

Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

(Оператор)

Зміст

1.	ВСТУП	3
1.1.	ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА.....	3
1.2.	ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ Й АБРЕВІАТУРИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ.....	3
2.	ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПО РОБОТІ З СИСТЕМОЮ	4
2.1.	ПРИЗНАЧЕННЯ СИСТЕМИ	4
2.2.	ВИМОГИ ДО КОРИСТУВАЧІВ ПРИ РОБОТІ ІЗ СИСТЕМОЮ	4
3.	ПОЧАТОК РОБОТИ З СИСТЕМОЮ	5
3.1.	РЕЄСТРАЦІЯ ВІДКРИТОГО ЕЦП.....	5
3.2.	ВХІД В СИСТЕМУ.....	7
4.	ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З СИСТЕМОЮ	9
4.1.	ГОЛОВНЕ ВІКНО СИСТЕМИ	9
4.2.	ОСНОВНІ ЕЛЕМЕНТИ ГОЛОВНОГО ВІКНА СИСТЕМИ	9
4.3.	ПОЛЯ ВВЕДЕННЯ ДАНИХ	10
4.4.	ТИПИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОВІДОМЛЕНЬ СИСТЕМИ.....	11
4.5.	ПРИЗНАЧЕННЯ КЛАВІШ	11
4.6.	ДРУК ДОКУМЕНТА	12
5.	ЗАЯВИ.....	15
5.1.	РЕЄСТРАЦІЯ ЗАЯВИ.....	15
5.1.1.	<i>Атрибути форми Реєстрація заяви</i>	<i>16</i>
5.1.2.	<i>Блок Параметри запиту</i>	<i>17</i>
5.1.3.	<i>Блок Відомості</i>	<i>20</i>
5.1.4.	<i>Блок Внесення ОНМ.....</i>	<i>21</i>
5.1.5.	<i>Блок Зміни</i>	<i>27</i>
5.1.6.	<i>Блок Скасування.....</i>	<i>27</i>
5.1.7.	<i>Блок Заява, що відкликається</i>	<i>28</i>
5.1.8.	<i>Блок Свідоцтво.....</i>	<i>29</i>
5.1.9.	<i>Блок Суб'єкт</i>	<i>29</i>
5.1.10.	<i>Блок Реквізити оплати</i>	<i>34</i>
5.1.11.	<i>Блок Супровідні документи.....</i>	<i>36</i>
5.1.12.	<i>Друк картки прийому заяви та заяви</i>	<i>38</i>
5.2.	ПОШУК ТА ПЕРЕГЛЯД ЗАЯВ	40
5.2.1.	<i>Перегляд картки заяви.....</i>	<i>42</i>
5.3.	ЧЕРГА ЗАЯВ НА ПОПЕРЕДНЮ РЕЄСТРАЦІЮ	46
5.4.	ПЕРЕДАЧА ПРАВ НА ОБРОБКУ ЗАЯВ ТА ЗАПИТІВ.....	47
6.	РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО РОБОТІ З СИСТЕМОЮ	50
6.1.	ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ З ВІДОБРАЖЕННЯМ ІНТЕРФЕЙСУ КОРИСТУВАЧА ТА РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ СИСТЕМИ.	50

1. Вступ

1.1. Призначення документа

Даний документ є інструкцією користувача АРМ «Оператор» з використання підсистеми «Реєстрація прав та обтяжень на нерухоме майно», а саме - програмного забезпечення «Реєстрація та обробка заяв» (надалі - Система).

Ця інструкція призначена для ознайомлення користувачів з роботою Системи та надання допомоги у вирішенні питань, що можуть виникнути у процесі використання Системи.

1.2. Визначення, скорочення й аббревіатури, що використовуються в документі

Таблиця 2-1 Визначення, скорочення та аббревіатури, що використовуються в документі

Визначення	Опис
АРМ	Автоматизоване робоче місце
ЕЦП	Електронний цифровий підпис
ОНМ	Об'єкт нерухомого майна
ПІБ	Прізвище, ім'я, по батькові
РПВН	Реєстр прав власності на нерухоме майно
ЄРЗ	Єдиний реєстр заборон
Система	Скорочене визначення (назва) програмного забезпечення «Реєстрація та обробка заяв»
ЄДРПОУ	Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України
РНОКПП	Реєстраційний номер облікової картки платника податків

Позначення та виділення використовуються відповідно до наведених нижче правил:

- назви вікон, форм, вкладок, пунктів меню та полів введення даних виділяються жирним шрифтом ;
- для позначення переліку дій замість слів «необхідно вибрати», «необхідно натиснути» тощо, використовується символ «→». Наприклад, замість речення «Необхідно вибрати робочий стіл **АРМ Оператора**, а потім вибрати пункт головного меню **Реєстрація заяви**, використовується наступний опис: «Необхідно вибрати **АРМ Оператора** → **Реєстрація заяви**»;
- назви кнопок беруться у квадратні дужки й виділяються жирним шрифтом (наприклад, кнопка [**Зареєструвати**]);
- назви клавіш беруться у кутові дужки (наприклад, клавіша <Alt>).

В Інструкції використовуються наступні елементи для відображення зауважень та попереджень:



Таким чином оформлюються зауваження – важлива додаткова інформація щодо пункту, який описується.

2. Загальні відомості по роботі з Системою

2.1. Призначення Системи

Система призначена для реєстрації заяв, їх редагування, перевірки, для здійснення пошуку в черзі заяв у порядку доступу операторів з метою формування та друку документів.

2.2. Вимоги до користувачів при роботі із Системою

Від Користувачів Системи вимагаються навички роботи у середовищі Windows та Інтернет браузері:

- вміння запускати Інтернет браузери;
- вміння працювати з формами та стандартними елементами форм: меню, вкладками, кнопками, полями введення даних тощо;
- вміння працювати з текстовим редактором;
- вміння працювати з переглядачем документа у форматі PDF.

3. Початок роботи з Системою

3.1. Реєстрація відкритого ЕЦП.

Якщо отримано новий відкритий ключ ЕЦП для роботи з Програмою, то його необхідно зареєструвати. Для цього необхідно надіслати заявку про реєстрацію відкритого ключа ЕЦП Адміністратору.



Для запуску Системи може використовуватися кілька способів:

1. через виклик браузера (Google Chrome, Opera) та зазначення адреси Інтернет-сторінки Системи;
2. через виклик посилання на комп'ютері користувача (якщо воно було попередньо збережене);
3. через перехід по посиланню, розміщеному на сторінці державного підприємства "Інформаційний центр" Міністерства юстиції України.

Для початку роботи з системою Користувачу необхідно пройти авторизацію у вікні **Вхід в систему** (Рисунок 3-1).

Рисунок 3-1 Вікно **Вхід в систему**

Для реєстрації сертифіката в Системі необхідно:

1. обрати «**Режим реєстрації**». Даний пункт призначений для авторизації в системі нових користувачів;
2. ввести отримані від Адміністратора «користувач»/«пароль» та натиснути кнопку **[Увійти]**;

3. слідуючи діалоговим вікнам (Рисунок 3-2) вказати носій з ЕЦП. У полі **Пароль** вказати пароль захисту особистого ключа ЕЦП;
4. у разі відсутності сертифікатів в Системі відобразиться вікно (Рисунок 3-3). Натиснути кнопку **[Додати]** та обрати файли сертифікатів;
5. після вибору сертифікатів (Рисунок 3-4) натиснути кнопку **[Вибрати]**. Після завантаження сертифікатів з'явиться повідомлення (Рисунок 3-5);
6. дочекатися, коли адміністратором системи буде перевірено відповідність сертифікату та користувача;
7. після підтвердження адміністратором відповідності сертифікату та користувача необхідно виконати повторно вхід до системи(див. розділ 3.2 Вхід в Систему).

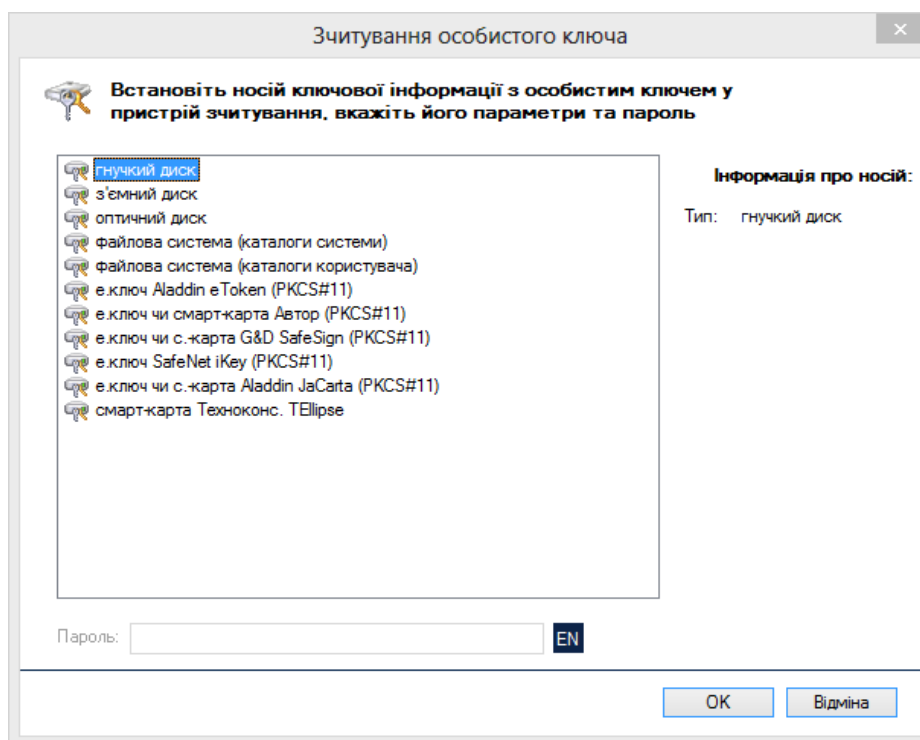


Рисунок 3-2 Вікно зчитування особистого ключа

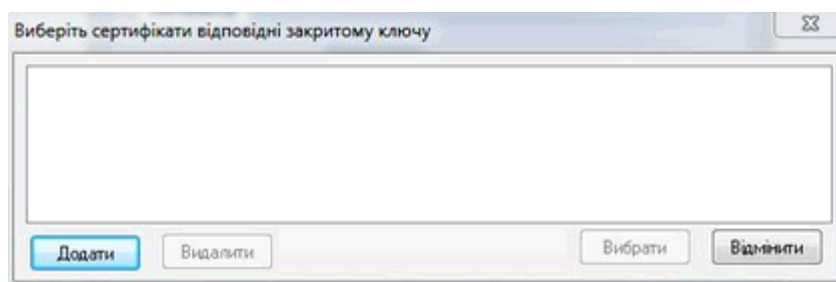


Рисунок 3-3 Вікно вибору та завантаження сертифікатів.

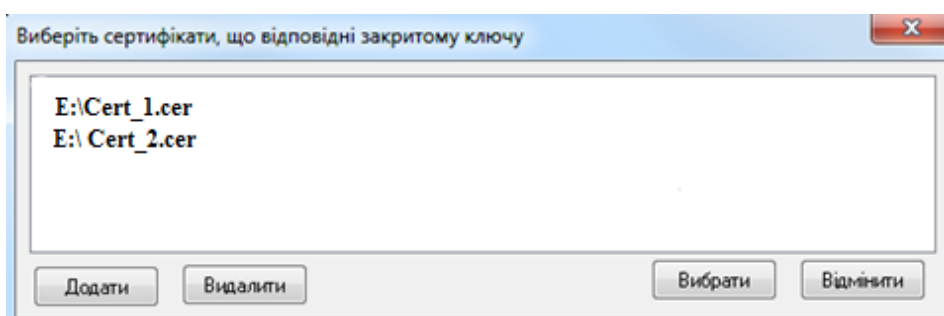


Рисунок 3-4 Вікно завантаження сертифікату

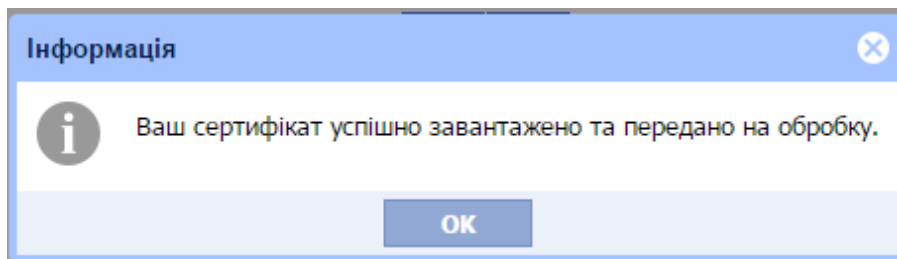


Рисунок 3-5 Інформація успішного завантаження сертифікату

3.2. Вхід в Систему

Якщо сертифікат вже зареєстрований, то для входу в Систему необхідно у вікні **По ключу** виконати наступні дії:

1. вказати логін\пароль користувача(Рисунок 3-6);
2. встановити носій інформації з особистим ключем ЕЦП у пристрій зчитування;
3. натиснути кнопку **[Увійти]** або клавішу <Enter>;
4. вибрати тип носія інформації з особистим ключем ЕЦП у полі **Інформація про носій**. У полі **Пароль** вказати пароль захисту особистого ключа ЕЦП (див. Рисунок 3-2);
5. у разі відсутності сертифікатів у Системі необхідно, слідуючи діалоговим вікнам (Рисунок 3-2) вказати носій з ЕЦП. У полі **Пароль** вказати пароль захисту особистого ключа ЕЦП, натиснути кнопку **[Додати]** та обрати файли сертифікатів(Рисунок 3-3). Після вибору сертифікатів (Рисунок 3-4) натиснути кнопку **[Вибрати]**.

К СДР Мінюста

По ключу

Користувач: ki00v0330

Пароль:

Режим реєстрації

Вхід з використанням **особистого ключа**:

1. Встановіть носій ключової інформації в пристрій зчитування
2. Введіть ім'я користувача при необхідності
3. Натисніть "Увійти"

Увійти

Unity Base

Рисунок 3-6 Вікно входу до системи



Поле **Користувач**:

1. необхідно заповнити одним з логінів, якщо користувач має кілька логінів (наданих Адміністратором), для доступу до реєстрів Мін'юсту.

Якщо **Вхід в систему** здійснено успішно, відобразиться головне вікно Системи (Рисунок 4-1).

4. Особливості роботи з Системою

4.1. Головне вікно Системи

Після запуску Системи відобразиться головне вікно (Рисунок 4-1. Надано для прикладу, дерево Головного меню може змінюватись в залежності від версії програмного забезпечення).

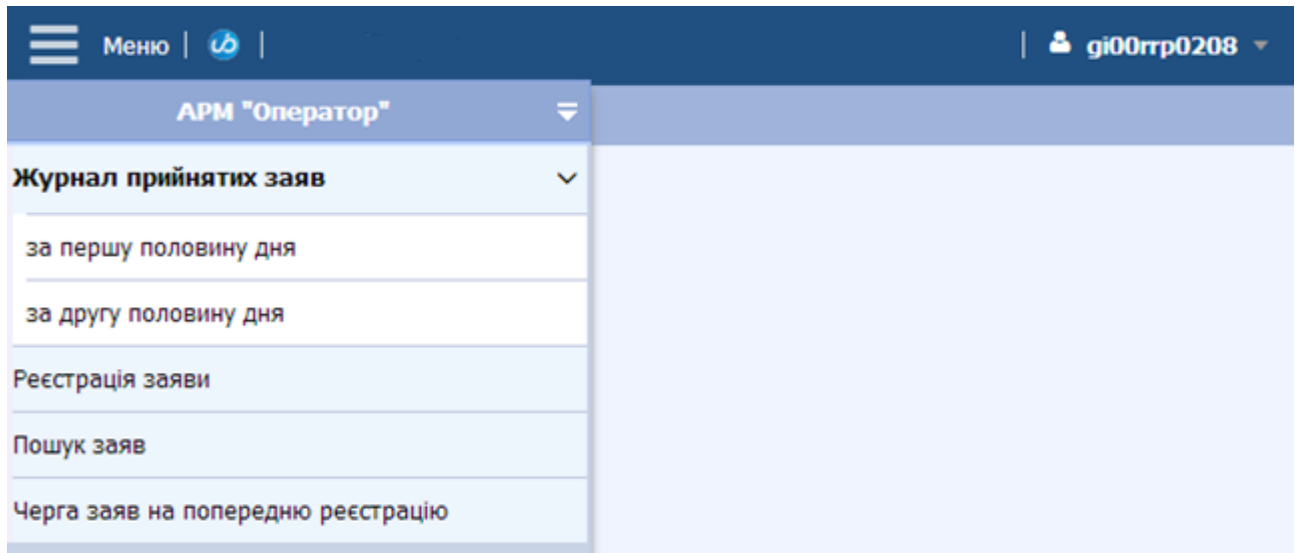



Рисунок 4-1 Головне вікно Системи

4.2. Основні елементи Головного вікна Системи

У головному вікні Системи відображаються такі елементи (Рисунок 4-3, надано як приклад, дерево Головного меню може змінюватись в залежності від версії програмного забезпечення):

- робочий стіл;
- головне меню;
- вкладки;
- форма.

Робочий стіл – випадаючий список, що дає змогу обрати необхідну форму для подальшої роботи (див. Рисунок 4-2). Справа від назви АРМ «Оператор» необхідно натиснути  та обрати необхідну форму.

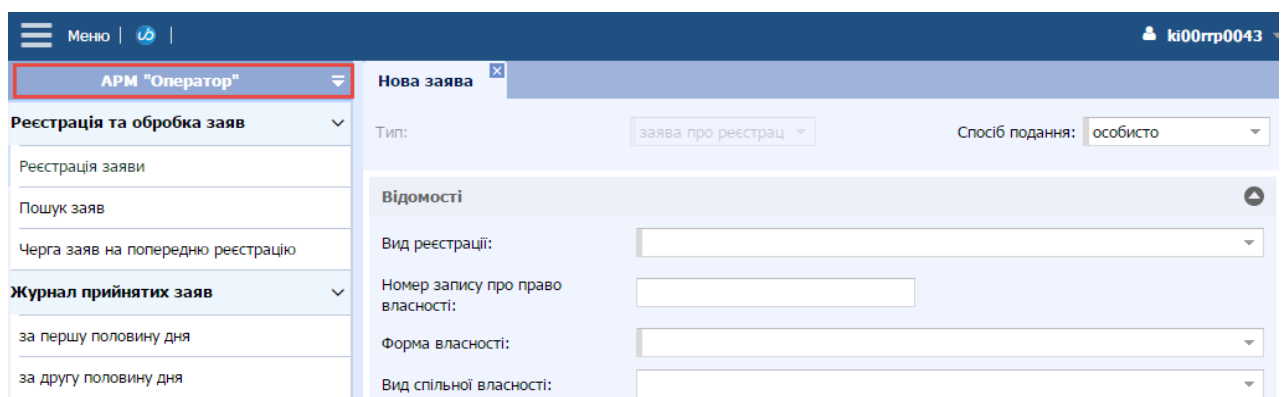


Рисунок 4-2 Робочий стіл Системи з відкритою вкладкою «Реєстрація заяви»



Зараз кожен користувач має доступ лише до одного робочого стола. Надалі список буде розширено (збільшено)



Головне меню, викликається по кнопці , складається з пунктів:

1. **Журнал прийнятих заяв** – випадючий список для завантаження електронного журналу(у форматі *.xlsx) відповідно:
 - за першу половину дня – заяви які було внесено до 13:59:59;
 - за другу половину дня – заяви які було внесено після 14:00:00;
2. **Реєстрація заяви** – виклик форми для внесення параметрів реєстрації заяви.
3. **Пошук заяв** – виклик форми для внесення параметрів пошуку раніше зареєстрованих заяв.
4. **Черга заяв на попередню реєстрацію** – виклик форми для перегляду черги заяв на попередню реєстрацію.

Вкладка – елемент інтерфейсу, який надає можливість одночасно відкривати декілька форм (одна форма відкривається у одній вкладці) та швидко переходити між ними. Вкладки розташовані у верхній частині головного вікна Системи праворуч від головного меню.

Форма – це основна робоча область, яка містить поля введення та відображення даних.

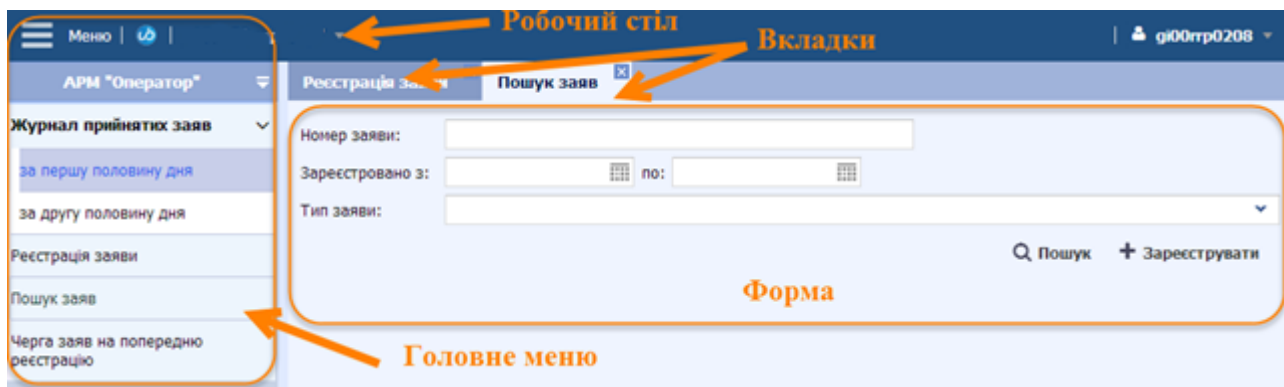


Рисунок 4-3 Елементи інтерфейсу Системи

4.3. Поля введення даних

Для введення даних у Системі використовуються наступні інформаційні поля:

–поля введення даних: мають світлий фон; можуть бути обов'язковими або необов'язковими для заповнення; залежно від прав користувача, йому може надаватися або не надаватися можливість редагування (Рисунок 4-4);

Підстава отримання інформації:

Рисунок 4-4 Поле введення даних

–поля вибору даних зі списку – список розкривається при натисканні кнопки зі стрілкою справа від поля, можливо вибрати лише одне значення зі списку (Рисунок 4-5).

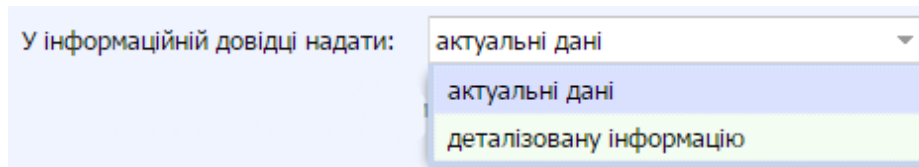


Рисунок 4-5 Поле вибору даних зі списку

4.4. Типи інформаційних повідомлень Системи

У Системі використовуються різні типи повідомлень, а саме:

1. **Помилка** – для відображення інформації про помилку (див. Рисунок 4-6). При відображенні повідомлення типу **Помилка** подальша робота Системи блокується до виправлення помилки.
2. **Попередження або Питання** – для відображення інформації про необхідність прийняття рішення або для відображення попередження про зміни, які відбудуться при виконанні вибраної операції з питанням, щодо продовження виконання операції (див. Рисунок 4-7). При відображенні повідомлення типу **Попередження/Питання** зупиняється робота Системи до прийняття рішення користувачем.

Повідомлення у Системі відображаються кожне окремо або списком.

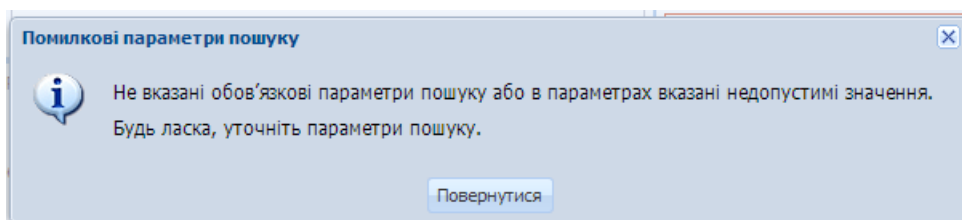


Рисунок 4-6 Повідомлення про помилку

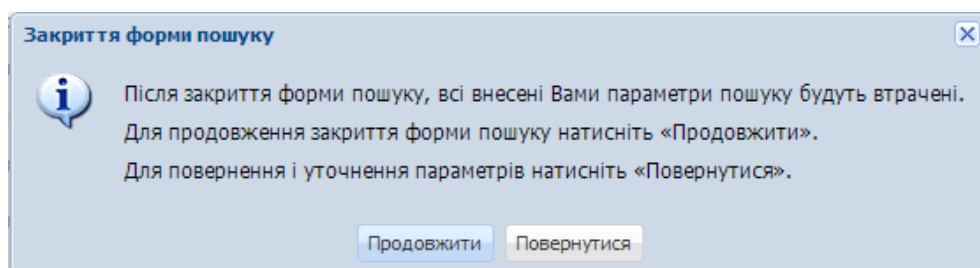


Рисунок 4-7 Попередження/Питання

4.5. Призначення клавіш

Для швидкого та зручного виконання певних операцій можна використовувати клавіші та їх комбінації, а саме:

- <Tab> – для переходу між полями форми у звичайному напрямку (від лівого поля до правого, від верхнього поля до нижнього);
- <Shift + Tab> – для переходу між полями форми у протилежному (до звичайного) напрямку;
- <Enter> – для виконання команди або натискання кнопки.

4.6. Друк документа








Для того, щоб роздрукувати документ необхідно підвести курсор до меню друку документу (Рисунок 4-8) та обрати кнопку друку .



Рисунок 4-8 Меню для здійснення друку

Таблиця 4-1 Кнопки меню для здійснення друку

№	Кнопка	Опис
1.	 Масштабувати сторінку на екран	Зменшення масштабу друкованої форми документу автоматично до розмірів, коли сторінка документу повністю відображається на екрані
2.	 Масштабувати по ширині екрану	Збільшення масштабу друкованої форми документу автоматично до розмірів всієї ширини екрану
3.	 Зменшення масштабу	Покрокове зменшення масштабу друкованої форми документу
4.	 Збільшення масштабу	Покрокове збільшення масштабу друкованої форми документу
5.	 Збереження документа	Збереження документа на комп'ютер
6.	 Друк документу	Друк документу

В результаті натискання на кнопку [Друк], відображається форма введення параметрів друку (Рисунок 4-9, надано для прикладу).

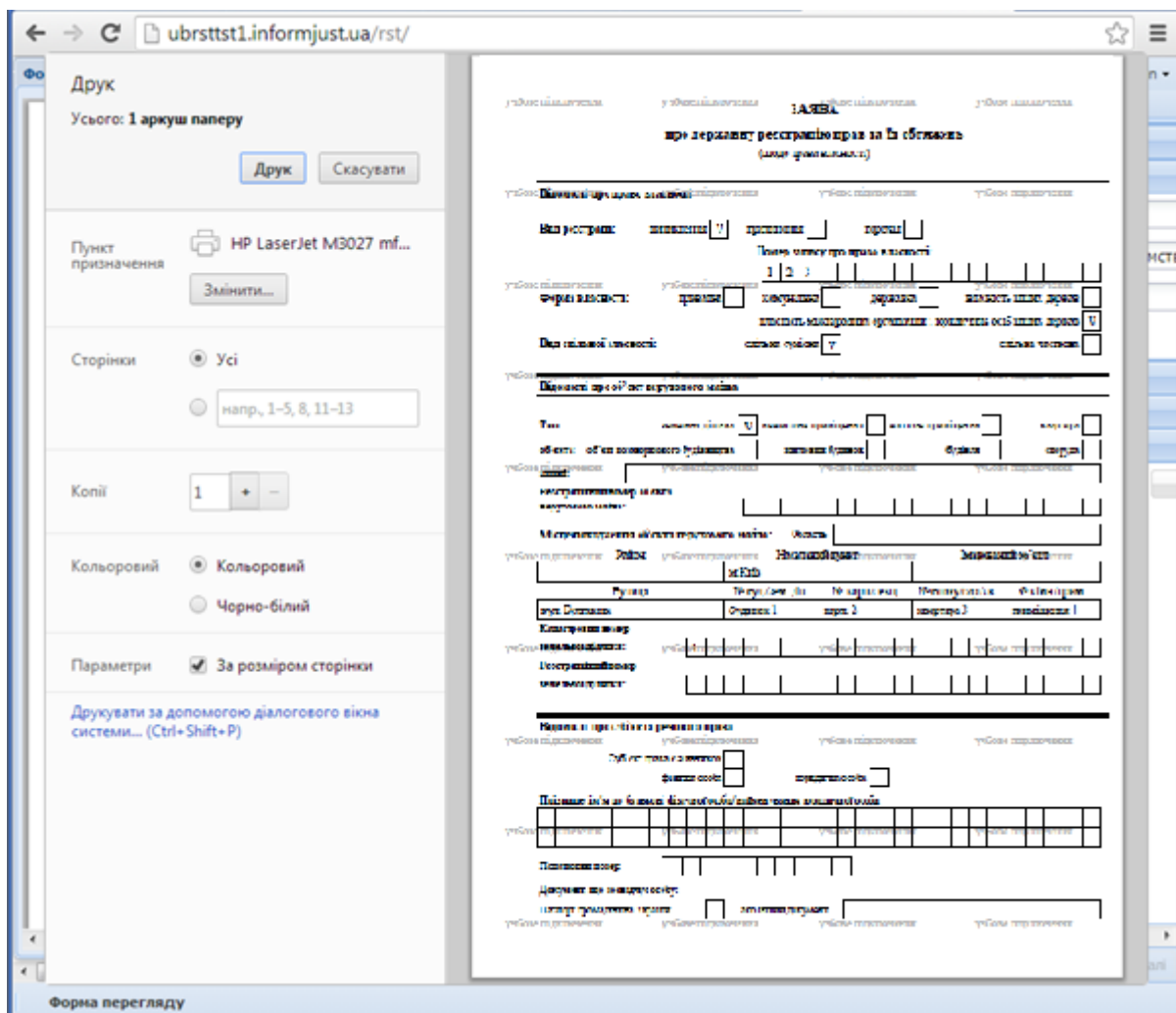


Рисунок 4-9 Друк документу

Таблиця 4-2 Параметри діалогового вікна друку

№	Елемент	Опис
1.	Кнопка [Друк]	Друкують документ згідно параметрів, що вказані нижче
2.	Кнопка [Скасувати]	Скасувати друк документу – закриття вікна введення параметрів друку та повернення до вікна із друкованою формою документу.
3.	Пункт призначення Кнопка [Змінити]	Принтер, на якому буде друкуватися документ. За замовченням, обрано принтер, який вказано на комп’ютері користувача як той, що використовується за замовченням. Кнопкою [Змінити] можна змінити принтер, яким потрібно роздрукувати документ.
4.	Сторінки	Вибір, друкувати усі сторінки, чи обрані
5.	Копії	Вибір, скільки копій документа потрібно роздрукувати. Вказати кількість копій можна як з клавіатури, так і кнопками +/-
6.	Кольоровий	Вибір, друкувати кольоровий чи чорно-білий варіант документу (для чорно-білих принтерів не впливає на друк)
7.	Параметри	Ознака, що вказує, роздруковувати документ згідно його розміру (знята ознака) чи вписувати у розмір стандартної сторінки (проставлена). Оскільки документ одразу формується стандартного розміру, ця ознака не впливає на друк
8.	Двосторонній друк	Ознака, що вказує, роздруковувати документ з обох сторін аркуша.

Більш детально інструкцію друку документу описано на сайті Adobe, або в документації до принтера:

- <http://helpx.adobe.com/ua/reader/using/print-pdfs.html>

5. Заяви

Для того щоб зареєструвати заяву необхідно в Головному вікні вибрати:

1. **Головне меню** → **Реєстрація заяви** → **Обрати тип заяви.**
2. **Головне меню** → **Пошук заяв** → **Натиснути кнопку [Зареєструвати]** → **Обрати тип заяви.**

В результаті Система відкриє вкладку **Нова заява**.

5.1. Реєстрація заяви

Для початку реєстрації необхідно обрати тип заяви **Головне меню** → **Реєстрація заяви** (Рисунок 5-1, надано для прикладу, список типу заяв може змінюватись)

Після вибору типу заяви відкривається вкладка **Нова заява**, на якій відображається форма для внесення даних. В залежності від обраного типу заяви форма складається з певних блоків внесення інформації. Далі наведено загальний перелік усіх можливих блоків:

1. Тип заяви/запиту(атрибути форми).
2. Параметри запиту.
3. Відомості.
4. Об'єкти нерухомого майна.
5. Зміни / скасування.
6. Заява, що відкликається.
7. Свідоцтво.
8. Суб'єкт. (Обов'язковий блок. У блоці повинен бути присутній суб'єкт з роллю «Заявник»).
9. Реквізити оплати. (Обов'язковий блок. У блоці повинні бути присутні два типа оплати: державне мито, за надання інформації).
10. Супровідні документи.

Реєстрація прав власності
Реєстрація іншого речового права
Реєстрація обтяження
Відмова від права власності/іншого речового права
Знищення ОНМ
Взяття на облік БНМ
Відкликання заяви
Заява про надання інформації з РРП
Запит про надання інформації з РРП
Надання дубліката свідоцтва
Інший
Внесення змін до РРП
Заборона здійснення реєстраційних дій
Скасування

Рисунок 5-1 Тип заяви.



Якщо логічний блок буде відкрито на редагування кнопка **[Зареєструвати]** стає неактивною.

5.1.1. Атрибути форми Реєстрація заяви


Параметри, які має вказати користувач на формі реєстрації заяви зазначені на Рисунок 5-2 та в таблиці (Таблиця 5-1). Для розгортання/згортання логічних блоків використовуються кнопки  /



Рисунок 5-2 Параметри форми реєстрації заяви.

Таблиця 5-1 Атрибути форми реєстрації заяви та особи, що її здійснює.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип:	Тип заяви.
2	Спосіб подання:	Спосіб подання запиту, вибір зі списку: <ul style="list-style-type: none"> • особисто; • поштою. Обов'язкове для внесення
3	Вихідний номер:	Вихідний номер заяви.
4	Вихідна дата:	Вихідна дата заяви у форматі <i>дд.мм.рррр</i> .
5	Спосіб отримання	Спосіб отримання документів. Необхідно вибрати зі списку: <ul style="list-style-type: none"> • особисто; • рекомендованим листом.
6	Додаткові відомості	Текстове поле, куди можна ввести всі додаткові дані, які необхідні для опису заяви.
7	ПІБ державного реєстратора:	ПІБ користувача або іншого реєстратора.
8	Розгляд заяви у скорочені строки:	Ознака необхідності виконання заяви у скорочені строки.
9	Спосіб отримання витягу:	Спосіб отримання витягу. Необхідно вибрати зі списку: <ul style="list-style-type: none"> • в електронному вигляді (з'являється можливість обрати E-mail); • у паперовому вигляді.

У користувача є можливість виконати наступні дії з кнопками:

1. **[Зареєструвати]** – відбувається перевірка заповнення обов'язкових полів та збереження даних заяви.
2. **[Скасувати]** – закриття форми заяви без збереження параметрів.

5.1.2. Блок Параметри запиту

Блок відображається та автоматично розгортається при умові, якщо тип заяви дорівнює (Рисунок 5-3, Таблиця 5-2 надано для прикладу, набір атрибутів може змінюватись в залежності від типу заяви):

1. Запит про надання інформації з РРП.
2. Заява про надання інформації з Державного реєстру прав.

Рисунок 5-3 Блок Параметри запиту.

Таблиця 5-2 Атрибути блоку Параметри запиту.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип документа:	Тип документа, який надається заявнику. Обов'язкове для внесення. Якщо тип заяви = "запит про надання інформації", тоді не доступно
2	Форма надання інформації:	Форма документа, який надається заявнику. Обов'язкове для внесення. Обирається з випадючого списку значень, що формується в залежності від типу документа(запит, заява). Всі можливі значення списку: <ul style="list-style-type: none"> • за суб'єктом; • за об'єктом нерухомого майна; • власнику об'єкта нерухомого майна; • особі, яка має речові права на чуже нерухоме майно; • про державну реєстрацію обтяження; • про державну реєстрацію іпотеки; • особі, яка має речові права на нерухоме майно.
3	Надати:	Вибір типу інформації зі списку. Значення <i>актуальні дані</i> обирають у разі потреби отримати документ, який містить інформацію про державну реєстрацію права власності, іншого речового права на нерухоме майно, обтяження на дату та час його формування. <i>Деталізовану інформацію</i> - встановлюють у разі потреби отримати документ, який містить деталізовану інформацію щодо внесення змін до відповідного запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

4	Про припинення:	Встановлюють у разі потреби отримати документ, який містить деталізовану інформацію про державну реєстрацію речових прав, іпотек та обтяжень.
5	Про зміни:	Встановлюють у разі потреби отримати документ, який містить деталізовану інформацію щодо внесення змін до відповідних записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
6	Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна:	Вказується реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна.
7	Тип запису:	Перемикач типу номера запису про обтяження/іпотеку/право власності/інше речове право. Обирається з випадуючого списку: <ul style="list-style-type: none"> • номер запису про право власності; • номер запису про інше речове право; • номер запису про обтяження; • номер запису про інше речове право(іпотека).
8	Номер:	Номер запису про речове право чи обтяження. Стає активним, якщо вказано Тип запису .
9	Кадастровий номер:	Вказується кадастровий номер об'єкту нерухомого майна
10	Місцезнаходження об'єкта нерухомого майна	Перемикач, що вмикає блок, який містить дані про адресу місцезнаходження об'єкта нерухомого майна. Для доповнення даних необхідно обрати з випадуючого списку, блок однаковий для обох варіантів(Рисунок 5-4, Таблиця 5-3): <ul style="list-style-type: none"> • неповна адреса майна; • адреса майна.
11	Ідентифікаційні дані суб'єкта права/обтяження	Перемикач, що вмикає блок, який містить дані фізичної/юридичної особи. Для доповнення даних необхідно обрати з випадуючого списку, блок однаковий для обох варіантів(Рисунок 5-5, . Таблиця 5-4): <ul style="list-style-type: none"> • фізична особа; • юридична особа.

Місцезнаходження об'єкта нерухомого майна:	<input type="text" value="неповна адреса майна"/>	Ідентифікаційні дані суб'єкта права/обтяження:	<input type="text" value="не вказано"/>
Населений пункт:	<input type="text"/>	Тип:	<input type="text"/> №: <input type="text"/>
Об'єкт:	<input type="text"/>	Підтип:	<input type="text"/> №: <input type="text"/>
Вулиця:	<input type="text"/>	Тип номера:	<input type="text"/> №: <input type="text"/>
		Підтип номера:	<input type="text"/> №: <input type="text"/>

Рисунок 5-4 Місцезнаходження об'єкта нерухомого майна.

Таблиця 5-3 Атрибути місцезнаходження об'єкта нерухомого майна.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Населений пункт	Обирається зі списку.

		Перелік населених пунктів (з довідника АТУ), пошук за першими символами
2	Об'єкт	Активне, якщо обрано населений пункт, обирається зі списку. Перелік об'єктів в обраному населеному пункті, пошук за першими символами.
3	Вулиця	Активне, якщо обрано населений пункт, обирається зі списку. Перелік назв вулиць в обраному населеному пункті або в об'єкті (якщо обрано об'єкт), пошук по першим символам.
4	Тип	Вибір з переліку типів: <ul style="list-style-type: none"> • будинок; • земельна ділянка.
5	Підтип	Вибір з переліку підтипів: <ul style="list-style-type: none"> • корпус; • секція.
6	Тип номера	Вибір з переліку типів номерів: <ul style="list-style-type: none"> • гараж; • квартира; • кімната; • приміщення; • блок; • секція.
7	Підтип номера	Вибір з переліку типів номерів: <ul style="list-style-type: none"> • кімната; • приміщення.
8	№ (всі)	<i>Обов'язкове, якщо обрано відповідний тип, підтип, тип номера, підтип номера</i>

Місцезнаходження об'єкта нерухомого майна:	<input type="text" value="не вказано"/>	Ідентифікаційні дані суб'єкта права/обтяження:	<input type="text" value="фізична особа"/>
ПІБ/Назва:	<input type="text"/>		
РНОКПП/ЄДРПОУ:	<input type="text"/>	Серія, номер документа:	<input type="text"/>

Рисунок 5-5 Ідентифікаційні дані суб'єкта права/обтяження.

Таблиця 5-4 Атрибути ідентифікаційних даних суб'єкта права/обтяження.

№	Назва атрибуту	Опис
1	ПІБ/Назва:	Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або назва юридичної особи українською мовою
2	РНОКПП/ЄДРПОУ:	РНОКПП фізичної особи або код ЄДРПОУ юридичної особи.
3	Серія, номер документа:	Серія та номер документа.

5.1.3. Блок Відомості

Блок відображається та автоматично розгортається при умові, якщо тип заяви дорівнює (див. Рисунок 5-6, надано для прикладу, набір атрибутів, Таблиця 5-5, може змінюватись в залежності від типу заяви):

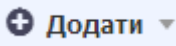
1. Заява про державну реєстрацію права власності.
2. Заява про державну реєстрацію іншого майнового права.
3. Заява про державну реєстрацію обтяження.
4. Заява про відмову від права власності, іншого речового права.

Рисунок 5-6 Блок Відомості.

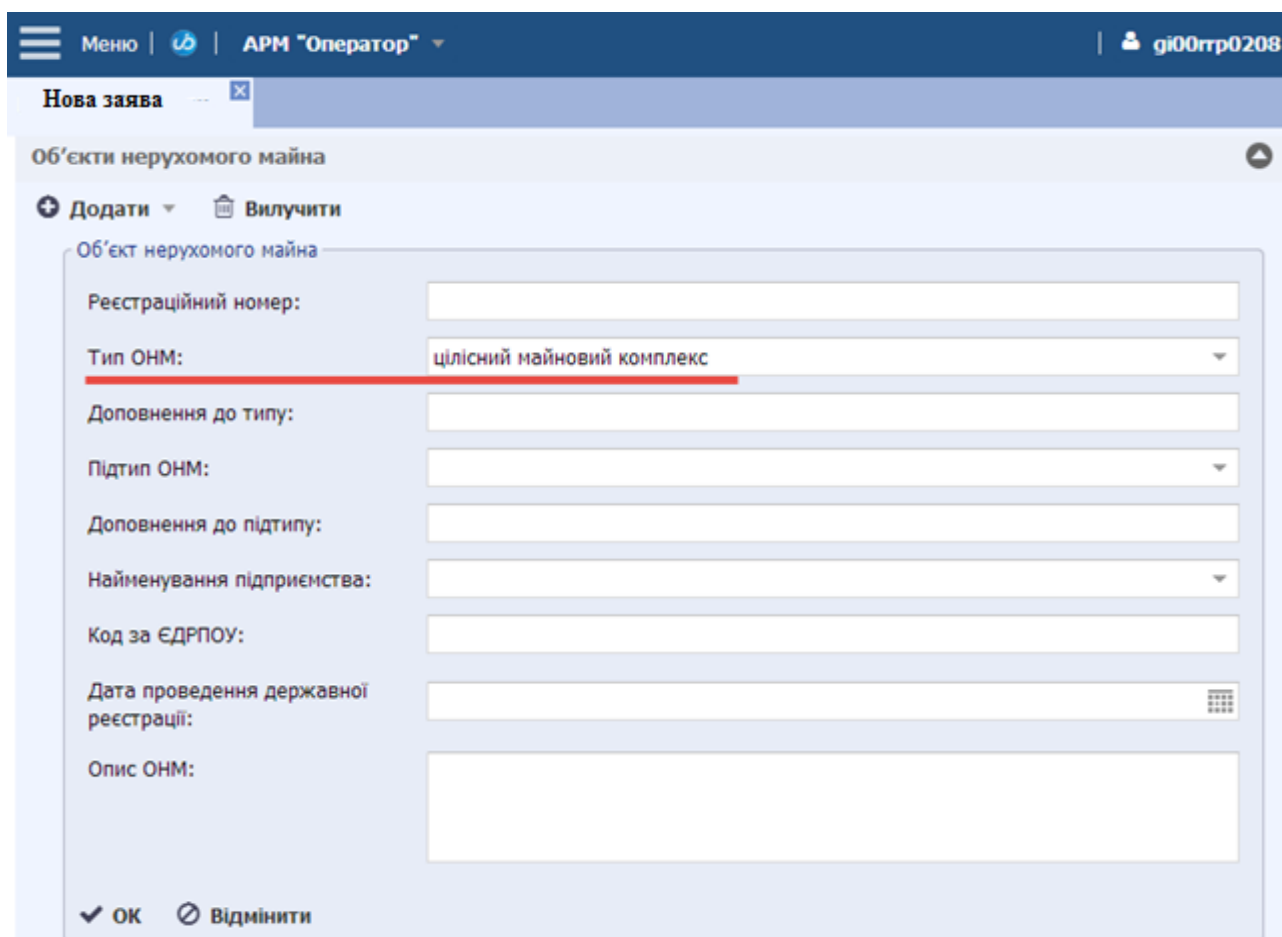
Таблиця 5-5 Атрибути блоку Відомості.



№	Назва атрибуту	Опис
1	Вид реєстрації:	Вибір з випадуючого списку виду реєстрації.
2	Номер запису про право власності:	Номер запису про право власності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Назва атрибуту може змінюватись в залежності від типу заяви.
3	Форма власності:	Форма власності. Вибір з випадуючого списку форм власності.
4	Вид спільної власності:	Вид спільної власності. Вибір з випадуючого списку.
5	Вид іншого речового права:	Вид іншого речового права. Вибір з випадуючого списку.
6	Доповнення до виду:	Текстове поле. Відображається при умові, якщо вид іншого речового права = «інше речове право».
7	Вид обтяження:	Вид обтяження. Вибір з випадуючого списку.
8	Об'єктом обтяження є майнові права:	Перемикач об'єкту обтяження.
9	Невизначене майно:	Перемикач невизначеності майна.
10	Опис предмета обтяження:	Текстове поле. Обов'язкове, якщо ознака невизначеного майна = Так.
11	Тип прав:	Тип прав. Вибір з випадуючого списку.

5.1.4. Блок Внесення ОНМ

Блок відображається та автоматично розгортається (Необхідно натиснути кнопку  , та обрати Додати ОНМ) при умові, якщо тип заяви дорівнює (див. Рисунок 5-7, Таблиця 5-6 надано для прикладу, набір атрибутів, може змінюватись в залежності від типу заяви та Типу ОНМ в самому блоці):

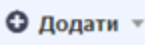
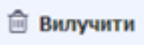
1. Заява про державну реєстрацію права власності.
2. Заява про державну реєстрацію іншого речового права.
3. Заява про державну реєстрацію обтяження.
4. Заява про відмову від права власності, іншого речового права.
5. Повідомлення про знищення об'єкта нерухомого майна.
6. Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
7. Рішення суду про заборону здійснення реєстраційних дій.
8. Інший.



Меню |  | АРМ "Оператор" |  gi00ггp0208

Нова заява

Об'єкти нерухомого майна

Об'єкт нерухомого майна

Реєстраційний номер:

Тип ОНМ: цілісний майновий комплекс

Доповнення до типу:

Підтип ОНМ:

Доповнення до підтипу:

Найменування підприємства:

Код за ЄДРПОУ:

Дата проведення державної реєстрації:

Опис ОНМ:


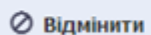



 

Рисунок 5-7 Блок Внесення ОНМ.

Після внесення даних потрібно виконати наступні функції: **[ОК]** – збереження введених значень або **[Відмінити]** – закриття форми без збереження даних. Кнопка  - доступна після першого збереження даних в блоці, відкриває заповнені дані на формі для редагування.

Таблиця 5-6 Атрибути блоку Внесення ОНМ.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип ОНМ:	Тип об'єкту нерухомого майна. Вибір з випадуючого списку.
2	Доповнення до типу:	Текстове поле для заповнення.
3	Підтип ОНМ:	Вибір підтипу об'єкта нерухомого майна. Вибір з випадуючого списку. Доступний для заповнення, після вибору поля Тип ОНМ
4	Доповнення до підтипу:	Текстове поле для заповнення.
5	Реєстраційний номер:	Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна.
6	Кадастровий номер земельної ділянки:	Текстове поле для заповнення кадастрового номера земельної ділянки.
7	Опис ОНМ:	Текстове поле для введення інформації щодо об'єкта нерухомого майна.
8	Найменування підприємства:	Випадаючий список з накопиченням. Повне найменування підприємства.
9	Код ЄДРПОУ:	Код ЄДРПОУ підприємства.
10	Дата проведення державної реєстрації:	Дата проведення державної реєстрації у форматі <i>дд.мм.рррр</i> .
11	Додати кадастровий номер земельної ділянки:	Додає ще один атрибут кадастрового номера. Присутнє на формі для заяв певного типу.

Після внесення та збереження даних об'єкту нерухомого майна необхідно вказати адресу об'єкта нерухомого майна. Для цього необхідно обрати блок з даними ОНМ, натиснути  **Додати** , та обрати «Додати адресу ОНМ» після чого відобразиться форма внесення адреси ОНМ(опис атрибутів форми аналогічно див.

Таблиця 5-3). Перемикач на формі адреси об'єкта нерухомого майна «Адреса у довільному форматі» з'являється, якщо назва типу ОНМ - єдиний майновий комплекс або цілісний майновий комплекс Рисунок 5-8. Атрибут Адреса – текстове поле є обов'язковим для заповнення. Додаткові відомості – не обов'язкове для заповнення, додаткові відомості щодо адреси.

Об'єкти нерухомого майна

+ Додати **Вилучити**

Об'єкт нерухомого майна
Реєстраційний номер: 123
Тип ОНМ: цілісний майновий комплекс

Адреса об'єкта нерухомого майна

Адреса у довільному форматі:

Адреса:

Додаткові відомості:

ОК Відмінити

Рисунок 5-8 Блок Адреса об'єкта нерухомого майна у довільному форматі.

Для деяких типів об'єктів нерухомого майна на формі з'являється перемикач «Неповна адреса»(див. Рисунок 5-9), встановлюють при введенні неповної адреси об'єкта нерухомого майна, а саме:

- Земельна ділянка;
- Споруда;
- Незавершене будівництво;
- Інше.

Об'єкт нерухомого майна
Тип ОНМ: земельна ділянка
Кадастровий номер земельної ділянки: 12312312

Адреса об'єкта нерухомого майна

Одиниця АТУ: **Неповна адреса:**

Об'єкт:

Вулиця:

[+ Додати ще одну вулицю](#)

Тип:

Підтип:

Тип номера:

Додаткові відомості:

ОК Відмінити

Рисунок 5-9 Блок Адреса об'єкта нерухомого майна з перемикачем «Неповна адреса».

Кнопка **[Додати ще одну вулицю]** – відображає на формі ще одне поле «Вулиця:».

Для даних типів об'єктів нерухомого майна існують додаткові умови на можливість редагування ознаки «Неповна адреса»:

- Якщо не вказано кадастровий номер ОНМ, то Системою встановлено значення "Неповна адреса" ="Ні" і зміна значення не можлива;
- Якщо вказано кадастровий номер ОНМ то "Неповна адреса"= може приймати значення "Так/Ні".

Перемикач «Розташовано в декількох областях» (Рисунок 5-10, Таблиця 5-7) з'являється на формі, якщо назва Типу ОНМ: споруда, незавершене будівництво.

Рисунок 5-10 Блок Адреса об'єкта нерухомого майна з перемикачем «Розташовано в декількох областях».

Кнопка [Додати область] – відображає на формі ще одне поле «Область».

Таблиця 5-7 Атрибути блоку Адреса об'єкта нерухомого майна з перемикачем «Розташовано в декількох областях».

№	Назва атрибуту	Опис
1	Область:	Вибір з випадючого списку області об'єкта нерухомого майна.
2	Додаткові відомості:	Додаткові відомості щодо адреси об'єкта нерухомого майна.

Для внесення даних щодо складової частини необхідно обрати об'єкт нерухомого майна натиснувши **+ Додати**, та обрати «Додати складову частину» після чого відобразиться форма внесення даних складової частини (див. Рисунок 5-11, Таблиця 5-8).

Об'єкти нерухомого майна

Додати **Вилучити**

Об'єкт нерухомого майна

Тип ОНМ: незавершене будівництво

Доповнення до типу: 123

Кадастровий номер земельної ділянки: 123456

Кадастровий номер земельної ділянки: 456123

Адреса об'єкта нерухомого майна

Розташовано в декількох областях

Область: Волинська обл.

Складова частина

Тип складової частини:

Доповнення до типу:

Кадастровий номер земельної ділянки:


[+ Додати кадастровий номер земельної ділянки](#)

Номер:

Літера:

ОК **Відмінити**

Рисунок 5-11 Блок Складова частина.

Після внесення даних потрібно виконати наступні функції: **[ОК]** – збереження введених значень або **[Відмінити]** – закриття форми без збереження даних. **Кнопка**  - відкриває заповнені дані на формі для редагування.

Таблиця 5-8 Атрибути блоку Складова частина.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип складової частини:	Тип складової частини – вибір з випадаючого списку.
2	Доповнення до типу:	Доповнення до типу складової частини.
3	Кадастровий номер земельної ділянки:	Кадастровий номер земельної ділянки. Для внесення наступного кадастрового номеру натиснути «Додати кадастровий номер земельної ділянки»
4	Номер:	Номер складової частини.
5	Літера:	Літера номера складової частини.

Для того щоб додати адресу складової частини, необхідно обрати складову частину та натиснути **+** **Додати** **▼**, обрати «Адреса складової частини». Після чого відобразиться форма заповнення адреси аналогічно адресі об'єкта нерухомого майна.

5.1.5. Блок Зміни

Блок відображається та автоматично розгортається при умові, якщо тип заяви дорівнює (див.Рисунок 5-12, Таблиця 5-9): Заява про внесення змін до Державного реєстру прав на нерухоме майно.

Рисунок 5-12 Блок Зміни.

Таблиця 5-9 Атрибути блоку Зміни.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Вид змін:	Вибір типу змін. Вибір з випадаючого списку: <i>зміни</i> чи <i>виправлення технічної помилки</i> . Обов'язкове поле.
2	Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна:	Реєстраційний номер запису про безхазяйне нерухоме майно або об'єкта нерухомого майна.
3	Номер запису про права та обтяження \ Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Перемикач вмикає номер запису про права та обтяження чи номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
4	Номер запису про права та обтяження:	Номер запису про речове право чи обтяження, вибір значення з випадаючого списку.
5	Номер:	Номер запису про речове право чи обтяження.
6	Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна:	Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
7	Опис змін	Опис змін, які необхідно внести до запису.
8	Прошу надати витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Ознаку встановлюють у разі необхідності отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

5.1.6. Блок Скасування

Блок відображається та автоматично розгортається при умові, якщо тип заяви дорівнює (див. Рисунок 5-13, Таблиця 5-10): Заява про скасування.

Зміни / скасування

Вид скасування:

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна:

Номер запису про права та обтяження Номер:

Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Підстава для скасування:

Прошу надати витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:

Рисунок 5-13 Блок Скасування.

Таблиця 5-10 Атрибути блоку Скасування.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Вид скасування:	Вибір виду скасування. Вибір з випадуючого списку.
2	Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна:	Реєстраційний номер запису про безхазяйне нерухоме майно або об'єкта нерухомого майна.
3	Номер запису про права та обтяження \ Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Перемикач вмикає номер запису про права та обтяження чи номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
4	Номер запису про права та обтяження:	Номер запису про речове право чи обтяження, вибір значення з випадуючого списку.
5	Номер:	Номер запису про речове право чи обтяження.
6	Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна:	Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
7	Підстава для скасування:	Опис підстави для скасування.
8	Прошу надати витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Ознаку встановлюють у разі необхідності отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

5.1.7. Блок Заява, що відкликається

Блок відображається та автоматично розгортається при умові, якщо тип заяви дорівнює (див. Рисунок 5-14, Таблиця 5-11): Заява про відкликання заяви.

Заява, що відкликається

Реєстраційний номер заяви: Дата реєстрації:

Заява, що відкликається:

Вихідний номер: Вихідна дата:

ПІБ / Назва:

РНОКПП/ЄДРПОУ: Серія, номер документа:

Рисунок 5-14 Блок

Заява, що відкликається.

Таблиця 5-11 Атрибути блоку Заява, що відкликається.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Реєстраційний номер заяви:	Реєстраційний номер заяви в базі даних про реєстрацію заяв та запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
2	Заява, що відкликається:	Тип заяви. Вибір з випадаючого списку.
3	Вихідний номер:	Вихідний номер заяви.
4	Вихідна дата:	Вихідна дата у форматі <i>дд.мм.рррр</i> . Дата не повинна перевищувати поточну.
5	Дата реєстрації:	Дата реєстрації заяви у базі даних про реєстрацію заяв та запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у форматі <i>дд.мм.рррр</i> .
6	ПІБ/Назва:	Прізвище, ім'я та по батькові чи назва суб'єкта права. Назва суб'єкта заявника.
7	РНОКПП/ЄДРПОУ:	РНОКПП фізичної або код ЄДРПОУ юридичної особи.
8	Серія, номер документа:	Серія та номер документа, що посвідчує особу.

5.1.8. Блок Свідоцтво

Блок відображається та автоматично розгортається при умові, якщо тип заяви дорівнює (див. Рисунок 5-15, Таблиця 5-12): Заява про надання дубліката свідоцтва про право власності. Один з реквізитів повинен бути заповнений.

Рисунок 5-15 Блок Свідоцтво.

Таблиця 5-12 Атрибути блоку Свідоцтво.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Серія свідоцтва:	Серія свідоцтва.
2	Номер свідоцтва:	Номер свідоцтва.
3	Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна:	Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна.

5.1.9. Блок Суб'єкт

Логічний блок Суб'єкт відображається у згорнутому стані та використовується для внесення даних заявника фізичної або юридичної особи.

У користувача є можливість виконати наступні дії з кнопками (Рисунок 5-16):

1. **[Додати]** – відображення значень з переліку:
 - **Фізична особа** – відображає форму фізична особа(Рисунок 5-17, Таблиця 5-13);
 - **Юридична особа** – відображає форму юридична особа(Рисунок 5-18, Таблиця 5-14)


- **Адреса** – Відображає форму адреса. Необов’язковий блок з аналогічним складом параметрів для фізичної/юридичної особи **Доступно, якщо обрано значення суб’єкта у дереві**(Рисунок 5-19, Таблиця 5-15);
 - **Уповноважена особа** – відображає форму фізична особа. **Доступно, якщо обрано значення суб’єкта та встановлено у нього «Уповноважена особа»**(Рисунок 5-21, Таблиця 5-17).
2. **[Вилучити]** – вилучає обраний запис.
 3. **[ОК]** – збереження введених значень.
 4. **[Відмінити]** – закриття форми без збереження даних.
 5. **Кнопка**  - відкриває заповнені дані на формі для редагування(Рисунок 5-19).

Рисунок 5-16 Панель інструментів форми Заявник.

Рисунок 5-17. Форма Фізична особа

Таблиця 5-13 Атрибути форми Фізична особа.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Роль:	Роль суб’єкта. Вибір з випадуючого списку, можливо обрати декілька значень.
2	ПІБ/Назва:	Прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи українською мовою. Обов’язкове поле.
3	РНОКПП:	Реєстраційний номер облікової картки платника податків. Обов’язкове поле. За умови відсутності даних необхідно вказати

		причину відсутності коду в полі Причина відсутності .
4	Причина відсутності:	Причина відсутності РНОКПП. Поле доступне для заповнення з випадального списку, за умови відсутності РНОКПП: <ul style="list-style-type: none"> • особа не має коду у зв'язку з релігійними переконаннями; • інша причина відсутності коду.
5	Громадянство:	Країна громадянства суб'єкта. Вибір з випадального списку. Обов'язкове поле.
6	Телефон/email:	Поле внесення номера телефону/електронної поштової скриньки.
7	Подано уповноваженою особою:	Перемикач, встановлюють, якщо заяву подано уповноваженою особою. Додає додаткову функцію «Уповноважена особа» до кнопки [Додати] панелі Суб'єкт.
8	Тип:	Тип документа, що посвідчує особу. Вибір з випадального списку. Обов'язково, якщо внесені значення атрибутів «Серія та номер документа» та/або «Дата видачі» та/або «Видавник».
9	Інший документ:	Поле активно при умові, що значення поля Тип документа дорівнює інший документ. Вибір з випадального списку або зазначення типу самостійно.
10	Серія та номер:	Серія та номер документа, що посвідчує особу. Обов'язково, якщо внесені значення атрибутів «Тип документа» та/або «Дата видачі» та/або «Видавник».
11	Дата видачі:	Дата видачі документа. Обов'язково, якщо внесені значення атрибутів «Тип документа» та/або «Серія та номер» та/або «Видавник».
12	Видавник:	Назва організації, що видала документ. Вибір з випадального списку. Обов'язково, якщо внесені значення атрибутів «Тип документа» та/або «Серія та номер» та/або «Видавник».
13	Додаткові відомості:	Додаткові відомості щодо суб'єкта.

Суб'єкт

Додати Вилучити

Юридична особа

Роль:

Тип:

Орган державної влади:

Назва:

ЄДРПОУ:

Причина відсутності:

Країна реєстрації:

Подано уповноваженою особою:

Телефон/email:

Додаткові відомості:

OK Відмінити

Рисунок 5-18. Форма Юридична особа.

Таблиця 5-14 Атрибути форми Юридична особа.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Роль:	Роль суб'єкта. Вибір з випадального списку.
2	Тип:	Тип юридичної особи. Вибір з випадального списку: <ul style="list-style-type: none"> • Державна;

		<ul style="list-style-type: none"> • Іноземна держава; • Територіальна громада; • Релігійна організація.
3	Назва:	Назва юридичної особи. Вибір з випадуючого списку або зазначення назви самостійно.
4	ЄДРПОУ:	Код ЄДРПОУ юридичної особи. Обов'язкове поле. За умови відсутності даних необхідно вказати причину відсутності коду в полі Причина відсутності .
5	Причина відсутності:	Причина відсутності ЄДРПОУ. Поле доступне для заповнення з випадуючого списку, за умови відсутності ЄДРПОУ: <ul style="list-style-type: none"> • особа не є резидентом України; • інша причина відсутності коду.
6	Країна реєстрації:	Країна реєстрації юридичної особи.
7	Телефон/email:	Поле внесення номера телефону/електронної поштової скриньки.
8	Подано уповноваженою особою:	Перемикач встановлюють, якщо заяву подано уповноваженою особою.
9	Додаткові відомості:	Додаткові відомості щодо суб'єкта.
10	Орган державної влади:	Перемикач вказує, що суб'єкт є працівником органу державної влади.

Суб'єкт

Додати Вилучити

Фізична особа

ПІБ: Іванов Іван
РНОКПП: 1234567890
Громадянство: Україна
Тип: паспорт громадянина України
Серія та номер: АН345345
Дата видачі: 04.08.2014
Видавник: Бережанський РВ УМВС У в Тернопільській обл.

Адреса

Тип адреси: Адреса місця проживання Адреса у довільному форматі:

Країна: Україна

Індекс: 50089

Населений пункт: м.Київ Вручну:

Вулиця: вул. Закарпатська

Тип:

Підтип:

Тип номера:

Підтип номера:

OK Відмінити

Рисунок 5-19. Форма Адреса.

Таблиця 5-15 Атрибути форми Адреса.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип адреси:	Вибір з випадуючого списку: <ul style="list-style-type: none"> • Адреса місця проживання фізичної особи чи місцезнаходження юридичної особи; • Адреса для листування з фізичною чи юридичною особою.
2	Адреса у довільному форматі:	Ознака введення даних адреси у довільному форматі. Активує поле Адреса у довільному форматі . Форма, з'являється після активації ознаки Адреса у довільному форматі. Використовується для зазначення адреси в довільному користувачу форматі(Рисунок

		5-20).
3	Індекс	Поштовий індекс. Складається з п'яти цифр.
4	Населений пункт:	Обирається зі списку. Перелік населених пунктів (з довідника АТУ), пошук за першими символами
5	Вручну:	Ознака встановлюється для введення назви вулиці вручну (не обираючи зі списку).
6	Вулиця:	Активне, якщо обрано населений пункт, обирається зі списку. Перелік назв вулиць в обраному населеному пункті або в об'єкті (якщо обрано об'єкт), пошук по першим символам.
7	Тип:	Вибір з переліку типів: <ul style="list-style-type: none"> • будинок; • земельна ділянка.
8	Підтип:	Вибір з переліку підтипів: <ul style="list-style-type: none"> • корпус; • секція.
9	Тип номера:	Вибір з переліку типів номерів: <ul style="list-style-type: none"> • гараж; • квартира; • кімната; • приміщення;
10	Підтип номера:	Вибір з переліку типів номерів: <ul style="list-style-type: none"> • кімната; • приміщення.
11	№ (всі):	<i>Обов'язкове, якщо обрано відповідний тип, підтип, тип номера, підтип номера</i>

Рисунок 5-20. Форма Адреса у довільному форматі.

Таблиця 5-16 Атрибути форми Адреса у довільному форматі.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип адреси:	Вибір з випадуючого списку: <ul style="list-style-type: none"> • Адреса місця знаходження фізичної особи чи місцезнаходження юридичної особи; • Адреса для листування з фізичною чи юридичною особою.
2	Країна:	Країна суб'єкта, вибір з випадуючого списку.
3	Адреса у довільному форматі:	Поле, використовується для зазначення адреси в довільному користувачу форматі.

Форма **Уповноважена особа** – доступна для кожного типу особи (фізична/юридична) при ознаці «Подано уповноваженою особою» = «так». Перелік атрибутів та вимоги до них аналогічний до «Фізична особа»(див. Таблиця 5-13):

- Додаткові відомості – не відображається для форми Документ, що посвідчує особу;
- Атрибут Уповноважена особа не відображається.
- Існує можливість додавати до уповноваженої особи Адресу: місця проживання/листування(аналогічно додавання адреси ОНМ).
- Присутні додаткові атрибути – Документ, що підтверджує повноваження особи (Рисунок 5-21).

Документ, що підтверджує повноваження особи:

Тип:

Серія та номер: Дата видачі:

Видавник:


Додаткові відомості:

Рисунок 5-21. Додаткові атрибути уповноваженої особи.

Таблиця 5-17 Додаткові атрибути документа, що підтверджує повноваження особи.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип документа:	Випадаючий список з накопиченням – присутня можливість вносити типи документів самостійно окрім вибору значень з довідника.
2	Серія та номер:	Серія та номер документа, що засвідчує права уповноваженої особи.
3	Видавник:	Назва організації, що видала документ. Випадаючий список з накопиченням – присутня можливість додавати типи документів самостійно або обирати значення з довідника.
4	Дата видачі:	Дата видачі документа, що підтверджує повноваження особи у форматі <i>дд.мм.рррр</i> .
5	Додаткові відомості:	Введення додаткової інформації.

5.1.10. Блок Реквізити оплати

Для введення даних про документ, що підтверджує оплату, необхідно розгорнути логічний блок та натиснути кнопку , [Додати] (Рисунок 5-22, Таблиця 5-18). Відобразиться форма Реквізити оплати, де вказати необхідні реквізити оплати. Для збереження введених даних натиснути кнопку [Застосувати]. Для відміни збереження даних – натиснути кнопку [Скасувати]. Для введення даних про документ, за яким особа звільняється від оплати, встановити перемикач у положення: **звільнений від оплати на підставі**(Рисунок 5-23, Таблиця 5-19).

Реквізити оплати

Тип оплати:

відомості про оплату **Форма Реквізитів оплати** звільнений від оплати на підставі

Номер: Дата:

Сума:


Установа:

Тип оплати	Сума, грн	Установа, що прийняла платіж	Номер та дата документа	Ознака звільнення від оплати
державне мито	555,55	КАбінет міністрів	123 від 05.08.2014	Реквізити оплати
за надання інформації, внесенн...	567,56	Банк"фінбанк"	345 від 04.08.2014	

Рисунок 5-22. Блок Реквізити оплати.

Таблиця 5-18 Реквізити оплати.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип оплати:	Тип оплати. Вибір з випадаючого списку. Обов'язкове поле.
2	Номер:	Номер квитанції. Обов'язкове поле.
3	Дата:	Дата оплати у форматі <i>дд.мм.рррр</i> . Обов'язкове поле.
4	Сума, грн.:	Сума оплати у гривнях. Обов'язкове поле.
5	Установа:	Назва установи, що прийняла платіж. Обов'язкове поле.

Для видалення запису з таблиці Реквізити оплати необхідно вибрати запис(клікнути лівою клавішею мишки по запису) та натиснути кнопку . Подвійний клік по запису призведе до відкриття форми редагування реквізитів оплати.

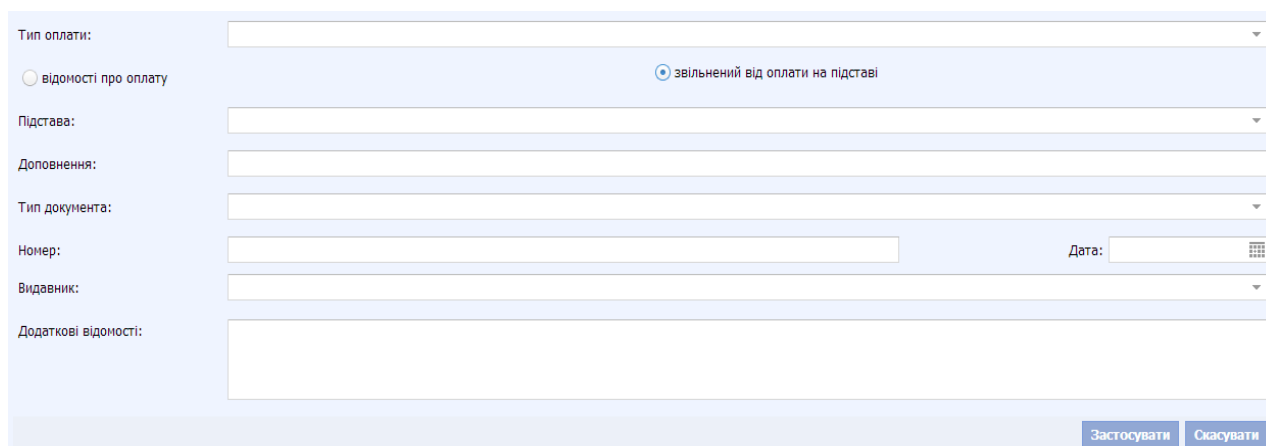



Рисунок 5-23. Блок Звільнений від оплати.

Таблиця 5-19 Атрибути звільнення від оплати.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип оплати:	Тип оплати. Вибір з випадаючого списку. Обов'язкове поле.
2	Підстава:	Підстава звільнення від оплати. Обов'язкове поле.
3	Доповнення:	Доповнення до підстави.
4	Тип документа:	Тип документа, на підставі якого здійснюється звільнення від оплати. Не обов'язково, якщо «Підстава» дорівнює: <ul style="list-style-type: none"> • "Права виникли та зареєстровані..." • "За заявою/запитом державного органу" • "Внесення змін до записів..."
5	Номер:	Номер документа. Не обов'язково, якщо «Підстава» дорівнює: <ul style="list-style-type: none"> • "Права виникли та зареєстровані..." • "За заявою/запитом державного органу" • "Внесення змін до записів..."
6	Дата:	Дата видачі документа у форматі <i>дд.мм.рррр</i> . Не обов'язково, якщо «Підстава» дорівнює: <ul style="list-style-type: none"> • "Права виникли та зареєстровані..." • "За заявою/запитом державного органу" • "Внесення змін до записів..."
7	Видавник:	Назва організації, що видала документ. Не обов'язково, якщо «Підстава» дорівнює: <ul style="list-style-type: none"> • "Права виникли та зареєстровані..." • "За заявою/запитом державного органу" • "Внесення змін до записів..."

5.1.11. Блок Супровідні документи

При реєстрації заяви можна додати дані про супровідні документи (безліч за кількістю типів). Для цього потрібно у навігаційному дереві вибрати **Супровідні документи** та на панелі, що відобразиться, натиснути кнопку  , **[Додати]**, під панеллю відобразиться форма для заповнення атрибутів супровідних документів (Рисунок 5-24)

Після заповнення блоку **Супровідні документи** необхідно натиснути кнопку **[Зареєструвати]**.

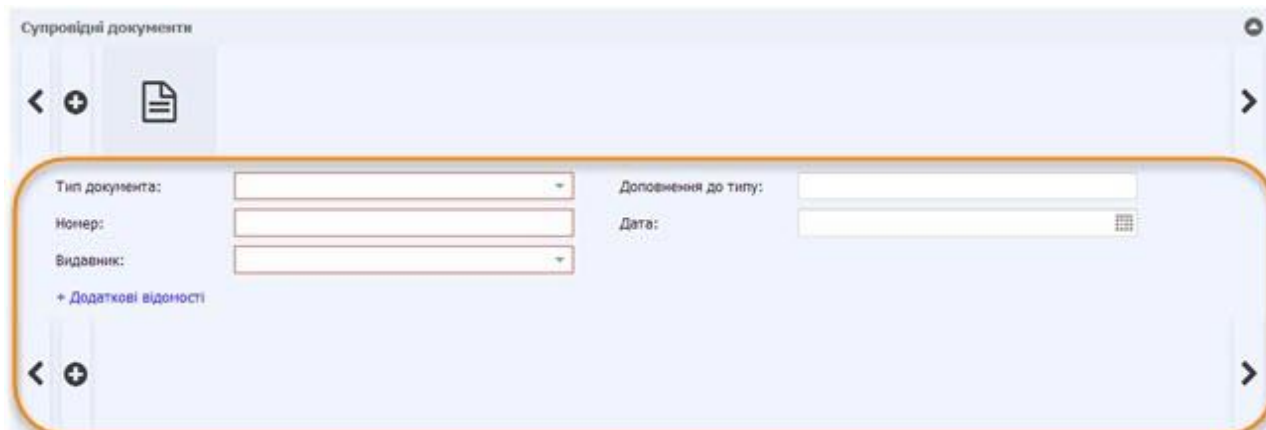



Рисунок 5-24. Блок Супровідні документи.

Таблиця 5-20 Атрибути Супровідні документи.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип документа:	Тип документа. Значення обирається зі списку. Обов'язкове поле.
2	Доповнення до типу:	Доповнення до типу документа.
3	Номер:	Номер документа
4	Дата:	Дата видачі документа у форматі <i>дд.мм.рррр</i> .
5	Видавник:	Назва організації, що видала документ.
6	Додаткові відомості:	Додаткові відомості про документ. Розгортається при натисканні лівою кlawішею миші на надпис.

Для того щоб приєднати файл необхідно натиснути  , **[Додати]**, та обрати метод, яким буде додаватись файл(Рисунок 5-25):

- Сканувати;
- Додати файл:
 1. Відкривається стандартне діалогове вікно вибору файлу, після чого обрати необхідний файл;

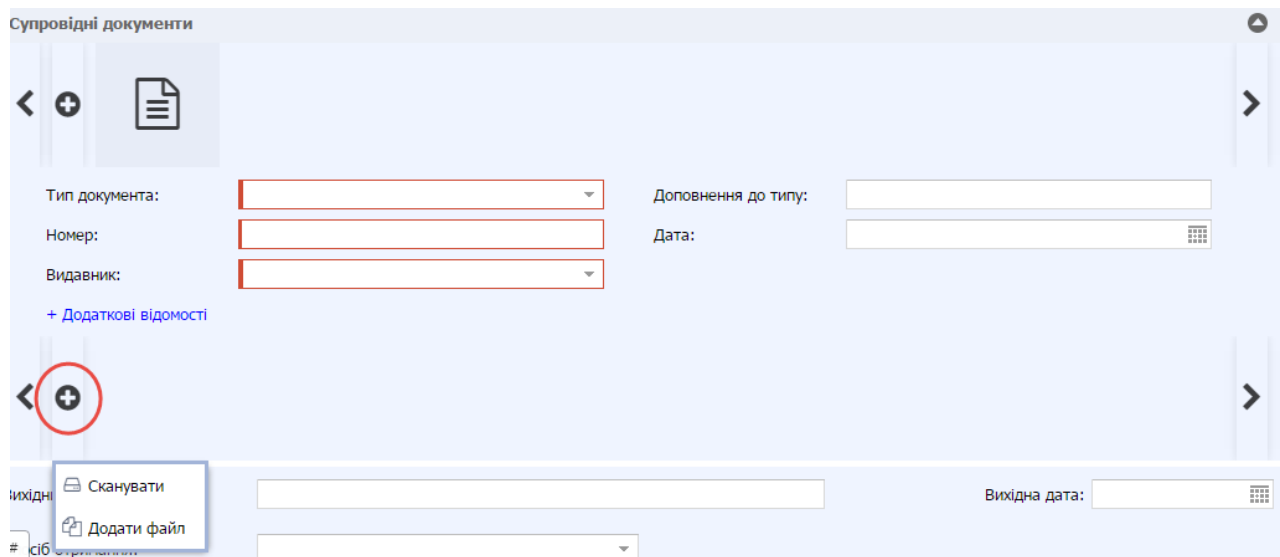


Рисунок 5-25. Додавання файлу.

- Після завантаження файлу до Системи автоматично відкриється вікно попереднього перегляду файлу з можливістю зберегти (натиснувши кнопку **[ОК]**) або скасувати збереження (натиснувши кнопку **[Відмінити]**) Рисунок 5-26;

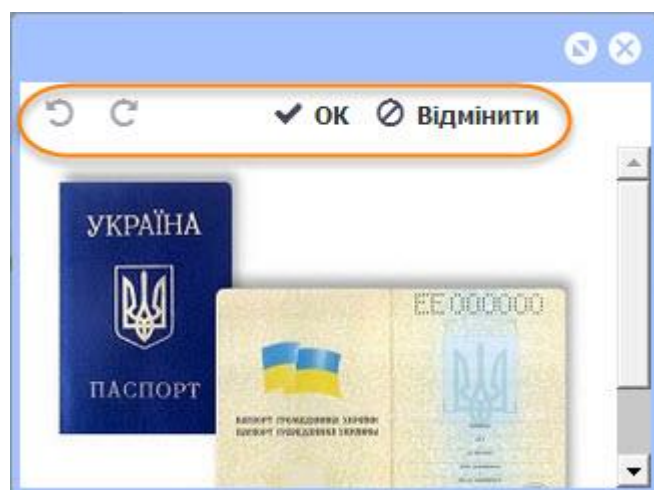


Рисунок 5-26. Попередній перегляд файлу.

- Завантажений файл потрапляє на панель перегляду файлів (Сторінка 1, Сторінка 2,...) Рисунок 5-27. Для перегляду необхідно лівою клавішею миші клікнути по обраному файлу, після чого файл відкриється у вікні перегляду.

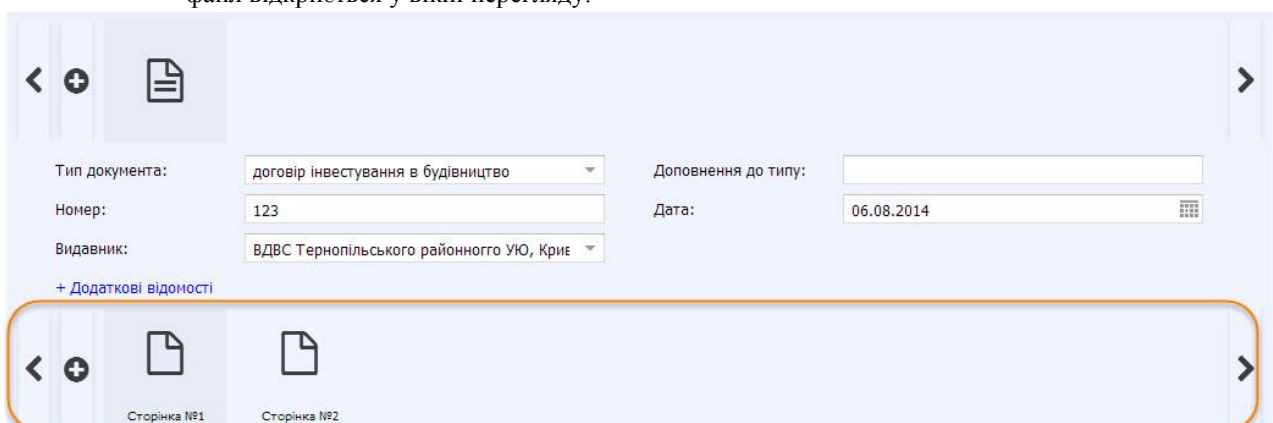


Рисунок 5-27. Панель перегляду завантажених файлів.

Для видалення сторінки з системи потрібно обрати завантажений файл, клікнути правою клавішею мишки по зображенню та обрати «Видалити», див. Рисунок 5-28. Аналогічна операція для видалення документів з системи.

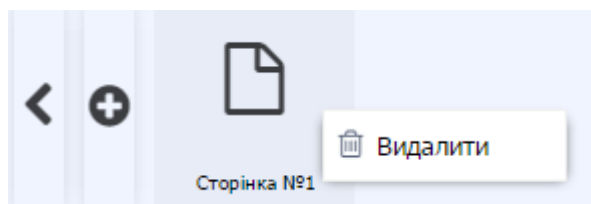


Рисунок 5-28. Видалення файлів.

5.1.12. Друк картки прийому заяви та заяви

Після внесення усіх необхідних параметрів та заповнення блоків, необхідно натиснути [Зареєструвати]. Якщо всі дані заповнено коректно, то система повідомить про це інформаційним вікном (Рисунок 5-29), з якого можливо наступне:

1. Друк картки прийому заяви (Рисунок 5-30).
2. Друк заяви (Рисунок 5-31).

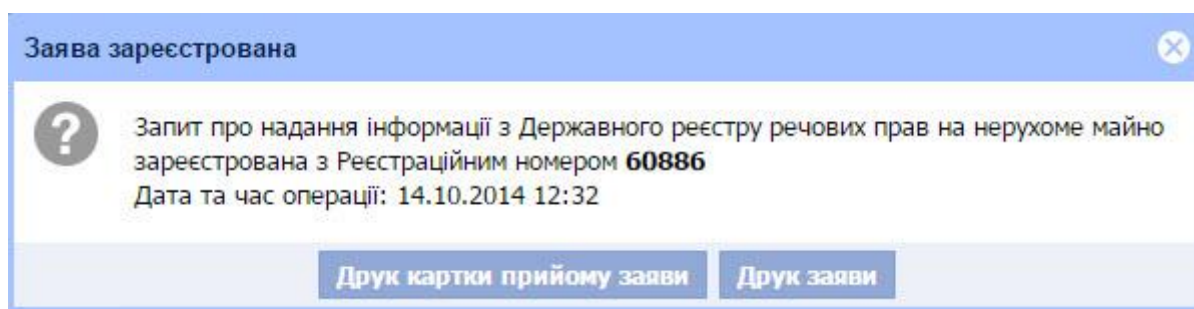


Рисунок 5-29. Інформаційне повідомлення реєстрації заяви.

учбове підключення

учбове підключення

учбове підключення

учбове підключення

КАРТКА ПРИЙОМУ ЗАЯВИ № 89607

Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо права власності), подана Іванов Іван Іванович, отримана Сідоров Іван Петрович, Реєстраційна служба Житомирського міського управління юстиції Житомирської області та зареєстрована у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно 08.01.2013 14:12:22 за реєстраційним номером 987

Перелік документів, поданих із заявою:

свідоцтво про право власності, серія та номер: 213, виданий 08.01.2013, видавник БТІ

08 січня 2013 року

(Сідоров Іван Петрович)

учбове підключення

учбове підключення

учбове підключення

учбове підключення

Перелік документів, поданих додатково:

учбове підключення

учбове підключення

учбове підключення

учбове підключення

" ____ " _____ 20 ____ року _____ (_____)

(П.І.Б. посадової особи, нотаріуса)

учбове підключення

учбове підключення

учбове підключення

учбове підключення

(місце для відміток)

учбове підключення

учбове підключення

учбове підключення

учбове підключення

Документи згідно з переліком отримав:

" ____ " _____ 20 ____ року _____ (_____)

Рисунок 5-30. Приклад друку картки прийому заяви.

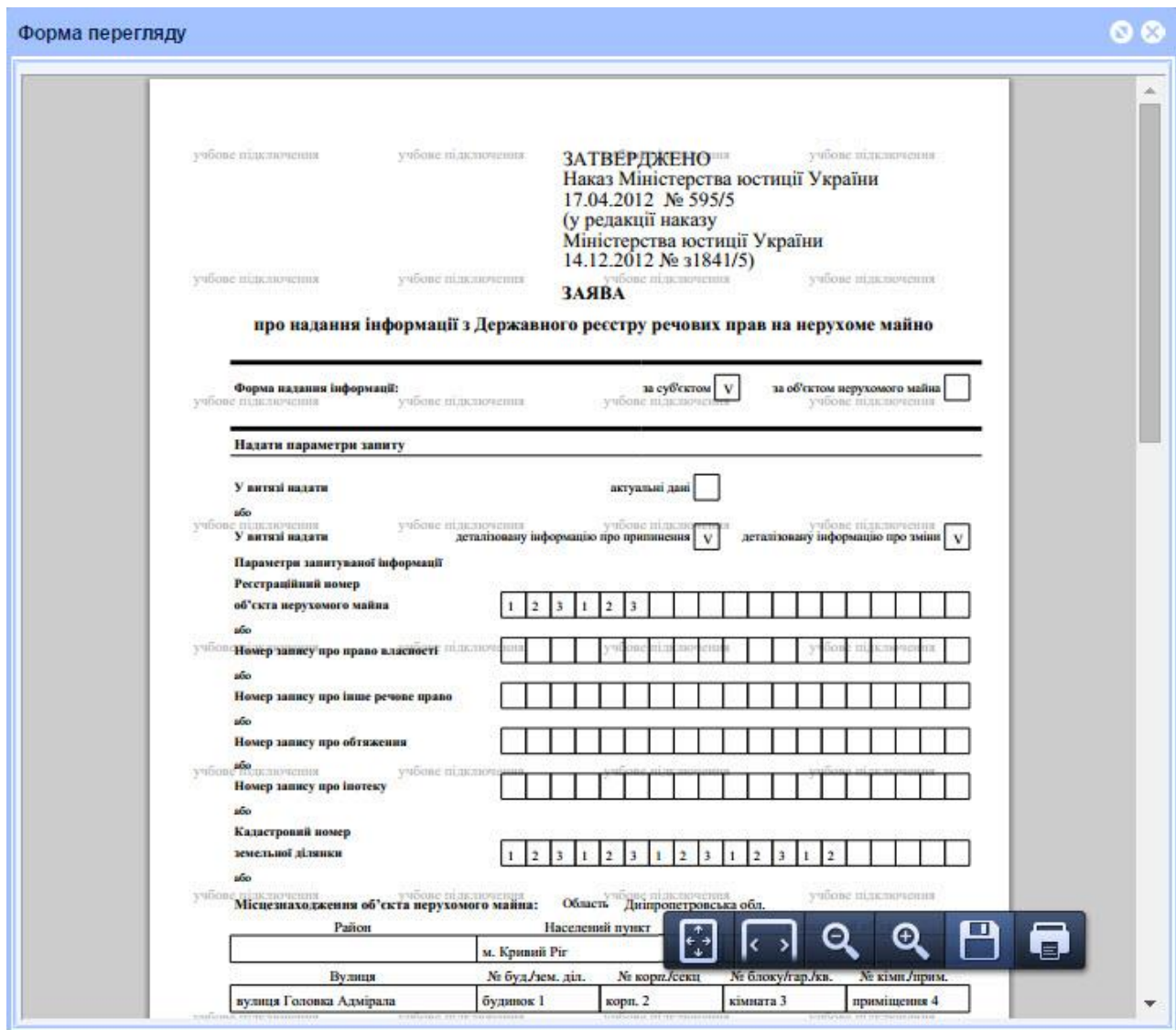


Рисунок 5-31. Приклад друку заяви.

Друк документів виконується аналогічно розділу 4.6 Друк документа.

5.2. Пошук та перегляд заяв

Для пошуку заяв необхідно вибрати пункт головного меню **Головне меню** → **Пошук заяв**. Відобразиться вкладка **Пошук заяв**. (Рисунок 5-32, Таблиця 5-21). Принаймні один атрибут пошуку має бути заповнений/

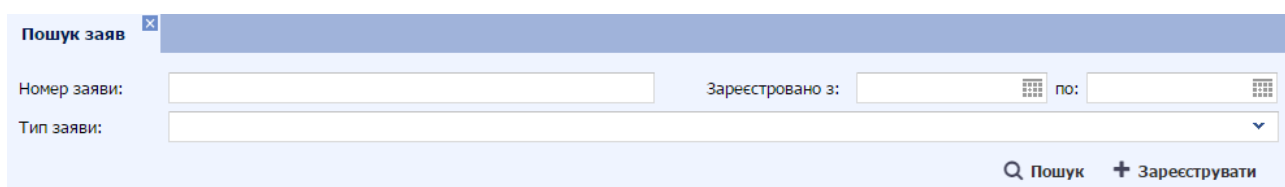


Рисунок 5-32. Пошук заяв.

Всі обрані параметри пошуку об'єднуються (тобто, в результаті пошуку відображаються документи, які задовольняють одночасно всім вказаним параметрам пошуку). При цьому, в результатах пошуку відображаються лише актуальні заяви.

Кнопки:

1. **[Пошук]** – здійснення пошуку за вказаними параметрами.
2. **[Зареєструвати]** – відкривається форма реєстрації заявки.

Таблиця 5-21 Атрибути Пошуку заяв.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Номер заявки:	Реєстраційний номер заявки в базі даних про реєстрацію заяв та запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
2	Зареєстровано з,по:	Початок та кінець періоду реєстрації заявки у форматі <i>дд.мм.рррр</i> . Може бути вказано інтервал дат або тільки одна з дат (з або по).
3	Тип заявки:	Тип заявки. Можливий вибір одного або декількох значень зі списку.

У випадку відсутності заяв, задовольняючих параметрам пошуку, користувач отримує повідомлення, див. Рисунок 5-33.

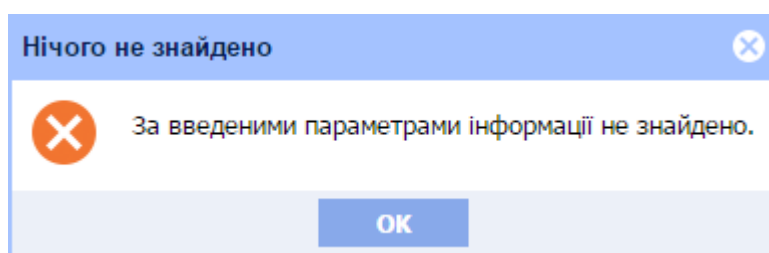


Рисунок 5-33. Нічого не знайдено.

Якщо в системі знаходяться документи, які задовольняють умовам пошуку знизу від форми параметрів пошуку відображається таблиця з результатами пошуку (Рисунок 5-34, Таблиця 5-22).

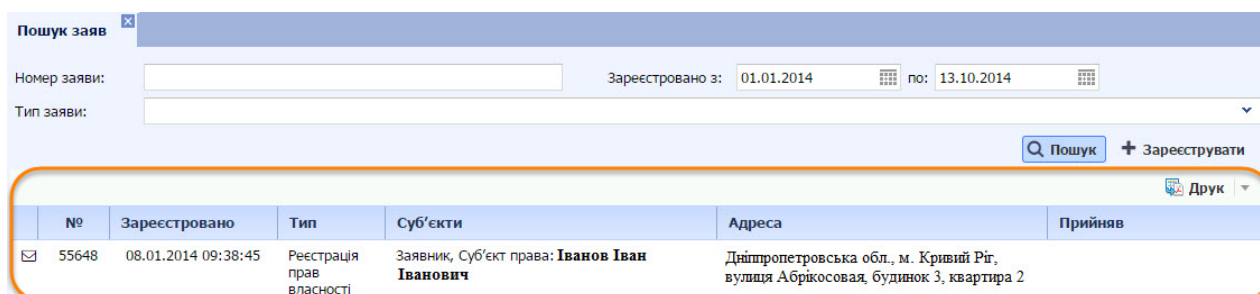



Рисунок 5-34. Результати пошуку.

Таблиця 5-22 Атрибути таблиці результатів пошуку заяв.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Без назви	Заява. Іконка паперової або електронної заявки.
2	№:	Реєстраційний номер заявки в базі даних про реєстрацію заяв та запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
3	Зареєстровано	Дата та час реєстрації заявки у форматі <i>дд.мм.рррр гг:хх</i> .
4	Подано	Дата та час подачі, для електронних заяв у форматі <i>дд.мм.рррр гг:хх</i> .
5	Стан	Стан заявки.
6	Тип	Тип заявки та записане через «,» доповнення до типу заявки.
7	Зареєстрував	Орган, що зареєстрував заяву. Назва органу державної реєстрації прав, що зареєстрував заяву.
8	Передано	Дата передачі прав на обробку. Дата останньої передачі прав на обробку заявки.

9	Передано органу	Орган, якому передано право на обробку заяви.
10	Суб'єкти	Заявник/Суб'єкт заяви. ПІБ заявника та суб'єктів заяви.
11	Подав	Подав електронну заяву. Регіон, назва організації та ПІБ користувача, що подав електронну заяву.
12	Пов'язані	Перелік номерів пов'язаних заяв через «;»
13	Адреса	Адреса майна за заявою.
14	Прийняв	Оператор, який прийняв заяву. ПІБ користувача, що прийняв заяву

Для того щоб відобразити додаткові стовпці в таблиці заяв необхідно навести курсор миші на заголовок стовпця таблиці, після чого на ньому з'явиться кнопка, натиснути , вибрати меню «Стовпці» та обрати необхідні стовпці(Рисунок 5-35).

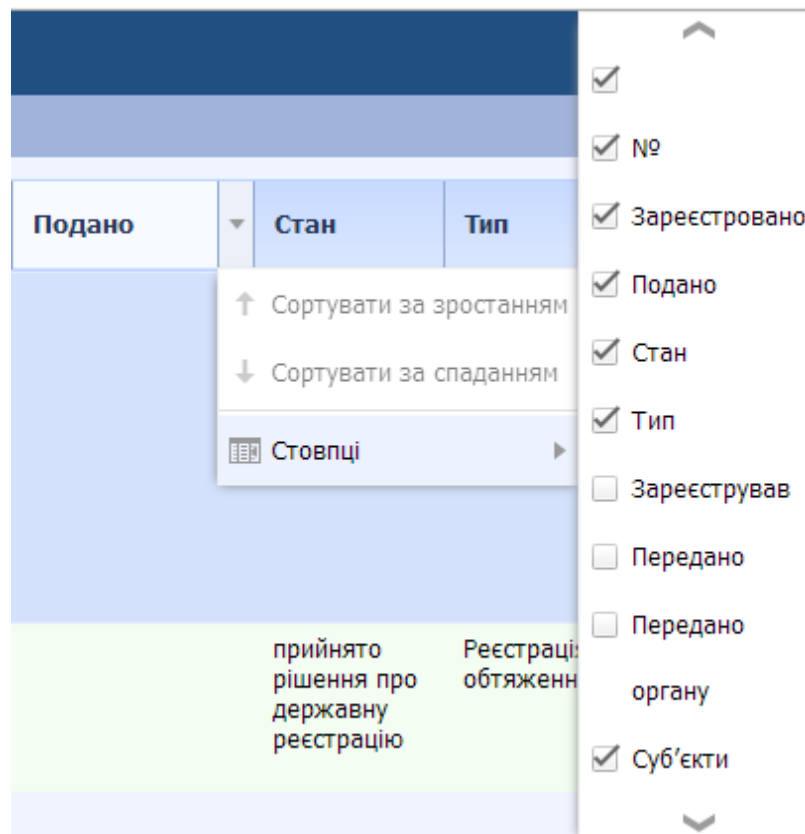


Рисунок 5-35. Додавання стовпців.

5.2.1. Перегляд картки заяви

Для перегляду заяви необхідно в результатах пошуку подвійним кліком мишки по знайденому запису. Після чого відкриється вкладка «Перегляд картки заяви», що складається з таких частин(Рисунок 5-36):

1. Панель загальної інформації про заяву – відображає зареєстровану заяву і всю супровідну інформацію заяви;
2. Вкладки картки заяви, які відображають окремі розрізи інформації - користувач переглядає інформацію екранної форми, виконуючи навігацію по вкладкам форми(Набір вкладок може змінюватись в залежності від Типу заяви);

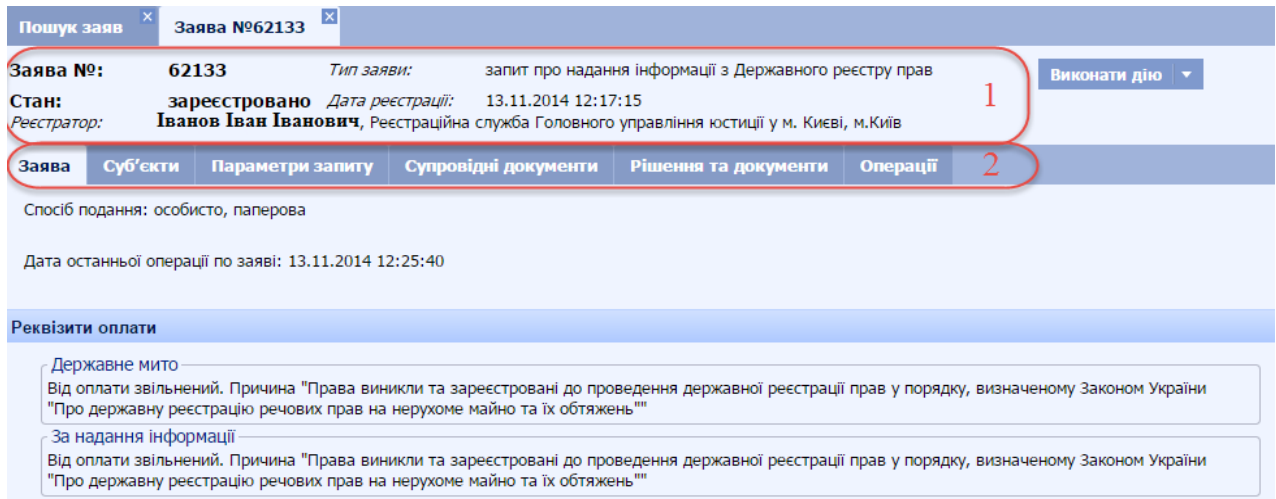


Рисунок 5-36. Перегляд картки заяви.

Вкладка «Заява» (Рисунок 5-36) відображає атрибути зареєстрованої заяви. Зміст може змінюватись в залежності від введеної інформації при реєстрації. Складається з таких блоків (Опис полів аналогічно до розділів 5.1.1 Атрибути форми Реєстрація заяви, Таблиця 5-1; Таблиця 5-14, Таблиця 5-15; 5.1.10 Блок Реквізити оплати, Таблиця 5-18):

1. Додаткова інформація про заяву;
2. Заявник/уповноважена особа;
3. Реквізити оплати.



Вкладка "Параметри запиту" (Рисунок 5-37) відображає зареєстровані параметри запиту в відповідній заяві\запиті. Зміст може змінюватись в залежності від введеної інформації при реєстрації (опис полів аналогічно до розділу 5.1.2 Блок Параметри запиту Таблиця 5-2).



Рисунок 5-37. Перегляд вкладки «Параметри запиту».

Вкладка «Супровідні документи» (Рисунок 5-38) відображає супровідні (додані заявником) документи відповідної заяви. Супровідні документи можуть бути як електронні документи так і електронні копії документів, вони можуть підтверджувати особистість або підтверджувати повноваження особи:

1. Панель сортування документів за типом;
2. Атрибути супровідного документа;

- Панель супровідних документів, що було завантажено до Системи за певним типом. Для її відображення необхідно на панелі сортування(1) клікнути лівою клавішею миші по зображенню , після чого знизу відобразиться панель супровідних документів;
- Форма перегляду завантажених документів. Форма з зображенням документу з'являється нижче панелі супровідних документів, після кліку лівою клавішею миші по зображенню .

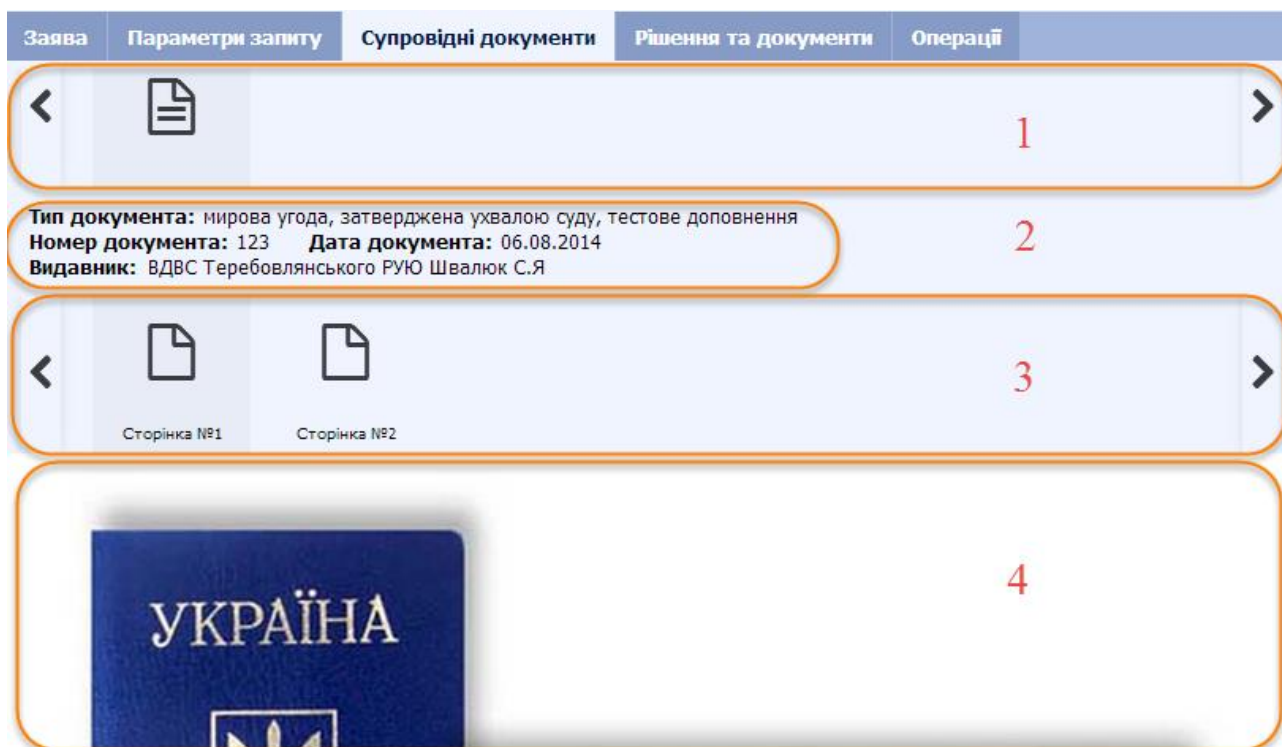


Рисунок 5-38. Перегляд вкладки «Супровідні документи».

Вкладка «Операції» відображає всі виконані дії/операції від реєстрації до задоволення по відповідній заяві або в рамках заяви (Рисунок 5-39). Користувач має можливість переглянути детальну інформацію про операцію - для цього він активує відкриття такої інформації по кнопці "+". При активації кнопки "+" відкривається детальна операція одразу під записом гріда, а кнопка змінює зображення на "-".

Заява №57811					
Заява №: 57811		Тип заяви: запит про надання інформації з Державного реєстру прав		Виконати дію	
Стан: зареєстровано		Дата реєстрації: 06.08.2014 13:56:25			
Реєстратор: Фурдакова Марія Олексіївна		Організація: Приватний нотаріус Фурдакова Марія		Регіон: м.Київ	
Заява	Параметри запити	Супровідні документи	Рішення та документи	Операції	
№ п.п.	Тип операції	Дата	Користувач	Від імені	
1	Реєстрація заяви	06.08.2014 13:56:25	Фурдакова Марія Олексіївна		
Організація користувача: Приватний нотаріус Фурдакова Марія Олексіївна Регіон користувача: м.Київ Причина виконання операції: Доповнення до причина виконання операції:					
2	Реєстрація задоволення заяви	18.08.2014 12:04:51	Фурдакова Марія Олексіївна		
Організація користувача: Приватний нотаріус Фурдакова Марія Олексіївна Регіон користувача: м.Київ Причина виконання операції: Доповнення до причина виконання операції:					

Рисунок 5-39. Перегляд вкладки «Операції».

Таблиця 5-23 Атрибути вкладки «Операції».

№	Назва атрибуту	Опис
1	№ п.п.	Порядковий номер операції.
2	Тип операції	Назва типу операції щодо заяви.
3	Дата	Дата проведення операції.
4	Користувач	Користувач, що проводив операцію.
5	Від імені	Ім'я користувача від імені якого проводилась операція.
6	Організація користувача	Назва організації, в якій зареєстровано користувача.
7	Регіон користувача	Назва регіону, за яким зареєстровано користувача.
8	Причина виконання операції	Причина виконання операції.
9	Доповнення до причини виконання операції	Додаткова інформація щодо доповнення до причин виконання операції.
10	Користувач виконав операції від імені реєстратора	Ім'я реєстратора заяви.
11	Організація реєстратора	Назва організації реєстратора заяви.
12	Регіон реєстратора	Назва регіону реєстратора заяви.

Вкладка «ОНМ» (Рисунок 5-40) відображає інформацію стосовно об'єкта нерухомого майна. Зміст може змінюватись в залежності від введеної інформації при реєстрації. Складається з таких блоків (Опис полів аналогічно до розділів 5.1.4 Блок Внесення ОНМ, Таблиця 5-6, Таблиця 5-8):

1. "Відомості про..." - включає відомості про внесені права власності.
2. "Відомості про ОНМ" - включає відомості про внесені ОНМ.

Рисунок 5-40. Перегляд вкладки «ОНМ».

Вкладка «Суб'єкти» (Рисунок 5-41) відображає інформацію стосовно суб'єкта нерухомого майна. Зміст може змінюватись в залежності від введеної інформації при реєстрації. Складається з таких блоків (Опис полів аналогічно до розділів 5.1.9 Блок Суб'єкт, Таблиця 5-13, Таблиця 5-14, Таблиця 5-15, Таблиця 5-17):

1. Основні атрибути.
2. Адреса місця знаходження (при наявності).
3. Адреса листування (при наявності).
4. Уповноважена особа (при наявності).

Заява	Суб'єкти	ОНМ	Супровідні документи	Рішення та документи	Операції
Відомості про суб'єкти заяви					
Заявник					
Юридична особа Відділ державної виконавчої служби Комсомольського районного управління юстиції у м. Херсоні код: 34906677 Наявна уповн. особа: так					
Адреса місця знаходження					
Україна, 73000, Херсонська обл., м. Херсон, вул. Леніна, 4					
Уповноважена особа					
Фізична особа Іванов Микола Володимирович іна причина відсутності коду Додатково: державний виконавець					
Документ, що підтверджує повноваження					
Документ: посвідчення, серія та номер: 1415, дата видачі: 01.01.2014 Видавець: ГУЮ у Херсонській області					
Боржник					
Фізична особа Голенко Ольга Петрівна код: 1234567895 Наявна уповн. особа: ні					

Рисунок 5-41. Перегляд вкладки «Суб'єкти».

5.3. Черга заяв на попередню реєстрацію

Операція призначена для перегляду заяв, які перебувають у черзі для розгляду. Для перегляду черги заяв необхідно вибрати пункт **Головне меню** → **Черга заяв на попередню реєстрацію**. Відобразиться вкладка **Черга заяв на попередню реєстрацію** (Рисунок 5-42), яка складається з таблиці заяв та кнопок:

1. **[Оновити]** – викликає оновлення таблиці заяв.
2. **Подвійник клік на заяві** – відкриття для перегляду обраної заяви.

№	Подано	Стан	Тип	Суб'єкти
1861	16 вер 08:58	призупинено	заява про державну реєстрацію права власності	Заявник: ВДВС Київського району м. Харкова Новий; Акмаєв Андрій Валерійович
1881	16 вер 10:07	призупинено	заява про державну реєстрацію права власності	Заявник: ВДВС Київського району м. Харкова Новий; Акмаєв Андрій Валерійович
1903	16 вер 10:52	призупинено	заява про державну реєстрацію права власності	Заявник: ВДВС Київського району м. Харкова Новий; Акмаєв Андрій Валерійович
1933	16 вер 14:51	призупинено	заява про державну реєстрацію права власності	Заявник: ВДВС Київського району м. Харкова Новий; Акмаєв Андрій Валерійович
1805	15 вер 15:04	прийнято до ...	заява про державну реєстрацію права власності	Заявник: ВДВС Київського району м. Харкова Новий; Акмаєв Андрій Валерійович
1923	16 вер 14:34	зарєстровано	заява про державну реєстрацію права власності	Заявник: ВДВС Київського району м. Харкова Новий; Акмаєв Андрій Валерійович

Оновити + Зарєструвати

Рисунок 5-42. Черга заяв на попередню реєстрацію.

Таблиця 5-24 Атрибути вкладки Черга заяв на попередню реєстрацію.

№	Назва атрибуту	Опис
1	№:	Обліковий номер заяви.
2	Подано:	Дата та час подачі заяви.
3	Стан:	Стан заяви.
4	Тип:	Тип заяви.
5	Суб'єкти:	ПІБ\Назва суб'єктів заяви.

Після того, як заява була відкрита на перегляд, в залежності від Стану заяви, з нею можливо виконати наступні дії, натиснувши кнопку **[Виконати дію]** (Рисунок 5-43) :

1. Взяти в роботу заяву на попередню реєстрацію.
2. Призупинити розгляд заяви на попередню реєстрацію.
3. Відмовити в реєстрації заяви на попередню реєстрацію.
4. Прийняти до реєстрації.
5. Відхилити за терміном заяву на попередню реєстрацію.
6. Відмінити останню операцію за заявою на попередню реєстрацію.

Черга заяв на попере... Заява №381

Заява №: Тип заяви: заява про державну реєстрацію іншого речового права
 Стан: **завантажено** Дата реєстрації: 19.09.2014 08:25:44

Реєстратор: Організація: Реєстраційна служба Карлівського Регіону

Заява Суб'єкти ОНМ Супровідні документи Операції

Спосіб подання: паперова
 Спосіб отримання: рекомендованим листом Дата останньої операції по заяві:

Виконати дію
 Взяти в обробку

Рисунок 5-43. Перегляд завантаженої заяви.

5.4. Передача прав на обробку заяв та запитів

Дана операція дозволяє для заяв й запитів змінити орган державної реєстрації прав, що уповноважений до їх розгляду, реєстрації, тощо. Для передачі прав необхідно вибрати пункт **Головне меню** → **Передача прав на обробку заяв та запитів**. Відобразиться вкладка **Передача прав на обробку заяв та запитів** (Рисунок 5-44, Таблиця 5-25):

Передача прав на об...

Номер заяви:

Зареєстровано: з по

Тип заяв:

Стан заяви:

Вид заяви:

Подано: з по

Орган державної реєстрації

Регіон: м.Київ

Категорія організації: Укрдержреєстр

Організація: Реєстраційна служба Головного управління юстиції у м. Києві

Пошук Очишити Передати

Рисунок 5-44. Форма передачі прав на обробку заяв та запитів.

Таблиця 5-25 Атрибути вкладки Передачі прав на обробку заяв та запитів.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Номер заяви:	Реєстраційний номер заяви.
2	Зареєстровано з,по:	Дата реєстрації заяви. Початок та кінець періоду реєстрації заяви.
3	Тип заяв:	Тип заяви. Можливий вибір одного або декількох значень зі списку.
4	Стан заяви:	Стан заяви. Можливий вибір одного або декількох значень зі списку.
5	Вид заяви:	Вид заяви. Можливий вибір одного або декількох значень зі списку.
6	Подано з,по:	Початок та кінець періоду подання електронної заяви.
7	Регіон:	Вибір одного значення з переліку регіонів України в залежності від рівня доступу на редагування.
8	Категорія організації:	Вибір одного значення з переліку категорії організацій обраного регіону в залежності від рівня доступу на редагування.
9	Організація:	Вибір з переліку організацій обраної категорії на редагування.
10	[Пошук]	Кнопка. Ініціює пошук за вказаними параметрами.

11	[Очистити]	Кнопка. Ініціює очищення параметрів пошуку (крім тих, що встановлюються за замовченням, для таких полів - встановлення значень за замовченням).
12	[Передати]	Кнопка. Відкриває форму "Передачі прав на обробку"

Якщо в системі знаходяться документи, які задовольняють умовам пошуку знизу від форми параметрів пошуку відображається таблиця з результатами пошуку (Рисунок 5-45, Таблиця 5-26) :

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a title bar 'Передача прав на об...'. Below it are search filters: 'Номер заяви:' (empty), 'Зареєстровано:' (from 03.06.2015 to 12:32:50), 'Тип заяв:' (selected: заява про державну реєстрацію права власності), 'Стан заяви:' (empty), and 'Вид заяви:' (empty). Below the filters is the 'Орган державної реєстрації' section with 'Регион:' (м.Київ), 'Категорія організації:' (Укрдержреєстр), and 'Організація:' (Реєстраційна служба Головного управління юстиції у м. Києві). At the bottom right are buttons: 'Пошук', 'Очистити', and 'Передати'. Below this is a table with search results.

<input type="checkbox"/>	№	Зареєстровано	Подано	Стан	Тип	Зареєстрував	Передано	Подав	Пов'...
<input type="checkbox"/>	63986	03.06.2015 12:32:50		відкладено	заява про державну реєстрацію права власності	Реєстраційна служба Головного управління юстиції у м. Києві	03.06.2015 12:34:27		1

Рисунок 5-45. Форма передачі прав на обробку заяв та запитів з результатами пошуку.

Таблиця 5-26 Атрибути результатів пошуку форми Передачі прав на обробку заяв та запитів.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Без назви:	Заява. Іконка паперової або електронної заяви.
2	№:	Реєстраційний номер заяви.
3	Зареєстровано:	Дата реєстрації заяви.
4	Подано:	Дата та час подачі, для електронних заяв.
5	Стан:	Стан заяви.
6	Тип:	Тип заяви.
7	Зареєстрував:	Назва органу державної реєстрації прав, що зареєстрував заяву
8	Передано:	Дата останньої передачі прав на обробку заяви.
9	Подав:	Регіон, назва організації та ПІБ користувача, що подав електронну заяву.
10	Пов'язані заяви:	Перелік номерів пов'язаних заяв.

Для передачі прав необхідно в таблиці результатів пошуку заяв зліва від заяви відмітити необхідну(Рисунок 5-46) та натиснути [Передати]. Система відобразить наступне вікно **Передача прав на обробку заяв та запитів** (Рисунок 5-47, Таблиця 5-27).

This screenshot shows the same search results table as in Figure 5-45. The first row is selected, with a checkmark in the leftmost column. The 'Передати' button at the top right is highlighted with a red box.

<input checked="" type="checkbox"/>	№	Зареєстровано	Подано	Стан	Тип	Зареєстрував	Передано	Подав	Пов'я...
<input checked="" type="checkbox"/>	63686	23.04.2015 12:10:18		зареєстро...	заява про державну реєстрацію права власності	Реєстраційна служба Головного управління юстиції у м. Києві			

Рисунок 5-46. Відмічена заява для передачі.

Рисунок 5-47. Передача прав на обробку заяв та запитів.

Таблиця 5-27 Атрибути форми Передачі прав на обробку заяв та запитів.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Регіон:	Вибір з переліку регіонів України. Активне для читання та редагування відповідно до рівня привілеї.
2	Категорія Організації:	Вибір з переліку відповідно до рівня привілеї:
3	Організація:	Вибір з переліку організацій обраної категорії
4	Підстава:	Підстава передачі прав
5	[Повернутися]	Кнопка. Ініціює закриття форми без збереження даних, повернення до результатів пошуку. Необхідно підтвердити закриття форми [Продовжити] .
6	[Продовжити]	Кнопка. Ініціює закриття форми, виконання операції передачі Заяв(Запитів). Користувача буде проінформовано про успішне або неможливість виконання операції: Права на обробку заяв передано\Неможливо передати заяву в дану категорію організації.

6. Рекомендації по роботі з Системою

6.1. Вирішення проблем з відображенням інтерфейсу користувача та результатів роботи Системи.

Після формування витягу/інформаційної довідки PDF:

- При перегляді друкованої форми (у згорнутому режимі за замовчанням) інколи може зникати діалогове вікно друку документа(2). Ця проблема вирішується при розгортанні вікна друкованої форми на весь екран(1), як показано на Рисунок 6-1 Друкована форма документа. Така поведінка діалогового вікна друку документа виникає лише при використанні браузера Chrome.

Форма перегляду

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
17.04.2012 № 595/5
(у редакції наказу
Міністерства юстиції України
14.12.2012 № з1841/5)
ЗАЯВА
про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Форма надання інформації:
за суб'єктом за об'єктом нерухомого майна

Надати параметри запити

У витязі надати актуальні дані

У витязі надати деталізовану інформацію про придбання деталізовану інформацію про зміни

Параметри запитованої інформації

Регістраційний номер об'єкта нерухомого майна: [1 2 3 1 2 3]

Номер запису про право власності: []

Номер запису про інше речове право: []

Номер запису про обтяження: []

Номер запису про іпотеку: []

Кадastroвий номер земельної ділянки: [1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2]

Місцезнаходження об'єкта нерухомого майна: Область Дніпропетровська обл.

Район: м. Кривий Ріг

Вулиця: вулиця Голова Адмірала

№ буд./зем. діл.: будинок 1

№ корп./секц.: корп. 2

№ блок./гар./кв.: кімната 3

№ кімн./прим.: приміщення 4

Рисунок 6-1 Друкована форма документа.

- При формуванні друкованої форми документа в браузері Opera може виникнути помилка, Рисунок 6-2 Помилка плагіну при відображенні друкованої форми документа.

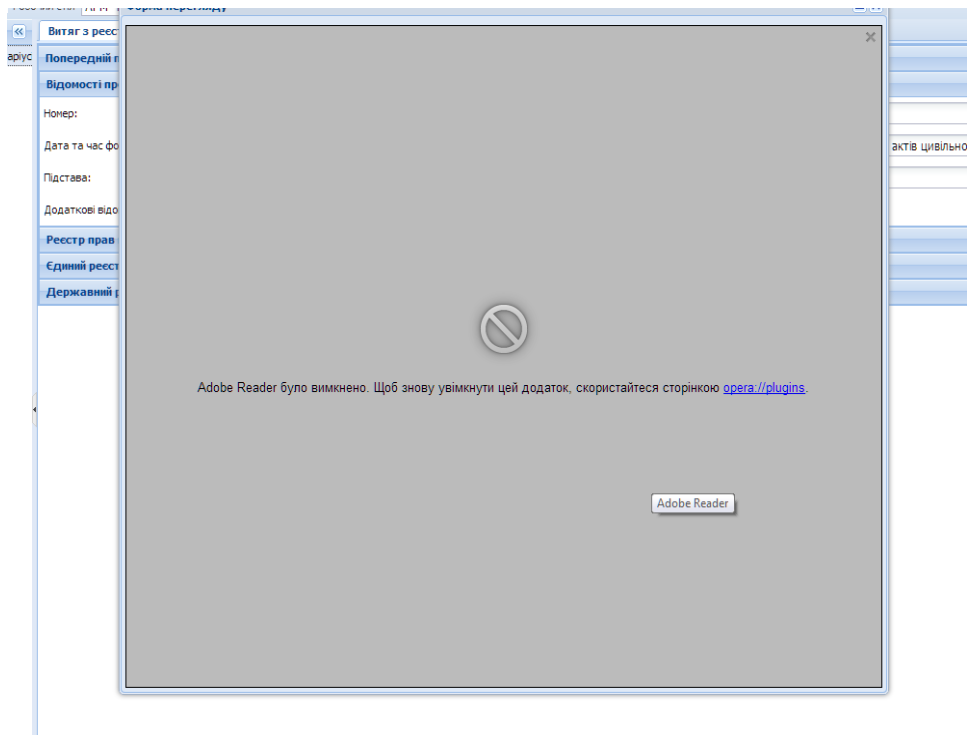


Рисунок 6-2 Помилка плагіну при відображенні друкованої форми документа

Для вирішення даної проблеми необхідно переконатися, що на робочому місці встановлено та увімкнено пагін Adobe Reader. Для цього необхідно виконати наступні кроки:

- Крок 1. Відкрити браузер в рядку адреси та ввести **about:plugins** або **opera:plugins**;
- Крок 2. Після відображення сторінки з переліком плагінів для включення будь-якого плагіну необхідно натиснути на кнопку **[Увімкнути]** біля його найменування(див. Рисунок 6-3 Налаштування плагіну).

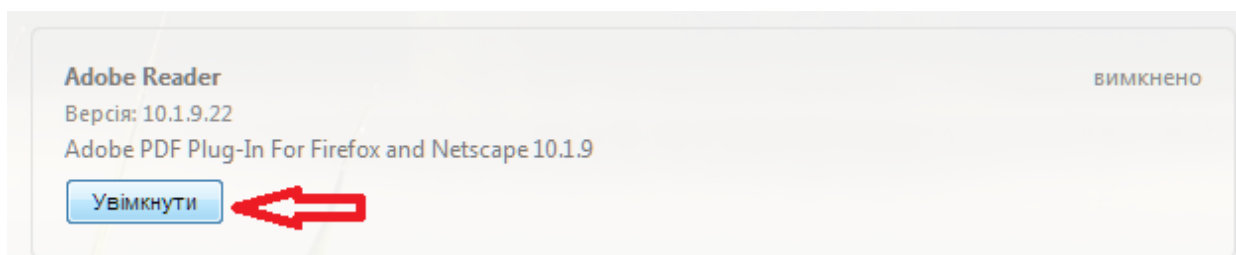


Рисунок 6-3 Налаштування плагіну