелік другого типу



- «Статус об'єкту в переліку» - з випадуючого переліки обрати статус об'єкту:

#### Статус об'єкту в переліку

- Не вказано
- Не вказано**
- очікування
- затверджено
- неактивний

- «Стан державної реєстрації об'єкту» - з випадуючого переліки обрати стан реєстрації об'єкту:

#### Стан державної реєстрації об'єкту

- Не вказано
- Не вказано**
- Зареєстровано належним чином
- Давно зареєстровано
- Не зареєстровано
- Реєстрація не потрібна

- «Стан пам'ятки культурної спадщини» - у разі віднесення об'єкту до пам'яток культурної спадщини ввести у поле інформацію.

Блок «Рішення про намір передачі майна в оренду (про доцільність передачі єдиного майнового комплексу в оренду)» - у разі наявності рішення натиснути кнопку «додати новий».

#### Підтверджувальні документи

Підтверджувальні документи

Наявність рішення

Реквізити підтверджуючого документу \*

У вікні що відкрилося поставити позначку у чек-боксі «Наявність рішення» та у полі нижче зазначити інформації щодо цього рішення.

Нижче перераховані блоки (у разі наявності відповідних рішень та погоджень) в частині заповнення даних повністю повторюють блок «Рішення про намір передачі майна в оренду (про доцільність передачі єдиного майнового комплексу в оренду)»:

«Рішення про включення в перелік»

«Погодження уповноваженого органу управління»

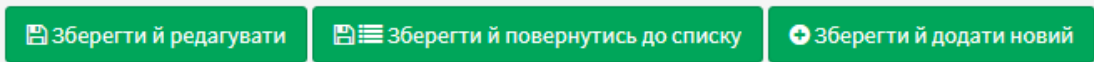
«Інформація про згоду на здійснення поточного та/або капітального ремонту орендованого майна»

«Включення об'єкта до переліку майна, що підлягає приватизації»

«Рішення про проведення інвестиційного конкурсу»

«Погодження органу охорони культурної спадщини»

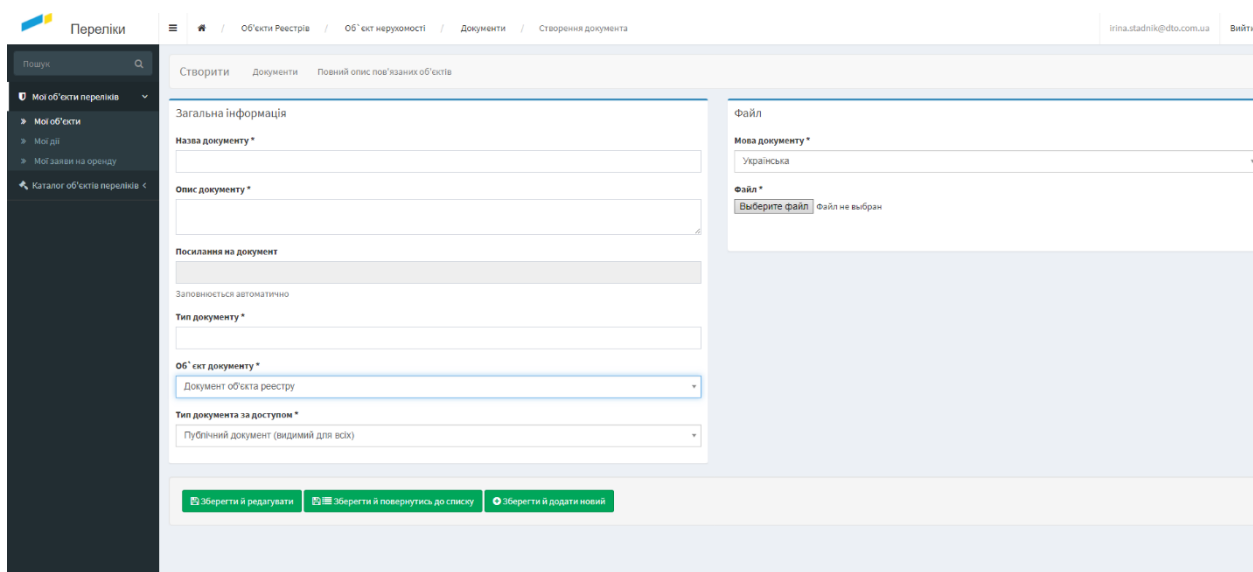
**10. Після внесення даних користувачу необхідно обрати та натиснути одну з трьох кнопок:**



- «Зберегти й редагувати» - збереже внесені дані та дозволить продовжувати редагування запису;
- «Зберегти й повернутися до списку» - збереже внесені дані та поверне користувача до розділу «Мої об'єкти»;
- «Зберегти й додати новий» - збереже внесені дані та дозволить перейти до створення нового об'єкту.

**11. Після збереження об'єкту користувачу доступні розділ «Документи» та «Повний список пов'язаних об'єктів».**

**12. Розділ «Документи» - в даному розділі у користувача є можливість ввести інформації та завантажити необхідні документи згідно Законодавства.**



- «Назва документа» - необхідно ввести назву документа що завантажується;
- «Опис документу» - необхідно ввести опис документу;
- «Тип документу» - вказати тип документу (наказ, дозвіл, рішення и т.п.);
- «Об'єкт документу» - заповнюється автоматично;
- «Тип документу за доступом» - надає можливість обрати кому документ буде доступний для перегляду:

**Тип документа за доступом \***

Публічний документ (видимий для всіх)

Публічний документ (видимий для всіх)

Приватний документ

- «Мова документу» - надає можливість обрати мову документу що завантажується;
- «Файл» - необхідно натиснути кнопку «Обрати файл» та завантажити обраний.

По закінченню внесення даних по документи користувач повинен натиснути кнопку зберегти.

У разі необхідності завантаження додаткових документів користувач натискає кнопку «Додати новий» та знову заповните вищезазначені поля.

### **13. Розділ «Повний список пов'язаних об'єктів»**

В даному розділі користувач вносить інформації щодо пов'язаного об'єкта (площа, наявність водопостачання/газо/світла та т.і.). Для додавання об'єкту необхідно натиснути кнопку «Додати новий».

Розділ «Специфічні поля для типу об'єкта Нерухоме майно» містить інформацію щодо площі об'єкту розташування у будівлі, потужності електромережі, водопостачання, телефонізації та інших суттєвих особливостей. У разі наявності необхідно поставити позначку у відповідному чек-боксі:

Створити Документи Повний опис пов'язаних об'єктів

- 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

Додаткова інформація щодо комунікацій, що є в об'єкті

#### 14. Розділ «Основні характеристики об'єкта». Необхідно ввести назву об'єкту, детальний опис та обрати класифікатор:

Специфічні поля для типу об'єкта Нерухоме майно	Основні характеристики об'єкта	Інформація що до місцезнаходження
<b>Деталі об'єкта</b>		
<b>Опис об'єкта *</b>		
<b>Назва об'єкта *</b>		
<input type="text"/>		
<b>Опис об'єкта *</b>		
<input type="text"/>		
<b>Основний класифікатор об'єкта *</b>		
<input type="text" value="CAV 04000000-8: Нерухоме майно"/>		

#### 15. Розділ «Інформація щодо місцезнаходження»

Специфічні поля для типу об'єкта **Нерухоме майно**    Основні характеристики об'єкта    Інформація що до місцезнаходження

---

Деталі об'єкта

**Дані про місцезнаходження \***

Адреса

Нічого не вибрано    [Список](#)    [Додати новий](#)

В даному розділі користувачу необхідно додати інформації щодо адреси розташування об'єкта.

Блок, в частині заповнення даних повністю дублює подібні блоки по адресі орендодавця чи власника:

Адреси

---

Основна інформація

**Країна \***

Україна

**Область \***

АВТОНОМНА РЕСПУБЛІКА КРИММ СІМФЕРОПОЛЬ

**Населений пункт \***

**Адреса \***

**Поштовий індекс \***

[Створити](#)

**16. Після заповнення всієї інформації по пов'язаному об'єкту користувачу необхідно зберегти інформації шляхом обрання та натискання відповідної кнопки:**

[Зберегти й редагувати](#)

[Зберегти й повернутись до списку](#)

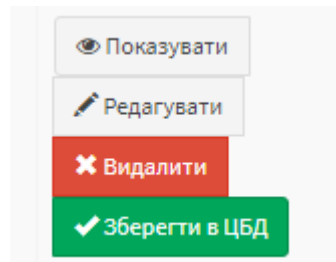
[Зберегти й додати новий](#)

**17. Коли вся необхідна інформація щодо об'єкта додана та ретельно перевірена необхідно опублікувати запис у ЕТС.**

Для цього користувач повинен повернутися до розділу «Мої об'єкти»:

Тип	Дата публікації	Тип переліку	Орендодавець	Власник	Статус об'єкта в переліку	Повний опис пов'язаних об'єктів	Доступні дії
Об'єкт нерухомості		Перший ступінь	Комуніальне підприємство "Орендодавець"	Комуніальне підприємство "Власник"	затверджено	• Приміщення в ЗОШ №525	<ul style="list-style-type: none"> <li>Показувати</li> <li>Редагувати</li> <li>Видалити</li> <li>Зберегти в ЦБД</li> </ul>

По заповненому належним чином об'єкту користувачу доступні такі дії:



- «Показувати» - дає можливість переглянути об'єкт переліку у вигляді в якому він буде відображатися у загальному переліку.
- «Редагувати» - натискання кнопки призведе до відкриття запису з метою редагування. Текстові поля редагуються шляхом зміни записів. Поля що заповнювалися шляхом внесення даних у вспливаючих вікнах – шляхом натискання кнопки «Редагувати» Після закінчення редагування користувачу обов'язково необхідно натиснути кнопку «Зберегти» для збереження внесених змін.
- «Видалити» - у разі натискання даної кнопки запис переліку буде видалено (кнопка видалення доступна користувачу тільки до публікації у ЕТС)
- «Зберегти в ЦБД» - натискання кнопки призведе до публікації запису об'єкту переліку у базі даних ЕТС.

**18. Після натискання кнопки «Зберегти у ЕТС» та отримання сповіщення про успішне збереження, внесення нового запису до переліку об'єктів оренди закінчено.**

**19. У разі надходження заяви по даному об'єкту переліка на сторінці запису з'являється додатковий розділ «Пов'язані запити».**

Показати "Об'єкт нерухомості"	
Загальна інформація	Дані про графік оренди та наявні обмеження цільового використання
Документи	Перелік об'єктів
Мій об'єкт	Пов'язані запити
Пов'язані запити	• agreementExtension

При виборі запиту (шляхом натискання на його назву) відкривається розділ який інформує про тип заяви, інформації про заявника, опис заяви та додані до звернення документи (на вкладці «документи»).

Загальна інформація	
Внутрішній ідентифікатор	5fce87c9c2e1bbd9d34a38c3
Дата публікації	7 груд. 2020 р., 19:51:37
Остання дата зміни	7 груд. 2020 р., 19:51:37
Тип заяви	agreementExtension
Інформація про заявника	Іванов Орендар Орендарович
Інформація про орендодавця	dfgdfgdfg
Id об'єкту реєстру	realEstate
Опис заяви	заява на оренду

**20. Для подання ЗАЯВ по ОБ'ЄКТАМ, що на сьогодні ще не додані до ПЕРЕЛІКУ, опублікованого в ЕСТ, необхідно створити стандартний (типовий) ОБ'ЄКТ, але з додаванням в розділі «Повний список пов'язаних об'єктів» нового запису з назвою:**

«ОБ'ЄКТ ДЛЯ ПОДАННЯ ЗАЯВ ОРЕНДОДАВЦЮ [назва орендодавця, код ЄДРПОУ]»

Опис ОБ'ЄКТА повинен дублювати назву ОБ'ЄКТА

Розташування ОБ'ЄКТА (місцезнаходження) – вказати юридичну адресу орендодавця.

Специфічні поля для ТИПУ ОБ'ЄКТА не заповнюємо.