

ЦЕНТРАЛЬНА УНІВЕРСАЛЬНА

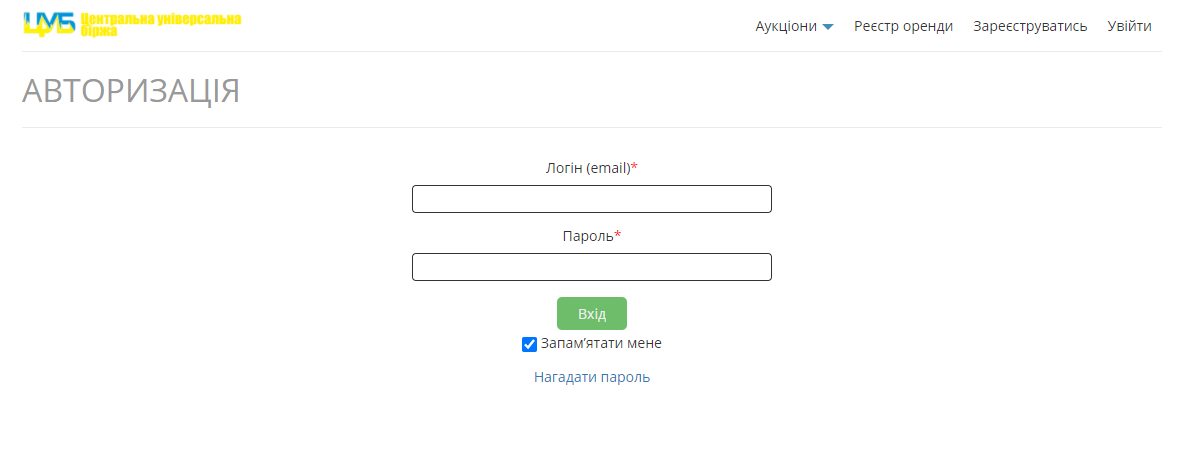
БІРЖА

**ІНСТРУКЦІЯ**

**Для потенційного орендаря при створенні/редагуванні\* Заяви до Переліків оренди (Registry)**

*\* Редагувати можливо лише Чернетки Заяв (поки вони не опубліковані в ЦБД). Якщо Заява вже опублікована - то можливо лише створити нову.*

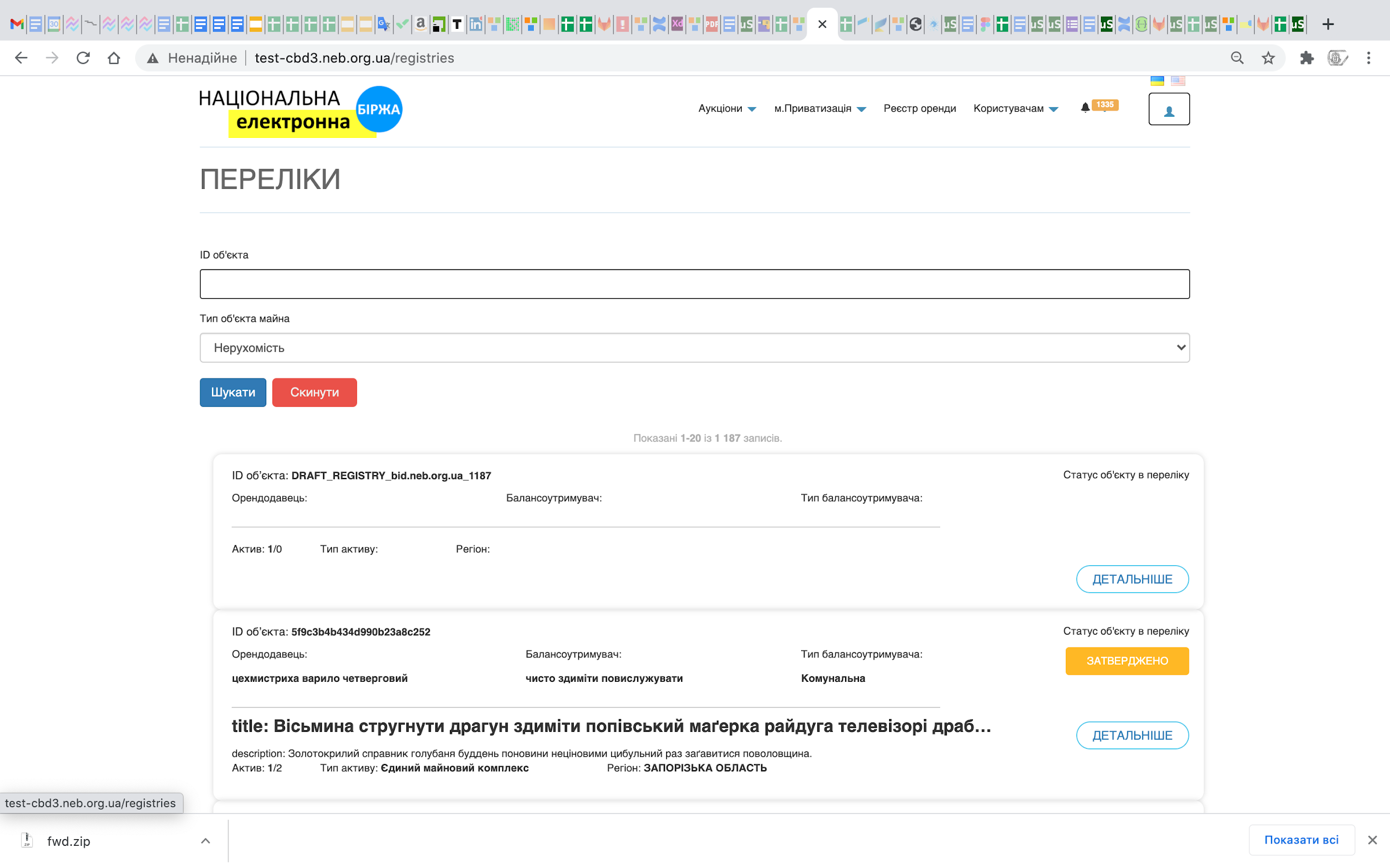
**Крок 0**: В верхньому правому куті натиснути кнопку Увійти та ввести свій логін та пароль (всі подальші кроки можливі лише авторизованими користувачами в ролі Учасника).



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



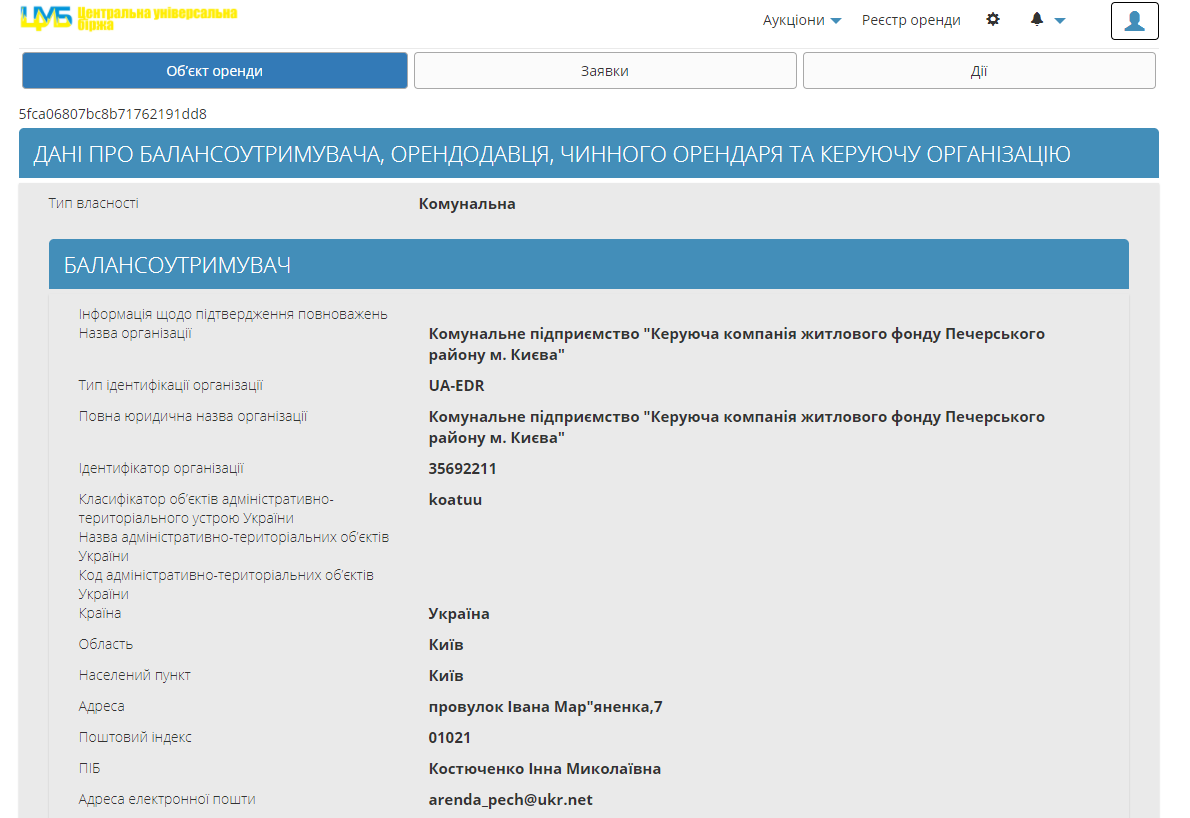
**Крок 2**: Відфільтрувати об'єкти по типу: Нерухомість, Цілісний майновий комплекс, Транспорт, Інше як показано нижче, або знайти об'єкт по його ID:



**Крок 3**: Кожний об'єкт представлений під формою пошуку у вигляді картки наступного вигляду:



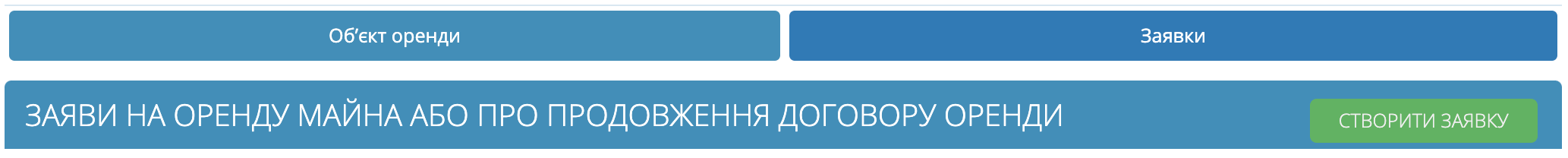
**Крок 4**: Для отримання більш детальної інформації слід натиснути кнопку “Детальніше”



**Крок 5**: Потенційний орендар отримує можливість побачити наступні блоки інформації в кожному об'єкті переліку:

* ДАНІ ПРО БАЛАНСОУТРИМУВАЧА, ОРЕНДОДАВЦЯ, ЧИННОГО ОРЕНДАРЯ ТА КЕРУЮЧУ ОРАГНІЗАЦІЮ
* СТАН ПОГОДЖЕНЬ ТА РІШЕНЬ
* ПРАВИЛА ТА УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ОБ'ЄКТА В ОРЕНДУ
* ВАРТІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ
* РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ОБ’ЄКТІВ, АБО ПРО ВКЛЮЧЕННЯ НОВОГО ОБ’ЄКТА ДО ПЕРЕЛІКУ
* ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЛОТ (про актив)

**Крок 6**: Після аналізу інформації про об'єкт Потенційний орендар може створити Заявку на оренду, для цього слід обрати розділ “Заявки”



**ВАЖЛИВО!!!** Створювати Заявки можуть лише авторизовані користувачі залогінені як Учасники, всі решта можуть лише продивлятися створені раніше Заявки, **при цьому неавторизовані користувачі не мають змоги побачити інформації про особу заявника і його документи (бачать лише Орендодавець/Балансоутримувач об'єкта та автор Заяви).**

**Крок 7**: Натиснувши кнопку “Створити заявку” користувач потрапляє в наступне меню.

Він має зробити текстовий опис заявки, вибрати тип заявки зі списку:

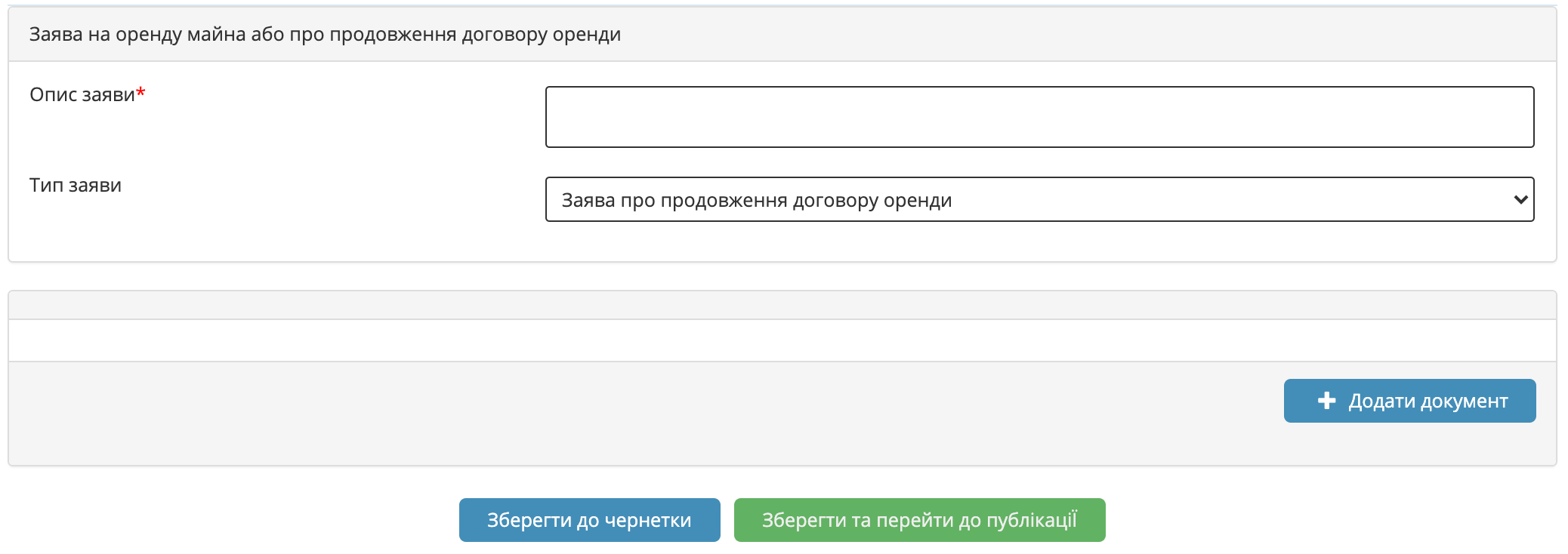
* Заява про продовження договору оренди
* Заява на оренду об'єкта включеного в перелік
* Заява про включення до переліку

Після цього слід додати документ, наприклад, скан заяви про продовження договору оренди.

**Увага!!! В Описі заяви заборонено вносити контакти та персональні дані заявника!**

Після завантаження всіх документів можливо або зберегти Заяву до чернетки або опублікувати її.

Кожний користувач може створити нескінченну кількість Заяв.

****

**Важливо!!! Після публікації Заявки в ЦБД у користувача відсутня можливість видалити чи відкорегувати заяву!**

**Важливо !!! Якщо в системі відсутній об'єкт до якого потрібно зробити Заяву то є можливість додати Заяву до так званого Нульового Об'єкта, який створюється для кожного Орендодавця.**

**Нульовий Об'єкт - це тимчасовий об'єкт в Реєстрі, який створено для того щоб всі учасники (потенційні орендарі) могли створювати Заявки якщо в Реєстрі відсутній цікавий їм об'єкт.**

**Нульовий Об'єкт як правило має наступний опис: *Об'єкт для подання заяв Орендодавцю "Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради", Код ЄДРПОУ: 37454258***

**Перелік всіх Нульових Об'єктів можна уточнити у Вашого Оператора майданчика.**

**Оскільки Нульовий Об'єкт - це не реальна сутність, то для того щоб було зрозуміло о якого об'єкту дана Заява відноситься в текстовому полі Опис Заяви слід вказати який самий об'єкт користувач бажає взяти в оренду (чи продовжити договір оренди).**