



КЕРІВНИЦТВО КОРИСТУВАЧА

Програмний комплекс Реєстр Аграрних Розписок



2025

Директор ДП Аграрні реєстри

Ганна Свириденко

Тел. (073) 161-70-85

E-mail: admindp@agroregisters.com.ua

Зміст

Призначення системи	3
1 Алгоритм підключення приватних нотаріусів до Реєстру аграрних розписок.....	3
2 Отримання ідентифікатору доступу до Реєстру аграрних розписок	4
3 Використання ЕЦП у Реєстрі аграрні розписки	4
3.1 Криптобібліотека	5
3.2 Сертифікати відкритих ключів від ЕЦП.....	6
4 Вхід у систему	8
4.1 Аутентифікація за допомогою Логін	8
4.2 Аутентифікація за допомогою – Файл ЕЦП.....	9
4.3 Аутентифікації за допомогою Токен ЕЦП.....	10
5 Інтерфейс системи для нотаріуса.....	10
5.1 Дерево головного меню.....	11
5.2 Профіль користувача	11
5.3 Поле швидкого пошуку	12
5.4 Реєстри з аграрними розписками	12
5.5 Відображення даних про АР у системі.....	13
6 Внесення до Реєстру запису про видачу АР	15
6.1 Створення проекту про видачу Товарної аграрної розписки.....	15
6.1.1 Вкладка «Кредитор»	16
6.1.2 Вкладка «Боржник»	20
6.1.3 Вкладка «Поручитель».....	22
6.1.4 Вкладка «Предмет зобов'язання».....	22
6.1.5 Вкладка «Земельні ділянки»	23
6.1.6 Вкладка «Предмет застави».....	26
6.1.7 Вкладка «Дані дії»	28
6.1.8 Вкладка «Виконання»	29
6.2 Створення проекту про видачу Фінансової аграрної розписки	30
6.2.1 Вкладка «Кредитор»	31
6.2.2 Вкладка «Боржник»	35
6.2.3 Вкладка «Поручитель».....	36
6.2.4 Вкладка «Предмет зобов'язання».....	37
6.2.5 Вкладка «Земельні ділянки»	37
6.2.6 Вкладка «Предмет застави».....	40
6.2.7 Вкладка «Дані дії»	42
6.2.8 Вкладка «Виконання»	43

7	Вчинення реєстраційних дій у РАР.....	44
7.1	Реєстрація видачі нової АР	44
7.2	Реєстраційні дії щодо АР запис про видачу якої внесений до РАР	45
7.2.1	Друк витягу АР	46
7.2.2	Виправлення помилок	47
7.2.3	Передача прав кредитора	47
7.2.4	Зміна відомостей по розписці.....	49
7.2.5	Вчинення виконавчого запису	50
7.2.6	Запис про не можливість виконання зобов'язань.....	51
7.3	Виконання аграрної розписки	52
8	Розширений пошук.....	53
9	Довідники.....	55
9.1	Довідники продукції	56
9.2	Адміністрування.....	56
10	Звіти	57
11	Шаблони для імпорту даних	58
11.1	Створення шаблону «Земельні ділянки».....	58
12	Контакти	62
	Поштова адреса ДП «Аграрні реєстри»	62
	Виконуючий обов'язки директора ДП «Аграрні реєстри»	62
	Електронна адреса Адміністратора системи.....	62

Призначення системи

Програмний комплекс «Реєстр аграрних розписок»(система), призначений для зберігання інформації про аграрні розписки та всіх змін, пов'язаних з ними. Можливості «РАР» дозволяють виконувати пошук аграрних розписок, вносити записи про видачу аграрних розписок, вносити зміни в такі записи, отримувати в друкованій формі інформацію з Реєстру аграрних розписок.

1 Алгоритм підключення приватних нотаріусів до Реєстру аграрних розписок

1.) Нотаріус направляє до Державного підприємства “Аграрні реєстри” заяву в довільній формі про своє бажання стати реєстратором РАР.

До заяви додається:

- копія свідоцтва на право зайняття нотаріальною діяльністю
- копія ідентифікаційного коду (реєстраційного номеру облікової картки платника податків)
- е-мейл
- адреса місцезнаходження
- телефон
- реквізити банківського рахунку, з якого планується здійснювати оплату послуг підприємства.

2.) Державне підприємство “Аграрні реєстри” отримавши лист готує проект договору з нотаріусом на підключення до Реєстру аграрних розписок, підписує та направляє нотаріусу-заявнику три примірники такого договору, рахунок на оплату послуг підприємства з підключення до реєстру, а також форму акту приймання-передачі наданих послуг з підключення.

Розрахункова вартість послуг з підключення — 830 грн.

3.) Нотаріус на підставі рахунку оплачує послуги Державного підприємства “Аграрні реєстри” з підключення до Реєстру аграрних розписок, перераховуючи відповідну суму на рахунок Державного підприємства “Аграрні реєстри” в банківській установі.

4.) Нотаріус направляє в Міністерство аграрної політики та продовольства України заяву довільної форми про свій намір брати участь у пілотному проекті з впровадження аграрних розписок в межах Полтавської області у якості реєстратора Реєстру аграрних розписок, до якої додає один примірник договору з Державним підприємством “Аграрні реєстри” на підключення до Реєстру аграрних розписок. З цього моменту нотаріус набуває статусу реєстратора Реєстру аграрних розписок.

5.) Нотаріус направляє до Державного підприємства “Аграрні реєстри” підписаний примірник договору на підключення до Реєстру аграрних розписок, підписаний з його сторони акт приймання-передачі у двох примірниках, а також копію квитанції (платіжного доручення) про оплату послуг Державного підприємства “Аграрні реєстри” з підключення до Реєстру аграрних розписок.

6.) Державне підприємство “Аграрні реєстри” перевіряє надходження коштів від нотаріуса, та після підтвердження факту оплати послуг підприємства підписує зі своєї сторони акт приймання-передачі, створює нотаріусу ідентифікатор доступу до Реєстру аграрних розписок, формує картку з таким логіном та паролем, та направляє нотаріусу підписаний обома сторонами акт приймання-передачі та картку з логіном та паролем.

З моменту отримання логіна та пароля нотаріус отримує можливість вносити до Реєстру аграрних розписок записи, робити витяги, формувати довідки.

Поштова адреса Державного підприємства “Аграрні реєстри”: 01001, м. Київ, вул. Михайлівська, 24б, к.83

Поштова адреса Міністерства аграрної політики та продовольства України:

01001, м. Київ, вул. Хрещтик, 24

Слідкуйте за інформацією на сайті, в ході реалізації проекту запровадження аграрних розписок алгоритм підключення до реєстру може змінюватися.

При виникненні додаткових питань стосовно підключенню або тарифікації послуг у реєстрі, Ви можете звернутися до виконуючого обов’язки [директора ДП “Аграрні реєстри”](#).

2 Отримання ідентифікатора доступу до Реєстру аграрних розписок

Після подачі нотаріусом [пакету документів на підключення до Реєстру аграрних розписок](#) та їх розгляду у ДП «Аграрні реєстри». Адміністратор системи створює нотаріусу обліковий запис у ІС.

Ідентифікатор доступу до реєстру(логін та пароль) надсилається приватному нотаріусу або державній нотаріальній конторі на вказану в їх заяві адресу електронної пошти у автоматичному режимі. Працівники ДП “Аграрні реєстри” не мають доступу до зазначених відомостей і у разі їх втрати, нотаріусу генерується новий ідентифікатор доступу у систему(пароль).

З моменту отримання ідентифікатора доступу до Реєстру аграрних розписок нотаріус набуває можливість вчиняти всі передбачені законом реєстраційні дії в Реєстрі аграрних розписок: вносити до реєстру записи, робити витяги, формувати довідки.

3 Використання ЕЦП у Реєстрі аграрні розписки

З метою підвищення інформаційної безпеки, у Реєстрі аграрних розписок налаштований функціонал використання електронно цифрового підпису.

Електронний цифровий підпис(далі ЕЦП) - вид електронного підпису, використовується юридичними та фізичними особами як аналог власноручного підпису для надання електронному документу юридичної сили.

Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

- **Особистий ключ** - зберігається у підписувача і необхідний для накладення на документ ЕЦП. Формується індивідуально для кожного клієнта, пароль та доступ до якого знає тільки його власник.
- **Відкритий ключ** - міститься у [сертифікаті відкритого ключа](#), використовується для підтвердження приналежності особистого ключа його власнику. Публікується в загальнодоступному або спеціалізованому каталозі.

У Реєстрі аграрних розписок ЕЦП можна використовувати для входу у систему та при реєстрації реєстраційних дій над АР (видача АР, реєстрація дій щодо внесення змін у АР).

Для роботи ЕЦП у реєстрі, виконайте наступні дії:

- 1) Встановіть на комп'ютер додаткове програмне забезпечення – «[Криптобібліотека](#)». Інстальатор ПЗ завантажується з форми входу у систему;
- 2) Для ідентифікації вашого ЕЦП у системі - завантажте [сертифікати відкритого ключа](#) від ЕЦП з сайту АЦСК в якому отримували ключ, та надішліть на електронну адресу [адміністратора системи](#) або [службу технічної підтримки](#) (отримані сертифікати будуть збережені у ваш обліковий запис).

3.1 Криптобібліотека

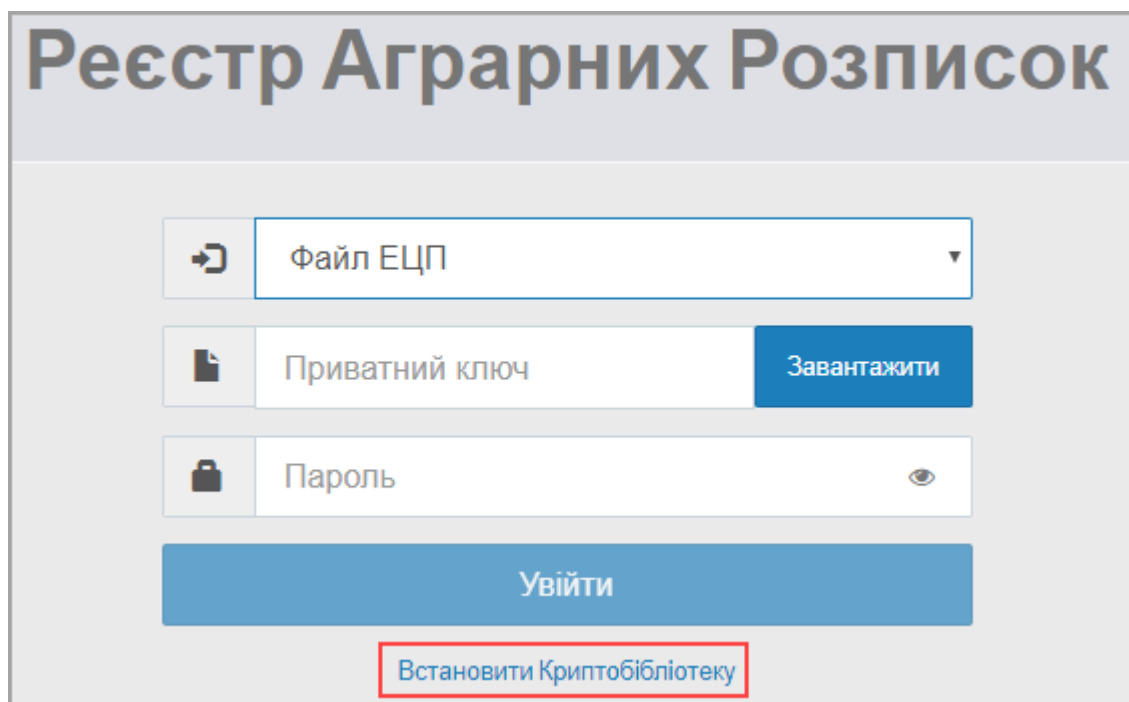
Криптобібліотека – це окремий модуль, що відповідає за підпис та шифрування даних, який працює автоматично та у загальному випадку не потребує додаткової уваги з боку користувача.


Технічні вимоги до операційної системи:

- Windows 7 і вище
- Framework не нижче версії 4.5

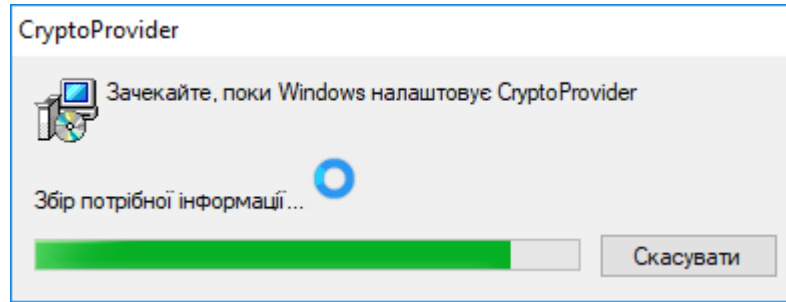
Алгоритм інсталяції Криптобібліотеки:

На формі входу у систему виберіть спосіб аутентифікації «Файл ЕЦП» або «Токен ЕЦП». Під кнопкою «Увійти» з'явиться посилання «Встановити Криптобібліотеку». Для завантаження інсталяційного файлу натисніть на нього та дочекайтесь процесу завантаження.



Для початку процесу інсталяції криптобібліотеки – знайдіть завантажений файл та натисніть на нього подвійним кліком миші - « CryptoProvider ».

На екрані з'явиться інформаційне вікно з відображенням процесу інсталяції:



Після встановлення програмного забезпечення - оновіть сторінку вашого браузера та перевірте чи зникло посилання «Встановити криптобібліотеку» на формі входу у систему.

- Якщо ви виконали все вірно – посилання «Встановити Криптобібліотеку» зникне з форми входу при виборі способу аутентифікації «Фали ЕЦП» або «Токен ЕЦП» та кнопка «Увійти» стане активною.
- Якщо посилання залишилося – зверніться в [службу технічної підтримки](#) Аграрного реєстру по телефонам розміщеним на сайті.

Увага!!! Перед використанням свого ЕЦП у Реєстрі аграрних розписок – Надішліть на електронну пошту Адміністратора системи [сертифікати від вашого ЕЦП](#) для реєстрації їх у БД реєстру. Інакше система не зможе ідентифікувати ваш ключ.

3.2 Сертифікати відкритих ключів від ЕЦП

Сертифікати відкритого ключа зберігаються у загальнодоступному або спеціалізованому каталозі та необхідні для підтвердження особи власника, яка володіє ЕЦП під час доступу до електронних ресурсів.

Сертифікати відкритих ключів від ЕЦП ви можете завантажити з інтернет сайту організації, в якій отримали ключ. Для прикладу розглянемо завантаження сертифікатів з сайту АЦСК органів юстиції України (<https://ca.informjust.ua/>).

Порядок дій:

1. Перейдіть на сайт організації\центру видачі ЕЦП та зверніться до розділу інформаційного ресурсу - "Сертифікати"

29.03.2018 9:48:32

Державне підприємство "Національні інформаційні
АКРЕДИТОВАНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ КЛЮЧІВ ОРГАНІВ

Безкоштовно по Україні: щодо послуг ЕЦП 0-800-50-85-84 (з 09:00 до 19:00) Блокування серти...

НОВИНИ

ПОСЛУГИ ТА ТАРИФИ

ДОПОМОГА КОРИСТУВАЧАМ

ПУНКТИ ОБСЛУГОВУВАННЯ

ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

НАКЛАСТИ ЕЦП

ПЕРЕВІРИТИ ЕЦП

СЕРТИФІКАТИ

НОРМАТИВНІ АКТИ

НОВИНИ

22 березня 2018

До уваги Користувачів!

Відтепер Державна казначейська служба України - Є-Звітність доступна онлайн, з посиленням сертифікатів відкритих ключів АЦСК органів юстиції України. Система п "АВТОР". Деталізований опис заходів дорожньої карти підключення до Системи одержувачами бюджетних коштів і державними цільовими фондами (АС «Є-Звіт» посилаєм [тут](#).

- Для пошуку ваших сертифікатів, введіть код платника податків(у разі відсутності - серію та номер паспорта) або реєстраційний номер сертифікату у відповідне поле

НОВИНИ

ПОСЛУГИ ТА ТАРИФИ

ДОПОМОГА КОРИСТУВАЧАМ

ПУНКТИ ОБСЛУГОВУВАННЯ

ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

НАКЛАСТИ ЕЦП

ПЕРЕВІРИТИ ЕЦП

СЕРТИФІКАТИ

НОРМАТИВНІ АКТИ

СЕРТИФІКАТИ ПІДПISУВАЧІВ

Сертифікати підписувачів

Сертифікати АЦСК

Сертифікати споживачів послуг ЕЦП (підписувачів) необхідні для підтвердження їх особистості та доступу до електронних ресурсів або обміну електронними документами з іншими г...

Тут Ви можете знайти та завантажити сертифікати споживачів послуг ЕЦП нашого Центру

Пошук сертифікатів за реквізитами власника

Код платника податків
(у разі відсутності серія та номер паспорта):

або


Реєстраційний номер сертифіката:





Перевірка CAPTCHA:

✓ Я не робот

geCAPTCHA

Конфіденційність - Умови використання

3. У разі позитивного результату пошуку, завантажте сертифікати натиснувши на піктограму «» на формі «Результати пошуку».

НОВИНИ	СЕРТИФІКАТИ ПІДПISУВАЧІВ
ПОСЛУГИ ТА ТАРИФИ	Всього записів: 1
ДОПОМОГА КОРИСТУВАЧАМ	Результати пошуку
ПУНКТИ ОБСЛУГОВУВАННЯ	<p>1 Повне ім'я: Компанієць Анастасія Євгенівна</p> <p>Область (region): Київ</p> <p>Нас. пункт: Київ</p> <p>Організація: ДП "НАІС"</p> <p>Підрозділ: Не вказано</p> <p>Код ЄДРПОУ: 39787008</p>
ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	   
НАКЛАСТИ ЕЦП	Повернутись до пошуку »
ПЕРЕВІРИТИ ЕЦП	

Звертаємо увагу на необхідність завантаження двох сертифікатів, один з яких використовуються для електронного цифрового підпису, інший - для шифрування.

4. Завантажені сертифікати, необхідно надіслати на електронну адресу [Адміністратора системи](#) або [службу технічної підтримки](#).

У випадку виникнення питань щодо завантаження сертифікатів, ви також можете звернутися за телефонами гарячої лінії АЦСК, в якому отримували ЕЦП.

4 Вхід у систему

Робота з «РАР» виконується за допомогою Web інтерфейсу в сучасних інтернет браузерях. Зокрема підтримується робота системи у браузерах: "Google Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer(не нижче 8 версії).

Щоб розпочати роботу з системою, перейдіть за посиланням:

<http://new.agroregisters.com.ua/account/login> або натисніть «Вхід для нотаріусів» на головній сторінці сайту Аграрні реєстри.

Увійти у систему можливо за допомогою трьох способів аутентифікації:

- [Логін та пароль](#);
- [Файл ЕЦП](#);
- [Токен ЕЦП](#).

4.1 Аутентифікація за допомогою Логін

Логін та пароль на вхід в реєстр, Ви отримуєте листом на вказану в заяві електронну пошту, після реєстрації в системі([Отримання ідентифікатора доступу](#)).

Для входу в реєстр оберіть спосіб аутентифікації – «**Логін**». Введіть отримані Логін і пароль та натисніть Увійти.

Зміна паролю

Якщо ви не пам'ятаєте або бажаєте змінити свій пароль на вхід в систему, натисніть на посилання «[Забули пароль?](#)» та введіть електронну адресу яка прив'язана до вашого профілю. На вказану електронну адресу надійде лист з посиланням на форму зміни паролю. Вкажіть новий пароль та натисніть на кнопку «Змінити пароль».

4.2 Аутентифікація за допомогою – Файл ЕЦП

Якщо ваш ключ ЕЦП збережено на комп'ютері у вигляді файлу(наприклад – Key.8). Для входу в систему оберіть спосіб аутентифікації «**Файл ЕЦП**». Натисніть на кнопку «Завантажити» і виберіть файл з вашим ключом ЕЦП з місця його збереження. Введіть пароль та натисніть на кнопку Увійти.

Перед використанням ЕЦП для входу у систему, ознайомтесь з інструкцією «[Використання ЕЦП у Реєстрі аграрних розписок](#)».

4.3 Аутентифікації за допомогою Token ЕЦП.

Якщо ваш ключ ЕЦП знаходиться на спеціальному носії у вигляді “Флешки” (наприклад «Алмаз-1»).

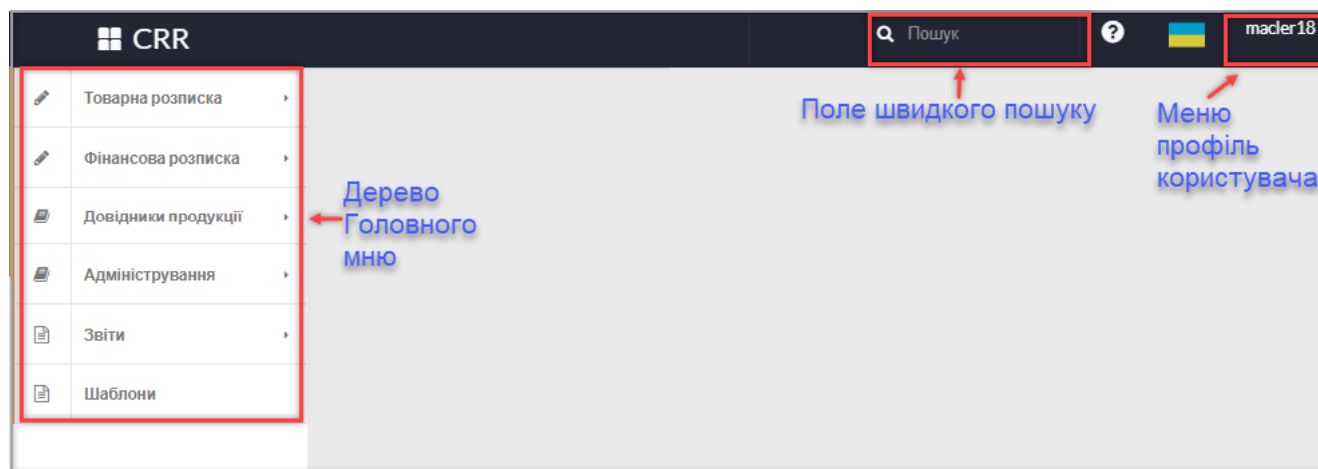
Для входу в систему оберіть спосіб аутентифікації «**Токен ЕЦП**» та під’єднайте носій з ключем до комп’ютеру. Оновіть сторінку та дочекайтеся доки у другому полі з’явиться назва носія (до 5 с. після оновлення сторінки). Введіть пароль та натисніть на кнопку Увійти.

Перед використанням ЕЦП для входу у систему, ознайомтесь з інструкцією «[Використання ЕЦП у Реєстрі аграрних розписок](#)».

5 Інтерфейс системи для нотаріуса

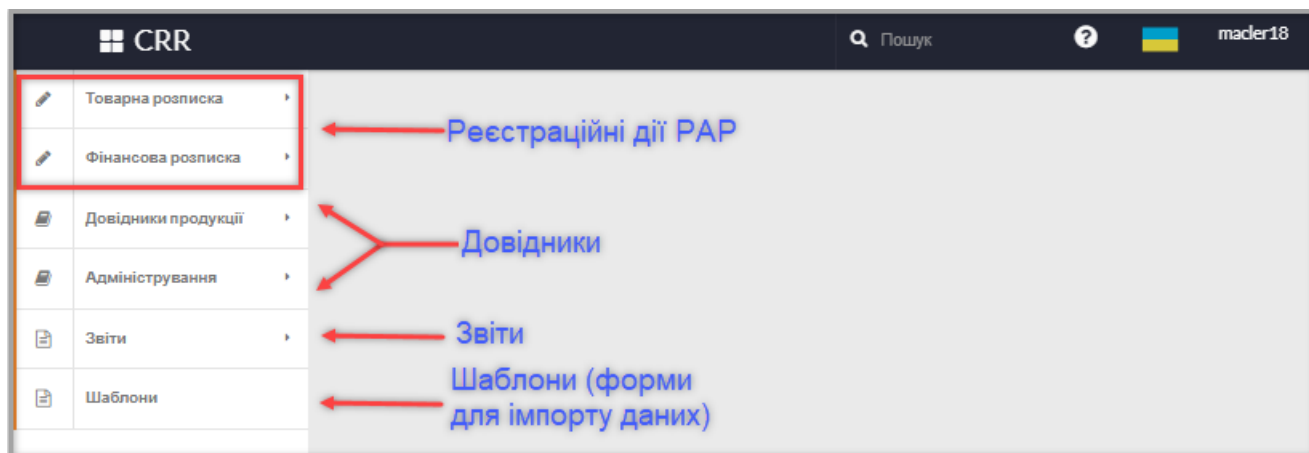
Інтерфейс системи складається з:

- [Дерева головного меню](#);
- [Меню профіль користувача](#);
- [Поля швидкого пошуку](#);



5.1 Дерево головного меню

Після успішного входу у систему, дерево Головного меню для роботи з реєстром аграрних розписок розташоване у лівій частині екрану.

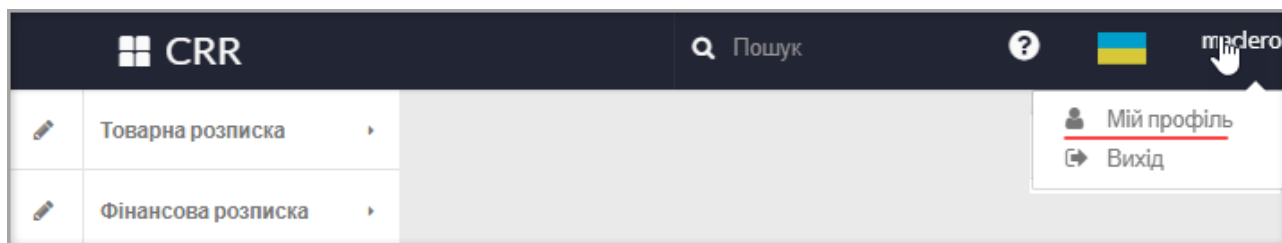


За допомогою пунктів головного меню, Реєстратор може вчиняти в ІС реєстраційні дії, здійснювати керування базами довідкових даних, створювати файли з даними для імпорту у систему:

Пункти меню		Функціонал
Реєстри з АР	Товарна розписка	<ul style="list-style-type: none"> Вносити запис про реєстрацію нової АР(ТАР, ФАР), Реєструвати дії над АР, Виконувати друк витягів та довідок, Переглядати дані по АР, Виконувати пошук АР в реєстрі.
	Фінансова розписка	
Довідники	Довідники продукції	<ul style="list-style-type: none"> Переглядати дані класифікаторів УКТЗЕД, Переглядати\редагувати дані одиниць виміру С\Г продукції, Переглядати\редагувати назви умов поставки продукції.
	Адміністрування	<ul style="list-style-type: none"> Переглядати відомості сторін по АР(дані кредиторів та боржників), Переглядати\редагувати назви Валют.
Звіти		<ul style="list-style-type: none"> Формувати\переглядати\завантажувати звіт з переліком аграрних розписок та їх стану по контрагенту.
Шаблони		Створювати\перевіряти файли для імпорту в систему з відомостями про: <ul style="list-style-type: none"> Земельні ділянки, Об'єкти застави(С\Г техніка, Тварини).

5.2 Профіль користувача

У випадку якщо у вас змінилися або ви знайшли помилку у персональних даних, ви можете виконати виправлення самостійно в меню «Мій профіль». Для цього – натисніть на напис вашого **логіну** у правому верхньому куті екрану та перейдіть у відповідне меню.



На екран буде відображена анкета з вашими даними, з можливістю редагування інформації у активних полях, а саме:

- ПІБ;
- Посада;
- Номер свідоцтва;
- Адресові параметри (область, район, населений пункт).

Для оновлення адреси електронної пошти - зверніться в [службу технічної підтримки](#).

5.3 Поле швидкого пошуку

Поле швидкого пошуку, розміщене у правій верхній частині головної сторінки. Дозволяє знайти розписку за її **номером у системі** або **номером розписки у книзі нотаріуса**.

Для пошуку введіть відомий номер та натисніть "Enter". Результати пошуку будуть відображені в табличному вигляді у вікні «Результати пошуку».

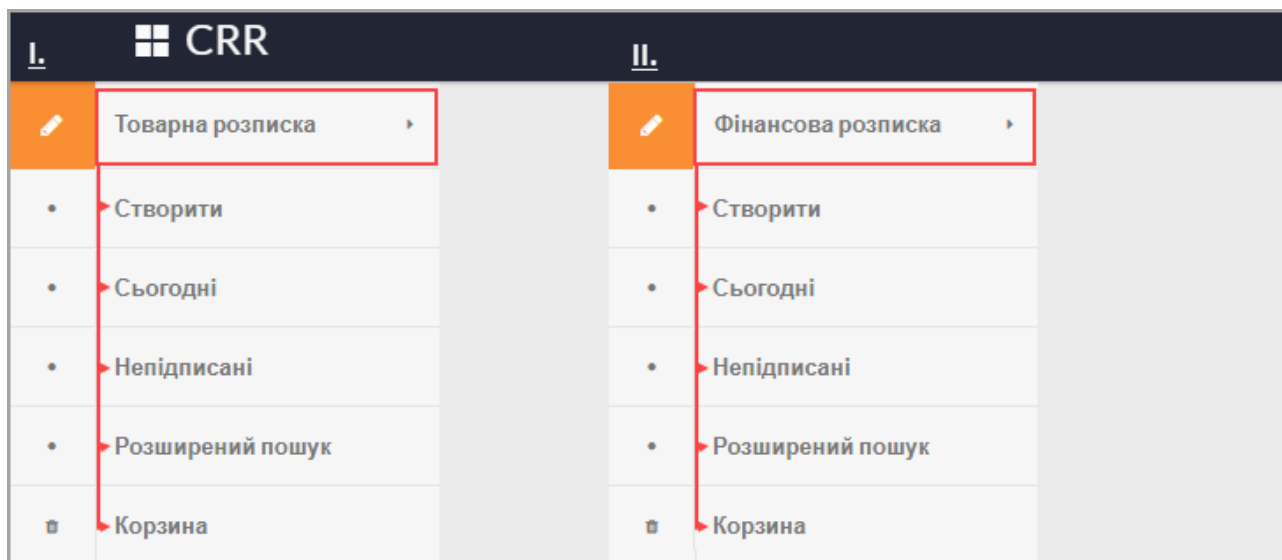
#	Тип розписки	Номер	Дата видачі розписки	Дія	Дата дії	Нотаріус	Код нотаріуса	Номер дії в реєстрі	Статус	Кредитор	
1	Товарна	396	28.03.2018	Нова	28.03.2018	Маклер Олег Олегович	1	327	Підписані	ПАТ "CRR-Bank"	

Для пошуку розписок по іншим критеріям зверніться до підменю «[Розширений пошук](#)» товарної чи фінансової розписки відповідно.

5.4 Реєстри з аграрними розписками

Для внесення даних по аграрним розпискам у РАР, перейдіть у дерево головного меню, та в залежності від типу аграрної розписки, оберіть реєстр:

- I. Товарна розписка;
- II. Фінансова розписка.




Функціонал підменю в реєстрах - описаний у таблиці :

Підменю	Функціонал
Створити	Створення проекту про видачу нової АР(ТАР , ФАР)
Сьогодні	Відкривається таблиця з переліком реєстраційних дій, вчинених в поточний день.
Непідписані	Відкривається таблиця з переліком проектів(чернеток) реєстраційних дій.
Розширений пошук	Відкривається форма пошуку розписок у РАР по заданим параметрам
Корзина	Відкривається таблиця з переліком відмінених проектів(чернеток) про видачу АР до моменту їх реєстрації. Користувачу доступні для перегляду виключно його проекти(відновити скасований проект можна через кнопку відновити “↺”)

5.5 Відображення даних про АР у системі

Незалежно від розділу в якому ви перебуваєте, Товарні розписки чи Фінансові. Відомості про аграрні розписки відображаються у табличному вигляді, як для зареєстрованих АР, так і для версій проектів АР які тільки створюються(або були створені але не зареєстровані у реєстрі).

↑ #	Тип розписки	Номер	Дата видачі розписки	Дія	Дата дії	Нотаріус	Код нотаріуса	Номер дії в реєстрі	Статус	Кредитор	
1	Товарна			Нова	29.03.2018	Маклер Олег Олегович	1		Чернетка	ПАТ "CRR-Bank"	     
2	Товарна	398	29.03.2018	Передача прав кредитора	29.03.2018	Маклер Олег Олегович	1	366	Змінені	Товариство з обмеженою відповідальністю "СЕДНА-АГРО"	     
3	Товарна	398	29.03.2018	Нова	29.03.2018	Маклер Олег Олегович	1	366	Підписані	ПАТ "CRR-Bank"	   
4	Товарна	397	28.03.2018	Виправлені помилок	29.03.2018	Маклер Олег Олегович	1	31	Підписані	ПАТ "CRR-Bank"	   
5	Товарна	397	28.03.2018	Виправлені помилок	29.03.2018	Маклер Олег Олегович	1	31	Історичні	ПАТ "CRR-Bank"	   

Показувати записів на сторінці. Перша « 1 » Остання

Опис колонок відображення інформації по АР, наведений у таблиці.

Таблиця

Назва колонки	Опис інформації у колонці
#	Порядкова нумерація
Тип Розписки	тип АР, залежить від розділу в якому ви знаходитесь(Товарна чи Фінансова)
Номер	Номер розписки у системі. Генерується системою при реєстрації її у РАР. Для версій проектів «видача нової АР» які ще не зареєстровані у РАР – поле залишається порожнім
Дата видачі розписки	Дата нотаріального посвідчення АР
Дія	Назви реєстраційних дій над аграрними розписками: - При реєстрації виді АР, назва дії – Нова; - При внесенні змін у АР, запис про видачу якої зареєстрований у РАР, назва дії яка вноситься
Дата дії	Дата реєстрації реєстраційної дії
Нотаріус	ПІБ нотаріуса який здійснив нотаріальне посвідчення АР
Код нотаріуса	Код нотаріуса у РАР
Номер дії в реєстрі	Номер дії над розпискою, генерується автоматично системою при реєстрації(підписанні) дії.

Назва колонки	Опис інформації у колонці
Статус	<p>Відображається статус дії над аграрною розпискою :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Чернетка – присвоюється при створенні проекту видача нової АР. В залежності від вибраної дії може змінитися на: <ul style="list-style-type: none"> • Скасовано – при виборі дії «Відмінити»; • Підписані – при виборі дії «Зареєструвати». ❖ Підписані – присвоюється при виборі дії «Зареєструвати». Після чого розписка вважається зареєстрованою у РАР. ❖ Змінені – присвоюється версії розписки в яку вносяться зміни. Після вибору дії «Зареєструвати» приймає статус «Підписані». А попередня версія розписки, зі старими даними приймає статус «Архівна» і носить інформаційний характер. Статус «Змінено» може бути використаний тільки до АР, запис про видачу якої зареєстрований у РАР при внесенні змін.
Кредитор	Назва кредитора
	<p>Піктограми елементів управління над АР.</p> <p>Також можна використовувати контекстне меню, яке викликається правою кнопкою мишки з рядку аграрної розписки</p>

6 Внесення до Реєстру запису про видачу АР

6.1 Створення проекту про видачу Товарної аграрної розписки

Товарна аграрна розписка - це документ, що встановлює безумовне зобов'язання боржника здійснити поставку узгодженої сільськогосподарської продукції. Якість, кількість, місце та строк поставки якої - визначені аграрною розпискою.

Для внесення до Реєстру запису про реєстрацію нової АР, перейдіть у реєстр «Товарна розписка» та натисніть - «Створити». На екрані з'явиться робоча область для заповнення інформації про контрагентів та зобов'язань по розписці.

Робоча область Товарної аграрної розписки складається з інформаційного заголовку та переліку вкладок, які потрібно заповнити:

- [Кредитор](#)
- [Боржник\(и\)](#)
- [Порука](#)
- [Предмет зобов'язання](#)
- [Земельні ділянки](#)
- [Предмет застави](#)
- [Дані дії](#)

Для успішного переходу між вкладками, обов'язкові поля повинні бути заповнені(позначені *).

6.1.1 Вкладка «Кредитор»

На вкладці «Кредитор», заповнюється інформація про фізичну чи юридичну особу, яка надає грошові кошти чи послуги як зустрічне зобов'язання за аграрною розпискою. Перед заповненням інформації, оберіть вид суб'єкта відносин за аграрною розпискою, що набуває прав кредитора:

- Фізична особа(якщо кредитор ФОП)
- Юридична особа

Для вибору Кредитора-нерезидента необхідно обрати логічну ознаку «Нерезидент».

В залежності від виду суб'єкта відносин, анкети для заповнення даних будуть відрізнятись.

6.1.1.1 Заповнення відомостей про нового Кредитора-резидента

Якщо дані про Кредитора відсутні у системі - заповніть поля описані у таблиці:

- **Для кредитора Фізичної особи** (див. табл.1).

Таблиця 1

Поле	Опис поля
Реєстраційний номер облікової картки платника податків(ідентифікаційний код) фізичної особи*	В полі вказується індивідуальний ідентифікаційний номер для фізичної особи
Серія паспорту*	В полі вказується паспортні дані для фізичної особи(в тому випадку якщо у кредитора відсутній ІПН)
Номер паспорту*	
Прізвище*	В полі вказується прізвище Кредитора
Ім'я*	В полі вказується ім'я Кредитора
По-батькові	В полі вказується по-батькові Кредитора

Поле	Опис поля
email*	В полі вказується електронна адреса Кредитора
Блок полів «Адреса реєстрації»*	В полях вказуються: - область*; - район*; - населений пункт*; - вулиця*; - будинок*; - корпус, тип, № приміщення
Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*	По замовчуванню поле автозаповнене наступним змістом: «Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою» з можливістю зміни.

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

- Для кредитора юридичної особи (див. табл.2).

Таблиця 2

Поле	Опис поля
ЄДРПОУ*	В полі вказується код ЄДРПОУ юридичної особи
Назва*	Повне найменування юридичної особи згідно її установчих документів
Особа, що підписує*	В полі вказується посада та прізвище, ім'я, по-батькові підписанта, дані вводяться при натисканні на посилання «Додати»
email*	В полі вказується електронна адреса Кредитора
Блок полів «Адреса місцезнаходження»*	В полях вказуються: область*; район*; населений пункт*; вулиця*; будинок*; корпус, тип, № приміщення (для юридичної особи)
Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*	По замовчуванню поле автозаповнене наступним змістом: «Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою» з можливістю зміни.

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

6.1.1.2 Заповнення відомостей про нового Кредитора-нерезидента

Якщо дані про Кредитора-нерезидента відсутні в системі - заповніть поля описані в таблиці:

Поле	Опис поля
Реєстраційний номер	В полі вказується реєстраційний номер особи-нерезидента
Дата реєстрації	В полі зазначається дата реєстрації особи-нерезидента
Суб'єкт реєстрації	В полі зазначається хто є суб'єктом реєстрації.
Пояснення щодо ідентифікації нерезидента	В полі вноситься інформація, якщо така є, щодо ідентифікації нерезидента.
Назва*	Повне найменування особи-нерезидента згідно її установчих документів
Особа, що підписує*	В полі вказується посада та прізвище, ім'я підписанта, дані вводяться при натисканні на посилання «Додати»
email*	В полі вказується електронна адреса Кредитора
Блок полів «Адреса місцезнаходження»*	В полях вказуються: Країна*, та Адреса місцезнаходження* особи-нерезидента.

Поле	Опис поля
Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*	По замовчуванню поле заповнене наступним змістом: «Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою» з можливістю зміни.

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

6.1.1.3 Заповнення відомостей про Кредитора – інформація про якого вже існує в системі

У випадку, якщо кредитор був раніше заведений до системи(наприклад виступав(є) кредитором по іншій розписці), відомості про нього можливо підтягнути з довідника системи, натиснувши на посилання «[Шукати в реєстрі сторін розписки](#)»:

Після натискання - активується форма для внесення умов пошуку. Введіть відомі дані та натисніть кнопку «Шукати».

За замовченням поле Країна заповнене значенням «Україна», у разі якщо потрібно знайти інформації про нерезидента, потрібно очистити поле Країна за допомогою ✕ та вибрати Країну з переліку. В поле можна ввести перші літери назви країни українською мовою і виконається пошук за внесеними літерами:

За мірою відповідності, система виводитиме на екран результати пошуку у таблицю «Сторони розписки» :

Ідентифікаційний код/ЄДРПОУ/Паспорт: 31012018

Назва/ПІБ: 1. Введіть відомі дані

Область: [dropdown]

2. Натисніть

Шукати Назад

3. Результат пошуку

#	Ідентифікаційний код/ЄДРПОУ/Паспорт	Назва/ПІБ	Область	
1	31012018	ПАТ "CRR-Bank"	Київ	Вибрати

4. Виберіть контрагента та натисніть

Оберіть потрібний об'єкт з таблиці «Сторони розписки» та натисніть «Вибрати». Вся наявна інформація, щодо обраного об'єкту автоматично заповниться у наведені поля на вкладці «Кредитор».

6.1.1.4 Навігація на вкладці «Кредитор»

- Для автоматичного видалення введених даних у всіх полях на вкладці Кредитор – необхідно натиснути на кнопку: «Очистити дані»:

Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*

Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою.

Натиснути для автоматичного видалення введених даних → Очишити дані

Закрити Зберегти і завершити Продовжити

- Для припинення реєстраційної дії Без збереження результатів – натисніть на кнопку: «Закрити»:

Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*

Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою.

Натиснути для припинення реєстраційної дії - без збереження результатів → Закрити

Очистити дані Зберегти і завершити Продовжити

- Для припинення реєстраційної дії зі збереженням її результатів у вигляді чернетки – натисніть на кнопку: «Зберегти і завершити». Потім закрийте проект розписки кнопкою «Закрити»:

Щоб продовжити роботу з чернеткою перейдіть у підменю «Непідписані» або «Сьогодні»(якщо дата дії поточний день).

- Для продовження вчинення реєстраційної дії – натисніть на кнопку: «Продовжити»:

Важливо!!! Для успішного виконання вище вказаних дій, крім: «Закрити» та «Очистити дані». Всі обов’язкові поля(позначені зірочкою*) повинні бути заповнені. Це стосується поточної та всіх наступних вкладок.

6.1.2 Вкладка «Боржник»

На вкладці «Боржник», заповнюється інформація про фізичну чи юридичну особу, яка має здійснити поставку сільськогосподарської продукції на визначених у товарній розписці умовах. Якщо право власності або користування земельною ділянкою, майбутній врожай з якої передається в заставу, належить двом і більше особам всі вони набувають статусу боржників за АР та мають бути внесені до РАР.

6.1.2.1 Заповнення відомостей про Боржника(ів)

Вкладка «Боржник» заповнюється аналогічно до вкладки «Кредитор», але з можливістю внесення інформації про всіх співвласників(боржників) земельної ділянки. Для цього необхідно заповнити відомості про контрагента та натиснути на кнопку «Зберегти дані боржника».

☐ Фізична особа ☒ Юридична особа

Форма для заповнення відомостей про поточного боржника

[Шукати в реєстрі сторін розписки](#)

ЄДРПОУ* 40995010

Назва* Товариство з обмеженою відповідальністю «АГРОТИС»

Особа, що підписує* Єнін Сергій Петрович - директор [Додати](#) ✕

email* pomail@com.ua

Адреса місцезнаходження

Область* Кіровоградська ✕

Район* Кіровоградська ✕

Населений пункт* Кіровоград ✕

Вулиця* вул. Велика Перспективна



Будинок* 50

Корпус, тип, № приміщення офіс 212

[Очистити дані](#) [Зберегти дані боржника](#)

Натиснути для збереження відомостей про поточного боржника

Система збереже дані та автоматично очистить поля для заповнення відомостей про наступного співвласника. Збережена інформація про контрагентів буде відображатися у таблиці боржників.

Кредитор Боржник(и) Порука Предмет зобов'язання Земельні ділянки Предмет застави				
#	Тип особи	Назва/ПІБ	Ідентифікаційний код/ЄДРПОУ/Паспорт	
1	Юридична особа	Товариство з обмеженою відповідальністю «АГРОТИС»	40995010	 

Показувати 10 записів на сторінці. [Перша](#) [«](#) **1** [»](#) [Остання](#)

Таблиця зі збереженими даними про боржника(ів)


☒ Фізична особа ☒ Юридична особа


ЄДРПОУ*

Назва*

[Шукати в реєстрі сторін розписки](#)

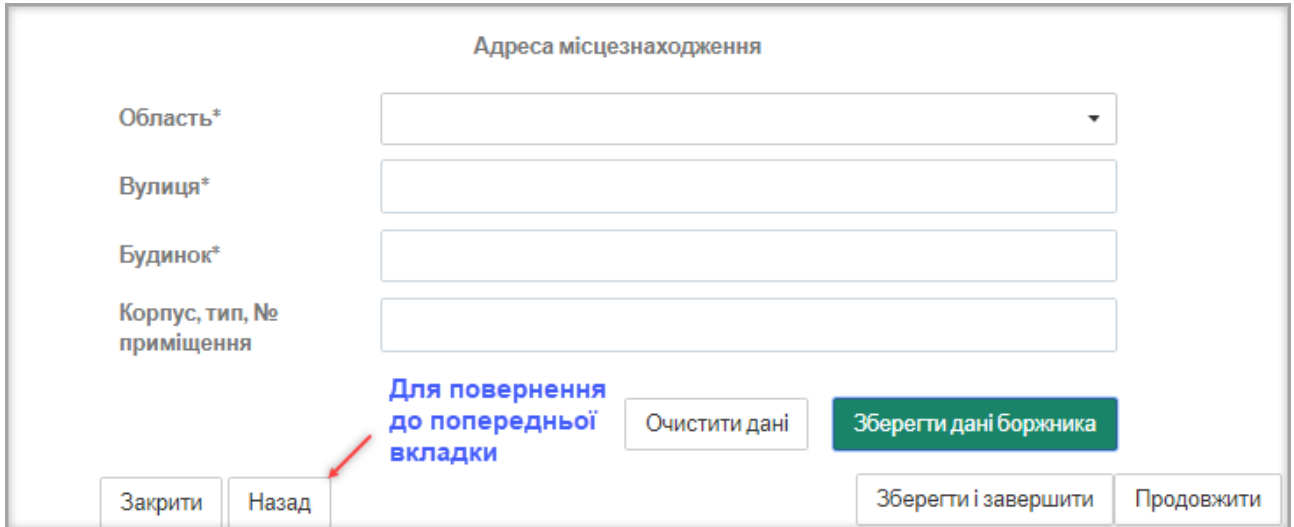
Для редагування чи видалення даних у таблиці боржників, натисніть на відповідну піктограму:

-  - Редагувати;

-  - Видалити.

6.1.2.2 Навігація на вкладці «Боржник»

Навігація на вкладці Боржник, [аналогічна](#) до вкладки «Кредитор», з додатковою можливістю - повернення до попередньої вкладки за допомогою кнопки «Назад».



The screenshot shows a form titled "Адреса місцезнаходження" (Address of location). It contains four input fields: "Область*" (Region*), "Вулиця*" (Street*), "Будинок*" (Building*), and "Корпус, тип, № приміщення" (Corridor, type, room number). Below the fields, there is a blue text link "Для повернення до попередньої вкладки" (To return to the previous page) with a red arrow pointing to the "Назад" (Back) button. Other buttons include "Очистити дані" (Clear data), "Зберегти дані боржника" (Save debtor data), "Закрити" (Close), "Зберегти і завершити" (Save and finish), and "Продовжити" (Continue).

Слід пам'ятати, що не збережені дані в полях - при поверненні до попередньої вкладки будуть видалені.

6.1.3 Вкладка «Поручитель»

Порука за аграрними розписками не є обов'язковою умовою, але у випадку такої необхідності заповнюється аналогічно до вкладки «Боржник». Відомості про поручителя можуть заповнюватися вручну або відкриватися з форми пошуку(кнопка «Шукати в реєстрі сторін розписки»). Якщо поручителів декілька, є можливість створення таблиці поручителів, аналогічно таблиці боржників.

Поручителі можуть бути особи-нерезиденти, поля заповнюються аналогічно вкладці «Кредитор» у разі вибору логічної ознаки «Нерезидент».

Після заповнення всіх відомостей про поручителя(ів) або якщо такі відомості відсутні, для переходу до наступної вкладки - необхідно натиснути на кнопку «Продовжити». Якщо порука вчиняється після видачі АР, інформація про неї до РАР вноситься лише за згодою боржника та кредитора за правилом внесення змін до АР.

6.1.4 Вкладка «Предмет зобов'язання»

Предметом зобов'язання за товарною аграрною розпискою, є умови за яких боржник у вказані строки має здійснити поставку сільськогосподарської продукції, у визначеній кількості та якості. У разі поставки сільськогосподарської продукції іншої якості, мають бути погоджені формули перерахунку кількості сільськогосподарської продукції, описані в аграрній розписці до моменту її підписання.

6.1.4.1 Заповнення відомостей про Предмет зобов'язання

На даній вкладці вноситься інформація про предмет зобов'язання, сільськогосподарську продукцію що має бути поставлена боржником за АР на момент її виконання, а також умови такої поставки(зокрема згідно правил ІНКОТЕРМС).

Поля для заповнення інформації описані в таблиці (див. табл.).

Таблиця

Поле	Опис поля
Тип с/г продукції*	Обирається тип продукції до якої відноситься предмет поставки(Тваринництво або Рослинництво)
Вид с/г продукції*	Визначається до якої класифікаційної групи відноситься предмет поставки згідно довідника УКТЗЕД
Опис, сорт культури	В полі описується сорт культури, вводиться з клавіатури
Кількість*	В полі вказується кількість та одиниці виміру продукції
Вимоги до якості продукції*	В полі вказуються вимоги до якості продукції
Нормативно-технічні вимоги до встановленої якості продукції (ГОСТ, ДСТУ тощо)	Вказується найменування, дата прийняття та номер реєстраційного документа, що фіксує такі вимоги
Формула перерахунку (за наявності)	В полі вказується формула перерахунку
Строк виконання зобов'язання*	Вказується конкретна дата, до настання якої – продукція має бути поставлена
Умови поставки*	В полі вказуються умови поставки, вибір із списку
Місце поставки, якщо декілька - зазначаються усі	В полі вказується місце (місця) поставки

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

6.1.4.2 Навігація на вкладці «Предмет зобов'язання»

Навігація на вкладці Предмет зобов'язання, [аналогічна](#) до вкладки «Боржник» з можливістю повернення до попередньої вкладки за допомогою кнопки «Назад».

6.1.5 Вкладка «Земельні ділянки»

На вкладці «Земельні ділянки» заповнюється інформація про земельну ділянку(ки) на якій вирощується або буде вирощуватися продукція, майбутній врожай якої передається боржником(ами) у якості забезпечення виконання зобов'язань по АР.

В РАР вносяться дані про:

- Кадастровий номер земельної ділянки;
- Документ, що посвідчує право власності/користування ділянкою;
- Адресу розташування земельної ділянки.

Відомості про земельну ділянку можливо заповнити 3-ма способами:

- 1) [Вибирати з форми пошуку](#)(якщо відомості про ділянку вже існують в системі);
- 2) [Імпортувати з файлу](#);
- 3) [Заповнити самостійно](#)(інформація про нову ділянку);

6.1.5.1 Заповнення відомостей про земельну ділянку з форми пошуку

Для пошуку інформації про земельну ділянку у РАР, введіть прописом кадастровий номер ділянки без розділових знаків у відповідне поле та натисніть «Шукати»(або кнопку «Enter»). Якщо ділянка з таким номером вже існує у базі - система заповнить всі дані про ділянку автоматично :

The screenshot shows a web form for saving land plot data. It includes the following elements and annotations:

- 1. Ввести кадастровий номер ділянки**: Points to the 'Кадастровий номер*' field containing '0520481300:01:001:0111'.
- 2. Натиснути "Шукати"**: Points to the 'Шукати' button.
- 3. Дані про ділянку заповняються автоматично з БД системи**: Points to the 'Договір оренди речове право №23979715' field.
- 4. Зберегти дані про ділянку**: Points to the 'Зберегти дані земельної ділянки' button.

Other fields in the form include 'Документ, що посвідчує право власності/ користування ділянкою*', 'Область*' (Вінницька), 'Район*' (Бершадський), and 'Населений пункт' (Голдашівка).

Для збереження даних - натисніть на кнопку «Зберегти дані земельної ділянки». Відомості про ділянку будуть збережені у системі та відображені у табличному вигляді в поточному проекті АР.

Для редагування чи видалення записів у таблиці земельних ділянок використовуйте спеціальні піктограми:

- - Редагувати – активує запис земельної ділянки для внесення змін;
- - Видалити – виконує видалення поточного запису про земельну ділянку;
- - місце для проставлення позначки над записами, які потрібно видалити групою.

Додатково, після збереження відомостей про земельні ділянки, на робочій області - з'явиться посилання «[Завантажити в файл](#)». Даний функціонал дає можливість експортувати перелік попередньо збережених ділянок у електронний файл, який у майбутньому ви можете імпортувати у РАР.

6.1.5.2 Заповнення відомостей про земельну ділянку через Імпорт з файлу

З метою прискорення процесу заповнення даних про земельні ділянки, в системі є можливість імпортувати дані з файлу(на пакетній основі). Інформація має бути збережена у відповідному шаблоні та у спеціальному форматі. Для формування власного файлу з відомостями про ділянки, зверніться до пункту меню «Шаблони». Інструкція щодо створення файлу «Земельні ділянки» описана у меню [Шаблони](#).

Для імпорту файлу з відомостями про земельні ділянки - натисніть на посилання «Завантажити з файлу» - на вкладці «Земельні ділянки». На формі «Завантаження даних» виберіть файл з ділянками та натисніть «Опрацювати файл»

Відомості з ділянками імпортуються у поточний проект розписки та будуть відображені у табличному вигляді. Для редагування чи видалення даних - натисніть на відповідну піктограму у рядку потрібної ділянки.

Для редагування чи видалення записів у таблиці земельних ділянок використовуйте спеціальні піктограми:

- - Редагувати – активує запис земельної ділянки для внесення змін;
- - Видалити – виконує видалення поточного запису про земельну ділянку;
- - місце для проставлення позначки над записами, які потрібно видалити групою.

6.1.5.3 Заповнення відомостей про земельну ділянку самостійно

Якщо в системі відсутня інформація про земельну ділянку, заповніть поля описані в таблиці (див. табл.).





Таблиця

Поле	Опис поля
Кадастровий номер*	вказується кадастровий номер земельної ділянки без розділових знаків
Документ, що посвідчує право власності/користування ділянкою*	В полі вказується назва документа, дата його складання та номер(за наявності)
Блок полів для введення місця знаходження земельної ділянки*	В полях вказуються: <ul style="list-style-type: none"> • область*; • район*; • населений пункт(не обов'язкове для заповнення). де знаходиться земельна ділянка

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

Для збереження даних про ділянку - натисніть на кнопку «Зберегти дані земельної ділянки». Відомості про ділянку будуть збережені у системі та відображені у табличному вигляді в поточному проекті АР.

Для редагування чи видалення записів у таблиці земельних ділянок використовуйте спеціальні піктограми:

-  - Редагувати – активує запис земельної ділянки для внесення змін;
-  - Видалити – виконує видалення поточного запису про земельну ділянку;
-   - місце для проставлення позначки над записами, які потрібно видалити групою.

Додатково, після збереження відомостей про земельній ділянці, на робочій області - з'явиться посилання «[Завантажити в файл](#)». Даний функціонал дає можливість експортувати перелік попередньо збережених ділянок у електронний файл, який у майбутньому ви можете імпортувати у RAP при реєстрації нової AP.

6.1.5.4 Навігація на вкладці «Земельні ділянки»

Навігація на вкладці Земельні ділянки, [аналогічна](#) до вкладки «Боржник» та «Предмет зобов'язання», з можливістю повернення до попередньої вкладки за допомогою кнопки «Назад».

6.1.6 Вкладка «Предмет застави»

Невід'ємним елементом аграрної розписки є майбутній врожай с\г продукції, що передається в заставу у якості забезпечення виконання прав за нею.

На даній вкладці описується предмет(и) такої застави (див. табл.).

Таблиця

Поле	Опис поля
Вид та кількість заставленої с/г продукції майбутнього врожаю*	вказується вид та кількість продукції, яка є предметом застави
Умови страхування*	вказуються умови страхування
Оцінка аграрної розписки	вказується ціна яку складає аграрна розписка (за необхідності)
Оцінка сільськогосподарської продукції	вказується узгоджена сторонами вартість однієї одиниці с\г продукції, що є предметом застави за AP.
Вимоги до агротехнології	вказуються вимоги до агротехнологій (за необхідності)
Оцінка ступеню ризику виконання	вказуються дані щодо оцінки ступеню ризику виконання AP(за необхідності)
Методика оцінки ступеню ризику виконання	вказуються методика оцінки ступеню ризику виконання (за необхідності)
Додаткові відомості	вказуються додаткові відомості (за необхідності)

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)



За замовчуванням деякі поля на вкладці вже заповнені, з можливістю їх редагування.

Додаткова застава у вигляді іншого рухомого чи нерухомого майна може зазначатися на вимогу кредитора, проте не є обов'язковою. При такій необхідності натисніть на відповідне посилання:

- [Додати додаткову заставу](#) - Активує додаткове поле в яке ви можете внести дані про додаткову заставу;

- [Додаткова застава-с\г техніка](#) – Активує додаткову форму для заповнення інформації про сільськогосподарську техніку, яка може бути внесена в АР в якості додаткової застави. Форма заповнюється по аналогії з даними про земельні ділянки, та відображає інформацію у табличному вигляді після натиснення на кнопку «Зберегти дані сільськогосподарської техніки»

- [Додаткова застава-тварини що підлягають реєстрації](#) - Активує додаткову форму для заповнення інформації про сільськогосподарських тварин що підлягають реєстрації, які можуть бути внесені в АР в якості додаткової застави. Форма заповнюється по аналогії з даними про земельні ділянки, та відображає інформацію у табличному вигляді після натиснення на кнопку «Зберегти дані про тварину».

#	Номер тварини	Тип тварини	
1	0004 4936	ВРХ	 

Показувати записів на сторінці.

Перша < **1** > Остання

[Завантажити з файлу](#) [Завантажити в фай](#)

Номер тварини*

Тип тварини*

6.1.6.1 Навігація на вкладці «Предмет застави»

Навігація на вкладці Предмет застави, [аналогічна](#) вкладкам «Боржник», «Предмет зобов'язання» та «Земельні ділянки», з можливістю - повернення до попередньої вкладки за допомогою кнопки «Назад».


6.1.7 Вкладка «Дані дії»

На вкладці «Дані дії», міститься реєстраційна інформація по аграрній розписці. За замовчуванням, система автоматично заповнює деякі поля, відповідно параметру - «Реєстратор дії» з можливістю їх редагування.


Кредитор Боржник(и) Порука Предмет зобов'язання Земельні ділянки Предмет застави **Дані дії**

Дія **Нова** Дата дії* 21.01.2019

Реєстратор дії* **Маклер Ірина Володимирівна**

→ Нотаріус 


Номер в реєстрі нотаріальних дій*

Дата нотаріального засвідчення*  21.01.2019

→ Місце реєстрації розписки*

→ Місце видачі розписки за замовченням*

Номер нотаріального бланку*

 [Додати](#)

Заповніть або змініть інформацію в активних полях відомостями наведеними у таблиці:

Таблиця

Поле	Опис поля
Нотаріус*	У полі довіднику, вибирається ПІБ нотаріуса який здійснив нотаріальне посвідчення АР(по замовчуванню поле заповнене ПІБ реєстратора). Якщо у довіднику відсутні дані потрібного нотаріуса який нотаріально посвідчив АР – зверніться в службу технічної підтримки для добавлення інформації в систему. Вам потрібно буде назвати: ПІБ нотаріуса, номер свідоцтва, нотаріальний округ здійснення діяльності та адресу електронної пошти.
Номер в реєстрі нотаріальних дій*	Вказується номер під яким АР зареєстрована в реєстрі нотаріальних дій при її нотаріальному посвідченні.
Дата нотаріального засвідчення*	Вказується дата нотаріального посвідчення АР. (вибір з календаря або пропис у форматі «дд.мм.рррр»). За замовчуванням вказана дата створення проекту АР.
Місце реєстрації розписки*	Вказується адреса, за якою реєстратор вчиняє реєстраційну дію над АР
Місце видачі розписки за замовченням*	Вказується адреса, за якою нотаріус посвідчив АР(за замовчуванням заповнюється адресою обраного нотаріуса який посвідчив АР)
Номер нотаріального бланку*	Вказується номер нотаріального бланку, на якому викладений текст оригінального примірника АР, що передається кредитору.

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

Для завершення створення проекту про видачу нової АР - натисніть на кнопку «Зберегти і завершити». Система збереже дані та заблокує поля на всіх вкладках для редагування, а інформаційний заголовок змінить назву на «Перегляд Товарної розписки...».

Після збереження, у верхній частині екрану над назвами вкладок з'явиться поле – «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою».

За допомогою елементів управління у полі «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою» – Ви можете:

- Редагувати – поля на всіх вкладках стануть активними для редагування;
- Зареєструвати – реєстрація проекту видача АР у РАР;
- Копіювати – створити копію поточного проекту АР;
- Роздрукувати – викликається форма друку, для попереднього друку проекту АР;
- Відмінити – скасувати проект АР.

6.1.8 Вкладка «Виконання»

Вкладка «Виконання» - стає активною при вчиненні окремих реєстраційних дій з аграрною розпискою, видача якої вже зареєстрована у РАР, а саме при:

- Виправлення помилок;
- Реєстрація передачі прав кредитора;
- Зміна відомостей про кредитора чи інших відомостей про АР;
- Вчинення виконавчого запису;
- Припинення АР(Виконання);
- Неможливість виконання АР;
- Судове провадження(тимчасово не активна).

Для завершення реєстраційної дії, вказаної в цьому пункті – натисніть на кнопку «Зберегти і завершити». Система збереже дані та заблокує поля на всіх вкладках для редагування, а інформаційний заголовок змінить назву на назву реєстраційної дії яка вноситься.

Після збереження, у верхній частині екрану над назвами вкладок з'явиться поле – «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою».

За допомогою елементів управління у полі «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою» – Ви можете:

- Редагувати – поля на всіх вкладках стануть активними для редагування;
- Зареєструвати – реєстрація реєстраційної дії у РАР;
- Копіювати – створити копію поточного проекту АР;
- Роздрукувати – викликається форма друку, для попереднього друку проекту АР;
- Переглянути історію – викликається форма для перегляду реєстраційних дій по АР;
- Відмінити – видаляється проект внесення змін у АР .

6.2 Створення проекту про видачу Фінансової аграрної розписки

Фінансова аграрна розписка - це аграрна розписка, що встановлює безумовне зобов'язання боржника сплатити грошову суму, розмір якої визначається за погодженою боржником і кредитором формулою з урахуванням цін на сільськогосподарську продукцію у визначеній кількості та якості.

Виконання боржником зобов'язань за фінансовими аграрними розписками здійснюється лише в безготівковій формі.

Для внесення до Реєстру запису про реєстрацію нової АР, перейдіть у реєстр «Фінансова розписка» та натисніть - «Створити». На екрані з'явиться робоча область для заповнення інформації про контрагентів та зобов'язань по розписці.

Робоча область Фінансової аграрної розписки складається з інформаційного заголовку та переліку вкладок, які потрібно заповнити:

- [Кредитор](#)
- [Боржник\(и\)](#)
- [Порука](#)

- [Предмет зобов'язання](#)
- [Земельні ділянки](#)
- [Предмет застави](#)
- [Дані дії](#)

Для успішного переходу між вкладками, обов'язкові поля повинні бути заповнені(позначені *).

6.2.1 Вкладка «Кредитор»

На вкладці «Кредитор», заповнюється інформація про фізичну чи юридичну особу, яка надає грошові кошти чи послуги як зустрічне зобов'язання за аграрною розпискою. Перед заповненням інформації, оберіть вид суб'єкта відносин за аграрною розпискою, що набуває прав кредитора:

- Фізична особа(якщо кредитор ФОП)
- Юридична особа

В залежності від виду суб'єкта відносин, анкети для заповнення даних будуть відрізнятися.

6.2.1.1 Заповнення відомостей про нового Кредитора

Якщо дані про Кредитора відсутні у системі - заповніть поля описані у таблиці:

- **Для кредитора Фізичної особи** (див. табл.1).

Таблиця 1

Поле	Опис поля
Реєстраційний номер облікової картки платника податків(ідентифікаційний код) фізичної особи*	В полі вказується індивідуальний ідентифікаційний номер для фізичної особи
Серія паспорту*	В полі вказується паспортні дані для фізичної особи(в тому випадку якщо у кредитора відсутній ІПН)
Номер паспорту*	

Поле	Опис поля
Прізвище*	В полі вказується прізвище Кредитора
Ім'я*	В полі вказується ім'я Кредитора
По-батькові	В полі вказується по-батькові Кредитора
email*	В полі вказується електронна адреса Кредитора
Блок полів «Адреса реєстрації»*	В полях вказуються: - область*; - район*; - населений пункт*; - вулиця*; - будинок*; - корпус, тип, № приміщення
Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*	По замовчуванню поле автозаповнене наступним змістом: «Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою» з можливістю зміни.

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

- **Для кредитора юридичної особи (див. табл.2).**

Таблиця 2

Поле	Опис поля
ЄДРПОУ*	В полі вказується код ЄДРПОУ юридичної особи
Назва*	Повне найменування юридичної особи згідно її установчих документів
Особа, що підписує*	В полі вказується посада та прізвище, ім'я, по-батькові підписанта, дані вводяться при натисканні на посилання «Додати»
email*	В полі вказується електронна адреса Кредитора
Блок полів «Адреса місцезнаходження»*	В полях вказуються: область*; район*; населений пункт*; вулиця*; будинок*; корпус, тип, № приміщення (для юридичної особи)
Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*	По замовчуванню поле автозаповнене наступним змістом: «Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою» з можливістю зміни.

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

6.2.1.2 Заповнення відомостей про Кредитора – інформація про якого вже існує в системі

У випадку, якщо кредитор був раніше заведений до системи(наприклад виступав(є) кредитором по іншій розписці), відомості про нього можливо підтягнути з довідника системи, натиснувши на посилання «[Шукати в реєстрі сторін розписки](#)»:

СТВОРЕННЯ НОВОЇ ФІНАНСОВОЇ АГРАРНОЇ РОЗПИСКИ

Кредитор

Боржник(и)

Порука

Предмет зобов'язання

Земельні ділянки

Предмет застави

Дані дії

☐ Фізична особа

☒ Юридична особа

ЄДРПОУ*

Назва*

Шукати в реєстрі сторін розписки

Після натискання - активується форма для внесення умов пошуку. Введіть відомі дані та натисніть кнопку «Шукати».

Ідентифікаційний код/ ЄДРПОУ/Паспорт	<input type="text"/>
Назва/ПІБ	<input type="text"/>
Область	<input type="text"/>
<div>Шукати</div> <div>Назад</div>	

За мірою відповідності, система виводитиме на екран результати пошуку у таблицю «Сторони розписки» :

Ідентифікаційний код/ ЄДРПОУ/Паспорт	<input type="text" value="31012018"/>
Назва/ПІБ	<input type="text"/>
Область	<input type="text"/>
<div>Шукати</div> <div>Назад</div>	

3. Результат пошуку

#	Ідентифікаційний код/ЄДРПОУ/ Паспорт	Назва/ПІБ	Область	
1	31012018	ПАТ "CRR-Bank"	Київ	Вибрати

4. Виберіть контрагента та натисніть

Оберіть потрібний об'єкт з таблиці «Сторони розписки» та натисніть «Вибрати». Вся наявна інформація, щодо обраного об'єкту автоматично заповниться у наведені поля на вкладці «Кредитор».

6.2.1.3 Навігація на вкладці «Кредитор»

- Для автоматичного видалення введених даних у всіх полях на вкладці Кредитор – необхідно натиснути на кнопку: «Очистити дані»:

Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*	Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою.
<div>Натиснути для автоматичного видалення введених даних</div> <div>Очистити дані</div>	
Закрити	<div>Зберегти і завершити</div> <div>Продовжити</div>

- Для припинення реєстраційної дії Без збереження результатів – натисніть на кнопку: «Закрити»:

Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*

Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою.

Натиснути для припинення реєстраційної дії - без збереження результатів

Закрити

Очистити дані

Зберегти і завершити Продовжити

- Для припинення реєстраційної дії зі збереженням її результатів у вигляді чернетки – натисніть на кнопку: «Зберегти і завершити». Потім закрийте проект розписки кнопкою «Закрити»:

Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*

Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою.

Натиснути для припинення реєстраційної дії - зі збереження результатів

Закрити

Очистити дані

Зберегти і завершити Продовжити

Щоб продовжити роботу з чернеткою перейдіть у підменю «Непідписані» або «Сьогодні»(якщо дата дії поточний день).

- Для продовження вчинення реєстраційної дії – натисніть на кнопку: «Продовжити»:

Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*

Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою.

Натиснути для продовження реєстраційної дії

Закрити

Очистити дані

Зберегти і завершити Продовжити

Важливо!!! Для успішного виконання вище вказаних дій, крім: «Закрити» та «Очистити дані». Всі обов'язкові поля(позначені зірочкою*) повинні бути заповнені. Це стосується поточної та всіх наступних вкладок.

6.2.2 Вкладка «Боржник»

У вкладці «Боржник», заповнюється інформація про фізичну чи юридичну особу, яка має сплатити грошову суму, на визначених у фінансовій розписці умовах.

Якщо право власності або користування земельною ділянкою, майбутній врожай з якої передається в заставу, належить двом і більше особам всі вони набувають статусу боржників за АР та мають бути внесені до РАР.

6.2.2.1 Заповнення відомостей про Боржника(ів)

Вкладка «Боржник» заповнюється аналогічно до вкладки «Кредитор», але з можливістю внесення інформації про всіх співвласників(боржників) земельної ділянки. Для цього необхідно заповнити відомості про контрагента та натиснути на кнопку «Зберегти дані боржника».

Форма для заповнення відомостей про поточного боржника

Шукати в реєстрі сторін розписки

Фізична особа ☐ Юридична особа ☒

ЄДРПОУ* 40995010

Назва* Товариство з обмеженою відповідальністю «АГРОТИС»

Особа, що підписує* Єнін Сергій Петрович - директор [Додати](#) x

email* pomail@com.ua

Адреса місцезнаходження

Область* Кіровоградська x

Район* Кіровоградська x

Населений пункт* Кіровоград x

Вулиця* вул. Велика Перспективна



Будинок* 50

Корпус, тип, № приміщення офіс 212

Очистити дані [Зберегти дані боржника](#)

Натиснути для збереження відомостей про поточного боржника

Система збереже дані та автоматично очистить поля для заповнення відомостей про наступного співвласника. Збережена інформація про контрагентів буде відображатися у таблиці боржників.

#	Тип особи	Назва/ПІБ	Ідентифікаційний код/ЄДРПОУ/Паспорт	
1	Юридична особа	Товариство з обмеженою відповідальністю «АГРОТИС»	40995010	 

Показувати записів на сторінці.

Перша < **1** > Остання

Таблиця зі збереженими даними про боржника(ів)



☐ Фізична особа ☒ Юридична особа

ЄДРПОУ*

Назва*

[Шукати в реєстрі сторін розписки](#)

Для редагування чи видалення даних у таблиці боржників, натисніть на відповідну піктограму:

-  - Редагувати;
-  - Видалити.

6.2.2.2 Навігація на вкладці «Боржник»

Навігація на вкладці Боржник, [аналогічна](#) до вкладки «Кредитор», з додатковою можливістю - повернення до попередньої вкладки за допомогою кнопки «Назад».

Адреса місцезнаходження

Область*

Вулиця*

Будинок*

Корпус, тип, № приміщення

Для повернення до попередньої вкладки

Очистити дані

Слід пам'ятати, що не збережені дані в полях - при поверненні до попередньої вкладки будуть видалені.

6.2.3 Вкладка «Поручитель»

Порука за аграрними розписками не є обов'язковою умовою, але у випадку такої необхідності заповнюється аналогічно до вкладки «Боржник». Відомості про поручителя можуть заповнюватися вручну або відкриватися з форми пошуку(кнопка «Шукати в реєстрі сторін розписки»). Якщо поручителів декілька, є можливість створення таблиці поручителів, аналогічно таблиці боржників.

Після заповнення всіх відомостей про поручителя(ів) або якщо такі відомості відсутні, для переходу до наступної вкладки - необхідно натиснути на кнопку «Продовжити». Якщо порука вчиняється після видачі АР, інформація про неї до РАР вноситься лише за згодою боржника та кредитора за правилом внесення змін до АР.

6.2.4 Вкладка «Предмет зобов'язання»

Предметом зобов'язання по фінансовій аграрній розписці - є безумовне зобов'язання боржника сплатити кошти. Розмір сплати коштів розраховується за формулою з урахуванням кількості та родових ознак сільськогосподарської продукції.

Поля для заповнення інформації описані в таблиці (див. табл.).

Таблиця

Поле	Опис поля
Формула розрахунку розміру грошового зобов'язання боржника, кількості та родових ознак с/г продукції, що є невід'ємною частиною формули*	Вказується формула розрахунку розміру сплати коштів з урахуванням кількості та родових ознак сільськогосподарської продукції, що є невід'ємною частиною такої формули.
Строк сплати коштів*	Вказується кінцева дата, до настання якої боржник зобов'язаний в повному обсязі сплатити всю суму зобов'язання за ФАР
Порядок сплати коштів	Вказується порядок сплати коштів
Місце сплати коштів	Вказується місце сплати коштів
Рахунок	Вказується номер розрахункового рахунку на який повинні бути сплачені кошти
Банк	Вказується назва фінансової установи в якій відкрити розрахунковий рахунок
МФО	Вказується МФО фінансової установи
Сума (оціночна вартість)*	Вказується сума коштів
	Вказується грошова одиниця(суми коштів)

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

6.2.4.1 Навігація на вкладці «Предмет зобов'язання»

Навігація на вкладці Предмет зобов'язання, [аналогічна](#) до вкладки «Боржник» з можливістю повернення до попередньої вкладки за допомогою кнопки «Назад».

6.2.5 Вкладка «Земельні ділянки»

На вкладці «Земельні ділянки» заповнюється інформація про земельну ділянку(ки) на якій вирощується або буде вирощуватися продукція, майбутній врожай якої передається боржником(ами) у якості забезпечення виконання зобов'язань по АР.

В РАР вносяться дані про:

- Кадастровий номер земельної ділянки;
- Документ, що посвідчує право власності/користування ділянкою;
- Адресу розташування земельної ділянки.

Відомості про земельну ділянку можливо заповнити 3-ма способами:

- 4) [Вибирати з форми пошуку](#) (якщо відомості про ділянку вже існують в системі);
- 5) [Імпортувати з файлу](#);
- 6) [Заповнити самостійно](#) (інформація про нову ділянку);

6.2.5.1 Заповнення відомостей про земельну ділянку з форми пошуку

Для пошуку інформації про земельну ділянку у РАР, введіть прописом кадастровий номер ділянки без розділових знаків у відповідне поле та натисніть «Шукати» (або кнопку «Enter»). Якщо ділянка з таким номером вже існує у базі - система заповнить всі дані про ділянку автоматично :

1. Ввести кадастровий номер ділянки → Кадастровий номер* 0520481300:01:001:0111

2. Натиснути "Шукати" → Шукати

3. Дані про ділянку заповняються автоматично з БД системи

Документ, що посвідчує право власності/користування ділянкою* Договір оренди речове право №23979715

Область* Вінницька x ▾

Район* Бершадський x ▾

Населений пункт Голдашівка x ▾

4. Зберегти дані про ділянку → Зберегти дані земельної ділянки

Для збереження даних - натисніть на кнопку «Зберегти дані земельної ділянки». Відомості про ділянку будуть збережені у системі та відображені у табличному вигляді в поточному проекті РАР.

Для редагування чи видалення записів у таблиці земельних ділянок використовуйте спеціальні піктограми:

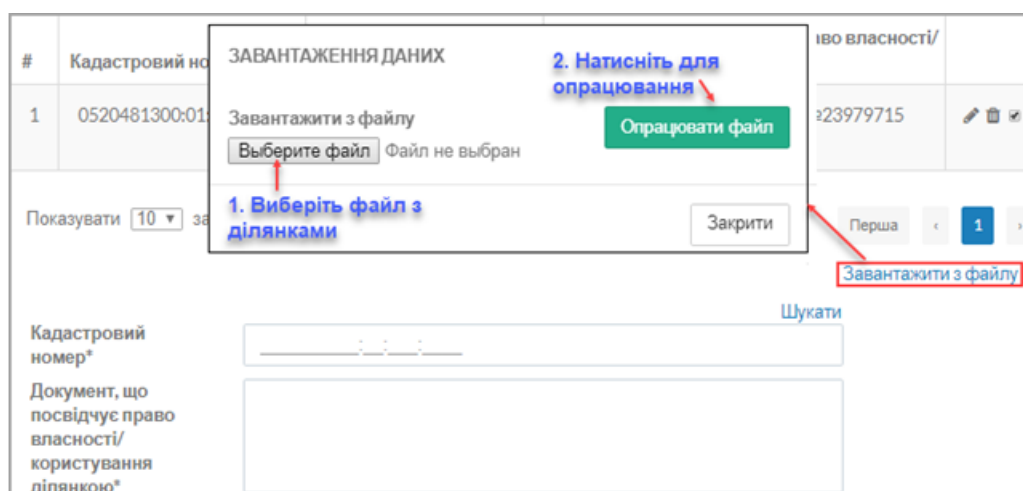
- - Редагувати – активує запис земельної ділянки для внесення змін;
- - Видалити – виконує видалення поточного запису про земельну ділянку;
- - місце для проставлення позначки над записами, які потрібно видалити групою.

Додатково, після збереження відомостей про земельній ділянки, на робочій області - з'явиться посилання «[Завантажити в файл](#)». Даний функціонал дає можливість експортувати перелік попередньо збережених ділянок у електронний файл, який у майбутньому ви можете імпортувати у РАР.

6.2.5.2 Заповнення відомостей про земельну ділянку через Імпорт з файлу

З метою прискорення процесу заповнення даних про земельні ділянки, в системі є можливість імпортувати дані з файлу (на пакетній основі). Інформація має бути збережена у відповідному шаблоні та у спеціальному форматі. Для формування власного файлу з відомостями про ділянки, зверніться до пункту меню «Шаблони». Інструкція щодо створення файлу «Земельні ділянки» описана у меню [Шаблони](#).

Для імпорту файлу з відомостями про земельні ділянки - натисніть на посилання «Завантажити з файлу» - на вкладці «Земельні ділянки». На формі «Завантаження даних» виберіть файл з ділянками та натисніть «Опрацювати файл»



Відомості з ділянками імпортуються у поточний проект розписки та будуть відображені у табличному вигляді. Для редагування чи видалення даних - натисніть на відповідну піктограму у рядку потрібної ділянки.

Для редагування чи видалення записів у таблиці земельних ділянок використовуйте спеціальні піктограми:

- - Редагувати – активує запис земельної ділянки для внесення змін;
- - Видалити – виконує видалення поточного запису про земельну ділянку;
- - місце для проставлення позначки над записами, які потрібно видалити групою.

6.2.5.3 Заповнення відомостей про земельну ділянку самостійно

Якщо в системі відсутня інформація про земельну ділянку, заповніть поля описані в таблиці (див. табл.).




Таблиця

Поле	Опис поля
Кадастровий номер*	вказується кадастровий номер земельної ділянки без розділових знаків
Документ, що посвідчує право власності/користування ділянкою*	В полі вказується назва документа, дата його складання та номер(за наявності)
Блок полів для введення місця знаходження земельної ділянки*	В полях вказуються: <ul style="list-style-type: none"> • область*; • район*; • населений пункт(не обов'язкове для заповнення). де знаходиться земельна ділянка

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

Для збереження даних про ділянку - натисніть на кнопку «Зберегти дані земельної ділянки». Відомості про ділянку будуть збережені у системі та відображені у табличному вигляді в поточному проекті АР.

Для редагування чи видалення записів у таблиці земельних ділянок використовуйте спеціальні піктограми:

-  - Редагувати – активує запис земельної ділянки для внесення змін;
-  - Видалити – виконує видалення поточного запису про земельну ділянку;
-  - місце для проставлення позначки над записами, які потрібно видалити групою.

Додатково, після збереження відомостей про земельній ділянки, на робочій області - з'явиться посилання «[Завантажити в файл](#)». Даний функціонал дає можливість експортувати перелік попередньо збережених ділянок у електронний файл, який у майбутньому ви можете імпортувати у RAP при реєстрації нової AP.

6.2.5.4 Навігація на вкладці «Земельні ділянки».

Навігація на вкладці Земельні ділянки, [аналогічна](#) до вкладки «Боржник» та «Предмет зобов'язання», з можливістю повернення до попередньої вкладки за допомогою кнопки «Назад».

6.2.6 Вкладка «Предмет застави»

Невід'ємним елементом аграрної розписки є майбутній врожай с\г продукції, що передається в заставу у якості забезпечення виконання **прав** за нею.

На даній вкладці описується предмет(и) такої застави (див. табл.).

Таблиця

Поле	Опис поля
Вид та кількість заставленої с/г продукції майбутнього врожаю*	вказується вид та кількість продукції, яка є предметом застави
Умови страхування*	вказуються умови страхування
Оцінка аграрної розписки	вказується ціна яку складає аграрна розписка (за необхідності)
Оцінка сільськогосподарської продукції	вказується узгоджена сторонами вартість однієї одиниці с\г продукції, що є предметом застави за AP.
Вимоги до агротехнології	вказуються вимоги до агротехнологій (за необхідності)
Оцінка ступеню ризику виконання	вказуються дані щодо оцінки ступеню ризику виконання AP(за необхідності)
Методика оцінки ступеню ризику виконання	вказуються методика оцінки ступеню ризику виконання (за необхідності)
Додаткові відомості	вказуються додаткові відомості (за необхідності)

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

Додаткова застава у вигляді іншого рухомого чи нерухомого майна може зазначатися на вимогу кредитора, проте не є обов'язковою. При такій необхідності натисніть на відповідне посилання:



- [Додати додаткову заставу](#) - Активує додаткове поле в яке ви можете внести дані про додаткову заставу;

Додаткова застава(1)	Відсутня	✕
----------------------	----------	---

Вимоги до агротехнології

[Додати додаткову заставу](#)

- **Додаткова застава-с\г техніка** – Активує додаткову форму для заповнення інформації про сільськогосподарську техніку, яка може бути внесена в АР в якості додаткової застави. Форма заповнюється по аналогії з даними про земельні ділянки, та відображає інформацію у табличному вигляді після натиснення на кнопку «Зберегти дані сільськогосподарської техніки»

#	Державний номер	Номер технічного паспорту	Тип т/з	
1	CA7312MX	BH531391	Трактор NEW HOLLAND T8050	 

Показувати записів на сторінці.

Перша < 1 > Остання



[Завантажити з файлу](#) [Завантажити в файл](#)

Державний номер*

Номер технічного паспорту*

Тип т/з*

- **Додаткова застава-тварини що підлягають реєстрації** - Активує додаткову форму для заповнення інформації про сільськогосподарських тварин що підлягають реєстрації, які можуть бути внесені в АР в якості додаткової застави. Форма заповнюється по аналогії з даними про земельні ділянки, та відображає інформацію у табличному вигляді після натиснення на кнопку «Зберегти дані про тварину».

#	Номер тварини	Тип тварини	
1	0004 4936	ВРХ	 

Показувати записів на сторінці.

Перша < 1 > Остання

[Завантажити з файлу](#) [Завантажити в файл](#)

Номер тварини*

Тип тварини*

6.2.6.1 Навігація на вкладці «Предмет застави»

Навігація на вкладці Предмет застави, [аналогічна](#) вкладкам «Боржник», «Предмет зобов'язання» та «Земельні ділянки», з можливістю - повернення до попередньої вкладки за допомогою кнопки «Назад».

6.2.7 Вкладка «Дані дії»

На вкладці «Дані дії», міститься реєстраційна інформація по аграрній розписці. За замовчуванням, система автоматично заповнює деякі поля, відповідно параметру - «Реєстратор дії» з можливістю їх редагування.

Заповніть або змініть інформацію в активних полях відомостями наведеними у таблиці:

Таблиця

Поле	Опис поля
Нотаріус*	У полі довіднику, вибирається ПІБ нотаріуса який здійснив нотаріальне посвідчення АР(по замовчуванню поле заповнене ПІБ реєстратора). Якщо у довіднику відсутні дані потрібного нотаріуса який нотаріально посвідчив АР – зверніться в службу технічної підтримки для добавлення інформації в систему. Вам потрібно буде назвати: ПІБ нотаріуса, номер свідоцтва, нотаріальний округ здійснення діяльності та адресу електронної пошти.
Номер в реєстрі нотаріальних дій*	Вказується номер під яким АР зареєстрована в реєстрі нотаріальних дій при її нотаріальному посвідченні.
Дата нотаріального засвідчення*	Вказується дата нотаріального посвідчення АР. (вибір з календаря або пропис у форматі «дд.мм.рррр»). За замовчуванням вказана дата створення проекту АР.
Місце реєстрації розписки*	Вказується адреса, за якою реєстратор вчиняє реєстраційну дію над АР

Поле	Опис поля
Місце видачі розписки за замовченням*	Вказується адреса, за якою нотаріус посвідчив АР(за замовчуванням заповнюється адресою обраного нотаріуса який посвідчив АР)
Номер нотаріального бланку*	Вказується номер нотаріального бланку, на якому викладений текст оригінального примірника АР, що передається кредитору.

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

Для завершення створення проекту про видачу нової АР - натисніть на кнопку «Зберегти і завершити». Система збереже дані та заблокує поля на всіх вкладках для редагування, а інформаційний заголовок змінить назву на «Перегляд Фінансової розписки...».

Після збереження, у верхній частині екрану над назвами вкладок з'явиться поле – «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою».

За допомогою елементів управління у полі «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою» – Ви можете:

- Редагувати – поля на всіх вкладках стануть активними для редагування;
- Зареєструвати – реєстрація проекту видача АР у РАР;
- Копіювати – створити копію поточного проекту АР;
- Роздрукувати – викликається форма друку, для попереднього друку проекту АР;
- Відмінити – скасувати проект АР.

6.2.8 Вкладка «Виконання»

Вкладка «Виконання» - стає активною при вчиненні окремих реєстраційних дій з аграрною розпискою, видача якої вже зареєстрована у РАР, а саме при:

- Виправлення помилок;
- Реєстрація передачі прав кредитора;
- Зміна відомостей про кредитора чи інших відомостей про АР;
- Вчинення виконавчого запису;
- Припинення АР(Виконання);
- Неможливість виконання АР;
- Судове провадження(тимчасово не активна).

Для завершення реєстраційної дії, вказаної в цьому пункті – натисніть на кнопку «Зберегти і завершити». Система збереже дані та заблокує поля на всіх вкладках для редагування, а інформаційний заголовок змінить назву на назву реєстраційної дії яка вноситься.

Після збереження, у верхній частині екрану над назвами вкладок з'явиться поле – «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою».

За допомогою елементів управління у полі «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою» – Ви можете:

- Редагувати – поля на всіх вкладках стануть активними для редагування;
- Зареєструвати – реєстрація реєстраційної дії у РАР;
- Копіювати – створити копію поточного проекту АР;
- Роздрукувати – викликається форма друку, для попереднього друку проекту АР;
- Переглянути історію – викликається форма для перегляду реєстраційних дій по АР;
- Відмінити – видаляється проект внесення змін у АР .

7 Вчинення реєстраційних дій у РАР

Реєстратор вчиняє в ІС «Реєстр аграрних розписок» реєстраційні дії, які можна розділити на три групи:

- Реєстрація видачі нової аграрної розписки
- Реєстраційні дії щодо АР запис про видачу якої внесений до РАР
- Виконання аграрної розписки

7.1 Реєстрація видачі нової АР

Після створення проекту «видача нової АР» – Реєстратор може зареєструвати дію в поточний момент або відкласти реєстрацію на майбутнє.

- **Реєстрація проекту «видача нової АР» в момент створення** – заповніть усю обов'язкову інформацію на всіх вкладках та натисніть на кнопку «Зберегти і завершити». Над переліком вкладок з'явиться поле з елементами управління, оберіть - «Зареєструвати»;

Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою →

Кредитор Боржник(и) Порука Предмет застави Предмет застави

Дані д

Дія **Нова**

Нотаріус Маклер Олег Олегович

Номер в реєстрі нотаріальних дій* 379

Дата нотаріального засвідчення* 28.03.2018

Місце реєстрації Київ

Контекстне меню:

- Редагувати
- Зареєструвати**
- Копіювати
- Роздрукувати
- Переглянути історію
- Відмінити

- **Реєстрація проекту «видача нової АР», який вже створений** – знайдіть створений вами проект за допомогою розширеного пошуку чи у відповідному розділі «Не підписані» або «Сьогодні»(якщо проект створювався в поточну дату). На рядку розписки активуйте «контекстне меню» правою клавішою мишки та оберіть «Зареєструвати».

Тип розписки	Номер	Дата видачі розписки	Дія	Дата дії	Нотаріус	Код нотаріуса	Номер дії в реєстрі	Статус
Товарна				2018	Маклер Олег Олегович	1	379	Чернетка
			Контекстне меню:					
			Перегляд					
			Редагувати					
			Копіювати					
			Роздрукувати					
			Зареєструвати					
			Відмінити					
			Переглянути історію					
Товарна	397	28.03		2018	Маклер Олег	1	31	Підписані

З моменту натиснення на «Зареєструвати», запис про видачу аграрної розписки буде внесений до РАР та може бути змінений виключно шляхом вчинення інших самостійних реєстраційних дій.

7.2 Реєстраційні дії щодо АР запис про видачу якої внесений до РАР

До реєстраційних дій над АР, запис про видачу якої внесений до РАР, відносяться:

- [Друк витягу АР](#)
- [Друк Довідки](#)
- [Виправлення помилок](#)
- [Передача прав кредитора](#)
- [Зміна відомостей по розписці](#)
- [Вчинення виконавчого напису](#)
- [Запис про неможливість виконання зобов'язань](#)

7.2.1 Друк витягу АР

На рядку потрібної розписки, активуйте «контекстне меню»(права кнопка мишки). Серед елементів управління, оберіть - «Роздрукувати».

Товарна	396	28.03.2018	<div> <div>Перегляд</div> <div>Копіювати</div> <div>Роздрукувати</div> <div>Змінити</div> <div>Переглянути історію</div> </div>	Маклер Олег Олегович	1	327	Підписані
---------	-----	------------	--	----------------------------	---	-----	-----------

Система активує форму друку. Оберіть тип документу «Витяг з реєстру Аграрних розписок» та натисніть на кнопку Друкувати.

Тип документу	Витяг з реєстру Аграрних розписок
Місце видачі*	Київ
Дата видачі	28.03.2018
Нотатки	
<div>Друкувати</div> <div>Скасувати</div>	

7.2.1.1 Друк довідки

На рядку потрібної розписки, активуйте «контекстне меню»(права кнопка мишки). Серед елементів управління, оберіть - «Роздрукувати».

Товарна	396	28.03.2018	<div> <div>Перегляд</div> <div>Копіювати</div> <div>Роздрукувати</div> <div>Змінити</div> <div>Переглянути історію</div> </div>	Маклер Олег Олегович	1	327	Підписані
---------	-----	------------	--	----------------------------	---	-----	-----------

Система активує форму друку. Оберіть тип документу «Довідка з реєстру про реєстраційні дії» та натисніть на кнопку Друкувати.

Тип документу → Довідка з реєстру про реєстраційні дії

Місце видачі* Київ

Дата видачі 28.03.2018

Нотатки

Друквати Скасувати

7.2.2 Виправлення помилок

На рядку потрібної розписки, активуйте «контекстне меню» правою кнопкою мишки та оберіть «Змінити». Серед переліку елементів управління, натисніть на «Виправлення помилок».

Товарна	396	28.03.2018	Перегляд Копіювати Роздрукувати Змінити Переглянути історію	Маклер Олег Олегович	1	327	Підписані
Видати 30 записів на сторінці.				Виправлення помилок Передача прав кредитора Зміна відомостей по розписці Припинення Вчинення виконавчого напису Судове провадження Запис про неможливість виконання зобов'язань			

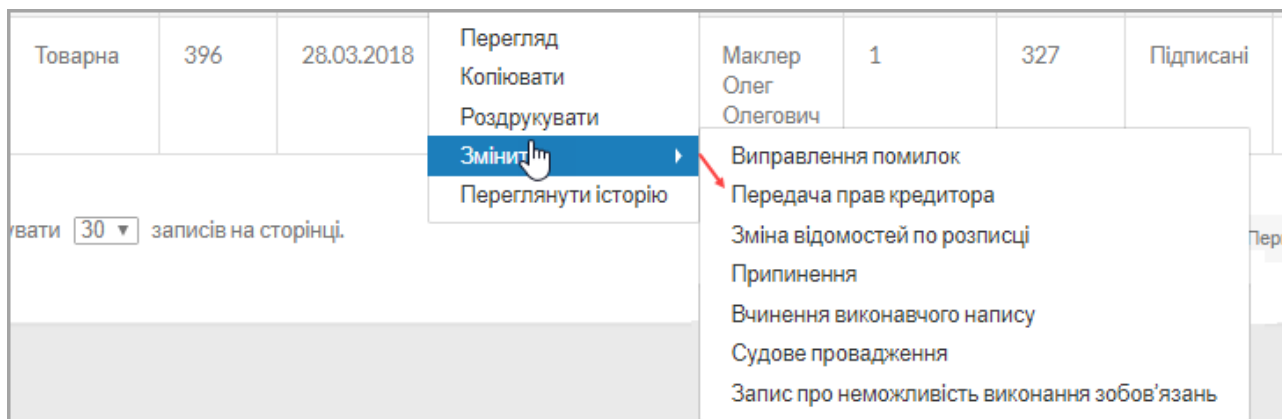
Система виконає перехід у картку розписки та відкриє її зі вкладки «Кредитор», Ви можете корегувати дані у активних полях на всіх вкладках. Після внесення змін натисніть на кнопку «Зберегти і завершити».

- Для реєстрації дії - виберіть «Зареєструвати» у полі над переліком вкладок(поле “Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою”) або з контекстного меню на рядку розписки.
- Для скасування дії - виберіть «Відмінити» у полі над переліком вкладок(поле “Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою”) або з контекстного меню на рядку розписки.

З моменту натиснення на «Зареєструвати» запис про реєстраційну дію «Виправлення помилок» буде внесений до RAP та може бути змінений виключно шляхом вчинення інших самостійних реєстраційних дій.

7.2.3 Передача прав кредитора

На рядку потрібної розписки, активуйте «контекстне меню» правою кнопкою мишки та оберіть «Змінити». Серед переліку елементів управління, натисніть на «Передача прав кредитора».



Система виконає перехід у картку розписки та відкриє її на вкладці «Кредитор».
Заповніть дані про нового кредитора та натисніть на кнопку «Зберегти і завершити».
Дані про внесені зміни будуть відображені на вкладці «Виконання».

Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою

Кредитор Боржник(и) Порука Предмет зобов'язання Земельні ділянки Предмет застави

Дані дії Виконання

Номери нотаріальних бланків **НН0011**
 Номер розписки та дата реєстрації **396 від 28.03.2018**
 Місце реєстрації **Київ**
 Дата видачі розписки **28.03.2018**

Ключові події над розпискою в реєстрі

#	Дата	Дії	Додаткова інформація дії
1	28.03.2018	Передача прав кредитора	Попередній кредитор: ПАТ "CRR-Bank". Новий кредитор: Товариство з обмеженою відповідальністю «АГРО АРЕНА»

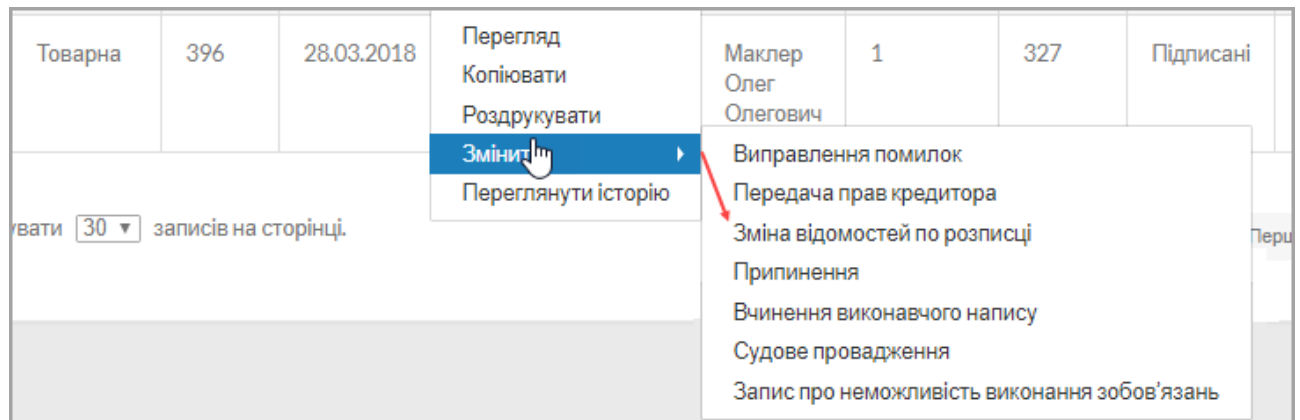
- Для реєстрації дії - виберіть «Зареєструвати» у полі над переліком вкладок(поле "Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою") або з контекстного меню на рядку розписки.
- Для скасування дії - виберіть «Відмінити» у полі над переліком вкладок(поле "Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою") або з контекстного меню на рядку розписки.

З моменту натиснення на «Зареєструвати» запис про реєстраційну дію «Передача прав кредитора» буде внесений до RAP та може бути змінений виключно шляхом вчинення інших самостійних реєстраційних дій.

УВАГА !!! З моменту натиснення на «Зареєструвати» запис про реєстраційну дію «Передача прав кредитора» буде внесений до RAP та може бути змінений виключно шляхом вчинення інших реєстраційних дій над AP.

7.2.4 Зміна відомостей по розписці

На рядку потрібної розписки, активуйте «контекстне меню» правою кнопкою мишки та оберіть «Змінити». Серед переліку елементів управління, натисніть на «Зміна відомостей по розписці».



Система виконає перехід у картку розписки та відкриє її зі вкладки «Кредитор». Ви можете змінювати дані у активних полях. Після внесення змін натисніть на кнопку «Зберегти і завершити».

Дані про внесені зміни будуть відображені на вкладці «Виконання»

Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою

Номери нотаріальних бланків **НН0011**
 Номер розписки та дата реєстрації **396 від 28.03.2018**
 Місце реєстрації **Київ**
 Дата видачі розписки **28.03.2018**

Ключові події над розпискою в реєстрі

#	Дата	Дії	Додаткова інформація дії
1	28.03.2018	Зміна відомостей по розписці	

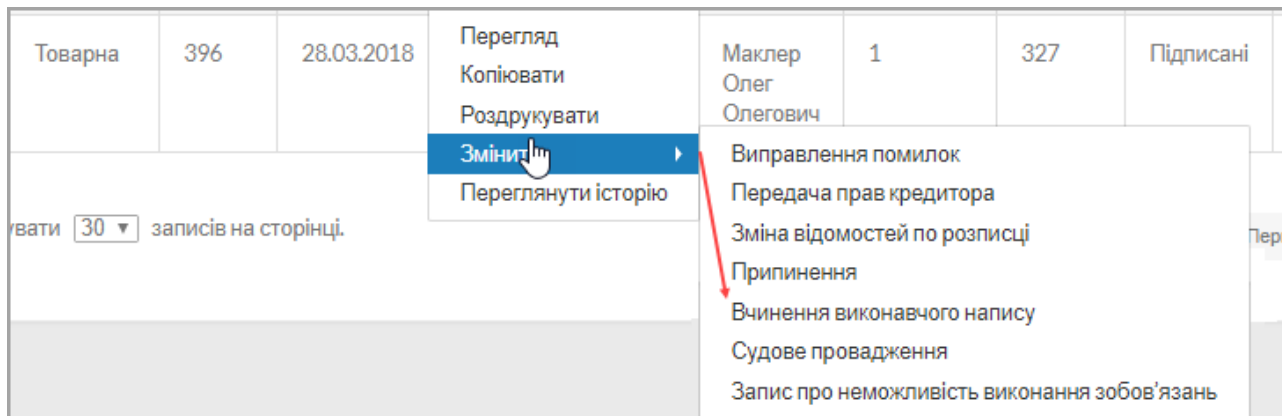
- Для реєстрації дії - виберіть «Зареєструвати» у полі над переліком вкладок(поле «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою») або з контекстного меню на рядку розписки.
- Для скасування дії - виберіть «Відмінити» у полі над переліком вкладок(поле «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою») або з контекстного меню на рядку розписки.

З моменту натиснення на «Зареєструвати» запис про реєстраційну дію «Зміна відомостей по розписці» буде внесений до РАР та може бути змінений виключно шляхом вчинення інших самостійних реєстраційних дій.

УВАГА !!! З моменту натиснення на «Зареєструвати» запис про реєстраційну дію «Зміна відомостей по розписці» буде внесений до РАР та може бути змінений виключно шляхом вчинення інших реєстраційних дій над АР.

7.2.5 Вчинення виконавчого запису

На рядку потрібної розписки, активуйте «контекстне меню» правою кнопкою мишки та оберіть «Змінити». Серед переліку елементів управління, натисніть на «Вчинення виконавчого напису».



Система виконає перехід у картку розписки на вкладку «Дані дії» та зафіксує дію «Вчинення виконавчого напису». Натисніть на кнопку «Зберегти і завершити».

Дані про внесені зміни будуть відображені на вкладці «Виконання».

Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою

Номери нотаріальних бланків **НН0011**
 Номер розписки та дата реєстрації **396 від 28.03.2018**
 Місце реєстрації **Київ**
 Дата видачі розписки **28.03.2018**

Ключові події над розпискою в реєстрі

#	Дата	Дії	Додаткова інформація дії
1	28.03.2018	Вчинення виконавчого напису	

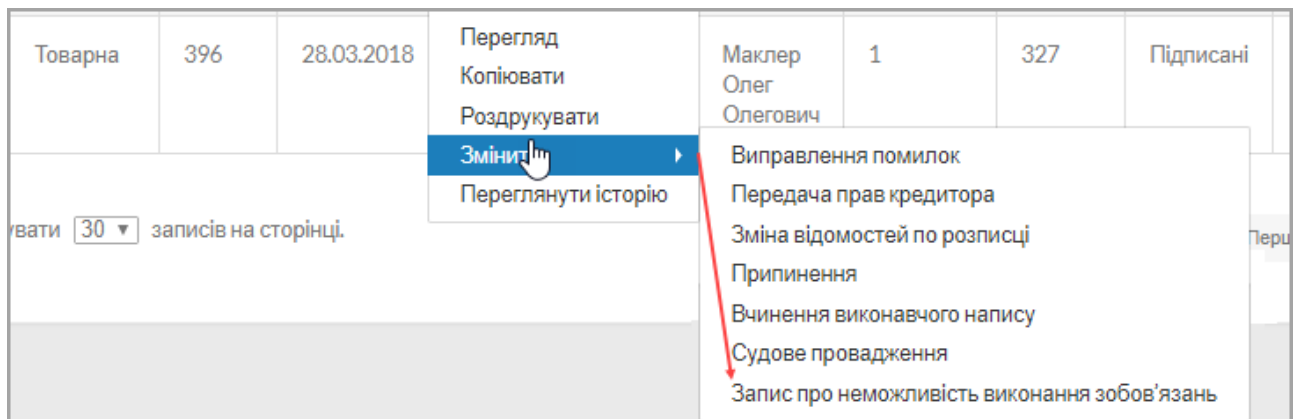
- Для реєстрації дії - виберіть «Зареєструвати» у полі над переліком вкладок(поле «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою») або з контекстного меню на рядку розписки.
- Для скасування дії - виберіть «Відмінити» у полі над переліком вкладок(поле «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою») або з контекстного меню на рядку розписки.

З моменту натиснення на «Зареєструвати» запис про реєстраційну дію «Вчинення виконавчого напису» буде внесений до РАР та може бути змінений виключно шляхом вчинення інших самостійних реєстраційних дій.

УВАГА !!! З моменту натиснення на «Зареєструвати» запис про реєстраційну дію «Вчинення виконавчого напису» буде внесений до РАР та може бути змінений виключно шляхом вчинення інших реєстраційних дій над АР.

7.2.6 Запис про неможливість виконання зобов'язань

На рядку потрібної розписки, активуйте «контекстне меню» правою кнопкою мишки та оберіть «Змінити». Серед переліку елементів управління, натисніть на «Запис про неможливість виконання зобов'язань».



Система виконає перехід у картку розписки на вкладку «Дані дії» та зафіксує дію «Вчинення виконавчого напису». Натисніть на кнопку «Зберегти і завершити».

- Для реєстрації дії - виберіть «Зареєструвати» у полі над переліком вкладок(поле «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою») або з контекстного меню на рядку розписки.
- Для скасування дії - виберіть «Відмінити» у полі над переліком вкладок(поле «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою») або з контекстного меню на рядку розписки.

З моменту натиснення на «Зареєструвати» запис про реєстраційну дію «Запис про неможливість виконання зобов'язань» буде внесений до РАР та може бути змінений виключно шляхом вчинення інших самостійних реєстраційних дій.

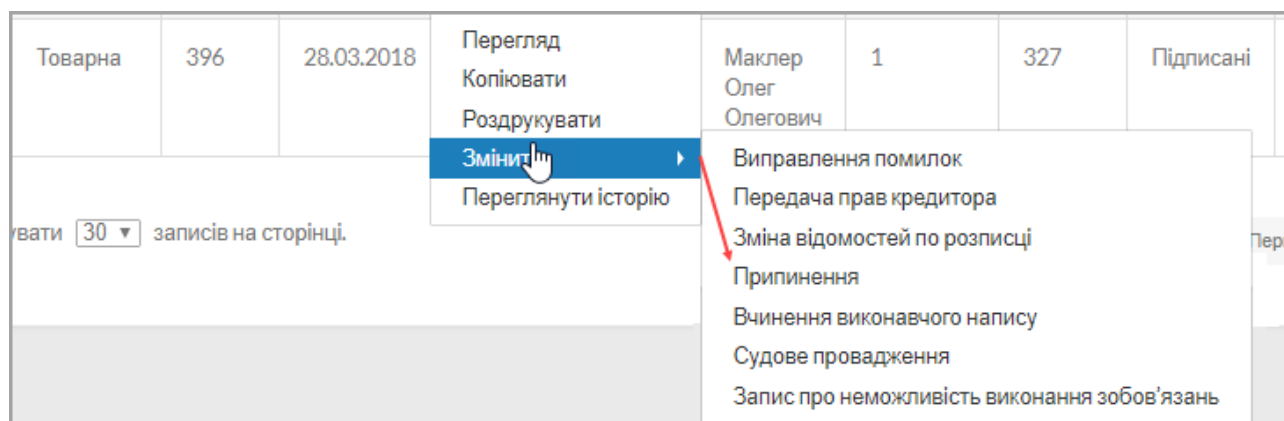
УВАГА !!! З моменту натиснення на «Зареєструвати» запис про реєстраційну дію «Запис про неможливість виконання зобов'язань» буде внесений до РАР та може бути змінений виключно шляхом вчинення інших реєстраційних дій над АР.

7.3 Виконання аграрної розписки

До підстав внесення у РАР запису про виконання аграрної розписки відносяться:

- Погашення в повному обсязі (розписка з відміткою кредитора про виконання)
- Припинено за умови, що боржник та кредитор є однією особою
- Рішення суду про визнання розписки не дійсною набрало законної сили
- Погашено в повному обсязі в межах процедури примусового виконання
- Звільнення кредитором боржника від його обов'язків (розписка з відповідним написом кредитора)
- Сплив термін загальної позовної давності

На рядку потрібної розписки, активуйте «контекстне меню» правою кнопкою мишки та оберіть «Змінити». Серед переліку елементів управління, натисніть на «Припинення».



Система виконає перехід у картку розписки та відкриє її на вкладці «Дані дії».

У полі «Підстава припинення» виберіть причину припинення аграрної розписки та натисніть на кнопку «Зберегти і завершити».

Кредитор	Боржник(и)	Порука	Предмет зобов'язання	Земельні ділянки	Предмет застави
Дані дії		Виконання			
Дія Припинення		Дата дії* 28.03.2018			
Реєстратор дії* Маклер Олег Олегович					
Підстава припинення*					
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Погашено в повному обсязі (розписка з відміткою кредитора про виконання) Припинено за умови, що боржник та кредитор є однією особою Рішення суду про визнання розписки не дійсною набрало законної сили Погашено в повному обсязі в межах процедури примусового виконання Звільнення кредитором боржника від його обов'язків (розписка з відповідним написом кредитора) Сплив термін загальної позовної давності </div>					
Закрити		Назад		Зберегти і завершити Продовжити	

- Для реєстрації дії - виберіть «Зареєструвати» у полі над переліком вкладок (поле «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою») або з контекстного меню на рядку розписки.

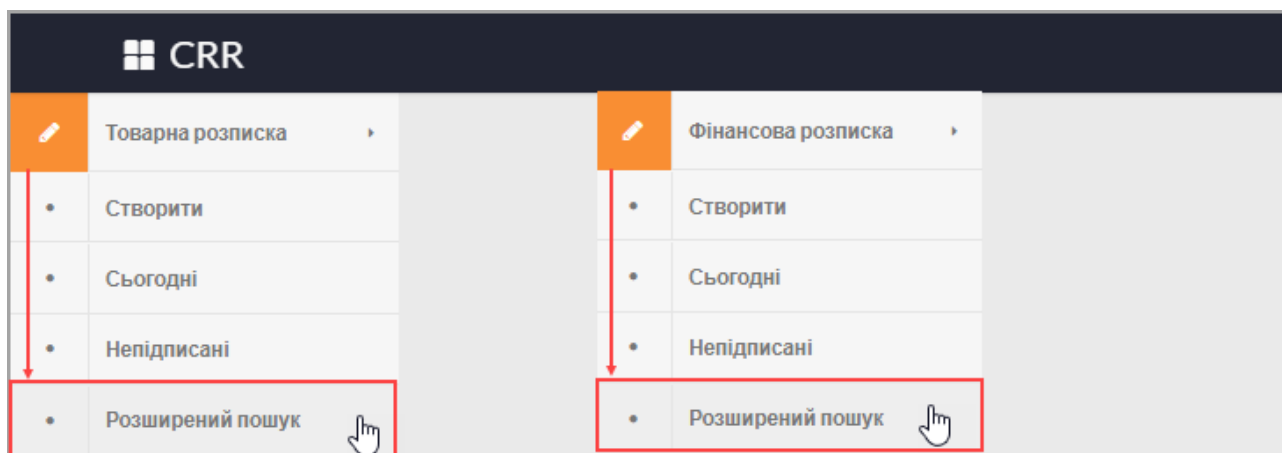
- Для скасування дії - виберіть «Відмінити» у полі над переліком вкладок(поле “Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою”) або з контекстного меню на рядку розписки.

З моменту натиснення на «Зареєструвати запис про реєстраційну дію «Виконання аграрної розписки» буде внесений до РАР.

УВАГА!!! З моменту натиснення на «Зареєструвати» запис про реєстраційну дію «Виконання аграрної розписки» буде внесений до РАР.

8 Розширений пошук

Форма розширеного пошуку викликається з дерева головного меню у розділі «Товарна чи Фінансова розписка», в залежності від типу АР яку ви плануєте шукати.



Після натиснення на «Розширений пошук» на робочій області активується пошукова форма, яка складається з переліку фільтрів, задавши параметри в які можливо відобразити одну чи декілька аграрних розписок у відповідності до заданих параметрів.

ПОШУК ТОВАРИХ РОЗПИСОК

☒ Дата реєстрації

☐ Дата видачі

☐ Дата виконання (план)

☐ Дата припинення

Кредитор

Резидент

☐ Нерезидент

Боржник

Нотаріус

Реєстратор

Земельна ділянка

☒ Не припинені
☐ Прострочені
☒ Зареєстровані

☐ Шукати всі версії

Тип дії

☐ Дата дії

Параметри для пошуку описані в таблиці:

Фільтр	Опис
Дата реєстрації (для активації фільтру встановіть маркер <input checked="" type="checkbox"/>)	Задається період по даті реєстрації реєстраційної дії у системі (*за замовчуванням період вказано – 1 рік від поточної дати)
Дата видачі (для активації фільтру встановіть маркер <input checked="" type="checkbox"/>)	Задається період по даті нотаріального посвідчення АР (*за замовчуванням період вказано – 1 рік від поточної дати)
Дата виконання (план) (для активації фільтру встановіть маркер <input checked="" type="checkbox"/>)	Задається період по даті виконання зобов'язань по АР (*за замовчуванням період вказано – 1 рік від поточної дати)
Кредитор	Вказується ЄДРПОУ / ІПН/ Паспорт або Назва / ПІБ кредитора за АР У разі Кредитора-нерезидента можна обрати логічну ознаку Нерезидент, після чого визначити його Країну.
Боржник	Вказується ЄДРПОУ / ІПН / Паспорт або Назва / ПІБ боржника за АР
Нотаріус	Вказується номер свідоцтва або ПІБ нотаріуса, який здійснив нотаріальне посвідчення АР
Реєстратор	Вказується ПІБ реєстратора який здійснив реєстраційну дію
Земельна ділянка	Вказується кадастровий номер ділянки на якій вирощується або планує вирощуватись майбутній врожай
Не припинені	Встановіть маркер <input checked="" type="checkbox"/> над відповідним станом АР у реєстрі
Прострочені	
Зареєстровані	
Тип дії	Встановіть маркер у довіднику над реєстраційною дією
Дата реєстраційної дії	Вказується період по даті реєстраційної дії

(для активації фільтру
встановіть маркер ☒)

(*за замовчуванням період вказано – 1 рік від поточної дати)

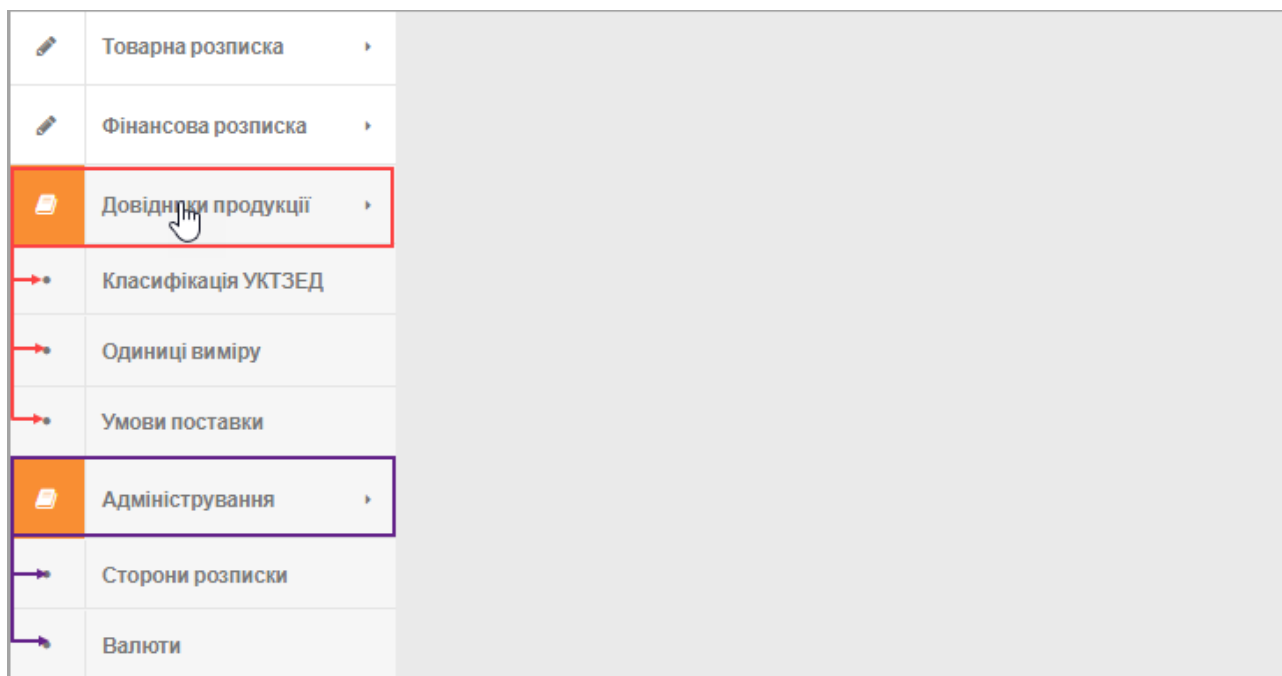
Пошук можна виконувати як по одному так і по декільком критеріям одночасно.

Вказавши всі необхідні критерії – натисніть кнопку «Пошук». На екрані з'явиться таблиця з переліком розписок, що відповідають заданим параметрам.

Слід пам'ятати, що при поверненні до підменю «Розширений пошук» попередньо задані параметри зберігаються. Для проведення нового пошуку, попередньо задані параметри необхідно видалити за допомогою кнопки «Очистити фільтри».

9 Довідники

Меню «Довідники» викликається з дерева головного меню. Складається з окремих розділів, кожен з яких містить інформацію про складові аграрних розписок.



В залежності від вибраного пункту(розділу), ви можете переглядати, додавати, редагувати чи видаляти дані у довідниках. Після внесення змін у відповідний довідник, система автоматично оновить інформацію у довідникових полях, де фігурує даний параметр.

Важливо: Якщо розписка вже зареєстрована у системі, оновлення даних з довідника – відбудеться тільки для її нової версії, тобто при внесенні змін у розписку.

До довідників системи, відносяться:

1. Довідники продукції
 - Класифікація УКТЗЕД
 - Одиниці виміру
 - Умови поставки
2. Адміністрування
 - Сторони розписки(контрагенти)
 - Валюти



9.1 Довідники продукції

Меню «Довідники продукції» складаються з переліку підменю, описаних у таблиці:

Таблиця

Підменю	Можливості користувача	Короткий опис
Класифікація УКТЗЕД	<ul style="list-style-type: none"> • Переглядати 	Імпортвані I та II групи класифікаторів УКТЗЕД.
Одиниці виміру	<ul style="list-style-type: none"> • Переглядати • Редагувати • Видалити • Додати 	Реєстр одиниць вимірювання с/г продукції. Додається, редагується або видаляється назва одиниці виміру продукції.
Умови поставки	<ul style="list-style-type: none"> • Переглядати • Редагувати • Видалити • Додати 	Реєстр з умовами поставок. Додається, редагується або видаляється назва умови поставки продукції.

Для редагування чи видалення даних, використовуйте відповідні піктограми:

-  - Редагувати;
-  - Видалити.

Для додавання нового параметру натисніть на кнопку «Додати»(недоступно для довідника «Класифікація УКТЗЕД»).




9.2 Адміністрування

Меню «Адміністрування» складається з переліку підменю, описаних у таблиці:

Таблиця

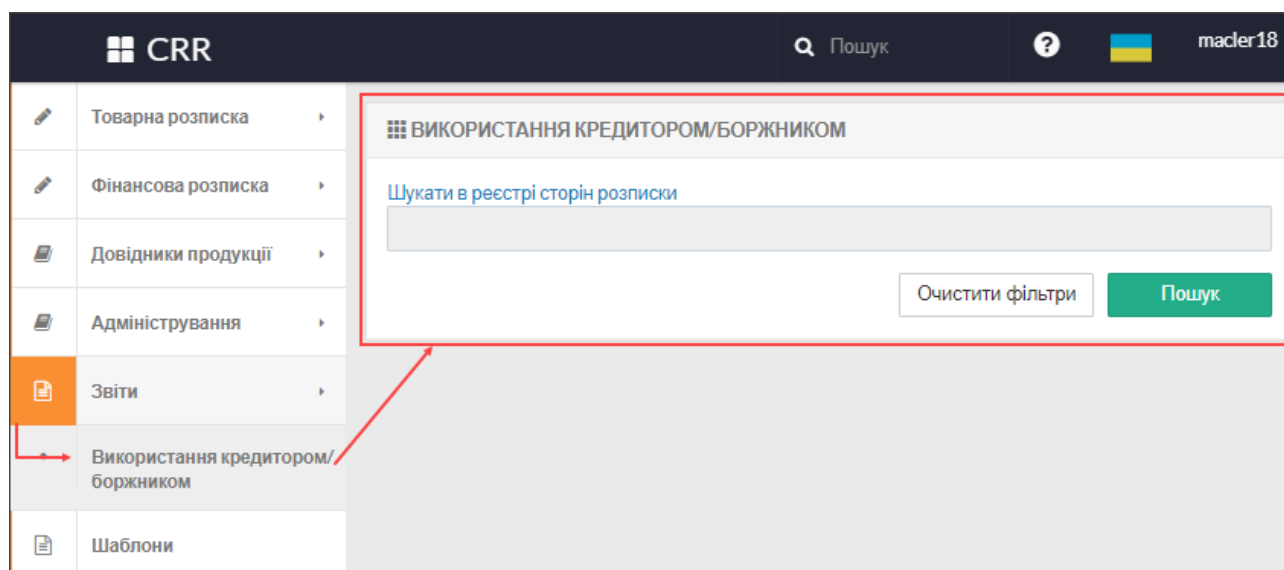
Підменю	Можливості користувача	Короткий опис
Сторони розписки	<ul style="list-style-type: none"> • Переглядати • Видалити • Додати 	Реєстр з інформацією про учасників аграрної розписки. Основна функція перегляд. Редагувати можливо інформацію про підписантів, якщо учасник Юридична особа.
Валюти	<ul style="list-style-type: none"> • Переглядати • Редагувати • Видалити • Додати 	Реєстр з назвами грошових одиниць.

Для редагування чи видалення даних, використовуйте відповідні піктограми:

-  - Перегляд;
-  - Редагувати;
-  - Видалити.

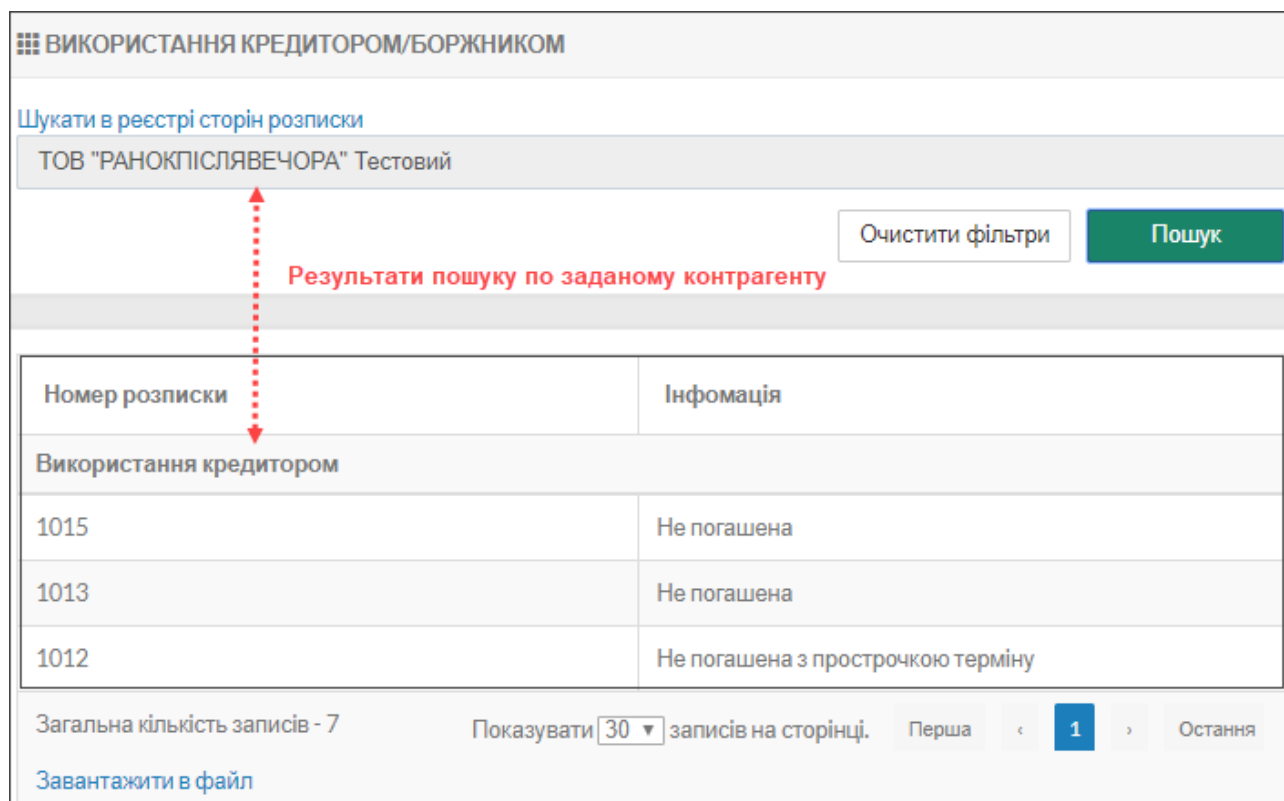
10 Звіти

Розділ «Звіти» - містить пошукову форму: «Використання Кредитором/Боржником» - яка дає можливість переглядати та завантажувати в окремий файл перелік та стан аграрних розписок з використанням відомого контрагента.



Для виконання пошуку – необхідно вибрати потрібного контрагента через посилання «[Шукати в реєстрі сторін розписки](#)» та натиснути кнопку **[Пошук]**.

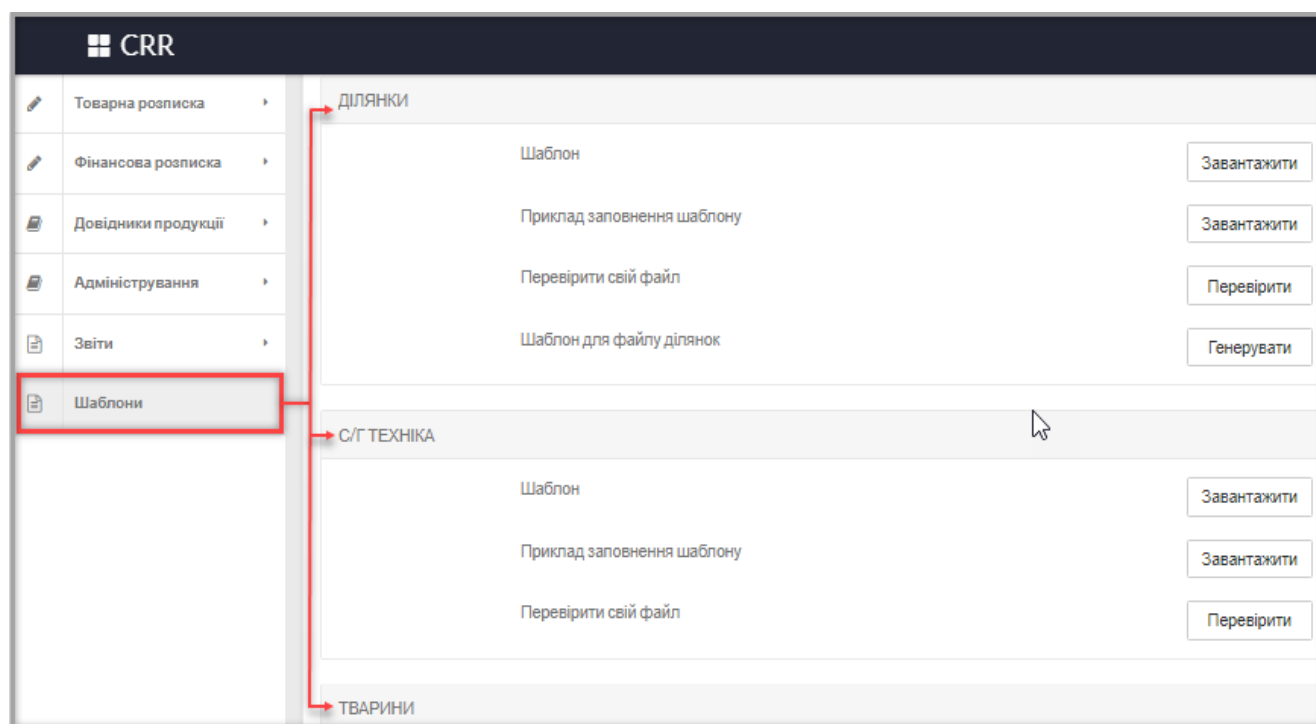
Результати пошуку будуть відображені в табличному вигляді з інформацією про **номер** та **стан** зареєстрованих аграрних розписок, в яких задіяний відомий контрагент.



Для завантаження результатів у файл – натисніть на посилання «[Завантажити в файл](#)».

11 Шаблони для імпорту даних

Меню «Шаблони» викликається з дерева головного меню.



Дає можливість створити документ з переліком земельних ділянок або об'єктами забезпечення, для імпорту даних у реєстр на пакетній основі.

Для цього завантажте відповідний «Шаблон», заповніть його згідно примірника («Приклад заповнення шаблону») та збережіть у відповідному форматі.

Формат завантаженого файлу у всіх випадках – «**CSV**». За замовчуванням відкривається через офісний пакет додатків Microsoft office – Excel. Тому робота з документом аналогічна роботі з таблицями Excel, але при збереженні даних, обов'язково потрібно вказати «Тип файлу» - CSV ("разделители – запятые").

На пакетній основі в систему можливо імпортувати відомості про:

- Земельні ділянки;
- Заставу С\Г техніки;
- Заставу Тварини.

Алгоритм заповнення шаблонів для всіх типів об'єктів має схожий перелік дій. Тому для прикладу розглянемо найбільш розповсюджений – створення файлу **“земельні ділянки”**, який потім можливо імпортувати у систему при створенні проекту «видача АР».

11.1 Створення шаблону «Земельні ділянки»

Перейдіть у пункт меню «Шаблони».

У блоці “Ділянки” для завантаження вам доступні:

- 1.) **Шаблон** – форма для заповнення відомостей про земельні ділянки. Завантажується у **CSV** форматі, за замовчуванням відкривається через офісний пакет додатків Microsoft office – Excel;

- 2.) **Приклад заповнення шаблону** – файл аналогічний шаблону, з прикладом заповнення відомостей про земельні ділянки у форму(слугує як примірник).
- 3.) **Перевірити свій файл** – форма для перевірки створеного вами файлу на відповідність імпорту у систему.
- 4.) **Шаблон для файлу земельних ділянок** – генерується форма для заповнення відомостей про земельні ділянки з вже вказаними: областю, районом та населеними пунктами. Параметри задаються у впливаючому вікні після натиснення кнопки «Генерувати».

Завантажте форму **Шаблон** з блоку “Ділянки” та заповніть відомості про земельні ділянки згідно рис.1 або примірника «Приклад заповнення шаблону», так як система сприймає дані заповнені у певній послідовності та у відповідному розширенні файлу:

	A	B	C	D	E
1	Кадастровий номер	Документ	Регіон	Район	Населений пункт
2					
3					
4					
5					
6	↑	↑	↑	↑	↑
7					
8					
9	Кадастровий номер ділянки згідно довідника КОАТУУ	Назва документа на право власності, дата його складання та номер(за наявності)	Область в якій знаходиться земельна ділянка	Район в якому знаходиться земельна ділянка	Населений пункт в якому знаходиться земельна ділянка
10					
11					
12					
13					

Рис. 1 Приклад заповнення Шаблону про Земельні ділянки

Інформацію про кожну ділянку потрібно заповнювати з нового рядку та у відповідній колонці. Дані про місце розташування ділянок вказуються українською мовою та без приставок: область(обл.), район(р-н.), село(с), смт і т.д.

Приклад:

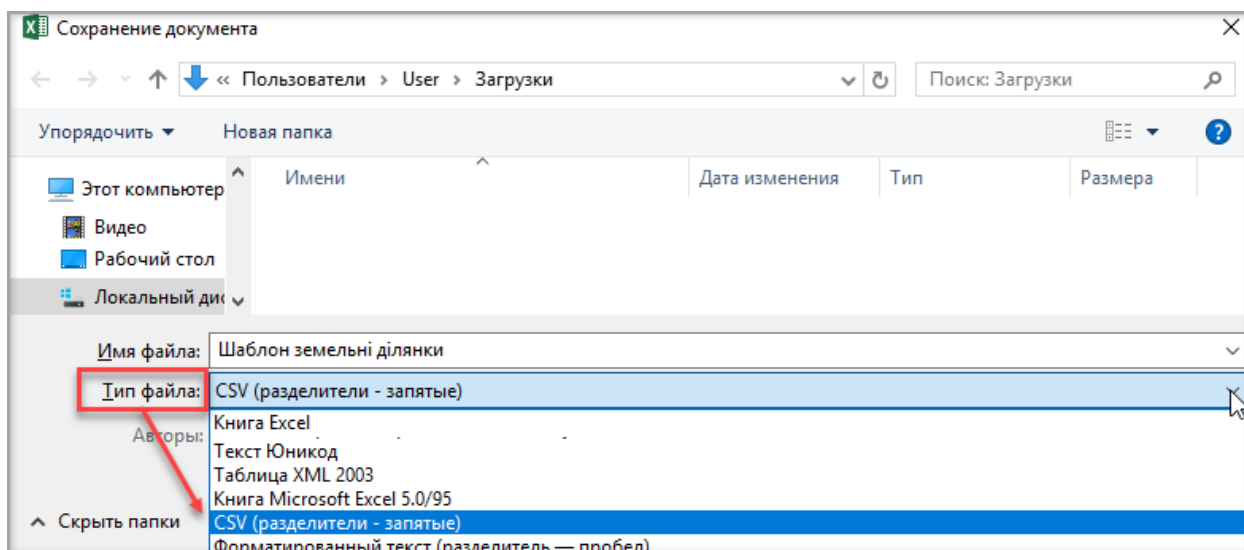
	A	B	C	D	E	F
1	Кадастровий номер	Документ	Регіон	Район	Населений пункт	
2	*****.***.***.***	Право власності	Київська	Броварський	Богданівка	
3	*****.***.***.***	Право власності	Львівська	Стрийський	Воля-Заdereвацька	
4	*****.***.***.***	Право власності	Івано-Франківська	Долинський	Антонівка	
5	*****.***.***.***	Право власності	Хмельницька	Кам'янець-Подільський	Брага	
6	*****.***.***.***	Право власності	Дніпропетровська	Криничанський	Аули	
7						

У випадках якщо ділянка знаходиться за межами конкретного населеного пункту, поле “Населений пункт” можливо лишити порожнім, але область та район мають бути вказані обов’язково.

Після заповнення усіх даних, збережіть документ у наступній послідовності:

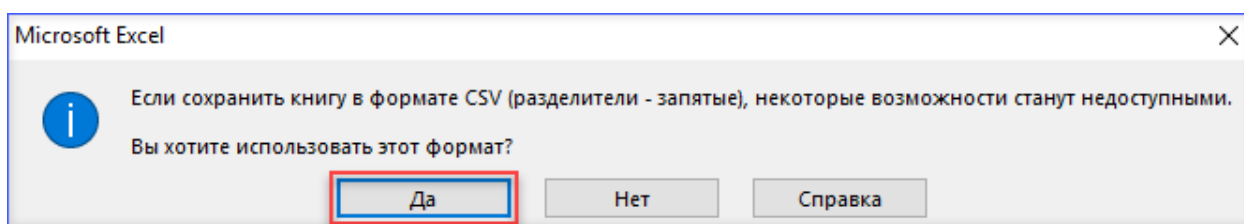
- 1.) У документі на вкладці “ФАЙЛ” – виберіть – «Зберегти як»;

2.) У полі «Тип файла» - оберіть CSV (“разделители – запятыє”).



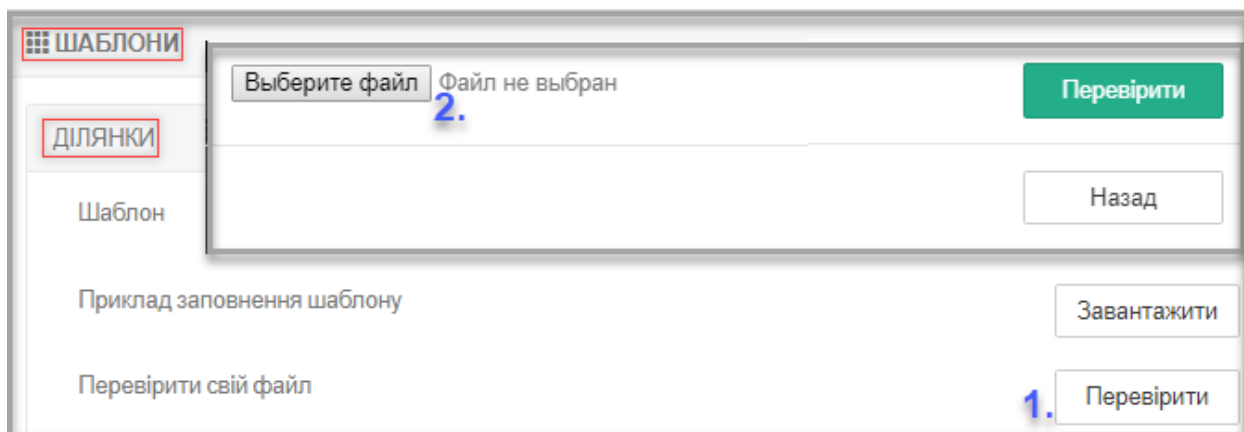
!!! Інакше система не зможе розпізнати збережені дані.

При виникненні повідомлення: «Якщо зберегти книгу в форматі CSV, деякі можливості стануть не доступні» - натисніть «Так»



Перевірка створеного файлу на відповідність імпорту у систему:

Кінцевою дією створення власного документу буде його перевірка на відповідність імпорту у систему. Перейдіть у пункт меню Шаблони та натисніть на кнопку «Перевірити» у розділі «Перевірити свій файл», блок Ділянки (1.):



Виберіть створений документ через кнопку «Вибрати файл» та виконайте перевірку (2.).

- Якщо документ заповнено вірно і він підходить для імпорту - система видасть повідомлення «Вміст файлу не містить помилок»:

Выберите файл Земельні ділянки.csv

Вміст файлу не містить помилок

Перевірити

Назад

- Якщо документ заповнено не вірно – система видасть повідомлення з рядком та колонкою в яких допущено помилку:

Выберите файл Земельні ділянки.csv

Перевірити

Значення рядку №1, кадастровий номер 3521664641:00:000:0001, колонки "Населений пункт" №5 не може бути завантажено

Назад

Повідомлення системи про невідповідність даних для імпорту:

Повідомлення про не відповідність даних для імпорту у систему	Опис
<ul style="list-style-type: none"> Значення рядку № <u>XX</u>, кадастровий номер 3521664641:00:0_0:0001, колонки "Кадастровий номер" №1 не може бути завантажено 	<p>Помилку допущено на <u>№ рядку</u>, у першій колонці - "Кадастровий номер". Це може бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Вказано не повний кадастровий номер(10 знаків:2 знаки:Знаки:4 знаки) ✓ Не вірний роздільник між номером(наприклад “;” замість “.”) ✓ Є пробіл(и) перед кадастровим номером
<ul style="list-style-type: none"> Значення рядку № <u>XX</u>, кадастровий номер 3521664641:00:000:0001, колонки "Область" №3 не може бути завантажено 	<p>Помилку допущено на <u>№ рядку</u>, у третій колонці - "Область". Це може бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Невірно вказано назву області ✓ Є пробіл(и) перед назвою області ✓ Назву області вказано з приставками: <u>область, обл., тощо</u>
<ul style="list-style-type: none"> Значення рядку № <u>XX</u>, кадастровий номер 3521664641:00:000:0001, колонки "Район" №4 не може бути завантажено 	<p>Помилку допущено на <u>№ рядку</u>, у четвертій колонці - "Район". Це може бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Невірно вказано назву Району ✓ Є пробіл(и) перед назвою району ✓ Назву вказано з приставками: <u>район, р-н., тощо</u>
<ul style="list-style-type: none"> Значення рядку № <u>XX</u>, кадастровий номер 3521664641:00:000:0001, колонки "Населений пункт" №5 не може бути завантажено 	<p>Помилку допущено на <u>№ рядку</u>, у п'ятій колонці - "Населений пункт". Це може бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Невірно вказано назву Населеного пункту ✓ Є пробіл(и) перед назвою району ✓ Назву вказано з приставками: <u>село(с), місто(м), тощо</u>

Виконайте виправлення враховуючи повідомлення про невідповідність та повторно збережіть файл зі зазначенням Типу файлу – CSV (разделители запятые).

Функціонал створення шаблонів з даними для імпорту у систему, доступний на публічному доступі. Тому для прискорення процесу внесення у реєстр записів про видачу АР – можливо

орієнтувати фермерів на самостійну підготовку даних які імпортуються. Інструкція щодо створення шаблонів викладено у розділі «Керівництво користувача Публічного доступу»(<http://agroregisters.com.ua/index.php/notar-3/user-guide-3.html>).

12 Контакти

Поштова адреса ДП “Аграрні реєстри”

01001, Київ-1 (поштамт), Хрещатик 22, абонентська скринька №85

Виконуючий обов’язки директора ДП “Аграрні реєстри”

Ганна Свириденко

(тел.) 073-161-70-85

Електронна адреса Адміністратора системи

E-mail: admindp@agroregisters.com.ua