

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА

УТВЕРЖДЕНО

Управляющий делами ФНП

_____ Е.В. Крылова

«_____» _____ 2024 г.

Единая информационная система нотариата

Руководство пользователя – работника ОМС

Адаптация прикладного программного обеспечения «Единая информационная система нотариата» в части ППС «ОМС»

ЕИС.000000.1107799007425.2892.РП.01.00

Версия 01.00

Договор № ЦФР-8/2-24 от 01.08.2024.

Листов 30

СОГЛАСОВАНО

Советник Президента ФНП по
информационным технологиям

_____ М.Э. Муковозов

«_____» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
(Технический директор)

_____ А.Г. Горчаков

«_____» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор Фонда

_____ М. Ю. Веселов

«_____» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ЦИФРА ЗАКОНА»

«_____» _____ 2024 г.

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя работника органа местного самоуправления (далее – ОМС) и содержит сведения о формировании сообщений об удостоверении нотариальных документов главой ОМС, оператором или уполномоченным работником ОМС, их подписание уполномоченным работником или руководителем и направление данных сообщений в соответствующую Нотариальную палату субъекта РФ.

Настоящий документ составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология (ИТ). Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания».

Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата	
Инв. № подл.	Разраб.	Пров.	Н. контр.	Утв.	Изм.	Лист	№ докум.
					15132948.425110.001.РП.01		
					Единая информационная система нотариата		
					Лит.	Лист	Листов
					2	30	
					ФЦИИТ		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Общие сведения	4
2	Системные требования	5
3	Описание страниц и действий пользователя на портале ОМС	6
3.1	Описание страниц и действий	6
4	Авторизация на портале ОМС	8
4.1	ЕСИА	8
4.2	МЧД	9
4.3	Вход на портал ОМС	10
5	Работники.....	10
6	Сообщения.....	15
7	Документация	27
8	Профиль.....	28

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01				Лист
									3

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Портал подачи сведений от ОМС предназначен для формирования сообщений об удостоверении нотариальных документов главой ОМС, оператором или уполномоченным работником ОМС, их подписания уполномоченным работником или главой и направления данных сообщений в соответствующую Нотариальную палату субъекта РФ (далее – РНП).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01					Лист
										4

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

- 32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) процессор с рабочей частотой 1 гигагерц (ГГц) или выше.

- ОЗУ объемом не менее 512 МБ
- Монитор с разрешением Super VGA (800 x 600) или более высоким и поддержкой 256 цветов
- Свободное место на жестком диске не менее 120 МБ
- Модем или подключение к Интернету
- Мышь Microsoft Mouse или другое совместимое указывающее устройство.

- 32-разрядная или 64-разрядная версия Windows Vista с пакетом обновления 2 (SP2) или более поздним

- 32-разрядная или 64-разрядная версия Windows 7 или выше
- 32-разрядная или 64-разрядная версия Windows Server 2008 с пакетом обновления 2 (SP2) или более поздним
- 64-разрядная версия Windows Server 2008 R2

- приложение - криптопровайдер (например, СКЗИ "КриптоПро CSP");

- КристоПро ЭЦП Browser plug-in;
- Internet Explorer версии 9 или выше;
- Яндекс Браузер;
- Chromium GOST;
- Спутник.

Требуется наличие зарегистрированной учетной записи Органа
местного самоуправления в Единой системе идентификации и

аутентификации (далее - ЕСИА). Для работы с сотрудниками, также требуется включить работников в состав организации в ЕСИА, подробнее в разделе 4.1.

МЧД

Требуется наличие машиночитаемой доверенности, зарегистрированной в Центральной платформе распределенного реестра (далее – ЦПРР), с кодами полномочий, представленными в разделе 4.2.

3 ОПИСАНИЕ СТРАНИЦ И ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ ОМС

3.1 Описание страниц и действий

Для работников ОМС на портале предусмотрено три роли: глава ОМС, уполномоченный на подписание сообщений и оператор.

Глава ОМС имеет возможность выполнять следующие действия:

- Для работы с сообщениями:
 - Создание сообщения;
 - Изменение сообщения;
 - Подписание и отправка сообщения в РНП;
 - Просмотр и поиск всех сообщений своего ОМС;
 - Просмотр детальной информации о сообщении.
- Для взаимодействия с работниками:
 - Добавление работника;
 - Редактирование сведений о работнике;
 - Удаление работника;
 - Управление ролями работников (выдача/удаление ролей);
 - Просмотр и поиск всех работников своего ОМС.
- Для работы с документацией:
 - Просмотр документации.
- Для работы с профилем:

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01				
					Лист				
					6				

- Просмотр профиля.

Работник с ролью уполномоченный на подписание имеет возможность выполнять следующие действия:

- Для работы с сообщениями:
 - Создание сообщения;
 - Изменение сообщения;
 - Подписание и отправка сообщения в РНП;
 - Просмотр и поиск всех сообщений своего ОМС;
 - Просмотр детальной информации о сообщении.
- Для работы с документацией:
 - Просмотр документации.
- Для работы с профилем:
 - Просмотр профиля.

Работник с ролью оператор имеет возможность выполнять следующие действия:

- Для работы с сообщениями:
 - Создание сообщения;
 - Изменение сообщения;
 - Просмотр и поиск всех сообщений своего ОМС;
 - Просмотр детальной информации о сообщении.
- Для работы с документацией:
 - Просмотр документации.
- Для работы с профилем:
 - Просмотр профиля.

Раздел «Работники» для работников ОМС с ролями оператора и уполномоченного на подписание недоступен.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата		ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
							7
							Изм.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Для входа на портал ОМС, требуется наличие учетной записи организации в ЕСИА. Для работы с сотрудниками, также требуется включить работников в состав организации в ЕСИА. Создать учётную запись юридического лица на сайте Госуслуг может руководитель или представитель с правом действовать без доверенности. Для создания учётной записи юридического лица у руководителя (представителя) должна быть подтверждённая запись физического лица на Госуслугах.

После того как создана учетная запись юридического лица, можно создавать учетную запись государственного органа или государственной организации.

Для этого при заполнении формы с данными нужно выбрать тип организации — государственный орган или организация. После этого появится возможность указать:

- тип государственного органа;
- территориальную принадлежность;
- ОКТМО;
- ведомство, подтверждающее статус государственного органа или организации.

В качестве ведомства, подтверждающего статус госоргана, нужно выбрать вышестоящую организацию с правом на подтверждение. После проверки данных в ЕГРЮЛ появится возможность перейти в профиль организации, но пока со статусом юридического лица. Статус органа государственной власти присваивается только после подтверждения от вышестоящего ведомства. После создания профиля

организации требуется указать/добавить сотрудников, имеющих полномочия по работе с порталом ОМС.

О приглашаемом сотруднике следует указать следующие данные:

- Адрес электронной почты (обязательно) (на указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток);

- ФИО (фамилия, имя – обязательно);

- СНИЛС (обязательно).

После того, как приглашенный сотрудник воспользуется ссылкой и авторизуется в ЕСИА, он будет присоединен к организации. Следует помнить, что присоединиться к организации сможет только пользователь с подтвержденной учетной записью.

4.2 МЧД

Машиночитаемая доверенность, или МЧД – это электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью (КЭП) руководителя организации или индивидуального предпринимателя, создается и представляется в файле формата XML.

Создать МЧД можно на сайте ФНС России ([Создание доверенности в электронной форме](#)). На портале следует выбрать тип доверенности (Единая форма), указать срок действия доверенности, сведения о доверителе (обязательно требуется указать СНИЛС), представителе и указать полномочия, необходимые для работы с порталом ОМС (Таблица 1).

Таблица 1. Передаваемые полномочия

Наименование полномочия	Код полномочия	Мнемоника полномочия
Подписывать и направлять сведения о совершенных	FNP0000_FNP030	FNP030

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01					Лист
										9

нотариальных действиях в нотариальную палату субъекта РФ		

4.3 Вход на портал ОМС

Для начала работы с Порталом ОМС необходимо открыть страницу личного кабинета. В окне браузера отобразится страница входа в портал ОМС Рисунок 1.

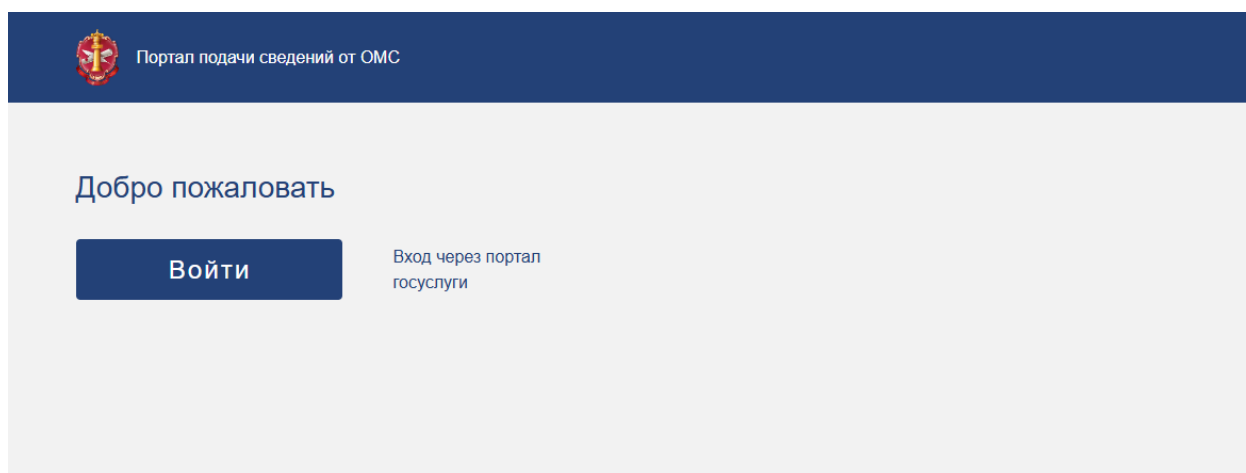


Рисунок 1. Страница входа на портал подачи сведений от ОМС

Далее нажать на кнопку «Войти» и выполнить авторизацию через ЕСИА. Если ОМС на портале еще не зарегистрирован, то при первом входе осуществляется запрос на регистрацию нового ОМС. Главе ОМС приходит уведомление для подтверждения регистрации. После подтверждения формируется запрос, который глава должен подписать. После подписания, пользователю отображается уведомление, в котором сообщается о том, что результат обработки будет отправлен на электронную почту, указанную в профиле ЕСИА.

5 РАБОТНИКИ

Глава ОМС имеет возможность просматривать список всех работников своей администрации (Рисунок 2), управлять ролями

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	ИИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		10

оператора и уполномоченного работника (удалить/добавить), добавлять/удалять работника, редактировать сведения работника.

Список работников

ФИО

СНИЛС

Дата регистрации

ФИО	СНИЛС	Дата регистрации	Оператор	Уполномоченный сотрудник	
Котов Кат Котович	65461898915	15.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль	
Шпагбаум Израил Моисеевич	12312315612	15.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль	
Ким Чен Ин	54523132321	15.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль	
222	00000000000	15.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль	
Куценко Гоша	23131321321	15.11.2024	+ Добавить роль	+ Добавить роль	
лорп Кfklh	33333333333	14.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль	
Ленна-Анна 180	22222222222	13.11.2024	X Убрать роль	+ Добавить роль	
Анна-Лена 360	11111111111	13.11.2024	X Убрать роль	+ Добавить роль	
Петров Анатолий Ильич	13085542270	13.11.2024	X Убрать роль	+ Добавить роль	
Фамилия Имя Отчество	43385542291	13.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль	

На странице 10

Добавить работника

Рисунок 2. Список работников

Для того, чтобы добавить нового работника, глава ОМС нажимает на кнопку «Добавить работника». После нажатия на кнопку открывается модальное окно с полями для заполнения (Рисунок 3):

- ФИО работника;
- СНИЛС;
- Должность;
- Email.

Если заполнить только вышеприведенные поля, работнику присвоится роль оператора, который может только создавать и просматривать сообщения.

СНИЛС

Дата регистрации

СНИЛС
654618989
123123156
545231323
000000000
231313213
333333333
222222222
111111111
130855422
43385542291

Добавить работника

ФИО работника *

СНИЛС *

Должность *

Е-mail

☐ Включить в список уполномоченных на удостоверение нотариальных документов

Добавить

13.11.2024

Убрать роль

Убрать роль

Рисунок 3. Добавление нового работника

Если нового работника требуется включить в список уполномоченных на удостоверение нотариальных документов требуется поставить галочку в соответствующий чекбокс и заполнить поля (Рисунок 4):

- Единый регистрационный номер МЧД (guid);
- ИНН лица, выдавшего МЧД.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата

22.11.2024

Удалить запись

Добавить работника

ФИО работника *

Ребров Тимофей Семёнович

СНИЛС *

565-634-643 64

Должность *

оператор

E-mail

tyr64@gmail.com

☒ Включить в список уполномоченных на удостоверение нотариальных документов

Единый регистрационный номер доверенности *

077cbf5b-f1df-11c2-ad39-ab3759e4154e

ИНН лица, выдавшего доверенность

4766699635

Добавить

Рисунок 4. Добавление нового работника уполномоченного на подписание и отправку сообщений

После нажатия на кнопку «Добавить», новый работник отображается в списке, с уже предоставленными ролями: оператора и уполномоченного сотрудника.

Список работников

ФИО

СНИПС

Дата регистрации

ФИО

СНИПС

Дата регистрации

Оператор

Уполномоченный сотрудник

Макаров Валентин Николаевич

55747839202

15.11.2024

Убрать роль

Убрать роль

Рисунок 5. Новый сотрудник

Сотрудникам можно убрать/добавить роль, нажав на соответствующие кнопки Рисунок 6).

Список работников

ФИО

СНИПС

Дата регистрации

ФИО

СНИПС

Дата регистрации

Оператор

Уполномоченный сотрудник

Макаров Валентин Николаевич

55747839202

15.11.2024

Убрать роль

Убрать роль

Рисунок 5. Новый сотрудник

Сотрудникам можно убрать/добавить роль, нажав на соответствующие кнопки Рисунок 6).

Оператор	Уполномоченный сотрудник
+ Добавить роль	✕ Убрать роль
✕ Убрать роль	✕ Убрать роль

Рисунок 6. Управление ролями работников

Для изменения данных требуется нажать на кнопку в конце строки с записью о работнике. После нажатия откроется модальное окно для редактирования сведений с предзаполненными значениями (Рисунок 7).

Изменить работника

✕

ФИО работника *

Макаров Валентин Николаевич

СНИЛС *

567-478-392 02

E-mail

mak45@gmail.com

☐ Включить в список уполномоченных на удостоверение нотариальных документов

Изменить

Удалить

Рисунок 7. Изменение данных работника

Для удаления работника нужно нажать на кнопку удаления в конце строки с записью о работнике. После нажатия откроется модальное окно для подтверждения действия (Рисунок 8).

Подтвердите действие

Вы действительно хотите удалить сотрудника?

Нет

Да

Рисунок 8. Удаление работника

Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01				Лист
									14

Состояние сообщений

Черновики

На регистрации

Зарегистрированные

Ошибка регистрации

Все сообщения

3

9

0

0

12

Создать сообщение

Подписать и отправить

Все сообщения

Вид действия

Статус

Номер

Дата с

Дата по

Вид действия

Все сообщения

Номер

Дата с

Дата по

Номер	Тип сообщения	Вид действия	Дата создания	Статус
№ 123456 от 14.11.2024	Подача сведений		14.11.2024 13:11	Черновик
№ 23132 от 14.11.2024	Подача сведений	Удостоверение доверенности	14.11.2024 06:06	В ожидании регистрации
№ 13221 от 14.11.2024	Подача сведений	Удостоверение доверенности	14.11.2024 06:05	В ожидании регистрации
№ 1321 от 13.11.2024	Подача сведений	Удостоверение доверенности	13.11.2024 13:48	В ожидании регистрации
№ 321 от 13.11.2024	Подача сведений	Удостоверение отмены доверенности	13.11.2024 13:33	В ожидании регистрации

Рисунок 10. Страница просмотра всех сообщений

После нажатия на кнопку открывается страница создания сообщения. На шаге 1 (Рисунок 11) отображаются для заполнения поля:

- Тип сообщения;
- Документ зарегистрирован;
- Реестровый номер документа;
- Дата нотариального документа;
- Вид нотариального действия;
- Наименование нотариального документа;
- Сведения об оплате в случае, если дата совершения нотариального действия позднее 01.10.2023:
 - Федеральный тариф;
 - Сумма освобождения от федерального тарифа;
 - Основание освобождения от федерального тарифа.
- Сведения об оплате в случае, если дата совершения нотариального действия ранее 01.10.2023:
 - Тариф;
 - Освобождено;

- Основание для освобождения;
- Возвращено;
- Основания для возврата;
- Содержание нотариального действия:
 - Содержание нотариального действия;
 - Сведения об изменении, внесенном в нотариально оформленный документ и (или) в запись реестра нотариальных действий;
 - Сведения о ранее удостоверенной сделке, с которой связано совершение регистрируемого нотариального действия по изменению, расторжению или отмене этой сделки;
 - Особые отметки;
 - Чекбоксы для уточнения особых отметок:
 - Вне нотариальной конторы;
 - Вне нотариальной конторы в связи с ограниченными возможностями передвижения граждан;
 - Вне нотариальной конторы в труднодоступных и малонаселенных местностях;
 - Рукоприкладчик;
 - Ограниченно дееспособные лица;
 - Льготный тариф;
 - Несовершеннолетние лица.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
						17
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Рисунок 12. Шаг 2. Создание сообщения

На шаге 2 нужно указать сведения о лицах, обратившихся за совершением НД. После нажатия на кнопку «Добавить» отображаются поля для заполнения. В случае физического лица (Рисунок 13):

- Вид обратившегося лица (Лицо, от имени или по поручению, которого совершено НД, свидетель, переводчик, исполнитель завещания, представитель, рукоприкладчик т.д.) – выбрать значение из выпадающего списка;
- ФИО;
- ФИО иностранного гражданина латинскими буквами;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Адрес;
- Реквизиты документа, удостоверяющие личность:
 - Вид документа;
 - Серия и номер документа;
 - Дата выдачи документа;
 - Наименование органа, выдавшего документ;
- Отметка о получении нотариально оформленного документа (Получен/Не получен);

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01				
					Лист				
					19				

- Тип юридического лица – выбрать значение из выпадающего списка;
- ИНН;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Адрес;
- Реквизиты документа, удостоверяющие личность:
 - Вид документа;
 - Серия и номер документа;
 - Дата выдачи документа;
 - Наименование органа, выдавшего документ;
- Отметка о получении нотариально оформленного документа (Получен/Не получен);
- Обобщенные данные обратившегося лица.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата					
					ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 21				

Пожалуйста, выберите сертификат для подписи.

- ☐ Юл Орлова, CRYPTO-PRO Test Center 2, действительно с 26.09.2024 по 26.11.2024
- ☐ Орлова Юлия Сергеевна, CRYPTO-PRO Test Center 2, действительно с 23.09.2024 по 23.11.2024
- ☐ Adobe Content Certificate 10-7, Adobe Intermediate CA 10-15, действительно с 07.08.2023 по 05.08.2030
- ☐ Adobe Content Certificate 10-8, Adobe Intermediate CA 10-19, действительно с 07.08.2023 по 05.08.2030
- ☐ Adobe Intermediate CA 10-19, Adobe Root CA 10-3, действительно с 17.08.2018 по 04.08.2068
- ☐ Adobe Content Certificate 10-6, Adobe Intermediate CA 10-4, действительно с 20.08.2018 по 18.08.2025
- ☐ Adobe Intermediate CA 10-15, Adobe Root CA 10-3, действительно с 17.08.2018 по 04.08.2068
- ☐ Adobe Intermediate CA 10-4, Adobe Root CA 10-3, действительно с 17.08.2018 по 04.08.2068
- ☐ Adobe Intermediate CA 10-3, Adobe Root CA 10-3, действительно с 17.08.2018 по 04.08.2068
- ☐ Adobe Content Certificate 10-5, Adobe Intermediate CA 10-3, действительно с 20.08.2018 по 18.08.2025

Рисунок 15. Выбор сертификата ЭП

После подписания сообщения, пользователь попадает на страницу всех сообщений, где первым в списке видит свое подписанное сообщение в статусе «В ожидании регистрации» (Рисунок 16).

Портал подачи сведений от ОМС

Орлова Юлия ▼

Все сообщения

ЗапросыАдминистрацияСписок работниковСообщенияДокументацияПрофиль

Состояние сообщений

Черновики4

На регистрации10

Зарегистрированные0

Ожибка регистрации0

Все сообщения14

Создать сообщение

Подписать и отправить

Все сообщения

Вид действия▼Статус▼Номер🔍Дата с📅Дата по📅

Номер	Тип сообщения	Вид действия	Дата создания	Статус
№ 2-56456 от 15.11.2024	Подача сведений	Удостоверение доверенности	15.11.2024 09:32	В ожидании регистрации
№ 1 от 14.11.2024	Подача сведений	Удостоверение доверенности	14.11.2024 13:57	Черновик
№ 123456 от 14.11.2024	Подача сведений		14.11.2024 13:11	Черновик

Рисунок 16. Список сообщений

Пользователь может просмотреть детальную информацию о сообщении, для этого он нажимает на строку в таблице и переходит на страницу со сведениями (Рисунок 17).

The screenshot displays the 'Состояние сообщений' (Message Status) section of the EIS system. At the top, there is a navigation bar with links: 'Запросы' (Requests), 'Администрация' (Administration), 'Список работников' (List of employees), 'Сообщения' (Messages), 'Документация' (Documentation), and 'Профиль' (Profile). Below the navigation bar, the 'Состояние сообщений' section shows a summary of message counts: 4 Черновики (Drafts), 10 Не зарегистрированные (Not registered), 0 Зарегистрированные (Registered), 0 Ошибка регистрации (Registration error), and 14 Все сообщения (All messages). Below this summary are two buttons: 'Создать сообщение' (Create message) and 'Подписать и отправить' (Sign and send). The 'Все сообщения' (All messages) section features a search and filter interface with dropdowns for 'Вид действия' (Action type), 'Статус' (Status), and 'Номер' (Number), and input fields for 'Дата с' (Date from) and 'Дата по' (Date to). Below the search interface is a table of messages with the following columns: 'Номер' (Number), 'Тип сообщения' (Message type), 'Вид действия' (Action type), 'Дата создания' (Creation date), and 'Статус' (Status). The table contains three rows of data:

Номер	Тип сообщения	Вид действия	Дата создания	Статус
№ 2-56456 от 15.11.2024	Подача сведений	Удостоверение доверенности	15.11.2024 09:32	В ожидании регистрации
№ 1 от 14.11.2024	Подача сведений	Удостоверение доверенности	14.11.2024 13:57	Черновик
№ 123456 от 14.11.2024	Подача сведений		14.11.2024 13:11	Черновик

← Вернуться

ЗапросыАдминистрацияСписок работниковСообщенияДокументацияПрофиль

Состояние сообщений

Черновики4

На регистрации10

Зарегистрированные0

Ошибки регистрации0

Все сообщения14

Номер сообщения
№ 2-56456 от 03.07.2024

Создать копиюОтправитьИзменитьУдалить

Вид действия
Удостоверение прочей доверенности

Сведения о нотариально удостоверенном документе:

Дата:03.07.2024

Реестровый номер:2-56456

Вид нотариального действия:Удостоверение прочей доверенности

Наименование документа:ИН

Сведения о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия:

1. ФИО:Коровьев Максим Фёдорович

Дата рождения:12.12.1970

Место рождения:Ростовская обл.

Адрес:Ростовская обл.

Документ, удостоверяющий личность:Наименование документа:Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер документа:6778908765

Дата выдачи документа:12.12.2023

Наименование органа, выдавшего документ:ОУФМС

Сведения о лице, совершившем нотариальное действие:

ФИО:Орлова Юлия Сергеевна

Должность:Начальник транспортного цеха

Код субъекта Российской Федерации:31

Электронная почта:test@test.ru

Сведения об оплате за совершение нотариального действия:

Высказано по тарифу (государственной пошлины):

Содержание документа:

Информация о подписи:

Изменить

Рисунок 17. Детальная информация о сообщении

Помимо сообщений о новом удостоверенном документе, пользователь может создать и отправить сообщения об изменении или аннулировании ранее зарегистрированного документа (Рисунок 18 - Рисунок 20). Для аннулирования требуется указать только регистрационный номер аннулируемого документа в реестре нотариальных действий ЕИС.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата						Лист	
					ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						24	

Рисунок 18. Выбор типа сообщения

Рисунок 19. Сообщение об аннулировании ранее зарегистрированного документа

Для изменения ранее зарегистрированного документа требуется указать те же данные, что заполняются при создании сообщения, с указанием регистрационного номера аннулируемого документа в реестре нотариальных действий ЕИС.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01				
					Лист				
					25				

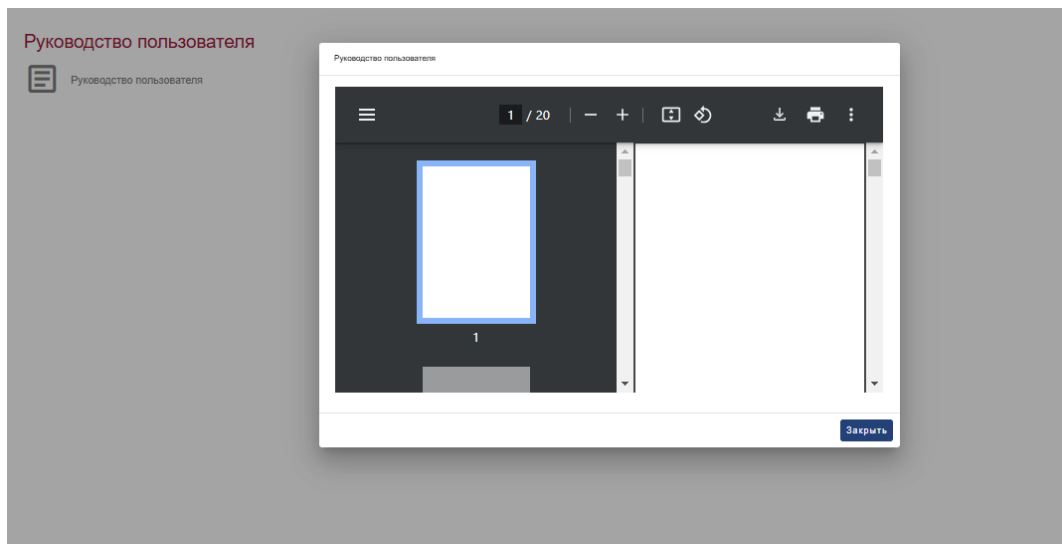


Рисунок 23. Просмотр документации по portalу ОМС

8 ПРОФИЛЬ

В разделе «Профиль» представлена информация об учетной записи сотрудника ОМС. На странице содержатся следующие сведения:

- Должность
- Сведения об Администрации
 - Наименование Администрации
 - ОГРН
 - адрес
- Сведения о доверенности в машиночитаемом виде
 - Единый регистрационный номер доверенности
 - ИНН лица, выдавшего доверенность
- Мои данные
 - ФИО
 - Должность
 - email

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01				
					Лист				
					28				

Лист регистрации изменений

[illegible]

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

					ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		30