

«Обмін інформацією з Державними органами»

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА
(Державний реєстратор прав)

Зміст

1.	ВСТУП	4
1.1.	ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА.....	4
1.2.	ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ Й АБРЕВІАТУРИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ.....	4
2.	ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПО РОБОТІ З ПІДСИСТЕМОЮ	5
2.1.	ПРИЗНАЧЕННЯ ПІДСИСТЕМИ.....	5
2.2.	ВИМОГИ ДО КОРИСТУВАЧІВ ПРИ РОБОТІ ІЗ ПІДСИСТЕМОЮ	5
3.	ДОДАВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ОБРАЗУ ДОКУМЕНТА З ЄДИНОГО РЕЄСТРУ ДОКУМЕНТІВ ДАБІ	6
3.1.	З ФОРМИ РЕЄСТРАЦІЇ ЗАЯВ В БЛОЦІ «СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ».....	6
3.2.	З ФОРМИ ПЕРЕГЛЯДУ ЗАЯВИ НА ЗАКЛАДЦІ «СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ»	7
3.3.	З ФОРМИ РЕЄСТРАЦІЇ ОНМ, БНМ, ПВ В БЛОЦІ «ДОКУМЕНТИ ПІДСТАВИ» ТА «СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ»	9
3.4.	З ФОРМИ ПЕРЕГЛЯДУ ОНМ, БНМ, ПВ НА ЗАКЛАДЦІ «ДОКУМЕНТИ».....	10

1. Вступ

1.1. Призначення документа

Даний документ є інструкцією користувача АРМ «Нотариуса» з використання підсистеми «Реєстрація прав та обтяжень на нерухоме майно», а саме - програмного забезпечення «Обмін інформацією з Державними органами» (надалі - Підсистема).

Ця інструкція призначена для ознайомлення користувачів з роботою Підсистеми та надання допомоги у вирішенні питань, що можуть виникнути у процесі використання підсистеми у розрізі групи функцій «Обмін з Єдиним реєстром дозвільних документів»

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

Таблиця 1-1 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
ЄДРПОУ	Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України
РНОКПП	Реєстраційний номер облікової картки платника податків
ЄРД	Єдиний реєстр документів

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 Нотариуса**, а потім вибрати пункт головного меню **Реєстрація заяви**», використовується наступний опис: «Необхідно вибрати **АРМ Нотариуса** → **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 підсистемою

2.1. Призначення підсистеми

Підсистема дозволить забезпечити інформаційну взаємодію між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

2.2. Вимоги до користувачів при роботі із підсистемою

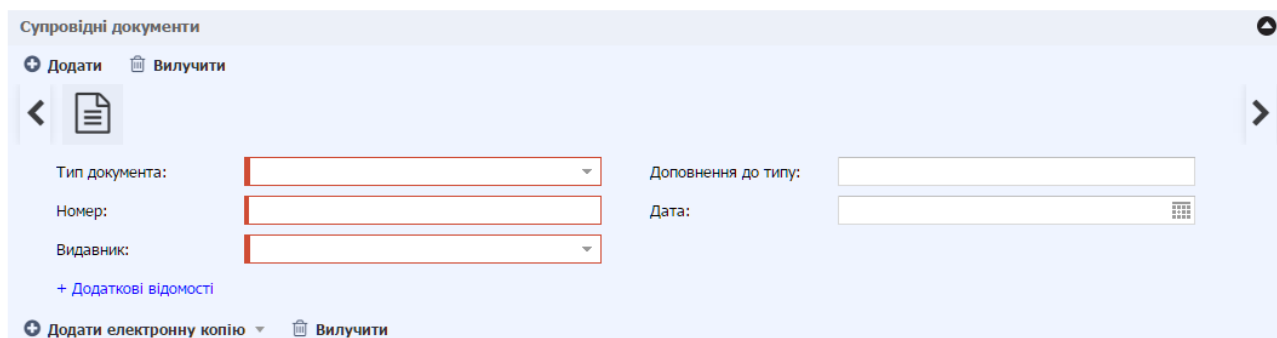
Від Користувачів Підсистеми вимагаються навички роботи у середовищі Windows та Інтернет браузері:

- 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. Додавання електронного образу документа з Єдиного реєстру документів ДАБІ

3.1. З форми реєстрації заяв в блоці «Супровідні документи»

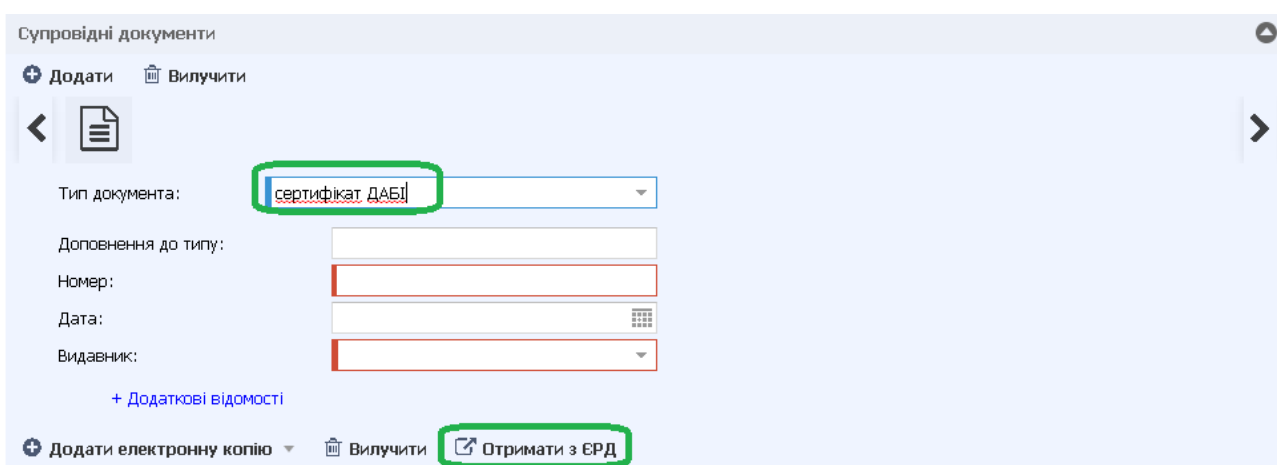
На формі реєстрації заяви, при додаванні супровідного документа, наявна можливість отримати документ з Єдиного реєстру документів ДАБІ. Для цього потрібно у навігаційному дереві вибрати **Супровідні документи** та на панелі, що відобразиться, натиснути кнопку **+**, **[Додати]**, під панеллю відобразиться форма для заповнення атрибутів супровідних документів (Рисунок 1).



The screenshot shows a web interface titled 'Супровідні документи'. At the top, there are buttons for '+ Додати' and 'Вилучити'. Below this is a navigation pane with a document icon and arrows. The main form contains several input fields: 'Тип документа:' (a dropdown menu), 'Доповнення до типу:' (a text input), 'Номер:' (a text input), 'Дата:' (a date picker), and 'Видавець:' (a dropdown menu). There is a blue link '+ Додаткові відомості' and a '+ Додати електронну копію' button at the bottom left, and another 'Вилучити' button at the bottom right.

Рисунок 1 Форма заповнення атрибутів супровідного документа

При виборі атрибута **Тип документа** - **сертифікат ДАБІ** або **декларація про готовність об'єкта до експлуатації** відображається кнопка **[Отримати з ЄРД]** (Рисунок 2).



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Тип документа:' dropdown menu is open and shows 'сертифікат ДАБІ' selected, which is highlighted with a green box. Additionally, the 'Отримати з ЄРД' button at the bottom right is also highlighted with a green box.

Рисунок 2. Кнопка **[Отримати з ЄРД]**

Щоб отримати документ з Єдиного реєстру документів потрібно заповнити атрибут **Номер** - номером документа, що наявний в Єдиному реєстрі документів ДАБІ та має маску номера **XX123456789012**, де **XX** – великі літери Українського алфавіту, **123456789012** – цифрові значення від **0** до **9**.

При коректно введеному номері документа потрібно натиснути кнопку **[Отримати з ЄРД]** - підсистема автоматично заповнить поля **Дата**, **Видавець** та підтягне .pdf образ документа з Єдиного реєстру документів ДАБІ.

При некоректному введеному номері документа та натисненні на кнопку **[Отримати з ЄРД]** підсистема виведе інформаційне повідомлення про некоректно введені дані, приклад - (Рисунок 3). Перелік можливих помилок наведено в Таблиця 3-1.

Таблиця 3-1 Повідомлення підсистеми обміну інформацією з ДАБІ

№	Текст помилки
1	Помилка сервера ДАБІ: сервіс недоступний
2	Помилка серверу ДАБІ: Вказаний номер документа не знайдено в базі даних
3	Не вказано або невірно вказано номер документа
4	Помилка серверу ДАБІ: Не вказаний request_id або він містить порожній рядок.
5	Помилка серверу ДАБІ: Номер документа вказано в неправильному форматі або порожній рядок. Повинен бути 11 або 12 цифр.
6	Помилка сервера ДАБІ: Тимчасова внутрішня помилка сервера. Слід повторити запит пізніше.
7	Помилка серверу ДАБІ: Помилка ЕЦП
8	Помилка серверу ДАБІ: Документ анульовано
9	Помилка серверу ДАБІ: Документ не дійсний
10	Помилка серверу ДАБІ: Документ призупинено

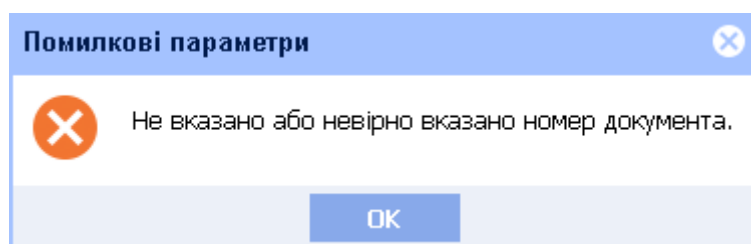


Рисунок 3. Приклад: Інформаційне повідомлення про введені помилкові параметри




Якщо при запиті до ЄРД отримано повідомлення «Помилка сервера ДАБІ: Помилка ЕЦП» то зверніться до адміністратора системи Державного Реєстру Прав.

Помилка стосується електронно цифрового підпису(ЕЦП) адміністратора системи, а не Вашого персонального(ЕЦП) з яким виконано вхід до системи.

При неоднократному отриманні повідомлення про помилку, що вказує на виникнення технічних проблем при отриманні документа з ЄРД (повідомлення 1,4,6,7 з таблиці 3-1) є можливість зареєструвати заяву з заповненими атрибутами «Тип документа» та «номер документа», а пізніше за допомогою процесу редагування заяви отримати документ з Єдиного реєстру документів.

3.2. З форми перегляду заяви на закладці «Супровідні документи»

З форми перегляду заяви на вкладці **Супровідні документи** наявна можливість виконувати додавання та видалення електронного образу документа в форматах «.pdf» та «.JPEG».

Для того, щоб приєднати файл, необхідно натиснути лівою клавшею миші на піктограмі документа в результаті чого відобразяться відомості про документ та кнопки **[Додати електронну копію]** та **[Вилучити]**. Натиснути кнопку  , **[Додати електронну копію]**, та обрати метод, яким буде додаватись файл (Рисунок 5):

- Сканувати. підсистема почне сканування документа (Рисунок 4);

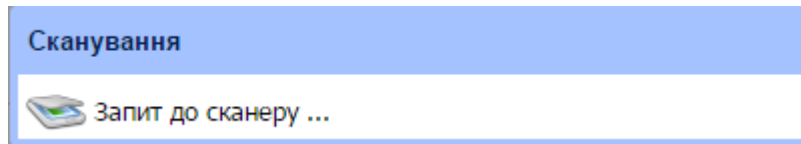


Рисунок 4. Сканування файлу

- Додати файл. Після чого відкривається стандартне діалогове вікно вибору файлу, у якому необхідно обрати файл.

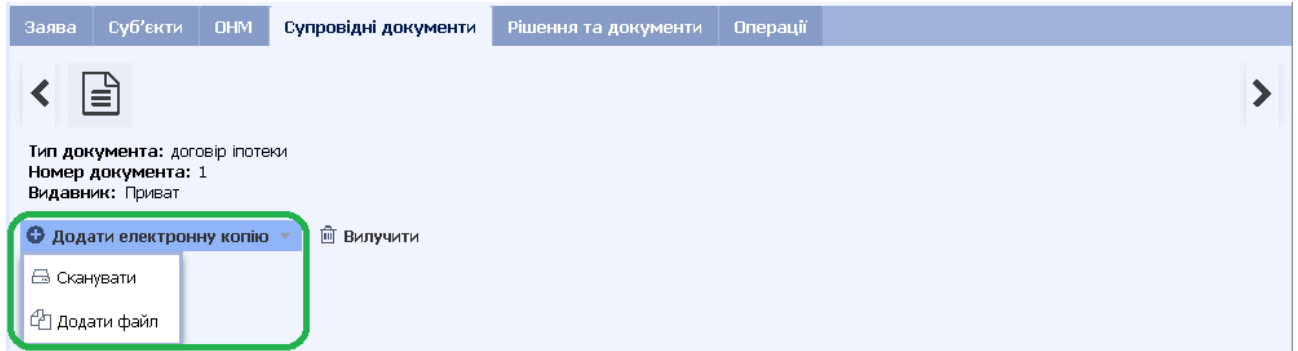


Рисунок 5. Додавання файлу

Після завантаження\сканування файлу до Підсистеми автоматично відкриється вікно попереднього перегляду файлу (Рисунок 26). У вікні попереднього перегляду після натиснення на кнопку **[Зберегти]** – зберігається файл на формі, **[Відмінити]** – не зберігається файл на формі.

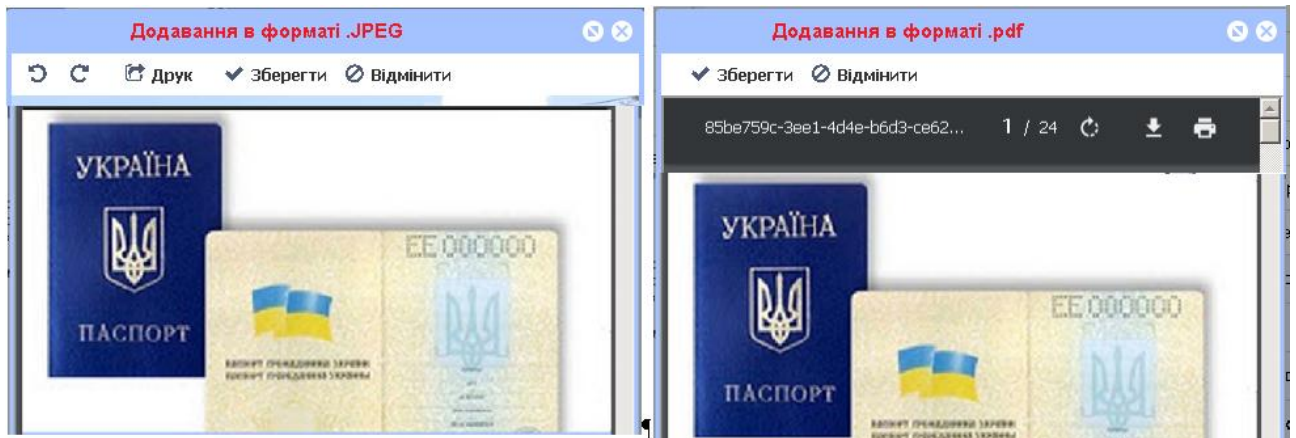


Рисунок 6. Попередній перегляд файлу

Після збереження завантажений файл відображається у вигляді піктограми на панелі перегляду файлів (Рисунок 7). Для перегляду необхідно лівою клавішею миші двічі клікнути по обраному файлі, після чого файл відкриється у вікні перегляду.

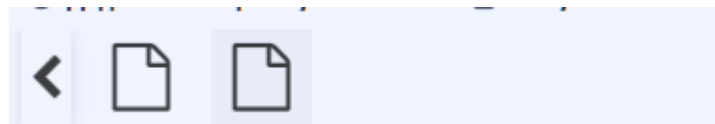


Рисунок 7. Панель перегляду завантажених файлів

Для видалення електронного образу з Підсистеми потрібно обрати завантажений файл, клікнути лівою клавішею мишки по зображенню та обрати **[Вилучити]**, див. Рисунок 8.

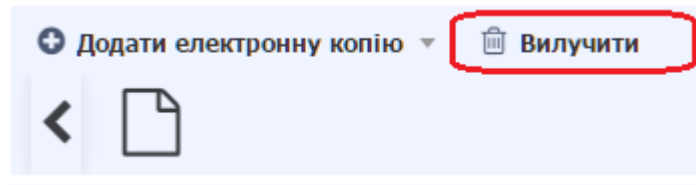


Рисунок 8. Видалення файлів

3.3. З форми реєстрації ОНМ, БНМ, ПВ в блоці «Документи підстави» та «Супровідні документи»

При відкритті розділу, реєстрації ПВ, взяті на облік БНМ у блоці **Документи підстави** (Рисунок 9) та у блоці **Супровідні документи** (Рисунок 10), наявна можливість обрати **Тип документа** - **сертифікат ДАБІ** та **декларація про готовність об'єкта до експлуатації**.

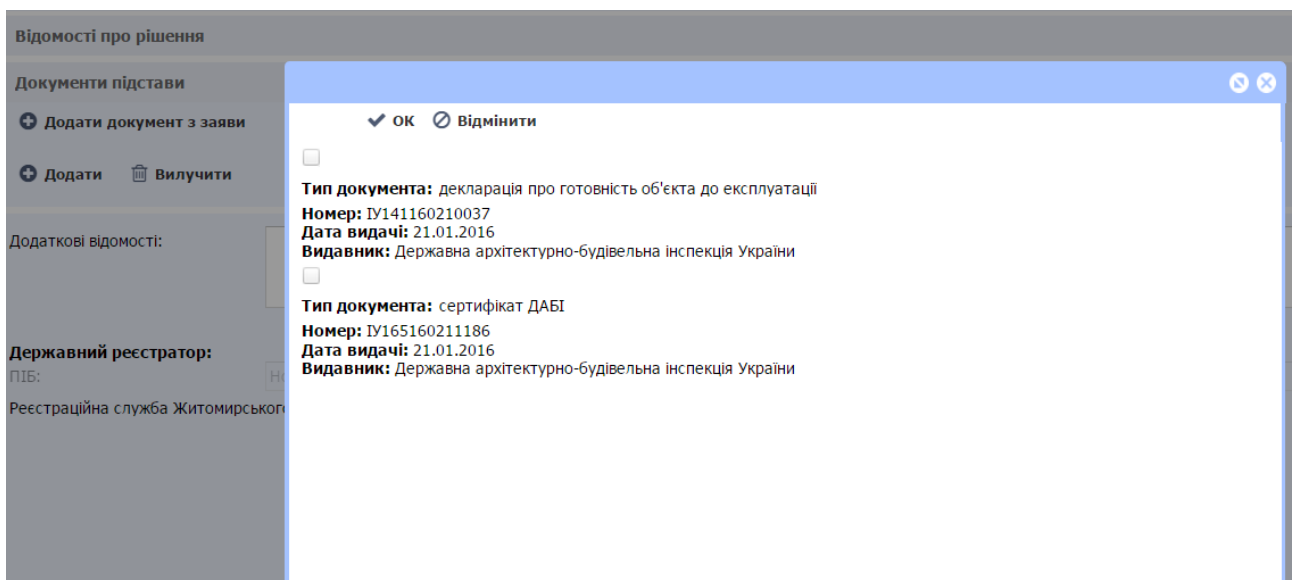


Рисунок 9. Блок **Документи підстави**

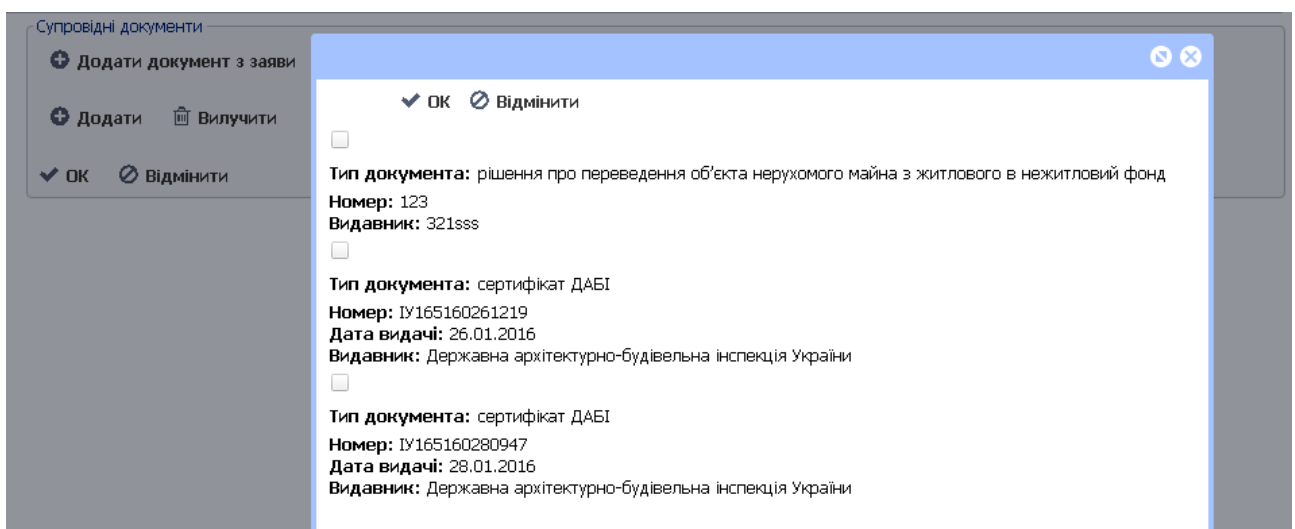


Рисунок 10. Блок Супровідні документи

Також наявна можливість підтягувати супровідні документи з **Заяви** з вищевказаними типами, натиснувши кнопку **[Додати документ з заяви]**.

В ОНМ, БНМ, ПВ відсутня можливість отримувати документи з єдиного реєстру документів ДАБІ, кнопка **[Отримати з ЄРД]** – відсутня.

Для вищевказаних сутностей наявна можливість додавати електронний образ документа в форматах «.pdf» та «.JPEG».

3.4. З форми перегляду ОНМ, БНМ, ПВ на закладці «Документи»

З форми перегляду сутностей ОНМ, БНМ, ПВ на закладці **Документи** наявна можливість виконувати додавання та видалення електронного образу документа в форматах «.pdf» та «.JPEG».

Для того, щоб приєднати файл, необхідно натиснути лівою клавішею миші на піктограмі документа, в результаті чого відобразяться відомості про обраний документ та кнопки **[Додати електронну копію]** та **[Вилучити]**. Натиснути кнопку **+**, **[Додати електронну копію]** та обрати метод, яким буде додаватись файл (Рисунок 12):

- Сканувати. підсистема почне сканування документу (Рисунок 11);



Рисунок 11. Сканування файлу з форми перегляду сутності

- Додати файл. Після чого відкривається стандартне діалогове вікно вибору файлу, у якому необхідно обрати файл.

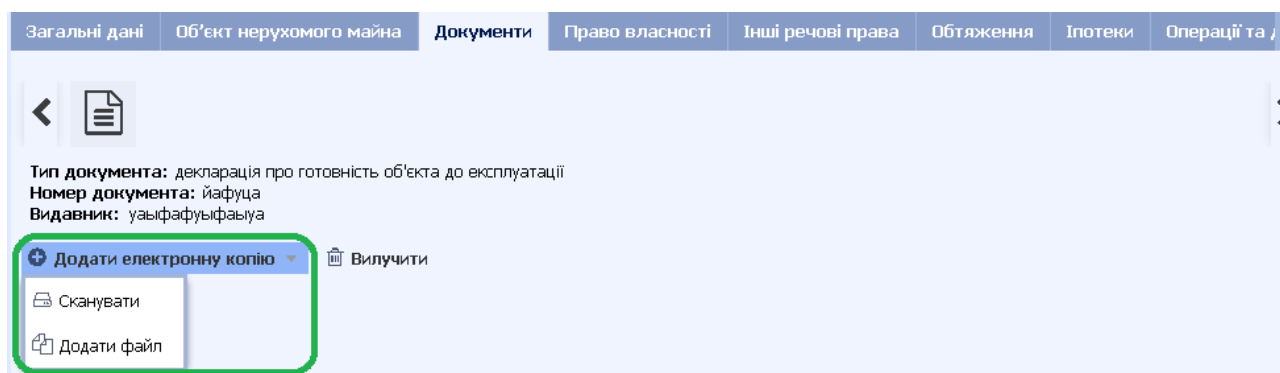


Рисунок 12. Додавання файлу з форми перегляду сутності

Після завантаження\сканування файлу до Підсистеми автоматично відкриться вікно попереднього перегляду файлу (Рисунок 13).

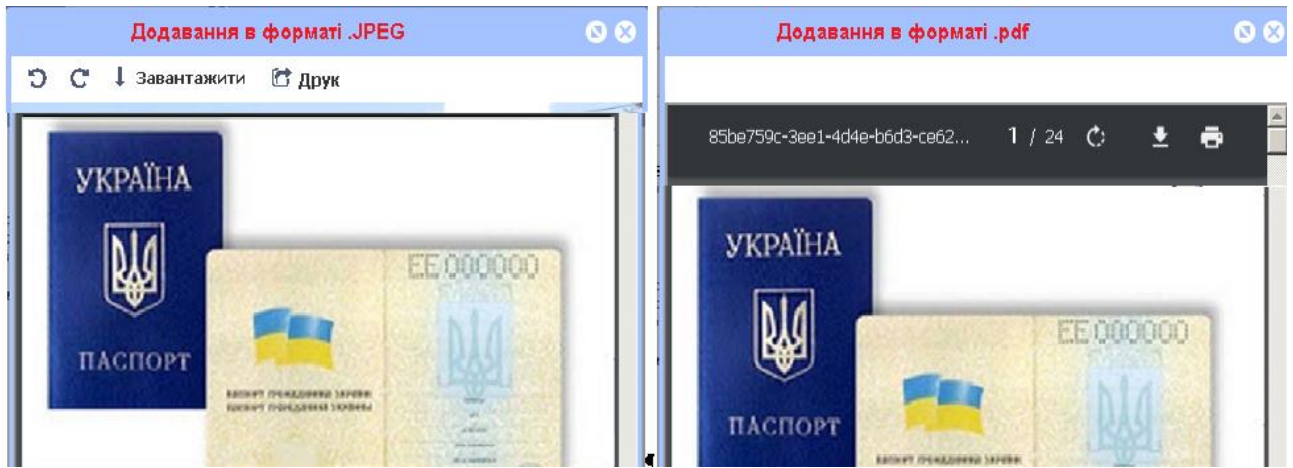


Рисунок 13. Попередній перегляд файлу

Завантажений файл відображається у вигляді піктограми на панелі перегляду файлів (Рисунок 14). Для перегляду необхідно лівою клавішею миші двічі клікнути по обраному файлу, після чого файл відкриється у вікні перегляду.

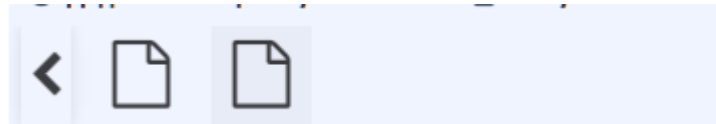


Рисунок 14. Панель перегляду завантажених файлів.

Для видалення електронного образу з Підсистеми потрібно обрати завантажений файл, клікнути лівою клавішею мишки по зображенню та обрати **[Вилучити]**, див. Рисунок 15.

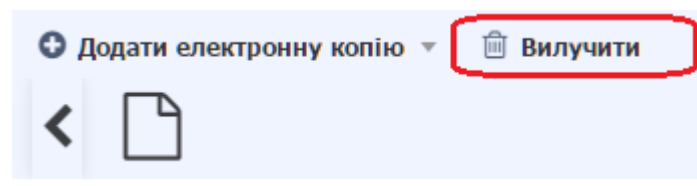


Рисунок 15. Видалення файлів.