

Інструкція Заявника

ЗМІСТ

1. Перелік умовних позначень та скорочень.....	2
2. Призначення Реєстру.....	3
3. Початок роботи з Реєстром.....	4
3.1 Відкриття веб-сторінки та вхід до Реєстру.....	7
3.2 Вхід до Реєстру.....	8
4. Основні елементи інтерфейсу.....	9
5. Особливості внесення даних.....	10
6. Особистий кабінет.....	11
7. Електронна заява.....	13
7.1 Створення заяви.....	14
7.2 Вкладка «Заклад».....	15
7.3 Вкладка «Послуги»	20
7.4 Вкладка «Власник».....	24
7.5 Вкладка «Документи».....	28
7.6 Вкладка «Фотографії».....	35
8. Перегляд заяви та передача заяви на комісію.....	36
9. Виправлення заяви та внесення змін до заяви.....	37
10. Подання заяви	37
11. Законодавство	38
12. Інструкція	39
13. Заключні положення.....	39

1 Перелік умовних позначень та скорочень

Скорочення	Опис
Система	Автоматизована система
Реєстр	Державний реєстр майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей
Заявник	Керівник, або уповноважена особа дитячого закладу
Заява	Електронний документ установленної форми, який подає заявник для реєстрації МО
МО	Майновий об'єкт
ДРФО	Реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний номер)
ЄДРПОУ	Код в єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України
Головний реєстратор	Відповідальна особа Мінсоцполітики України
Реєстратор	Відповідальна особа структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації
Комісія	Колегіальний орган, який розглядає заяву та приймає рішення про внесення/відмову у внесенні відомостей до Реєстру.

2 Призначення Реєстру

Державний реєстр майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей призначений для введення, зберігання та публічного перегляду інформації про дитячі заклади оздоровлення та відпочинку дітей.

Реєстр створено з метою запобігання ліквідації, передачі під заставу, перепрофілюванню, використанню не за призначенням таких об'єктів, а також з метою забезпечення доступності та відкритості інформації про дитячі заклади оздоровлення та відпочинку, і послуги, які вони надають.

3 Початок роботи з Реєстром

Вхід до Реєстру може здійснити тільки зареєстрований користувач.

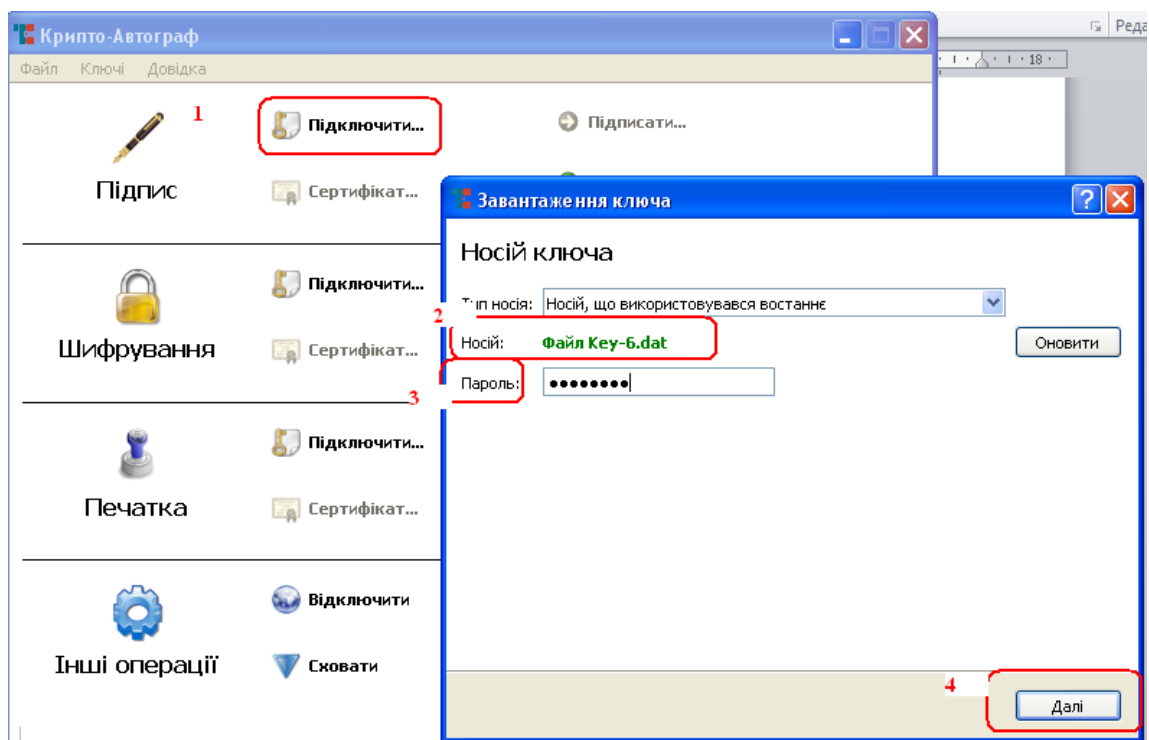
Якщо користувач не зареєстрований, йому необхідно виконати реєстрацію, натиснувши посилання «Реєстрація» в правому верхньому кутку сторінки.

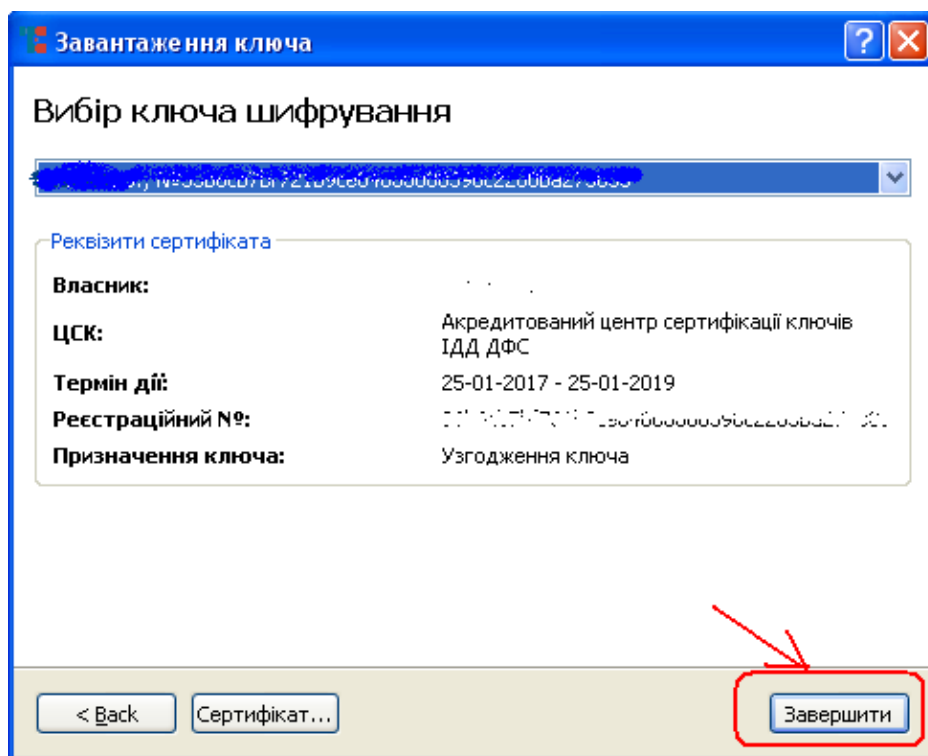
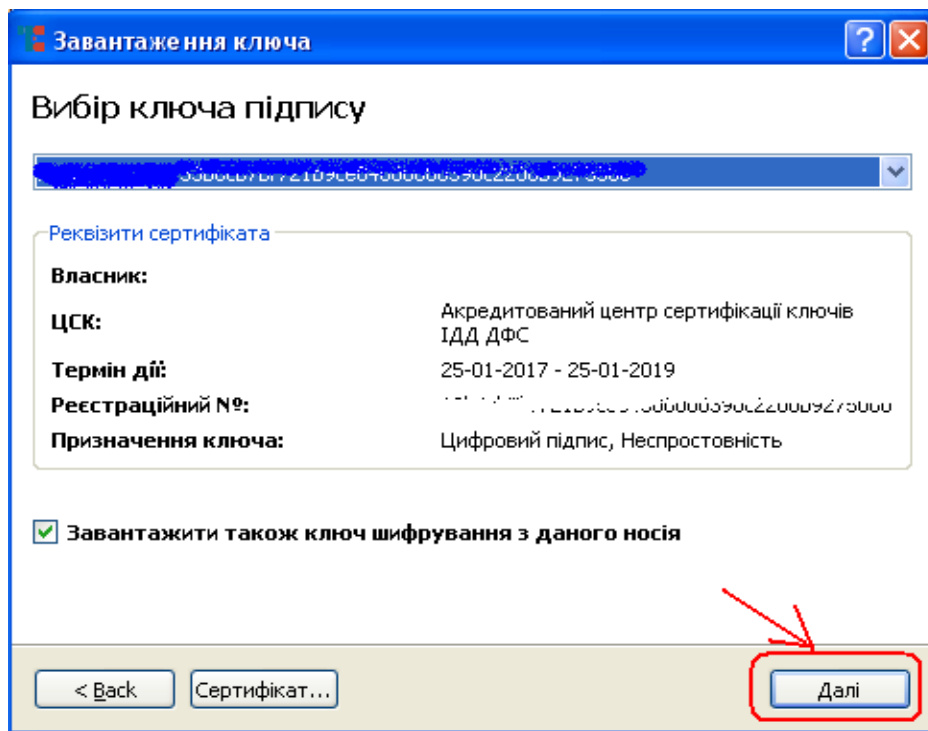
Реєстрація та подальша робота в системі можлива лише з використанням електронних цифрових підписів виданих такими Акредитованими центрами сертифікації ключів:

- АЦСК органів юстиції України;
- АЦСК Інформаційно-довідкового департаменту ДФС;
- АЦСК ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК";
- АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна".

Сертифікат повинен бути оформлений на посадову особу, яка безпосередньо буде працювати з базою даних, та містити код ЄДРПОУ (та назву) установи. Надання Сертифікату оформленого на Фізичну особу недопустимо.

Перед тим як починати роботу в Реєстрі необхідно запустити програму «Крипто Автограф» та завантажити ключ, виконавши послідовно дії, які пропонує програма.





Після того, як ключ буде завантажено, можна запускати веб-сторінку Реєстру та заповнити форму реєстрації:



Міністерство соціальної політики України

Реєстрація нового користувача

Інформація

Для реєстрації Вам необхідно:

- мати електронний цифровий підпис (ЕЦП)
- підключити ЕЦП за допомогою засобу криптографічного захисту інформації «Крипто Автограф»

Номер мобільного

+380

Електронна адреса

Логін

Пароль

Підтвердіть пароль

ЕЦП - Підключено

Зареєструватися

1. Всі поля обов’язкові для заповнення!
2. Нагадуємо! Реєстрація в системі нового користувача може бути здійснена у разі підключення ЕЦП. Необхідно вносити дані тільки при підключеному ЕЦП.

- ЕЦП - Не запущено «Крипто Автограф»

- не запущено програму «Крипто-Автограф»;

- ЕЦП - Не підключено

- програма «Крипто-Автограф» запущена, але ключ не завантажено;

- ЕЦП - Підключено

- ЕЦП підключено. Можна заповнювати дані.

3. Після внесення всіх даних потрібно натиснути на кнопку

Зареєструватися

3.1 Відкриття веб-сторінки, вхід до Реєстру та вихід

Якщо заявник вже зареєстрований в Реєстрі, та його реєстрацію підтверджено, для входу в Реєстр необхідно натиснути посилання «Вхід» і заповнити екранну форму, ввівши особистий логін і пароль та натиснути кнопку «Вхід».

Вхід в систему

 Логін

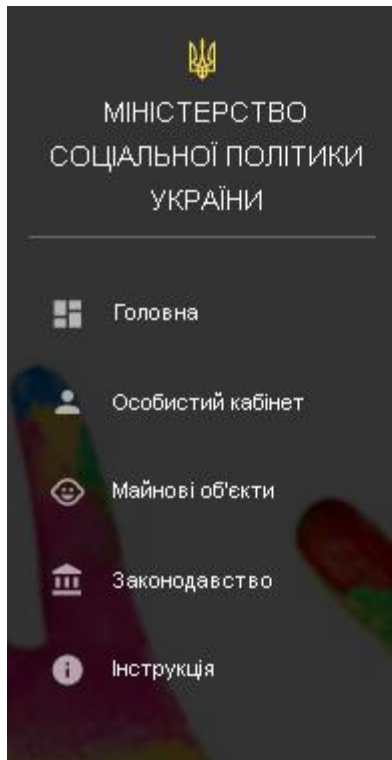
 Пароль

Для забезпечення безпеки щодо несанкціонованого доступу до Реєстру сторонніми особами необхідно виходити з Системи кожного разу після закінчення роботи в Реєстрі за допомогою кнопки , яка знаходиться в правій верхній частині екрану.

Якщо протягом 60 хв. до відкритої сторінки Реєстру не було звернення, то при активації сторінки після цього часу Системою здійснюється перевод на сторінку авторизації. Для продовження роботи в Реєстрі, користувачу необхідно заново ввести логін і пароль та натиснути кнопку «Вхід». Введена раніше інформація зберігається в Реєстрі.

3.2 Вхід до Реєстру

Якщо зареєстрованого користувача успішно ідентифіковано в Реєстрі, то відкриється головна сторінка сайту:

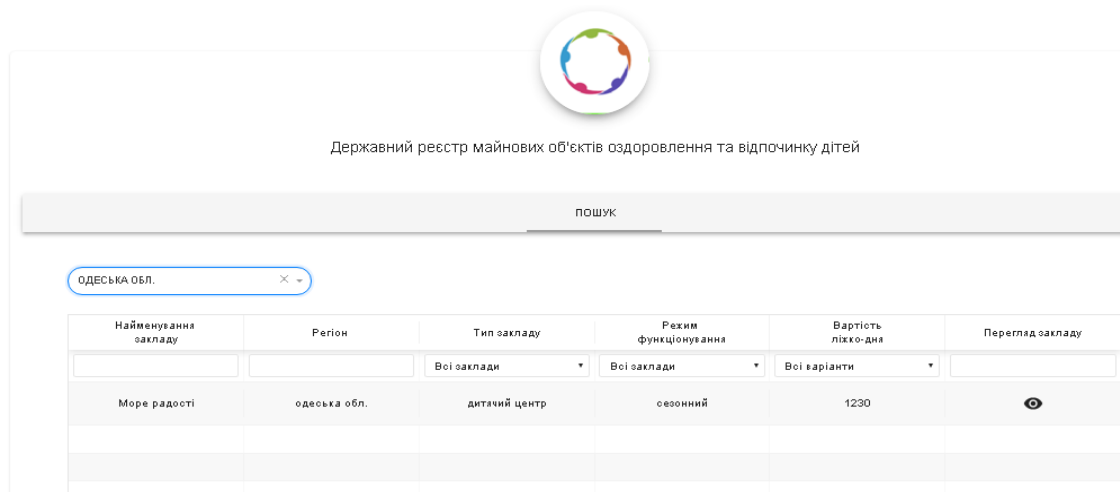


4 Основні елементи інтерфейсу

Веб-сторінка Реєстру складається з області заголовка та робочої області.

В робочій області відображається вміст активної сторінки.

На головній сторінці міститься функціональний режим «Пошук».



Державний реєстр майнових об’єктів оздоровлення та відпочинку дітей

пошук

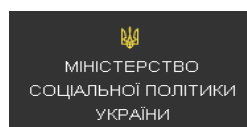
ОДЕСЬКА ОБЛ. x

Найменування закладу	Регіон	Тип закладу	Режим функціонування	Вартість ліжко-дня	Перегляд закладу
		Всі заклади	Всі заклади	Всі варіанти	
Море радості	одеська обл.	дитячий центр	сезонний	1230	

Сортування для пошуку зареєстрованих майнових об’єктів відбувається по областях.

Пошук здійснюється за параметрами, які відображено на робочій області:

- **Найменування закладу;**
- **Регіон** – назва області, в якій знаходиться заклад;
- **Тип закладу** – можна встановити фільтр, вибравши з довідника потрібне значення;
- **Режим функціонування** - можна встановити фільтр, вибравши з довідника потрібне значення;
- **Вартість ліжко-дня** – можна встановлювати фільтр за сумою вартості за 1 ліжко-день;
- **Перегляд закладу** – по функціональній кнопці перегляду  відкривається детальна інформація про заклад, фотографії та контакти.



При наведенні курсора на напис держателя Реєстру Міністерства соціальної політики України. відкривається веб-сторінка

5 Особливості внесення даних

В Реєстрі вся інформація вноситься виключно українською мовою.

Введення дати відбувається з випадаючого календаря винятком є «Дата заснування» закладу, яка набирається з клавіатури. У випадаючому календарі за замовчуванням поточна дата та інші дати, які можна встановити є активними. Якщо дата не відповідає встановленому контролю (наприклад, дата проведення державної атестації не може бути більшою за системну дату), то таку дату неможливо вибрати і встановити в Реєстрі. Дати, які не відповідають контролю на календарі є неактивними.

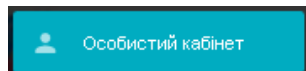
В кожному полі існує контроль на кількість введених знаків. Більше встановленої кількості знаків ввести неможливо.

При збереженні даних виконується перевірка правильності заповнення полів. Якщо в полі внесено некоректні дані, то воно підсвічується червоним кольором. Такі дані не зберігаються в Реєстрі. При підведенні курсору до такого поля відображується текст з підказкою, які дані в нього можна вносити.

6 Особистий кабінет

Авторизований користувач з наданими йому правами має доступ до особистого кабінету.

Для переходу до особистого кабінету необхідно зайти в пункт меню



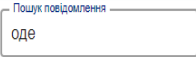
В особистому кабінеті користувача міститься:

- **Повідомлення** – кожен користувач, в залежності від наданих йому прав в межах свої повноважень отримує відповідні повідомлення;
- **Профіль** – це дані користувача, який працює в системі;
- **Заява на блокування особистого кабінету** – подається Заявником Головному реєстратору у разі припинення діяльності Заявника, пов’язаної з виконанням функцій щодо внесення відомостей про МО до Реєстру.

У вкладці «**Повідомлення**» міститься інформація з повідомленнями, які отримав Заявник

Пошук повідомлення ОДЕ				
Від кого	Тип користувача	Регіон	Повідомлення	Дата отримання
ПІБ. _ _	Реєстратор	ОДЕСЬКА ОБЛ.	Комісією та/або головним реєстратором розглянуто Вашу заяву про внесення відомостей про майновий об’єкт Пролісок до Реєстру. Прийнято рішення про відмову в публікації даних про нього на сайті.	16.лист.2018 ПЕРЕГЛЯНУТИ

Надано можливість фільтрації отриманих повідомлень.

По функціональній кнопці  передбачено контекстний пошук та фільтр повідомлень. Потрібно набрати в даному вікні не менше трьох букв, або ціле слово. Пошук відбувається по тих повідомленнях в яких присутній набраний текст.

Також переглядати повідомлення можна, знаходячись в будь-якому іншому меню. Для цього передбачена функціональна кнопка, яка знаходиться в правій верхній частині web-сторінки .

У вкладці «**Профіль**» відображено дані користувача, який працює в Системі.

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРОФІЛЬ
ЗАЯВА ПРО БЛОКУВАННЯ ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ

ПІБ

Населений пункт: Київ

Підприємство: ДП "ЮЦ МІНСОЦПОЛІТИКИ УКРАЇНИ"

Вкладка «**Заява на блокування особистого кабінету**» призначена для подачі Заявником відповідної заяви про припинення своєї діяльності, пов'язаної з виконанням покладених на нього функцій щодо внесення відомостей про майновий об'єкт до Реєстру Головному реєстратору.

The screenshot shows a web interface with a teal header bar containing three tabs: 'ПОВІДОМЛЕННЯ', 'ПРОФІЛЬ', and 'ЗАЯВА ПРО БЛОКУВАННЯ ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ'. The third tab is selected and underlined. Below the header is a light gray box titled 'Заява'. Inside this box, the text reads: 'Прошу заблокувати доступ до особистого кабінету в зв'язку з припиненням діяльності, пов'язаної з виконанням покладених на мене функцій у реєстрі.' At the bottom right of the gray box is a button labeled 'НАДІСЛАТИ ГОЛОВНОМУ РЕЄСТРАТОРУ'.

Якщо особистий кабінет заблоковано Головним реєстратором, то Заявник не може працювати в Системі.

7 Електронна заява

Для роботи із формою заяви призначений функціональний режим «Майнові об'єкти».

Працювати в даному режимі може авторизований користувач з правами «Заявника». Режим призначений для виконання наступних функцій:

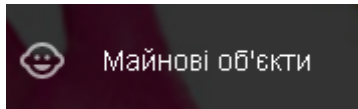
- Заповнення даних;
- Перегляд даних;
- Виправлення даних;
- Збереження введених (виправлених) даних;
- Перегляд відображених даних в публічній частині Реєстру.

Форма заяви складається з наступних блоків:

- Заклад
- Послуги
- Власник
- Документи
- Фотографії

7.1 Створення заяви

Для створення заяви необхідно зайти у функціональний режим



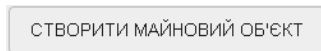
. Відкривається веб-сторінка з переліком МО, дані про які вже містяться в Реєстрі.

Якщо в переліку є МО з короткою назвою, і по ньому потрібно внести дані то, необхідно стати курсором на потрібний запис і натиснути «Редагування»

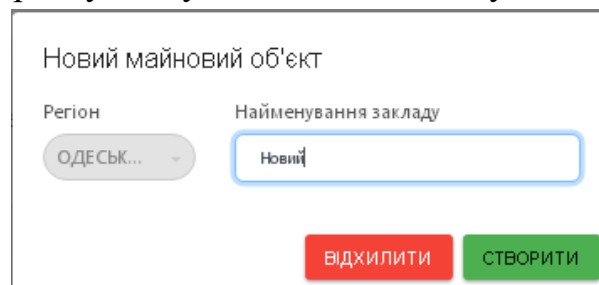


Якщо в переліку немає запису по МО, то його потрібно створити і вже потім вносити інформацію по ньому.

Для створення нового МО необхідно натиснути на функціональну кнопку



. В таблиці відображується назва області, в якій розташований МО. Потрібно завести коротку назву майнового об'єкту і натиснути «Створити».



Після цього відкривається сторінка з вкладками.

Для створення заяви необхідно заповнити всі вкладки у функціональному меню:



Внесення даних в кожній вкладці і в кожному під блоці потрібно розпочинати з натискання функціональної кнопки , яка розташована в правій верхній частині кожного підблоку.

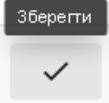
На кожній вкладці і в кожному підблоці окремої вкладки необхідно виконувати збереження даних за допомогою функціональної кнопки .

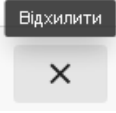
7.2 Вкладка «Заклад»

Вкладка «Заклад» складається з чотирьох частин:

- Заклад
- Місцезнаходження закладу
- Керівник (уповноважена особа) закладу
- Контакти

Внесення інформації розпочинається з активації полів за допомогою значка , який знаходиться у правому верхньому кутку кожного підблоку. Після встановлення режиму «Редагування» внизу кожного підблоку активуються

функціональні кнопки для збереження даних  та відхилення внесених

даних .

ЗАКЛАД

ПОСЛУГИ

ВЛАСНИК

ДОКУМЕНТИ

ФОТОГРАФІЇ

Заклад

Найменування закладу (повна назва згідно з статутними документами)

Рік заснування

Спеціально відведена територія

Оберіть територію...

Найменування органу до сфери управління якого входить заклад

Код ЄДРПОУ

Форма власності

Оберіть форму власності...

Перелік об'єктів нерухомого майна, що входить до складу цілісного майнового комплексу об'єкта оздоровлення та відпочинку

✓

✕

Місцезнаходження закладу

Поштовий індекс

Область

Район

Населений пункт

в/улиця

№ будинку

Керівник (уповноважена особа) закладу

Прізвище

Ім'я

По батькові

Контакти

Стационарний номер телефону (з кодом)

Мобільний номер телефону

Адреса веб-сайту

Адреса електронної пошти

Номер телефаксу

Заповнення даних у підблоці «Заклад»

Заклад

Найменування закладу (повна назва згідно з статутними документами)

Калинка

Рік заснування

2005

Спеціально відведена територія

Власна

орендована

Найменування органу до сфери управління якого входить заклад

В АТ "Калина"

Код ЄДРПОУ

12345678

Форма власності

приватна

комунальна

державна

інших держав

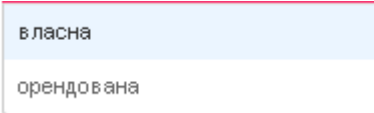
Перелік об'єктів нерухомого майна, що входить до складу цілісного майнового комплексу об'єкта оздоровлення та відпочинку

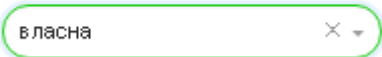
Основна будівля, господарча будівля

Перед тим як починати вводити дані необхідно натиснути значок редагування .

У полі «**Найменування закладу** (повна назва згідно зі статутними документами)» інформація вноситься з клавіатури з українською розкладкою. В дане поле вноситься назва дитячого закладу, що реєструється.

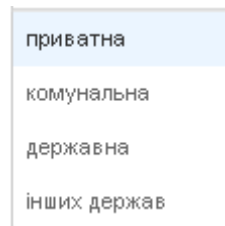
У полі «**Рік заснування**» інформація заводится з клавіатури. Вноситься тільки рік, в якому цей заклад було засновано. Введене значення року не може бути більшим за поточний рік.

У полі «**Спеціально відведена територія**» інформація вноситься з випадаючого довідника. В екранній формі потрібно натиснути позначку  і на екрані з'явиться довідник .

Для вибору потрібного запису з довідника потрібно навести на нього курсор і натиснути ліву кнопку миші, або Enter. В полі з'явиться вибране значення, наприклад .

У полі «**Форма власності**» інформація вноситься з випадаючого довідника.

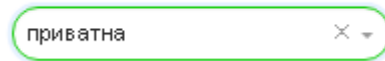
Необхідно натиснути  і на екрані з'явиться довідник.



приватна
комунальна
державна
інших держав

. Для вибору потрібного запису з довідника потрібно навести на нього курсор і натиснути ліву кнопку миші, або Enter. В полі з'явиться вибране

Форма власності



приватна

значення, наприклад

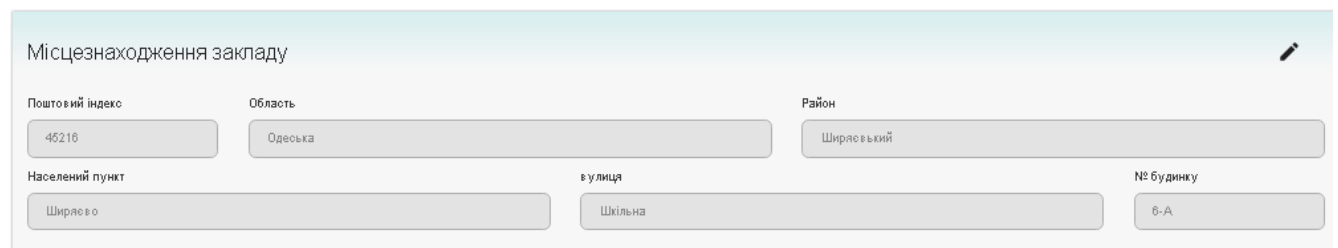
У полі «**Найменування органу, до сфери управління якого входить заклад**» інформація вноситься з клавіатури на українській розкладці. В дане поле вноситься інформація про вищестоячу організацію, у якої в сфері управління є заклад, що реєструється.

У полі «**Код ЄДРПОУ**» вноситься код згідно з ЄДРПОУ дитячого закладу оздоровлення та відпочинку. Значення вноситься з клавіатури. Кількість введених цифр повинна бути вісім.

У полі «**Перелік об'єктів нерухомого майна, що входять до складу цілісного майнового комплексу об'єкта оздоровлення та відпочинку**» інформація вноситься з клавіатури на українській розкладці. Перелік будівель та інших споруд пишеться в рядок через кому.

Для збереження внесених даних в підблок «Заклад» необхідно натиснути . У разі збереження інформації на екрані з'явиться інформація про це. «Дані успішно збережені».

Заповнення даних у підблоці «**Місцезнаходження закладу**»



Місцезнаходження закладу

Поштовий індекс	Область	Район
45216	Одеська	Ширяєвський
Населений пункт	вулиця	№ будинку
Ширяєво	Шкільна	6-А

Натиснути значок редагування

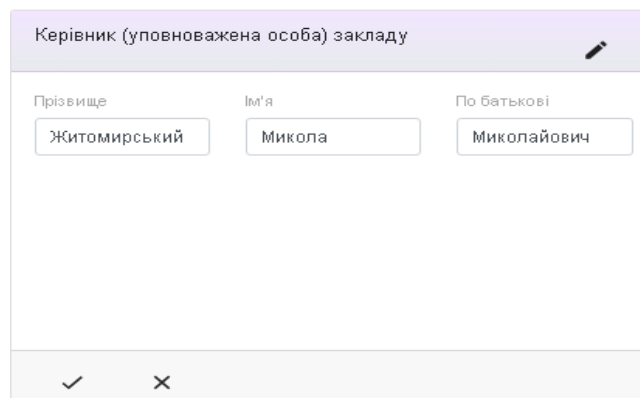


У полі **«Поштовий індекс»** інформація вноситься з цифрової клавіатури. Кількість знаків – п’ять.

В полях **«Область»**, **«Район»**, **«Населений пункт»**, **«Вулиця»** та **«№ будинку»** інформація вноситься з клавіатури на українській розкладці. Можна вводити як букви так і цифри.

Для збереження даних необхідно натиснути значок збереження .

Заповнення даних у підблоці **«Керівник (уповноважена особа закладу)»**

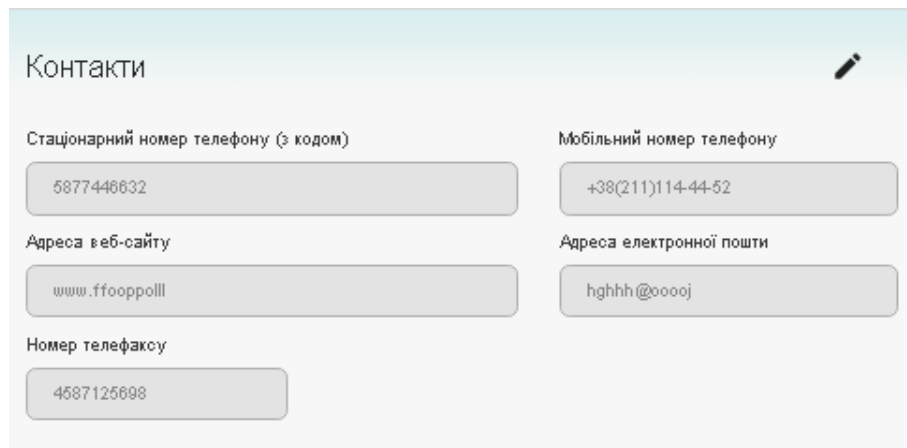


Натиснути значок редагування .

У всіх полях **«Прізвище»**, **«Ім'я»** та **«По батькові»** дані вносяться з клавіатури на українській розкладці.

Для збереження даних необхідно натиснути .

Заповнення даних у підблоці «Контакти»



Натиснути значок редагування .

У полі «**Стационарный номер телефону (з кодом)**» дані вносяться з цифрової клавіатури. Кількість знаків – не більше десяти.

У полі «**Мобільний номер телефону**» дані вносяться з цифрової клавіатури відповідно до вказаного у полі шаблону.

У полі «**Адреса веб-сайту**» дані вносяться з клавіатури на англійській розкладці.

У полі «**Адреса електронної пошти**» дані вносяться з клавіатури на англійській розкладці. Обов'язково повинен бути значок «@».

У полі «**Номер телефаксу**» дані вносяться з цифрової клавіатури.

Для збереження даних необхідно натиснути

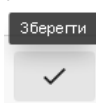
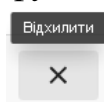


7.3 Вкладка «Послуги»

Вкладка «Послуги» складається з чотирьох частин:

- Послуги
- Державна атестація
- Графік змін
- Ліцензії

Внесення інформації розпочинається з активації полів за допомогою значка , який знаходиться у правому верхньому кутку кожного підблоку. Після встановлення режиму «Редагування» внизу кожного підблоку активуються

функціональні кнопки для збереження даних  та відхилення внесених даних .

ЗАКЛАД

ПОСЛУГИ

ВЛАСНИК

ДОКУМЕНТИ

ФОТОГРАФІЇ

Послуги

Тип закладу

дитячий центр

Режим роботи

цілопрічний

Кількість ліжок-місць

1000

Вартість ліжка-дня

550.42

✓ ✕

Державна атестація

Дата проведення

07.02.2013

Результат

Перша

Графік змін

Інформація

текст

Ліцензії

Назва ліцензії	Серія	№	Дата	Ким видана	Строк дії	Видалити	Зберегти
Ліцензія1	ада	122	15.01.2014	Управління	31.01.2030		

Попередня

Сторінка 1 з 1

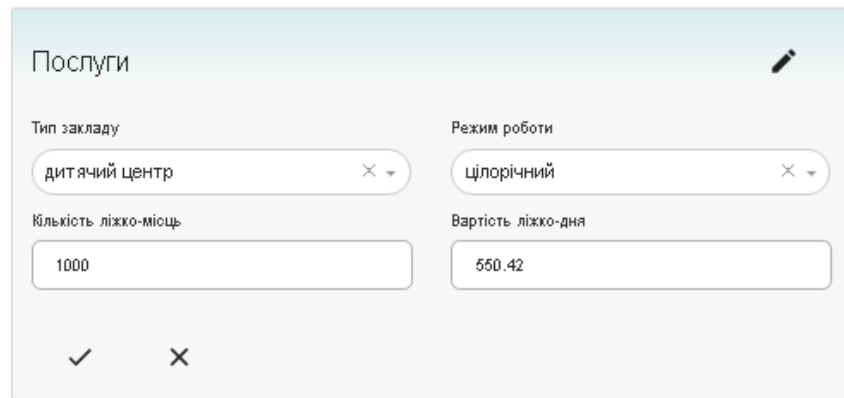
5 рядків

Наступна

+

✕

Заповнення даних у підблоці «Послуги»



Натиснути значок редагування .

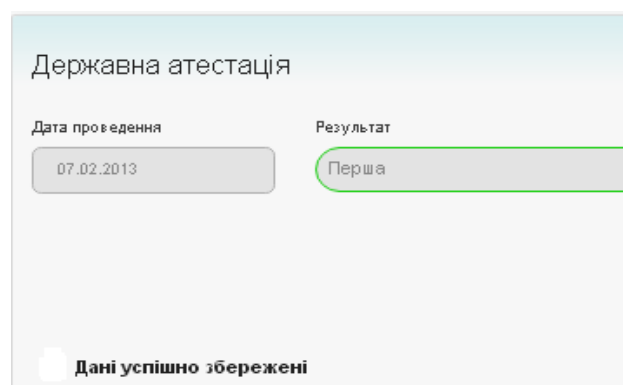
У полях «**Тип закладу**» та «**Режим роботи**» дані заповнюються з випадального довідника. Потрібно натиснути значок  і вибрати потрібне значення з переліку даних в довіднику, натиснувши на ньому лівою кнопкою миші, або за допомогою клавіші Enter на клавіатурі.

У полі «**Кількість ліжок-місць**» дані заповнюються з цифрової клавіатури.

У полі «**Вартість ліжка-дня**» дані заповнюються з цифрової клавіатури. Розділовий символ для виокремлення копійок «.» (крапка).

Для збереження даних необхідно натиснути .

Заповнення даних у підблоці «Державна атестація»



Натиснути значок редагування .

У полі «**Дата проведення**» дані вносяться з випадального календаря. Необхідно встановити дату проведення атестації. Встановлена дата не може бути більшою за поточну дату.

У полі «**Результат**» дані вносяться з довідника. Потрібно натиснути значок  і вибрати потрібне значення з переліку даних в довіднику, натиснувши на ньому лівою кнопкою миші, або за допомогою клавіші Enter на клавіатурі.

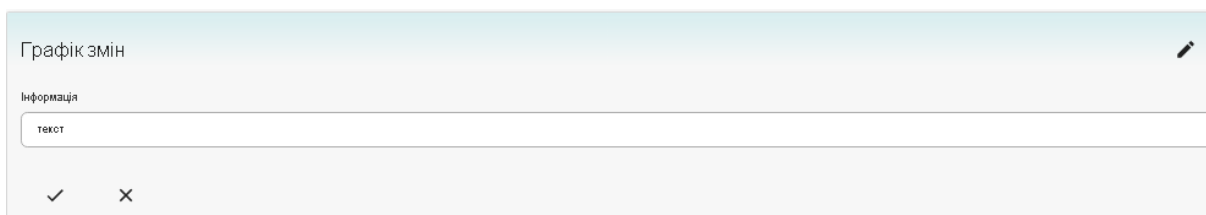
Якщо обрано результат атестації «Не проводилась», то в полі «Дата» зберігається пусте значення.

Для збереження даних необхідно натиснути



Після збереження внизу кожного підблоку відображується повідомлення **Дані успішно збережені**.

Заповнення даних у підблоці «Графік змін»



Натиснути значок редагування .

У полі «**Інформація**» дані вносяться з клавіатури. В даному полі вказується інформація про дати і терміни графіку початку і закінчення зміни.

Формат для внесення дати ДД.ММ.РРРР, де
ДД – день місяця;
ММ – місяць;
РРРР – рік.

Для збереження даних необхідно натиснути



Заповнення даних у підблоці «Ліцензії»

Інформація в даному полі має вигляд таблиці, в якій містяться дані про ліцензії.

Ліцензії 							
Назва ліцензії	Серія	№	Дата	Ким видана	Строк дії	Видалити	Зберегти
Ліцензія1	вдд	122	15.05.2014	Управління	31.12.2030		

Натиснути значок редагування .

В полях «Назва ліцензії», «Серія», «Номер», «Ким видана» дані вносяться з клавіатури.

В полях «Дата» та «Строк дії» дані вводяться з випадаючого календаря.

Введені дані зберігаються за допомогою функціональної кнопки для збереження введеної інформації .

Для видалення запису застосовується функціональна кнопка видалення .

Для додавання наступного запису про ліцензії застосовується функціональна кнопка, яка знаходиться внизу сторінки .

Для відміни додавання запису застосовується функціональна кнопка .

7.4 Вкладка «Власник»

Вкладка «Власник» складається з трьох частин:

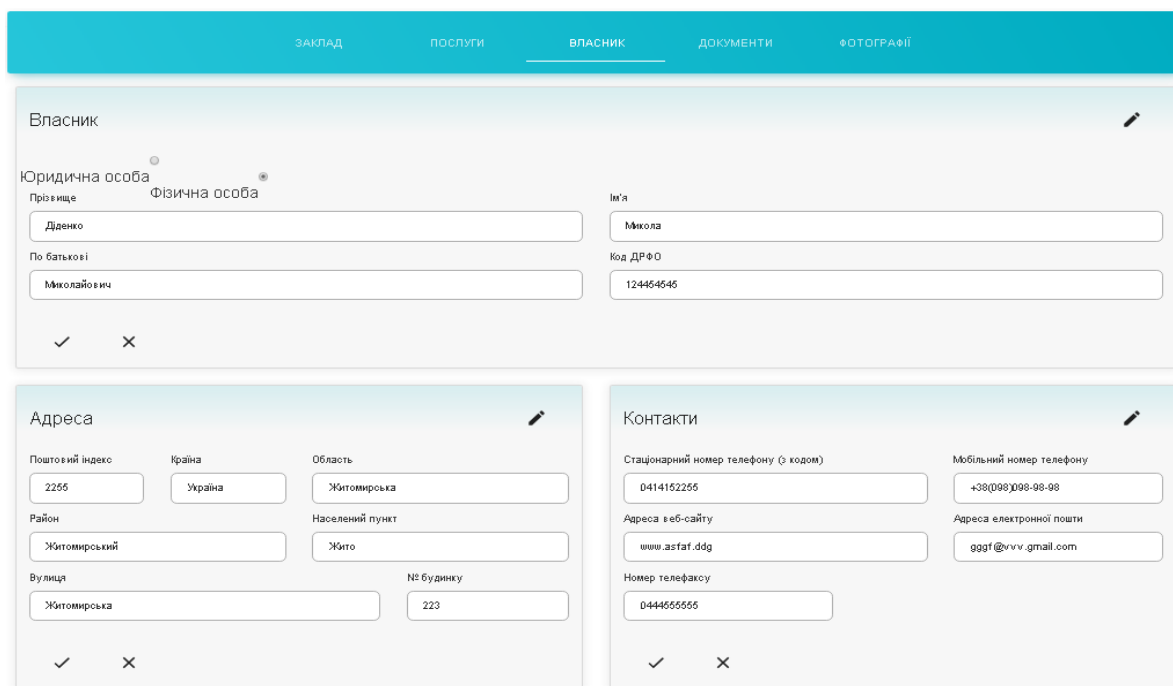
- Власник
- Адреса
- Контакти

Внесення інформації розпочинається з активації полів за допомогою значка редагування , який знаходиться у правому верхньому кутку кожного підблоку. Після встановлення режиму «Редагування» внизу кожного підблоку

активуються функціональні кнопки для збереження даних  та відхилення внесених даних .

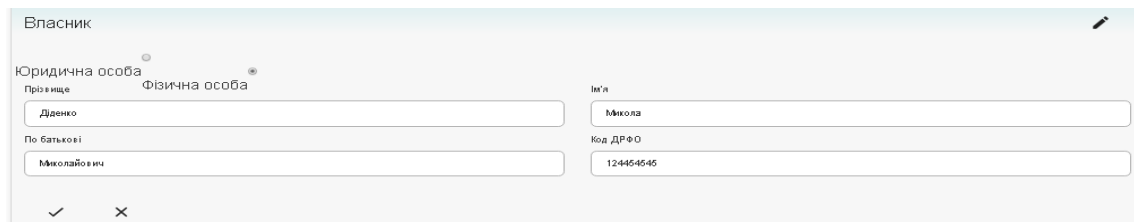
Після збереження даних внизу кожного підблоку формується повідомлення

Дані успішно збережені



ЗАКЛАД	ПОСЛУГИ	ВЛАСНИК	ДОКУМЕНТИ	ФОТОГРАФІЇ
Власник				
Юридична особа ☐ Фізична особа ☒				
Прізвище		Ім'я		
Діденко		Микола		
По батькові		Код ДРФО		
Миколайович		124454545		
✓ ✕				
Адреса				
Поштовий індекс	Країна	Область		
2255	Україна	Житомирська		
Район	Населений пункт			
Житомирський	Жито			
Вулиця	№ будинку			
Житомирська	223			
✓ ✕				
Контакти				
Стационарний номер телефону (з кодом)		Мобільний номер телефону		
0414152255		+38(098)098-98-98		
Адреса веб-сайту		Адреса електронної пошти		
www.asfaf.ddg		gggt@vrvv.gmail.com		
Номер телефаксу				
0444555555				
✓ ✕				

Заповнення даних у підблоці «Власник» - Фізична особа



Натиснути значок редагування .

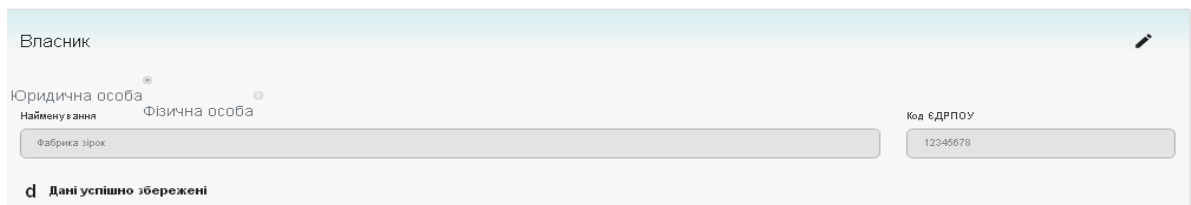
Встановити позначку в полі з назвою  Фізична особа

В полях «Прізвище», «Ім'я», «По батькові» дані вносяться з клавіатури на українській розкладці.

У полі «Код ДРФО» дані вносяться з цифрової клавіатури. Код ДРФО – це реєстраційний номер облікової картки платника податку (РНОКПП), або ідентифікаційний номер особи.

Для збереження введених даних необхідно натиснути .

Заповнення даних у підблоці «Власник» - Юридична особа



Натиснути значок редагування .

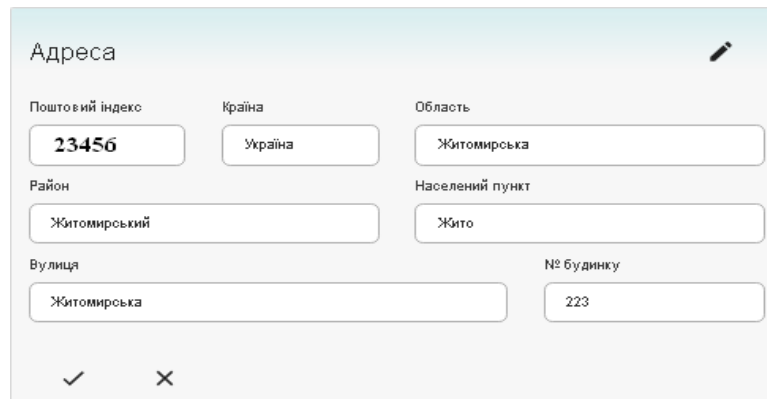
Встановити позначку в полі з назвою  Юридична особа

В полі «Найменування» вноситься назва підприємства, організації, установи, тощо, яка являється власником МО, що реєструється в Реєстрі. Дані вносяться з клавіатури на українській розкладці.

В полі «Код ЄДРПОУ» вводиться код згідно з ЄДРПОУ власника дитячого закладу оздоровлення та відпочинку. Дані вводяться з цифрової клавіатури. Кількість знаків – вісім.

Для збереження введених даних необхідно натиснути .

Заповнення даних у підблоці «Адреса»



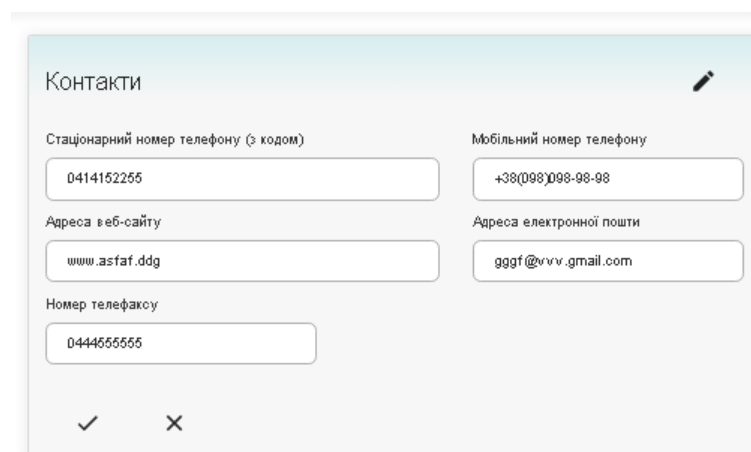
Натиснути значок редагування .

У полі «**Поштовий індекс**» дані вводяться з цифрової клавіатури. Кількість знаків – п’ять.

У полях «**Країна**», «**Область**», «**Район**», «**Населений пункт**», «**Вулиця**» дані вводяться з клавіатури на українській розкладці.

В полі «**№ будинку**» дані вводяться і цифрами і літерами.

Заповнення даних у підблоці «Контакти»



Натиснути значок редагування .

У полі «**Стационарний номер телефону (з кодом)**» дані вносяться з цифрової клавіатури. Кількість знаків – не більше десяти.

У полі «**Мобільний номер телефону**» дані вносяться з цифрової клавіатури відповідно до вказаного у полі шаблону.

У полі «**Адреса веб-сайту**» дані вносяться з клавіатури на англійській розкладці.

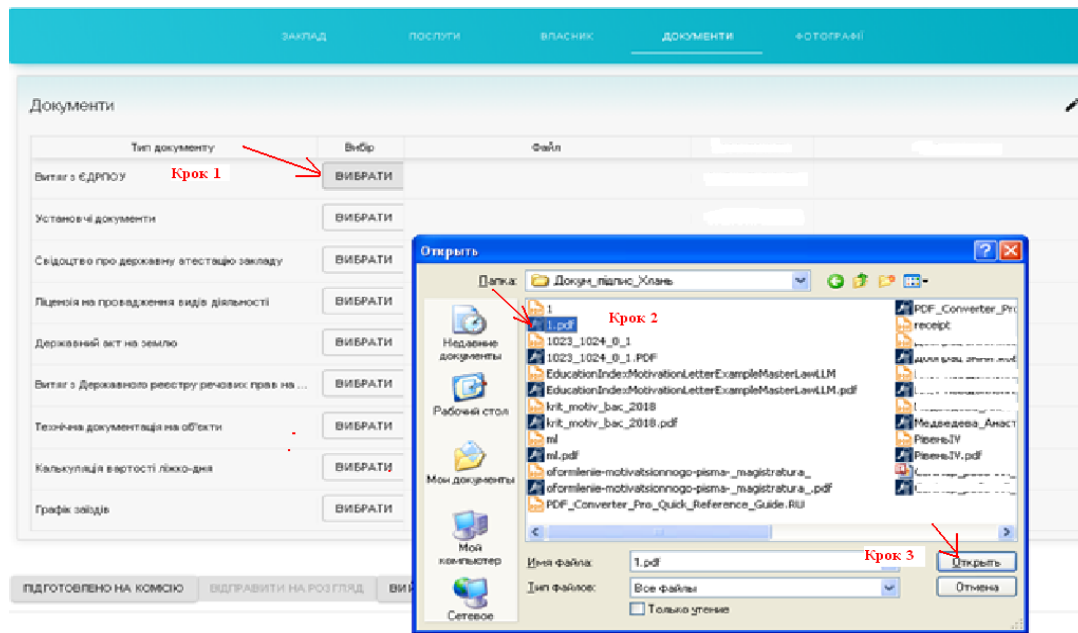
У полі «**Адреса електронної пошти**» дані вносяться з клавіатури на англійській розкладці. Обов'язково повинен бути значок «@».

У полі «**Номер телефаксу**» дані вносяться з цифрової клавіатури.

Для збереження введених даних необхідно натиснути



7.5 Вкладка «Документи»



Електронні документи, які будуть завантажуватися повинні бути підписані електронним цифровим підписом (ЕЦП). Формат файлу PDF.

Порядок дій при завантаженні електронних документів з ЕЦП:

1. Натиснути значок редагування .
2. Відмітити курсором той документ, який потрібно завантажити.
3. Навпроти обраного документу натиснути функціональну кнопку .
4. На екрані з'явиться файловий провідник, який встановлено на Вашому комп'ютері.
5. Необхідно вказати шлях до папки з документами.
6. Вибрати потрібний документ і відмітити його курсором. (Вибирати потрібно файл з розширенням *. p7s.
(наприклад – назва файлу **Графік заїздів.pdf.p7s**).
7. Натиснути .

Після цього в екранній формі в графі  буде відображено назву файла, який завантажено. При завантаженні Системою змінюється назва завантаженого файлу. Наприклад, вибраний файл для завантаження  **Графік заїздів.pdf.p7s**, а в екранній формі «Документи» - **1210_1211_0_9.PDF.P7S**.

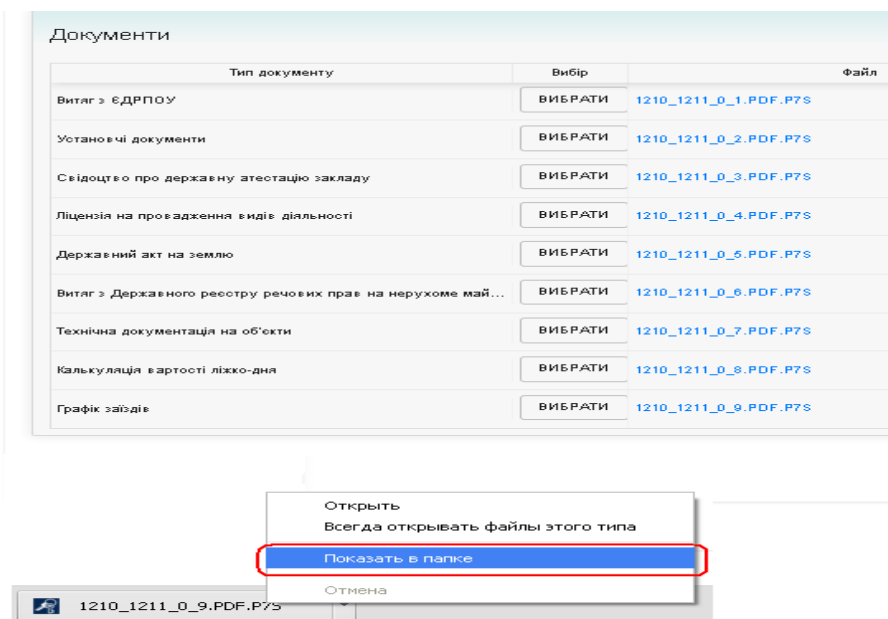
Документи		
Тип документу	Вибір	Файл
Витяг з ЄДРПОУ	ВИБРАТИ	1210_1211_0_1.PDF.P7S
Установчі документи	ВИБРАТИ	1210_1211_0_2.PDF.P7S
Свідоцтво про державну атестацію закладу	ВИБРАТИ	1210_1211_0_3.PDF.P7S
Ліцензія на провадження видів діяльності	ВИБРАТИ	1210_1211_0_4.PDF.P7S
Державний акт на землю	ВИБРАТИ	1210_1211_0_5.PDF.P7S
Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме май...	ВИБРАТИ	1210_1211_0_6.PDF.P7S
Технічна документація на об'єкти	ВИБРАТИ	1210_1211_0_7.PDF.P7S
Калькуляція вартості ліжко-дня	ВИБРАТИ	1210_1211_0_8.PDF.P7S
Графік заїздів	ВИБРАТИ	1210_1211_0_9.PDF.P7S

Якщо потрібно змінити завантажений документ, то поверху попереднього документу потрібно виконати таку ж саму процедуру як і при первинному завантаженні. Назва файлу при цьому не змінюється.

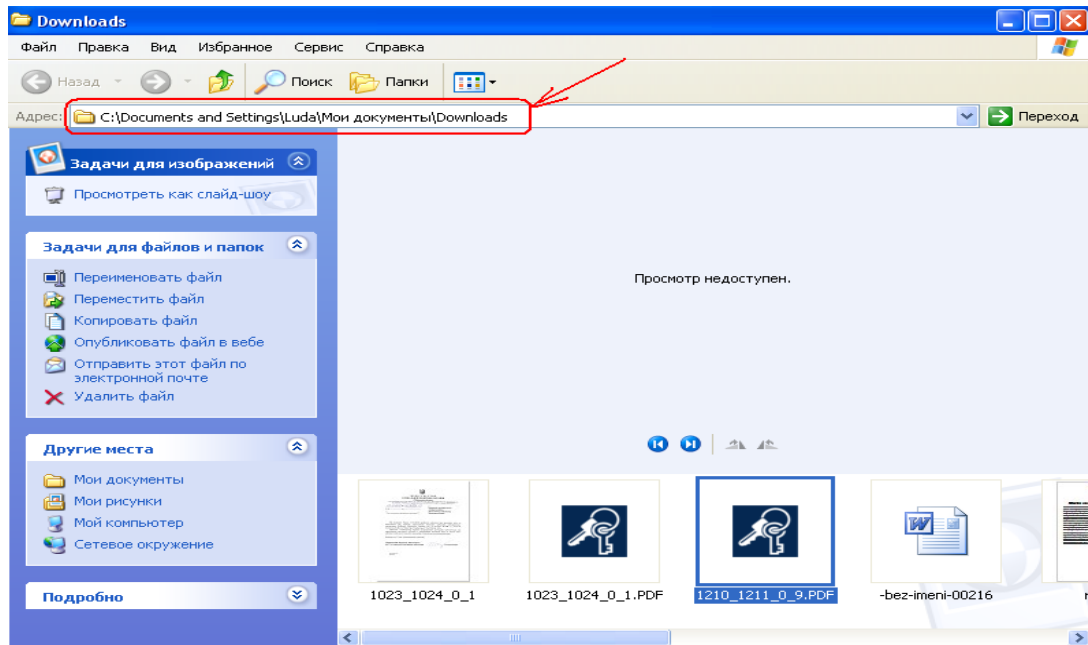
Для перегляду завантаженого файлу необхідно виконати наступне:

Порядок дій для перегляду завантаженого підписаного ЕЦП файлу:

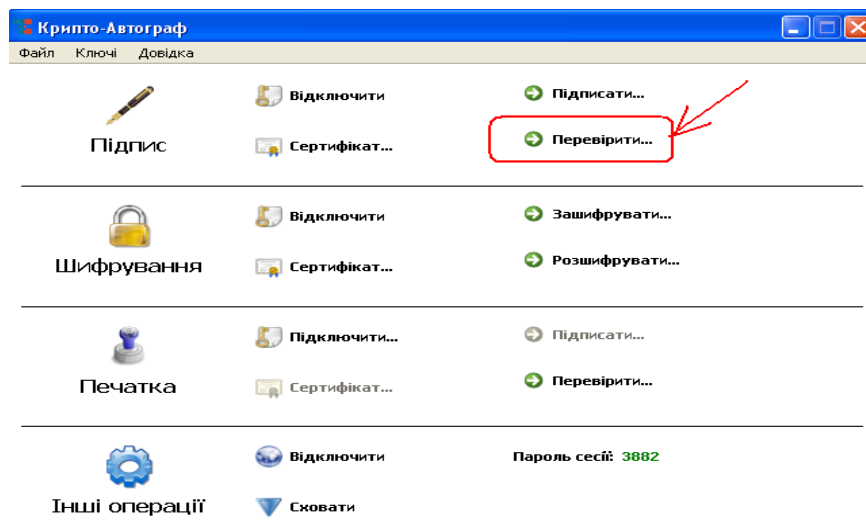
1. Відмітити курсором файл, який потрібно переглянути та натиснути на ньому лівою кнопкою миші або клавішею Enter.
2. Відмічений файл скачається і буде відображений внизу екрана.
3. Необхідно в'яснити місцезнаходження скачаного файлу. Для цього відмітити його курсором і натиснути праву кнопку миші і вибрати «Показати в папке».



4. В наступному вікні відображується шлях до скачаного файлу. У разі необхідності, його можна скопіювати в інше місце (інший диск чи папку).

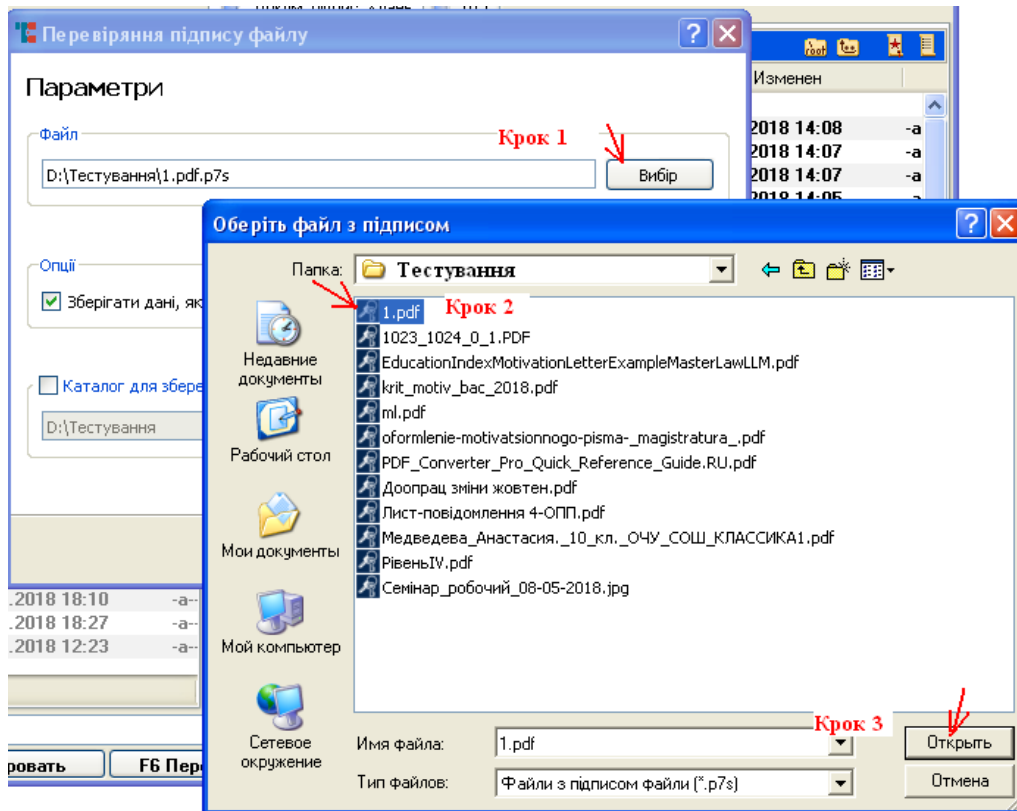


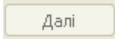
5. Запустити програму **Крипто-Автограф**. Режим «Перевірити» повинен бути активним.

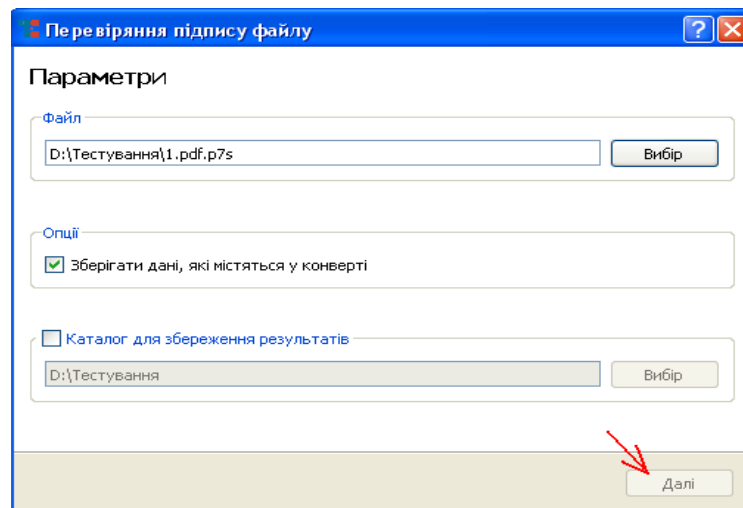


6. Натиснути **Перевірити...**

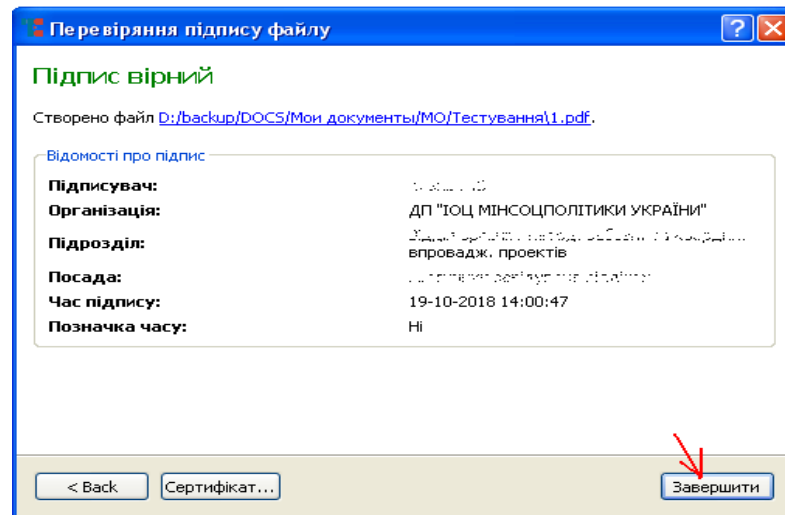
7. Відкриється наступне вікно **Перевіряння підпису файлу**, в якому необхідно вказати шлях до файлу, який потрібно перевірити. (До прикладу, перевіряється файл 1.pdf.p7s).



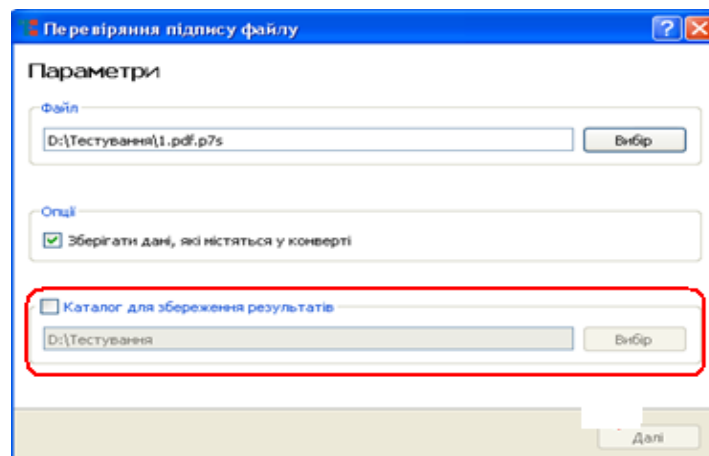
Потім натиснути  .



4. Якщо файл коректно підписано, то на екрані з’явиться повідомлення про це:



5. Перевірений і відкритий файл міститься в папці, місцезнаходження якої було вказано у формі перевіряння підпису.

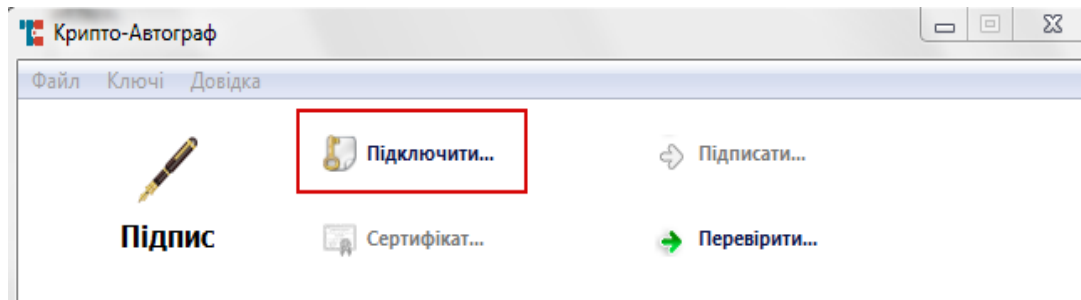


6. Щоб переглянути вміст файлу, потрібно вибрати і відкрити файл з розширенням *.pdf. Наприклад  1 pdf .

Порядок дій для підписання файлу:

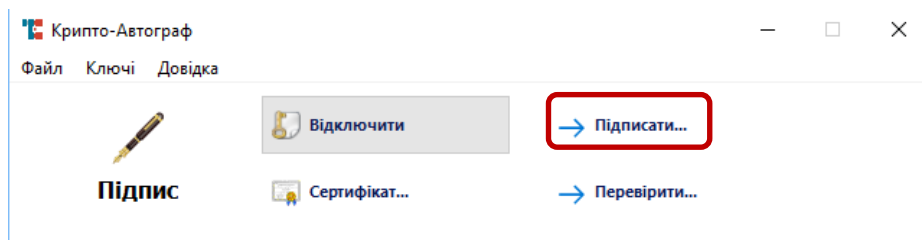
I. Накладення цифрового підпису на файл

Для накладення цифрового підпису на файл-запит запускаємо ПЗ Кристо Автограф, в розділі Підпис натискаємо кнопку – Підключити.

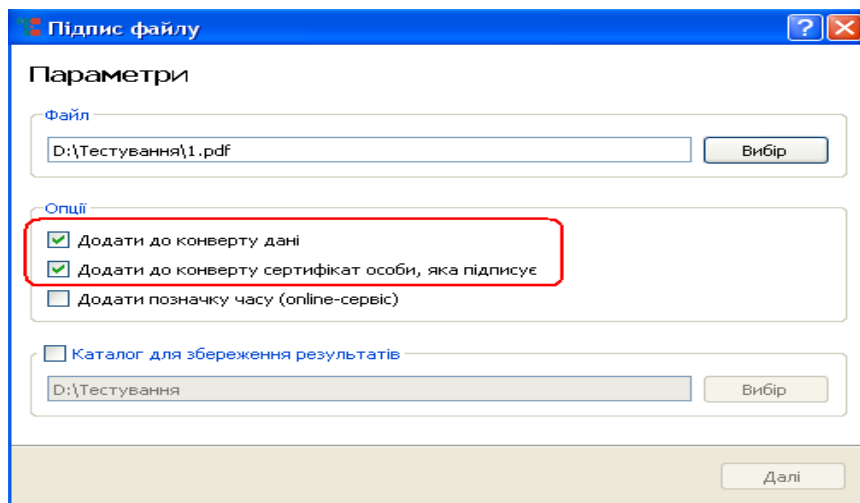


Вказуємо місце розташування файлу цифрового підпису (наприклад ключ Key-6.dat), пароль до цифрового підпису та завантажуюмо ключ.

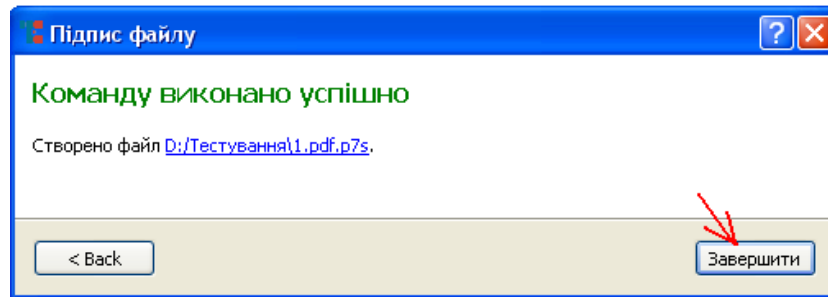
Після вдалого завантаження ключа стануть активними кнопки **Підписати** та **Перевірити**. Для підписання файлу запиту обираємо кнопку **Підписати**



У вікні **Підпис файлу** вказуємо шлях до файлу запиту та натискаємо кнопку **Далі**

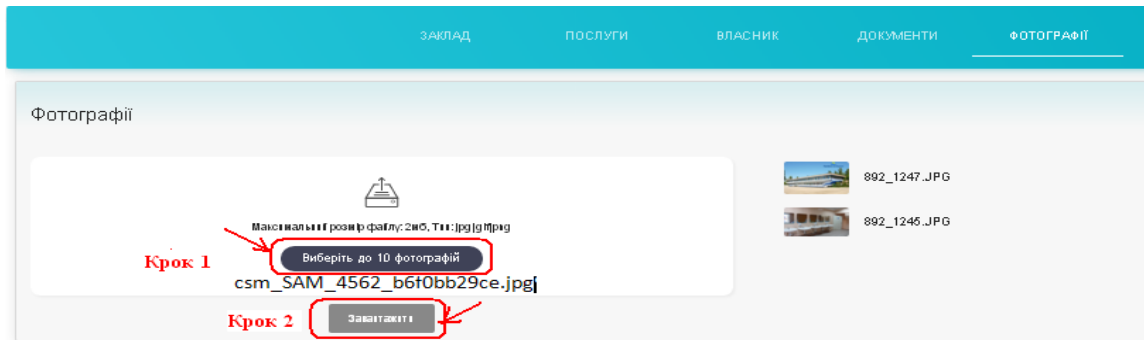


Зверніть увагу, що в блоці **Опції** активовано дві опції, а саме Додати до конверту дані та Додати до конверту сертифікат особи, яка підписує. В результаті поруч з файлом запитом буде сформовано файл з цифровим підписом *.p7s. Після цього натиснути **Завершити**.



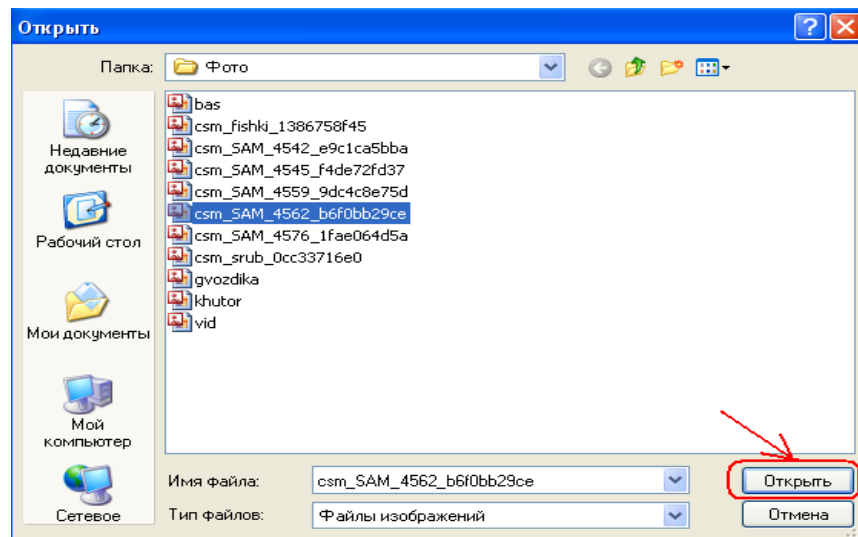
Для завантаження документів в Реєстр потрібно вибрати саме цей файл-підпис (наприклад 1.pdf.p7s).

7.6 Фотографії



Для завантаження фотографій необхідно спочатку натиснути функціональну кнопку .

У файловому провіднику вибрати потрібний файл, або декілька файлів з зображенням



Після цього натиснути .

В правій частині сторінки відображуються завантажені фотографії. У разі необхідності можна видалити фотографію за допомогою функціональної кнопки



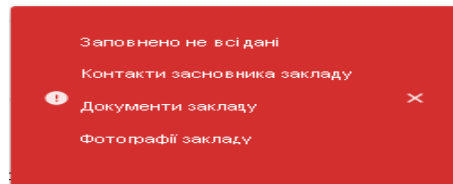
Завантажувати можна не більше десяти фотографій у форматі файлу jpg, png та розміром до 2 Мб.

8 Перегляд заяви та передача заяви на Комісію

Коли заява тільки реєструється, то вона має статус Первинно реєструється. Поки заява знаходиться в такому статусі, то інформація в даних заяви доступна для редагування і доступна для перегляду тільки Заявнику.

Після відпрацювання всіх необхідних функцій щодо заповнення заяви Заявником введенні дані потрібно зберегти та передати на розгляд комісії.

Для цього передбачено функціональна кнопка, яка знаходиться знизу веб-сторінки. підготовлено на комісію відправити на розгляд вийти. Дана функція призначена для того, щоб перевірити наповненість обов'язкових даних в заяві. У разі, якщо не вистачає інформації або дані не заповнені, то після натискання підготовлено на комісію Системою видається повідомлення з переліком незаповнених полів, до прикладу:



Необхідно довести інформацію, якої не вистачає і повторити процедуру. Тобто натиснути підготовлено на комісію.

Після відпрацювання функції «Підготовлено на комісію» в перегляді Майнових об'єктів даний об'єкт має статус Підготовлений. В цьому статусі Заявник також може редагувати дані.

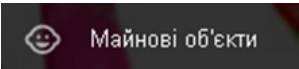
Якщо Заявником заповнено абсолютно всі необхідні дані та перевірено внесену інформацію і він прийняв остаточне рішення щодо передачі введених даних про майновий об'єкт на комісію, то йому необхідно натиснути функціональну кнопку відправити на розгляд.

В перегляді Майнових об'єктів даний об'єкт відображується зі статусом Переданий на комісію.

В такому статусі редагувати дані по майновому об'єкту не можна.

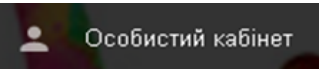
Заява переходить до функціонального режиму Засідання комісії.

9 Виправлення заяви та внесення змін до заяви

Якщо заявник вирішив внести зміни в інформацію, яка міститься в заяві то він може це зробити, використавши функціональний режим .

Редагувати можна дані тільки в тих записах, які мають такі стани:

- Первинно реєструється
- Підготовлений
- Відмовлено
- Опублікований

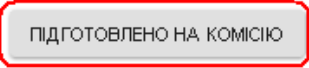
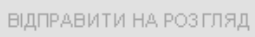
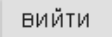
Якщо дані про майновий об'єкт опубліковано на сайті, але заявник подає заяву про внесення змін у відомості про МО, то він повинен надіслати Реєстратору підтверджуючі документи та відповідне повідомлення про це через меню .

Внесення змін відбувається по такому ж самому технологічному процесу, як і внесення даних про майновий об'єкт.

10 Подання заяви

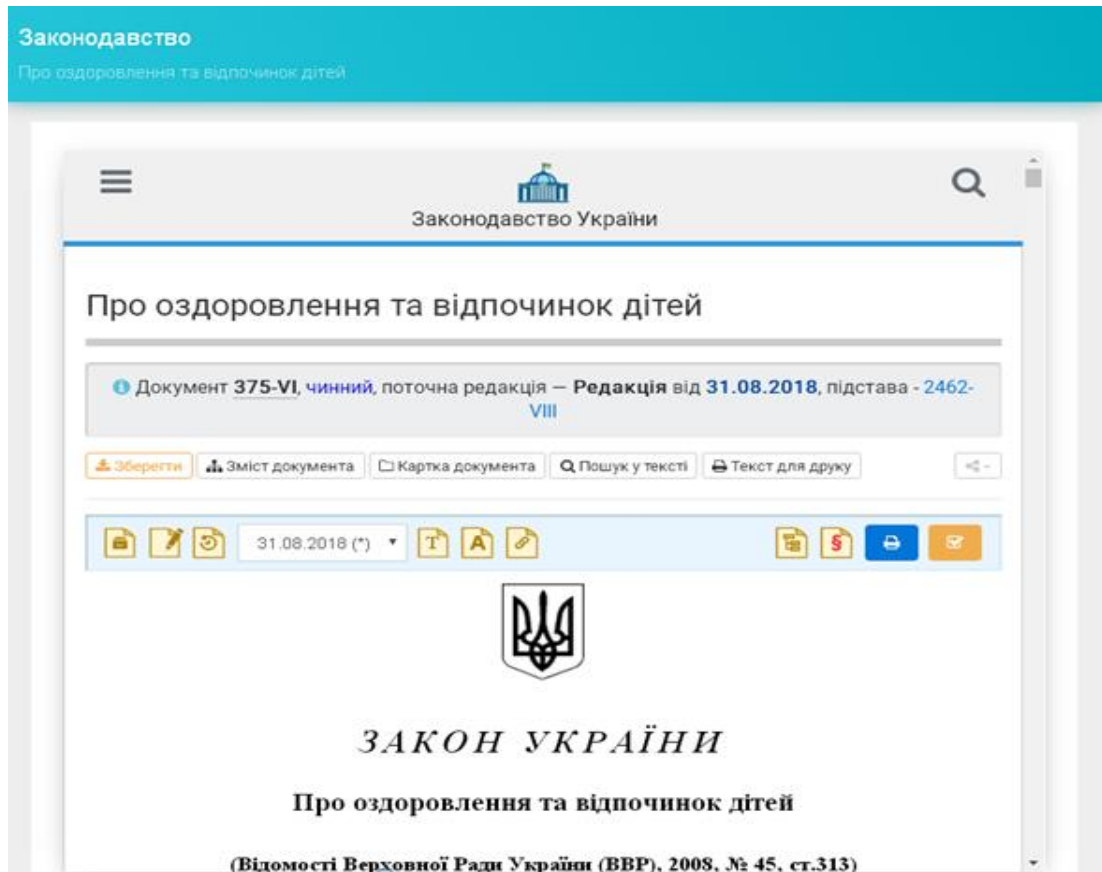
Заповнена заява передається Комісії для прийняття рішення.

Для цього використовуються функціональні кнопки, які змінюють стан заяви.

-    - стан заяви «Підготовлений». Можливе редагування даних;
-    - стан заяви «Переданий на комісію». Редагування заборонено.

11 Законодавство

У функціональному режимі «Законодавство» знаходяться всі законодавчі акти, що регламентують роботу та функції дитячих закладів оздоровлення та відпочинку дітей.



12 Інструкція

Інструкція Заявника знаходиться в меню



На головній сторінці зверху знаходиться файл «Інструкція Заявника». Інструкція відкривається після підведення на напис курсору та натискання лівої кнопки миші.

13 Заключні положення

1. Вхід до веб-сайту Реєстру відбувається через посилання з офіційного веб-сайту Мінсоцполітики.
2. В Реєстрі міститься інформація про майнові об’єкти оздоровлення та відпочинку дітей дитячих закладів оздоровлення та відпочинку (працюючих та непрацюючих) незалежно від форм власності та підпорядкування.
3. Внесення та зберігання інформації в Реєстрі регламентується такими нормативно-правовими актами:
 - Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;
 - Порядок ведення Державного реєстру майнових об’єктів оздоровлення та відпочинку дітей, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від _____ № _____;
 - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
 - Закон України «Про електронний цифровий підпис»;
 - Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».
4. В даній інструкції вся інформація про дитячі заклади та їх контакти внесена для прикладу. Будь-який збіг з реальними даними є збігом.