

ЦЕНТРАЛЬНА УНІВЕРСАЛЬНА

БІРЖА

**ІНСТРУКЦІЯ**

**Дії Орендодавця та Балансоутримувача в Переліків оренди (Registry)**

***Дії*** *- це набір юридичних активностей які може здійснити* ***зі своїм******об'єктом*** *лише користувач в ролі Орендодавця чи Балансоутримувача (в тому числі надати відповідь на Заяву яка створена для даного об'єкту чи надати відповідь на раніше створену дію).*

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



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



**Крок 2**: Для того щоб не шукати в загальному списку свої об'єкти Організатор має можливість переглянути всі свої (і лише свої) створені раніше об'єкти (як опубліковані так і в чернетках) в меню Мої Реєстри оренди.

*Ми шукаємо потрібний об'єкт, бо Дія не існує поза об'єктом і тому створюється з середини конкретного обраного об'єкта.*

****

**Крок 3**: Далі потрібно обрати картку об'єкта до якого буде відноситися Дія і натиснути кнопку Детальніше.



**Крок 4**: В середині кожного об'єкту є три розділи:

* Об'єкт оренди - при натисканні побачимо детальний опис цього об'єкта
* Заяви - тут зберігається актуальний список Заяв до даного об'єкту
* Дії - тут зберігається актуальний список Дій доданих до даного об'єкту

****

**Крок 5**: Для створення нової Дії в розділі Дії слід натиснути на кнопку Створити дію



Такий вигляд має розділ Дії, коли вже існують раніше створені Дії



**Крок 6**: Після натискання кнопки Створити дію з'являється наступне модальне вікно у якому слід обрати тип Дії:

* Запит на отримання відповіді
* Повідомлення про намір
* Публікація рішення
* Зміна рішення
* Клопотання
* Інформаційне повідомлення про передачу об'єкта оренди без проведення аукціону



Крім цього Організатору слід обрати Роль під якою він бажає виконати цю дію (це важливо оскільки одна й та сама юридична особа може бути одночасно і Балансоутримувачем і Орендодавцем, однак дія це юридична активність яку має виконувати певна Роль), є наступні Ролі:

* Балансоутримувач
* Орендодавець
* Уповноважений орган управління
* Орган охорони культурної спадщини

**Крок 7**: В кожній Дії слід заповнити наступні поля:

**Опис дії** - це текстовий опис що передбачається в даній Дії

**Тип дії** (обирається в попередньому модальному вікні, але тут можна змінити):

* Запит для отримання відповіді
* Повідомлення про намір
* Публікація рішення
* Зміна рішення
* Клопотання
* Інформаційне повідомлення про передачу обєкта оренди без проведення аукціону

**Роль організації, що виконує дію** (обирали в попередньому вікні, тут можна змінити):

* Балансоутримувач
* Орендодавець
* Уповноважений орган управління
* Орган охорони культурної спадщини

А також **Пов'язаний об'єкт** - *це може бути або* ***Об'єкт*** *з якого створюється Дія, або* ***Заява*** *яку раніше створив учасник для даного Об'єкту (наприклад, Орендодавець бажає надати відповідь на певну Заяву через створення Дії типу Публікація рішення), або попередня* ***Дія*** *(наприклад, була дія Запит на отримання відповіді від Балансоутримувача, а Орендодавець надає відповідь у формі Повідомлення про намір).*

**

Якщо у Об'єкта існує раніше створені Заяви чи Дії то вони будуть відображені в списку Пов'язаний об'єкт в такому вигляді і їх можна буде обрати:



**Крок 8**: При створенні кожної Дії існує можливість завантажити документи, для цього слід натиснути Додати документ, потім обрати потрібний файл та додати назву цього документу.

**Крок 9**: Після заповнення всіх полів та завантаження всіх документів можливо або Зберегти Дію до чернетки (її можна буде знайти в розділі Мої Реєстри оренди у відповідному об'єкті та відредагувати у будь який час) або Зберегти та перейти до публікації (в цьому випадку Дія буде опублікована в ЦБД однак її редагування буде можливим)