Центр инноваций
и информационных
технологий

Федеральная нотариальная палата

Единая информационная система нотариата

Прикладное программное обеспечение
«Клиент ЕИС»

Руководство пользователя

ЕИС.000000.1107799007425.2774.РП.01.01.03

Версия 01.03

Листов 1236

Москва 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Управление документом 22
1.1 Список изменений 22
1.2 Список согласований 22
2 Термины и сокращения 23
3 Введение 25
4 Общие сведения 26
4.1 Назначение ППО 26
4.2 Состав ППО 27
4.2.1 Раздел «Обзорное меню» 28
4.2.2 Раздел «Журналы и книги» 32
4.2.3 Подробное описание функциональности раздела «Журналы и книги» приведено в пункте 9 данного Руководства пользователя.Раздел «Учетные документы» 33
4.2.4 Раздел «Электронный архив» 34
4.2.5 Раздел «Наследственное производство» 35
4.2.6 Раздел «Нотариальные действия» 36
4.2.7 Раздел «Передача документов» 41
4.2.8 Раздел «Сервисы ЕИС» 42
4.2.9 Раздел «Профиль пользователя» 44
4.2.10 Раздел «Настройки» 44
4.2.11 Раздел «Сообщения пользователям» 44
4.3 Нормативные документы 45
4.4 Уровень подготовки пользователя 47
4.5 Техническая поддержка 47
5 Системные требования 49
5.1 Требования к компьютеру 49
5.2 Требования к программному обеспечению 49
6 Установка и запуск клиента ЕИС 51
6.1 Установка Клиента ЕИС на основном рабочем месте 51
6.1.1 Запуск программы на основном рабочем месте 56
6.1.2 Первый запуск программы на основном рабочем месте 59
6.2 Установка Клиента ЕИС на дополнительном рабочем месте 65
6.2.1 Запуск программы на дополнительном рабочем месте 69
6.3 Авторизация 71
6.4 Восстановление пароля 72
6.5 Настройка подключения 72
7 Описание элементов рабочего интерфейса 73
7.1 Окно Клиента ЕИС 73
7.2 Работа с таблицами 76
7.3 Фильтрация данных 77
7.4 Строка состояния 77
7.5 Подсказка 79

7.6 Синхронизация данных с сервером ЕИС....79
7.7 Обновление Клиента ЕИС....79
7.8 Информация о текущей версии Клиент ЕИС....83
7.9 Отложение, отказ, возврат заявления....84
7.9.1 Отложение совершения нотариального действия....85
7.9.2 Отказ в совершении нотариального действия....92
8 Раздел «Профиль пользователя»....101
8.1 Вкладка «Данные о пользователе»....102
8.2 Вкладка «Реквизиты для оплаты нотариального действия»....103
8.3 Вкладка «Языки»....104
8.4 Вкладка «Назначенные ВРИО»....107
8.5 Вкладка «Сведения о НК»....107
9 Раздел «Журналы и книги»....110
9.1 Журнал регистрации входящей корреспонденции....110
9.1.1 Порядок работы....110
9.1.2 Рабочая область журнала....110
9.1.3 Настройка отображения списка....112
9.1.4 Регистрация новой записи....113
9.1.5 Создание дубликата....117
9.1.6 Просмотр записи....117
9.1.7 Зарегистрировать ответ в ЖРИК....121
9.1.8 Внести запись о депозитарной операции....123
9.1.9 Редактирование записи....123
9.1.10 Удаление записи....124
9.1.11 Дополнительно....124
9.2 Журнал регистрации исходящей корреспонденции....125
9.2.1 Порядок работы....125
9.2.2 Рабочая область журнала....125
9.2.3 Настройка отображения списка....127
9.2.4 Регистрация новой записи....128
9.2.5 Создание дубликата....134
9.2.6 Просмотр записи....135
9.2.7 Редактирование записи....138
9.2.8 Удаление записи....138
9.2.9 Доступ к журналу входящей корреспонденции....139
9.2.10 Дополнительно....139
9.3 Журнал регистрации организационно-распорядительных документов....140
9.3.1 Порядок работы....140
9.3.2 Рабочая область журнала....140
9.3.3 Настройка отображения списка....142
9.3.4 Регистрация новой записи....142
9.3.5 Создать дубликат записи....144

9.3.6 Просмотр записи....144
9.3.7 Редактирование записи....145
9.3.8 Удаление записи....146
9.3.9 Дополнительно....146
9.4 Журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия....147
9.4.1 Порядок работы....147
9.4.2 Рабочая область журнала....147
9.4.3 Настройка отображения списка....151
9.4.4 Регистрация новой записи....152
9.4.5 Создать дубликат записи....153
9.4.6 Просмотр записи....153
9.4.7 Редактирование записи....153
9.4.8 Подписание записи....154
9.4.9 Удаление записи....154
9.4.10 Поиск на сервере ЕИС....155
9.4.11 Дополнительно....157
9.5 Книга учета депозитных операций....158
9.5.1 Порядок работы....158
9.5.2 Рабочая область книги....159
9.5.3 Настройка отображения списка....160
9.5.4 Регистрация новой записи....161
9.5.5 Просмотр записи....169
9.5.6 Регистрация сведений о выдаче депонированного имущества....171
9.5.7 Редактирование записи....172
9.5.8 Удаление записи....173
9.5.9 Дополнительно....173
9.6 Книга учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным....174
9.6.1 Порядок работы....174
9.6.2 Рабочая область книги....174
9.6.3 Регистрация новой записи....176
9.6.4 Просмотр записи....179
9.6.5 Редактирование записи....179
9.6.6 Удаление записи....182
10 Раздел «Учетные документы»....183
10.1 Подраздел «Формирование учетных документов»....183
10.1.1 Назначение и область применения....183
10.1.2 Рабочая область подраздела....183
10.1.3 Порядок работы с номенклатурой дел нотариуса....193
10.1.3.1 Добавление номенклатуры дел нотариуса....194
10.1.3.2 Просмотр номенклатуры дел нотариуса....195
10.1.3.2.1 Просмотр номенклатурных дел (для описей и актов)....197

10.1.3.2.2 Просмотр наследственных дел (для описей и актов) 199
10.1.3.2.3 Просмотр наследственных дел (переданных от другого нотариуса) 201
10.1.3.3 Поиск и фильтрация дел в номенклатуре дел нотариуса ...203
10.1.3.4 Добавление дела в номенклатуру дел нотариуса.....205
10.1.3.4.1 Добавление нового дела в номенклатурные дела 205
10.1.3.4.2 Добавление тома в наследственные дела 209
10.1.3.5 Удаление дела из номенклатуры дел нотариуса 211
10.1.3.6 Редактирование номенклатуры дел нотариуса.....212
10.1.3.6.1 Редактирование номенклатуры дел нотариуса за период 212
10.1.3.6.2 Редактирование сведений по номенклатурным делам..213
10.1.3.7 Просмотр сформированной номенклатуры дел нотариуса с итоговой записью 216
10.1.3.8 Подписание номенклатуры дел с итоговой записью.....220
10.1.3.9 Просмотр подписанной номенклатуры дел с итоговой записью 222
10.1.3.10 Загрузка номенклатуры дел с итоговой записью 223
10.1.3.11 Печать номенклатуры дел с итоговой записью 225
10.1.3.12 Создание новой версии номенклатуры дел с итоговой записью 226
10.1.4 Порядок работы с годовым разделом описи номенклатурных дел 228
10.1.4.1 Формирование годового раздела описи номенклатурных дел 229
10.1.4.2 Поиск и фильтрация дел в годовом разделе описи номенклатурных дел.....230
10.1.4.3 Добавление дела в годовой раздел описи номенклатурных дел 231
10.1.4.4 Удаление дела из годового раздела описи номенклатурных дел 232
10.1.4.5 Редактирование годового раздела описи номенклатурных дел 233
10.1.4.6 Просмотр сформированного годового раздела описи номенклатурных дел.....233
10.1.4.7 Подписание годового раздела описи номенклатурных дел 236
10.1.4.8 Просмотр подписанного годового раздела описи номенклатурных дел.....238
10.1.4.9 Загрузка годового раздела описи номенклатурных дел 239
10.1.4.10 Печать годового раздела описи номенклатурных дел.....240

10.1.4.11 Создание новой версии годового раздела описи номенклатурных дел 242
10.1.5 Порядок работы с годовым разделом описи наследственных дел 243
10.1.5.1 Формирование годового раздела описи наследственных дел 244
10.1.5.2 Поиск и фильтрация дел в годовом разделе описи наследственных дел 245
10.1.5.3 Добавление тома в годовой раздел описи наследственных дел 246
10.1.5.4 Удаление тома из годового раздела описи наследственных дел 247
10.1.5.5 Редактирование годового раздела описи наследственных дел 247
10.1.5.6 Просмотр сформированного годового раздела описи наследственных дел 248
10.1.5.7 Подписание годового раздела описи наследственных дел. 251
10.1.5.8 Просмотр подписанного годового раздела описи наследственных дел 253
10.1.5.9 Загрузка годового раздела описи наследственных дел 254
10.1.5.9.1 Загрузка годового раздела описи наследственных дел без подписи/сведений о подписи 254
10.1.5.9.2 Загрузка годового раздела описи наследственных дел и подписи/сведений о подписи 256
10.1.5.10 Печать годового раздела описи наследственных дел 258
10.1.5.10.1 Печать годового раздела описи наследственных дел без сведений о подписи 258
10.1.5.10.2 Печать годового раздела описи наследственных дел, содержащего сведения о подписи 259
10.1.5.11 Создание новой версии годового раздела описи наследственных дел 260
10.1.6 Порядок работы при уничтожении номенклатурных дел после истечения срока хранения у нотариуса 262
10.1.6.1 Внесение сведений в акт о выделении к уничтожению документов 263
10.1.6.2 Просмотр сформированного акта о выделении к уничтожению документов 265
10.1.6.3 Печать акта о выделении к уничтожению документов 268
10.1.6.4 Подписание сведений об уничтожении дел в итоговых записях 269

10.1.7 Порядок работы при штатной передаче дел после истечения срока хранения у нотариуса 271
10.1.7.1 Переформирование передаваемых на хранение дел 273
10.1.7.1.1 Переформирование номенклатурных дел 273
10.1.7.1.2 Переформирование наследственных дел 279
10.1.7.2 Переподписание годового раздела описи 283
10.1.7.2.1 Переподписание годового раздела описи номенклатурных дел 283
10.1.7.2.2 Переподписание годового раздела описи наследственных дел 287
10.1.7.3 Создание акта передачи дел в нотариальный архив 290
10.1.7.4 Внесение сведений по передаваемым делам в акт передачи дел в нотариальный архив 292
10.1.7.4.1 Внесение сведений по номенклатурным делам, оконченным производством до 2023 года 292
10.1.7.4.2 Внесение сведений по номенклатурным делам, оконченным производством после 2023 года 304
10.1.7.4.3 Внесение сведений по наследственным делам, оконченным производством до 2023 года 308
10.1.7.4.4 Внесение сведений по наследственным делам, оконченным производством после 2023 года 316
10.1.7.4.5 Редактирование акта передачи дел в нотариальный архив 325
10.1.7.5 Удаление акта передачи дел в нотариальный архив 327
10.1.7.6 Просмотр сформированного акта передачи дел в нотариальный архив 328
10.1.7.7 Подписание акта передачи дел в нотариальный архив 332
10.1.7.8 Повторная отправка акта передачи дел в нотариальный архив 334
10.1.7.9 Отзыв подписи с акта передачи дел в нотариальный архив 335
10.1.7.10 Просмотр замечаний к акту передачи дел в нотариальный архив 337
10.1.7.10.1 Просмотр общих замечаний 337
10.1.7.10.2 Просмотр замечаний к строкам акта 339
10.1.7.11 Загрузка акта передачи дел в нотариальный архив 340
10.1.7.12 Печать акта передачи дел в нотариальный архив 343
10.1.7.13 Подписание сведений о приемке дел в нотариальный архив 345
10.1.8 Просмотр подписанных документов 348
10.1.9 Просмотр справочника номенклатуры дел 348
10.2 Подраздел «Сформированные учетные документы» 349

10.2.1 Назначение и область применения 349
10.2.2 Рабочая область подраздела 349
10.2.3 Поиск и фильтрация версий подписанных документов....351
10.2.4 Просмотр подписанных документов 352
10.2.5 Загрузка подписанных документов 355
10.2.6 Печать подписанных документов....356
10.3 Подраздел «Опись номенклатурных дел»....357
10.3.1 Назначение и область применения 357
10.3.2 Рабочая область раздела 357
10.3.3 Поиск и фильтрация в описи номенклатурных дел 360
10.3.4 Просмотр сформированной описи номенклатурных дел 360
10.3.5 Загрузка описи номенклатурных дел 363
10.3.6 Печать описи номенклатурных дел 365
10.4 Подраздел «Опись наследственных дел»....367
10.4.1 Назначение и область применения 367
10.4.2 Рабочая область раздела 367
10.4.3 Поиск и фильтрация в описи наследственных дел....369
10.4.4 Просмотр сформированной описи наследственных дел....369
10.4.5 Загрузка описи наследственных дел 372
10.4.6 Печать описи наследственных дел....374
11 Раздел «Электронный архив» 377
11.1 Подраздел «Записи ЕИС о нотариальных документах»....377
11.1.1 Назначение и область применения 377
11.1.2 Рабочая область подраздела 377
11.1.3 Порядок работы с записями ЕИС о нотариальных документах 383
11.1.3.1 Создание записи ЕИС о нотариальном документе 383
11.1.3.1.1 Добавление общих сведений в запись ЕИС о нотариальном документе....385
11.1.3.1.2 Добавление в запись ЕИС информации о заявителе 387
11.1.3.1.3 Присоединение электронного образа нотариального документа к записи ЕИС 390
11.1.3.1.4 Добавление в запись дополнительной информации 397
11.1.3.1.5 Подписание электронного образа нотариального документа 397
11.1.3.2 Поиск и фильтрация записей ЕИС о нотариальных документах 400
11.1.3.3 Просмотр записи ЕИС о нотариальном документе....403
11.1.3.3.1 Просмотр сведений по записи ЕИС о нотариальном документе 404
11.1.3.3.2 Просмотр электронного образа нотариального документа, прикрепленного к записи ЕИС 406
11.1.3.4 Загрузка электронного образа нотариального документа ...408

11.1.3.4.1 Загрузка актуальной версии электронного образа нотариального документа 408
11.1.3.4.2 Загрузка предыдущих версий электронного образа нотариального документа 412
11.1.3.5 Редактирование записи ЕИС о нотариальном документе 414
11.1.3.5.1 Редактирование общих сведений в записи ЕИС о нотариальном документе 414
11.1.3.5.2 Редактирование информации о заявителе в записи ЕИС о нотариальном документе 416
11.1.3.5.3 Редактирование дополнительных сведений в записи ЕИС о нотариальном документе 417
11.1.3.5.4 Присоединение к записи ЕИС нового электронного образа нотариального документа 417
11.1.3.6 Удаление записи ЕИС о нотариальном документе 418
11.1.3.7 Записи ЕИС перенесенные из Универсальной Фронт-Офисной Системы (УФОС) 419
11.1.3.8 Удаление дублей записей ЕИС о нотариально удостоверенных завещаниях 420
11.2 Подраздел «Приказы и передача документов» 421
11.2.1 Назначение и область применения 421
11.2.2 Рабочая область подраздела 421
11.2.3 Порядок работы при передаче дел нотариуса 424
11.2.3.1 Порядок работы передающей стороны 425
11.2.3.1.1 Передача на хранение оконченных производством дел, принятых на временное хранение от других нотариусов и / или ГНК 426
11.2.3.1.2 Передача дел в случае временного отсутствия нотариуса 428
11.2.3.1.3 Передача дел в случае длительного отсутствия нотариуса 429
11.2.3.1.4 Передача дел в случае сложения полномочий нотариусом 430
11.2.3.2 Порядок работы принимающей стороны 433
11.2.3.2.1 Принятие на временное хранение оконченных производством дел передающего нотариуса 433
11.2.3.2.2 Принятие дел в случае временного отсутствия нотариуса 434
11.2.3.2.3 Принятие дел в случае длительного отсутствия нотариуса 435
11.2.3.2.4 Принятие дел в случае сложения полномочий нотариусом 436
11.2.3.2.5 Принятие дел в случае прекращения полномочий нотариусом 438

11.2.3.2.6 Принятие дел из нотариальной палаты 439
11.2.3.3 Поиск и фильтрация сведений о процессуальных документах 440
11.2.3.4 Просмотр сведений о процессуальном документе 444
11.2.3.5 Правила передачи дел в ЕИС 449
11.2.3.6 Создание акта приема-передачи 450
11.2.3.6.1 Создание электронного акта приема-передачи.....452
11.2.3.6.2 Создание акта приема-передачи на бумажном носителе 455
11.2.3.7 Внесение сведений по передаваемым делам в акт приема-передачи.....456
11.2.3.7.1 Внесение сведений по передаваемым делам в электронный акт приема-передачи 456
11.2.3.7.2 Внесение сведений по передаваемым делам в акт приема-передачи на бумажном носителе 480
11.2.3.7.3 Проверка полноты передачи наследственных дел, включенных в акты приема-передачи.....519
11.2.3.8 Удаление акта приема-передачи 522
11.2.3.9 Поиск и фильтрация дел, представленных в акте приема-передачи.....523
11.2.3.10 Просмотр сформированного акта приема-передачи 526
11.2.3.11 Подписание электронного акта приема-передачи 530
11.2.3.12 Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе..534
11.2.3.12.1 Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе принимающей стороне.....534
11.2.3.12.2 Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей стороне 536
11.2.3.13 Повторная отправка акта приема-передачи.....538
11.2.3.14 Формирование замечаний к акту приема-передачи.....541
11.2.3.14.1 Общие замечания к акту приема-передачи 541
11.2.3.14.2 Замечания к строкам акта приема-передачи.....543
11.2.3.15 Редактирование замечаний к акту приема-передачи 545
11.2.3.15.1 Редактирование общих замечаний к акту приема-передачи.....545
11.2.3.15.2 Редактирование замечаний к строкам акта приема-передачи.....546
11.2.3.16 Просмотр замечаний к акту приема-передачи 547
11.2.3.16.1 Просмотр общих замечаний к акту приема-передачи..548
11.2.3.16.2 Просмотр замечаний к строкам акта приема-передачи 548
11.2.3.17 Загрузка акта приема-передачи 550
11.2.3.18 Печать акта приема-передачи.....554

11.2.3.19 Завершение передачи дел в ЕИС 556
11.3 Подраздел «Полученные архивы» 557
11.3.1 Назначение и область применения 557
11.3.2 Рабочая область подраздела 559
11.3.3 Порядок работы с подразделом 560
11.3.3.1 Восстановление архивных записей 560
11.3.3.2 Работа с восстановленными архивными записями 566
12 Раздел «Наследственное производство» 568
12.1 Раздел Реестр наследственных дел 568
12.1.1 Подготовка к работе с разделом 568
12.1.2 Рабочая область раздела 569
12.1.3 Синхронизация наследственных дел. 575
12.1.4 Регистрация наследственного дела 577
12.1.5 Изменение зарегистрированного дела. 582
12.1.6 Книга учета 585
12.1.7 Поиск наследственных дел 590
12.1.8 Просмотр информации о деле. 593
12.1.9 Передача дела по принадлежности 595
12.1.10 Принятие дела по принадлежности 598
12.1.11 Принятие дела на возобновление 600
12.1.12 Присоединение дела 605
12.1.13 Отмена присоединения дела. 607
12.1.14 Розыск завещаний 608
12.1.15 Розыск имущества в ФНС 610
12.1.16 Запрос в кредитные организации 611
12.2 Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им 612
12.2.1 Рабочая область раздела 612
12.2.2 Заявление (поручение) 614
12.3 Дела, требующие принятия решения 617
12.4 Возврат записей по делам, находящимся в нотариальном архиве. 621
12.5 Розыск имущества наследодателя 623
12.5.1 Назначение и область применения 623
12.5.2 Подготовка к работе с подразделом 623
12.5.3 Рабочая область раздела 624
12.5.4 Запрос ФНС 628
12.5.5 Запрос в банк 635
12.5.6 Создание дубликата запроса 645
12.5.7 Просмотр ответов 648
13 Раздел «Нотариальные действия» 652
13.1 Исполнительная надпись 652
13.1.1 Назначение и область применения 652

13.1.2 Подготовка к работе с разделом.....652
13.1.3 Рабочая область раздела 653
13.1.4 Этапы совершения удалённой исполнительной надписи 657
13.1.4.1 Прием заявления в работу 660
13.1.4.2 Работа с паспортом заявления 662
13.1.4.2.1 Проверка заявления и прилагаемых к нему документов 662
13.1.4.2.2 Проверка уникальности исполнительной надписи 663
13.1.4.2.3 Возвращение заявления по причине неоплаты за совершение нотариального действия.....667
13.1.4.2.4 Формирование и направление взыскателю размера платы за совершение удаленно исполнительной надписи 669
13.1.4.2.5 Получение информации об оплате (платежного документа).....671
13.1.4.2.6 Формирование электронной исполнительной надписи..673
13.1.4.3 Отложение совершения нотариального действия 675
13.1.4.4 Отказ в совершении нотариального действия 687
13.1.4.5 Подписание электронной исполнительной надписи 694
13.1.4.6 Регистрация нотариального действия в РУДС.....695
13.1.4.7 Формирование квитанции о совершении удаленно исполнительной надписи.....697
13.1.4.8 Формирование уведомления должнику 699
13.1.4.9 Получение информации от ФССП России о совершенной нотариусом удаленно исполнительной надписи.....700
13.1.4.10 Повторная отправка Исполнительного документа в ФССП России 702
13.2 Выписки из РУЗДИ 703
13.2.1 Назначение и область применения 703
13.2.2 Подготовка к работе с разделом.....703
13.2.3 Порядок работы с разделом 704
13.2.4 Рабочая область раздела 705
13.2.5 Просмотр заявления.....707
13.2.6 Постановка в очередь.....707
13.2.6.1 Принятие в работу нового заявления 709
13.2.7 Обработка заявления 710
13.2.7.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление») 711
13.2.7.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы») 711
13.2.7.3 Ознакомление со статусом оплаты.....712
13.2.7.4 Ознакомление со статусом готовности выписки 713
13.2.8 Подтверждение оплаты.....713
13.2.9 Генерация выписки (вкладка «Выписка»).....715
13.2.10 Просмотр и подписание выписки 715

13.2.11 Регистрация в РУДС 719
13.2.12 История изменения статуса 721
13.3 Дистанционная сделка 722
13.3.1 Порядок работы с разделом 722
13.3.2 Рабочая область раздела 722
13.3.3 Обновление справочников 724
13.3.4 Установка дополнительного программного обеспечения 724
13.3.5 Работа с паспортом сделки 728
13.3.5.1 Создание паспорта сделки 728
13.3.5.2 Переход к паспорту сделки 730
13.3.5.3 Заполнение паспорта сделки 730
13.3.5.3.1 Добавление участника сделки 732
13.3.5.3.2 Редактирование участника сделки 745
13.3.5.3.3 Удаление участника сделки 746
13.3.5.3.4 Добавление вложения 746
13.3.5.3.5 Удаление вложения 748
13.3.5.3.6 Синхронизация 748
13.3.5.3.7 Формирование сведений об участнике 749
13.3.5.3.8 Подписание сведений об участнике 749
13.3.5.4 Согласование паспорта сделки (подписание УКЭП нотариуса) 754
13.3.5.5 Подписание паспорта 756
13.3.6 Проведение сделки 758
13.3.6.1 Начало сделки 758
13.3.6.2 Обновление статуса проекта сделки 761
13.3.6.3 Подписание паспорта сделки ПЭП заявителя 762
13.3.6.4 Подписание паспорта сделки УКЭП нотариуса 763
13.3.7 Регистрация записи в РУДС 763
13.3.7.1 Формирование записи в РУДС 763
13.3.7.2 Подписание записи РУДС 765
13.3.8 Представление документов на государственную регистрацию 766
13.4 РУДС 768
13.4.1 Порядок работы с разделом 768
13.4.2 Рабочая область раздела 768
13.4.3 Создание и регистрация новой записи 770
13.4.4 Просмотр записи 771
13.4.5 Редактирование записи 771
13.5 Принятие на депонирование безналичных денежных средств 772
13.5.1 Порядок работы с разделом 772
13.5.2 Рабочая область раздела 772
13.5.3 Просмотр заявления 774
13.5.4 Постановка в очередь 774

13.5.5 Принятие в работу нового заявления 776
13.5.6 Обработка заявления Общий алгоритм обработки заявления: 777
13.5.7 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление») 778
13.5.7.1 Регистрация новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции 778
13.5.7.2 Загрузка распоряжения 779
13.5.7.3 Просмотр распоряжения 780
13.5.8 Просмотр документов (Вкладка «Документы») 781
13.5.9 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате) 782
13.5.9.1 Запрос на формирование платежных реквизитов 783
13.5.9.2 Отправка заявителю платежной информации 784
13.5.9.3 Подтверждение оплаты 785
13.5.10 Принятие на депонирование 788
13.5.11 История изменения статуса 792
13.6 Выписка из РОД удаленно 793
13.6.1 Назначение и область применения 793
13.6.2 Краткое описание возможностей системы 793
13.6.3 Подготовка к работе 794
13.6.4 Рабочая область раздела 794
13.6.5 Этапы совершения выдачи выписки из РОД удаленно 796
13.6.5.1 Принятие заявления на получение выписки из РОД в работу 798
13.6.5.1.1 В заявление указана льгота на совершение выписки из РОД удаленно 801
13.6.5.1.2 В заявление не указана льгота на совершение выписки из РОД удаленно 802
13.6.5.2 Направление реквизитов для оплаты нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно 803
13.6.5.3 Подтверждение поступления оплаты за нотариальное действие по выдаче выписки из РОД удаленно 808
13.6.5.4 Формирование выписки из РОД 809
13.6.5.5 Подписание выписки из РОД 811
13.6.5.6 Регистрация выписки из РОД в РУДС 814
13.6.5.7 Направление нотариально заверенной выписки из РОД в ЛК ФНП заявителя 815
13.6.5.8 Возвращение заявления по причине неоплаты 816
13.6.5.9 Отложение совершения нотариального действия 817
13.6.5.10 Отказ в совершении нотариального действия 824
13.7 Принятие в депозит безналичных денежных средств 830
13.7.1 Порядок работы с разделом 830
13.7.2 Рабочая область раздела 830

13.7.3 Просмотр заявления....832
13.7.4 Постановка в очередь....832
13.7.5 Принятие в работу нового заявления....834
13.7.6 Обработка заявления....834
13.7.6.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)....836
13.7.6.2 Регистрация новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции....836
13.7.6.3 Загрузка распоряжения....837
13.7.6.4 Просмотр распоряжения....838
13.7.7 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)....838
13.7.8 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)....839
13.7.8.1 Запрос на формирование платежных реквизитов....840
13.7.8.2 Отправка заявителю платежной информации....842
13.7.8.3 Подтверждение оплаты....843
13.7.9 Принятие в депозит....844
13.7.10 История изменения статуса....848
13.8 Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН....849
13.8.1 Назначение и область применения....849
13.8.2 Подготовка к работе с разделом....849
13.8.3 Порядок работы с разделом....850
13.8.4 Рабочая область раздела....850
13.8.5 Создание заявления....851
13.8.5.1 Вкладка «Заявитель»....852
13.8.5.2 Вкладка «Правообладатель»....854
13.8.5.3 Вкладка «Тарифы»....855
13.8.6 Формирование заявления....856
13.8.7 Добавление выписки ЕГРН....857
13.8.8 Формирование свидетельства....860
13.8.9 Регистрация в ЕНот....862
13.9 Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно....863
13.9.1 Назначение и область применения....863
13.9.2 Подготовка к работе с разделом....863
13.9.3 Порядок работы с разделом....864
13.9.4 Рабочая область раздела....864
13.9.5 Просмотр заявления....866
13.9.6 Постановка в очередь....866
13.9.6.1 Принятие в работу нового заявления....868
13.9.7 Обработка заявления....869
13.9.7.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)....870
13.9.7.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)....870
13.9.7.3 Ознакомление со статусом оплаты....871

13.9.8 Подтверждение оплаты 872
13.9.9 Добавление выписки ЕГРН 873
13.9.10 Формирование свидетельства 875
13.9.11 Подписание свидетельства 876
13.9.12 Подписание РУДС 877
13.10 Передача документов удаленно 880
13.10.1 Назначение и область применения 880
13.10.2 Порядок работы с разделом 880
13.10.3 Рабочая область раздела 880
13.10.4 Просмотр заявления 882
13.10.5 Постановка в очередь 882
13.10.6 Принятие в работу нового заявления 884
13.10.7 Обработка заявления 885
13.10.7.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление») 886
13.10.7.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы») 886
13.10.7.3 Получение оплаты (Вкладка Информация об оплате) 887
13.10.7.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов 888
13.10.7.3.2 Отправка реквизитов для расчета оплаты 889
13.10.7.3.3 Редактирование льготы 890
13.10.7.3.4 Отправка заявителю платежной информации 891
13.10.7.3.5 Подтверждение оплаты 891
13.10.7.4 Передача документов 892
13.10.7.4.1 Совершение передачи документов 894
13.10.7.4.2 Формирование и отправка заявителю свидетельства . 896
13.10.7.5 История изменения статуса 900
13.11 Обеспечение доказательств удалённо 901
13.11.1 Порядок работы с разделом 901
13.11.2 Рабочая область раздела 901
13.11.3 Просмотр заявления 903
13.11.4 Постановка в очередь 903
13.11.5 Принятие в работу нового заявления 905
13.11.6 Обработка заявления 906
13.11.6.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление») 907
13.11.6.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы») 907
13.11.6.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате) 907
13.11.6.3.1 Формирование суммы к оплате 908
13.11.6.3.2 Редактирование сформированной суммы к оплате 909
13.11.6.3.3 Отправка заявителю платежной информации 910
13.11.6.3.4 Подтверждение оплаты 911
13.11.6.4 Обеспечение доказательств 912
13.11.6.4.1 Формирование протокола обеспечения доказательств 913

13.11.6.5 История изменения статуса....919
13.12 Свидетельствование верности перевода....920
13.12.1 Порядок работы с разделом....920
13.12.2 Рабочая область раздела....920
13.12.3 Просмотр заявления....922
13.12.4 Постановка в очередь....922
13.12.5 Принятие в работу нового заявления....924
13.12.6 Обработка заявления....925
13.12.6.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)....926
13.12.6.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)....926
13.12.6.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате) 927
13.12.6.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов....928
13.12.6.3.2 Редактирование сформированной суммы к оплате....928
13.12.6.3.3 Отправка заявителю платежной информации....929
13.12.6.3.4 Подтверждение оплаты....929
13.12.6.4 Удостоверение верности перевода....931
13.12.6.4.1 Добавление документов....932
13.12.6.4.2 Удаление добавленных документов....933
13.12.6.4.3 Подписание документа....933
13.12.6.4.4 Просмотр документа....934
13.12.6.4.5 Регистрация записи в РУДС....934
13.12.6.5 История изменения статуса....935
13.13 Принятие на хранение электронного документа....936
13.13.1 Порядок работы с разделом....936
13.13.2 Рабочая область раздела....936
13.13.3 Просмотр заявления....938
13.13.4 Постановка в очередь....938
13.13.5 Принятие в работу нового заявления....940
13.13.6 Обработка заявления....941
13.13.6.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)....942
13.13.6.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)....942
13.13.6.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате) 943
13.13.6.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов и расчет стоимости....944
13.13.6.3.2 Отправка заявителю платежной информации....945
13.13.6.3.3 Подтверждение оплаты....946
13.13.6.4 Принятие на хранение....947
13.13.6.5 История изменения статуса....950
13.14 Выдача принятого на хранение электронного документа....951
13.14.1 Рабочая область раздела....951

13.14.2 Просмотр заявления....953
13.14.3 Постановка в очередь....953
13.14.4 Принятие в работу нового заявления....955
13.14.5 Обработка заявления....956
13.14.5.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)....957
13.14.5.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)....957
13.14.5.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате) 958
13.14.5.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов....959
13.14.5.3.2 Отправка реквизитов для расчета оплаты....959
13.14.5.3.3 Отправка заявителю платежной информации....961
13.14.5.3.4 Подтверждение оплаты....961
13.14.5.4 Выдача принятого на хранение документа....963
13.14.5.5 История изменения статуса....965
13.15 Конвертация электронного документа....965
13.15.1 Рабочая область раздела....965
13.15.2 Просмотр заявления....967
13.15.3 Постановка в очередь....967
13.15.4 Принятие в работу нового заявления....969
13.15.5 Обработка заявления....970
13.15.5.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)....971
13.15.5.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)....971
13.15.5.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате) 972
13.15.5.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов....973
13.15.5.3.2 Отправка реквизитов для расчета оплаты....974
13.15.5.3.3 Редактирование сформированной суммы к оплате....975
13.15.5.3.4 Отправка заявителю платежной информации....976
13.15.5.3.5 Подтверждение оплаты....976
13.15.5.4 Конвертация электронного документа....978
13.15.5.5 История изменения статуса....981
14 Раздел «Передача документов»....982
14.1 Выдача (направление) электронного документа....982
14.1.1 Порядок работы с разделом....982
14.1.2 Рабочая область раздела....982
14.1.3 Передача документов....984
14.1.4 Получение документов....988
14.1.5 Просмотр записи и скачивание отправленных документов....988
14.2 Обмен документами между нотариусами....989
14.2.1 Порядок работы с разделом....989
14.2.2 Рабочая область раздела....989
14.2.3 Обмен документами между нотариусами....991

14.2.4 Полученные документы 994
14.2.5 Отправленные документы 997
15 Раздел «Сервисы ЕИС» 999
15.1 Календарь 999
15.1.1 Назначение и область применения 999
15.1.2 Краткое описание возможностей системы 999
15.1.3 Подготовка к работе с разделом 999
15.1.4 Рабочая область 1002
15.1.4.1 Вкладка «Календарь» 1002
15.1.4.2 Вкладка «Записи» 1016
15.1.5 Отменить запись 1017
15.1.6 Запрос дополнительных документов 1019
15.1.7 Отправка документов 1021
15.2 Выписки из реестров ЕИС 1024
15.2.1 Рабочая область раздела 1024
15.2.2 Создание запроса 1026
15.2.2.1 Создание запроса «Выписка из реестра ЕИС» 1026
15.2.2.2 Создание запроса «Выписка из реестра распоряжений об отмене доверенностей» 1031
15.2.2.3 Справка о НД, зарегистрированных в реестрах ЕИС 1041
15.2.3 Просмотр записи «Выписка из реестра ЕИС» 1041
15.3 Запросы в ЕГИССО 1045
15.3.1 Рабочая область раздела 1045
15.3.2 Создание нового запроса 1047
15.3.3 Создание дубликата запроса 1052
15.3.4 Просмотр запроса 1052
15.4 Запросы СНИЛС 1053
15.4.1 Рабочая область раздела 1053
15.4.2 Создание нового запроса 1055
15.4.3 Создание дубликата запроса 1057
15.4.4 Просмотр записи 1057
15.5 Онлайн сервисы ЕИС 1058
15.6 Запросы в МВД России 1063
15.6.1 Рабочая область раздела 1063
15.6.2 Создание нового запроса 1065
15.6.3 Создание дубликата запроса 1067
15.6.4 Просмотр записи 1068
15.6.5 Просмотр ответа из МВД 1068
15.7 Электронные закладные 1069
15.7.1 Назначение и область применения 1069
15.7.2 Подготовка к работе с разделом 1069
15.7.3 Порядок работы с разделом 1070
15.7.4 Рабочая область раздела 1070

15.7.5 Загрузка в Клиент ЕИС XML-файла электронной закладной с УКЭП сотрудника Банка 1072
15.7.6 Проверка закладной 1073
15.7.7 Подписание ЭЗ УКЭП пользователя 1076
15.7.8 Отправка зарегистрированной ЭЗ в подсистему «Обращения в Росреестр» 1079
15.8 Электронные нотариальные документы 1080
15.8.1 Назначение и область применения 1080
15.8.2 Краткое описание возможностей системы 1081
15.8.3 Подготовка к работе 1081
15.8.3.1 Требования к графическому планшету 1081
15.8.3.2 Порядок установки и запуска системы 1082
15.8.3.3 Порядок проверки работоспособности 1082
15.8.4 Описание операций 1082
15.8.4.1 Рабочая область раздела 1082
15.8.4.2 Документ с ПЭП/без ПЭП 1084
15.8.4.2.1 Создание электронного нотариального документа с ПЭП 1084
15.8.4.2.2 Создание электронного нотариального документа без ПЭП 1091
15.8.4.3 Доверенность по форме банка 1096
15.8.4.3.1 Создание Доверенности по форме банка 1096
15.8.4.3.2 Формирование документа 1099
15.8.4.3.3 Подписание и регистрация 1122
15.8.4.3.4 Выдача 1134
15.8.4.4 Машиночитаемая доверенность 1139
15.8.4.4.1 Создание Машиночитаемой доверенности 1139
15.8.4.4.2 Поиск Машиночитаемой доверенности 1143
15.8.4.4.3 Формирование документа 1147
15.8.4.4.4 Подписание и регистрация 1178
15.8.4.4.5 Выдача 1192
15.8.4.5 Поиск доверенности 1196
15.8.4.5.1 Поиск Машиночитаемой доверенности 1196
15.8.4.5.2 История поиска 1196
15.9 Запуск ‘еНот’ 1197
15.10 Запросы в реестр углеродных единиц 1197
15.10.1 Рабочая область раздела 1197
15.10.2 Создание нового запроса 1200
15.10.3 Создание дубликата запроса 1202
15.10.4 Просмотр запроса и ответа из реестра углеродных единиц 1202
15.10.4.1 Результат запроса «Счет в реестре не найден» 1203
15.10.4.2 Результат запроса «Информация об остатаках на счете отсутствует» 1204

15.10.4.3 Результат запроса «Получен результат» 1206
15.10.5 Печать и скачивание ответа 1210
15.10.6 Сортировка и фильтрация данных 1211
16 Раздел «Календарь» 1212
17 Раздел «Сообщения пользователям» 1213
18 Раздел «Очередь УНД» 1216
19 Раздел «Настройки» 1220
20 Аварийные ситуации 1226
20.1 Подключение к службе синхронизации 1226
20.2 Подключение к очереди раздела 1226
Приложения 1227
Приложение 1 1227
Приложение 2 1228
Приложение 3 1229
Приложение 4 1230
Приложение 5 1231
Приложение 6 1232
Приложение 7 1233
Приложение 8 1234
Приложение 9 1235
Приложение 10 1236

1 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

1.1 Список изменений

Дата	Автор	Версия	Описание изменения
29.12.2022	Радченко Р.И.	01.00	Документ создан
18.07.2024	Радченко Р.И.	01.01	Документ доработан по замечаниям
23.09.2024	Чернова Е.В.	01.02	Документ доработан по замечаниям
24.12.2024	Радченко Р.И.	01.03	Документ доработан по замечаниям

1.2 Список согласований

Дата	Рецензент	Должность	Результат
	Дубинская О.В.	Руководитель службы аналитики	

2 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем руководстве пользователя используются термины и сокращения, определения которых представлены в Табл. 1.

Табл. 1.Термины и определения

Термин\Сокращение	Описание
ВРИО	Временно исполняющий обязанности нотариуса
Встреча	Запись на приём, осуществленная при личном приёме
Документ	Документ в электронной форме изготавливается в виде связанных между собой файлов в форматах XML и PDF
ЕИС	Единая информационная система нотариата
еНот	Программа «Информационная система нотариуса «еНот»
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг(госуслуги)
ИС	Информационная система
Клиент ЕИС	Клиент Единой информационной системы нотариата. Совокупность серверного и клиентского программного обеспечения, обеспечивающего реализацию функций совершения нотариальных действий с использованием входящих в эту систему информационных ресурсов.
ЛК ФНП	Личный кабинет Заявителя на сайте ФНП
НД	Нотариальное действие
Пользователь	Нотариус или лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса, имеющий рабочую учетную запись в Клиенте ЕИС
ППО	Прикладного программного обеспечения
ППС	Прикладная подсистема
Программа еНот	Программа «Информационная система нотариуса «еНот»
ПС	Паспорт сделки
ПЭП	Простая электронная подпись
Регион	Субъект Российской федерации, устанавливается в соответствии с административно-территориальным делением
РНД	Реестр нотариальных действий
РОД	Реестр распоряжений об отмене доверенностей, за исключением нотариально удостоверенных доверенностей
РП	Руководство пользователя
РУДС	Реестр нотариальных действий, совершенных удалённо, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами, единой информационной системы нотариата

Термин\Сокращение	Описание
РФ	Российская Федерация
Слот	Временной отрезок времени (30 минут)
Событие	Временной отрезок более 1 слота
СУБД	Система управления базами данных
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ФНП	Федеральная нотариальная палата
ФЦИИТ	Фонд «Центр инноваций и информационных технологий»
ЦПРР	Цифровая платформа распределенного реестра АИС ФНС
ЭЗ	Электронная закладная
ЭНД	Электронные нотариальные документы
ЮЛ	Юридическое лицо
PDF	Portable Document Format – формат электронных документов
VPN	Виртуальная частная сеть, безопасное, зашифрованное подключение между двумя сетями или между отдельным пользователем и сетью
XML	Extensible Markup Language – текстовый формат документа, предназначенный для хранения структурированных данных

3 ВВЕДЕНИЕ

Данное руководство пользователя (далее – Руководство) содержит общее описание работы прикладного программного обеспечения (далее – ППО) «Клиент единой информационной системы нотариата» (далее – Клиент ЕИС).

4 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

4.1 Назначение ППО

Клиент ЕИС предназначен для:

– получения заявлений о совершении нотариальных действий удалённо, направляемых физическими и юридическими лицами;

– распределения этих заявлений нотариусам, занимающимся частной практикой на территории РФ;

– автоматизации нотариальной деятельности при совершении нотариусами нотариальных действий удалённо, удостоверения дистанционных сделок двумя и более нотариусами;

– осуществления запросов в рамках совершения нотариальных действий;

– передачи результатов совершения нотариальных действий в федеральные органы исполнительной власти или лицам, обратившимся за совершением нотариального действия;

– проведения и удостоверения дистанционных сделок с участием двух и более нотариусов;

– регистрации сведений о совершенном нотариальном действии в реестре нотариальных действий, совершенных удалённо, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами;

– регистрации постановления об отказе в совершении нотариального действия;

– получение в электронном виде протокола осмотра нотариусом интернет-страницы (или интернет-сайта) с приложением всех необходимых материалов, являющихся доказательствами факта правонарушения.

4.2 Состав ППО

Клиент ЕИС состоит из трех компонентов:

– «Интерфейс нотариуса»;

– «Служба синхронизации»;

– СУБД.

Компонент «Интерфейс нотариуса» представляет собой приложение для операционной системы Windows, имеющее оконный графический интерфейс, предназначенное для выполнения пользовательских функций.

Компонент «Интерфейс нотариуса» предназначен для взаимодействия Пользователя с ПО «Клиент ЕИС».

Компонент «Служба синхронизации» представляет собой приложение для операционной системы Windows, не имеющее оконного графического интерфейса, предназначенное для обеспечения взаимодействия Клиента ЕИС, установленного в нотариальной конторе, и сервером ЕИС посредством сети Интернет.

Компонент СУБД представляет собой приложение для операционной системы Windows, не имеющее оконного графического интерфейса, предназначенное для хранения информации и обеспечения работы Клиента ЕИС.

В одной нотариальное конторе может быть несколько интерфейсов нотариусов, но только одна служба синхронизации и СУБД.

Клиент ЕИС состоит из следующих разделов:

– Обзорное меню;

– Журналы и книги;

– Учётные документы;

– Электронный архив;

– Наследственное производство;

– Нотариальные действия;

– Передача документов;

– Сервисы ЕИС;

– Профиль пользователя;

– Сообщения пользователям;

– Настройки.

4.2.1 Раздел «Обзорное меню»

Раздел Обзорное меню предназначен для быстрого доступа к подразделам клиента ЕИС. Обзорное меню открывается автоматически после установки или обновления Клиента ЕИС (см. Рис. 1). Также его можно открыть из бокового меню (см. Рис. 2).

Часто используемые разделы можно добавить в избранное, нажав правую кнопку мыши, а затем «Добавить в избранное» (см. Рис. 3). После чего они появляются в одноименном подразделе меню. В подразделе «Избранное» можно удалить выбранные разделы из него, а также переместить их относительно друг друга, нажав правую кнопку мыши и выбрав соответствующий пункт (см. Рис. 4).

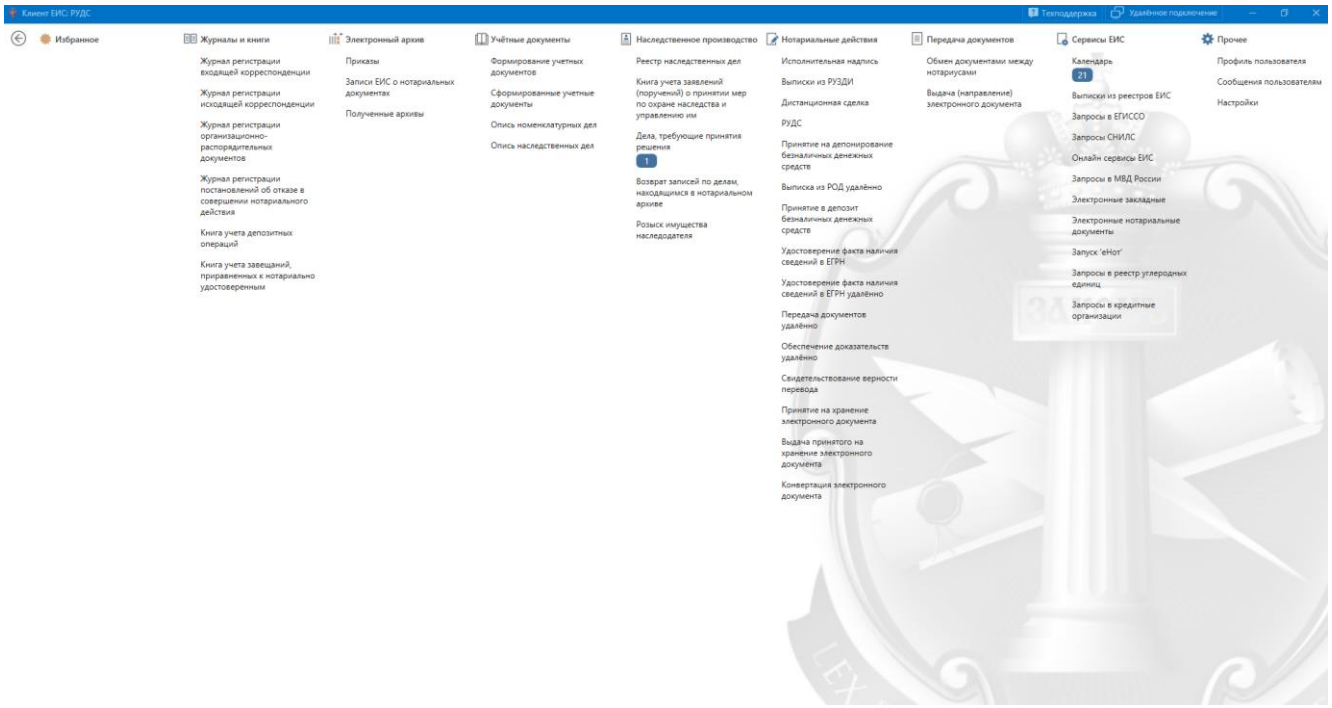


Рис. 1. Раздел «Обзорное меню»

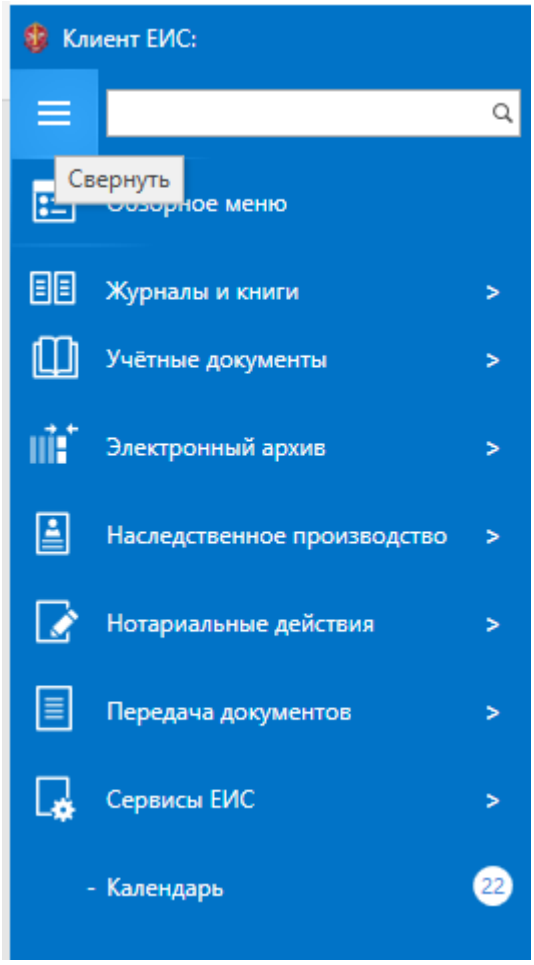


Рис. 2. «Обзорное меню» в боковом меню

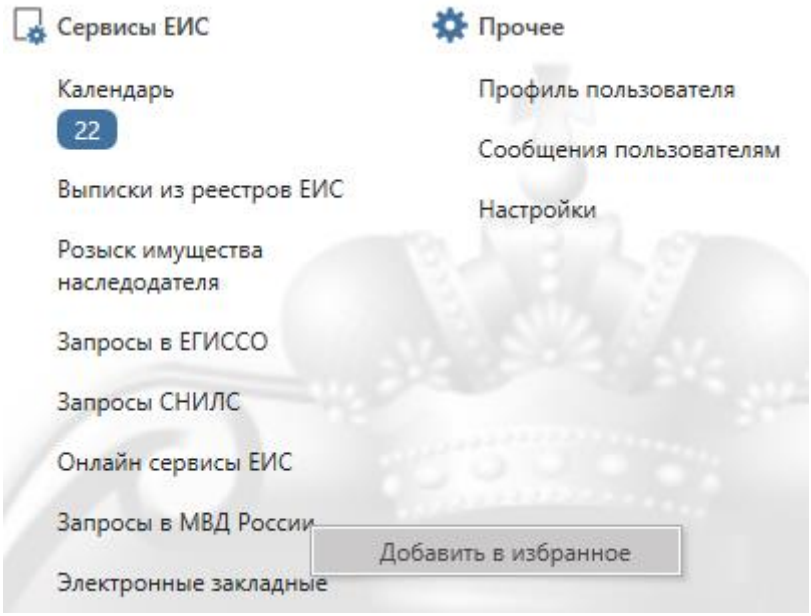


Рис. 3. Добавление в избранное

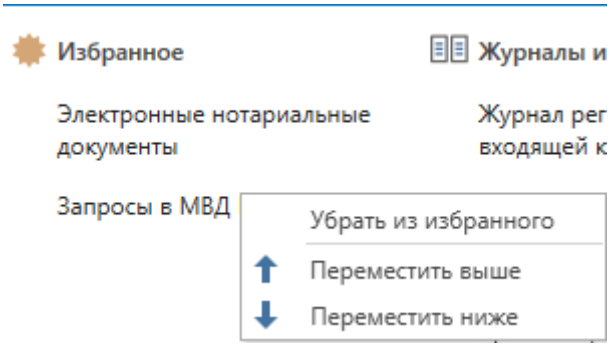


Рис. 4. Подраздел «Избранное»

В обзорном меню есть 4 вида индикации (см. Рис. 1):

- Синяя метка с числом;
- Зеленая метка с двумя числами;
- Желтая метка;
- Красная метка.

Синяя метка показывает, что в разделе есть новые уведомления. Число показывает их количество.

Зеленая метка показывает, что пользователь в этом разделе стоит в очереди на получение заявления. Первое число – это номер в очереди в регионе, второе число – номер в очереди в округе. Встать в очередь можно

только по нотариальным действия, совершаемым удаленно. Для этого нужно нажать на соответствующий раздел правой кнопкой мыши и выбрать «Встать в очередь» (см. Рис. 5). После этого появится желтая метка, которая обозначает переход в очередь или выход из нее. Чтобы выйти из очереди, также нужно нажать на раздел правой кнопкой мыши и выбрать «Выйти из очереди» (см. Рис. 6). Выход из очереди осуществляется автоматически после принятия заявления.

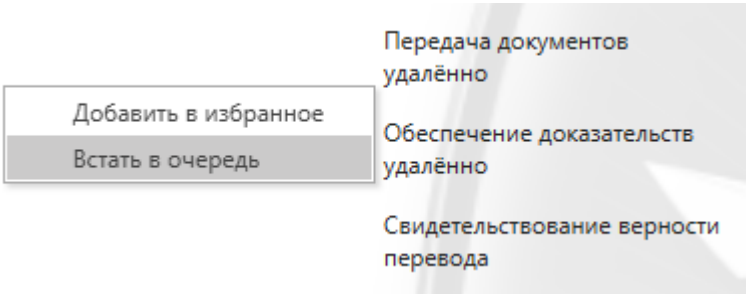


Рис. 5. Кнопка «Встать в очередь»

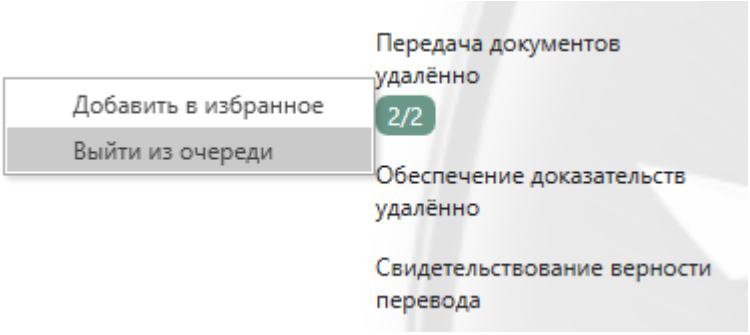


Рис. 6. Кнопка «Выйти из очереди»

Если встать в очередь не получилось, появится красная метка. Причину, по которой не получилось встать в очередь, можно посмотреть, наведя курсор мыши на метку (см. Рис. 7).

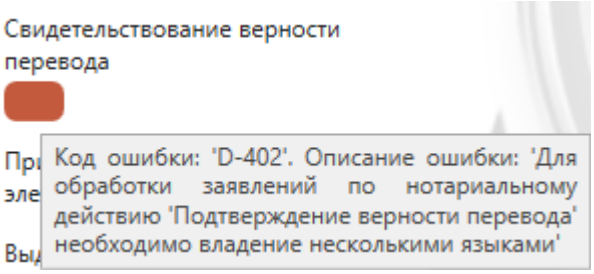


Рис. 7. Ошибка постановки в очередь

Метки в обзорном меню дублируются в боковом меню (см. Рис. 8).

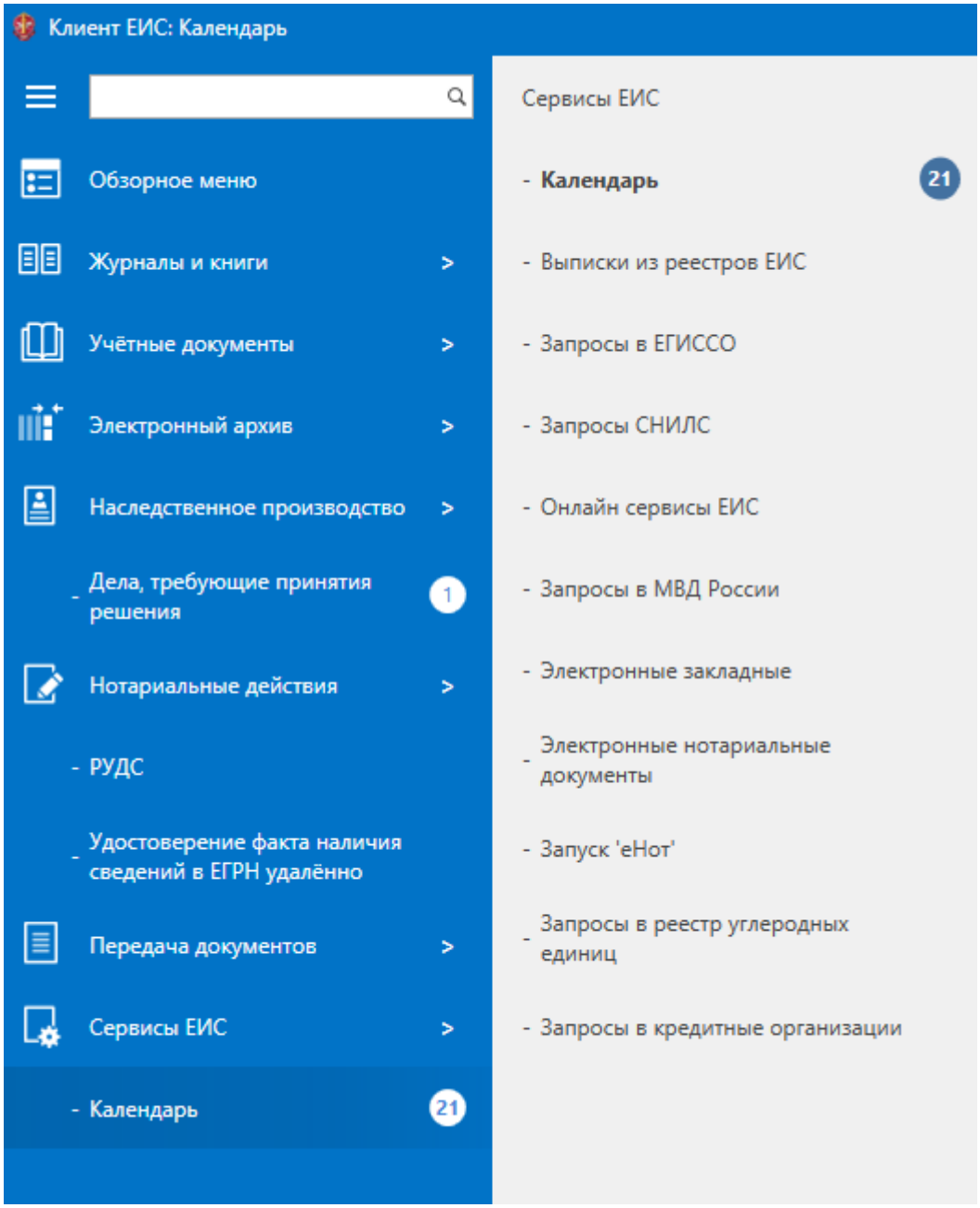


Рис. 8. Метки в боковом меню

4.2.2 Раздел «Журналы и книги»

Раздел «Журналы и книги» предназначен для регистрации, хранения и поиска информации:

– о входящих документах, поступивших нотариусу;

– об исходящих документах, сформированных в ходе деятельности нотариуса;

– о регистрации организационно-распорядительных документов;

– об отказе в совершении нотариальных действий, совершенных как в электронной форме, так и на бумажном носителе;

– о депозитных операциях.

Раздел «Журналы и книги» содержит:

– журнал регистрации входящей корреспонденции;

– журнал регистрации исходящей корреспонденции;

– журнал регистрации организационно-распорядительных документов;

– журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия;

– книга учета депозитных операций;

– книга учетов завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным;

4.2.3 Подробное описание функциональности раздела «Журналы и книги» приведено в пункте 9 данного Руководства пользователя.Раздел «Учетные документы»

Раздел «Учетные документы» предназначен для учёта нотариальных документов, образованных в результате деятельности нотариуса за календарный год.

В разделе «Учетные документы» присутствуют следующие подразделы:

– «Формирование учетных документов» предназначен для внесения сведений по номенклатурным делам и формирования таких учётных документов как номенклатура дел нотариуса с итоговой записью, годовой раздел описи номенклатурных дел и годовой раздел описи наследственных дел;

– «Сформированные учетные документы» предназначен для просмотра и скачивания подписанных учётных документов;

– «Опись номенклатурных дел» предназначен для просмотра и печати описи номенклатурных дел, содержащей годовые разделы описи за весь период;

– «Опись наследственных дел» предназначен для просмотра и печати описи наследственных дел, содержащей годовые разделы описи за весь период;

Подробное описание функциональности раздела «Учетные документы» приведено в пункте 10 данного Руководства пользователя.

4.2.4 Раздел «Электронный архив»

Раздел «Электронный архив» предназначен для:

– подготовки электронных образов нотариальных документов для передачи их в электронный архив;

– просмотра сведений по процессуальным документам, на основании которых производится передача дел нотариуса на хранение в электронный архив или принимающему нотариусу (комиссии);

– формирования актов приема-передачи по передаваемым делам.

Раздел «Электронный архив» включает в себя следующие подразделы:

– «Приказы и передача документов» предназначен для просмотра сведений по документам, на основании которых производится передача дел нотариуса;

– «Записи ЕИС о нотариальных документах» предназначен для создания и заполнения записей ЕИС, содержащих сведения о передаваемых на хранение в электронное хранилище нотариальных документах, а также присоединения к ним электронных образов нотариальных документов и подписания их УКЭП нотариуса. Подробное описание функциональности раздела «Электронный архив» приведено в пункте 101 данного Руководства пользователя.

4.2.5 Раздел «Наследственное производство»

Раздел «Наследственное производство» включает в себя следующие подразделы:

– «Реестр наследственных дел» (далее – Реестр) предназначен для работы нотариуса с наследственными делами: регистрации новых дел на сервере ЕИС, изменения ранее зарегистрированных дел, передачи дел по принадлежности, присоединения дела к другому делу, поиска дел по Реестру, возврата дел в архив палаты.

– «Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им» предназначен для работы нотариуса с заявлениями (поручениями) о принятии мер по охране или управлению наследственным имуществом.

– «Дела, требующие принятия решения» предназначен для быстрого доступа к списку дел, требующих решение пользователя.

– «Возврат записей по делам, находящимся в нотариальном архиве» предназначен для возврата дел в архив нотариальной палаты.

– «Розыск имущества наследодателя» предназначен для получения сведений о счетах и вкладах наследодателей.Подробное описание функциональности раздела «Наследственное производство» приведено в пункте 102 данного Руководства пользователя.

4.2.6 Раздел «Нотариальные действия»

Раздел «Нотариальные действия» включает в себя следующие подразделы:

– «Исполнительная надпись» предназначен для совершения удалённо исполнительной надписи о взыскании денежных сумм или истребовании имущества должника», предусмотренного ст. 44.3 Федерального закона №4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате». (в ред. Федеральный закон от 27.12.2019 № 480- ФЗ).

– Подробное описание функциональности подраздела «Исполнительная надпись» приведено в пункте 13.1 данного Руководства пользователя.

– «Выписки из РУЗДИ» предназначен для выдачи удаленно выписки из реестра залога движимого имущества», предусмотренного ст. 44.3 Федерального закона №4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате».

– Подробное описание функциональности подраздела «Выписки из РУЗДИ» приведено в пункте 13.2 данного Руководства пользователя.

– «Дистанционная сделка» предназначен для проведения и удостоверения дистанционных сделок с участием двух и более нотариусов. Порядок взаимодействия нотариусов с ЕИС при удостоверении сделки двумя и более нотариусами, утвержденный приказом Минюста России от 30.09.2020 № 222, определяет процедуру взаимодействия нотариусов с ЕИС при создании проекта сделки в электронной форме, подписании

экземпляра сделки простой электронной подписью каждого участника сделки, подписании экземпляра сделки в электронной форме усиленными квалифицированными электронными подписями удостоверивших ее нотариусов, регистрации удостоверенной сделки в реестре нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами.

– Подробное описание функциональности подраздела «Дистанционная сделка» приведено в пункте 13.3 данного Руководства пользователя.

– «РУДС» предназначен для регистрации, хранения и поиска сведений в реестре нотариальных действий, совершенных удалённо, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами.

Подробное описание функциональности подраздела «РУДС» приведено в пункте 13.4 данного Руководства пользователя.

– «Принятие на депонирование безналичных денежных средств» предназначен для удаленной обработки заявлений о принятии от должника на депонирование движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг в целях их передачи кредитору в порядке, в сроки и на условиях, которые указаны в таком совместном заявлении.

– Подробное описание функциональности подраздела «Принятие на депонирование безналичных денежных средств» приведено в пункте 13.5 данного Руководства пользователя.

– «Выписка из РОД удаленно» предназначен для соверешения удаленно нотариального действия по выдаче выписки из реестра распоряжений по отмене доверенностей.

– Подробное описание функциональности подраздела «Выписка из РОД удаленно» приведено в пункте 13.6 данного Руководства пользователя.

– «Принятие в депозит безналичных денежных средств» предназначен для отправки в электронном виде заявления о совершении удаленно нотариального действия по принятию в депозит нотариуса безналичных денежных средств с целью исполнения обязательства, и получения в электронном виде распоряжения о принятии денежных средств на публичный депозитный счет, содержащий реквизиты публичного депозитного счета нотариуса.

Подробное описание функциональности подраздела «Принятие в депозит безналичных денежных средств» приведено в пункте 13.7 данного Руководства пользователя.

– «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН» предназначен для выполнения нотариального действия по удостоверению нотариусом факта наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости сведения о фамилии, об имени, отчестве и о дате рождения гражданина, являющегося правообладателем объекта недвижимости или лицом, в пользу которого зарегистрированы ограничения права или обременения объекта недвижимости, необходимые для защиты своих прав и законных интересов в соответствии со ст. 85.1 Федерального закона №4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате». Сервис предназначен для автоматизации процесса по созданию заявления от заявителя об удостоверении факта наличия сведений в ЕГРН, загрузки выписки из ЕГРН и формированию Свидетельства об удостоверении факта при личном обращении заявителей.

– Подробное описание функциональности подраздела «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН» приведено в пункте 13.8 данного Руководства пользователя.

– «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно» предназначен для выполнения нотариального действия удаленно по

удостоверению нотариусом факта наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости сведения о фамилии, об имени, отчестве и о дате рождения гражданина, являющегося правообладателем объекта недвижимости или лицом, в пользу которого зарегистрированы ограничения права или обременения объекта недвижимости, необходимые для защиты своих прав и законных интересов в соответствии со ст. 85.1 Федерального закона №4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате». Сервис предназначен для автоматизации процесса по получению заявления от заявителя об удостоверении факта наличия сведений в ЕГРН через личный кабинет ФНП, обработки этого заявления, формированию Свидетельства об удостоверении факта и предоставлению результата выполнения нотариального действия заявителю.

– Подробное описание функциональности подраздела «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно» приведено в пункте 13.9 данного Руководства пользователя.

– «Передача документов удаленно» предназначен для совершения нотариального действия удалённо «Передача электронных документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам», указанному в заявлении, предусмотренного ст. 44.3 Федерального закона №4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (в ред. Федеральный закон от 27.12.2019 № 480-ФЗ). Подраздел «Передача документов удаленно» предоставляет Пользователю возможность получить в электронном виде свидетельство о направлении или передаче нотариусом электронного документа (пакета электронных документов) лицу, указанному в заявлении.

– Подробное описание функциональности подраздела «Передача документов удаленно» приведено в пункте 13.10 данного Руководства пользователя.

– «Обеспечение доказательств удалённо» предназначен для получения в электронном виде протокола осмотра нотариусом интернет-страницы (или интернет-сайта) с приложением всех необходимых материалов, являющихся доказательствами факта правонарушения, предусмотренного ст. 44.3 Федерального закона №4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (в ред. Федеральный закон от 27.12.2019 № 480-ФЗ).

– Подробное описание функциональности подраздела «Обеспечение доказательств удалённо» приведено в пункте 13.11 данного Руководства пользователя.

– «Свидетельствование верности перевода» предназначен для совершения нотариального действия удалённо «Свидетельствование верности перевода», предусмотренного ст. 44.3 Федерального закона №4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (в ред. Федеральный закон от 27.12.2019 № 480-ФЗ). Сервис предоставляет возможность получения в электронном виде изготовленного нотариусом перевода с удостоверительной надписью о свидетельствовании верности перевода.

– Подробное описание функциональности подраздела «Свидетельствование верности перевода» приведено в пункте 13.12 данного Руководства пользователя.

– «Принятие на хранение электронного документа» предназначен для принятия нотариусом на хранение электронного документа удаленно и получения в электронном виде Свидетельства о принятии на хранение электронного документа.

– Подробное описание функциональности подраздела «Принятие на хранение электронного документа» приведено в пункте 13.13 данного Руководства пользователя.

– «Выдача принятого на хранение электронного документа» предназначен для выдачи приятного на хранение электронного документа (пакета электронных документов) удаленно.

– Подробное описание функциональности подраздела «Выдача принятого на хранение электронного документа» приведено в пункте 13.14 данного Руководства пользователя.

– «Конвертация электронного документа» предназначен для конвертации электронного документа из одного формата (.tiff, .tif), в другой с сохранением его юридической силы.

– Подробное описание функциональности подраздела «Конвертация электронного документа» приведено в пункте 13.15 данного Руководства пользователя.

4.2.7 Раздел «Передача документов»

Раздел «Передача документов» включает в себя следующие подразделы:

– «Выдача (направление) электронного документа» предназначен для передачи документов от нотариуса физическим лицам (далее – ФЛ), юридическим лицам (далее – ЮЛ) и иностранным юридическим лицам.

– Подробное описание функциональности подраздела «Выдача (направление) электронного документа» приведено в пункте 14.1 данного Руководства пользователя.

«Обмен документами между нотариусами» предназначен для передачи/приема нотариальных документов, писем, материалов

наследственных дел между нотариусами, а также для просмотра и скачивания полученных и отправленных документов.

Подробное описание функциональности подраздела «Обмен документами между нотариусами» приведено в пункте 14.2 данного Руководства пользователя.

4.2.8 Раздел «Сервисы ЕИС»

В разделе «Сервисы ЕИС» присутствуют следующие подразделы:

– «Календарь» предназначен для взаимодействия нотариуса с Заявителями Единого Государственного Портала Услуг (ЕПГУ) в рамках услуги «по подаче заявления нотариусу о выполнении действий, связанных с открытием наследства» записи на приём к нотариусу и получения свидетельства о праве на наследство в электронном виде, а так же Универсальной записи на прием к нотариусу по выбранному из доступного списка нотариальных действий.

– Подробное описание функциональности подраздела «Календарь» приведено в пункте 15.1 данного Руководства пользователя.

– «Выписки из реестров ЕИС» предназначен для получения выписок из РНД, совершенных удаленно и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами, а также, справок о НД, зарегистрированных в реестрах ЕИС.

– Подробное описание функциональности подраздела «Выписки из реестров ЕИС» приведено в пункте 15.2 данного Руководства пользователя.

– «Запросы в ЕГИССО» предназначен для получения следующих сведений из ЕГИССО: о признании гражданина недееспособным, о законных представителях, о лишении родительских прав, о восстановлении в родительских правах, об ограничении родительских прав, об отмене

ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

– Подробное описание функциональности подраздела «Запросы в ЕГИССО» приведено в пункте 15.3 данного Руководства пользователя.

– «Запросы СНИЛС» предназначен для запросов и получения информации о СНИЛС субъекта из СФР.

– Подробное описание функциональности подраздела «Запросы в СНИЛС» приведено в пункте 15.4 данного Руководства пользователя.

– «Онлайн сервисы ЕИС» предоставляет Пользователю возможность осуществить переход к онлайн сервисам ЕИС из Клиента ЕИС.

– Подробное описание функциональности подраздела «Онлайн сервисы ЕИС» приведено в пункте 15.5 данного Руководства пользователя.

– «Запросы в МВД России» предназначен для формирования запросов в МВД РФ и получения ответов с целью проверки действительности паспорта, получения паспортного досье.

– Подробное описание функциональности подраздела «Запросы в МВД России» приведено в пункте 15.6 данного Руководства пользователя.

– «Электронные закладные» предназначен для регистрации электронных закладных в Сервисе загрузки электронных закладных и соглашений о внесении изменений в электронные закладные (владелец сервиса – Росреестр).

– Подробное описание функциональности подраздела «Электронные закладные» приведено в пункте 15.7 данного Руководства пользователя.

– «Электронные нотариальные документы» предназначен для формирования электронного нотариального документа и размещения на нем ПЭП заявителя и УКЭП нотариуса.

– Подробное описание функциональности подраздела «Электронные нотариальные документы» приведено в пункте 15.8 данного Руководства пользователя.

– «Запуск еНот» предназначен для запуска Информационной системы нотариуса.

– «Запросы в реестр улеродных единиц» предназначен для получения сведений об углеродных единицах и (или) единицах, выполнения квоты из реестра углеродных единиц по виду сведений в СМЭВ, в рамках наследственного делопроизводства и брачного договора.

– Подробное описание функциональности подраздела «Запросы в реестр улеродных единиц» приведено в пункте 15.10 данного Руководства пользователя.

4.2.9 Раздел «Профиль пользователя»

Раздел «Профиль пользователя» предназначен для хранения и редактирования сведений о нотариусе: контактной информации и платежных реквизитов.

Подробное описание функциональности раздела «Профиль пользователя» приведено в пункте 8 данного Руководства пользователя.

4.2.10 Раздел «Настройки»

Раздел «Настройки» предназначен для общей настройки интерфейса Клиента ЕИС, запуска программы «Информационная система нотариуса «еНот» (далее программы еНот), создания заявок на восстановление баз данных с сервера ЕИС.

Подробное описание функциональности раздела «Настройки» приведено в пункте 19 данного Руководства пользователя.

4.2.11 Раздел «Сообщения пользователям»

Раздел «Сообщения пользователям» предназначен для доставки, хранения, фильтрации и сортировки информационных сообщений от Фонда до пользователей Клиента ЕИС.

Подробное описание функциональности раздела «Сообщения пользователям» приведено в пункте 17 данного Руководства пользователя.

4.3 Нормативные документы

Клиент ЕИС разработан в целях исполнения требований следующих нормативных правовых актов:

– Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1) при использовании электронных сервисов ФНП (далее – Основы);

– Федеральный закон от 27.12.2019 № 480-ФЗ «О внесении изменений в Основы законодательства Российской Федерации о нотариате и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – 480-ФЗ);

– Положение «О единой информационной системе нотариата» (ЕИС) (утверждено в новой редакции Правлением Федеральной нотариальной палаты, протокол от 28 марта 2016 г. № 03/16);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

– Приказ Минюста России от 30.09.2020 №233 «Об утверждении Состава сведений справочно-аналитического характера, содержащихся в

единой информационной системе нотариата и касающихся деятельности нотариусов»;

– Приказ Минюста России от 30.08.2017 №156 (в редакции от 30.09.2020). «Об утверждении Регламента совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающего объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования»;

– Приказ Минюста России от 30.09.2020 №226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления»;

– Приказ Минюста России от 30.09.2020 №224 «Об утверждении Требований к содержанию реестров единой информационной системы нотариата»;

– Приказ Минюста России от 30.09.2020 №225 «Об утверждении Порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядка исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок»;

– Приказ Минюста России от 30.09.2020 №232 «Об утверждении Порядка направления заявления о совершении нотариального действия удалённо, совершения оплаты нотариального действия, в том числе с использованием электронных средств платежа, возврата заявителю суммы платежа за совершение нотариального действия удалённо, а также взаимодействия заявителя или его представителя, обратившихся за совершением нотариального действия удалённо, и нотариуса»;

– Приказ Минюста России от 30.09.2020 №223 «Об утверждении форм заявления о совершении нотариального действия удалённо, а также

требований к формату такого заявления и форматам прилагаемых к нему документов в электронной форме» (далее - приказ 223);

– Приказ Минюста России от 30.09.2020 №222 «Об утверждении порядка взаимодействия нотариусов с единой информационной системой нотариата при удостоверении сделки двумя и более нотариусами»;

– Приказ Минюста России от 30.09.2020 №227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме»;

– Приказ Минюста России от 16.04.2014 №78 (в ред. От 30.09.2020) «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства».

4.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователи, которым выданы соответствующие их должностным обязанностям полномочия в Клиенте ЕИС, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Руководством.

Настоящее Руководство предназначено для Пользователей ЕИС, обладающих навыками работы с компьютером в среде операционной системы Windows и понимающих принципы работы с приложениями в среде операционных систем семейства Microsoft Windows.

4.5 Техническая поддержка

По вопросам технической поддержки пользователю обращайтесь в Фонд «Центр инноваций и информационных технологий»:

Адрес: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 15, стр. 4-5

Телефон: (495) 730-57-05

8-800-250-01-33 (звонки по России – бесплатно)

E-mail: support@fciit.ru

WWW: http://www.fciit.ru

Для предоставления удаленного подключения сотрудникам службы технической поддержки пользователю необходимо:

1) нажать на кнопку «Удаленное подключение» (см. Рис. 9);

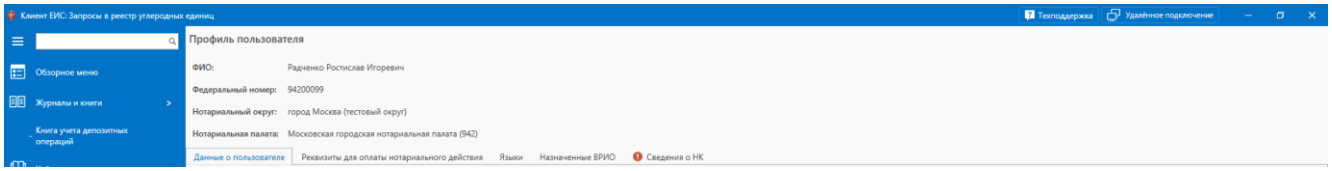


Рис. 9. Кнопка «Удаленное подключение»

2) в окне «Контроль учетных записей» нажать кнопку «Да»;

3) для подключения сотрудников службы технической поддержки пользователю необходимо сообщить данные для подключения из окна «Контр.Доступ»: «Порт» и «Пароль» (см. Рис. 10).

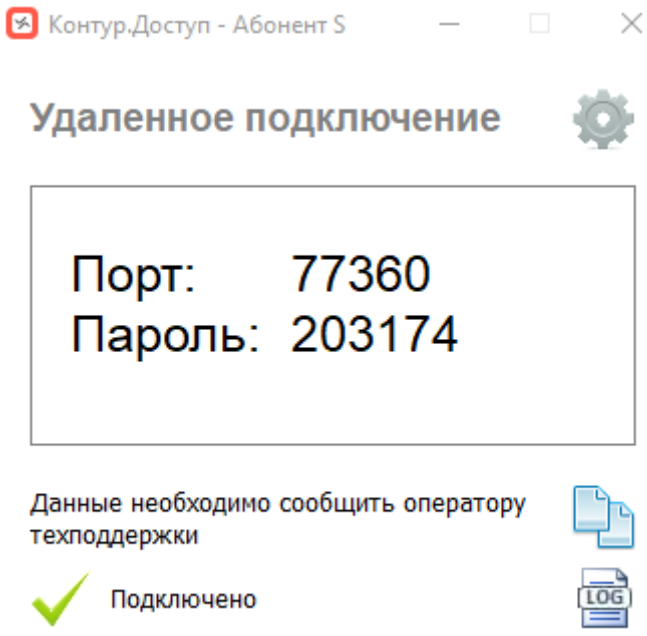


Рис. 10. Окно «Контр.Доступ»

5 СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 Требования к компьютеру

Для установки и нормального функционирования Клиента ЕИС требуется компьютер с характеристиками не ниже минимальных системных требований (см. Табл. 2).

Табл. 2. Минимальные системные требования

Назначение	Требования к компьютеру
Системный блок для установки службы синхронизации и интерфейса нотариуса	От 1 до 5 клиентских подключений: – двухъядерный процессор уровня Intel Core i5 с тактовой частотой 3,2 ГГц и более; – оперативная память 8 Гбайт и более.
	От 5 до 10 клиентских подключений: – четырехъядерный процессор уровня Intel Core i5 с тактовой частотой 3,2 ГГц и более; – оперативная память 12 Гбайт и более.
	Свыше 10 клиентских подключений: – четырехъядерный процессор уровня Intel Core i7 с тактовой частотой 3,2 ГГц; – оперативная память 16 Гбайт и более.
	Для всех конфигураций: – жесткий диск на 7200 об/мин. от 500 Гбайт минимального и до 2 ТБ рекомендованного свободного пространства.
	– двухъядерный процессор уровня Intel Core i5 с тактовой частотой 2,4 ГГц и более; – оперативная память 4 Гбайт и более; (рекомендовано от 8 Гбайт); – от 10 Гбайт минимального свободного пространства; – монитор 17” с разрешением не менее 1440x900 (рекомендовано 1920x1080).

5.2 Требования к программному обеспечению

Программное обеспечение ЕИС работает на базе 64-х разрядных версий операционных систем Windows 10 и Windows 11. 32-х разрядные версии операционных систем не поддерживаются.

Для функционирования Клиента ЕИС на компьютере у Пользователя должен быть установлен сертификат квалифицированной электронной подписи и установлено программное обеспечение:

– криптопровайдер «КриптоПро CSP» версии не ниже 5.0;

– средство криптографической защиты информации КриптоПро NGate client версии не ниже 1.0.0-598.

6 УСТАНОВКА И ЗАПУСК КЛИЕНТА ЕИС

6.1 Установка Клиента ЕИС на основном рабочем месте

Для установки Клиента ЕИС Пользователю необходимо запустить файл «EISSetup.exe» (см. Рис. 11) и следовать указаниям Мастера установки. При этом учетная запись Пользователя должна обладать правами администратора в операционной системе. Если учетная запись Пользователя, не обладает указанными правами, то следует выполнить одно из следующих действий:

– воспользоваться режимом работы Windows «Запуск от имени администратора»: нажать на файл «EISSetup.exe» правой кнопкой мыши и выбрать соответствующий пункт меню (может потребоваться ввести пароль администратора);

– ввести данные учетной записи, обладающей указанными правами: нажать на файл установки «EISSetup.exe» правой кнопкой мыши, удерживая клавишу «Shift», выбрать пункт контекстного меню «Запуск от имени другого пользователя», ввести данные учетной записи, обладающей правами администратора.

Рис. 11. Файл установки Клиента ЕИС на основном рабочем месте

После запуска файла установки «EISSetup.exe», на экране компьютерара появится диалоговое окно приветствия Мастера установки

(см. Рис. 12). Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Далее».

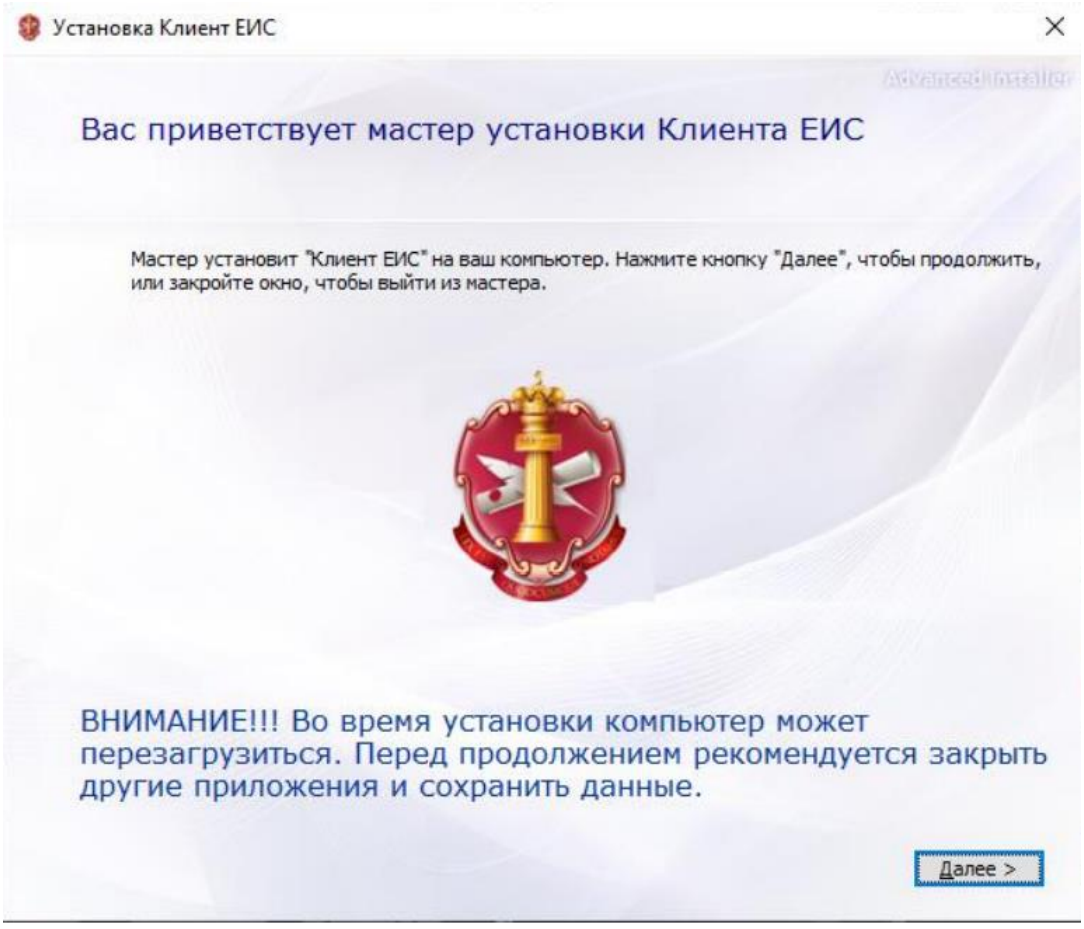


Рис. 12. Приветствие программы мастера установки

На следующем шаге Пользователю необходимо выбрать папку, в которую будет установлен Клиент ЕИС (см. Рис. 13). Для установки в предложенную по умолчанию папку, нужно нажать кнопку «Далее». Чтобы установить в другую папку, необходимо нажать кнопку «Обзор», выбрать соответствующую папку и нажать кнопку «Далее» для перехода к следующему шагу (см. Рис. 13).

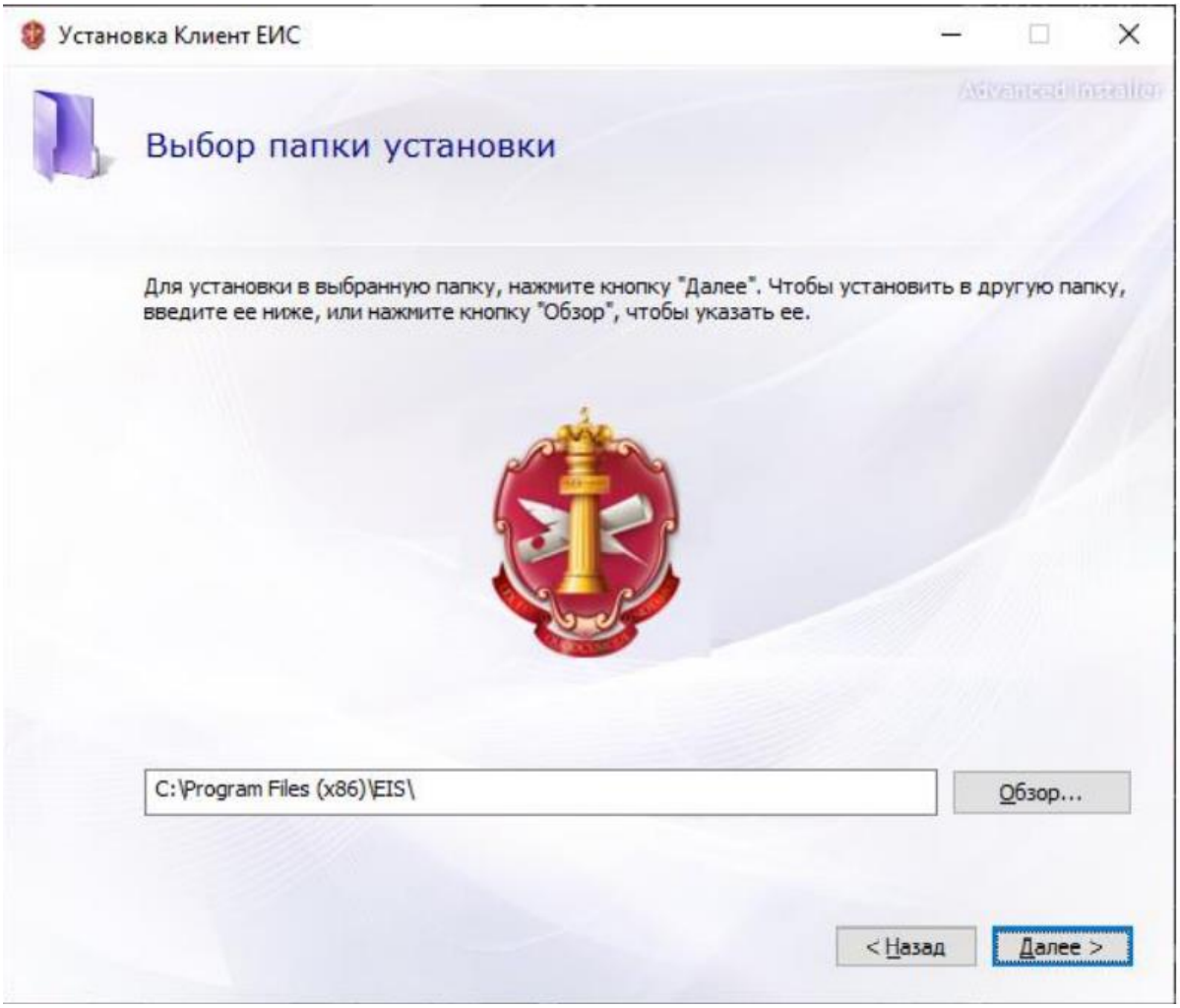


Рис. 13. Выбор папки установки

На следующем шаге на экране появится диалоговое окно, информирующее о готовности Мастера установки к установке Клиента ЕИС. Для установки Клиента ЕИС необходимо нажать кнопку «Установить», для возврата на предыдущий шаг – кнопку «Назад» (см. Рис. 14).

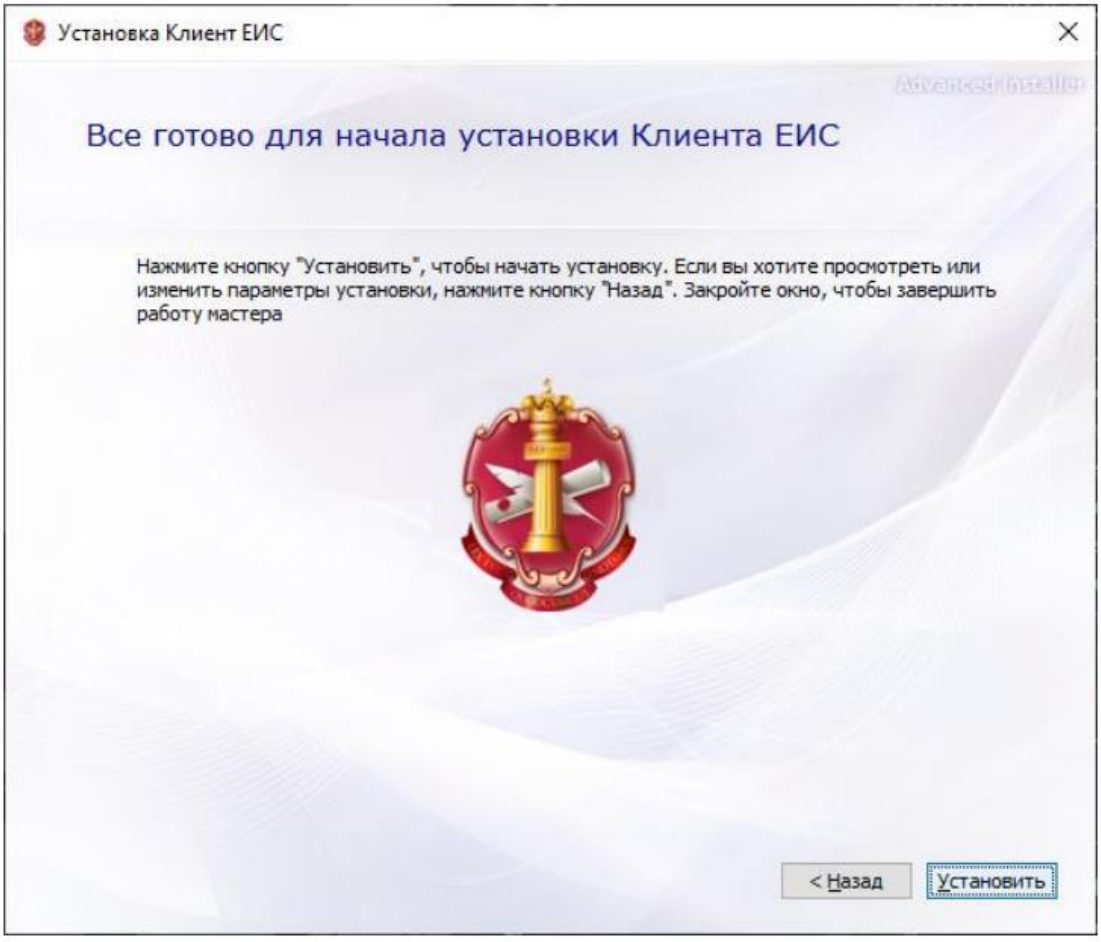


Рис. 14. Подготовка для начала установки завершена

После подтверждения установки Мастер установки выполнит копирование необходимых файлов и настройку операционной системы, иллюстрируя процесс на шкале прогресса выполнения установки (см. Рис. 15).

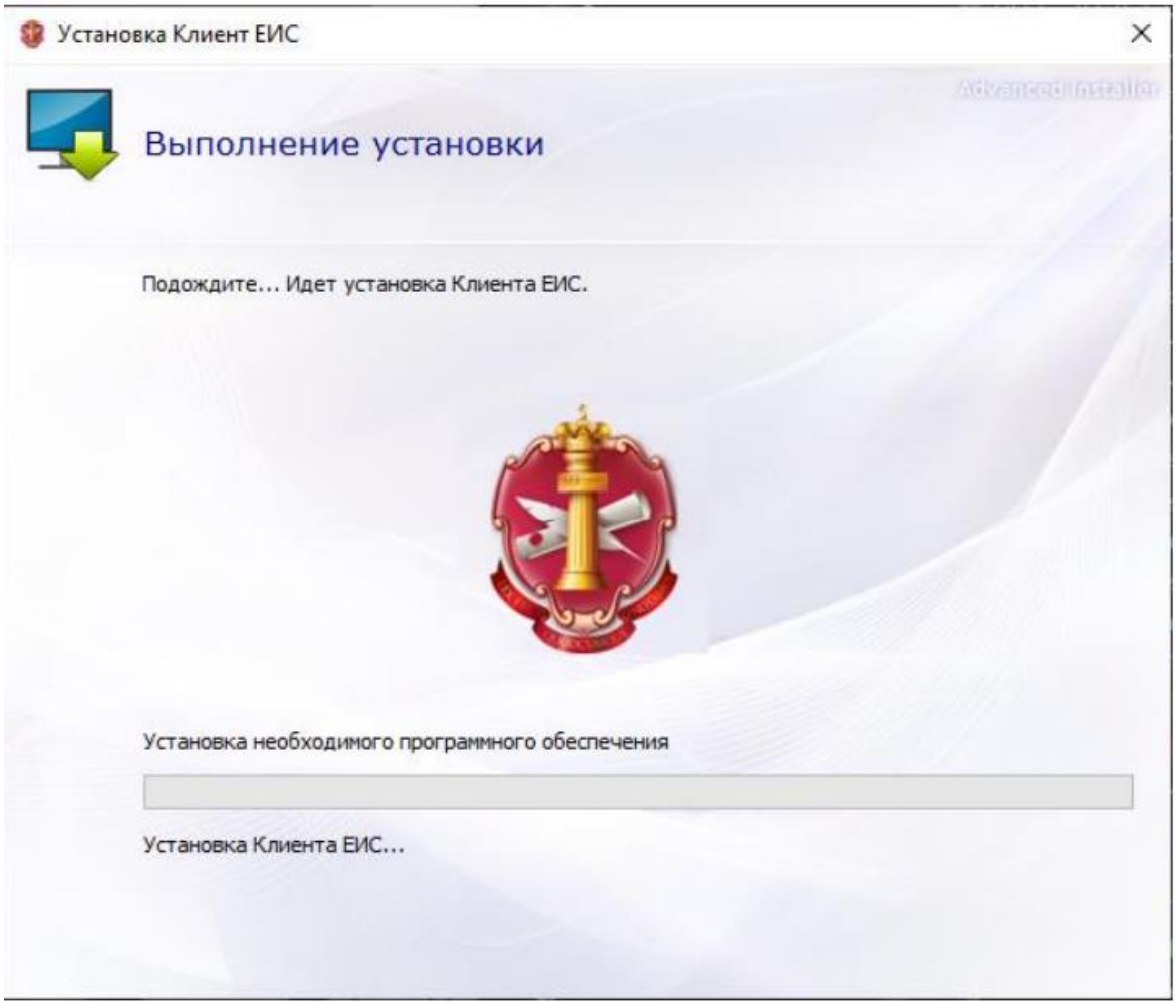


Рис. 15. Выполнение установки

После завершения необходимых операций Мастер установки покажет финальное диалоговое окно с итогом установки Клиента ЕИС. Для запуска клиента через Мастера настройки необходимо нажать кнопку «Запустить Клиент ЕИС» (см. Рис. 16).

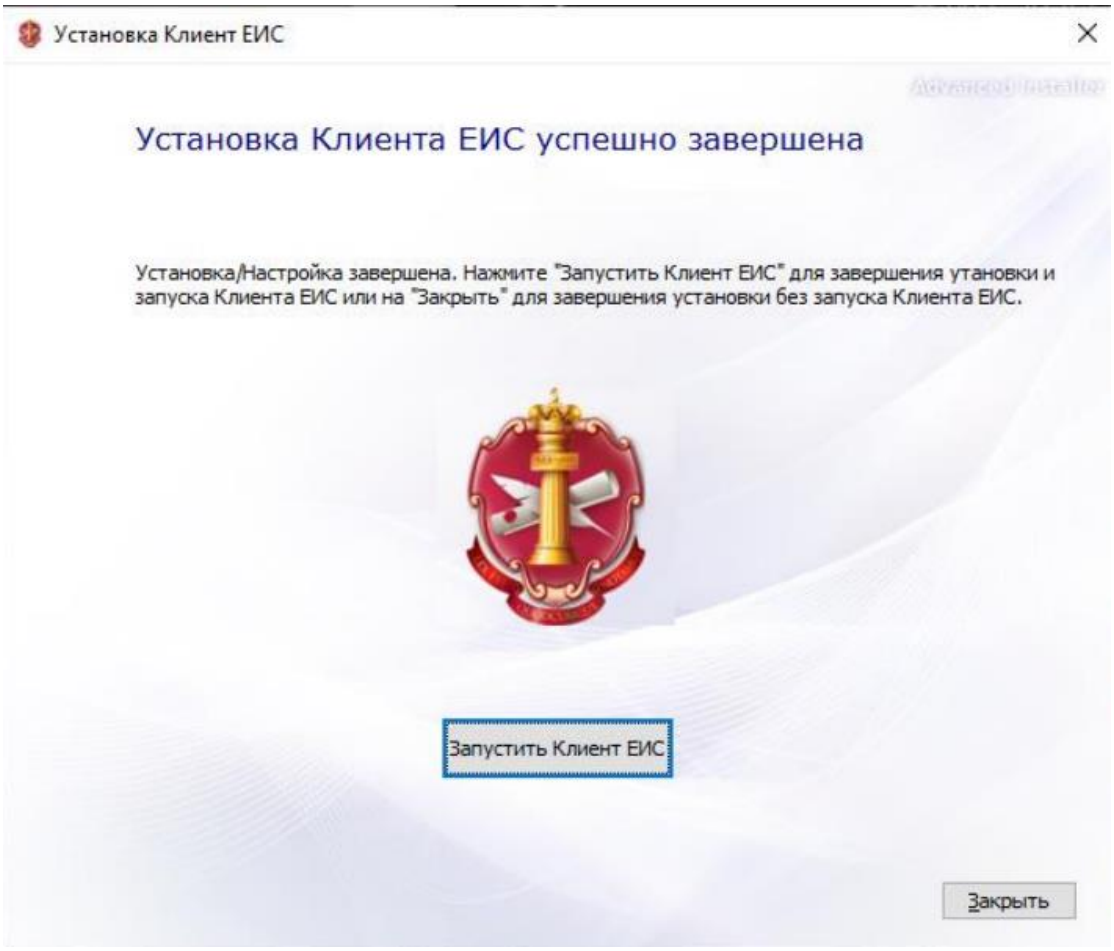


Рис. 16. Установка завершена

6.1.1 Запуск программы на основном рабочем месте

Внимание!

Перед каждым запуском Клиента ЕИС, Пользователю необходимо запустить средство криптографической защиты информации КриптоПро NGate client и осуществить подключение к защищенной VPN-сети Ngate нотариата.

В течение всего сеанса работы с Клиентом ЕИС, средство криптографической защиты информации КриптоПро NGate client должно быть запущено, а подключение к защищенной VPN-сети NGate нотариата – активно!

Порядок запуска Клиента ЕИС:

1) выполнить запуск КриптоПро NGate client двойным щелчком мыши по ярлыку «CryptoPro NGate» на рабочем столе (см. Рис. 17);

Рис. 17. Ярлык для запуска NGate Client

2) на вкладке «Состояние» указать адрес https://wire.fciit.ru:444 (см. Рис. 18) и нажать кнопку «Подключить»;

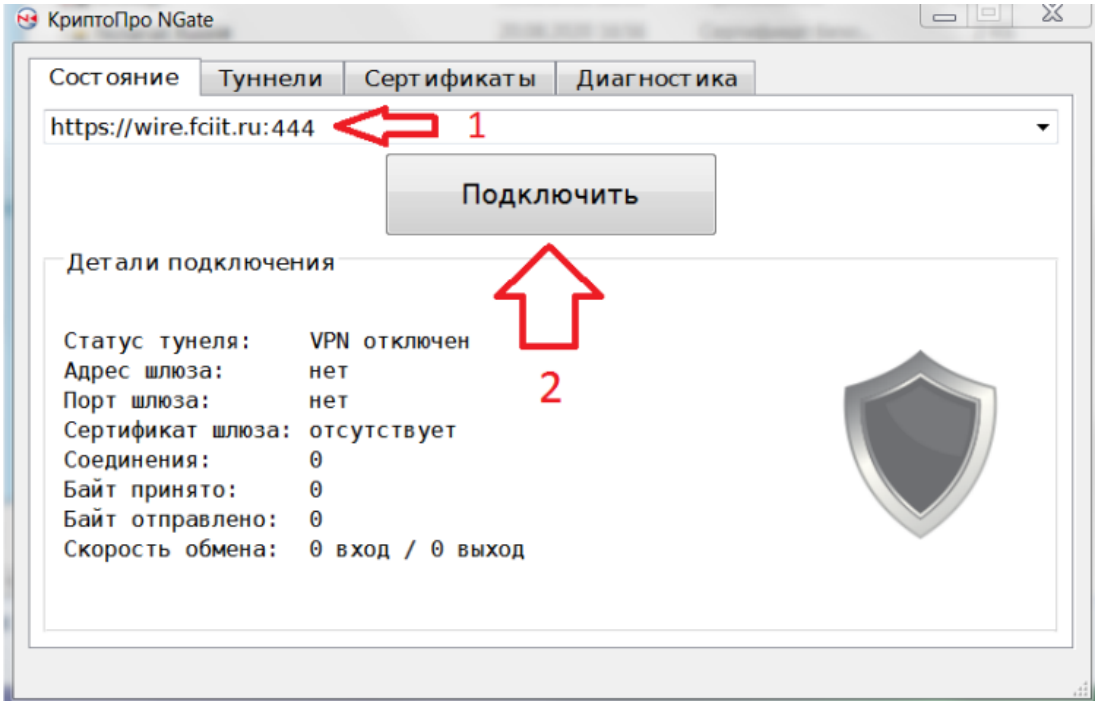


Рис. 18. Основное окно программы NGate: 1) адрес сервера для подключения VPN, 2) кнопка «Подключить»

3) выбрать личный сертификат пользователя, ввести PIN сертификата (см. Рис. 19);

Внимание! При превышении количества неудачных попыток ввода PIN сертификата, будет заблокирован ключевой носитель и потребуется его инициализация (с удалением всех СКПЭП пользователя).

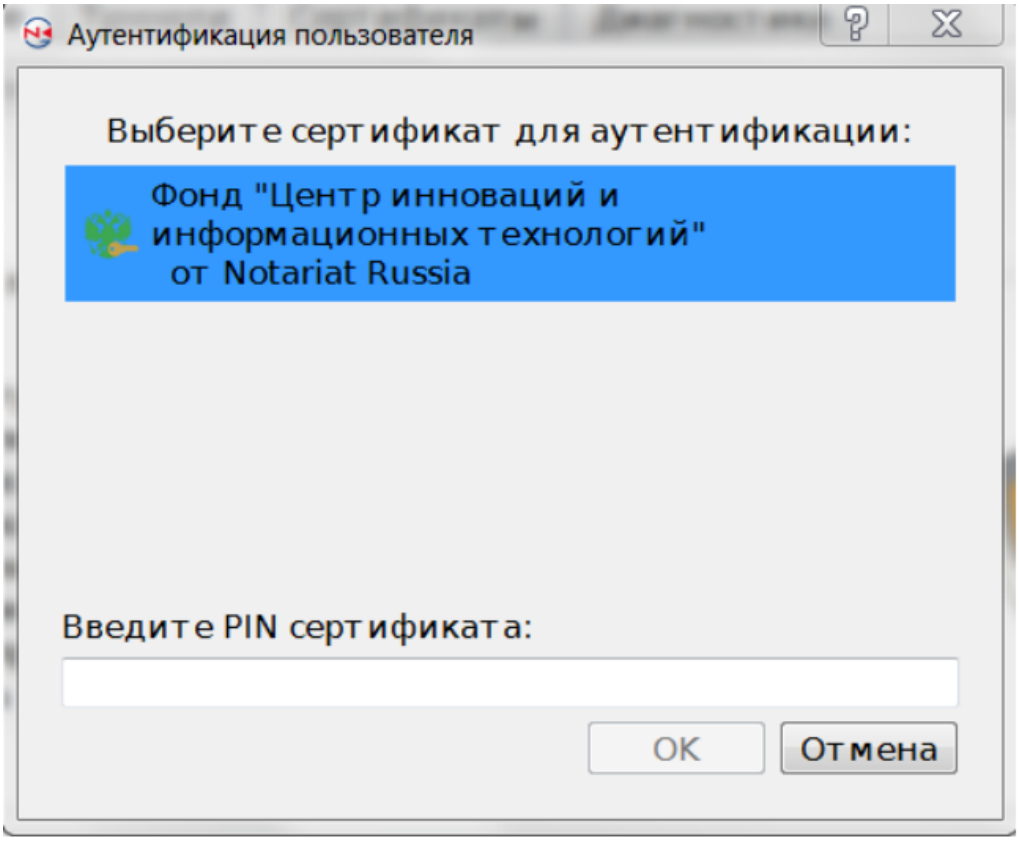


Рис. 19. Выбор сертификата и ввод PIN

4) в случае установки защищенного соединения статус туннеля будет «VPN Подключен» (см. Рис. 20);

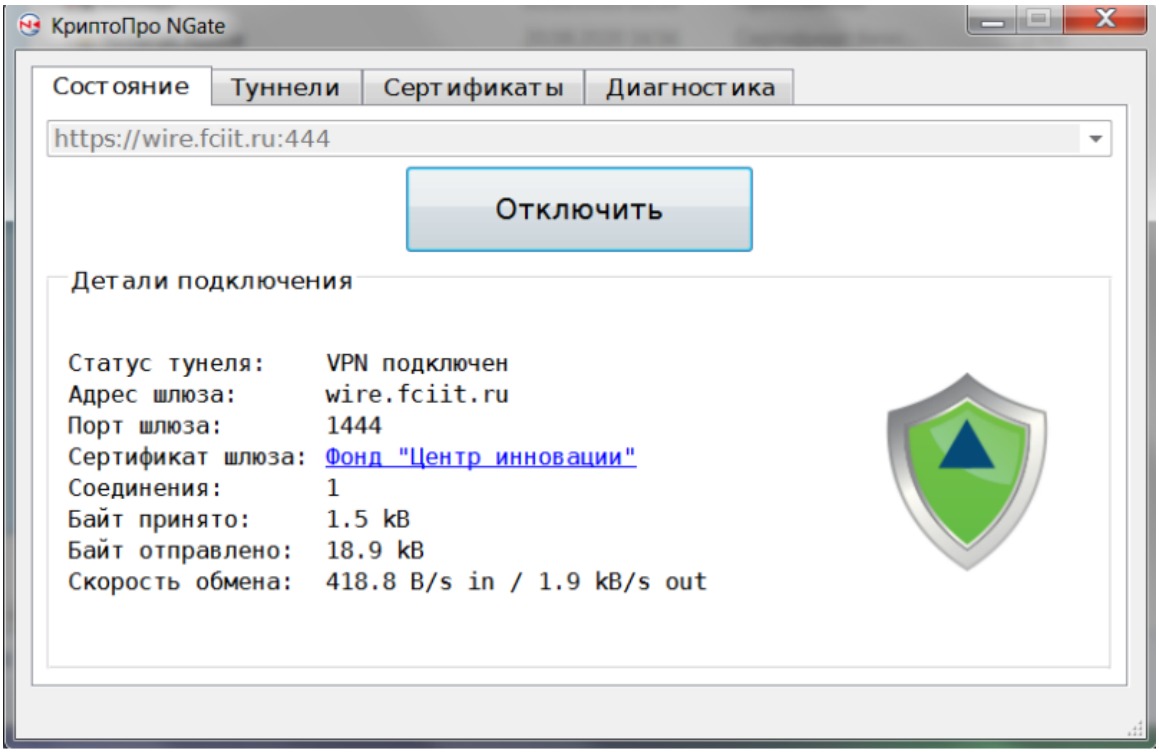


Рис. 20. Рабочее окно приложения, подключенного к защищенной сети

5) выполнить запуск Клиента ЕИС двойным щелчком мыши по ярлыку «Клиент ЕИС» на рабочем столе (см. Рис. 21).

Рис. 21. Ярлык для запуска Клиента ЕИС

6.1.2 Первый запуск программы на основном рабочем месте

Внимание!

Перед первым запуском Клиента ЕИС, Пользователю необходимо запустить средство криптографической защиты информации КриптоПро NGate client и осуществить подключение к защищенной VPN-сети NGate нотариата (см. пункт 6.1.1).

В течение всего сеанса работы с Клиентом ЕИС, средство криптографической защиты информации КриптоПро NGate client должно быть запущено, а подключение к защищенной VPN-сети NGate нотариата – активно!

Клиент ЕИС при первом запуске требует выполнения процедуры регистрации, состоящей из несколько шагов.

На первом шаге Клиент ЕИС подключается к службе синхронизации. Пользователю необходимо проверить URL службы синхронизации и нажать кнопку «Подключиться» (см. Рис. 22). При отсутствии необходимости подключения дополнительного рабочего места Пользователя к основному (см. пункте 6.1.2), менять значение параметра не требуется.

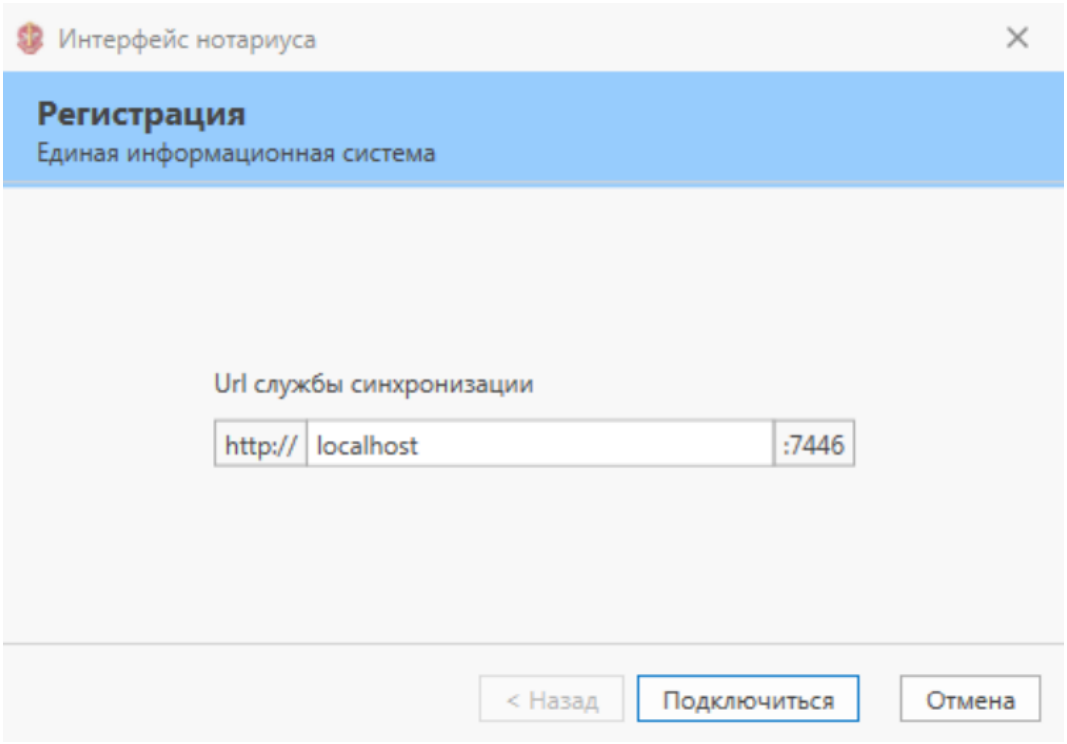


Рис. 22. Подключение к службе синхронизации

На втором шаге выполняется подпись ключа установки УКЭП Пользователя (см. Рис. 23). Пользователь нажимает кнопку «Отправить данные», после чего выбирает свой сертификат УКЭП (см. Рис. 24), с

которым будет связан ключ установки службы синхронизации, и подтверждает выбор нажатием на кнопку «Ок».

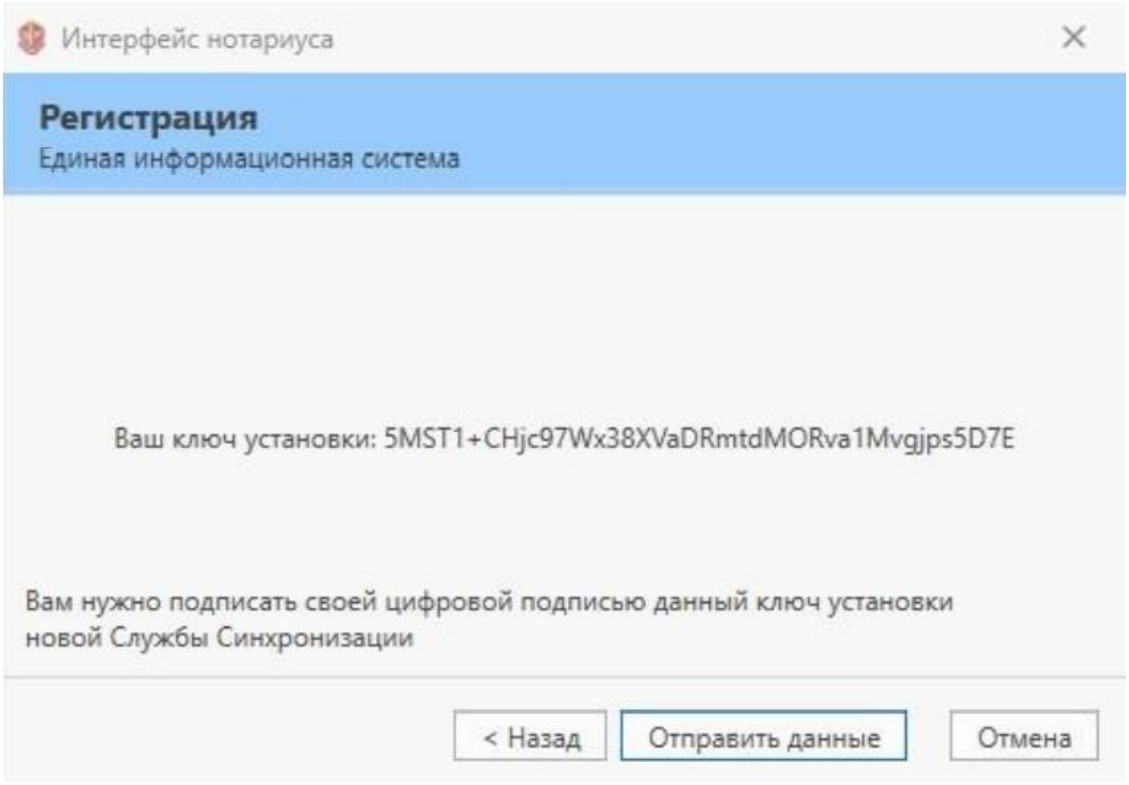


Рис. 23. Подписание ключа установки

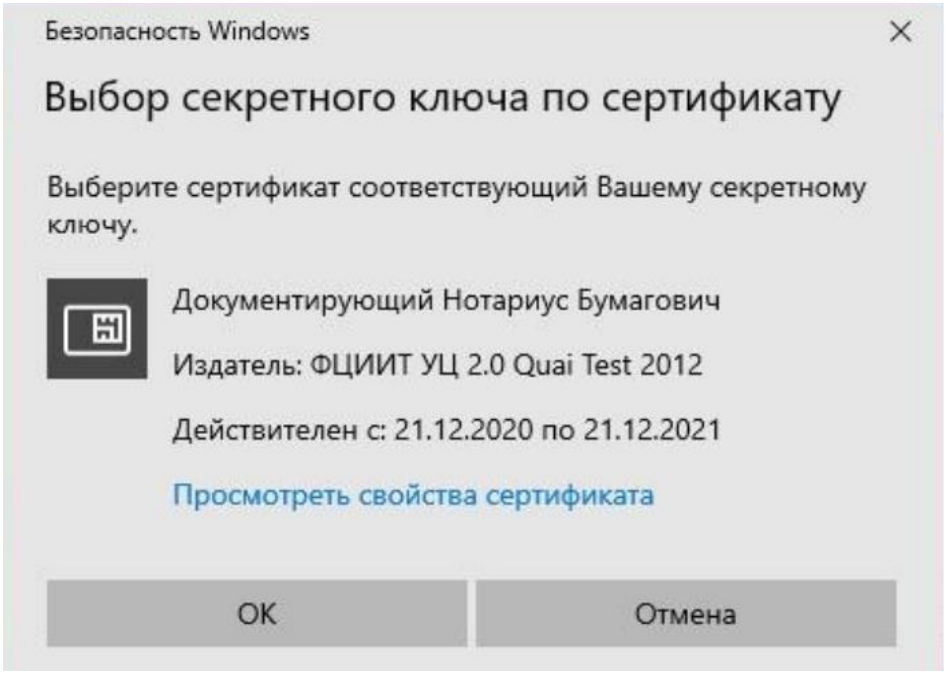


Рис. 24. Выбор сертификата нотариуса

На заключительном шаге Пользователь вводит логин и пароль, которые будут использоваться для запуска Клиента ЕИС (см. Рис. 25). Логин и пароль должен состоять из не менее чем 6 символов.

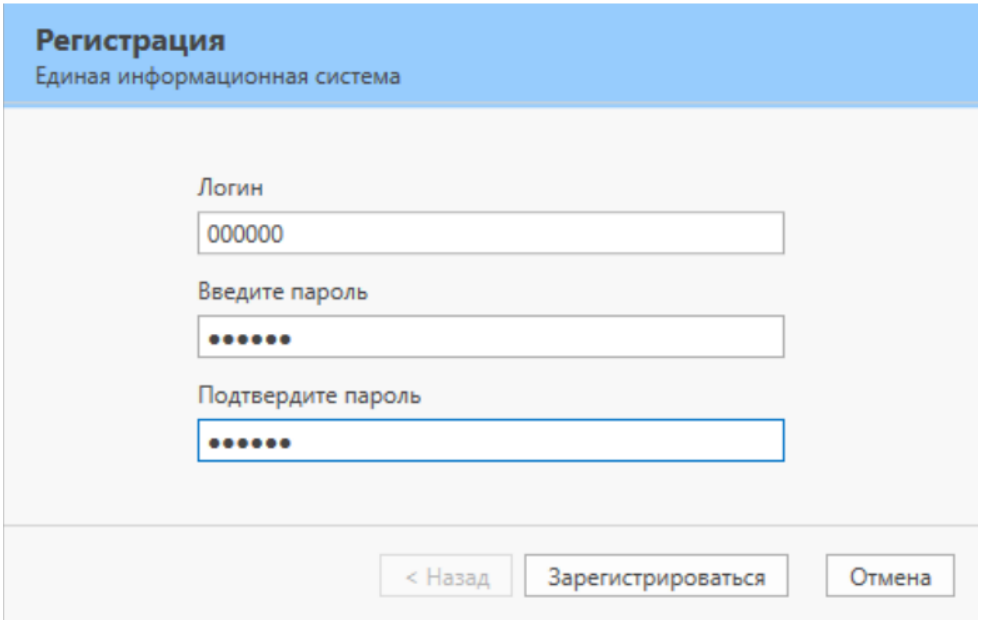


Рис. 25. Регистрация

После успешного выполнения всех действий на экране отобразится сообщение о регистрации в Клиенте ЕИС (см. Рис. 26).

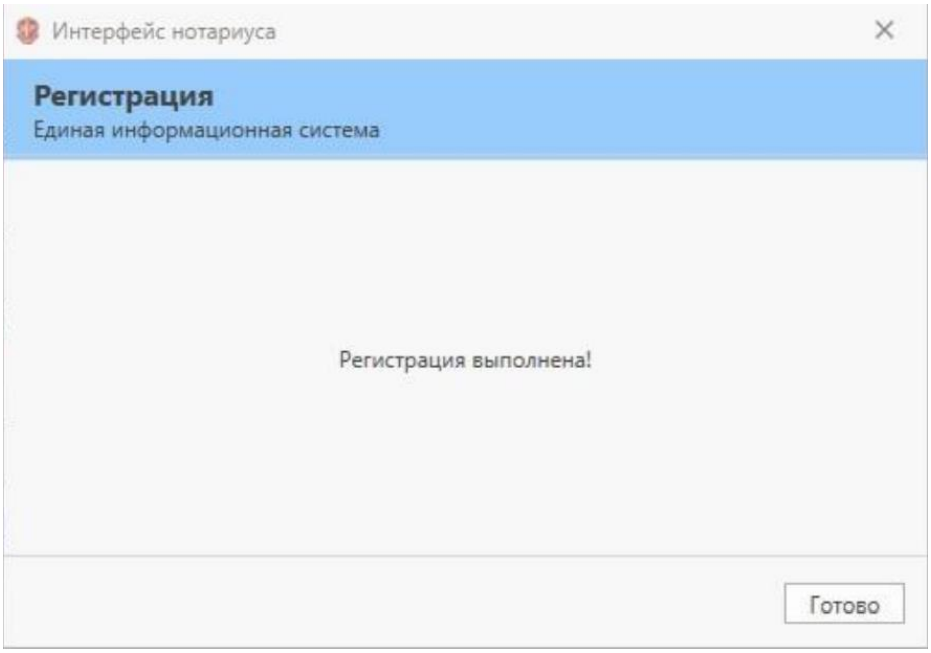


Рис. 26. Завершение регистрации

Если поля «Должность», «Адрес электронной почты», «Адрес конторы» не заполнены, то при первом входе в Клиент ЕИС появится окно «Редактирование информации» в котором необходимо ввести отсутствующие данные (см. Рис. 27) и нажать кнопку «Сохранить».

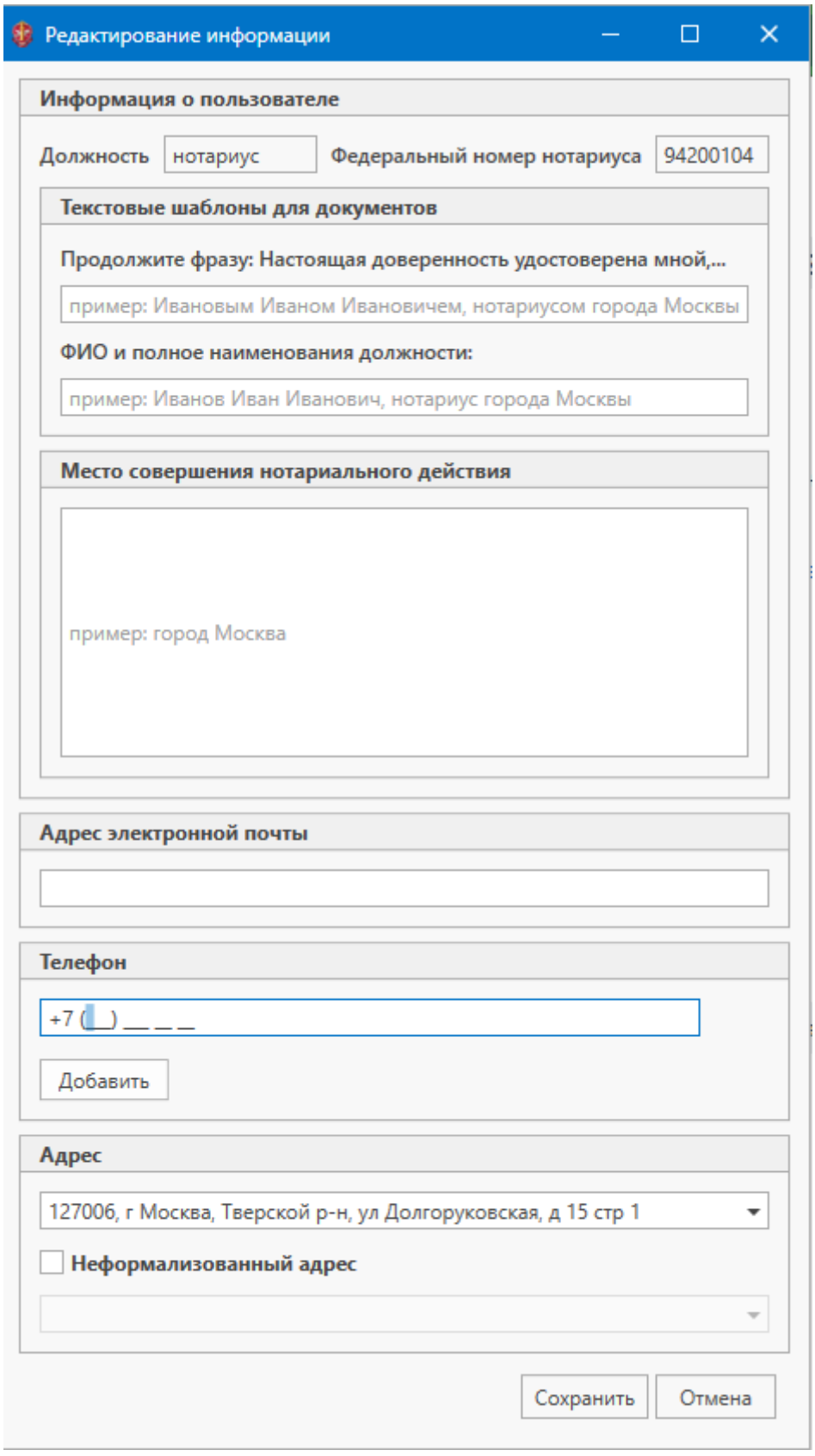


Рис. 27. Окно «Редактирование информации»

6.2 Установка Клиента ЕИС на дополнительном рабочем месте

Для установки Клиента ЕИС на дополнительном рабочем месте, Пользователю необходимо запустить файл «EISClientStaff-x.x.x.exe» (см. Рис. 28) и следовать указаниям Мастера установки. При этом учетная запись Пользователя должна обладать правами администратора в операционной системе. Если учетная запись Пользователя, не обладает указанными правами, то следует выполнить одно из следующих действий:

– воспользоваться режимом работы Windows «Запуск от имени администратора»: нажать на файл «EISClientStaff-x.x.x.exe» правой кнопкой мыши и выбрать соответствующий пункт меню (может потребоваться ввести пароль администратора);

– ввести данные учетной записи, обладающей указанными правами: нажать на файл установки «EISClientStaff-x.x.x.exe» правой кнопкой мыши, удерживая клавишу «Shift», выбрать пункт контекстного меню «Запуск от имени другого пользователя», ввести данные учетной записи, обладающей правами администратора.

Рис. 28. Файл установки Клиент ЕИС для дополнительного рабочего места

После запуска файла установки «EISClientStaff-x.x.x.exe», на экране появится диалоговое окно приветствия Мастера установки. Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Далее» (см. Рис. 29).

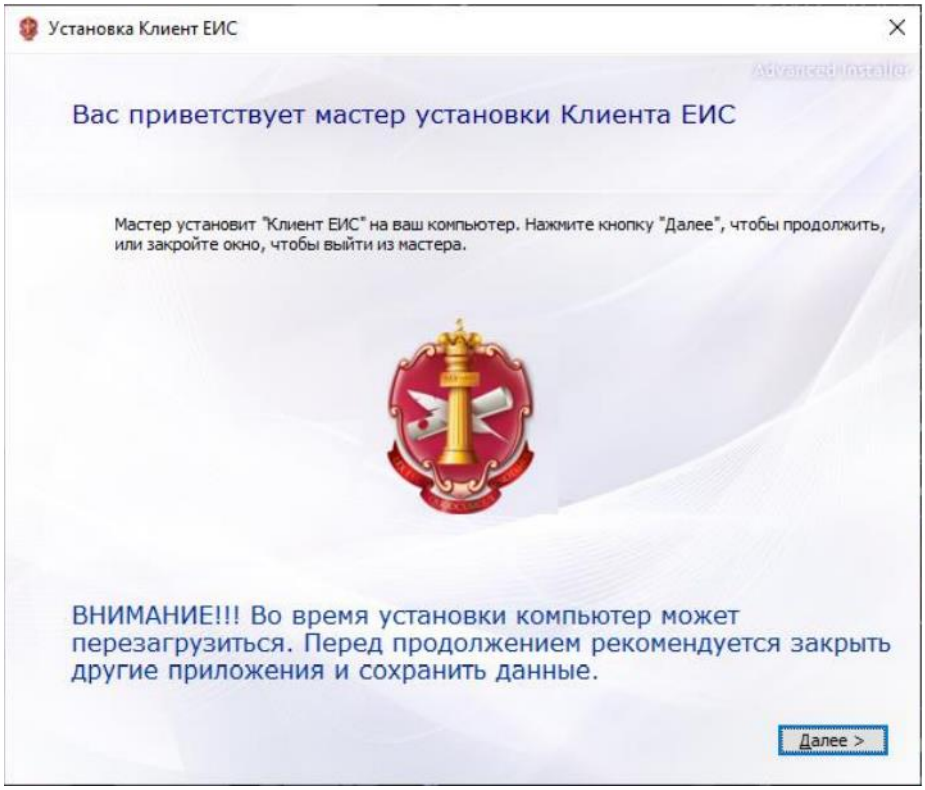


Рис. 29. Приветствие программы мастера установки

На следующем шаге Пользователю необходимо выбрать папку для установки Клиента ЕИС. Чтобы продолжить установку в папку по умолчанию, следует нажать кнопку «Далее». Если требуется указать другую папку, нужно воспользоваться кнопкой «Обзор», выбрать нужный каталог и подтвердить выбор, нажав «Далее». (см. Рис. 30).

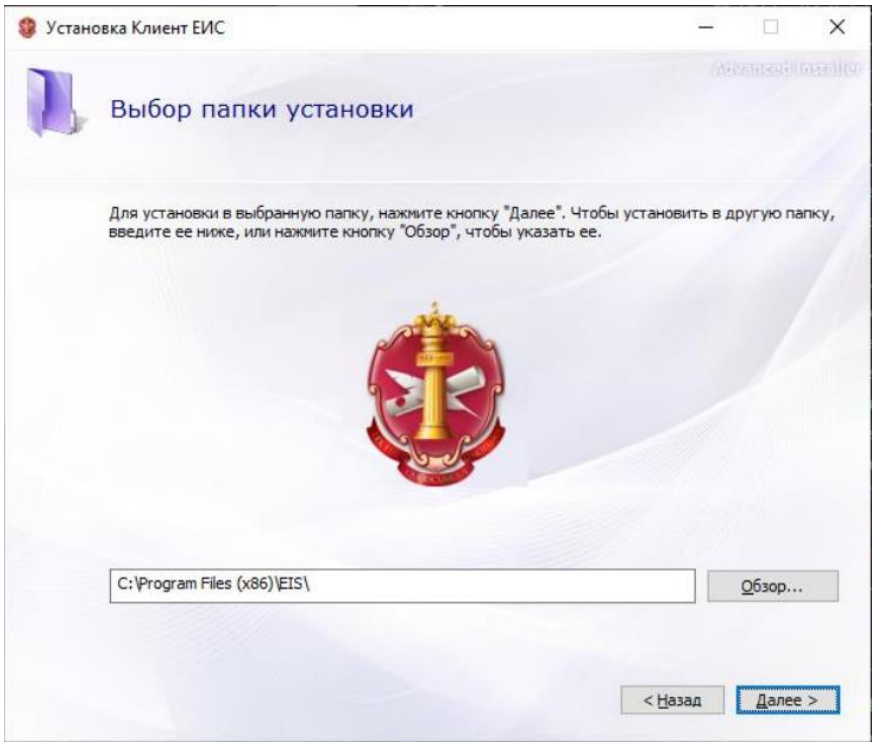


Рис. 30. Выбор папки установки

На следующем шаге на экране появится диалоговое окно, информирующее о готовности Мастера установки к установке Клиента ЕИС. Для установки Клиента ЕИС необходимо нажать кнопку «Установить», для возврата на предыдущий шаг – кнопку «Назад» (см. Рис. 31).

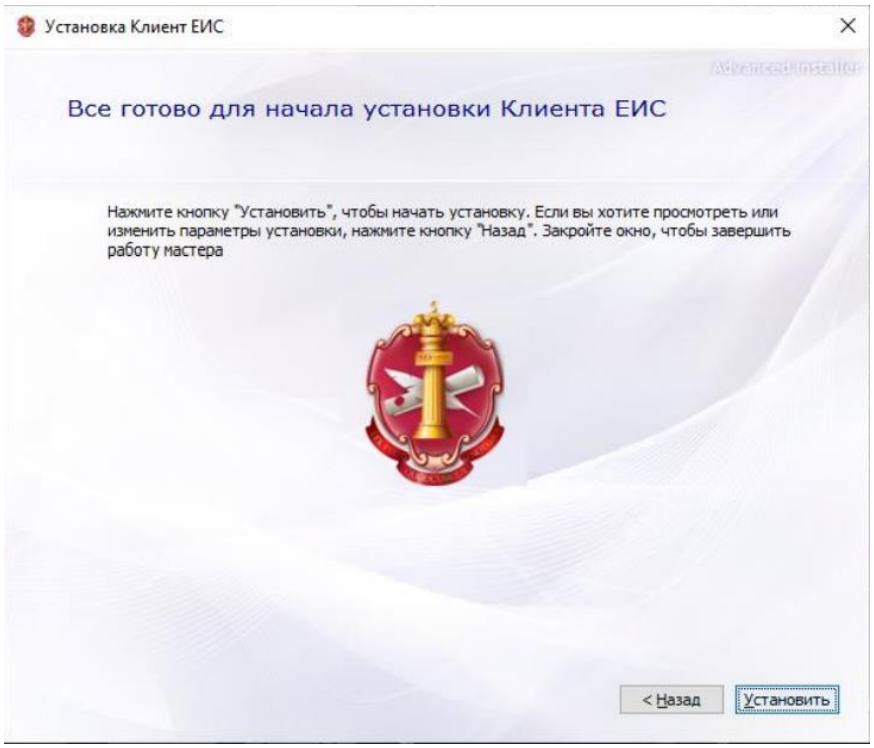


Рис. 31. Подготовка для начала установки завершена

После подтверждения установки Мастер установки выполнит копирование необходимых файлов и настройку операционной системы, иллюстрируя процесс на шкале прогресса выполнения установки (см. Рис. 32).

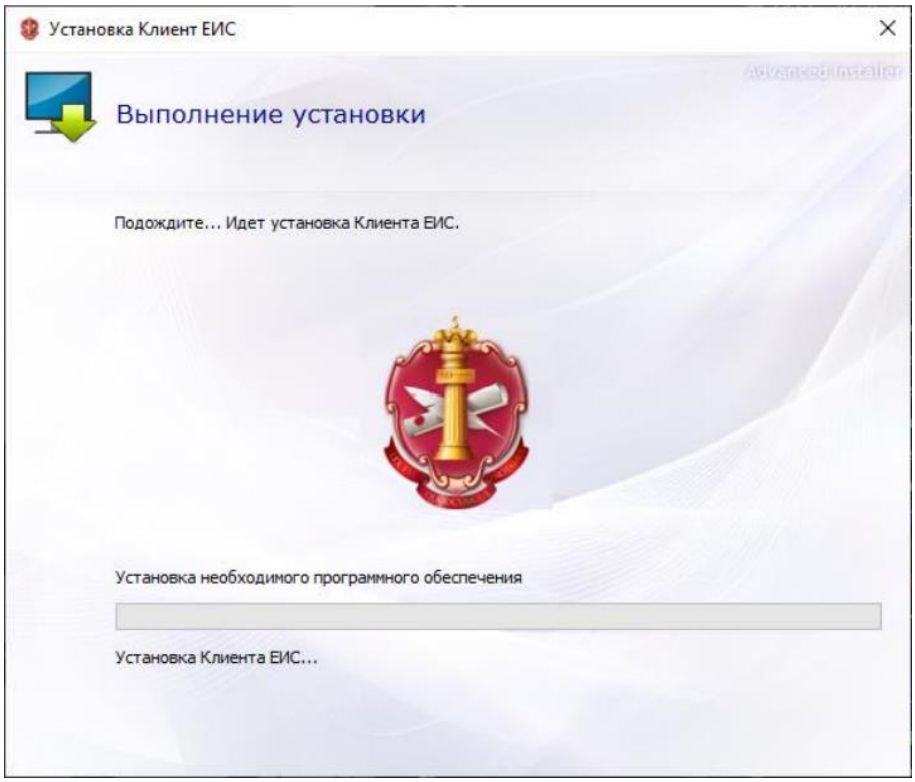


Рис. 32. Выполнение установки

После завершения необходимых операций, Мастер установки покажет финальное диалоговое окно с результатом установки Клиента ЕИС на дополнительном рабочем месте (см. Рис. 33).

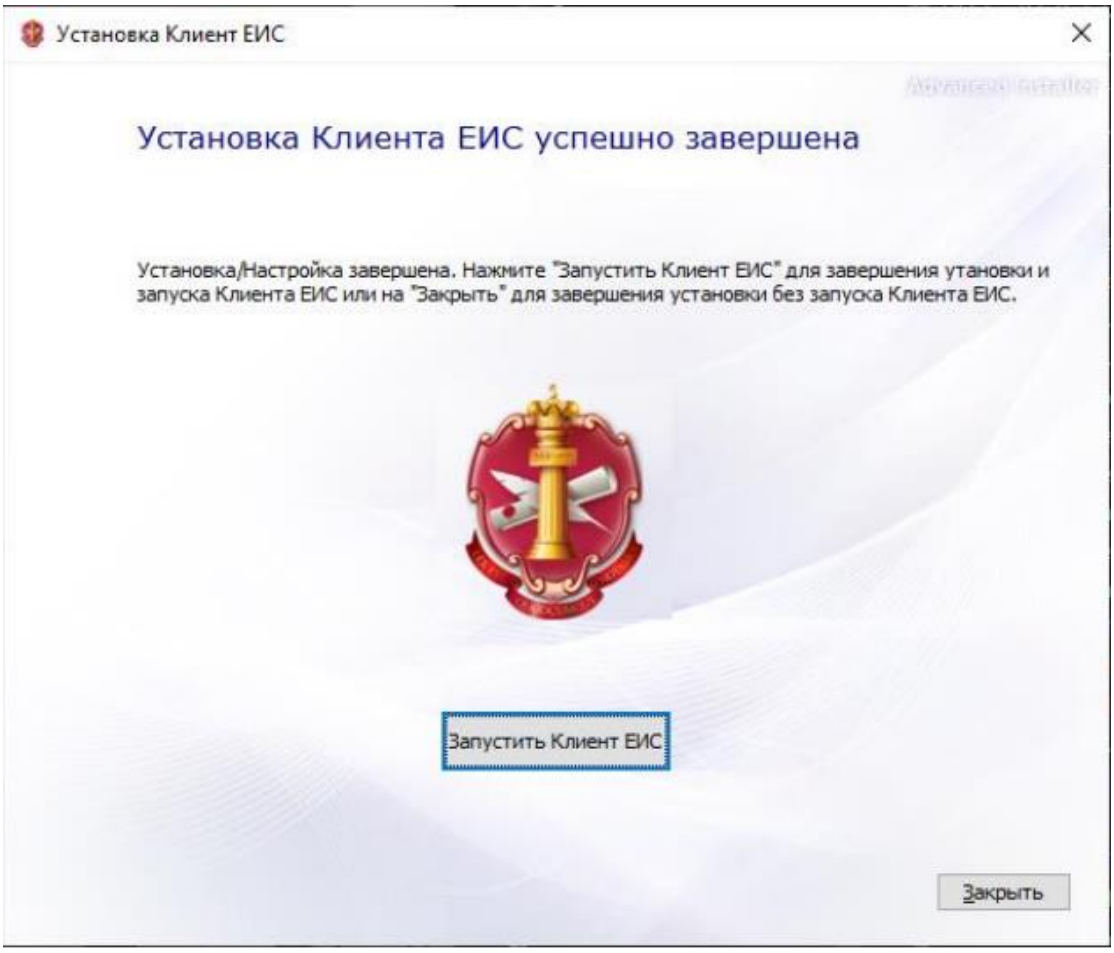


Рис. 33. Установка завершена

6.2.1 Запуск программы на дополнительном рабочем месте

Клиент ЕИС при первом запуске на дополнительном рабочем месте требует выполнения процедуры настройки подключения к Службе синхронизации, установленной на основном рабочем месте.

На перовом шаге необходимо выяснить IP-адрес компьютера, на котором установлен клиент ЕИС для основного рабочего места. Один из способов, которым можно это сделать – зайти в раздел настроек Windows «Центр управления сетями и общим доступом> Подключение по локальной сети> Сведения» (см. Рис. 34).

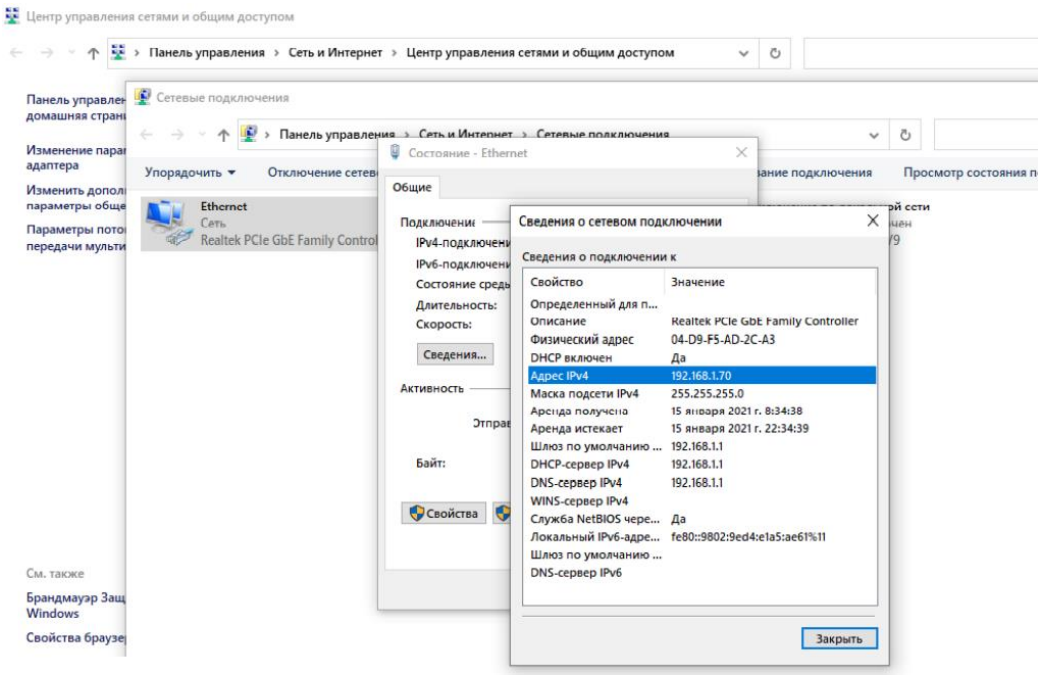


Рис. 34. Сведения о сетевом подключении

На втором шаге следует выполнить запуск Клиента ЕИС двойным щелчком мыши по ярлыку «Клиент ЕИС» на рабочем столе (см. Рис. 35).

Рис. 35. Ярлык для запуска Клиента ЕИС

Указать в поле «URL службы синхронизации» вместо слова «localhost» полученный на первом шаге IP-адрес (см. Рис. 36). Например, поле «URL службы синхронизации» будет иметь вид: http://192.168.1.1:7446

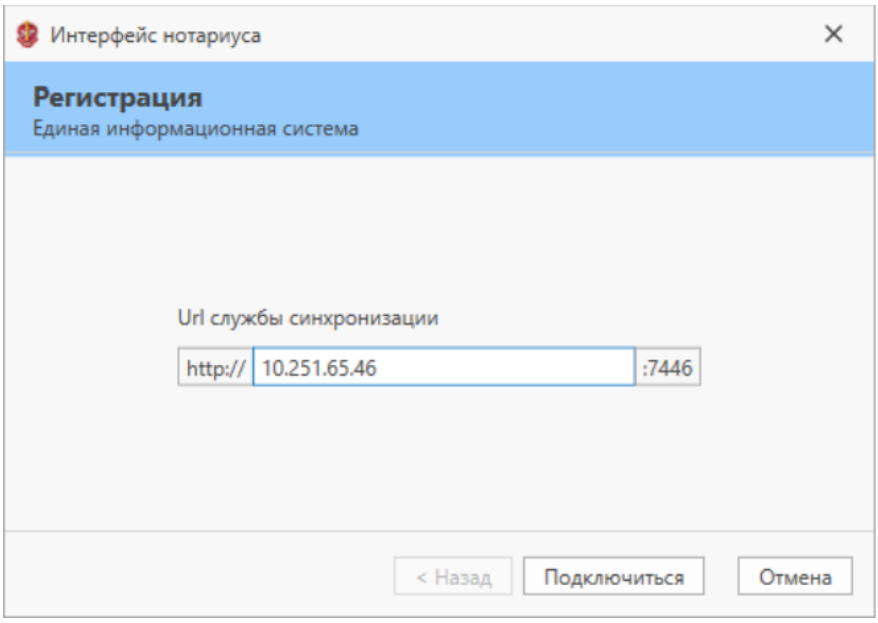


Рис. 36. Указание IP-адреса для подключения к Службе синхронизации

В случае успешного подключения к Службе синхронизации появится информационное окно (см. Рис. 37).

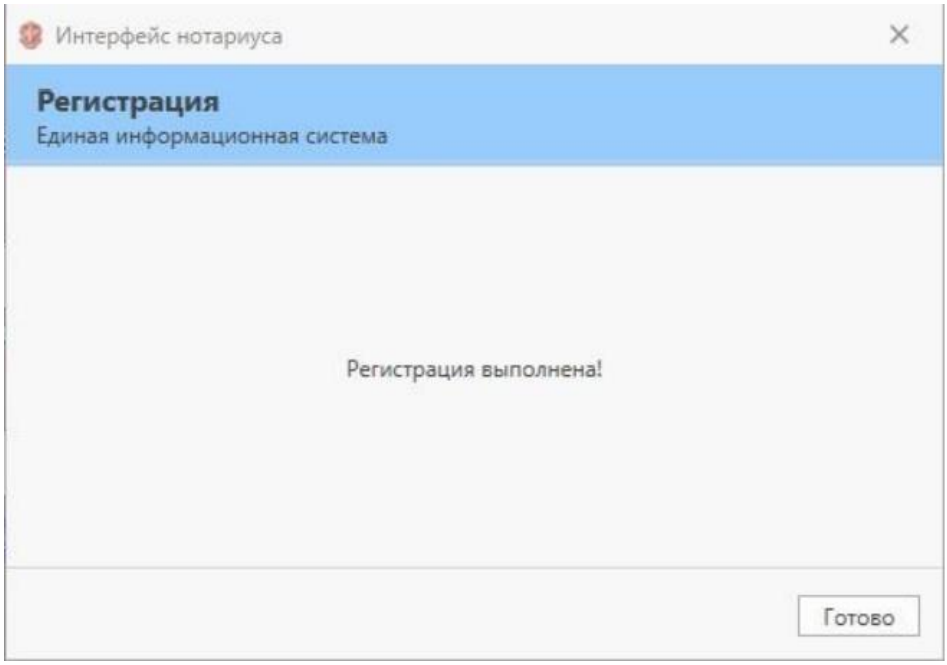


Рис. 37. Успешное подключение к Службе синхронизации

6.3 Авторизация

При каждом запуске Клиента ЕИС Пользователь проходит процедуру авторизации, то есть вводит в диалоговом окне «Вход в интерфейс нотариуса» свои логин и пароль, использованные при регистрации (см. Рис. 38).

Для авторизации в Клиенте ЕИС на дополнительном рабочем месте необходимо использовать логин и пароль, назначенные при регистрации Клиента ЕИС на основном рабочем месте.

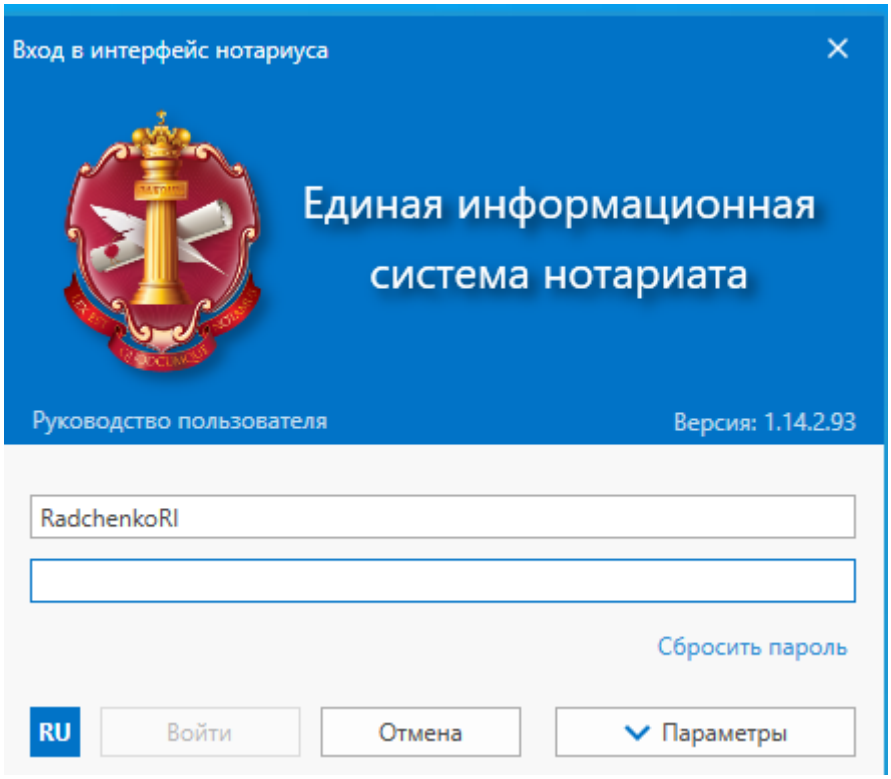


Рис. 38. Вход в интерфейс нотариуса

6.4 Восстановление пароля

Для восстановления пароля на этапе прохождения процедуры авторизации (см. пункт) Пользователю необходимо щелкнуть мышью по фразе «Сбросить пароль» (см. Рис. 64) и пройти процедуру повторной регистрации. Повторная регистрация аналогична регистрации, описанной в пункте 6.1.2.

6.5 Настройка подключения

Для подключения дополнительного рабочего места к основному на этапе прохождения процедуры авторизации (см. пункте 6.3) Пользователю необходимо щелкнуть мышью по кнопке «Параметры» (см. Рис. 38) и подключиться к основному рабочему месту (см. пункт 6.1.1).

7 ОПИСАНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОЧЕГО ИНТЕРФЕЙСА

7.1 Окно Клиента ЕИС

Окно Клиента ЕИС состоит из двух частей:

– боковое меню;

– рабочая область.

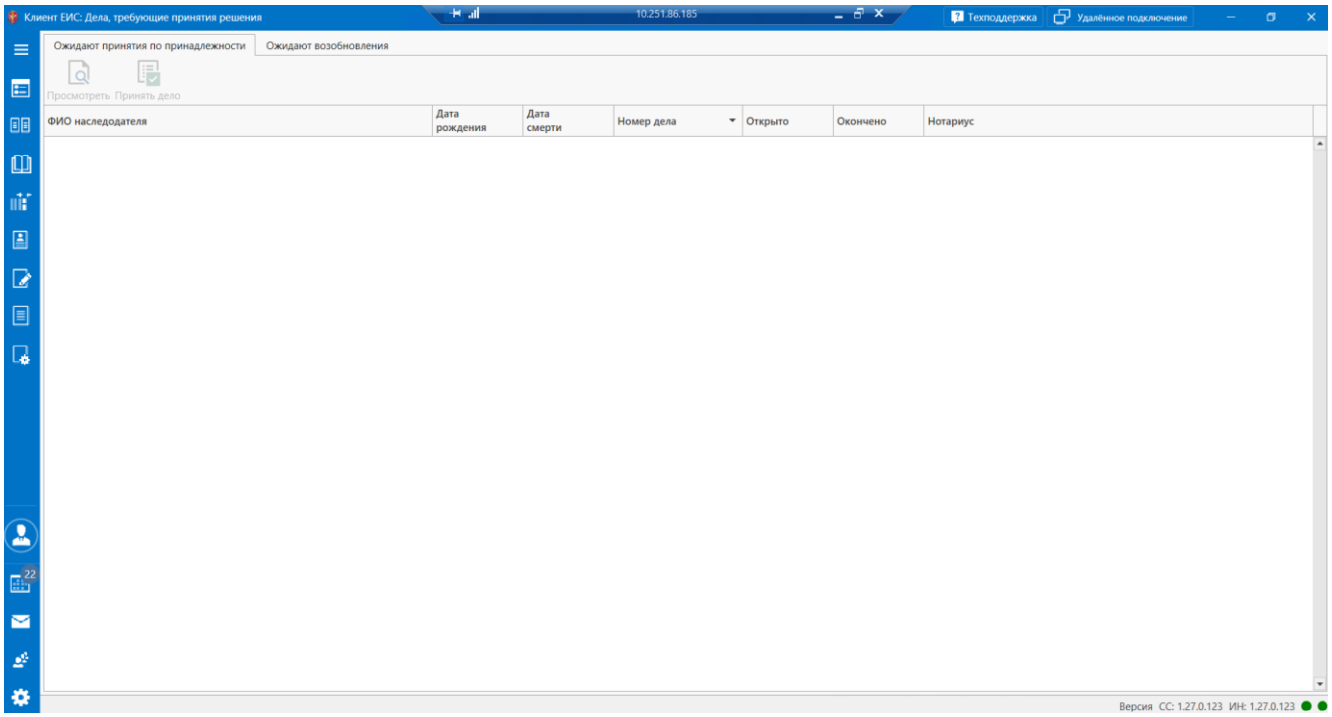


Рис. 39. Окно Клиента ЕИС

Боковое меню предназначено для переключения между разделами и подразделами Клиента ЕИС, отображения в рабочей области левой панели «Главного меню» или запуска программы eНот. Боковое меню может быть представлено на экране в двух видах: кратком (см. Рис. 39) и полном (см. Рис. 40).

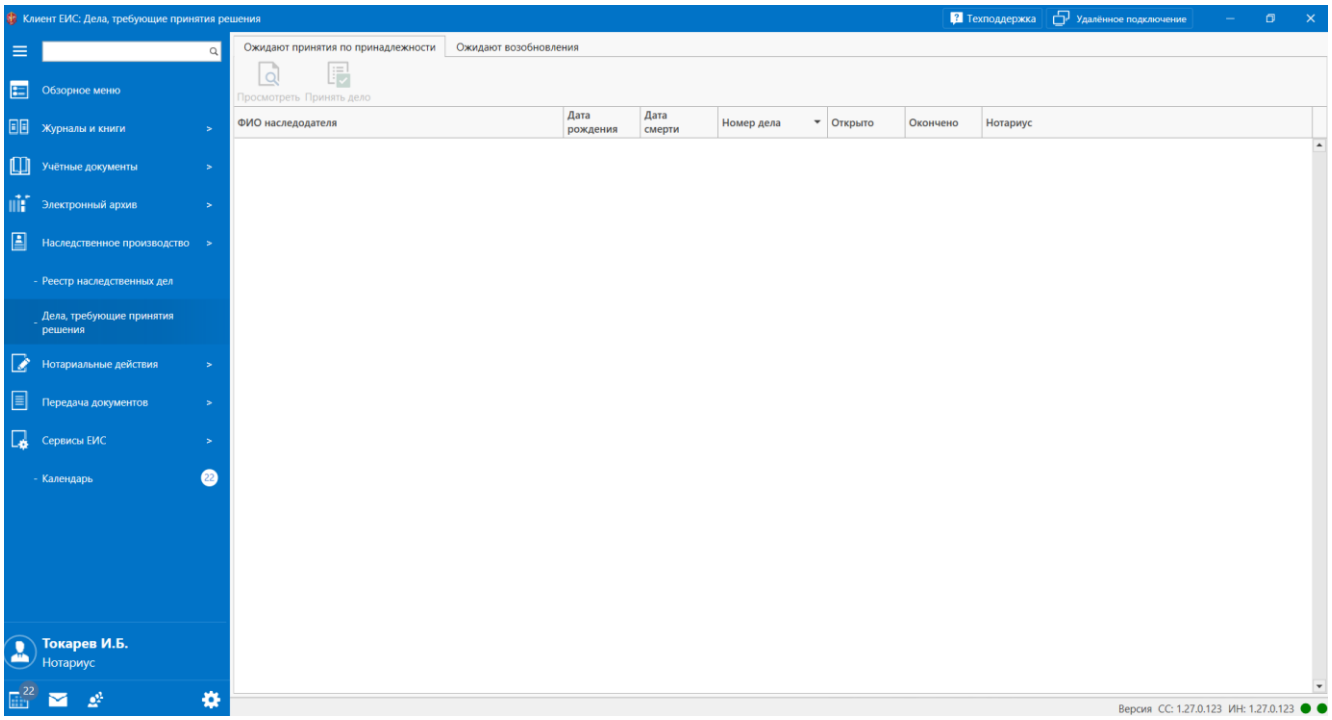


Рис. 40. Полный вид навигационного меню

Полный вид навигационного меню содержит в себе левую панель главного меню, правую панель главного меню, иконки, названия основных разделов, подразделов. Просмотреть все разделы и подразделы можно при нажатии кнопок разделов в левой панели главного меню, использую полосу прокрутки, или при нажатии выпадающих списков в правой панели главного меню.

Краткий вид навигационного меню позволяет увеличить правую панель главного меню.

Для изменения вида используется кнопка «Свернуть» (см. Рис. 41).

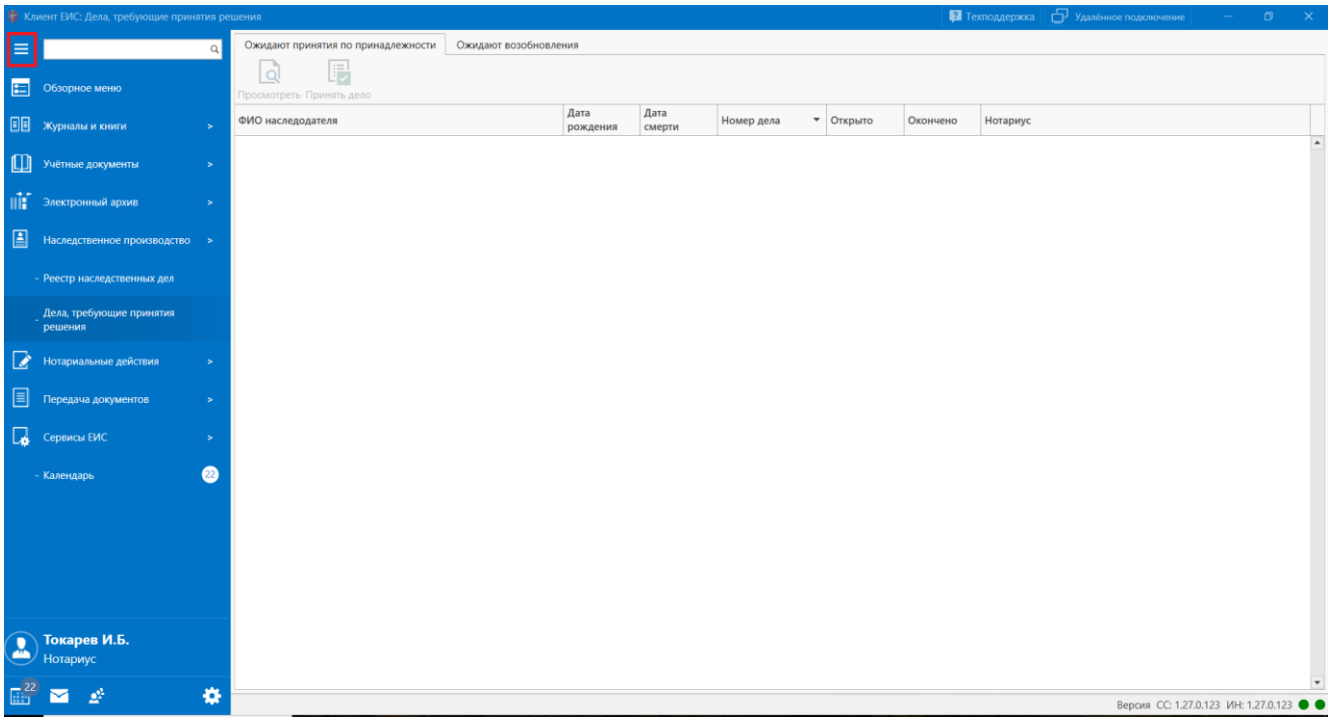


Рис. 41. Кнопка «Свернуть»

В боковом меню есть возможность настроить видимость подразделов для быстрого переключения. Для этого необходимо:

- нажать левой кнопкой мыши на выпадающий список раздела, в который входит необходимый подраздел (см. Рис. 42);
- в раскрывшемся списке нажать правой кнопкой мыши на необходимый подраздел и нажать левой кнопкой мыши по появившейся кнопке «Показывать в главном меню» (см. Рис. 43).

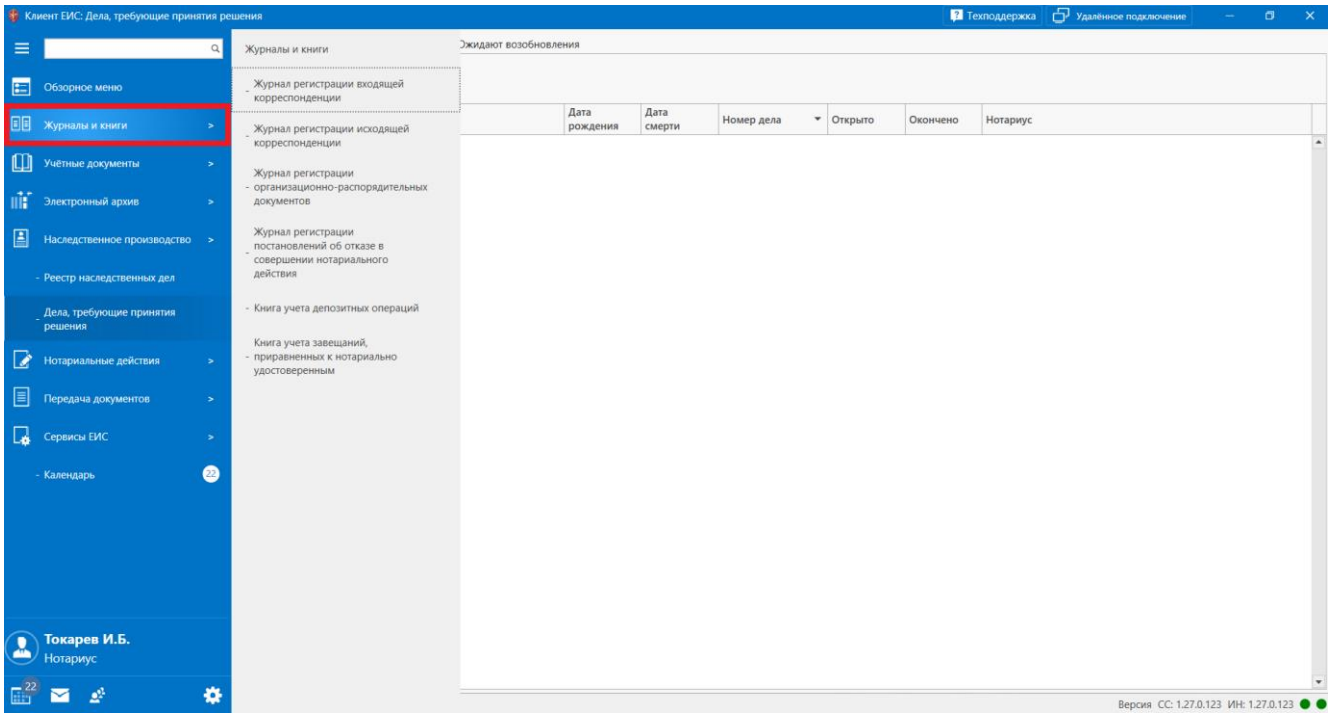


Рис. 42. Нажатие на необходимый раздел

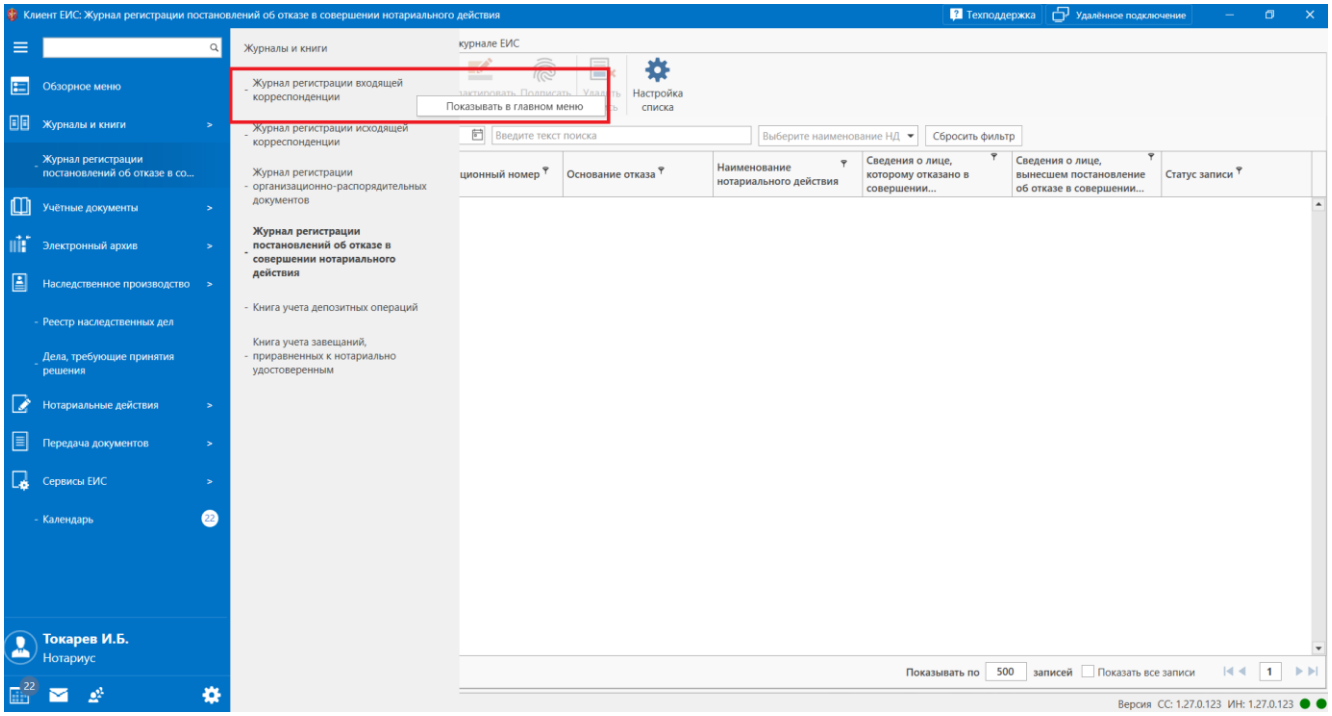


Рис. 43. Кнопка «Показывать в главном меню»

7.2 Работа с таблицами

В большинстве разделов Клиента ЕИС информация представлена в табличном виде (см. Рис. 44).

Таблицы разделов Клиента ЕИС содержат в себе краткую информацию о внесенных в них записях. Для просмотра подробной информации, Пользователю необходимо выбрать нужную запись в таблице и выполнить двойной щелчок мышью.

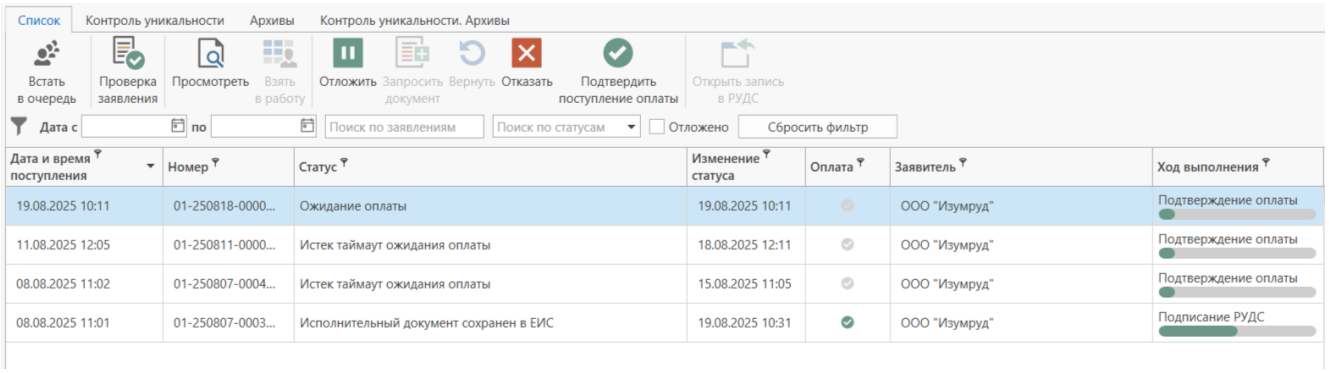


Рис. 44. Раздел «Исполнительная надпись»

Таблицы разделов Клиента ЕИС отображают ограниченное число записей. Просмотр остальных записей осуществляется с помощью навигационных кнопок, расположенных в левом нижнем углу таблиц.

7.3 Фильтрация данных

Во многих разделах Клиента ЕИС имеется панель фильтрации данных, которая расположена над таблицей (см. Рис. 45).

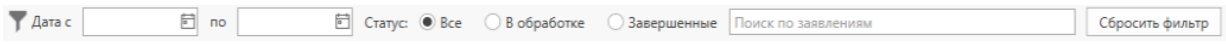


Рис. 45. Панель фильтрации данных

7.4 Строка состояния

Строка состояния расположена в нижней части окна Клиента ЕИС.

В строке состояния отображаются:

– уведомление о наличии новой версии Клиента ЕИС (см. пункт 7.7);

– текущая версия Клиента ЕИС;

– индикаторы подключения службы синхронизации к интерфейсу нотариуса и к серверу ЕИС.

Информация о текущей версии службы синхронизации и интерфейса Клиента ЕИС располагается в правом нижнем углу окна приложения Клиента ЕИС рядом с индикаторами подключения службы синхронизации к интерфейсу нотариуса и к серверу ЕИС (см. Рис. 46).

Рис. 46. Строка состояния

При наличии доступного обновления в строке состояния отобразится уведомление о наличии новой версии Клиента ЕИС. Уведомление о наличии новой версии Клиента ЕИС располагается рядом с информацией о текущей версии Клиента ЕИС (см. пункт 7.7).

Индикаторы подключения службы синхронизации к интерфейсу нотариуса и к серверу ЕИС располагаются в правом нижнем углу окна приложения Клиент ЕИС. Цвет индикаторов подключения службы синхронизации к интерфейсу нотариуса и к серверу ЕИС напрямую зависит от статуса подключения службы синхронизации к соответствующим компонентам:

– «служба синхронизации подключена» – индикатор зеленого цвета;

– «служба синхронизации не подключена» – индикатор красного цвета.

Чтобы больше узнать о том или ином индикаторе Пользователю необходимо навести курсор мыши на интересующий его индикатор и прочитать информацию из всплывающей подсказки.

7.5 Подсказка

Небольшое информационное сообщение, всплывающее при наведении курсора мыши на некоторые графические элементы Клиента ЕИС (см. Рис. 47).

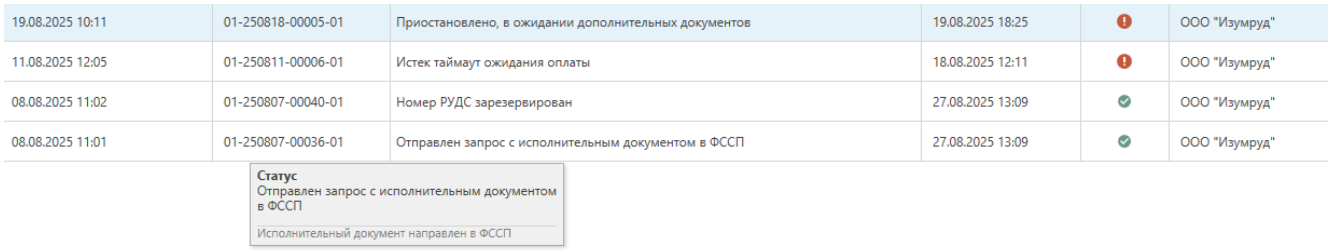


Рис. 47. Пример подсказки

7.6 Синхронизация данных с сервером ЕИС

Синхронизация данных между Клиентом ЕИС и сервером ЕИС выполняется в автоматизированном режиме службой синхронизации без участия Пользователя.

7.7 Обновление Клиента ЕИС

При наличии обновления для Службы синхронизации в Клиенте ЕИС отобразится уведомление о наличии новой версии. В появившемся окне пользователь может выбрать немедленное обновление либо запланировать обновление через выбранный период времени и нажать кнопку “ОК” (см. Рис. 48).

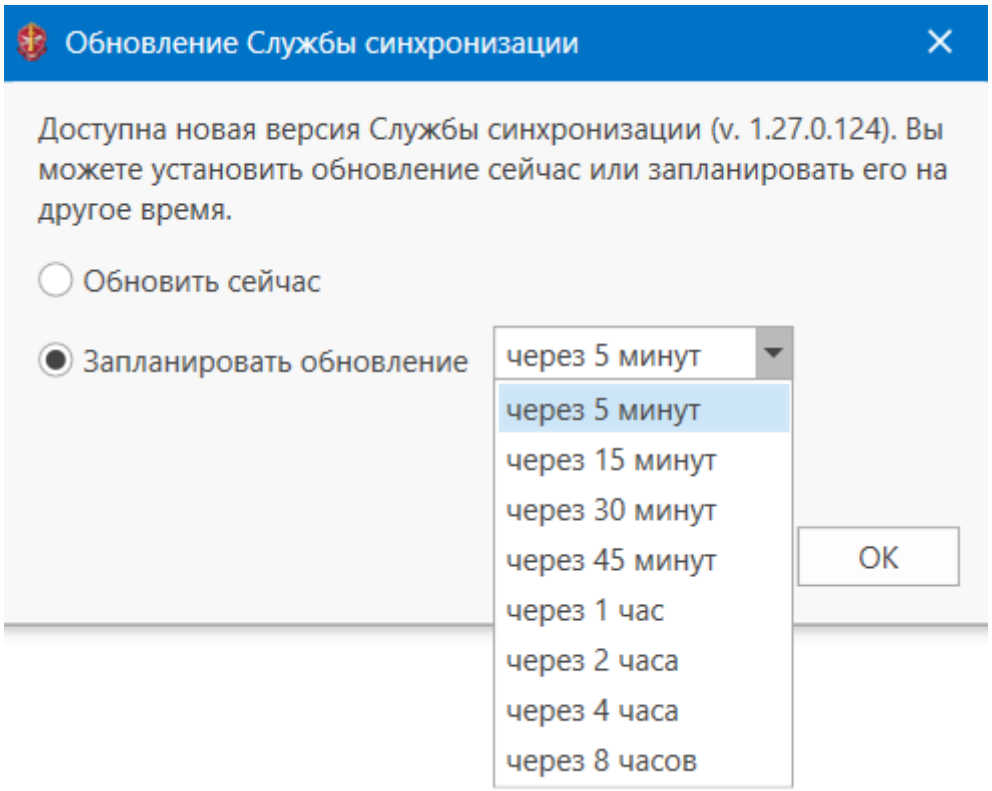


Рис. 48. Уведомление о новой версии Службы синхронизации

После обновления Службы синхронизации пользователю необходимо повторно выполнить вход в Клиент ЕИС.

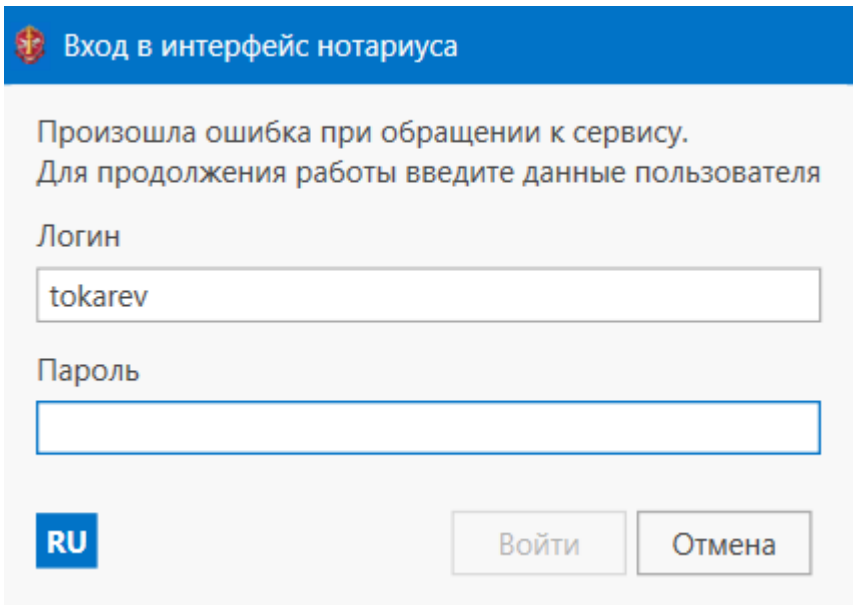


Рис. 49. Вход в интерфейс нотариуса

После авторизации в Клиенте ЕИС отобразится уведомление «Доступно новое обновление: x.x.x.x» и появиться всплывающее информационное окно (см. Рис. 49).

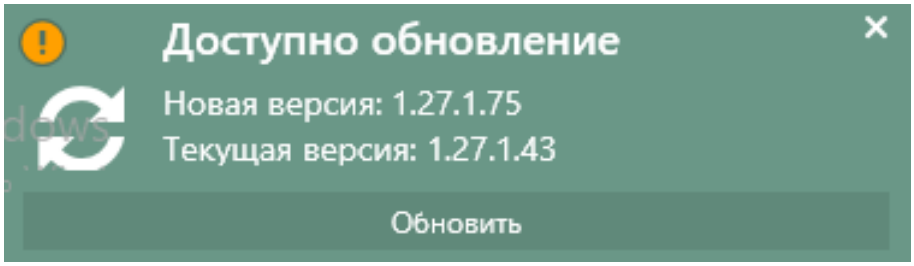


Рис. 49. Уведомление о новой версии

Всплывающее информационное окно предоставляет Пользователю возможность обновить Клиент ЕИС, нажав кнопку «Обновить».

Обновить Клиент ЕИС можно одним из трех способов:

– нажав на уведомление о наличии новой версии Клиента ЕИС в строке состояния;

– нажав на кнопку «Обновить» в всплывающем информационном окне;

– нажав на кнопку «Установить» в информационном окне «Список изменений» (см. Рис. 50).

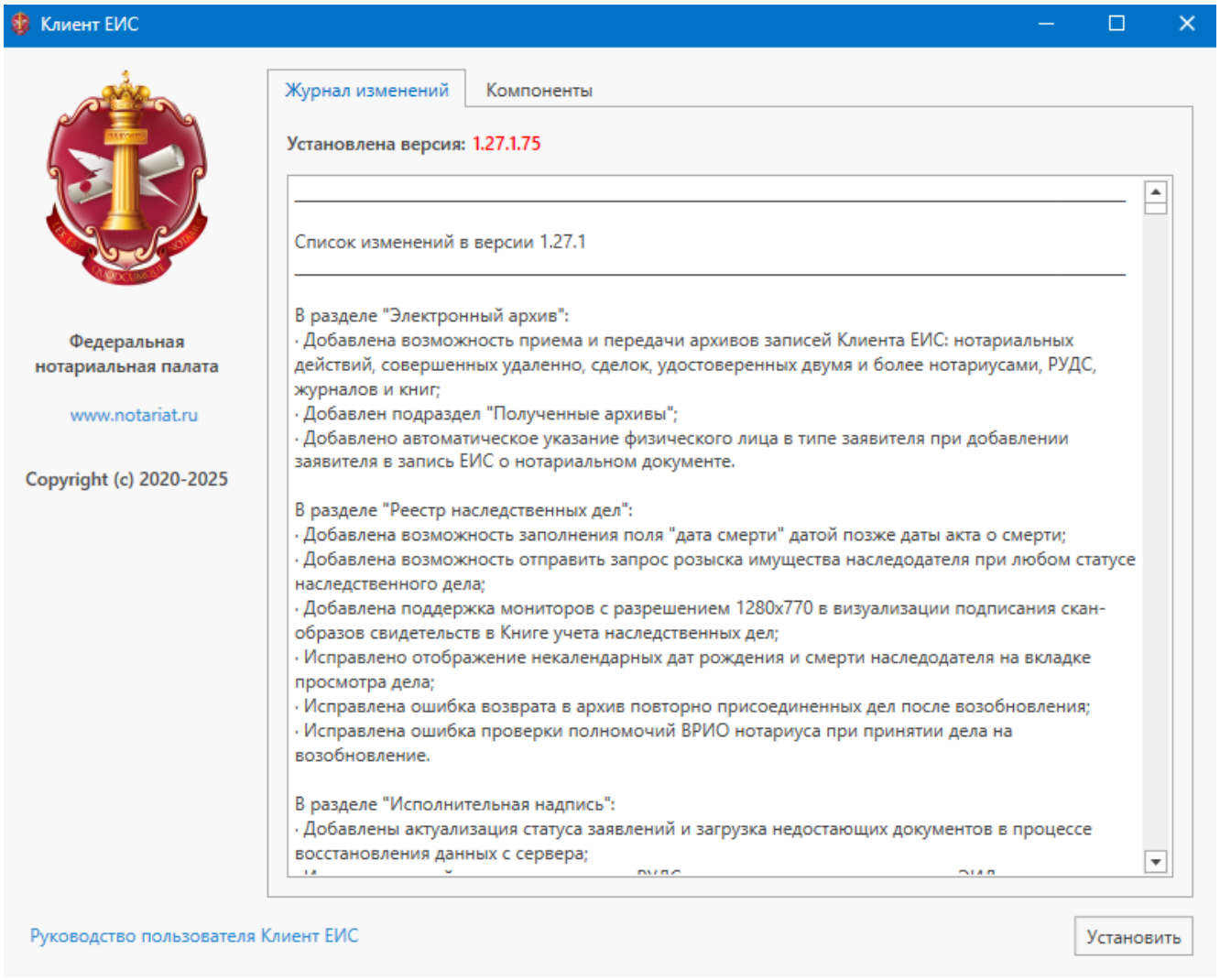


Рис. 50. Список изменений (Пример)

Установка новой версии Клиент ЕИС начнется после подтверждения Пользователем своего решения в окне «Обновление приложения» (см. Рис. 51).

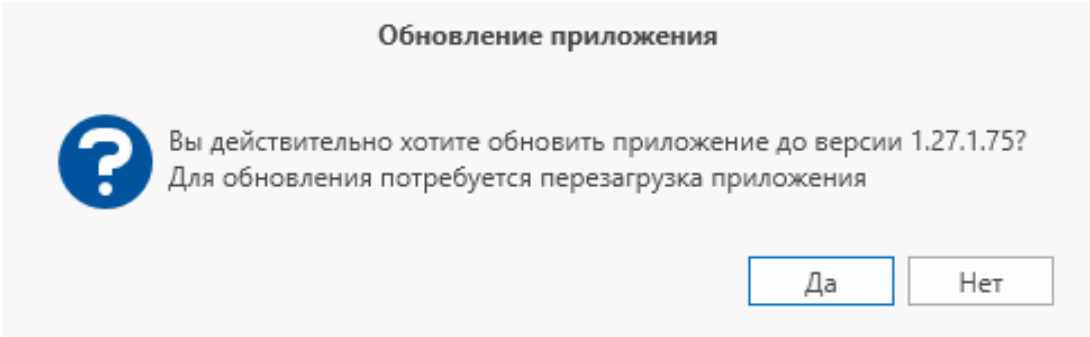


Рис. 51. Диалоговое окно «Обновление приложения»

Для завершения обновления необходимо закрыть приложение Клиент ЕИС дождаться и исчезновения командного окна.

7.8 Информация о текущей версии Клиент ЕИС

Посмотреть информацию о текущей версии Клиент ЕИС можно в информационном окне «Клиент ЕИС», нажав на кнопку «Версия интерфейса нотариуса (ИН)» в строке состояния (см. Рис. 49). После нажатия кнопки откроется информационное окно «Клиент ЕИС». На вкладке «Журнал изменений» (см. Рис. 51) доступна информация об актуальной версии Клиента ЕИС.

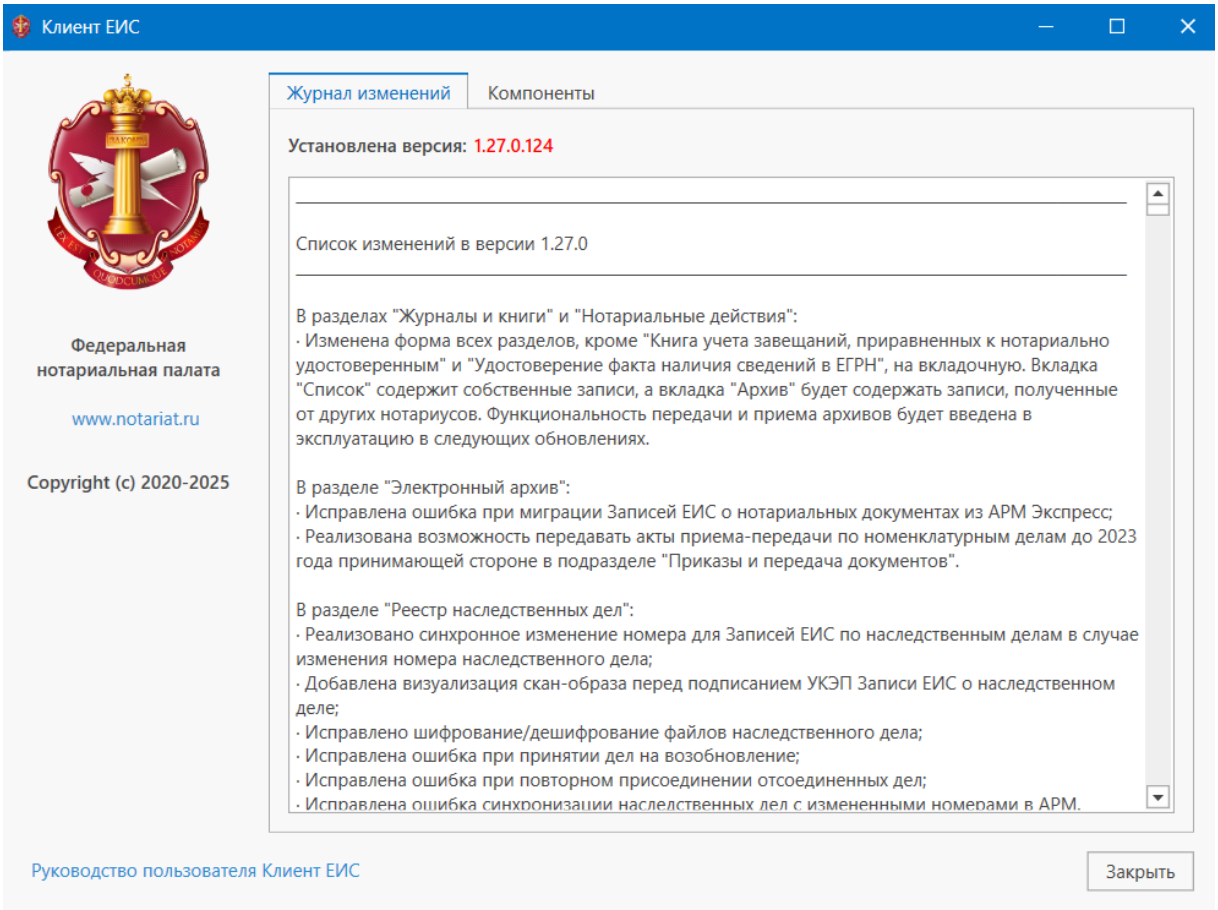


Рис. 52. Информация о текущей версии Клиента ЕИС

Вкладка «Компоненты» предоставляет подробную информацию о версиях сервисов, входящих в состав Клиента, и расположение файла установки этих сервисов (см. Рис. 52).

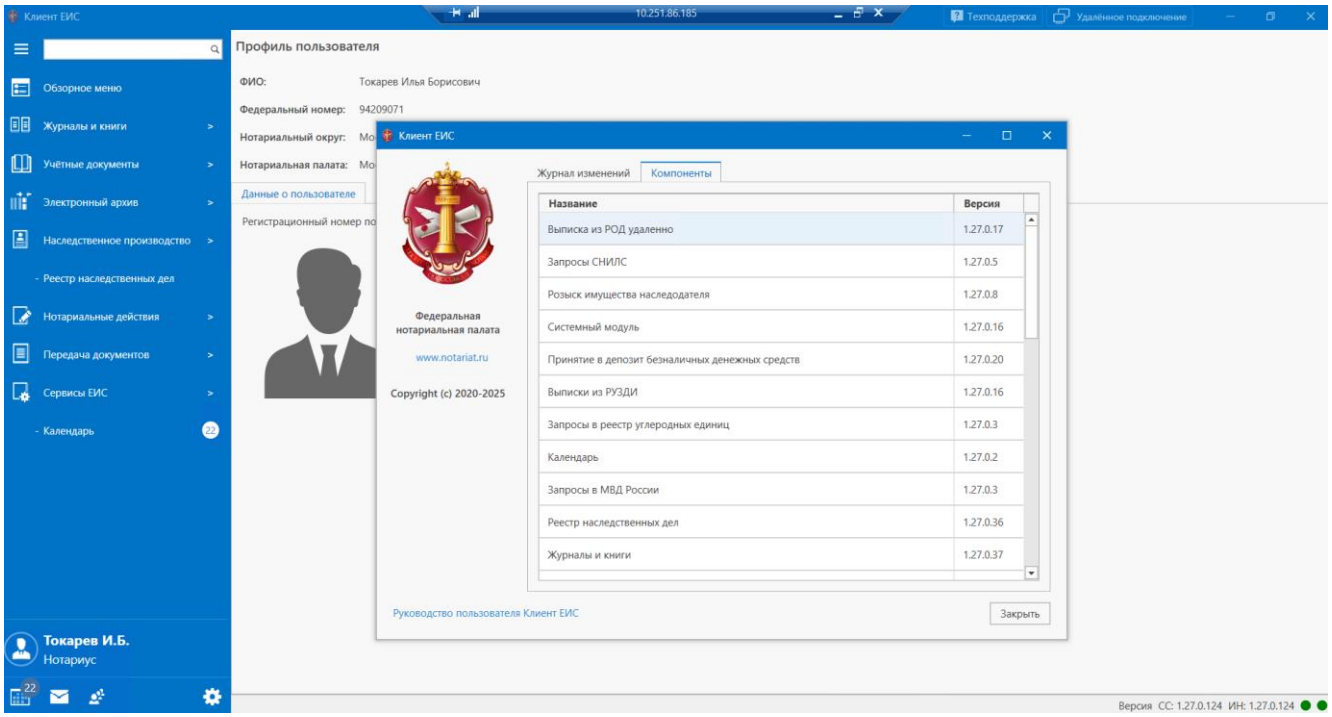


Рис. 53. Компоненты Клиент ЕИС

7.9 Отложение, отказ, возврат заявления

Клиент ЕИС позволяет Пользователю для некоторых нотариальных действий, совершаемых удалённо, отложить совершение нотариального действия, отказать в совершении нотариального действия и вернуть заявление заявителю в случае длительного отсутствия оплаты. В текущей версии доступен в следующих разделах Клиента ЕИС:

- «Исполнительная надпись»;
- «Выписки из РУЗДИ удалённо»;
- «Принятие в депозит безналичных денежных средств»;
- «Принятие на депонирование безналичных денежных средств»
- «Передача документов удалённо»;
- «Обеспечение доказательств удалённо»;
- «Свидетельствование верности перевода»;

- «Принятие на хранение электронного документа»;
- «Выдача принятого на хранение электронного документа»;
- «Конвертация электронного документа».

7.9.1 Отложение совершения нотариального действия

Клиент ЕИС позволяет Пользователю отложить совершение нотариального действия. При этом будет сформировано и направлено Заявителю постановление об отложении совершения нотариального действия.

Отложение совершения нотариального действия выполняется из рабочей области раздела или из окна обработки заявления и состоит из нескольких шагов:

- инициация отложения совершения нотариального действия;
- подготовка текста постановления об отложении;
- регистрация постановления об отложении в журнале;
- подпись постановления об отложении УКЭП Пользователя;
- направление постановления об отложении заявителю.

Для инициации отложения совершения нотариального действия Пользователю необходимо нажать на кнопку «Отложить» (см. Рис. 54).

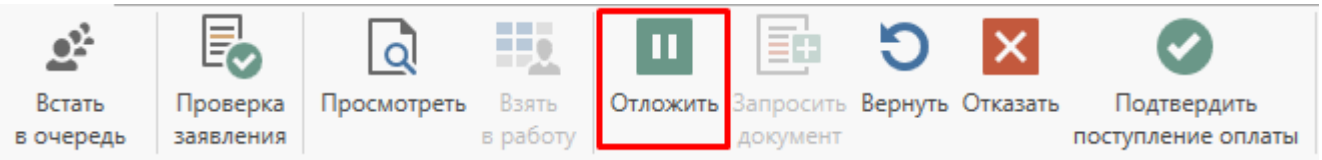


Рис. 54. Кнопка «Отложить»

В появившемся окне «Постановление об отложении (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отложении (см. Рис. 55):

- наименование нотариального действия;
- номер заявления, по которому откладывается совершение нотариального действия;
- номер и дата постановления, которые будут присвоены автоматически;
- ФИО заявителя;
- ФИО нотариуса.

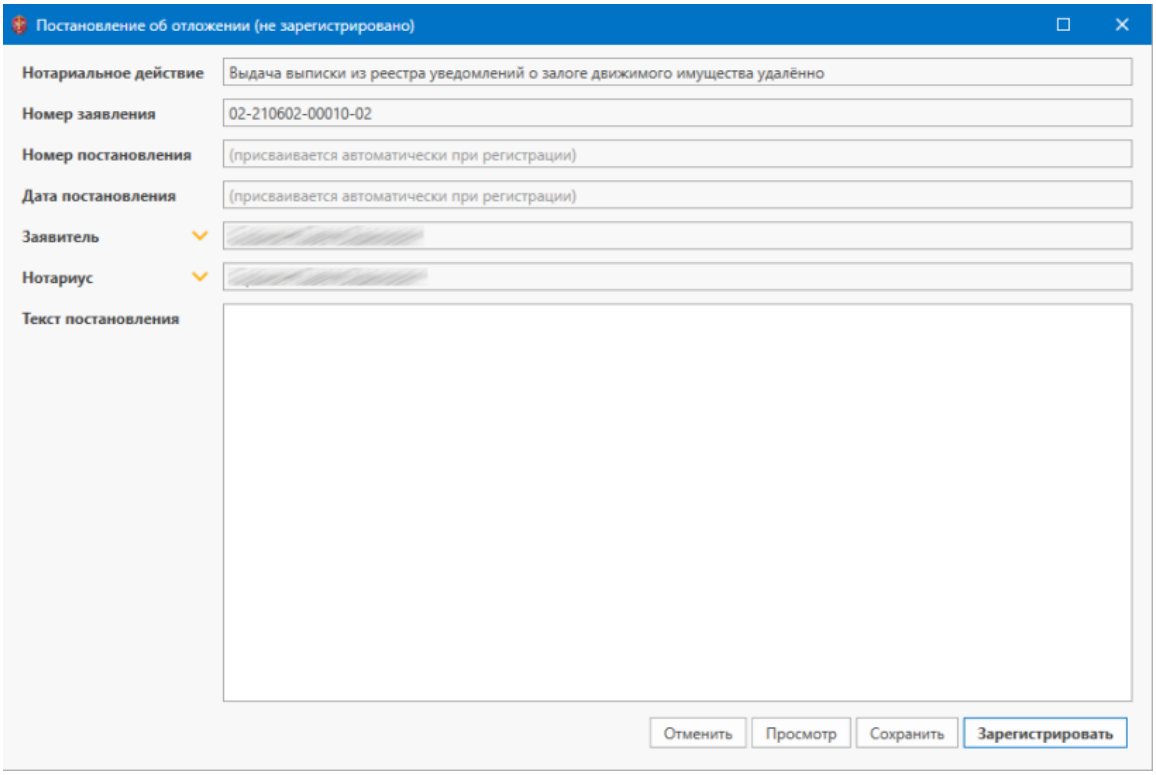


Рис. 55. Окно «Постановление об отложении (не зарегистрировано)»

Окно содержит поле для заполнения «Текст постановления», а также несколько кнопок:

- «Отменить» - закрывает окно без сохранения сведений;
- «Просмотр» - визуализирует печатную форму постановления (см. Рис. 56);
- «Сохранить» - закрывает окно с возможностью в дальнейшем продолжить работу с постановлением об отложении;

- «Зарегистрировать» - осуществляет переход на следующий шаг процесса.

Пользователю необходимо ввести в поле «Текст постановления» соответствующую информацию., Для перехода на следующий шаг необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать» (см.).

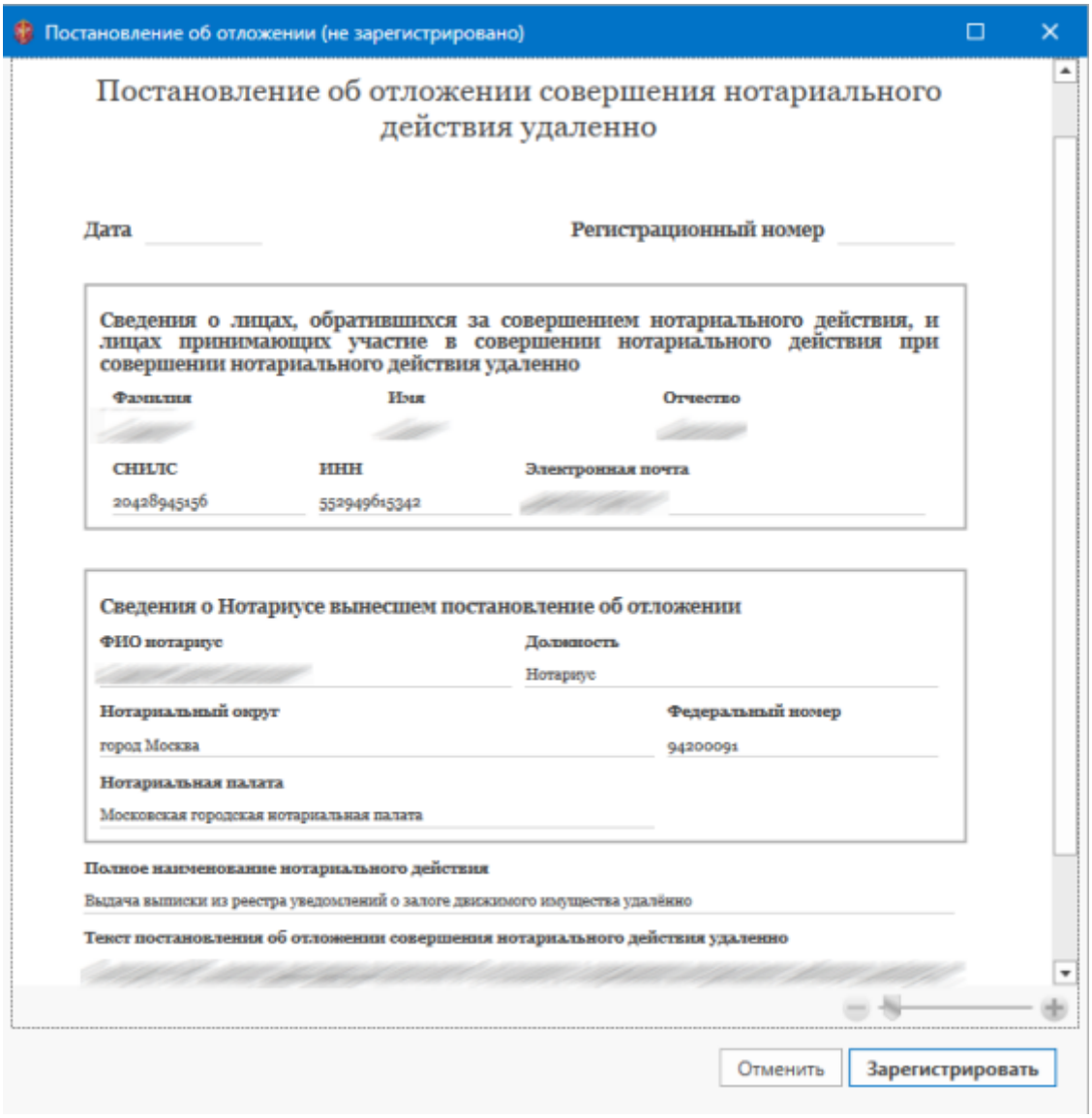


Рис. 56. Окно «Постановление об отложении (не зарегистрировано)»

Нажатие кнопки «Зарегистрировать» переводит пользователя в окно регистрации Журнала регистрации исходящих документов, в котором поля предварительно заполнены сведениями из заявления и постановления об

отложении. Пользователю необходимо проверить корректность заполнения полей и нажать кнопку «Зарегистрировать» (см.).

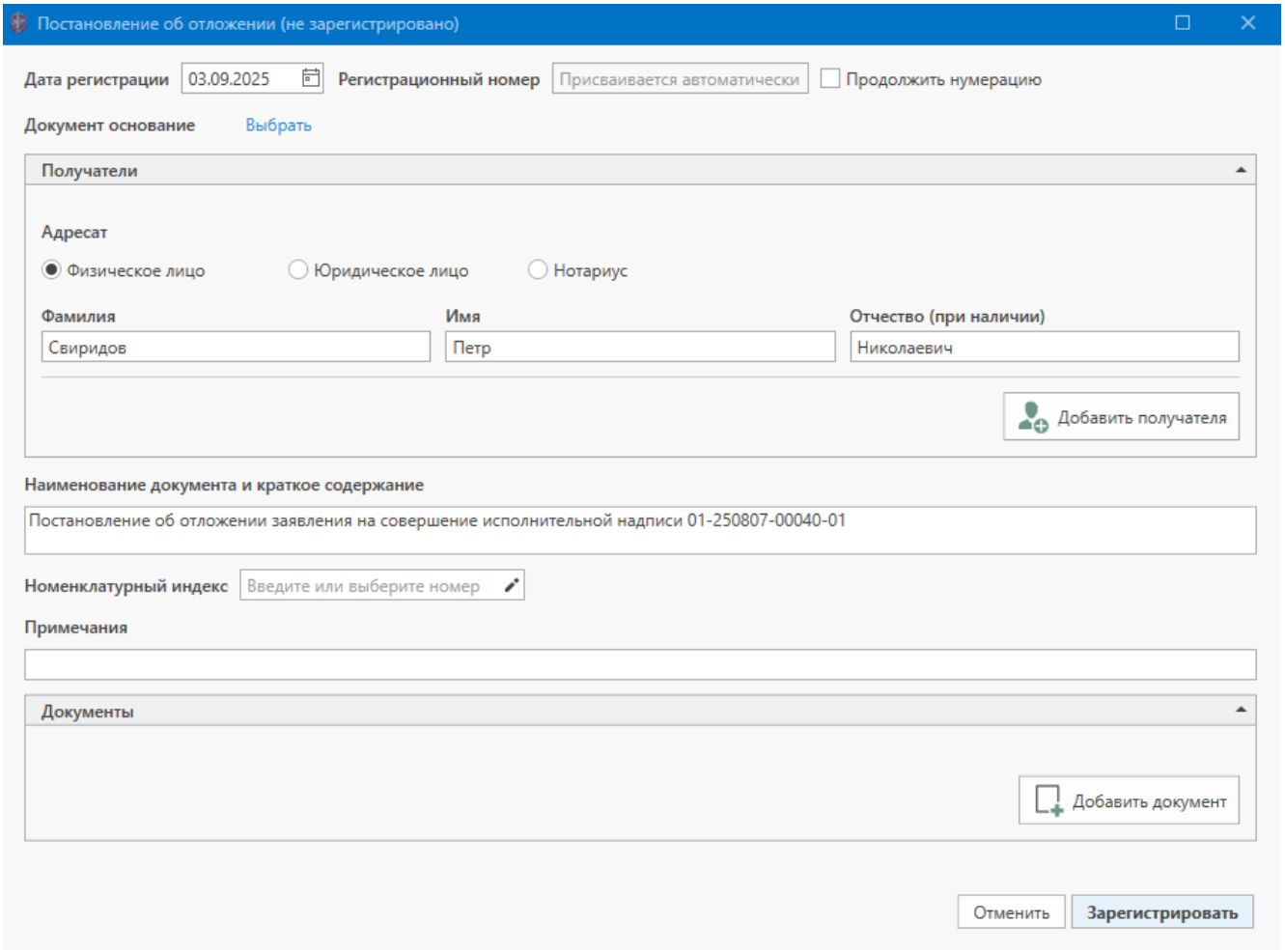


Рис. 57. Регистрация в журнале исходящей корреспонденции

После регистрации в Журнале исходящей корреспонденции Пользователю открывается окно «Постановление об отложении», которое содержит следующие кнопки (см. Рис. 58):

- «Изменить» - возвращает Пользователя на шаг формирования постановления об отложении для внесения изменений в текст постановления и/или записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- «Отменить» - закрывает окно без сохранения изменений;

- «Просмотр» - визуализирует постановление об отложении с проставленной датой и регистрационным номером;
- «Подписать» - вызывает диалоговое окно подписи УКЭП постановления об отложении (см. Рис. 59)

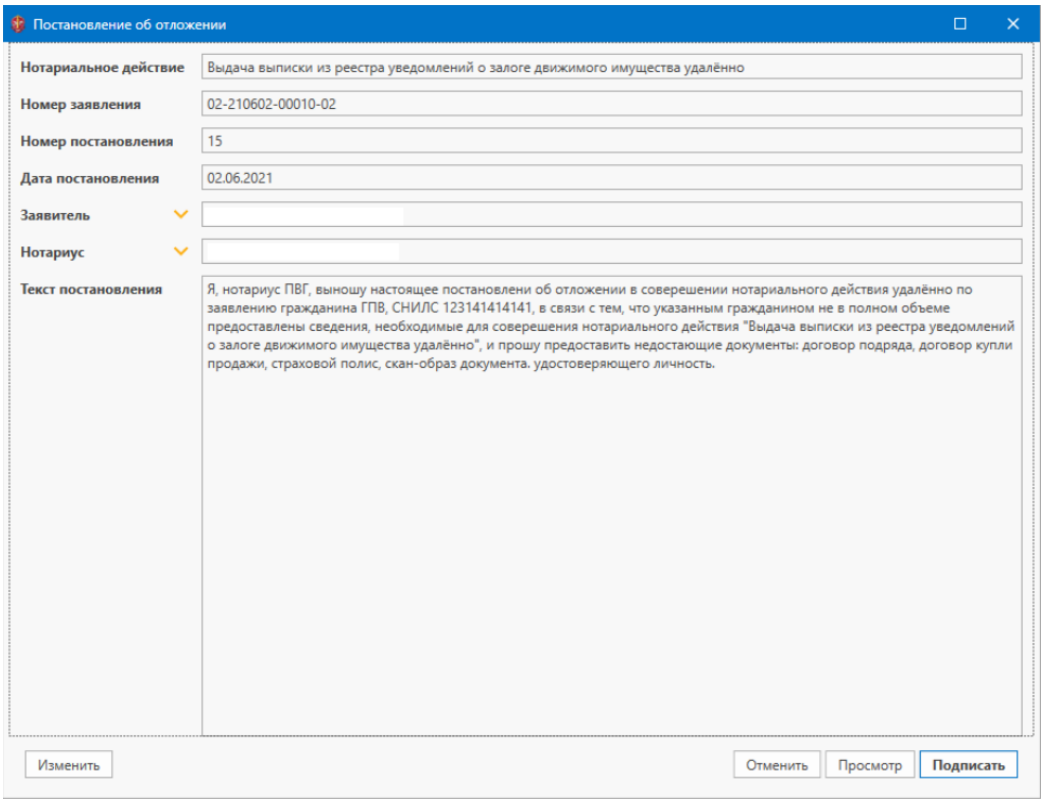


Рис. 58. Окно «Постановление об отложении»

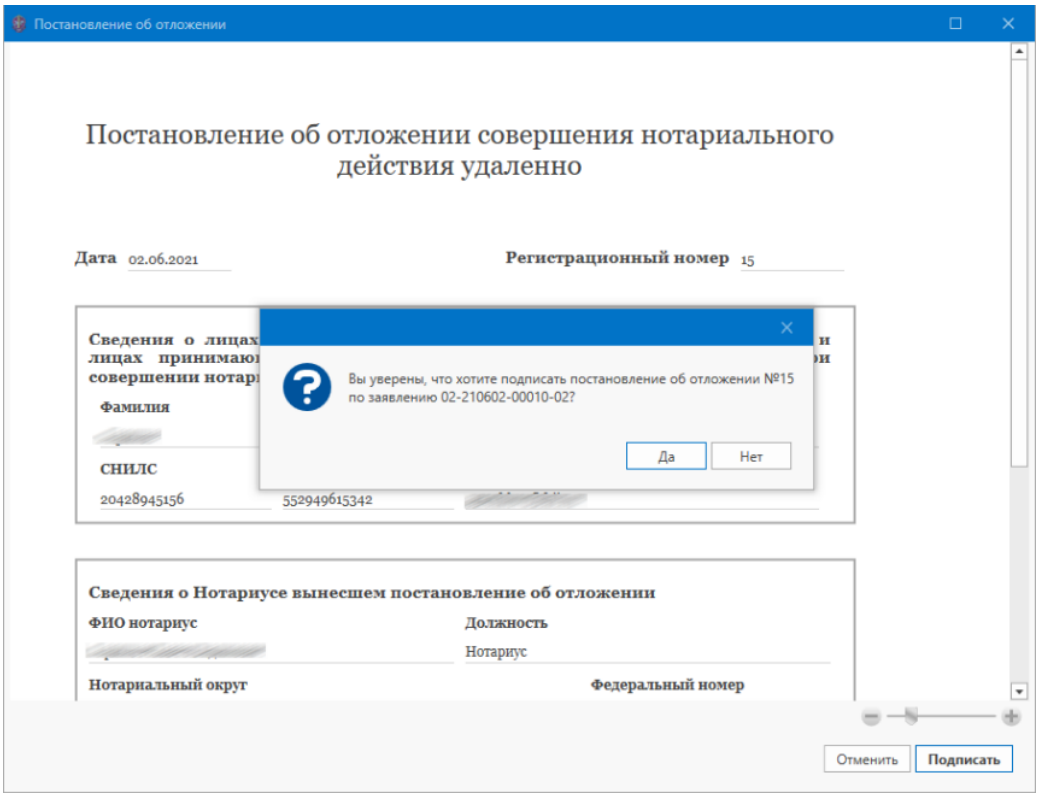


Рис. 59. Подпись постановления об отложении

После подписания постановления Пользователю открывается окно, которое содержит следующие кнопки «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отложении, в котором Пользователь может сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате sig (см. Рис. 60).

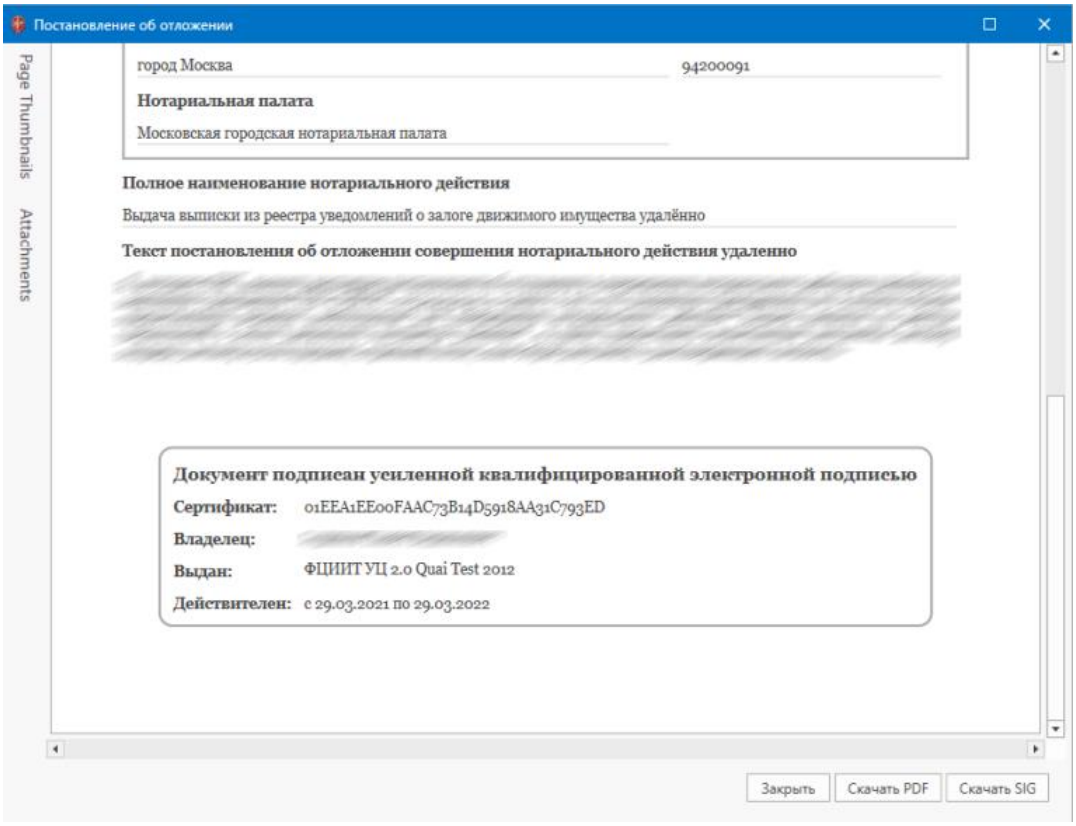


Рис. 60. Визуализация постановления об отложении

Постановление об отложении после подписания автоматически направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Заявление, по которому вынесено постановление об отложении, отмечается в рабочей области специальным значком, при наведении на который во всплывающей подсказке отображается текущее состояние отложения (см. Рис. 61).

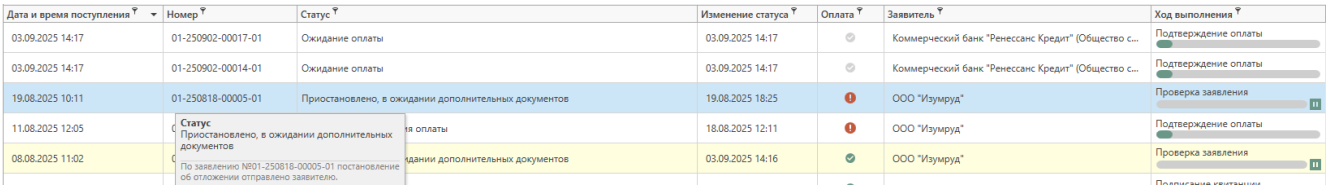


Рис. 61. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия

Всплывающая подсказка будет отображать информацию о направлении заявителем дополнительных документов. Пользователь

может ознакомится с направленными документами на вкладке «Документы» в окне обработки заявления (см. Рис. 62).

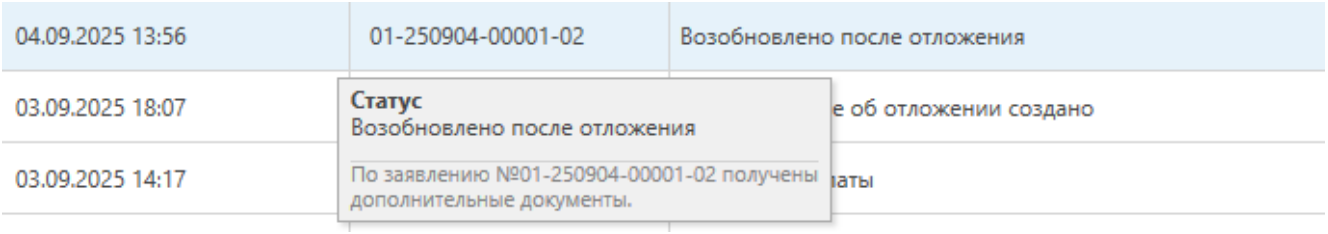


Рис. 62. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия (заявитель направил дополнительные документы)

7.9.2 Отказ в совершении нотариального действия

Клиент ЕИС позволяет Пользователю отказать в совершении нотариального действия. При этом будет сформировано и направлено Заявителю постановление об отказе. Отказ от совершения нотариального действия выполняется из рабочей области раздела или из окна обработки заявления и состоит из нескольких шагов:

- инициация отказа в совершении нотариального действия;
- подготовка текста постановления об отказе;
- регистрация постановления об отказе в журнале;
- подпись постановления об отказе УКЭП Пользователя;
- направление постановления об отказе заявителю.

Для инициации отказа в совершении нотариального действия Пользователю необходимо нажать на кнопку «Отказать» (см. Рис. 63).

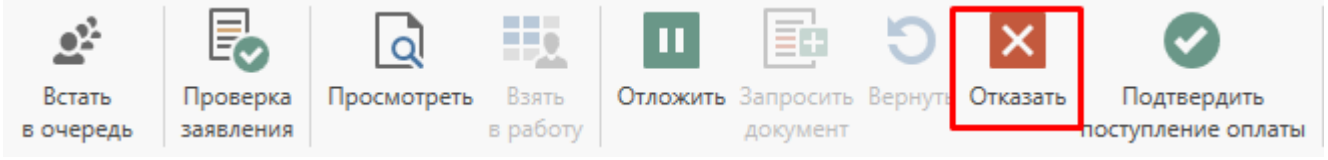


Рис. 63. Кнопка «Отказать»

В появившемся окне «Постановление об отказе (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отказе (см. Рис. 64):

- наименование нотариального действия;
- номер заявления, по которому осуществляется отказ в совершении нотариального действия;
- номер и дата постановления, которые будут присвоены автоматически;
- ФИО заявителя;
- ФИО нотариуса;
- причина отказа.

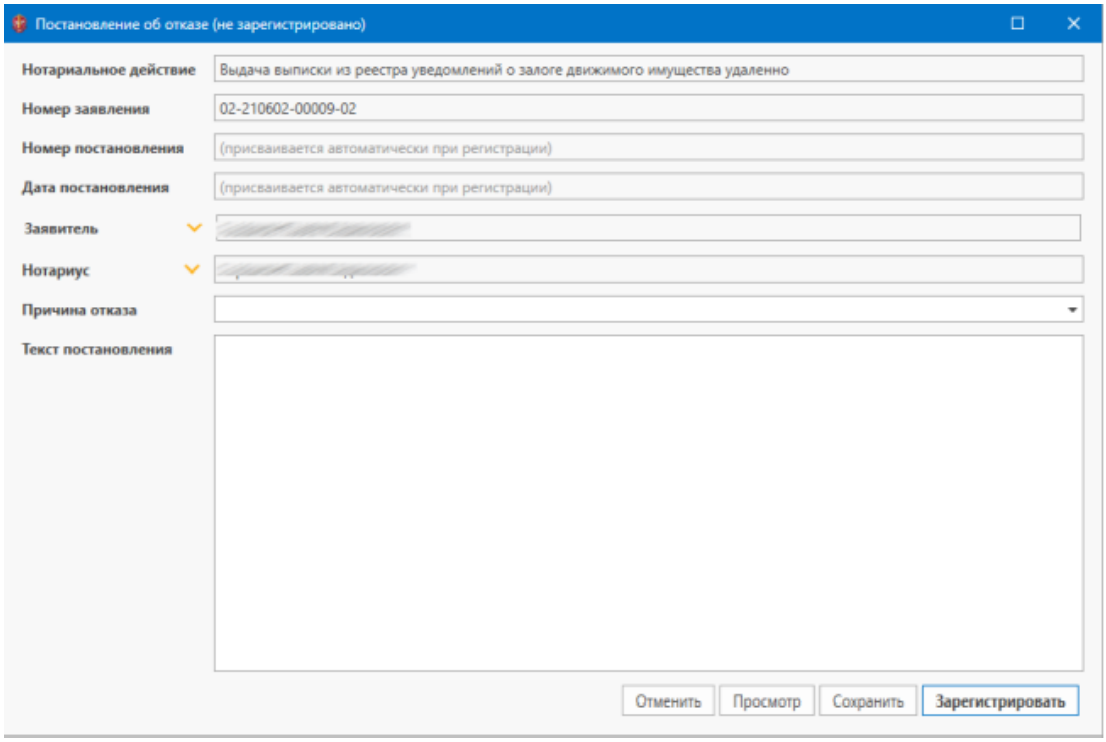


Рис. 64. Окно «Постановление об отказе (не зарегистрировано)»

Окно содержит выпадающий список причин для отказа в совершении нотариального действия и поле для заполнения «Текст постановления», а также несколько кнопок:

- «Отменить» - закрывает окно без сохранения сведений;
- «Просмотр» - визуализирует печатную форму постановления;
- «Сохранить» - закрывает окно с возможностью в дальнейшем продолжить работу с постановлением об отказе;
- «Зарегистрировать» - осуществляет переход на следующий шаг процесса.

Пользователю необходимо выбрать из выпадающего списка подходящую причину для отказа и ввести в поле «Текст постановления» соответствующую информацию, после чего нажатием на кнопку «Просмотр» можно визуализировать черновик постановления об отказе (см. Рис. 65).

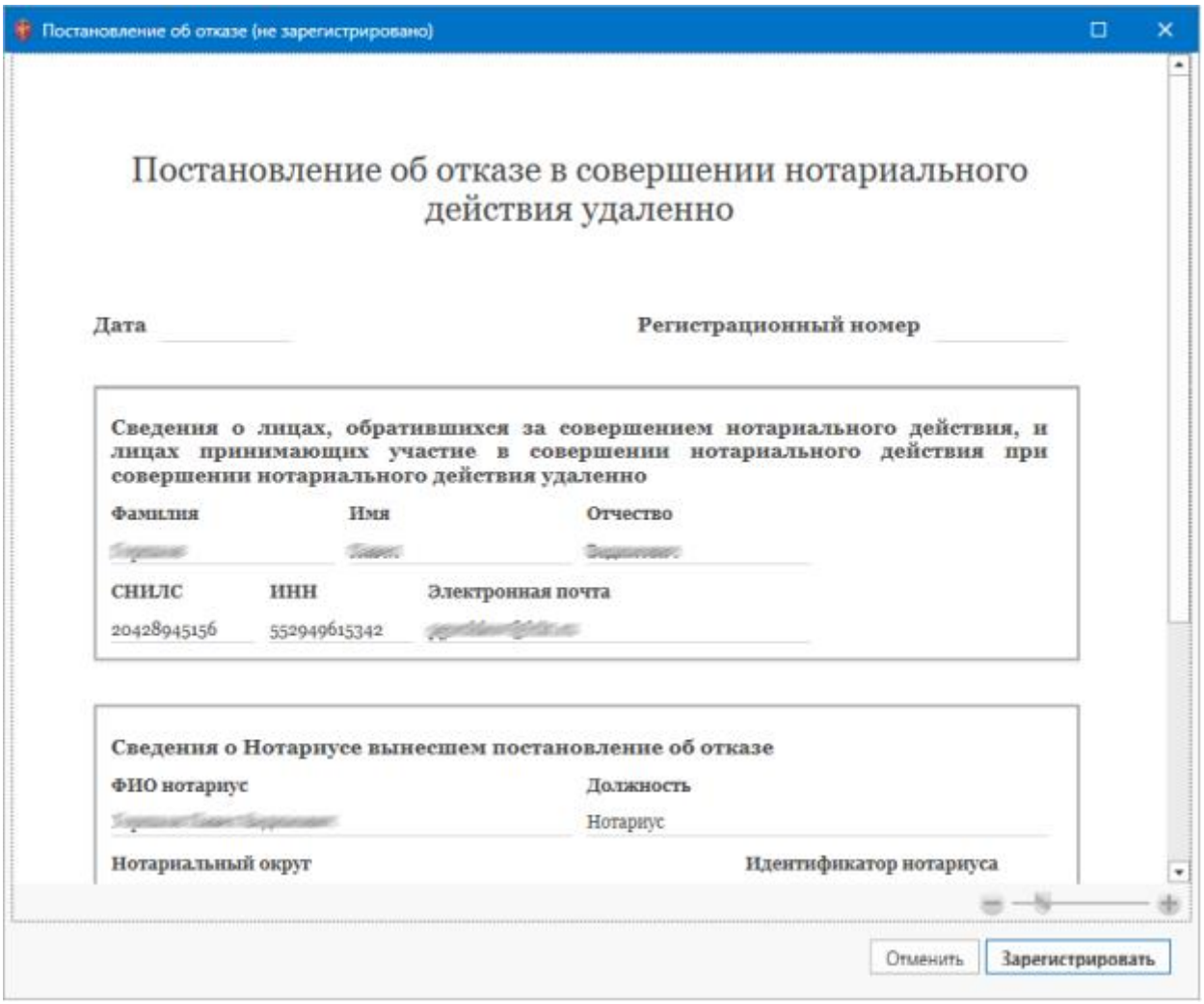


Рис. 65. Визуализация постановления об отказе

Нажатие кнопки «Зарегистрировать» переводит пользователя в окно регистрации Журнала постановлений об отказе, в котором поля предварительно заполнены сведениями из заявления и постановления об отказе. Пользователю необходимо проверить корректность заполнения полей и нажать кнопку «Зарегистрировать» (см. Рис. 66).

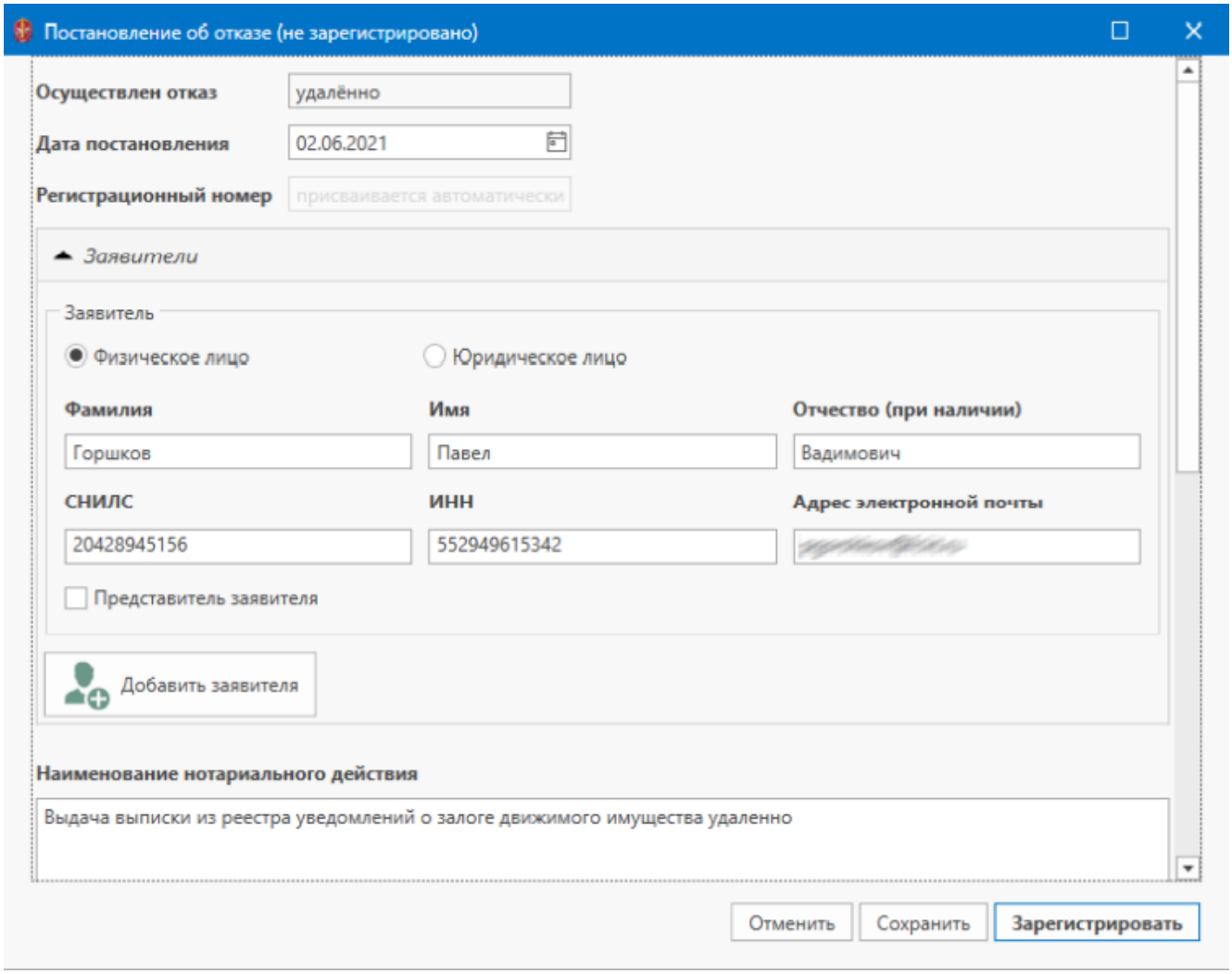


Рис. 66. Регистрация в журнале постановлений об отказе

После регистрации в Журнале постановлений об отказе Пользователю открывается окно «Постановление об отказе», которое содержит следующие кнопки (см. Рис. 67):

- «Изменить» - возвращает Пользователя на шаг формирования постановления об отказе для внесения изменений в текст постановления и/или записи в журнале;

- «Отменить» - закрывает окно без сохранения изменений;
- «Просмотр» - визуализирует постановление об отказе с проставленной датой и регистрационным номером;
- «Подписать» - вызывает диалоговое окно подписи УКЭП постановления об отказе (см. Рис. 68).

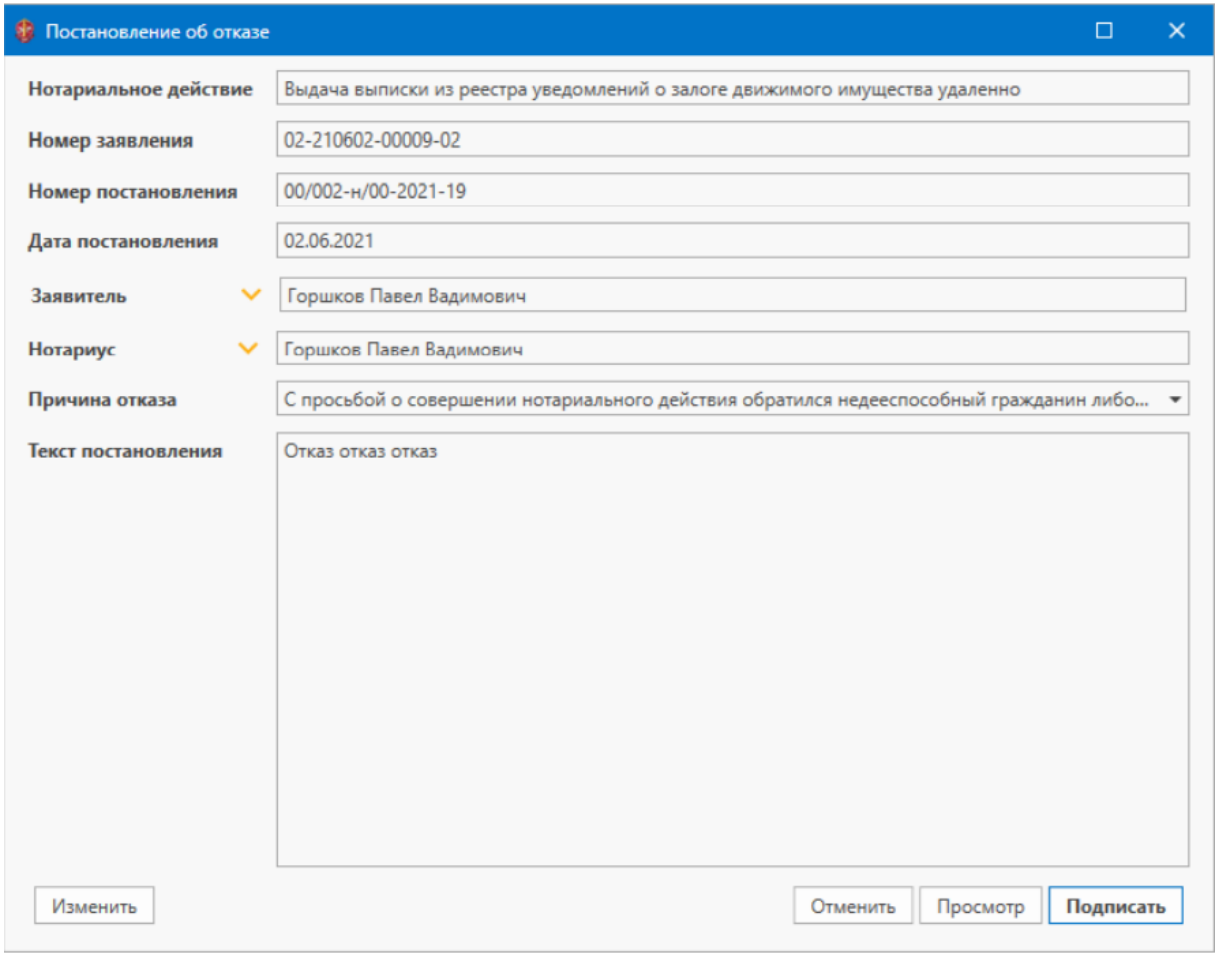


Рис. 67. Окно «Постановление об отказе»

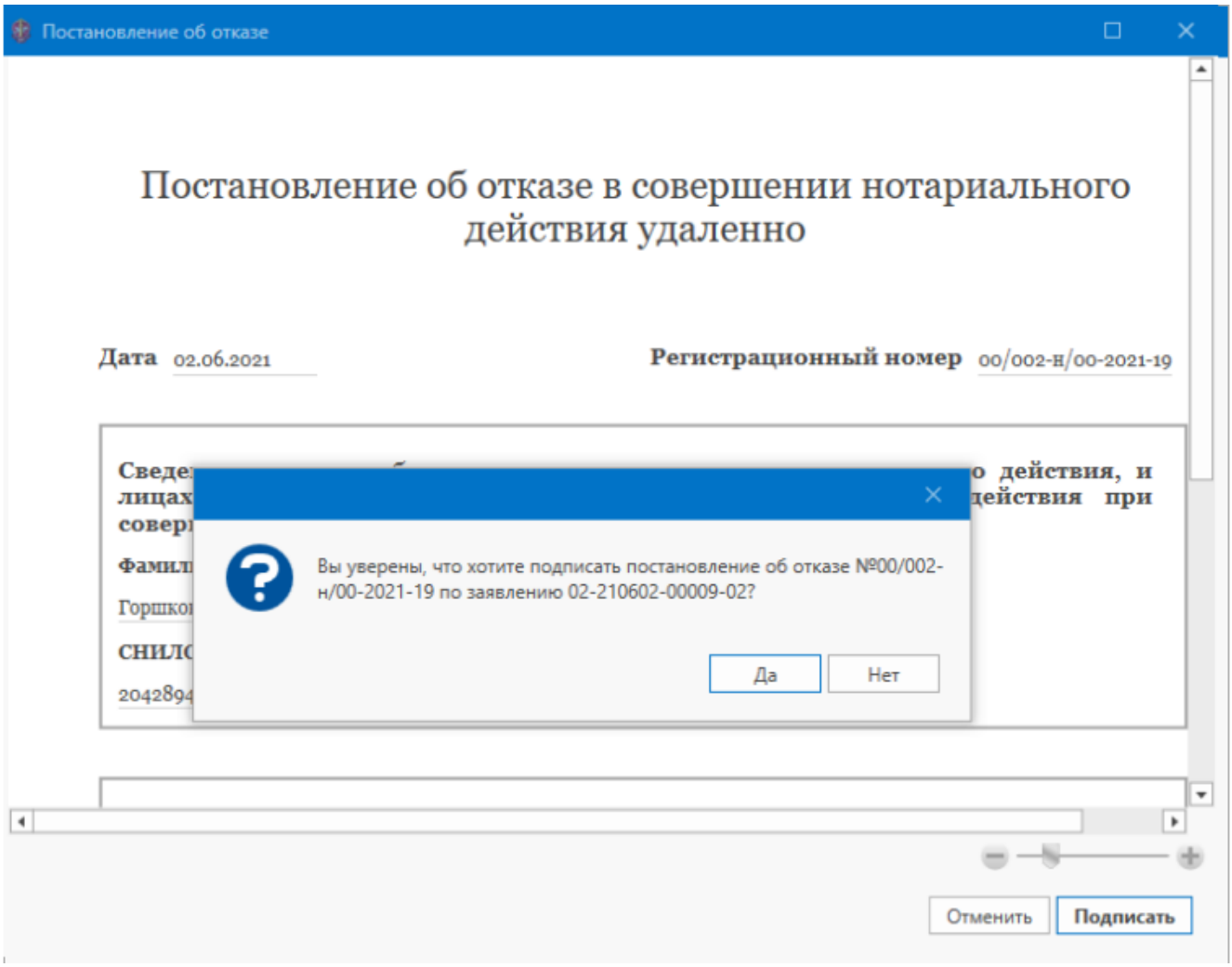


Рис. 68. Подпись постановления об отказе

После подписания постановления Пользователю открывается окно, которое содержит кнопки «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отказе, в котором Пользователь может сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате sig (см. Рис. 69).

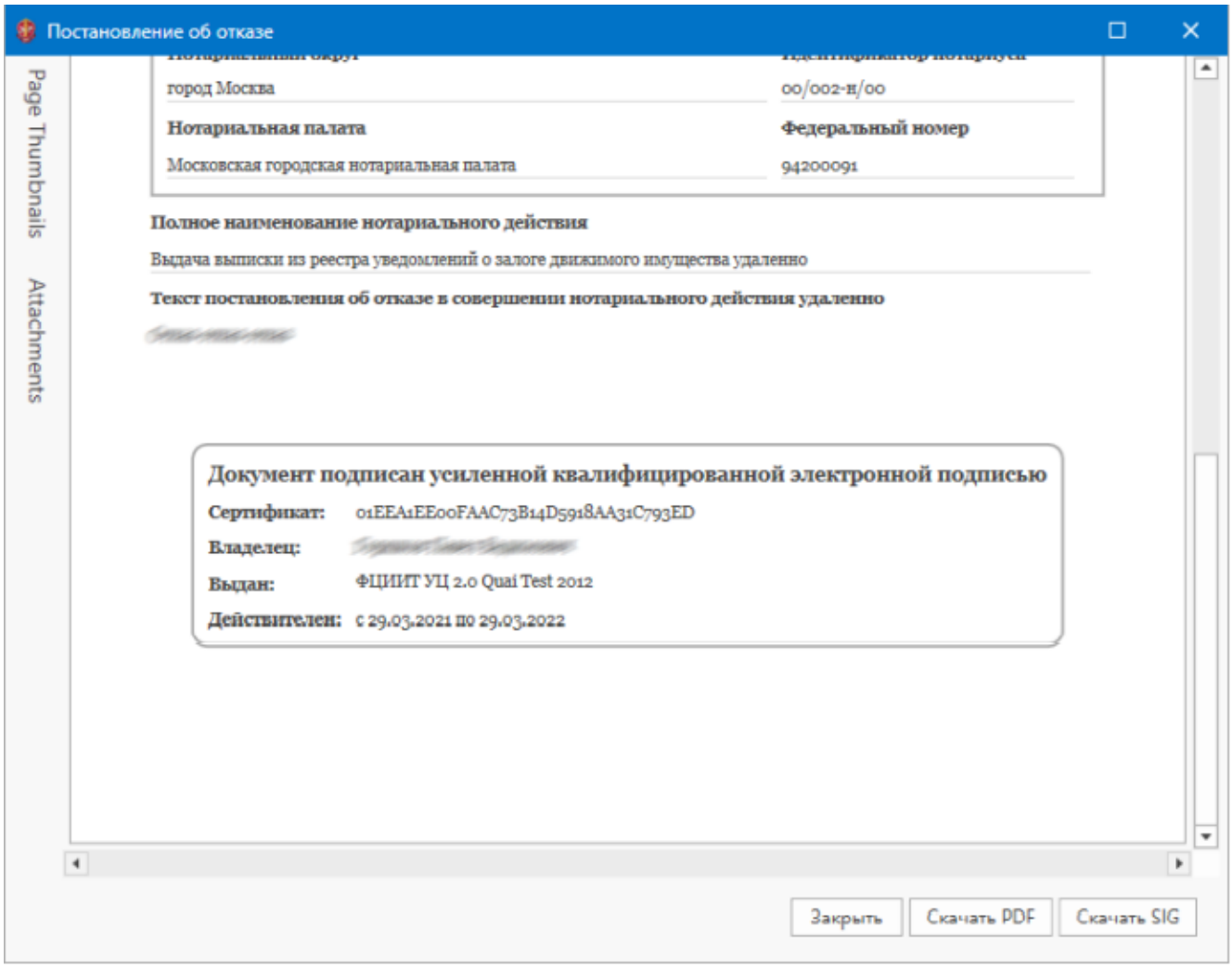


Рис. 69. Визуализация постановления об отказе

Постановление об отказе после подписания автоматически направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Заявление, по которому вынесено постановление об отказе, отмечается в рабочей области специальным статусом «Завершено отказом» и обработка заявления невозможна. Пример заявления, по которому отказано в совершении нотариального действия представлен на Рис. 70.

Рис. 70. Заявление, по которому отказано в совершении нотариального действия

Возврат заявления по причине неоплаты совершения нотариального действия со стороны заявителя

Клиентом ЕИС предусмотрена возможность выполнить возврат заявления Заявителю по причине неоплаты за совершения нотариального действия удаленно.

Возврат заявления по причине неоплаты может быть выполнен по истечении пятидневного срока, предусмотренного для оплаты Заявителем.

В течение срока, предусмотренного для оплаты, начинается с момента получения заявителем реквизитов и перехода обращения в статус «Ожидание оплаты».

После истечения срока, рядом с статусом ожидание оплаты появится восклицательный знак «!», который сигнализирует о истечении срока, предусмотренного на оплату (см. Рис. 71).

Рис. 71. Индикатор, показывающий длительное ожидание оплаты

При этом станет доступна кнопка «Вернуть» (см. Рис. 72).

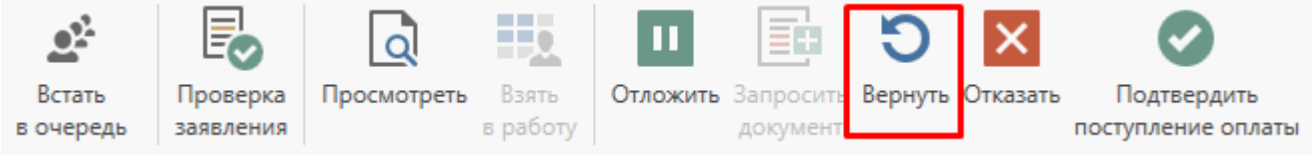


Рис. 72. Кнопка «Вернуть»

Возврат заявления по причине неоплаты выполняется из рабочей области раздела или из окна обработки заявления и состоит из нескольких шагов:

- инициация возврата заявления по причине неоплаты нажатием на кнопку «Вернуть»;

- подтверждение решения в информационном окне.

После возврата заявления по причине неоплаты, статус заявления меняется на статус – «Обращение возвращено по причине неоплаты». Пример такого статуса представлен на Рис. 73.

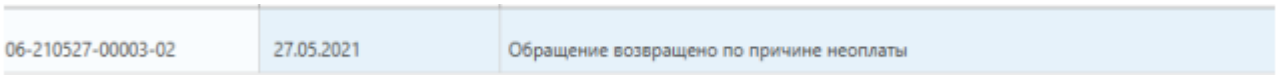


Рис. 73. Пример статуса заявления, по которому осуществлен возврат

8 РАЗДЕЛ «ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»

«Профиль пользователя» предназначен для хранения и редактирования сведений о Пользователе: контактной информации и платежных реквизитов.

Для работы с Клиентом ЕИС, после авторизации и входа в интерфейс необходимо щелкнуть мышью на разделе «Профиль пользователя» (см. Рис. 74), расположенный в нижней части навигационного меню, убедиться, что в разделе «Профиль пользователя» заполнены необходимые данные:

– «Данные о пользователе»;

– «Реквизиты для оплаты нотариального действия»;

– «Языки»;

– «Назначенные ВРИО»;

– «Сведения о НК».

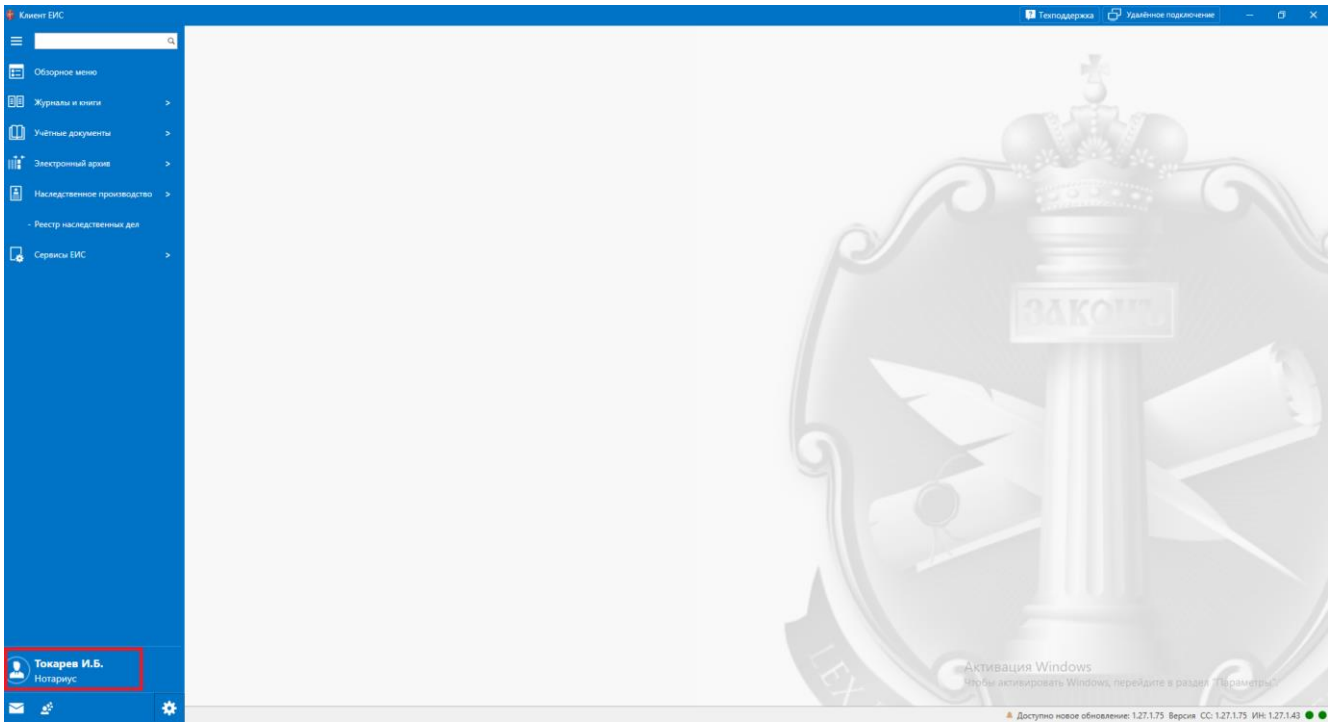


Рис. 74. Расположение раздела «Профиль пользователя»

Внешний вид окна «Профиль пользователя» представлен на Рис. 75.

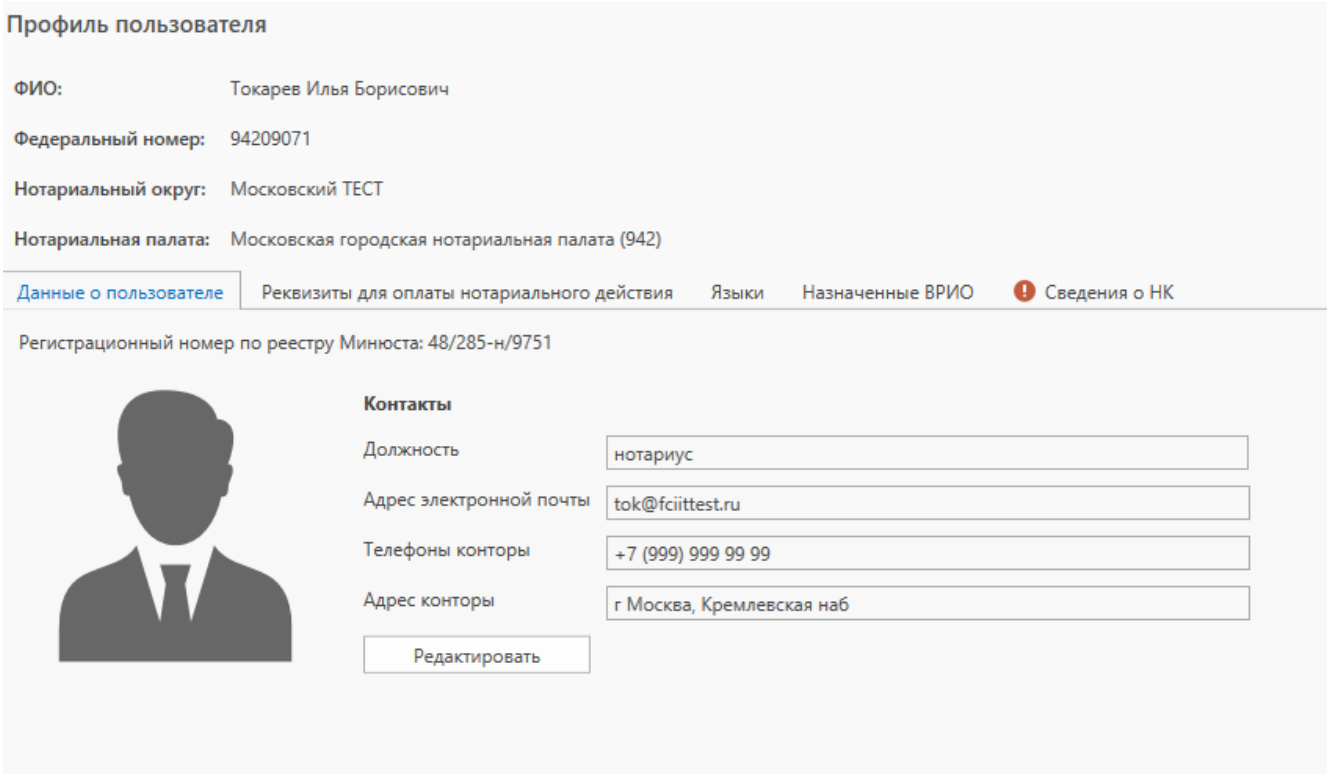


Рис. 75. Окно «Профиль пользователя»

8.1 Вкладка «Данные о пользователе»

Вкладка «Данные о пользователе» раздела «Профиль пользователя» содержит в себе информацию о регистрационном номере Пользователя в реестре Минюста, а также контактную информацию Пользователя (см. Рис. 75).

Если поля «Должность», «Адрес электронной почты», «Адрес конторы» не заполнены, то при первом входе в Клиент ЕИС появится окно «Редактирование информации» в котором необходимо ввести отсутствующие данные (см. Рис. 76) и нажать кнопку «Сохранить».

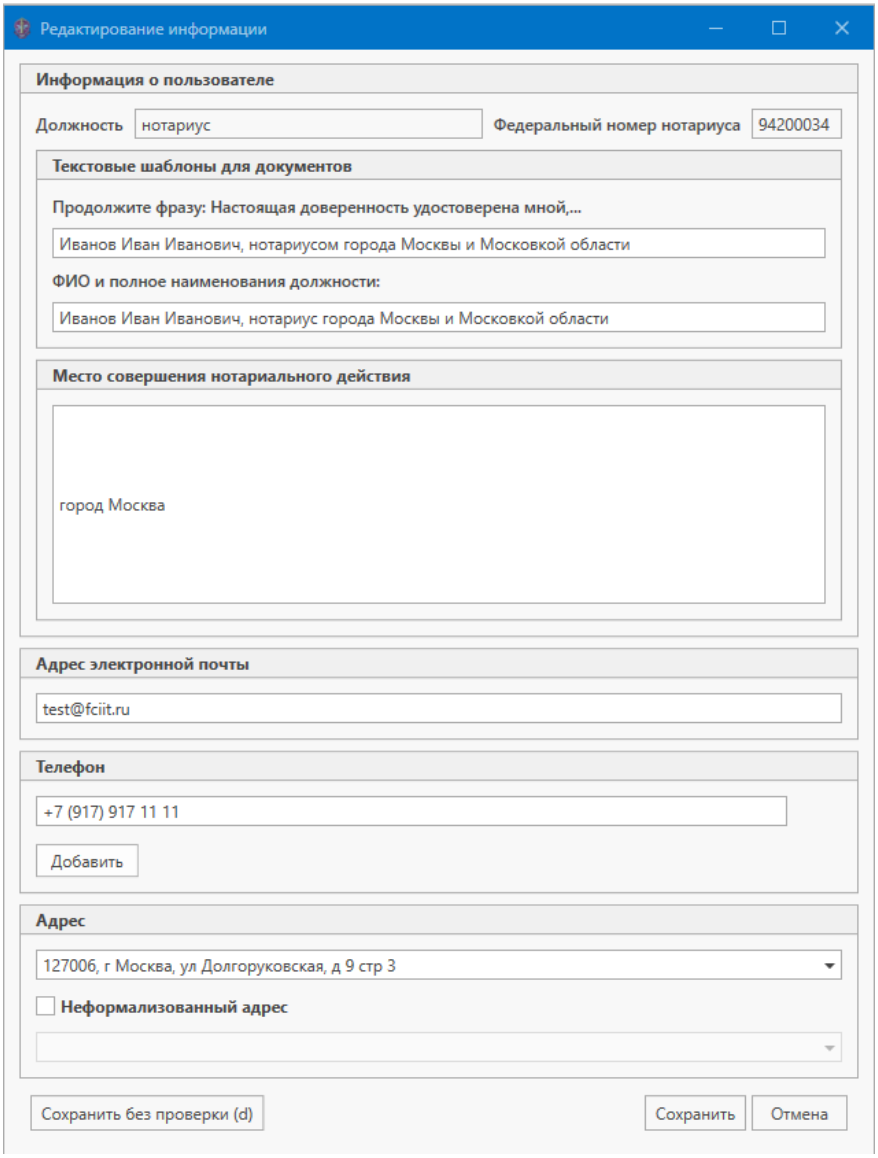


Рис. 76. Окно «Редактирование информации»

Для редактирования информации во вкладки «Данные о пользователе» необходимо нажать кнопку «Редактировать» (см. Рис. 75), в появившемся окне «Редактирование информации» изменить нужные поля и нажать кнопку «Сохранить».

8.2 Вкладка «Реквизиты для оплаты нотариального действия»

Все поля вкладка «Реквизиты для оплаты нотариального действия» раздела «Профиль пользователя» являются обязательными и содержит в себе информацию о платежных реквизитах пользователя (см. Рис. 77). Чтобы изменить поле «Реквизиты для оплаты нотариального действия»

необходимо щелкнуть мышью по кнопке «Редактировать», ввести необходимые данные в поля вкладки и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 78).

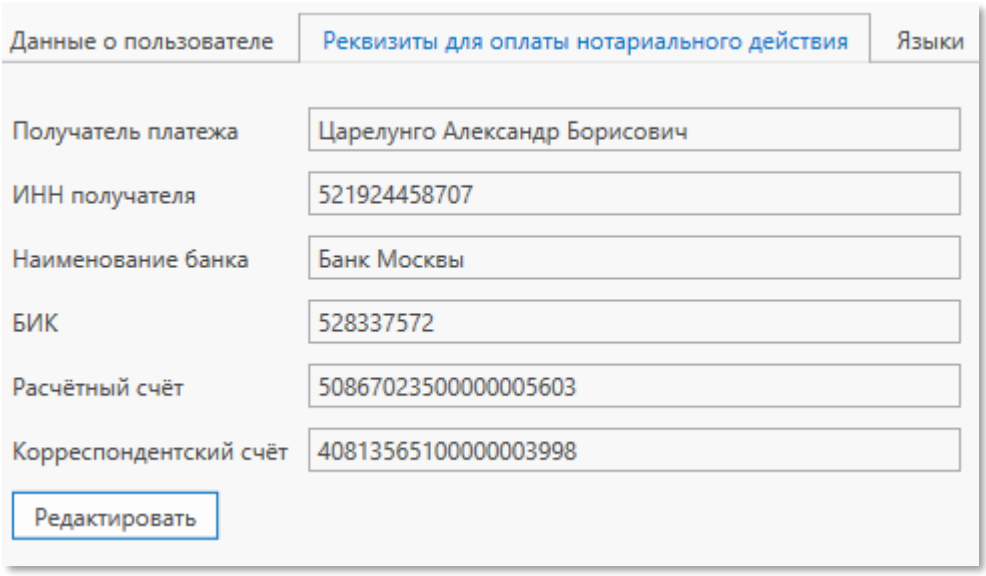


Рис. 77. Реквизиты для оплаты нотариального действия

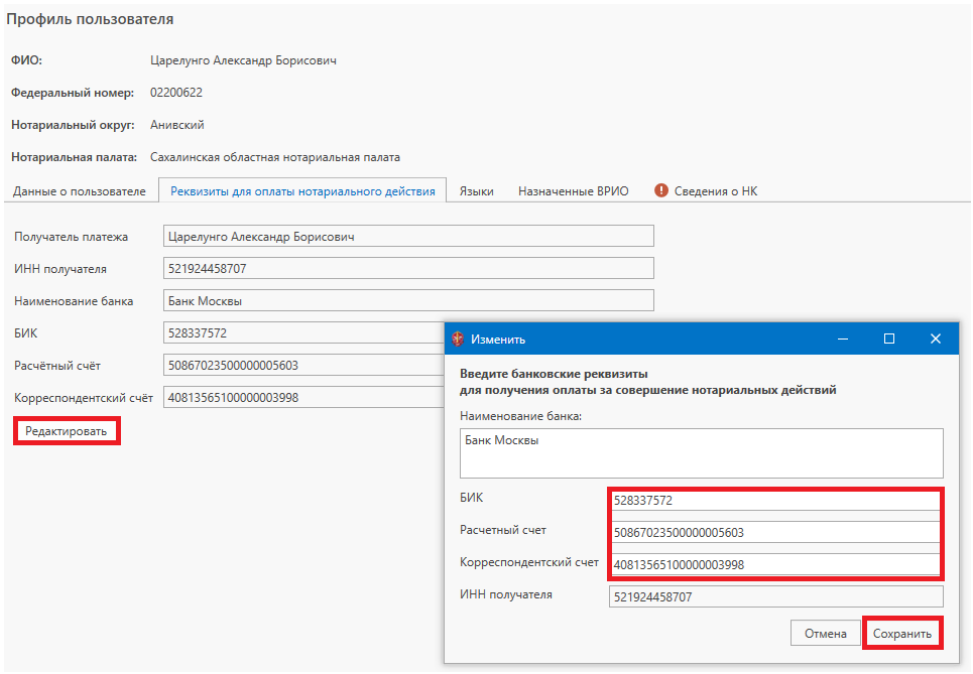


Рис. 78. Реквизиты для оплаты нотариального действия

8.3 Вкладка «Языки»

Поля вкладка «Языки» (см. Рис. 79) окна «Профиль пользователя» не являются обязательными, отображают список языков, для которых Пользователь готов выполнять нотариальное действие

«Свидетельствование верности перевода удалённо». Для добавления языков в список Пользователю следует нажать на кнопку «+» и в диалоговом окне «Добавить новый язык перевода» выбрать язык из выпадающего списка (см. Рис. 80) и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 81).

При необходимости добавить несколько языков следует выбирать по одному необходимые языки из выпадающего списка и нажимать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 82).

Для того, чтобы удалить язык из списка, Пользователю следует на выбрать язык из списка и нажать кнопку «-» (см. Рис. 83).

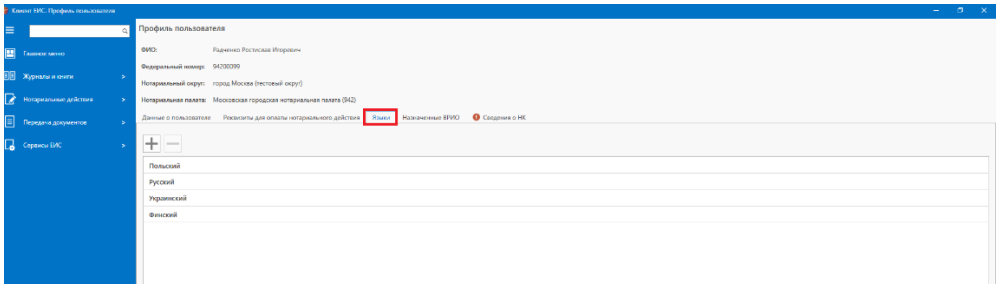


Рис. 79. Вкладка «Языки»

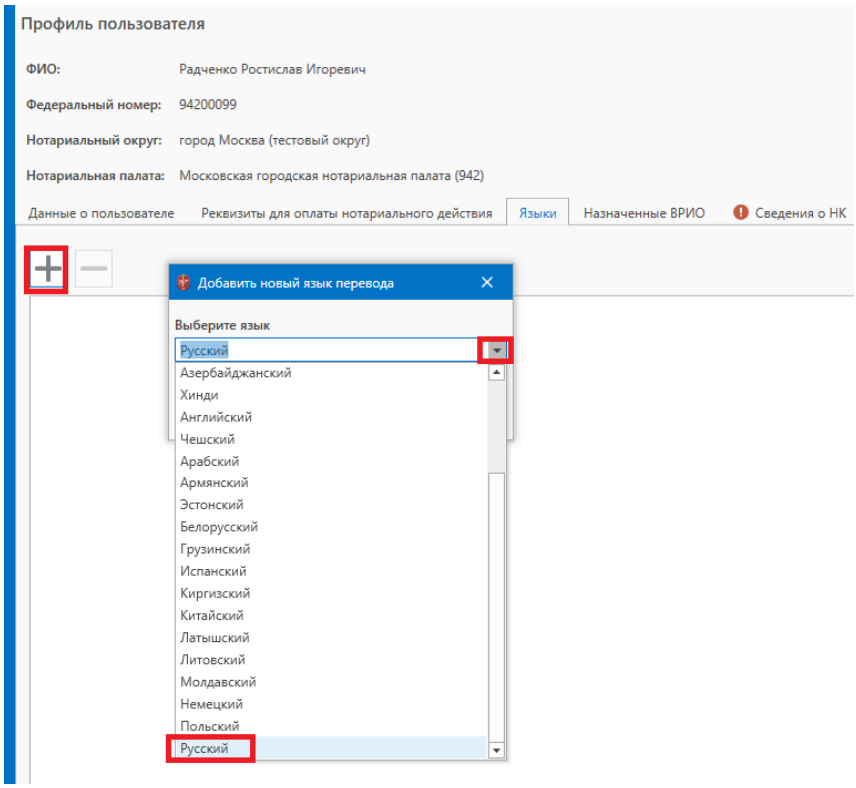


Рис. 80. Выбор языка из списка

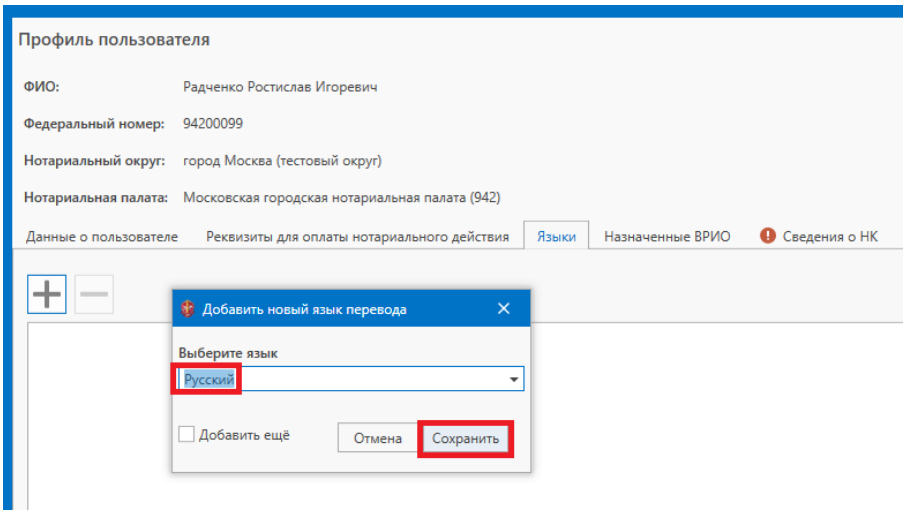


Рис. 81. Подтверждение выбора языка

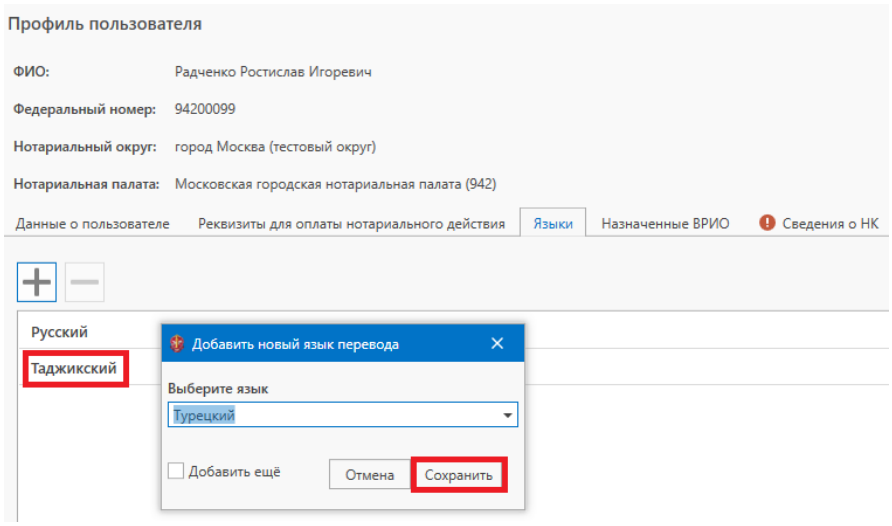


Рис. 82. Выбор несколько языков

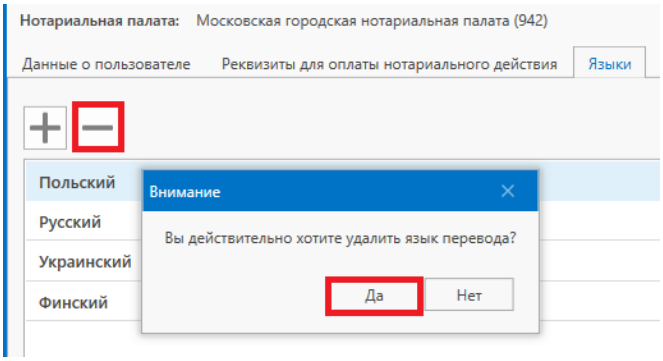


Рис. 83. Удаление языка перевода

8.4 Вкладка «Назначенные ВРИО»

Поля Вкладка «Назначенные ВРИО» окна «Профиль пользователя» (см. Рис. 84) не являются обязательными, отображают список временно исполняющих обязанности нотариуса, содержащий в себе информацию о:

- номере приказа;
- дате приказа;
- ФИО;
- дате начала полномочий;
- дате окончания полномочий;

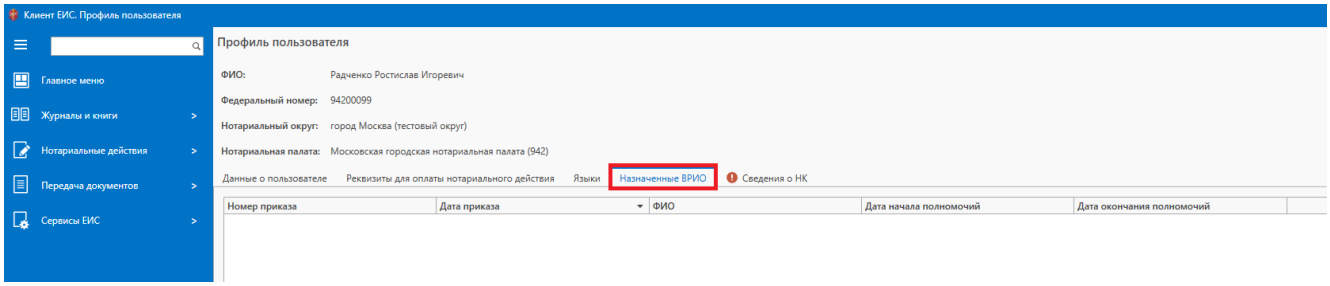


Рис. 84. Поля Вкладка «Назначенные ВРИО»

На вкладке «Назначенные ВРИО» Пользователь может создать отдельную учетную запись для ВРИО, включающую уникальный логин и пароль. Указанная учетная запись будет использоваться ВРИО для авторизации и работы в Клиенте ЕИС (см. Рис. 85).

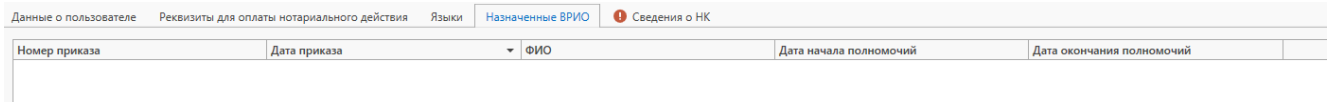


Рис. 85. Создание учетной записи ВРИО

8.5 Вкладка «Сведения о НК»

Вкладка «Сведения о НК» окна «Профиль пользователя» (см. Рис. 86) предназначена для настройки сведений о нотариальной конторе нотариуса. Во вкладке присутствует возможность выбора используемых технических средств в НК и наличии оборудования для граждан с ограниченными

возможностями передвижения (см. Рис. 87, Рис. 88). Также, в данной вкладке пользователь может настроить данные о помещении НК.

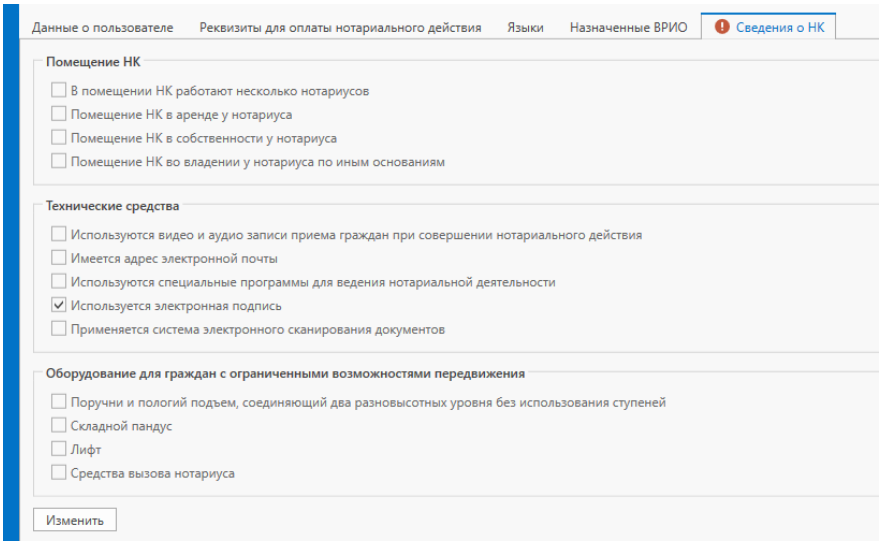


Рис. 86. Вкладка «Сведения о НК»

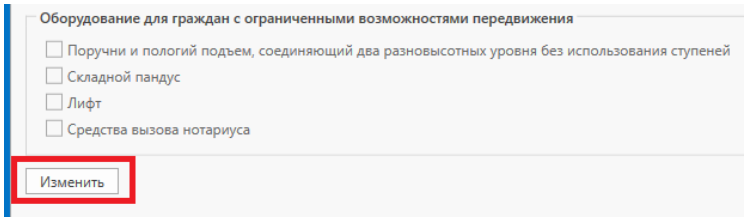


Рис. 87. Изменение сведений о нотариальной конторы

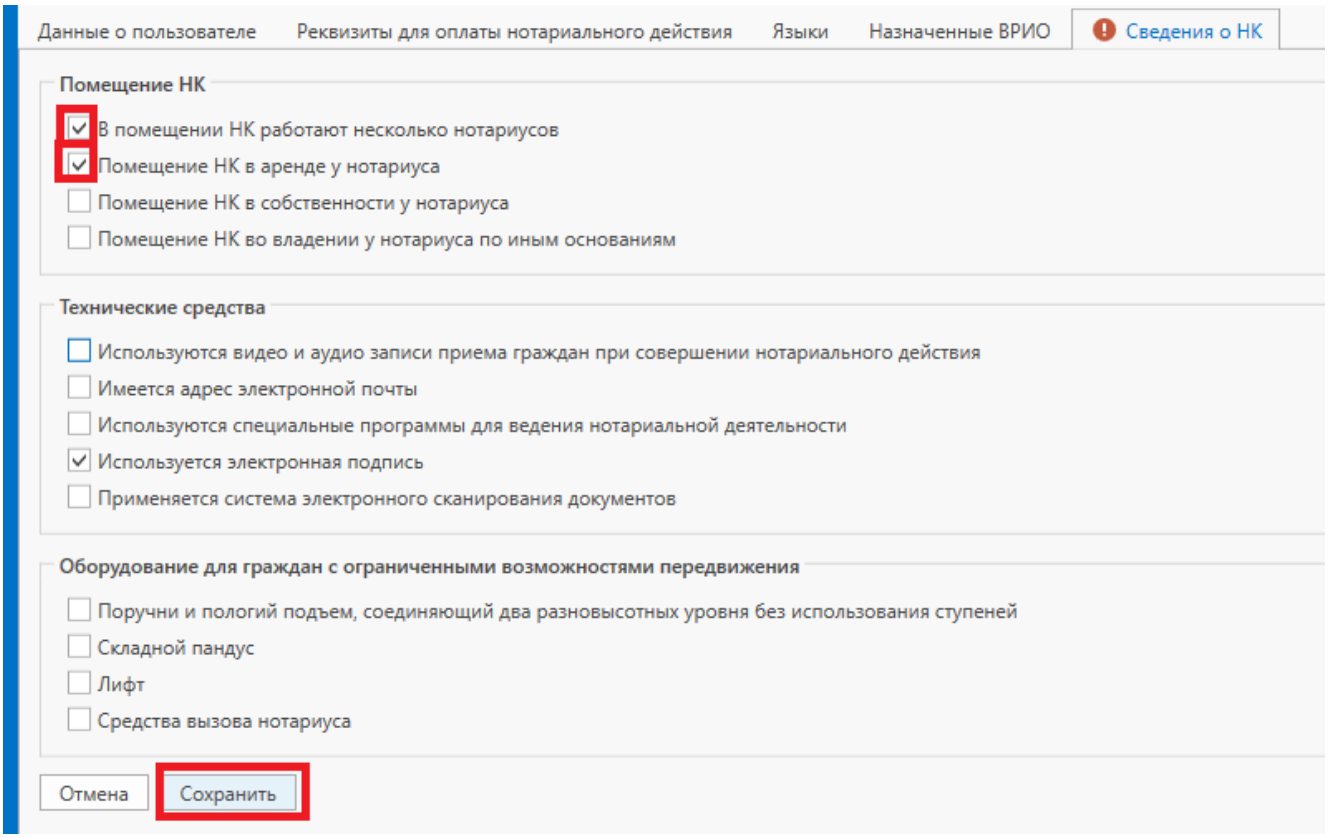


Рис. 88. Подтверждение обновленных сведений о нотариальной конторы

9 РАЗДЕЛ «ЖУРНАЛЫ И КНИГИ»

Раздел «Журналы и книги» Клиент ЕИС содержит несколько журналов для удобной организации работы Пользователя:

– журнал регистрации входящей корреспонденции;

– журнал регистрации исходящей корреспонденции;

– журнал регистрации организационно-распорядительных документов;

– журнал постановлений об отказе в совершении нотариального действия;

– книга учета депозитных операций. Далее подробно описаны журналы и работа с ними;

– книга учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным.

9.1 Журнал регистрации входящей корреспонденции

9.1.1 Порядок работы

Общий порядок работы в журнале регистрации входящей корреспонденции состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) регистрация новой записи;

1) просмотр записи;

2) редактирование записи;

3) удаление записи.

9.1.2 Рабочая область журнала

Журнал регистрации входящей корреспонденции предназначен для регистрации, хранения и поиска информации о входящих документах, поступивших Пользователю.

Журнал регистрации входящей корреспонденции доступен для просмотра и редактирования только в рамках нотариальной конторы. Остальным участникам информационного взаимодействия информация из журнала регистрации входящей корреспонденции не доступна.

Ниже представлено основное окно журнала регистрации входящей корреспонденции (см. Рис. 89).

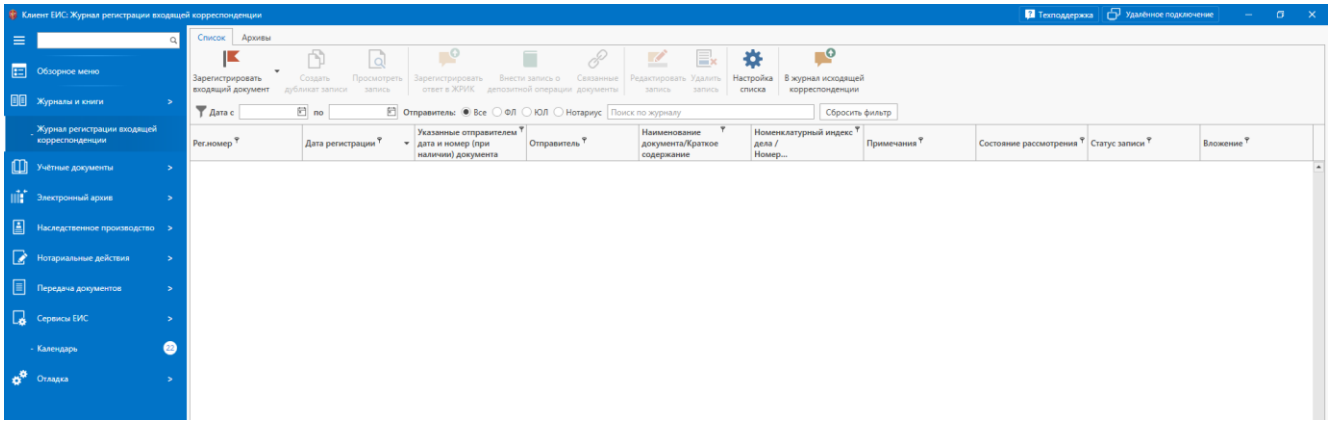


Рис. 89. Журнал регистрации входящей корреспонденции

Основными элементами управления журналом регистрации входящей корреспонденции являются кнопки:

– «Зарегистрировать входящий документ» – регистрирует новый входящий документ;

– «Создать дубликат записи» – создает дубликат выбранной записи;

– «Просмотреть запись» – отвечает за просмотр выбранной записи;

– «Зарегистрировать ответ в ЖРИК» – открывает окно «Создание новой записи» журнала регистрации исходящей корреспонденции;

– «Внести запись о депозитной операции» – открывает окно «Добавление записи» книги учета депозитных операций;

– «Связанные документы» – переходит к просмотру информации о связанных с выбранной записью документах;

– «Редактировать запись» – открывает окно «Изменение записи»; − «Удалить запись» – присваивает записи статус «Удалена»;

– «Настройка списка» – отвечает за настройку отображения списка;

– «В журнал исходящей корреспонденции» – переключает Пользователя на журнал исходящей корреспонденции.

Основными элементами фильтрации и сортировки в журнале регистрации входящей корреспонденции являются:

– фильтр по времени – позволяет отобразить записи за указанный период;

– фильтр по отправителю – позволяет отобразить записи от ФЛ, ЮЛ, нотариусов или по всем отправителям сразу;

– строка поиска – осуществляет контекстный поиск по журналу;

– кнопка «Сбросить фильтр» – сброс всех критериев сортировки и фильтрации.

9.1.3 Настройка отображения списка

Для настройки отображения списка в основном окне журнала регистрации входящей корреспонденции необходимо нажать кнопку «Настройка списка» (см. Рис. 89) и в открывшемся диалоговом окне «Настройка списка» задать необходимые параметры (см. Рис. 90).

Настройки отображения списка в основном окне журнале регистрации входящей корреспонденции позволяют Пользователю скрыть не используемые столбцы.

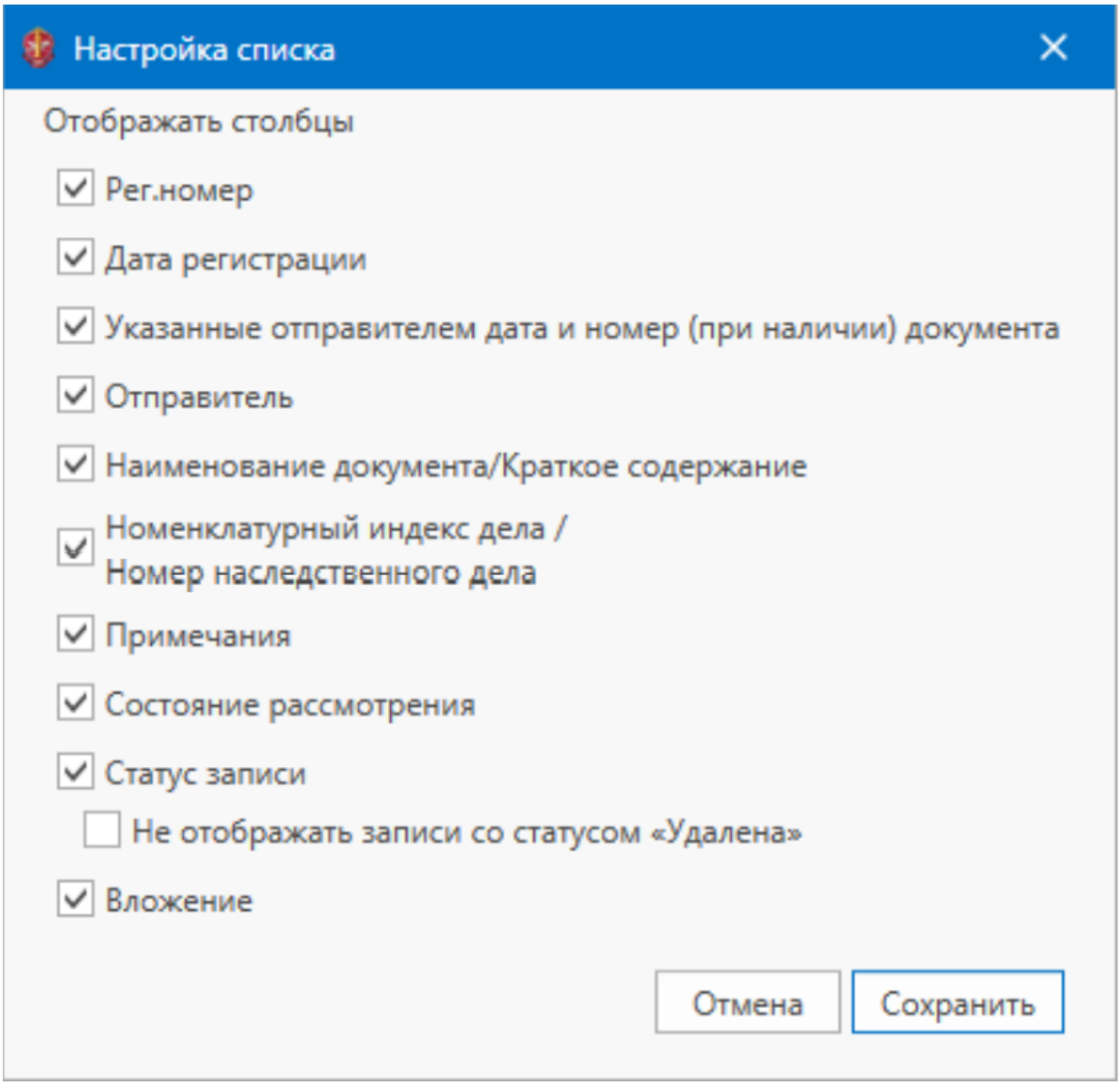


Рис. 90. Настройка списка

9.1.4 Регистрация новой записи

Для регистрации новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции необходимо заполнить форму диалогового окна «Создание новой записи» (см. Рис. 91), которая открывается при нажатии кнопки «Зарегистрировать входящий документ», при необходимости прикрепить файлы.

В диалоговом окне «Создание новой записи» нужно внести необходимые сведения в следующие поля:

– «Дата регистрации» (автоматически проставляется текущая дата);

– «Регистрационный номер» (присваивается автоматически);

– «Номер документа» – номер входящего документа (при наличии);

– «Дата документа» – дата входящего документа (при наличии);

– «Отправители» – выпадающий список (см. Рис. 93);

– «Наименование документа и краткое содержание»;

– «Номенклатурный индекс»;

– «Номер дела» (при наличии);

– «Примечания»;

– «Документы».

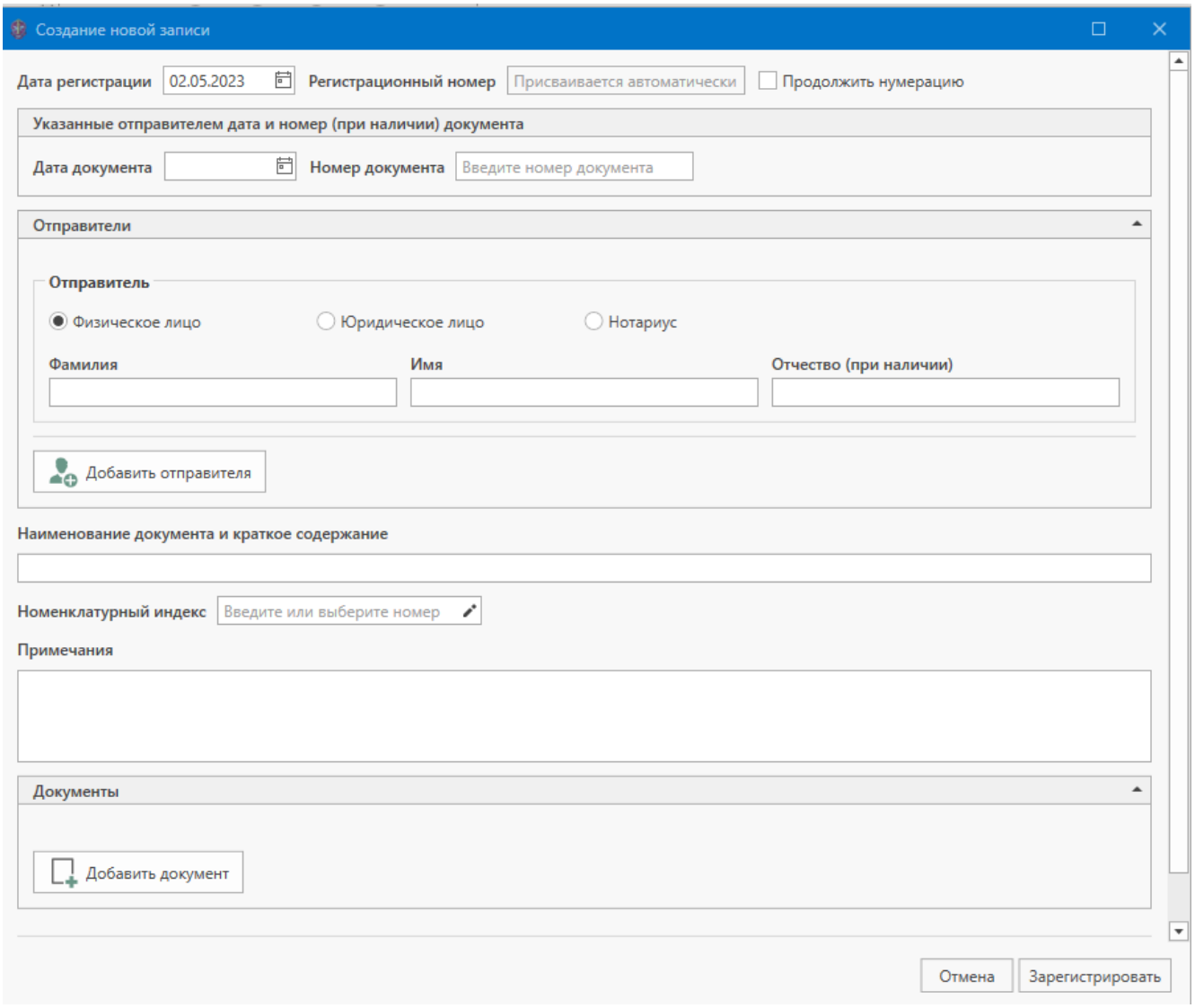


Рис. 91. Форма «Создание новой записи»

Файл для прикрепления к записи выбирается из локального хранилища на компьютере Пользователя нажатием кнопки «Добавить» и загружается в форму «Создание новой записи» кнопкой «Открыть» в диалоговом окне «Выбрать документ».

Доступные для загрузки в диалоговое окно «Создание новой записи» форматы файлов: pdf, docx, doc, odt, jpg, tiff, png, rtf, xls, xlsx, zip, jpeg, png, xml, sig (файл подписи).

В диалоговом окне «Создание новой записи» можно указать, что прикрепляемому к записи документу требуется исполнение, отметив пункт «Документ требует исполнения». Чтобы указать, что прикрепляемому к

записи документу не требуется исполнение, необходимо отметить пункт «Документ не требует исполнения».

Заполнив форму диалогового окна «Создание новой записи», нажмите кнопку «Зарегистрировать» для добавления новой записи в журнал регистрации входящей корреспонденции. Если все обязательные поля не будут заполнены, то отобразится ошибка, представленная на Рис. 92. Для отмены создания новой записи нажмите кнопку «Отмена».

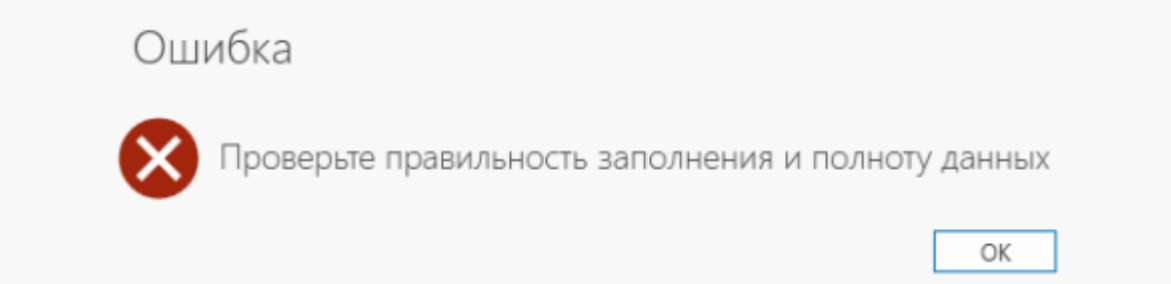


Рис. 92. Ошибка при создании новой записи

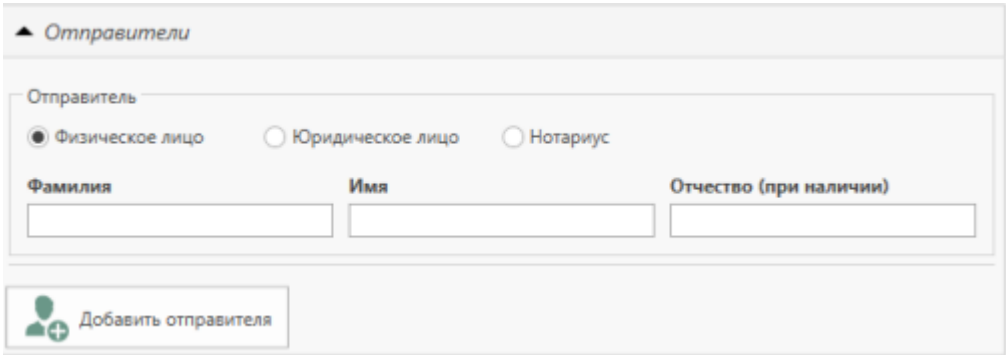
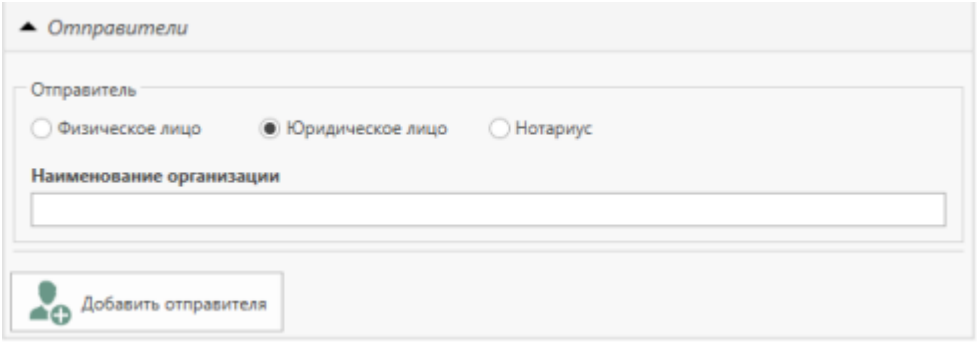
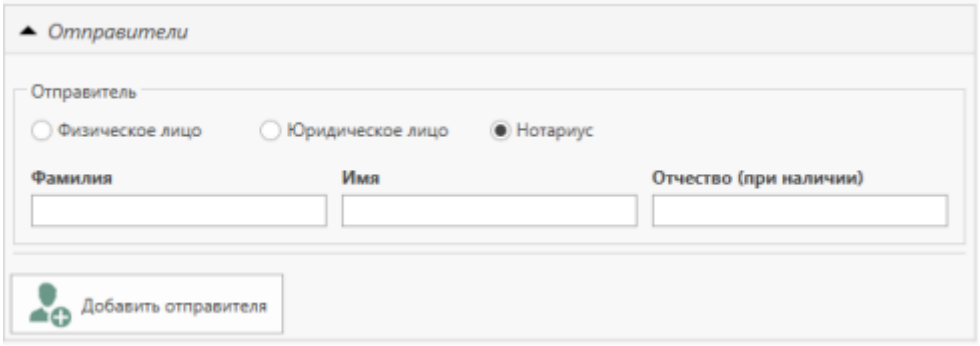


Рис. 93. Форма «Создание новой записи» («а» - отправитель «Физическое лицо»; «б» - отправитель «Юридическое лицо»; «в» - отправитель «Нотариус»)

(а)



(б)



(в)

9.1.5 Создание дубликата

Для создания дубликата записи в журнале регистрации входящей корреспонденции, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации входящей корреспонденции и нажать кнопку «Создать дубликат записи» (см. Рис. 89).

Основной состав сведений дубликата записи повторяет состав сведений записи, взятой за основу для создания дубликата записи.

9.1.6 Просмотр записи

Для просмотра сведений о внесенной записи по входящей корреспонденции, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации входящей корреспонденции и нажать кнопку «Просмотр записи» (см. Рис. 89) или выбрать запись двойным щелчком мыши. Откроется форма диалогового окна «Просмотр записи».

Форма диалогового окна «Просмотр записи» состоит из трех вкладок: «Запись», «Вложения» и «Связанные документы».

Каждая вкладка диалогового окна «Просмотр записи» содержит в себе основные сведения о записи:

- «Регистрационный номер»;
- «Дата регистрации»;
- «Номер входящего документа»;

– «Дата входящего документа»;

– «Номер дела»;

– «Номенклатурный индекс»;

– «Состояние рассмотрения».

Вкладка «Запись» (см. Рис. 94) содержит в себе основные сведения о записи и информацию об отправителе:

– ФИО физического лица, если отправитель «Физическое лицо»;

– «Наименование организации», если отправитель «Юридическое лицо»;

– «Наименование документа и краткое содержание»;

– «Примечание».

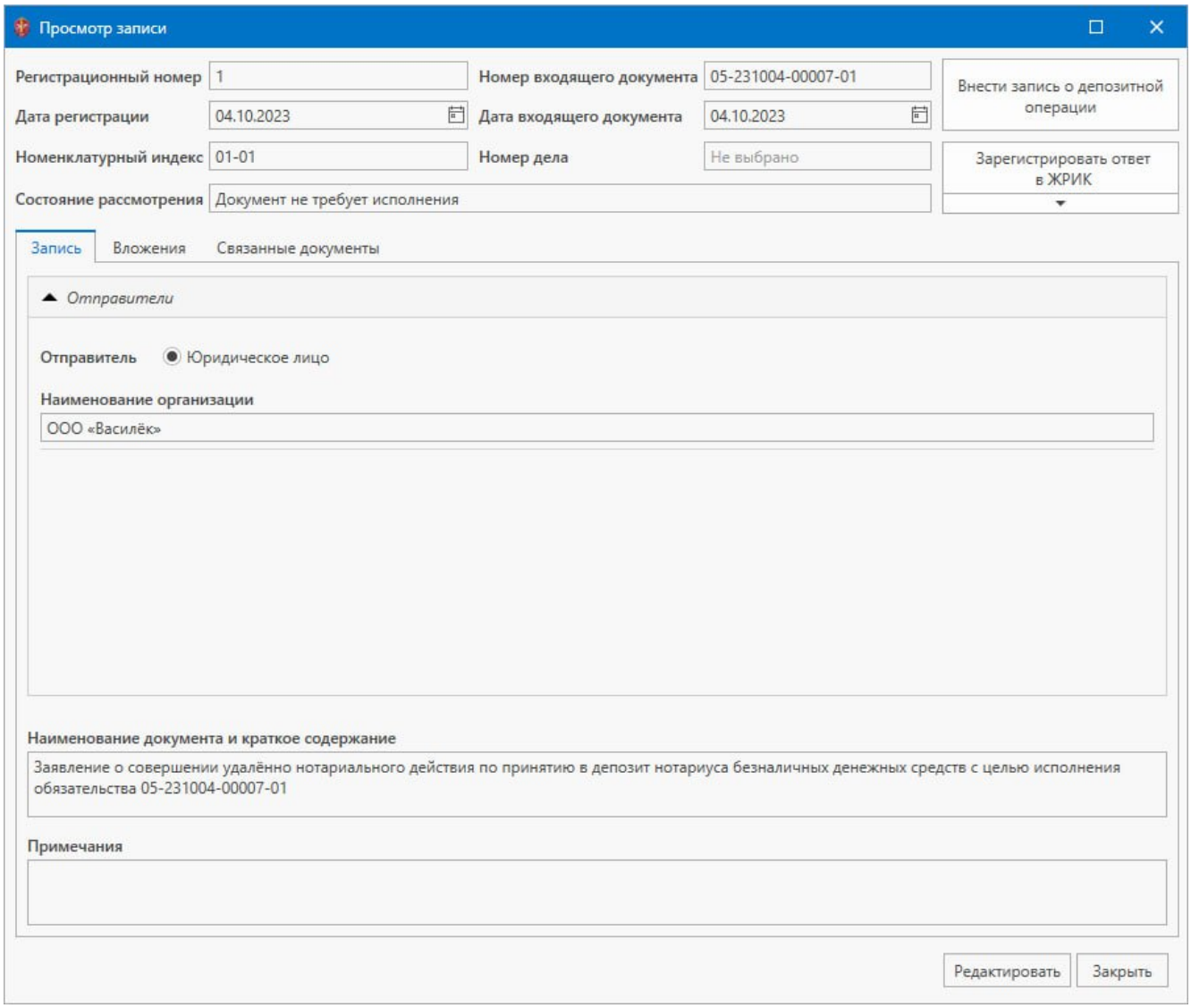


Рис. 94. Просмотр внесенной записи (вкладка «Запись»)

Вкладка «Вложения» (см. Рис. 95) содержит в себе основные сведения о записи и информацию о вложенных файлах.

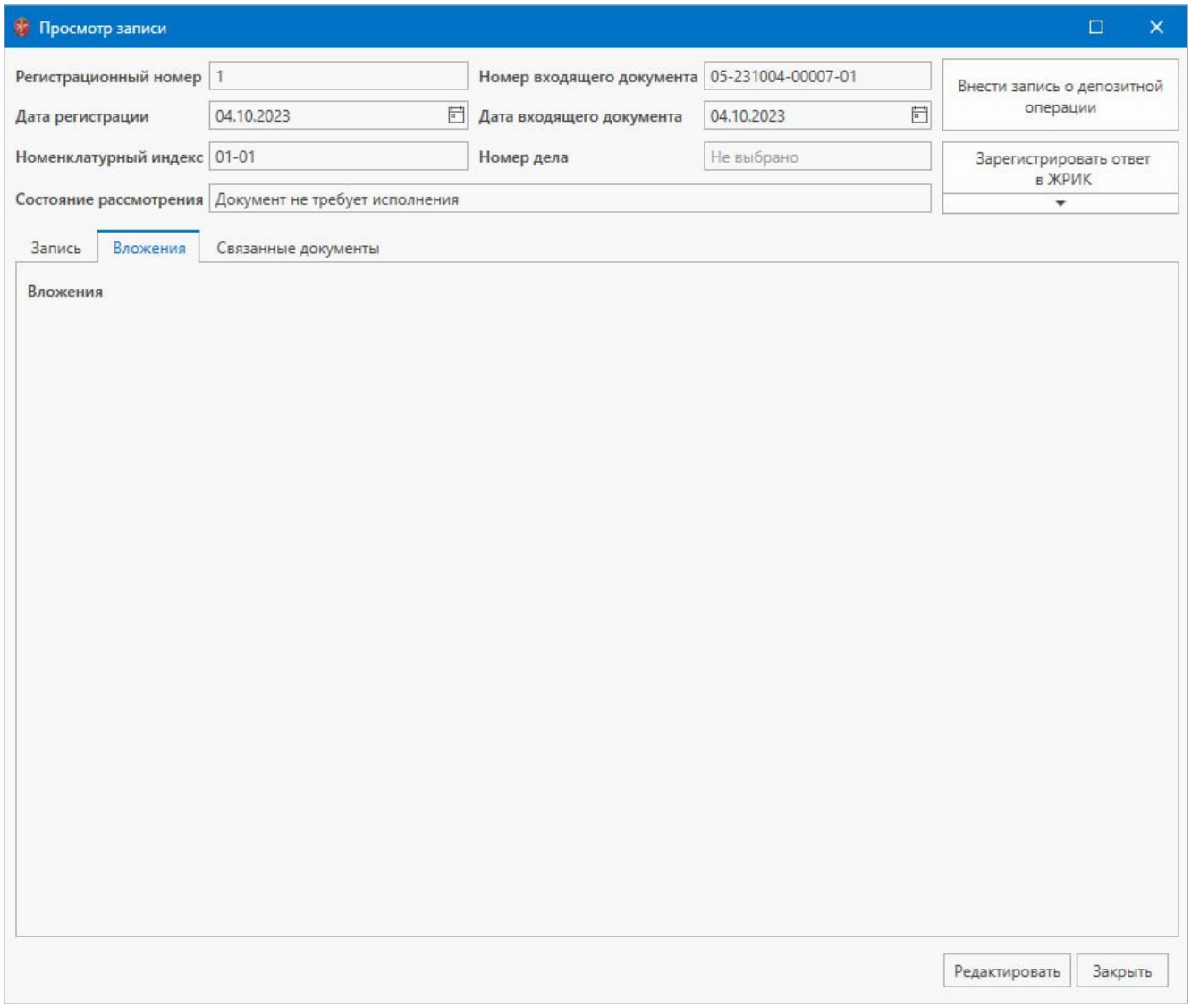


Рис. 95. Просмотр внесенной записи (вкладка «Вложения»)

Вкладка «Связанные документы» (см. Рис. 96) содержит в себе основные сведения о записи и информацию о связанных с записью документах.

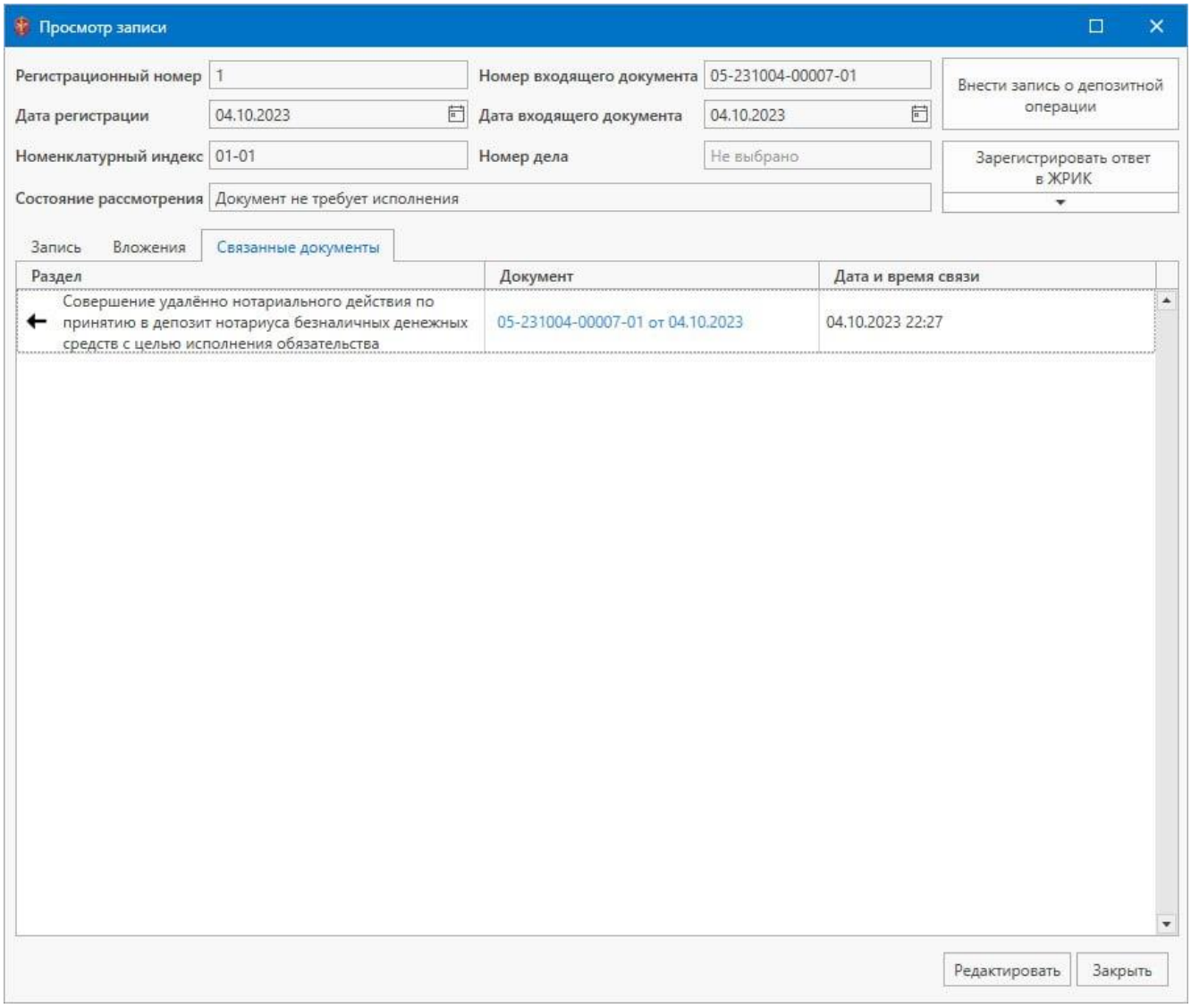


Рис. 96. Просмотр внесенной записи (вкладка «Связанные документы»)

9.1.7 Зарегистрировать ответ в ЖРИК

Для регистрации ответа в журнале регистрации исходящей корреспонденции на основании данных выбранной записи из журнала регистрации входящей корреспонденции, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации входящей корреспонденции и нажать кнопку «Зарегистрировать ответ в ЖРИК» (см. Рис. 89).

Заполнив необходимые поля, нажмите кнопку «Добавить запись» для регистрации новой записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Для отмены создания новой записи нажмите кнопку «Отмена».

Для добавления связанного документа к записи из журнала регистрации исходящего документа необходимо перейти в выбранную запись и добавить документ согласно Рис. 97. В диалоговом окне «Выбор документа из ЖРИК» из списка предложенных документов выбрать необходимый и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 98). Связанный документ отобразится во вкладке «Связанные документы».

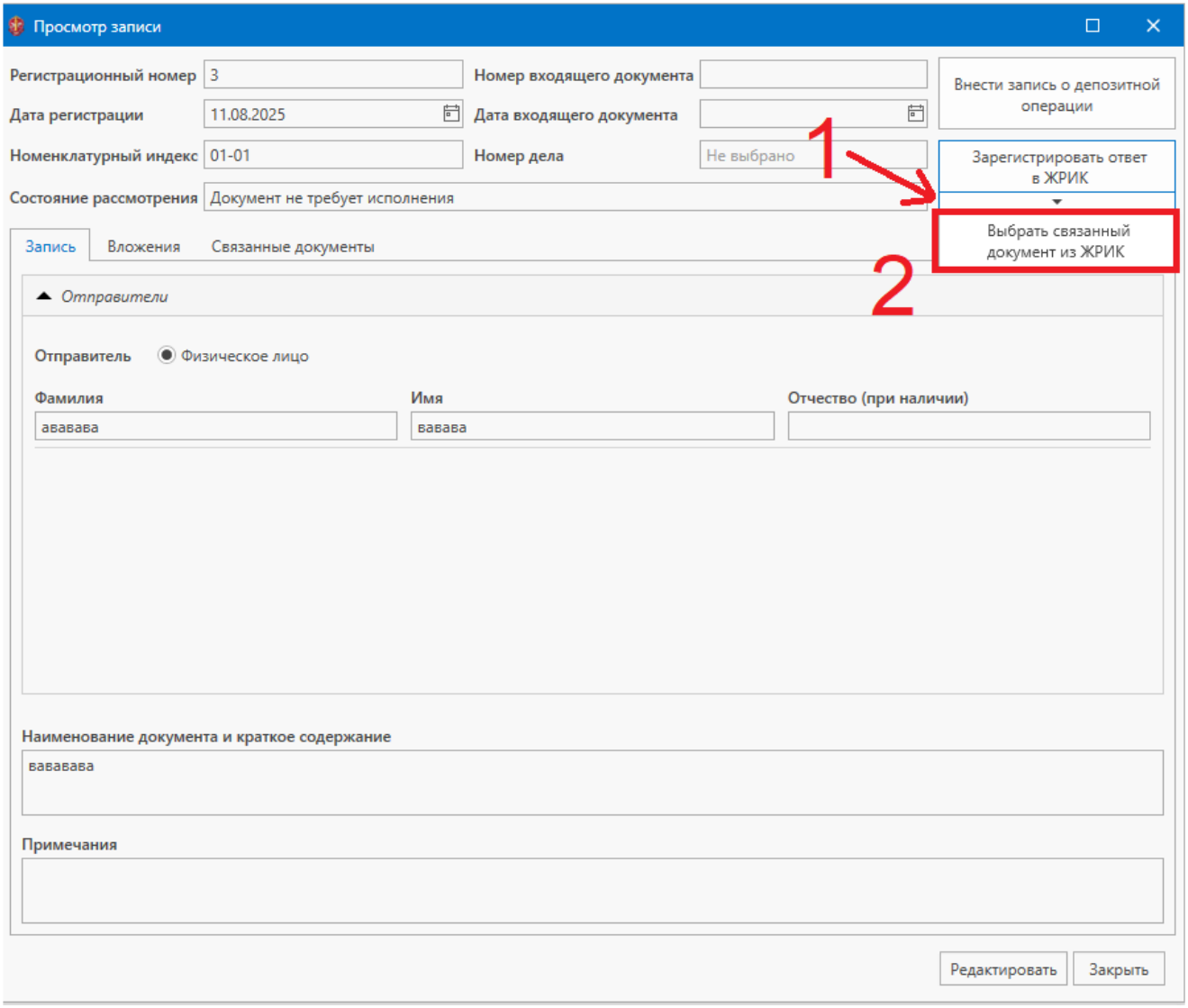


Рис. 97. Добавление связанного документа из ЖРИК

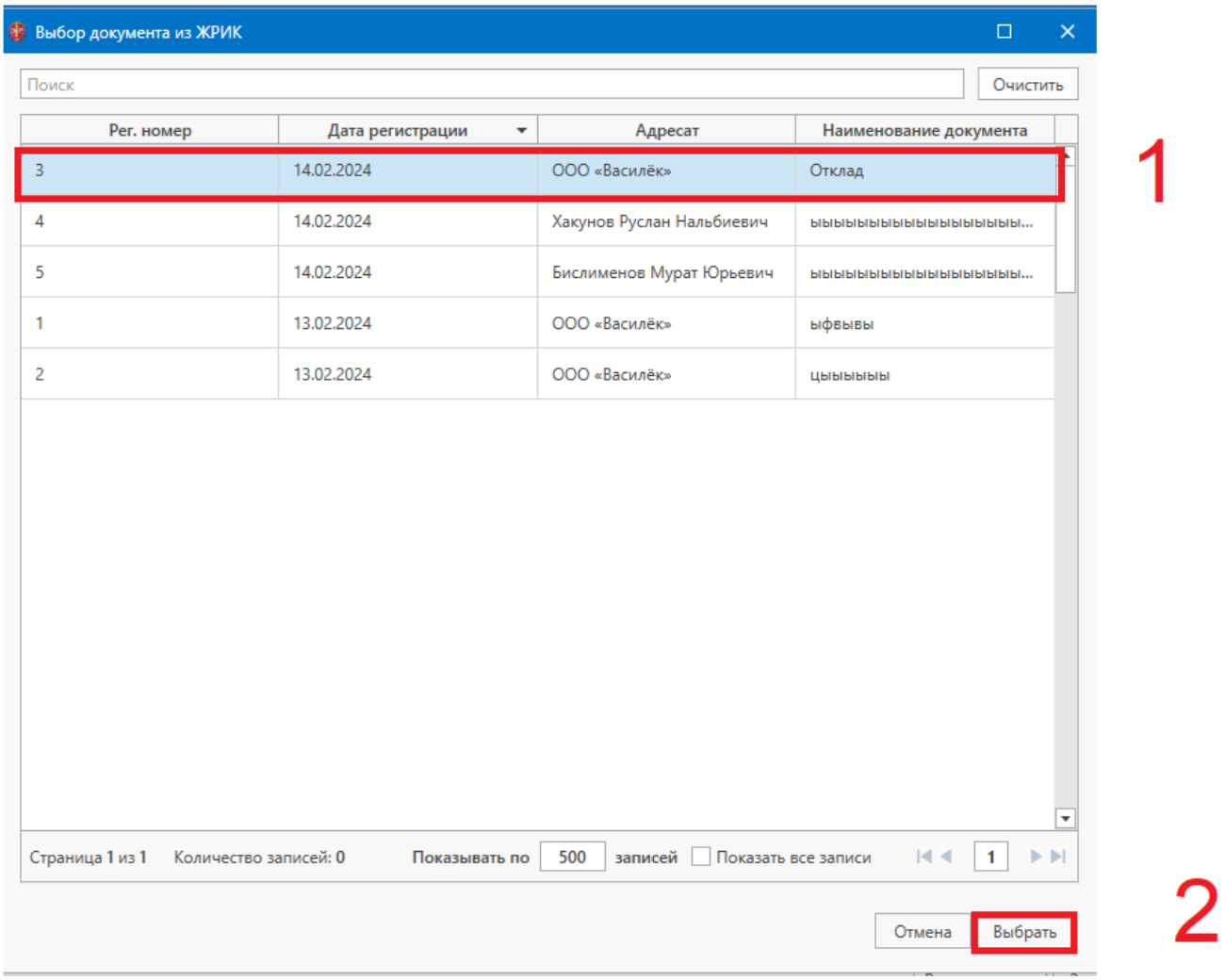


Рис. 98. Выбор связанного документа из ЖРИК

9.1.8 Внести запись о депозитарной операции

Для создания новой записи в книге учета депозитных операций на основании данных выбранной записи из журнала регистрации входящей корреспонденции, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации входящей корреспонденции и нажать кнопку «Внести запись о депозитной операции».

Заполнив необходимые поля, нажмите кнопку «Зарегистрировать» для регистрации новой записи в книге учета депозитных операций. Для отмены создания новой записи нажмите кнопку «Отмена».

9.1.9 Редактирование записи

Для редактирования сведений в записи журнала регистрации входящей корреспонденции, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации входящей корреспонденции и нажать кнопку «Редактировать» (см. Рис. 89). Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне «Изменение записи» повторяет состав диалогового окна «Создание новой записи». Диалоговое окно «Изменение записи» содержит кнопки управления:

– «Сохранить» – сохраняет внесенные изменения;

– «Отмена» – отменяет редактирование записи.

9.1.10 Удаление записи

Для присвоения внесенной в журнал регистрации входящей корреспонденции записи статуса «Удалена», необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации входящей корреспонденции, нажать кнопку «Удалить» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Удаление записи» (см. Рис. 99).

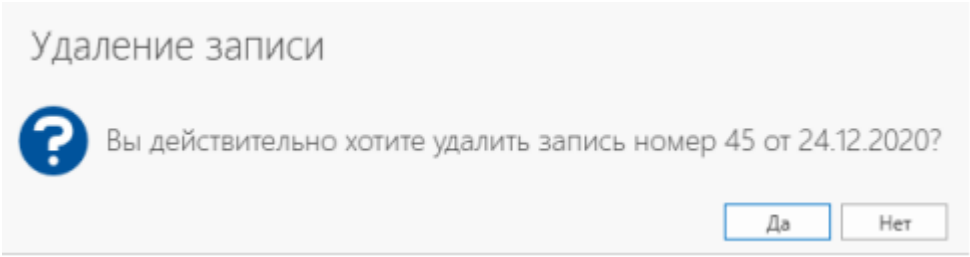


Рис. 99. Удаление записи

9.1.11 Дополнительно

В журнале регистрации входящей корреспонденции Пользователь имеет возможность вызвать контекстное меню управления записью, щелкнув правой кнопкой мыши по выбранной записи. Контекстное меню управления записью содержит в себе кнопки (см. Рис. 100):

– «Создать дубликат»;

– «Посмотреть»;

– «Редактировать»;

– «Удалить».

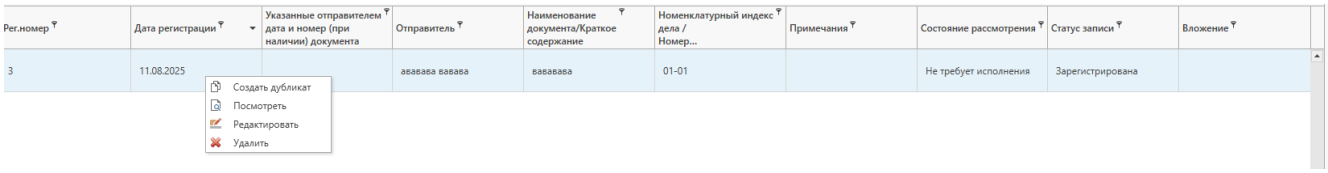


Рис. 100. Контекстное меню управления записью

Кнопки контекстного меню выполняют функции аналогичные кнопкам, расположенным в верхней части основного окна журнала регистрации входящей корреспонденции.

9.2 Журнал регистрации исходящей корреспонденции

9.2.1 Порядок работы

Общий порядок работы в журнале регистрации исходящей корреспонденции состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) регистрация новой записи;

2) просмотр записи;

3) редактирование записи;

4) удаление записи.

9.2.2 Рабочая область журнала

Журнал регистрации исходящей корреспонденции предназначен для регистрации, хранения и поиска информации об исходящей от Пользователя корреспонденции.

Журнал регистрации исходящей корреспонденции доступен для просмотра и редактирования только в рамках нотариальной конторы. Остальным участникам информационного взаимодействия информация из журнала регистрации исходящей корреспонденции не доступна.

Ниже представлено основное окно журнала регистрации исходящей корреспонденции (см. Рис. 101).

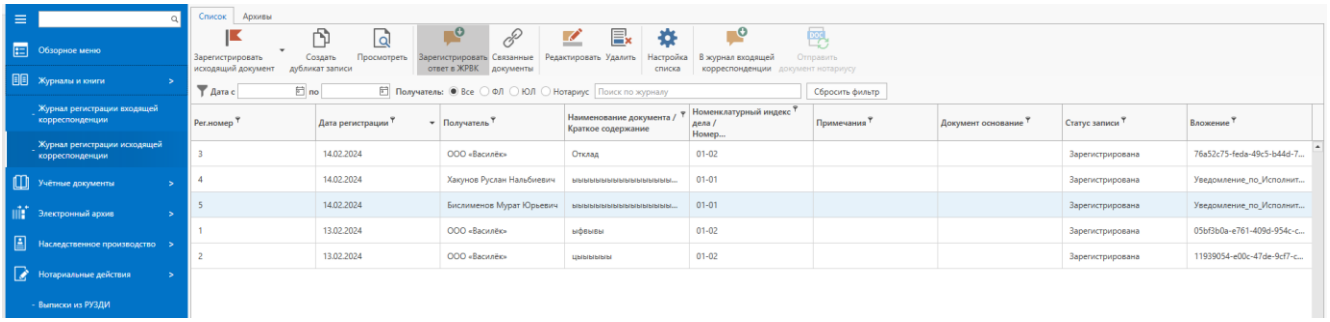


Рис. 101. Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Основными элементами управления журналом регистрации исходящей корреспонденции являются кнопки:

– «Зарегистрировать исходящий документ» – регистрирует новый исходящий документ;

– «Создать дубликат записи» – создает дубликат выбранной записи;

– «Просмотреть» – отвечает за просмотр выбранной записи;

– «Зарегистрировать ответ в ЖРВК» – позволяет зарегистрировать ответ в журнале регистрации входящей корреспонденции;

– «Связанные документы» – переходит к просмотру информации о связанных с выбранной записью документах;

– «Редактировать» – редактирует запись;

– «Удалить» – удаляет запись;

– «Настройка списка» – отвечает за настройку отображения списка;

– «В журнал входящей корреспонденции» – переключает Пользователя на журнал входящей корреспонденции;

– «Отправить документ нотариусу» – позволяет отправить документ нотариусу по выбранной записи из журнала регистрации исходящей корреспонденции (см. Рис. 102).

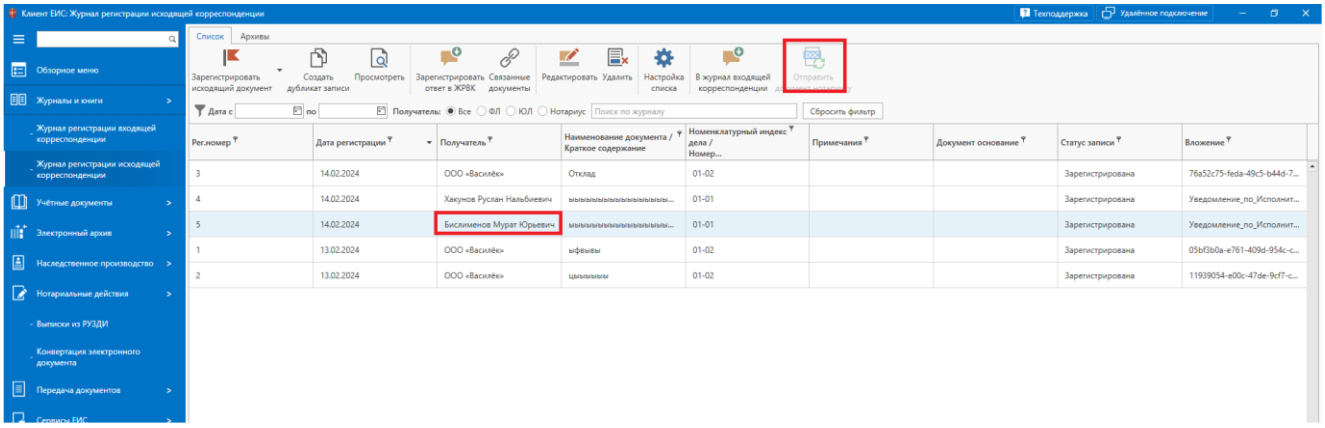


Рис. 102. Кнопка «Отправить документ нотариусу»

Основными элементами фильтрации и сортировки в журнале регистрации исходящей корреспонденции являются:

– фильтр по времени – позволяет отобразить записи за указанный период;

– строка поиска – осуществляет контекстный поиск по журналу;

– фильтр по отправителю – позволяет отобразить записи от ФЛ, ЮЛ, нотариусов или по всем отправителям сразу;

– кнопка «Сбросить фильтр» – сброс всех критериев сортировки и фильтрации.

9.2.3 Настройка отображения списка

Для настройки отображения списка в основном окне журнала регистрации исходящей корреспонденции необходимо нажать кнопку «Настройка списка» и в открывшемся диалоговом окне «Настройка списка» задать необходимые параметры (см. Рис. 103).

Настройки отображения списка в основном окне журнале регистрации исходящей корреспонденции позволяют Пользователю скрыть не используемые столбцы.

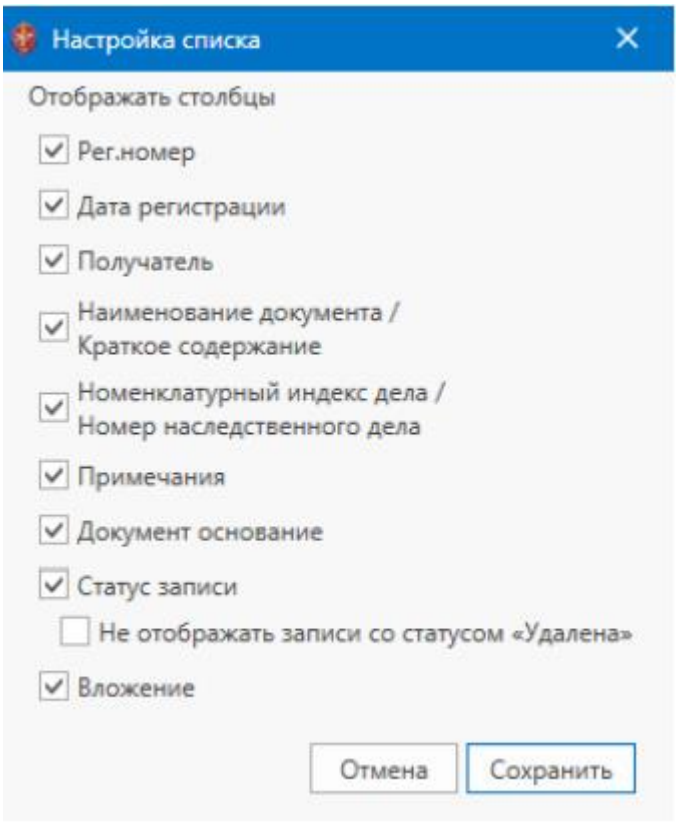


Рис. 103. Настройка списка

9.2.4 Регистрация новой записи

Для регистрации новой записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции необходимо заполнить форму диалогового окна «Создание новой записи» (см. Рис. 104, Рис. 105 и Рис. 110), которая открывается при нажатии кнопки «Зарегистрировать исходящий документ», и при необходимости прикрепить файлы.

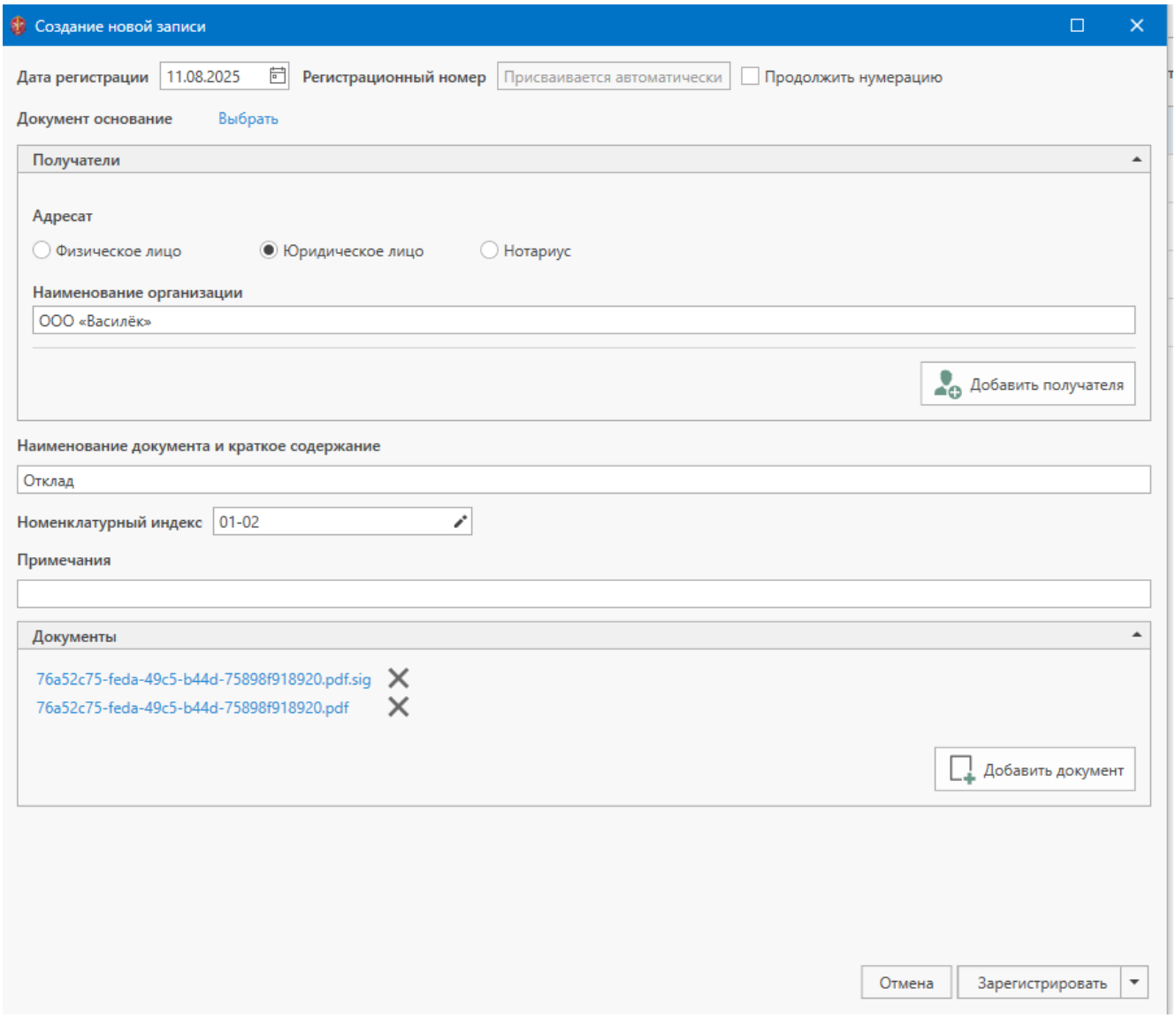


Рис. 104. Форма «Создание новой записи» (адресат «Физическое лицо»)

В диалоговом окне «Создание новой записи» нужно внести необходимые сведения в следующие поля:

– «Дата регистрации» (автоматически проставляется текущая дата);

– «Регистрационный номер» (присваивается автоматически);

– «Документы» (выбирается из локального хранилища на компьютере Пользователя нажатием кнопки «Добавить документ»);

– ФИО физического лица, если адресат «Физическое лицо» (см. Рис. 104);

– «Наименование организации», если адресат «Юридическое лицо» (см. Рис. 105);

– ФИО Нотариуса, если адресат «Нотариус» (см. Рис. 110);

– «Наименование документа и краткое содержание»;

– «Номенклатурный индекс»;

– «Регистрационный номер» (при наличии);

– «Примечание».

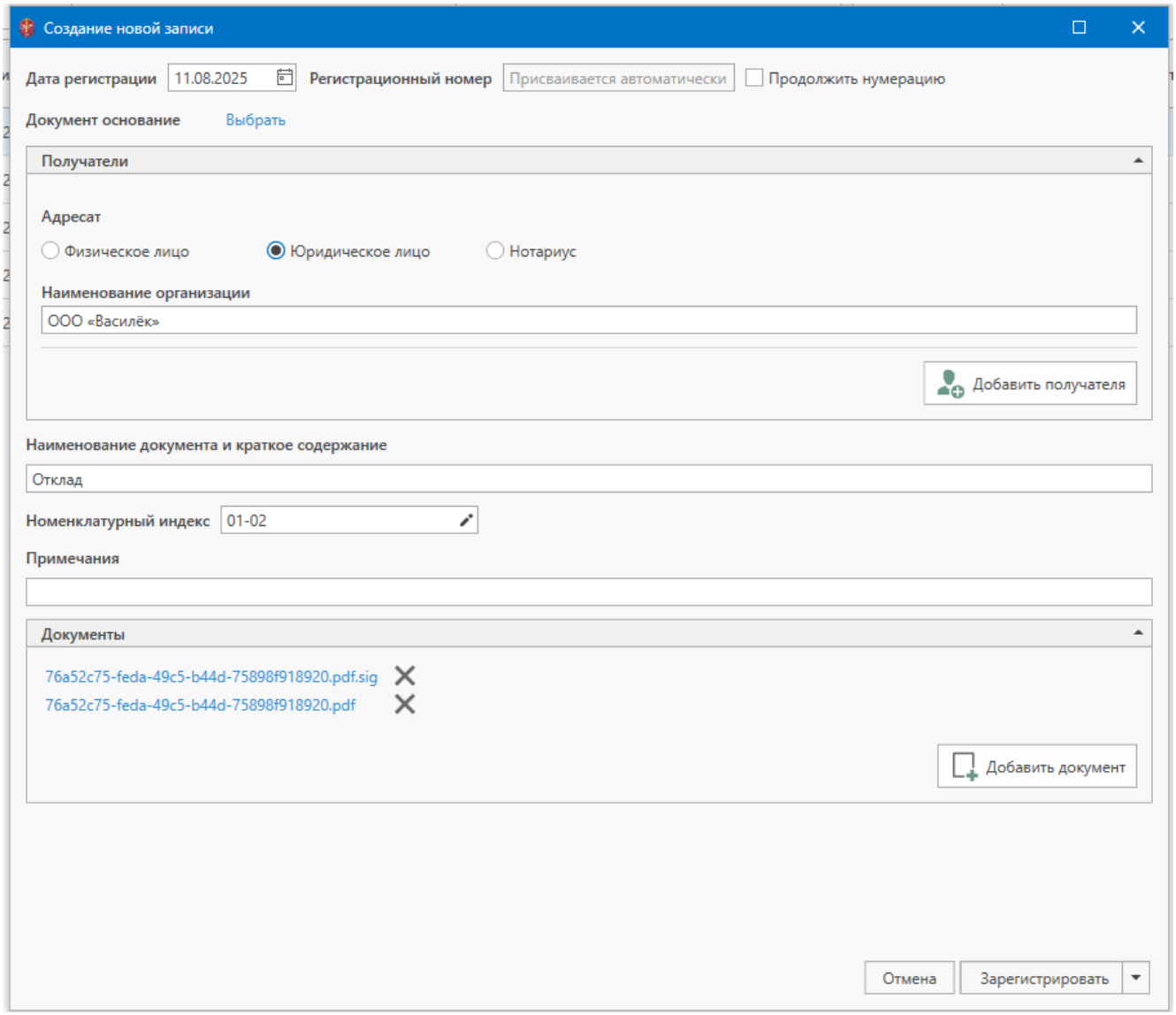


Рис. 105. Форма «Создание новой записи» (адресат «Юридическое лицо»)

При выборе документа основания (см. Рис. 104) происходит связь с ЖРВК и КУДО. Для выбора необходимого документа необходимо выбрать соответствующую запись в журнале и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 107). Данные документа основания прикрепляются к форме создания новой записи (см. Рис. 106).

Рис. 106. Документ основание

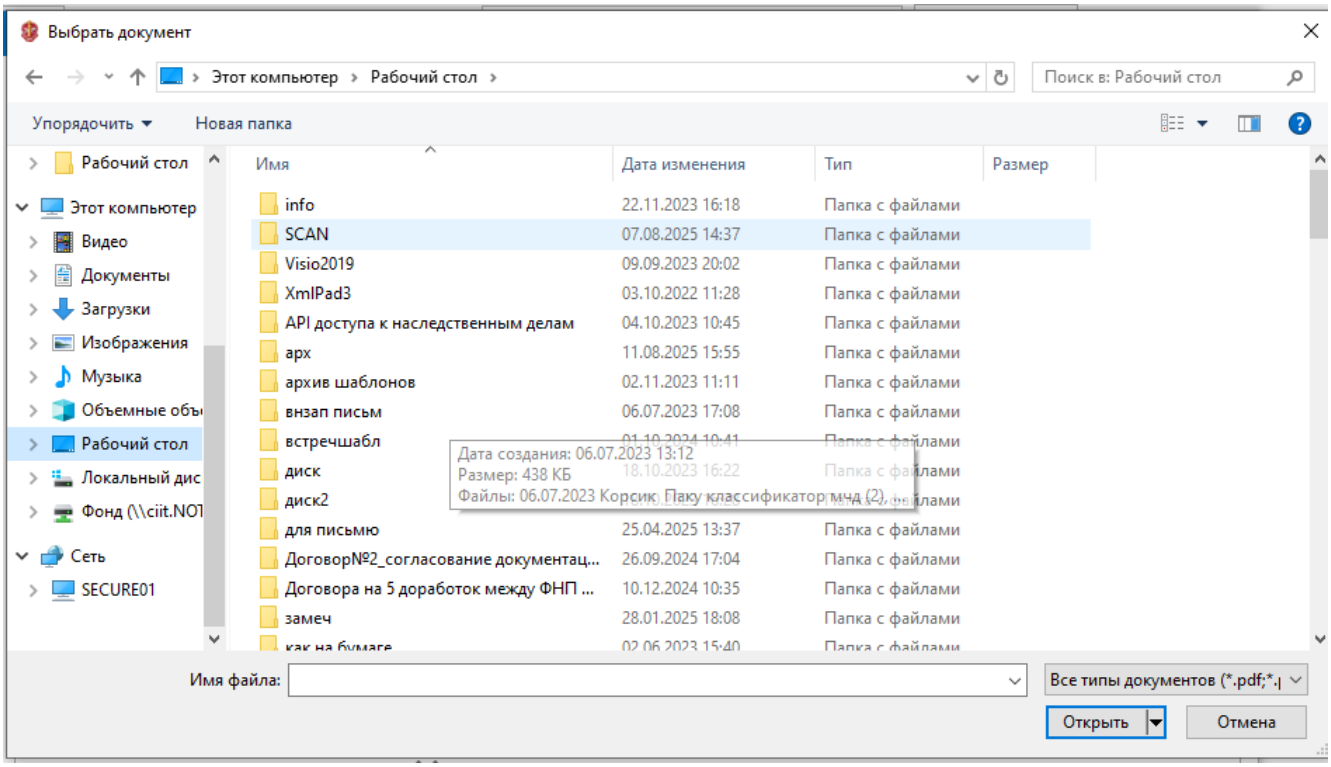


Рис. 107. Выбор документа основания

Файл для прикрепления к записи выбирается из локального хранилища на компьютере Пользователя нажатием кнопки «Добавить» и загружается в форму «Создание новой записи» кнопкой «Открыть» в диалоговом окне «Выбрать документ».

Доступные для загрузки в диалоговое окно «Создание новой записи» форматы файлов: pdf, docx, doc, odt, jpg, tiff, png, rtf, xls, xlsx, zip, jpeg, png, xml, sig (файл подписи). Если содержимое файла отсутствует, то отобразится ошибка, представленная на Рис. 108.

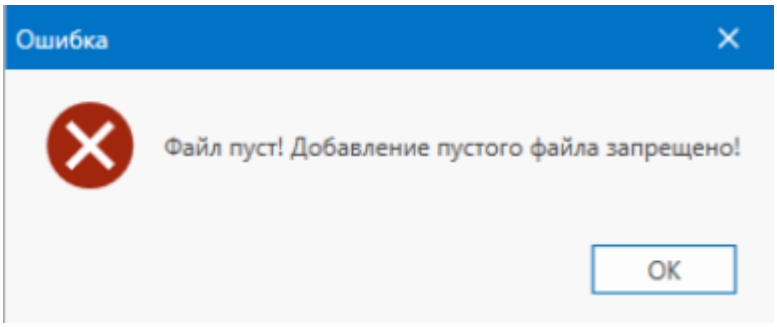


Рис. 108. Ошибка при добавлении пустого файла

Кнопка выпадающего списка «Сохранить и отправить адресату» (см. Рис. 109) позволяет зарегистрировать документ в ЖРИК и перенаправляет пользователя в раздел «Выдача (направление) электронного документа» для отправки документов адресату. Отправление документов подробно описано в разделе 14.1.

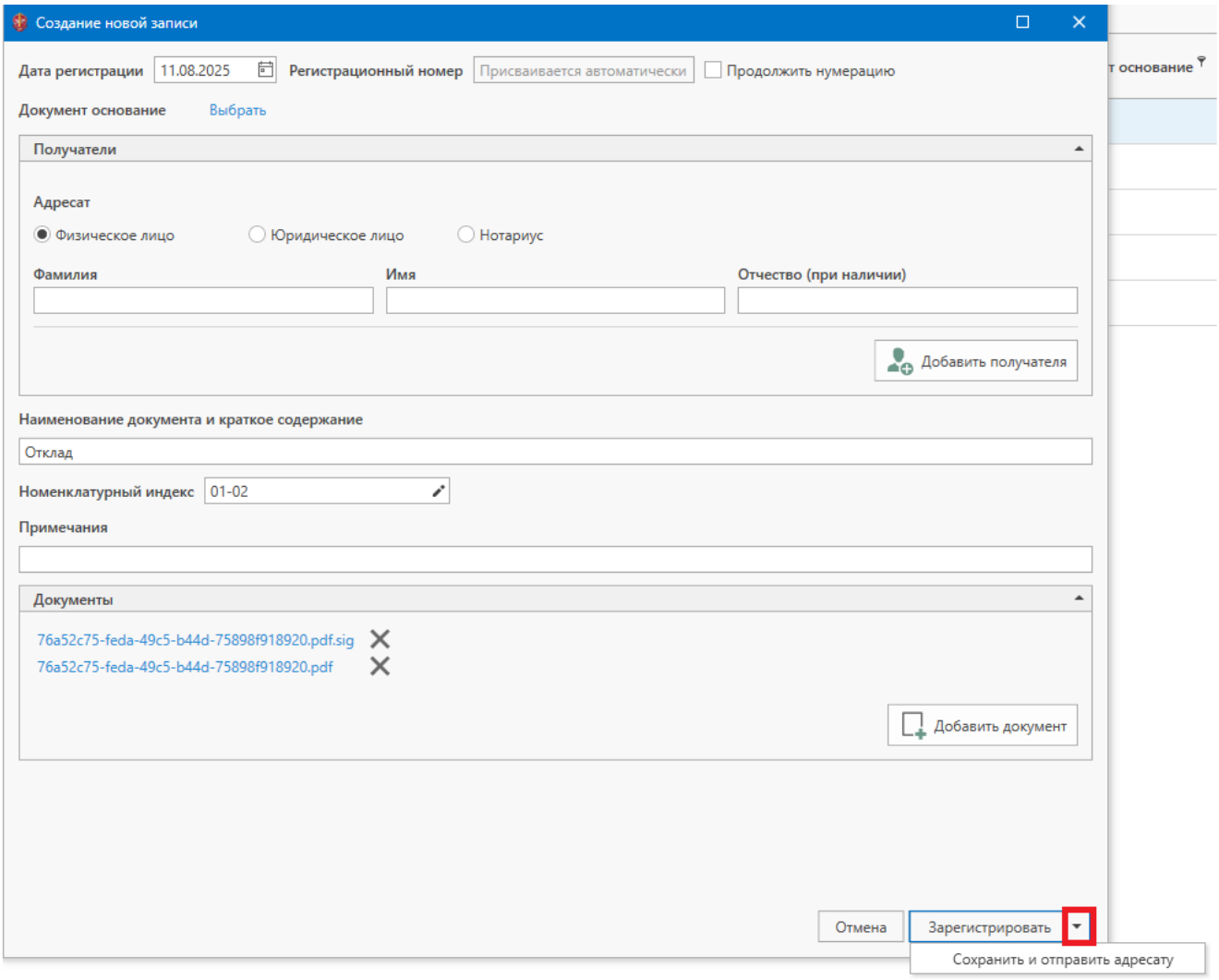


Рис. 109. Кнопка «Сохранить и отправить адресату»

Заполнив форму диалогового окна «Создание новой записи», нажмите кнопку «Зарегистрировать» для добавления новой записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции. Для отмены создания новой записи нажмите кнопку «Отмена».

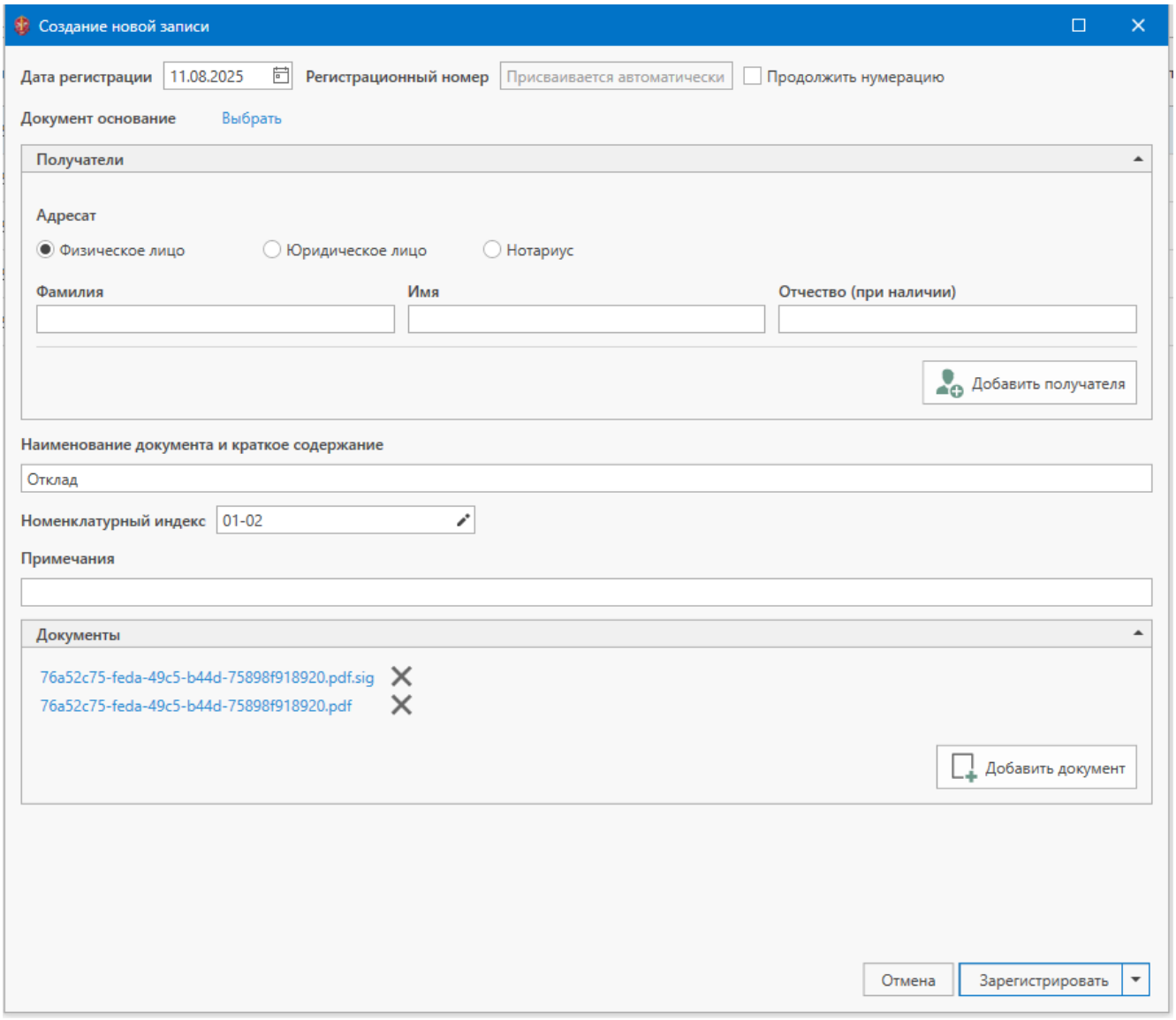


Рис. 110. Форма «Создание новой записи» (адресат «Нотариус»)

9.2.5 Создание дубликата

Для создания дубликата записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации исходящей корреспонденции и нажать кнопку «Создать дубликат записи» (см. Рис. 101).

Основной состав сведений дубликата записи повторяет состав сведений записи, взятой за основу для создания дубликата записи.

9.2.6 Просмотр записи

Для просмотра сведений о внесенной записи по исходящей корреспонденции, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации исходящей корреспонденции и нажать кнопку «Просмотр» (см. Рис. 101) или выбрать запись двойным щелчком мыши. Откроется форма диалогового окна «Сведения по исходящей корреспонденции».

Форма диалогового окна «Сведения по исходящей корреспонденции» состоит из трех вкладок: «Запись», «Вложения» и «Связанные документы».

Каждая вкладка диалогового окна «Сведения по исходящей корреспонденции» содержит в себе основные сведения о записи:

– «Регистрационный номер»;

– «Дата регистрации»;

– «Номенклатурный индекс»;

– «Документ вх. корреспонденции»;

– «Номер дела»;

– «Запись о депозитной операции».

Вкладка «Запись» (см. Рис. 111) содержит в себе основные сведения о записи и информацию об адресате:

– ФИО физического лица, если адресат «Физическое лицо»;

– «Наименование организации», если адресат «Юридическое лицо»;

– ФИО Нотариуса, если адресат «Нотариус»;

– «Наименование документа и краткое содержание»;

– «Примечания».

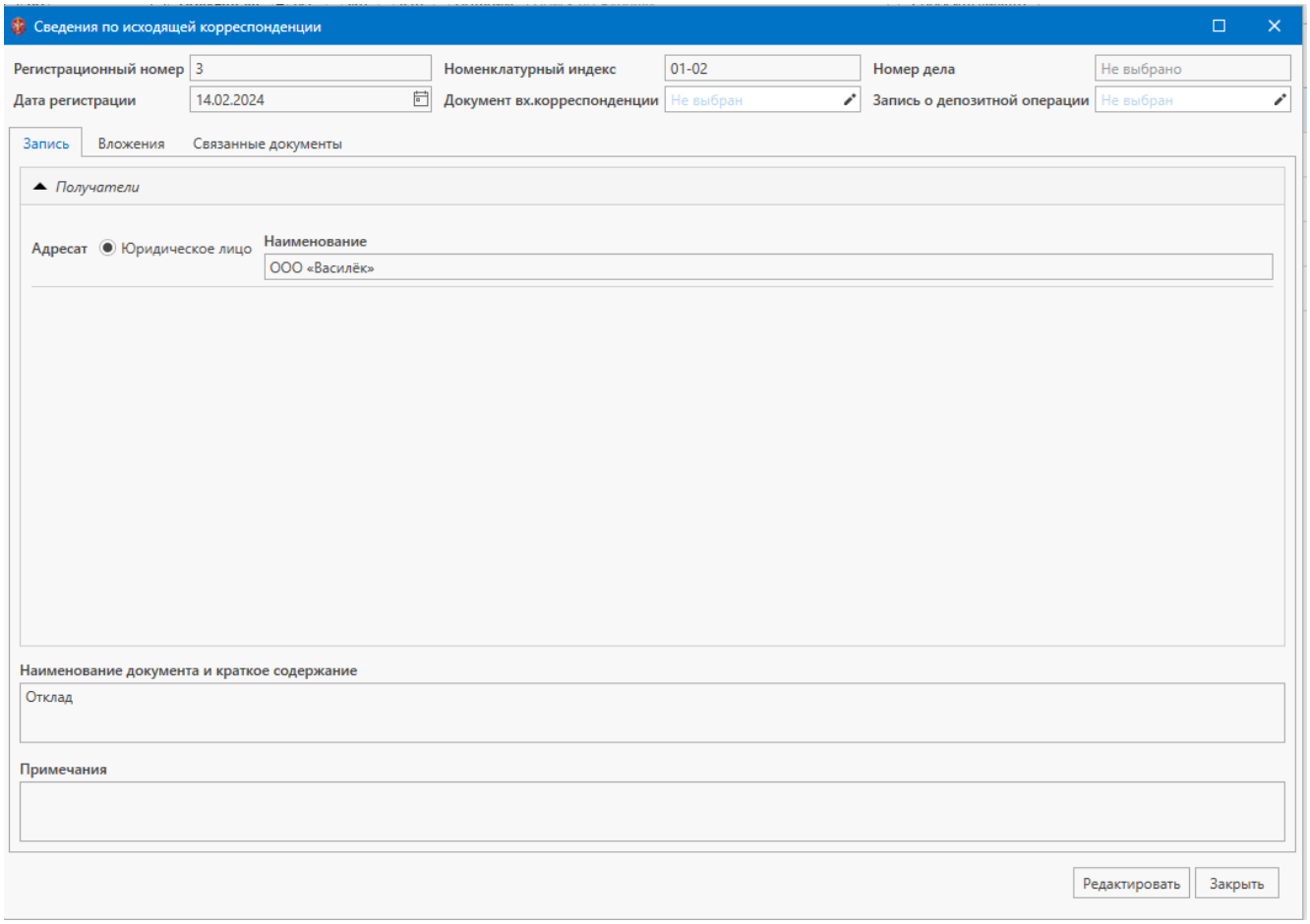


Рис. 111. Просмотр внесенной записи (вкладка «Запись»)

Вкладка «Вложения» (см. Рис. 112) содержит в себе основные сведения о записи и информацию о вложенных файлах.

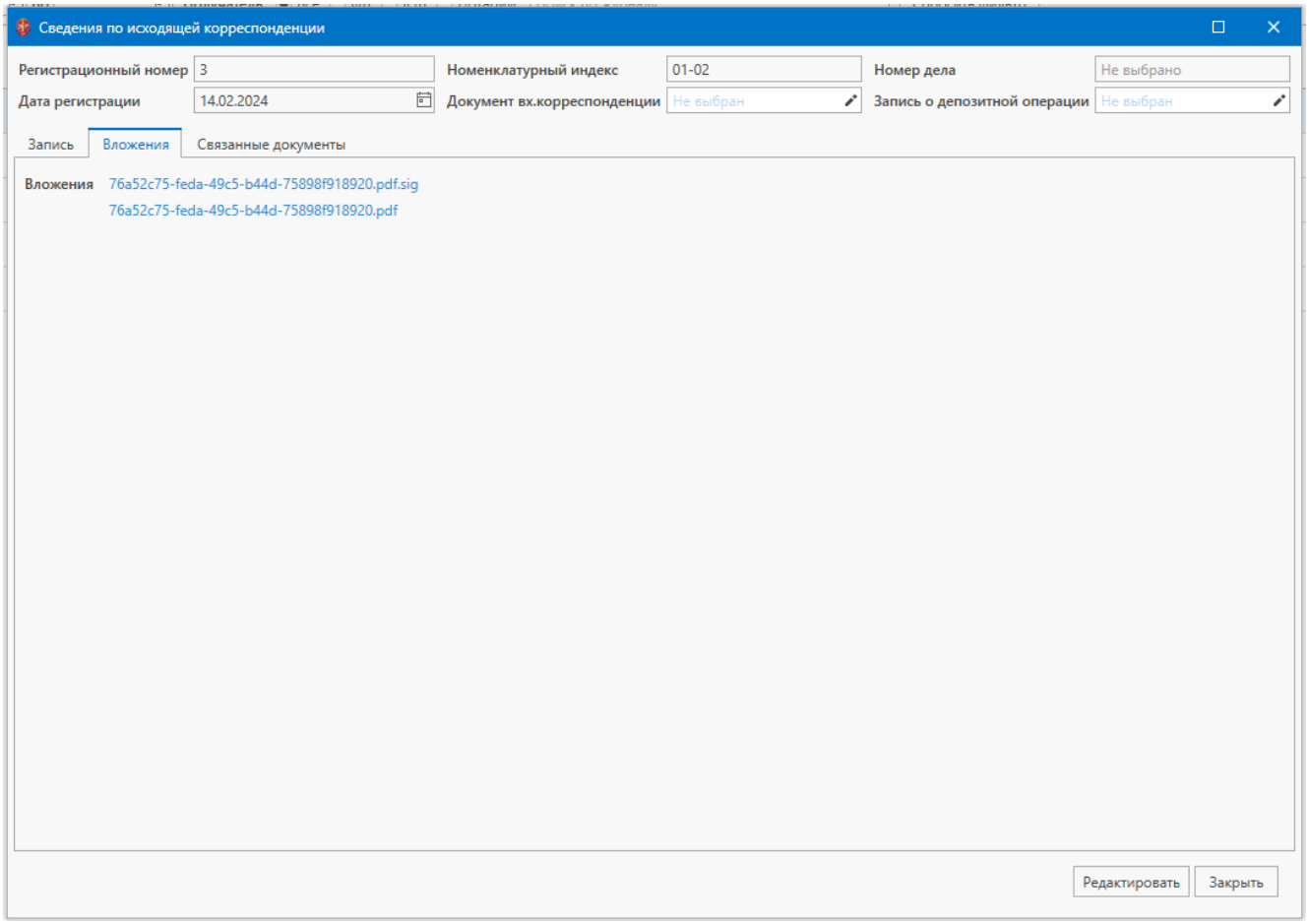


Рис. 112. Просмотр внесенной записи (вкладка «Вложения»)

Вкладка «Связанные документы» (см. Рис. 113) содержит в себе основные сведения о записи и информацию о связанных с записью документах.

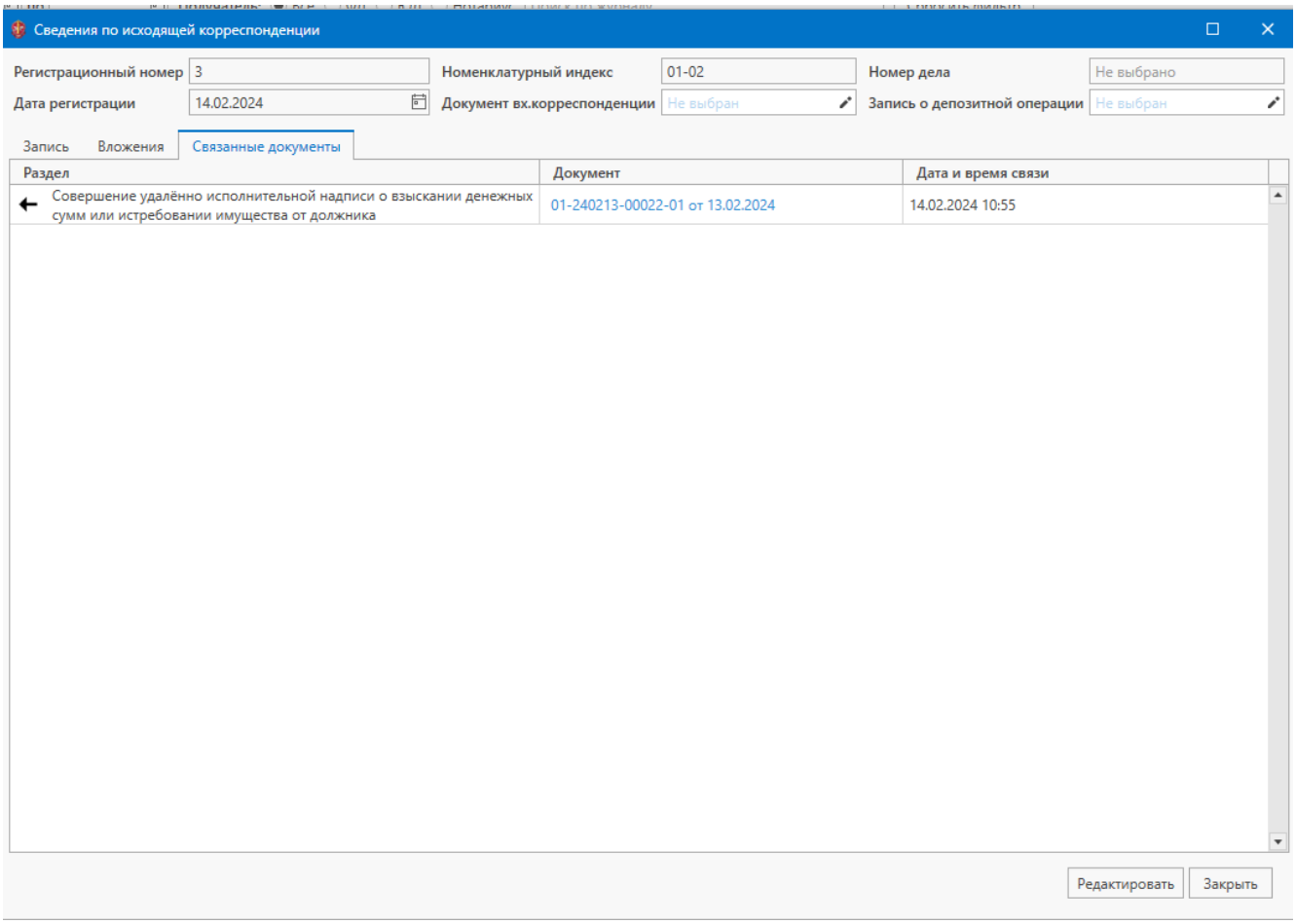


Рис. 113. Связанные документы с исходящей корреспонденцией

9.2.7 Редактирование записи

Для редактирования сведений в записи журнала регистрации исходящей корреспонденции, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации исходящей корреспонденции и нажать кнопку «Редактировать». Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне «Изменение записи» повторяет состав диалогового окна «Создание новой записи». Диалоговое окно «Изменение записи» содержит кнопки управления:

– «Сохранить» – сохраняет внесенные изменения;

– «Отмена» – отменяет редактирование записи.

9.2.8 Удаление записи

Для присвоения внесенной в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи статуса «Удалена», необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации исходящей корреспонденции, нажать кнопку «Удалить» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Удаление записи» (см. Рис. 114).

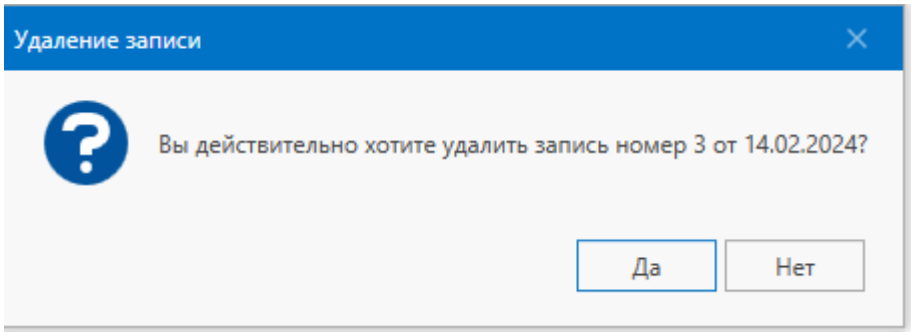


Рис. 114. Удаление записи

9.2.9 Доступ к журналу входящей корреспонденции

Для осуществления доступа к журналу входящей корреспонденции из журнала регистрации исходящей корреспонденции, необходимо нажать кнопку «В журнал входящей корреспонденции» (см. Рис. 101).

9.2.10 Дополнительно

В журнале регистрации исходящей корреспонденции Пользователь имеет возможность вызвать контекстное меню управления записью, щелкнув правой кнопкой мыши по выбранной записи. Контекстное меню управления записью содержит в себе кнопки (см. Рис. 115):

– «Создать дубликат»;

– «Посмотреть»;

– «Редактировать»;

– «Удалить».

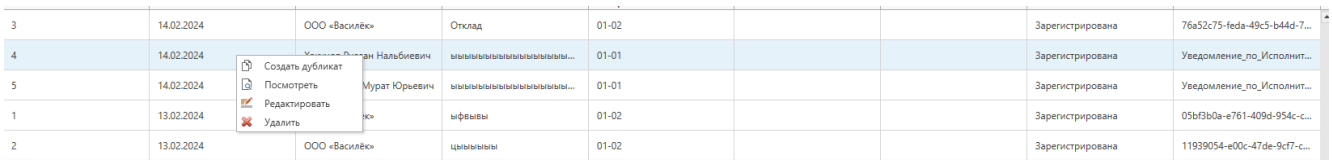


Рис. 115. Контекстное меню управления записью

Кнопки контекстного меню выполняют функции аналогичные кнопкам, расположенным в верхней части основного окна журнала регистрации исходящей корреспонденции.

9.3 Журнал регистрации организационно-распорядительных документов

9.3.1 Порядок работы

Общий порядок работы в журнале регистрации организационно-распорядительных документов состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) регистрация новой записи;

2) просмотр записи;

3) редактирование записи;

4) удаление записи.

9.3.2 Рабочая область журнала

Журнал регистрации организационно-распорядительных документов предназначен для регистрации, хранения и поиска информации об организационно-распорядительных документах нотариальной конторы.

Журнал регистрации организационно-распорядительных документов доступен для просмотра и редактирования только в рамках нотариальной конторы. Остальным участникам информационного взаимодействия информация из журнала регистрации организационно-распорядительных документов не доступна.

Основное окно журнала регистрации организационно-распорядительных документов разделено на две части и включает в себя таблицу, в которой размещены записи, и функциональный блок «Подробная информация», в которой выводится информация о выбранной записи (см. Рис. 116).

Основными элементами управления журналом регистрации организационно-распорядительных документов являются кнопки:

– «Добавить запись» – регистрирует новый организационно-распорядительный документ;

– «Создать дубликат записи» – позволяет создавать дубликат записи;

– «Просмотреть запись» – отвечает за просмотр выбранной записи;

– «Редактировать запись» – редактирует запись;

– «Удалить запись» – удаляет запись;

– «Настройка списка» – отвечает за настройку отображения списка.

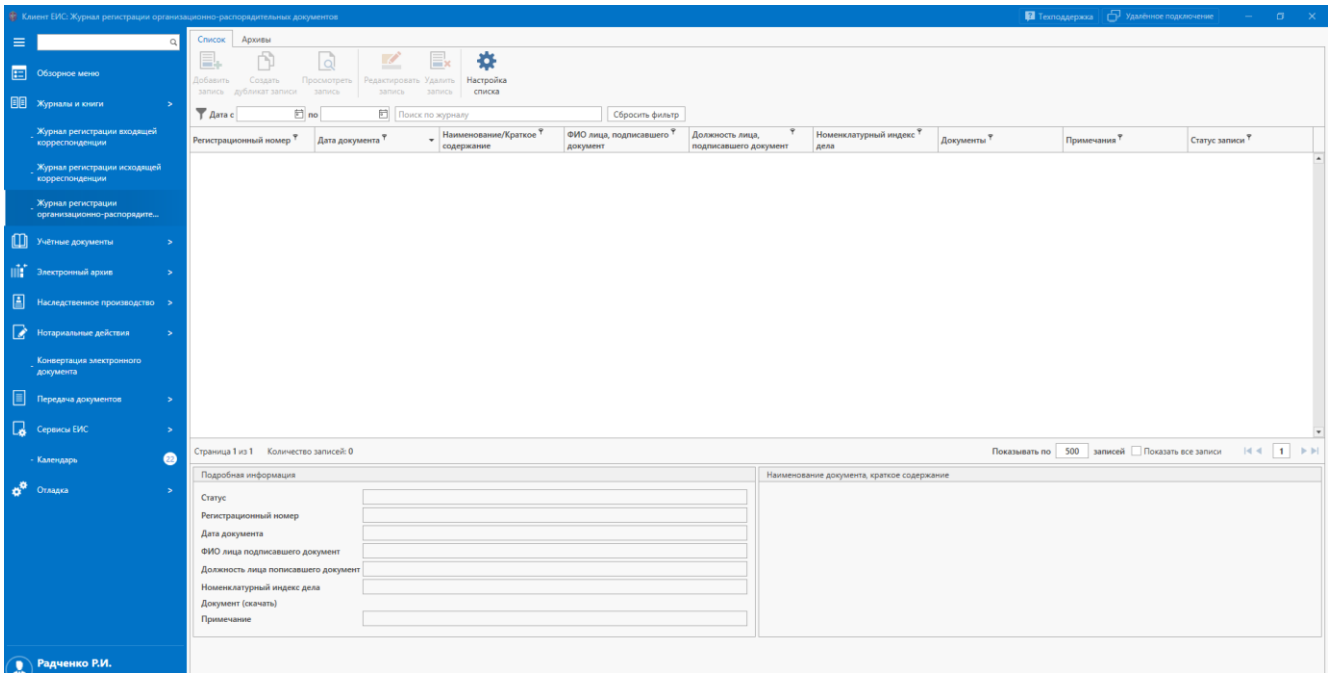


Рис. 116. Журнал регистрации организационно-распорядительных документов

Основными элементами фильтрации и сортировки в журнал регистрации организационно-распорядительных документов являются:

– фильтр по времени – позволяет отобразить записи за указанный период;

– строка поиска – осуществляет контекстный поиск по журналу;

– кнопка «Сбросить фильтр» – сброс всех критериев сортировки и фильтрации.

9.3.3 Настройка отображения списка

Для настройки отображения списка в основном окне журнала регистрации организационно-распорядительных документов необходимо нажать кнопку «Настройка списка» и в открывшемся диалоговом окне «Настройка списка» задать необходимые параметры (см. Рис. 117).

Настройки отображения списка в основном окне журнала регистрации организационно-распорядительных документов позволяют Пользователю скрыть не используемые столбцы.

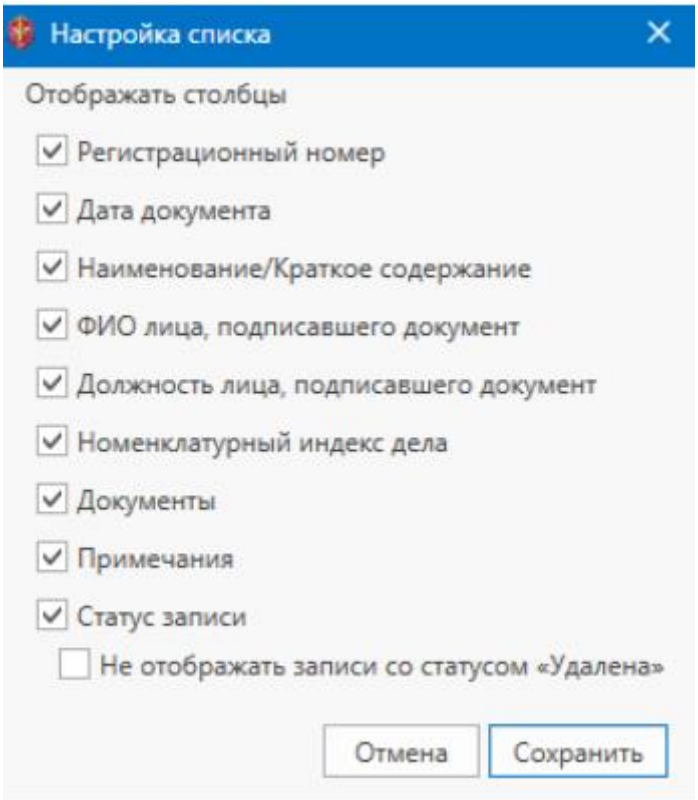


Рис. 117. Настройка списка

9.3.4 Регистрация новой записи

Для регистрации новой записи в журнале регистрации организационно-распорядительных документов необходимо заполнить

форму диалогового окна «Регистрация организационно-распорядительного документа» (см. Рис. 118), которая открывается при нажатии кнопки «Добавить запись», и при необходимости прикрепить файлы.

В диалоговом окне «Регистрация организационно-распорядительного документа» нужно внести необходимые сведения в следующие поля:

– «Дата документа»;

– «Регистрационный номер»;

– «ФИО лица, подписавшего документ»;

– «Должность лица, подписавшего документ»;

– «Номенклатурный индекс»;

– «Наименование документа и краткое содержание»;

– «Примечание»;

– «Документы».

Регистрационный номер присваивается автоматически. Активация флага «Продолжить нумерацию» позволяет продолжить нумерацию записей в Журнале с указанного номера в поле «Регистрационный номер».

Файл для прикрепления к записи выбирается из локального хранилища на компьютере Пользователя нажатием кнопки «Добавить» и загружается в форму «Регистрация организационно-распорядительного документа» кнопкой «Открыть» в диалоговом окне «Выбрать документ».

Доступные для загрузки в диалоговое окно «Регистрация организационно-распорядительного документа» форматы файлов: pdf, docx, doc, odt, jpg, tiff, png, sig (файл подписи).

Заполнив форму диалогового окна «Регистрация организационно-распорядительного документа», нажмите кнопку «Зарегистрировать» для добавления новой записи в журнал регистрации организационно-

распорядительных документов. Для отмены создания новой записи нажмите кнопку «Отмена».

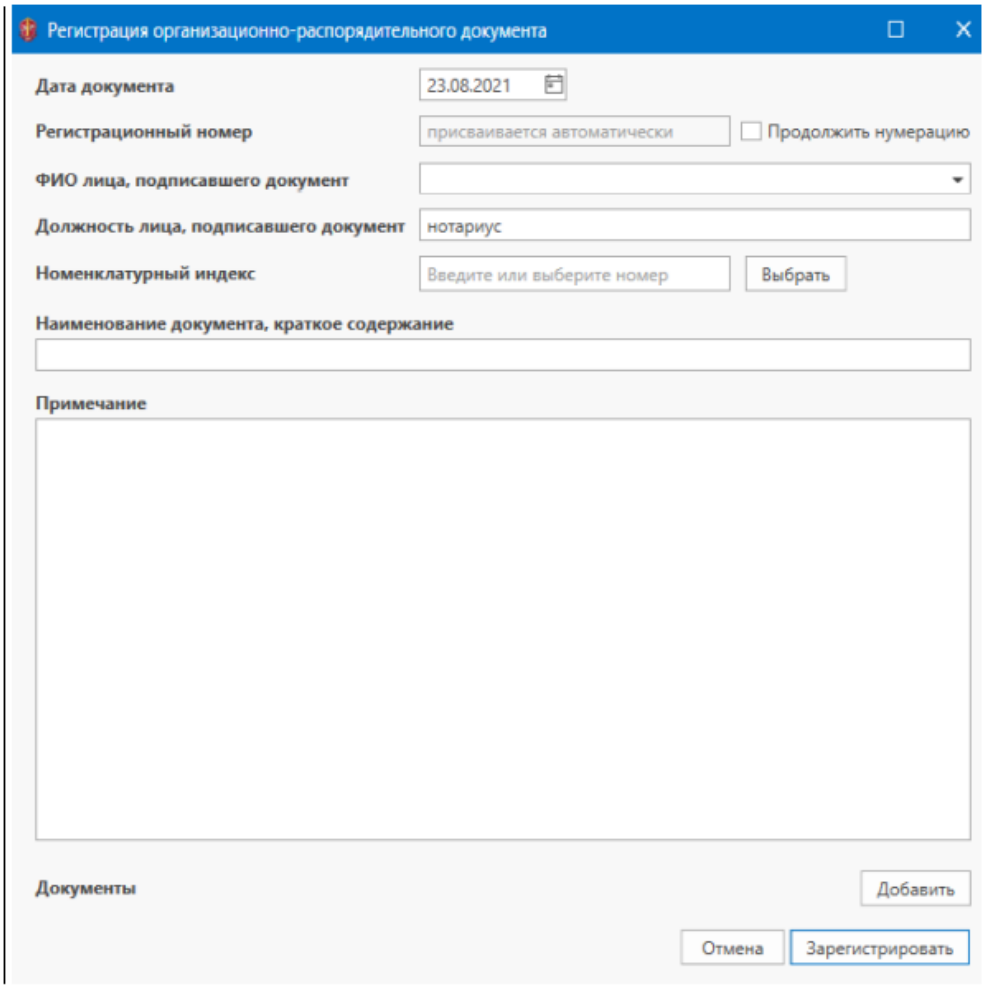


Рис. 118. Форма «Регистрация организационно-распорядительного документа»

9.3.5 Создать дубликат записи

Для создания дубликата записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации исходящей корреспонденции и нажать кнопку «Создать дубликат записи» (см. Рис. 116).

Основной состав сведений дубликата записи повторяет состав сведений записи, взятой за основу для создания дубликата записи.

9.3.6 Просмотр записи

Для просмотра сведений о внесенной записи по организационно-распорядительной документации, необходимо выбрать нужную запись в

основном окне журнала регистрации организационно-распорядительных документов:

– щелчком мыши – сведения отобразятся в нижней части основного окна журнала регистрации организационно-распорядительных документов (см. Рис. 116);

– двойным щелчком мыши или нажатием кнопки «Просмотр» – сведения отобразятся в диалоговом окне «Просмотр записи» (см. Рис. 119).

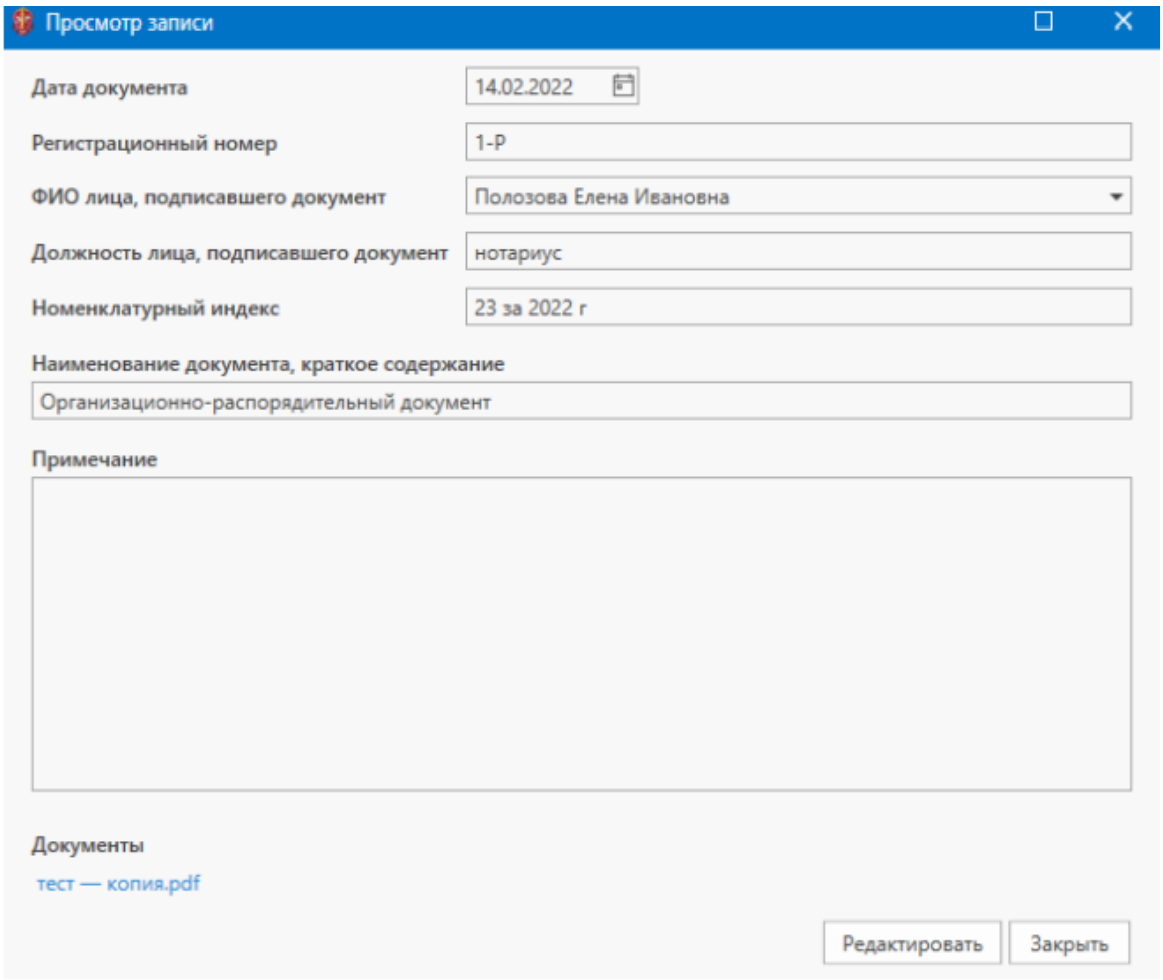


Рис. 119. Просмотр записи

9.3.7 Редактирование записи

Для редактирования сведений в записи журнала регистрации организационно-распорядительных документов, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации организационно-распорядительных документов и нажать кнопку «Редактировать» (см. Рис.

116), либо при просмотре записи (см. Рис. 119) нажать кнопку «Редактировать». Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне «Изменение организационно-распорядительного документа» повторяет состав диалогового окна «Регистрация организационно-распорядительного документа». Диалоговое окно «Изменение организационно-распорядительного документа» содержит кнопки управления:

– «Сохранить» – сохраняет внесенные изменения;

– «Отмена» – отменяет редактирование записи.

9.3.8 Удаление записи

Для присвоения внесенной в журнал регистрации организационно-распорядительных документов записи статуса «Удалена», необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации организационно-распорядительных документов, нажать кнопку «Удалить» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Удаление записи» (см. Рис. 120).

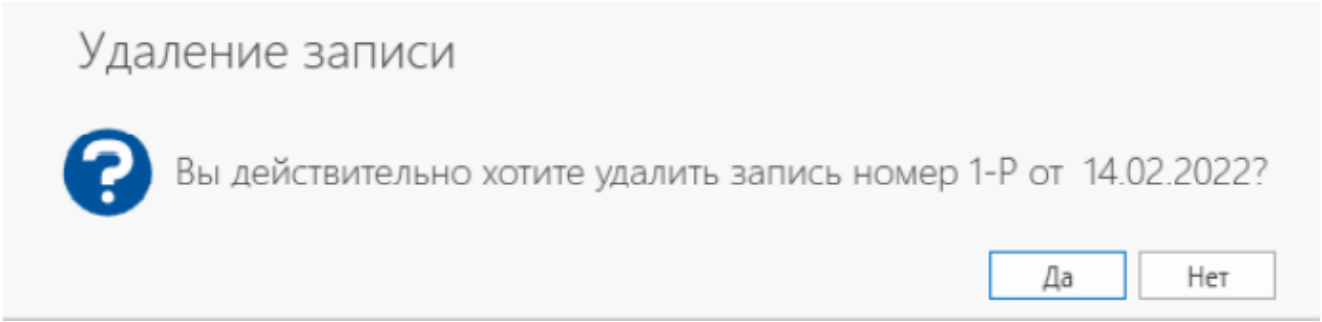


Рис. 120. Удаление записи

9.3.9 Дополнительно

В журнале регистрации организационно-распорядительных документов Пользователь имеет возможность вызвать контекстное меню управления записью, щелкнув правой кнопкой мыши по выбранной записи. Контекстное меню управления записью содержит в себе кнопки (см. Рис. 121):

– «Создать дубликат» − «Посмотреть»;

– «Редактировать»;

– «Удалить».

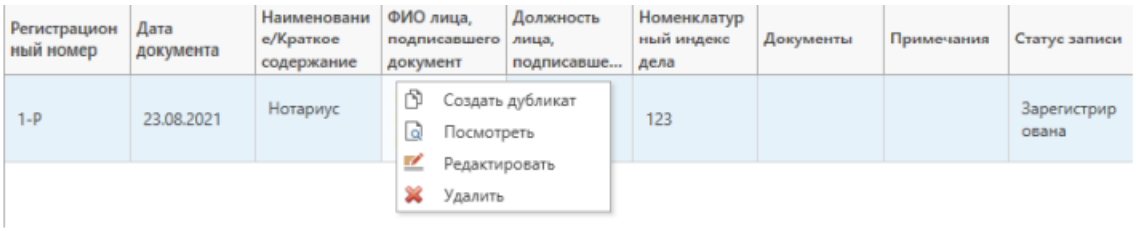


Рис. 121. Контекстное меню управления записью

Кнопки контекстного меню выполняют функции аналогичные кнопкам, расположенным в верхней части основного окна журнала регистрации организационно-распорядительных документов.

9.4 Журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия

9.4.1 Порядок работы

Общий порядок работы в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) регистрация новой записи;

2) просмотр записи;

3) редактирование записи;

4) подписание записи;

5) удаление записи.

9.4.2 Рабочая область журнала

Журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия предназначен для:

– регистрации, хранения и отправки в ЕИС сведений о регистрации постановлений об отказах в совершении нотариального действия;

– поиска в ЕИС информации о регистрации постановлениях об отказах в совершении нотариального действия.

Журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия централизован и доступен для редактирования в рамках нотариальной конторы. Остальным участникам информационного взаимодействия информация из журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия доступна только для просмотра в случае осуществления поиска в центральной базе ЕИС, без возможности просмотра вложенного файла.

В рабочей области журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 122):

– блок кнопок для работы с записями;

– элементы фильтрации и сортировки;

– список записей.

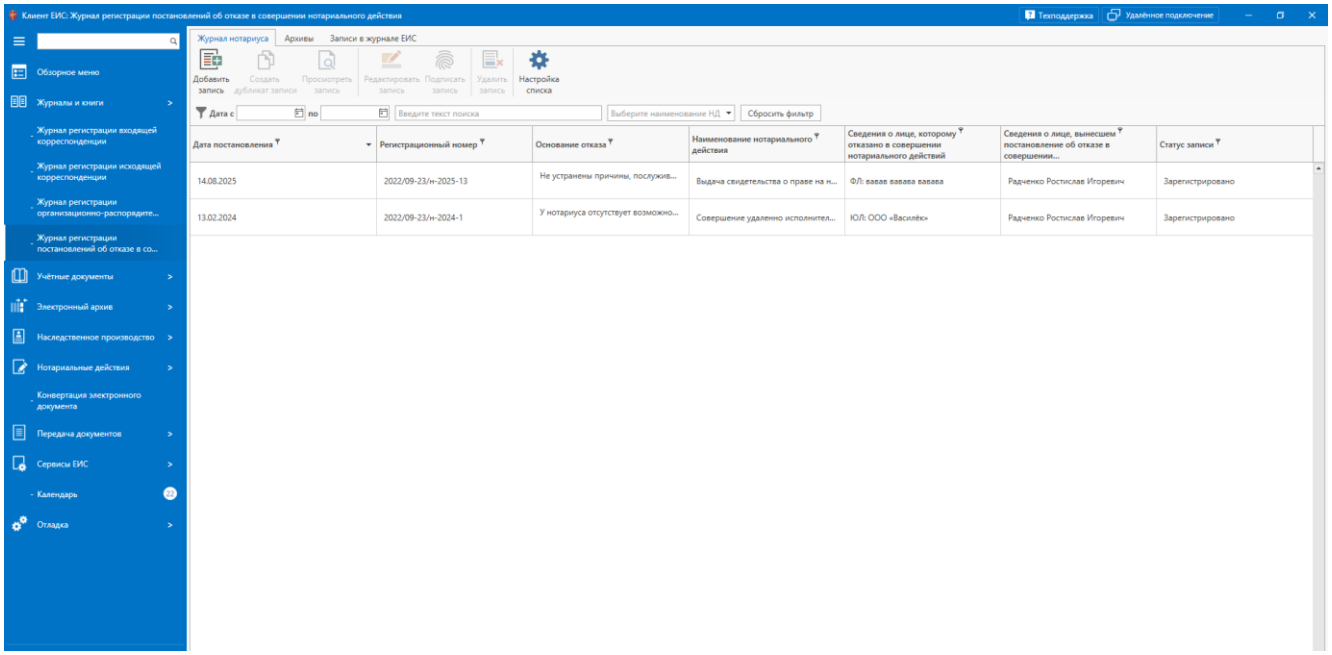


Рис. 122. Журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия

Блок кнопок для работы с записями в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия содержит в себе кнопки:

– «Добавить запись» – регистрирует новую запись;

– «Создать дубликат записи» – позволяет создавать дубликат записи;

– «Просмотреть запись» – позволяет просмотреть выбранную запись;

– «Редактировать запись» – позволяет отредактировать уже существующую запись;

– «Подписать запись» – подписывает выбранную запись УКЭП нотариуса и отправляет ее в ЕИС;

– «Удалить запись» – удаляет выбранную запись;

– «Настройка списка» – настраивает отображение списка записей;

– «Поиск на сервере ЕИС» – формирует запрос в ЕИС на поиск записей о регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия.

Основными элементами фильтрации и сортировки в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия являются:

– фильтр по времени – позволяет отобразить записи за указанный период;

– строка поиска – осуществляет контекстный поиск по журналу;

– кнопка «Сбросить фильтр» – сброс всех критериев сортировки и фильтрации.

Список записей в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия представлен в табличном виде и состоит из двух вкладок: «Журнал нотариуса» и «Записи в журнале ЕИС» (см. Рис. 122).

Вкладка «Журнал нотариуса» предназначена для внесения, просмотра, подписания и передачи в ЕИС записей регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, а также их удаления из журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия.

Вкладка «Журнал нотариуса» является основным окном в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия и содержит в себе информацию о:

– дате постановления – столбец «Дата постановления»;

– регистрационном номере – столбец «Регистрационный номер»;

– основании отказа – столбец «Основание отказа»;

– наименовании нотариального действия – столбец «Наименование нотариального действия»;

– лице, получившем отказ в совершении нотариального действия – столбец «Сведения о лице, которому отказано в совершении нотариального действия»;

– лице, вынесшем постановление об отказе в совершении нотариального действия – столбец «Сведения о лице, вынесшем постановление об отказе в совершении нотариального действия»;

– статусе записи – столбец «Статус записи».

Вкладка «Записи в журнале ЕИС» предназначена для хранения сформированных запросов в ЕИС на поиск записей о регистрации

постановлений об отказе в совершении нотариального действия и результатов выполнения этих запросов.

Внешний вид вкладки «Записи в журнале ЕИС» журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия разделен на две части (см. Рис. 123):

– таблица, содержащая запросы в ЕИС и их текущие статусы;

– таблица, содержащая результаты выбранного запроса.

Возможность удалять, редактировать и подписывать записи о регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, полученные по запросам из ЕИС отсутствует.

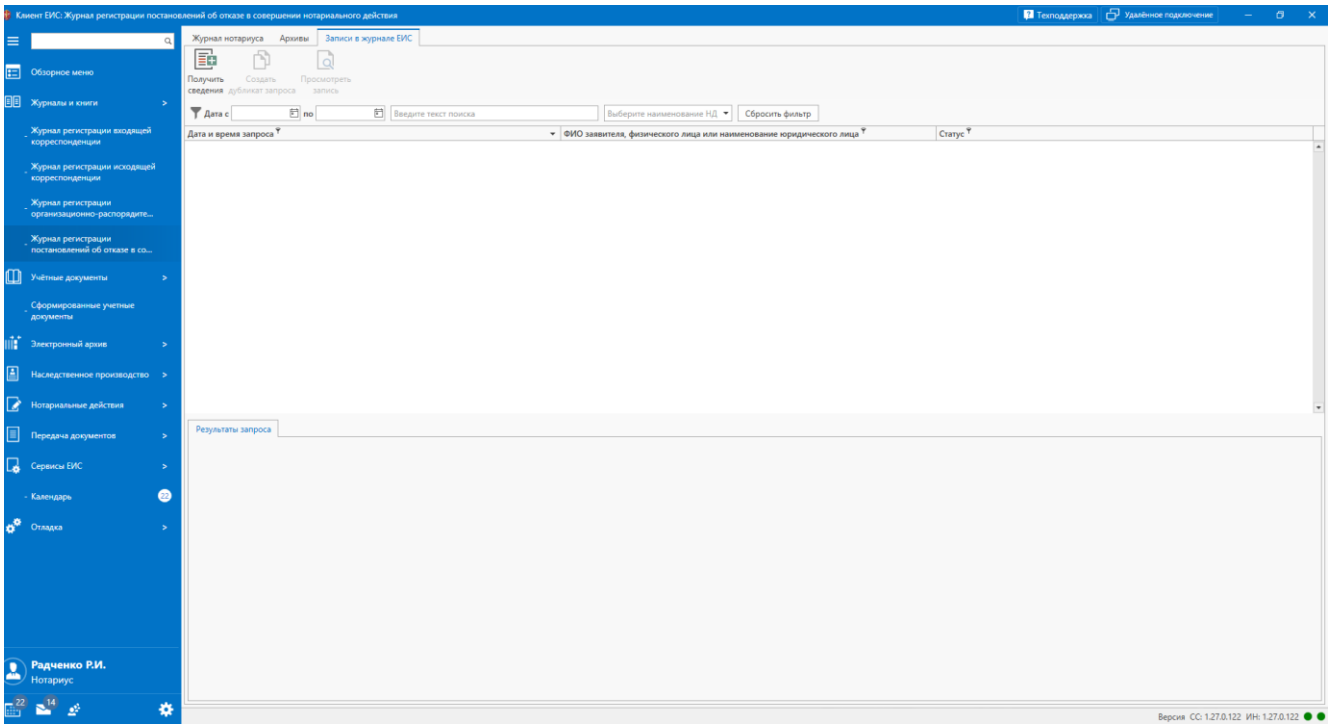


Рис. 123. Вкладка «Записи в журнале ЕИС»

9.4.3 Настройка отображения списка

Для настройки отображения списка в основном окне журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия необходимо нажать кнопку «Настройка списка» и в открывшемся

диалоговом окне «Настройка списка» задать необходимые параметры (см. Рис. 124).

Настройки отображения списка в основном окне журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия позволяют Пользователю скрыть не используемые столбцы.

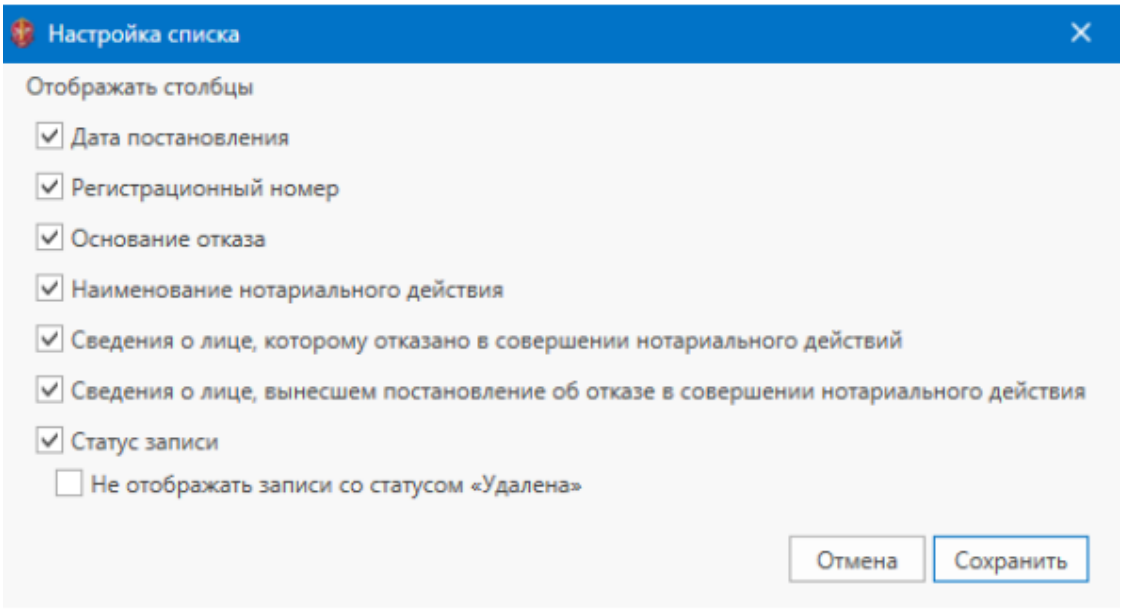


Рис. 124. Настройка списка

9.4.4 Регистрация новой записи

Для регистрации новой записи в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия необходимо заполнить форму диалогового окна «Добавление записи» (см. Приложение 3), которая открывается при нажатии кнопки «Добавить запись» (см. Рис. 122), и при необходимости прикрепить файлы.

Для регистрации постановления об отказе в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия в диалоговом окне «Добавление записи» необходимо заполнить все обязательные поля.

Файл для прикрепления к записи выбирается из локального хранилища на компьютере Пользователя нажатием кнопки «Добавить» и

загружается в форму «Добавление записи» кнопкой «Открыть» в диалоговом окне «Выбрать документ».

Доступные для загрузки в диалоговое окно «Добавление новой записи» форматы файлов: pdf, docx, doc, odt, jpg, tiff, png, sig (файл подписи).

Заполнив форму диалогового окна «Добавление записи», нажмите кнопку «Зарегистрировать», для добавления новой записи в журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, или кнопку «Сохранить черновик», для сохранения черновика записи. Для отмены создания новой записи нажмите кнопку «Отменить».

9.4.5 Создать дубликат записи

Для создания дубликата записи в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации входящей корреспонденции и нажать кнопку «Создать дубликат записи» (см. Рис. 122).

Основной состав сведений дубликата записи повторяет состав сведений записи, взятой за основу для создания дубликата записи.

9.4.6 Просмотр записи

Для просмотра сведений о внесенной записи в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия и нажать кнопку «Просмотреть» (см. Рис. 122) или выбрать запись двойным щелчком мыши. Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне «Просмотр записи» повторяет состав диалогового окна «Добавление записи».

9.4.7 Редактирование записи

Для редактирования сведений в записи журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия и нажать кнопку «Редактировать» (см. Рис. 122). Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне «Изменить запись» повторяет состав диалогового окна «Добавление записи». Диалоговое окно «Изменить запись» содержит кнопки управления:

– «Сохранить» – сохраняет внесенные изменения;

– «Отмена» – отменяет редактирование записи.

9.4.8 Подписание записи

Для подписания внесенной записи в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации постановлений об отказе в статусе «Черновик», нажать кнопку «Подписать запись» (см. Рис. 122) и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Подписание записи» (см. Рис. 125).

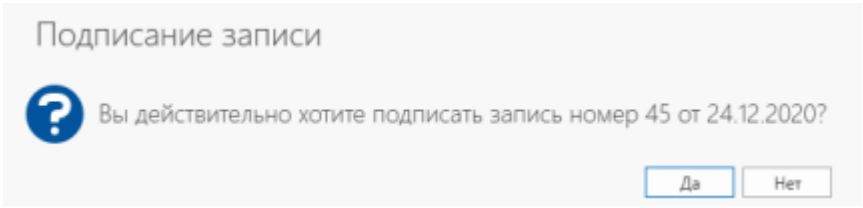


Рис. 125. Подписание записи

9.4.9 Удаление записи

Для присвоения внесенной в журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия записи статуса «Удалена», необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, нажать кнопку «Удалить запись» (см. Рис. 122) и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Удаление записи» (см. Рис. 126).

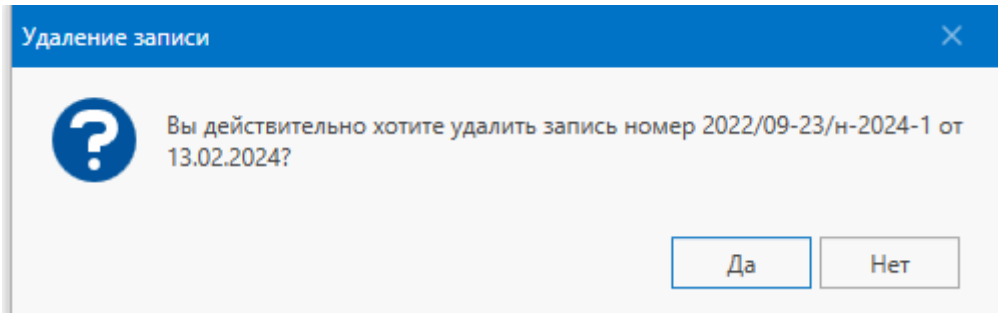


Рис. 126. Удаление записи

9.4.10 Поиск на сервере ЕИС

Для формирования запроса на поиск записей о регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, необходимо в основном окне журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия нажать кнопку «Поиск на сервере ЕИС» (см. Рис. 122), а затем в диалоговом окне «Поиск сведений на сервере» кнопку «Получить сведения», заполнив все обязательные поля (см. Рис. 127 и Рис. 128):

– Фамилия (для физического лица);

– Имя (для физического лица);

– Полное наименование (для юридического лица).

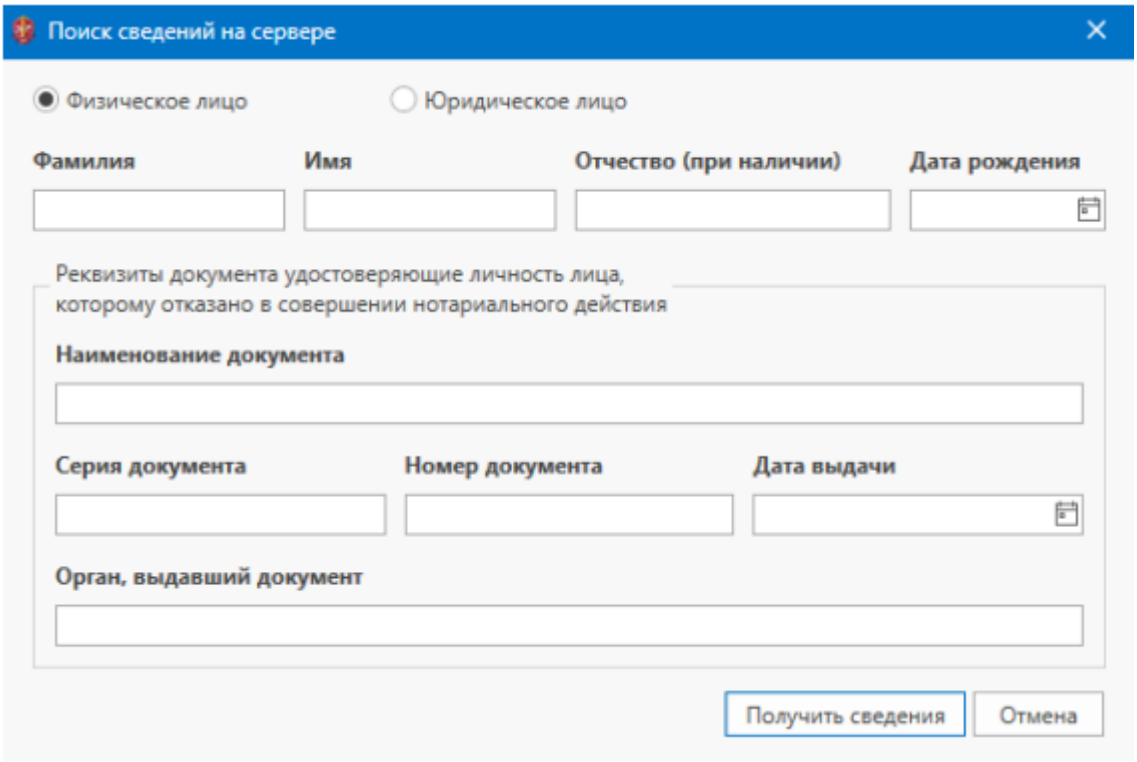


Рис. 127. Форма запроса «Поиск сведений на сервере» для физического лица

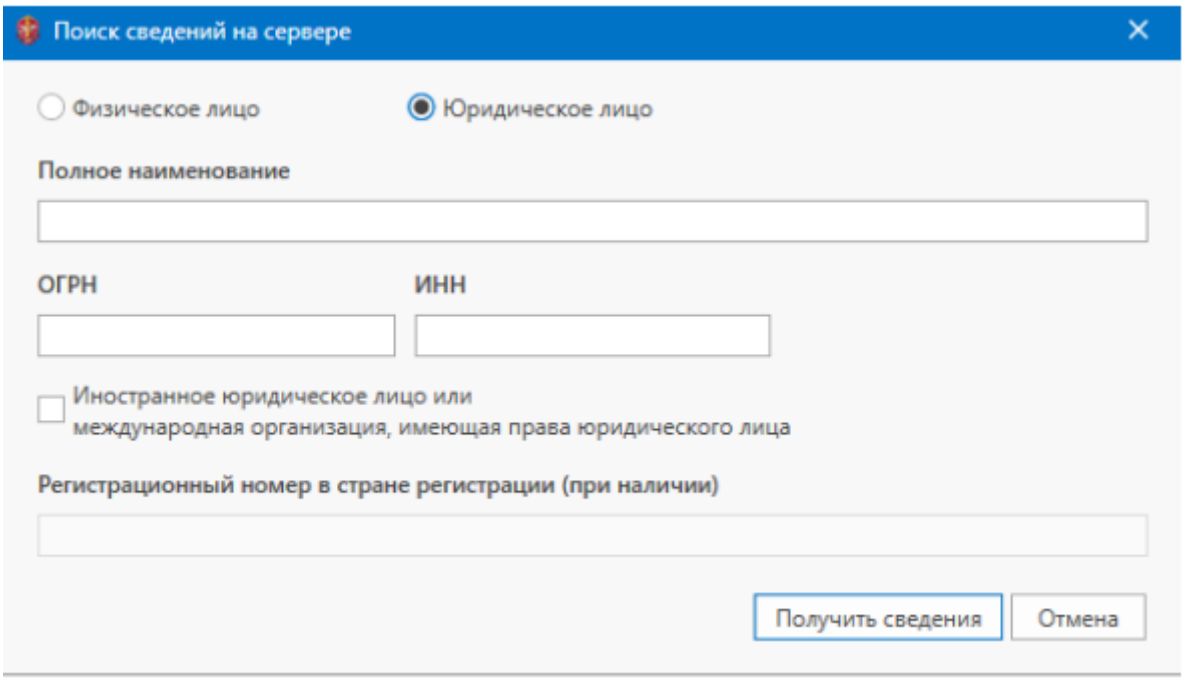


Рис. 128. Форма запроса «Поиск сведений на сервере» для юридического лица

Результат выполнения созданного запроса на поиск записей о регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия можно посмотреть в таблице, содержащей результаты выбранного запроса, вкладки «Записи в журнале ЕИС» журнала

регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, нажав в таблице, содержащей запросы в ЕИС и их текущие статусы, на интересующий запрос со статусом «Выполнено» (см. Рис. 129). При отсутствии записей в журнале ЕИС в функциональном блоке «Результаты запроса» будет отображаться сообщение «По вашему запросу результатов не найдено» (см. Рис. 130).

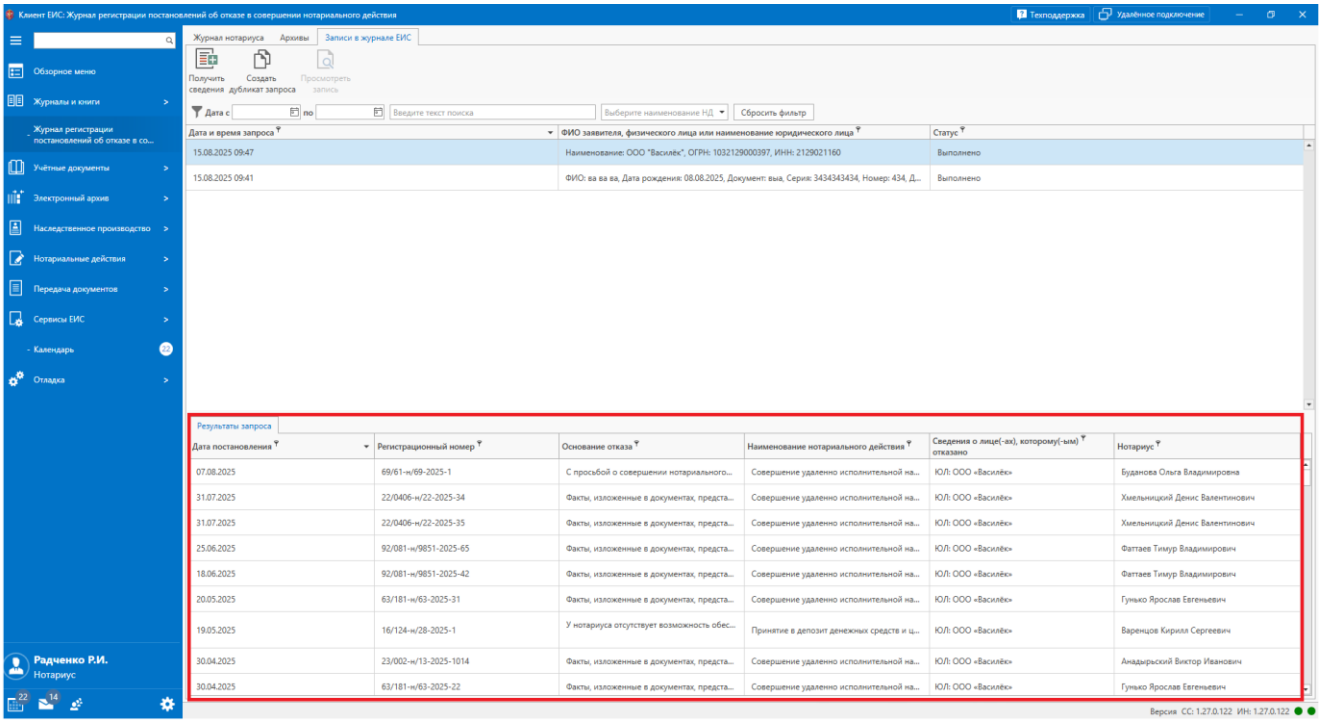


Рис. 129. Результаты запроса

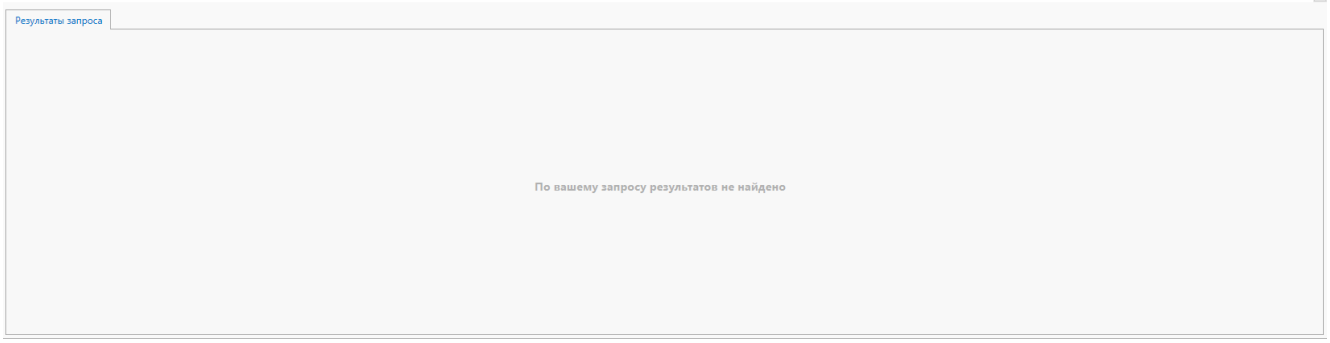


Рис. 130. Результат запроса при отсутствии записей в журнале ЕИМ

9.4.11 Дополнительно

В журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия Пользователь имеет возможность вызвать контекстное меню управления записью, щелкнув правой кнопкой мыши по

выбранной записи. Контекстное меню управления записью содержит в себе кнопки (см. Рис. 131):

– «Создать дубликат»;

– «Посмотреть»;

– «Редактировать»;

– «Подписать» – «Удалить».

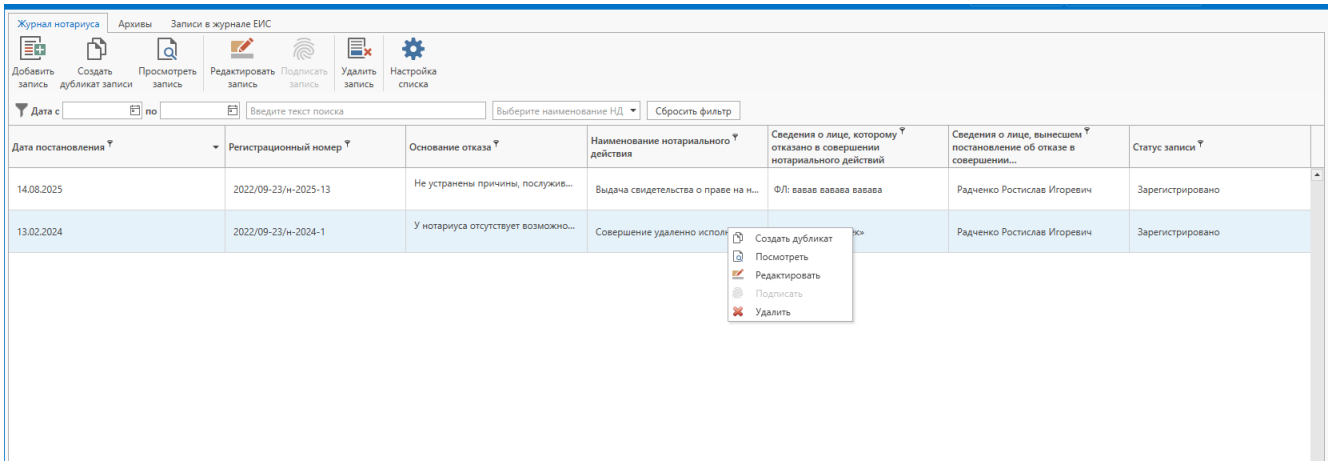


Рис. 131. Контекстное меню управления записью

Кнопки контекстного меню выполняют функции аналогичные кнопкам, расположенным в верхней части основного окна журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия.

9.5 Книга учета депозитных операций

9.5.1 Порядок работы

Общий порядок работы в книге учета депозитных операций состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

6) регистрация новой записи;

7) просмотр записи;

8) редактирование записи;

9) удаление записи.

9.5.2 Рабочая область книги

Книга учета депозитных операций предназначена для регистрации, хранения и поиска записей о депозитных операциях.

Книга учета депозитных операций не централизована и доступна для просмотра и редактирования только в рамках нотариальной конторы. Остальным участникам информационного взаимодействия информация из книги учета депозитных операций не доступна.

Ниже представлено основное окно книги учета депозитных операций (см. Рис. 132).

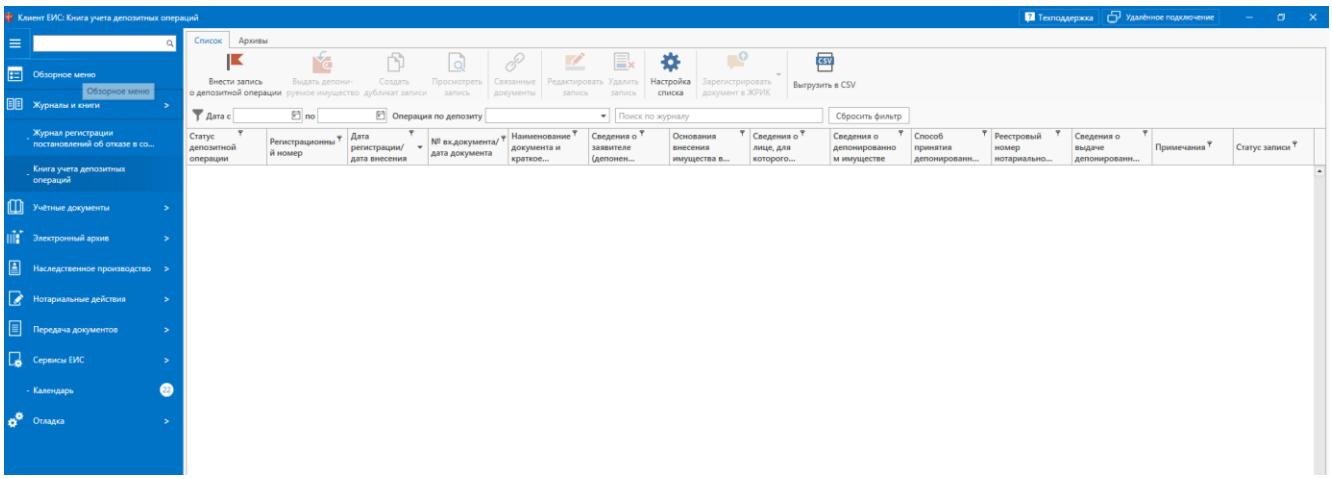


Рис. 132. Книга учета депозитных операций

Основными элементами управления книгой учета депозитных операций являются кнопки:

– «Внести запись о депозитной операции» – регистрирует запись о депозитной операции;

– «Выдать депонируемое имущество» – открывает окно «Выдача депонируемого имущества»;

– «Создать дубликат записи» – создает дубликат выбранной записи;

– «Просмотреть запись» – отвечает за просмотр выбранной записи;

– «Редактировать запись» – редактирует запись;

– «Удалить запись» – удаляет выбранную запись;

– «Настройки списка» – отвечает за настройку отображения списка;

– «Зарегистрировать в ЖРИК» – открывает окно «Создание новой записи» журнала регистрации исходящей корреспонденции.

Основными элементами фильтрации и сортировки в книге учета депозитных операций являются:

– фильтр по времени – позволяет отобразить записи за указанный период;

– строка поиска – позволяет осуществлять поиск введенного текста по всем столбцам журнала;

– фильтр вида операции по депозиту (возможные варианты: «Выдано полностью», «Выдано частично», «Принято», «Возвращено заявителю», «Перечислено в бюджет»);

– фильтр статуса записи (возможные варианты: «Зарегистрирована», «Удалена»);

– строка поиска по ФИО заявителя – позволяет осуществляет поиск введенного текста только по столбцу «Сведения о заявителе (депоненте, должнике)»;

– строка поиска по ФИО кредитора – позволяет осуществляет поиск введенного текста только по столбцу «Сведения о лице, для которого внесено имущество (кредитор)»;

– кнопка «Сбросить фильтр» – сброс всех критериев сортировки и фильтрации.

9.5.3 Настройка отображения списка

Для настройки отображения списка в основном окне книги учета депозитных операций необходимо нажать кнопку «Настройка списка» (см. Рис. 132) и в открывшемся диалоговом окне «Настройка списка» задать необходимые параметры (см. Рис. 133).

Настройки отображения списка в основном окне книги учета депозитных операций позволяют Пользователю скрыть не используемые столбцы.

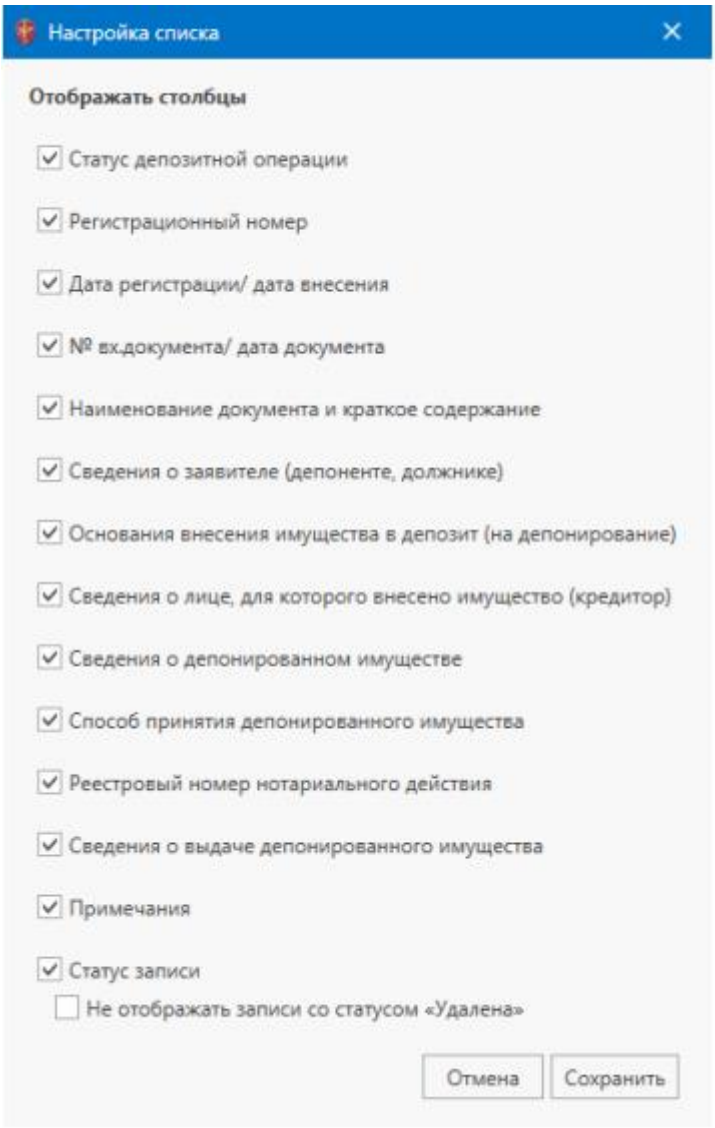


Рис. 133. Настройка списка

9.5.4 Регистрация новой записи

Для регистрации новой записи в книге учета депозитных операций необходимо:

- нажать кнопку «Внести запись о депозитной операции»;
- заполнить все текстовые поля информацией о регистрируемой депозитной операции;
- сохранить введенные сведения, нажав на кнопку «Зарегистрировать»;
- внести сведения о выдаче депонированного имущества.

Поля, отмеченные звездочкой «*», обязательны к заполнению. При закрытии формы «Добавление записи» на любом этапе, черновик будет сохранен в общей таблице КУДО (см. Рис. 132).

При нажатии кнопки «Внести запись о депозитной операции» (см. Рис. 132) открывается диалоговое окно «Добавление записи» – Шаг 1. Пользователь выбирает документ основания из окна «Выбор документа основания» (см. Рис. 134), открывающегося после нажатия кнопки «Выберите» в окне «Добавление записи», заполняет данные о документе.

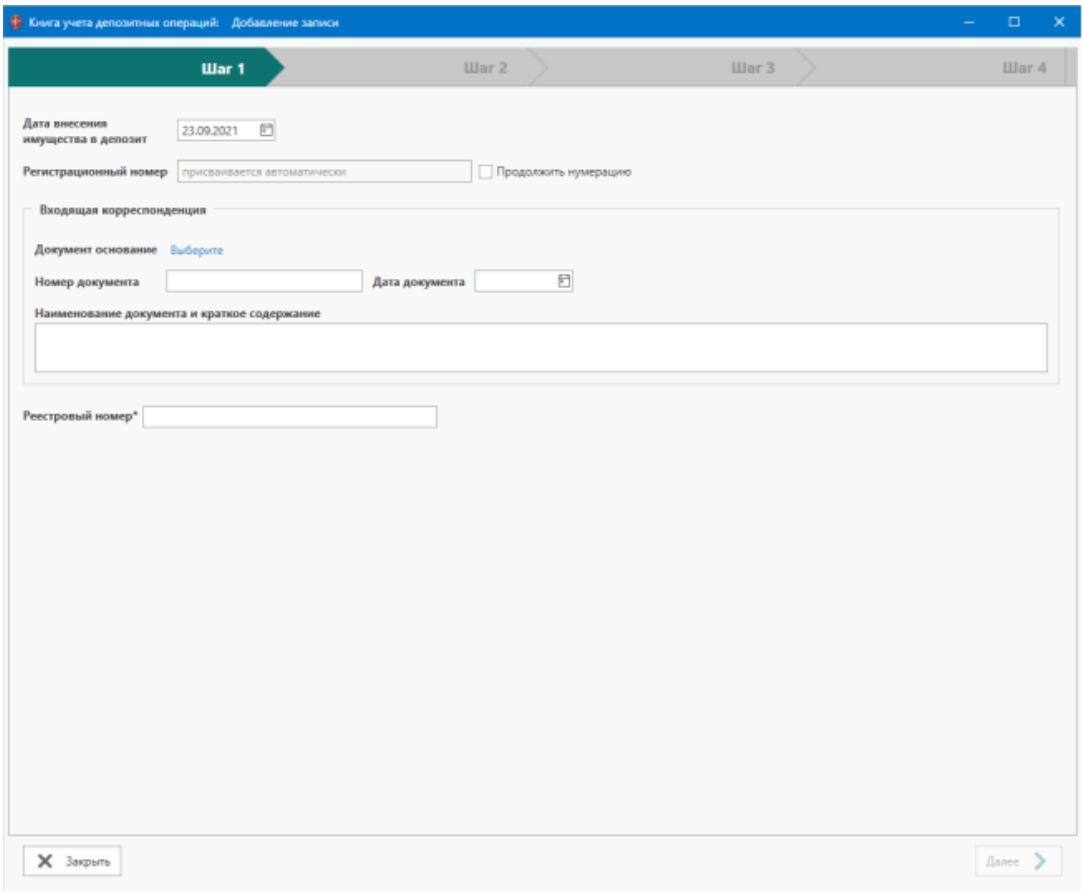


Рис. 134. Выбор документа основания

Рис. 135 иллюстрирует добавление сведений о заявителе. Для заполнения сведений о заявителях, Пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить», внести сведения о заявителе и сохранить (см. Рис. 136).

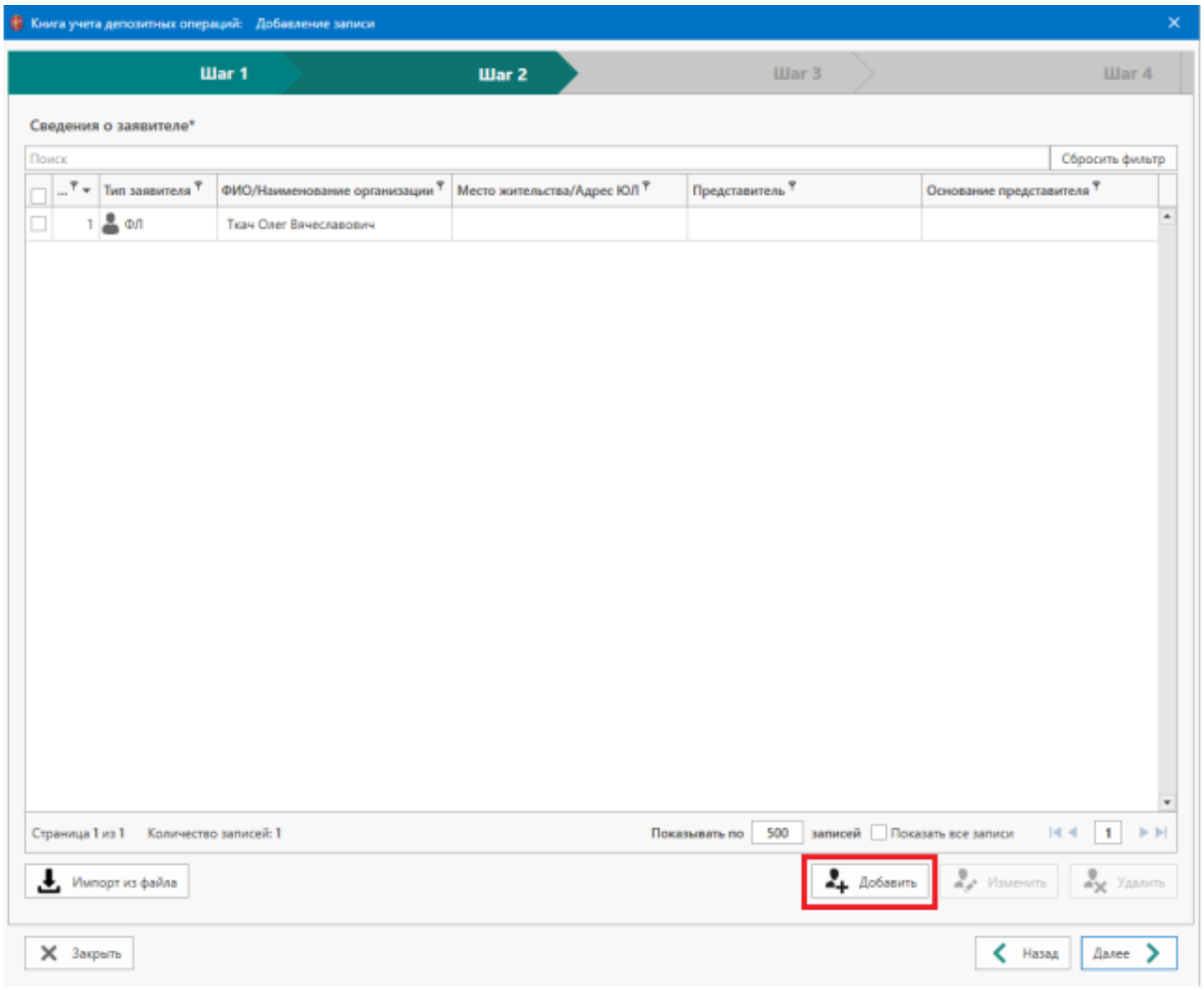


Рис. 135. Фрагмент окна «Добавление записи», сведения о заявителях

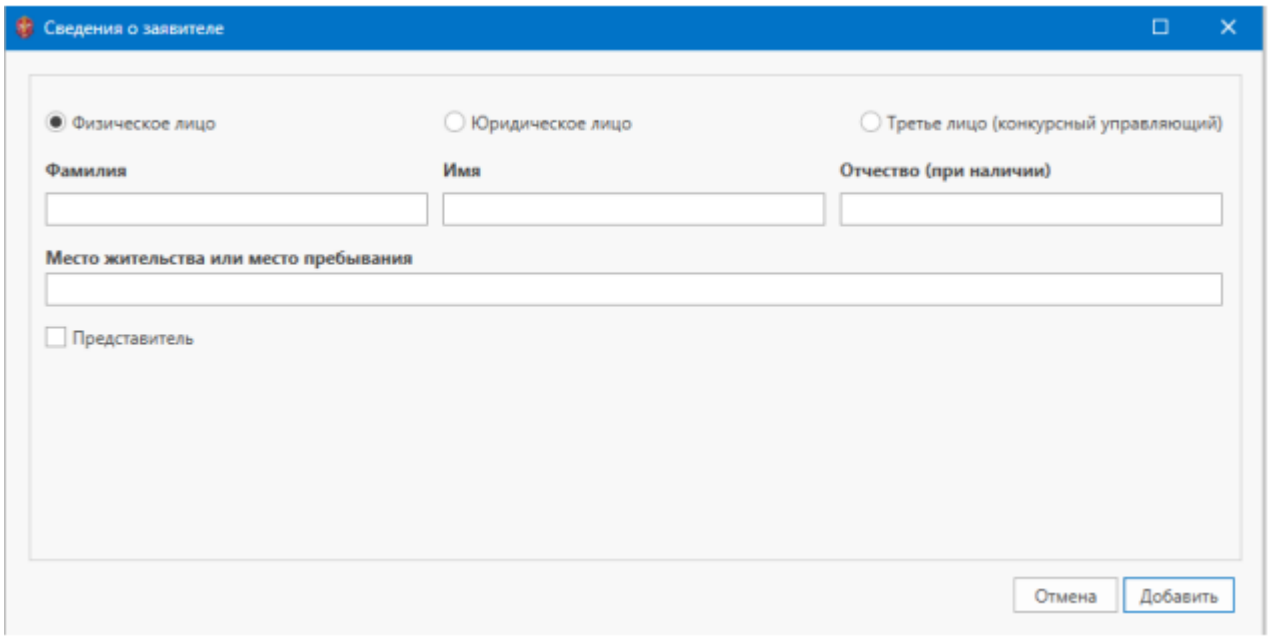


Рис. 136. Сведения о заявителе

Для изменения данных о заявителе необходимо выбрать интересующую запись и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 137). Заполнение формы изменения данных аналогично добавлению сведений о заявителе.

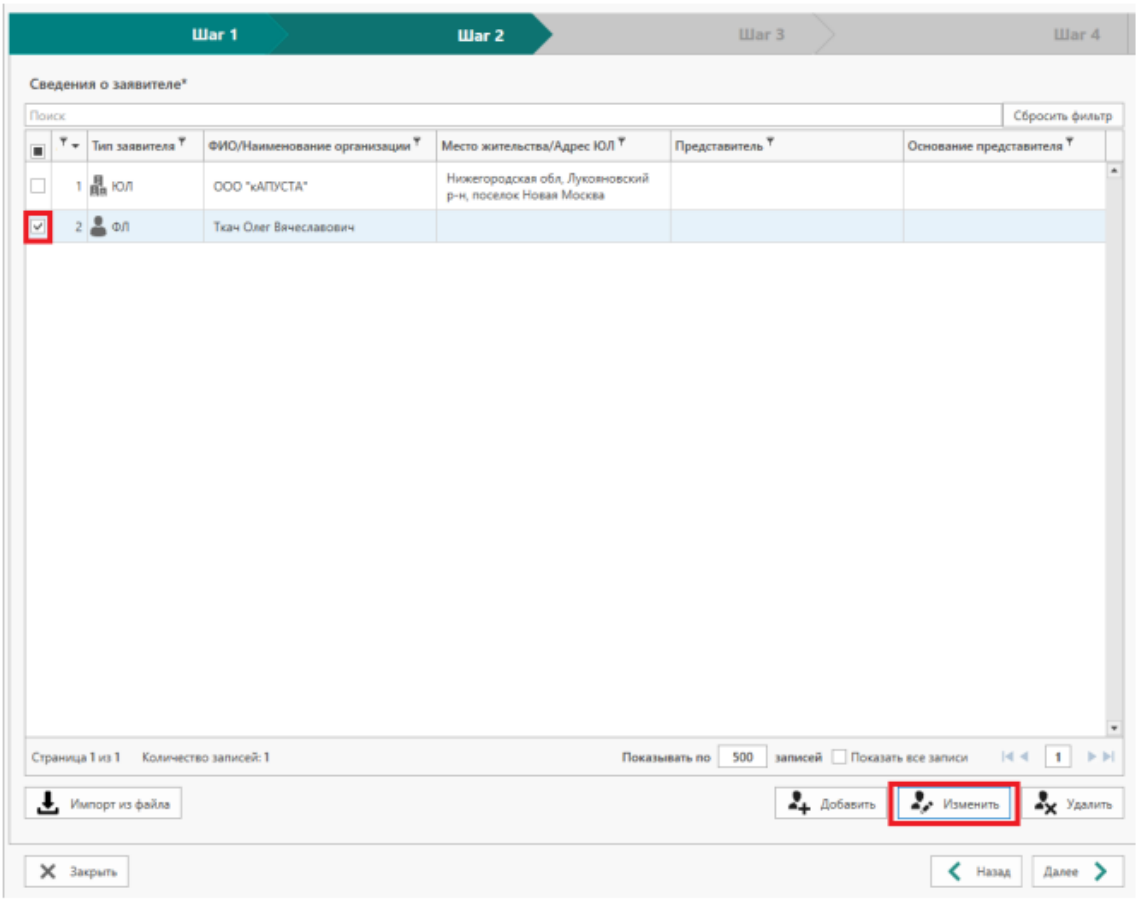


Рис. 137. Изменение данных о заявителе

Также присутствует возможность импорта данных заявителя из файла. Для этого необходимо нажать кнопку «Импорт из файла» в левом нижнем углу (см. Рис. 135) и в форме «Настройка импорта: Сведения о заявителях» добавить файл (см. Рис. 138).

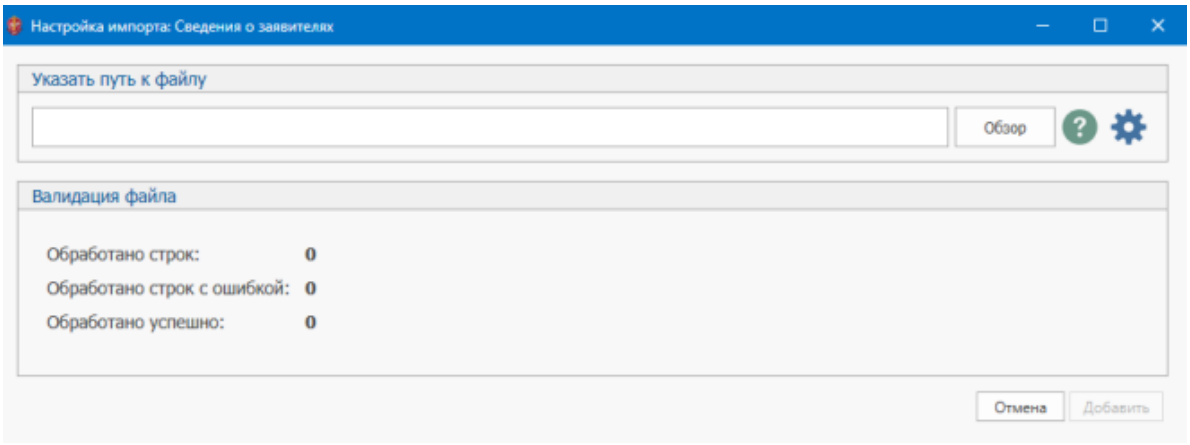


Рис. 138. Настройка импорта

Для добавления заявителя Пользователю необходимо нажать кнопку «Обзор» и выбрать из локального хранилища файл в формате .xls /.xlsx или .txt/.csv со следующим составом колонок:

– Тип заявителя;

– ФИО/Наименование организации;

– Место жительства/Адрес организации;

– ФИО представителя;

– Обоснование представителя.

Настройку разбора файла можно отредактировать, нажав кнопку с изображением шестеренки. При успешной проверке файла станет доступна кнопка «Добавить» (см. Рис. 139).

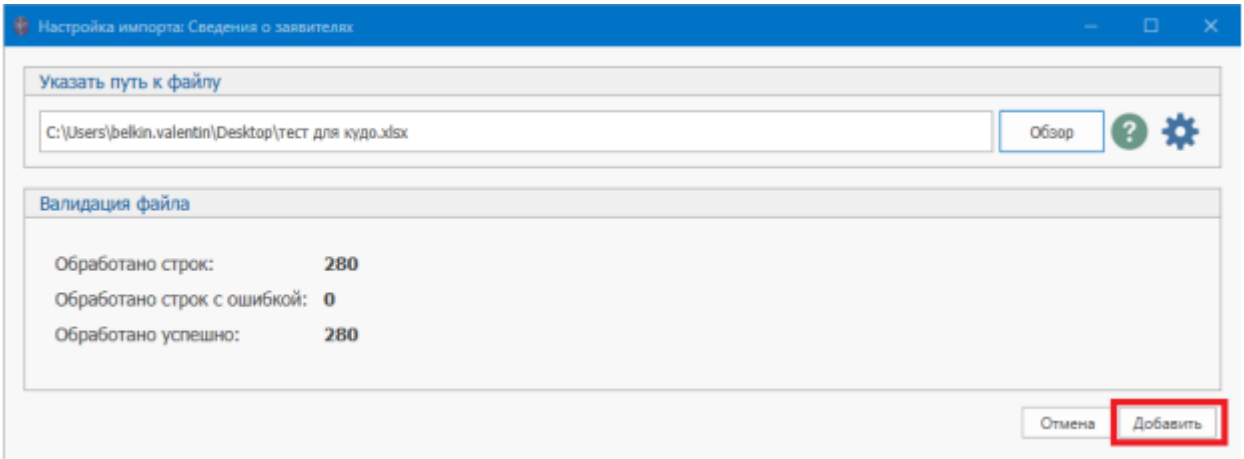


Рис. 139. Активация кнопки «Добавить»

В Приложение 1 – пример импорта данных заявителя представлен пример заполнения импорта из файла данных заявителя.

Рис. 140 иллюстрирует следующий шаг, на котором необходимо добавить лиц, для которых внесено имущество на депозит.

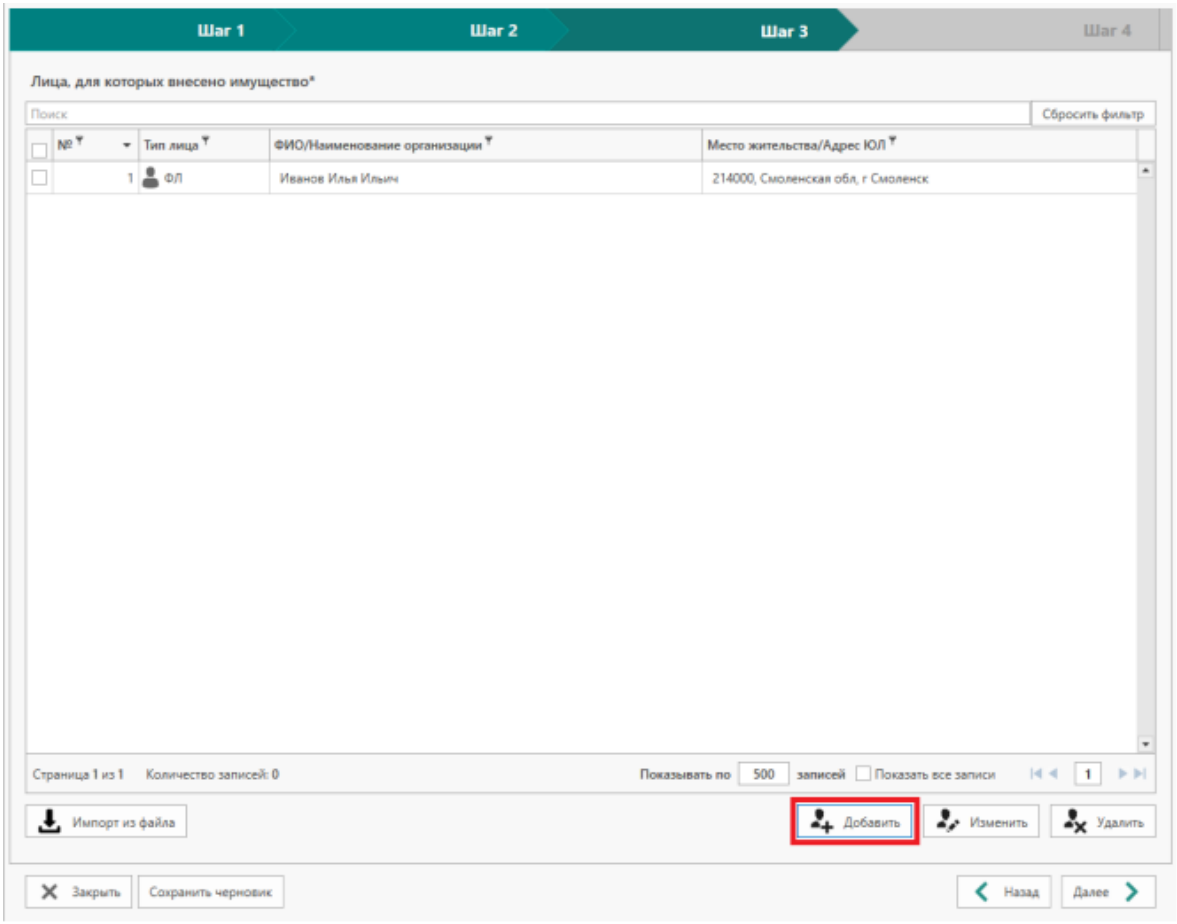


Рис. 140. Фрагмент окна «Добавление записи», сведения о лицах, для которых внесено имущество

С помощью кнопки «Добавить» присутствует возможность добавить лиц, для которых внесено имущество и дополнительные блоки «Сведения о лице, для которого внесено имущество» для добавления сведений о других кредиторах (см. Рис. 142).

Также присутствует возможность импорта данных лиц, для которых внесено имущество из файла. Для этого необходимо нажать кнопку «Импорт из файла» в левом нижнем углу (см. Рис. 140) и в форме

«Настройка импорта: Сведения о лицах, для которых внесено имущество» добавить файл (см. Рис. 141).

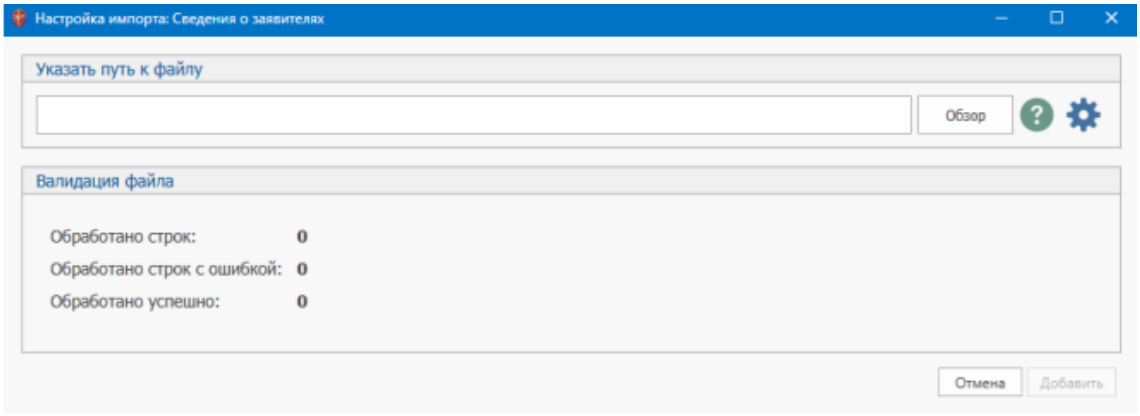


Рис. 141. Настройка импорта

Для добавления заявителя Пользователю необходимо нажать кнопку «Обзор» и выбрать из локального хранилища файл в формате .xls /.xlsx или .txt/.csv со следующим составом колонок:

– Тип лица;

– ФИО – Место жительства;

– Наименование организации;

– Адрес организации.

В Приложение 2 – пример импорта данных лиц, для которых внесено имущество представлен пример заполнения импорта из файла данных лиц, для которых внесено имущество.

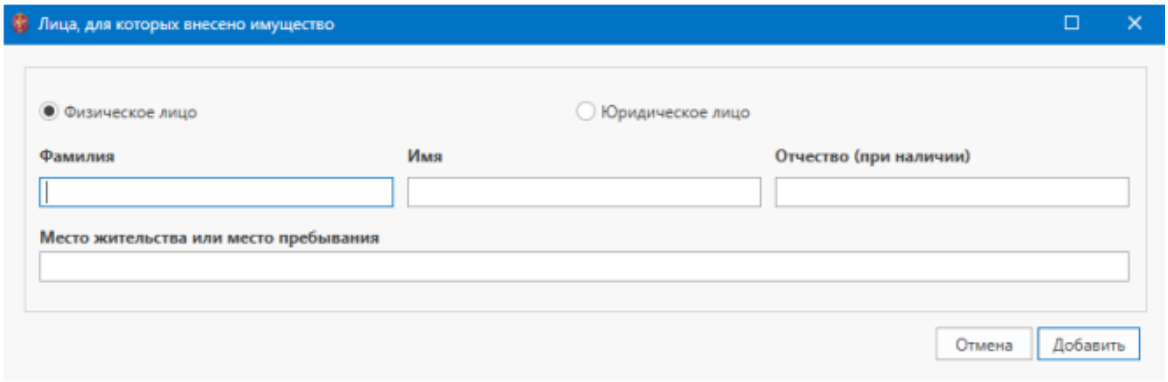


Рис. 142. Дополнительный блок «Сведения о лице, для которого внесено имущество»

На последнем шаге заполняется основание внесения имущества в депозит (см. Рис. 143).

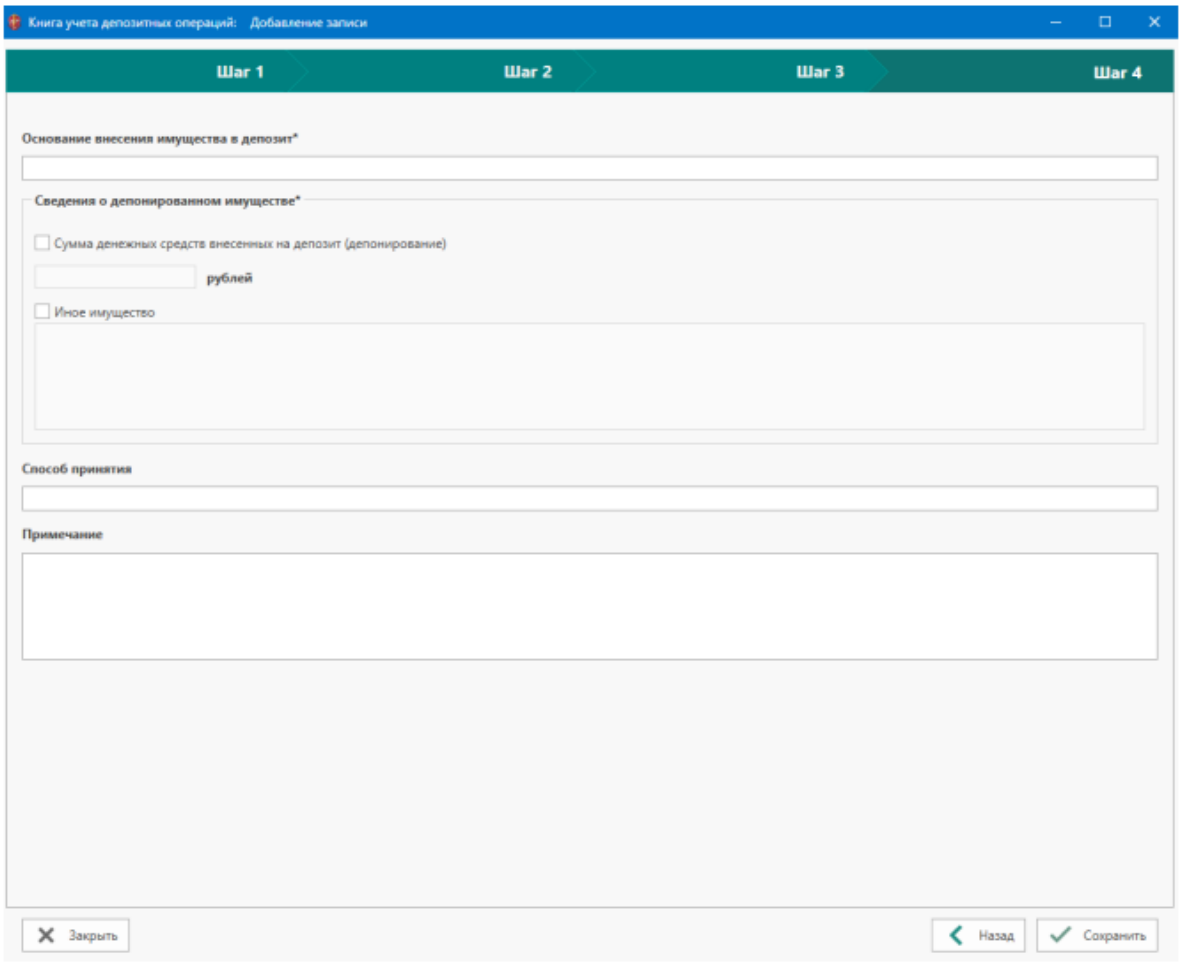


Рис. 143. Сведения о депонированном имуществе

9.5.5 Просмотр записи

Для просмотра подробных сведений записи о депозитной операции нужно выбрать нужную запись в основном окне книги учета депозитных операций и нажать кнопку «Просмотреть запись» (см. Рис. 132) или выбрать запись двойным щелчком мыши. Откроется диалоговое окно просмотра записи, которое будет содержать сведения на трех вкладках: «Принятие имущества», «Выдача имущества» и «Связанные документы».

Вкладка «Принятие имущества» содержит сведения о записи, а также кнопку «Зарегистрировать связанный документ в ЖРИК», которая осуществляет переход в журнал регистрации исходящей корреспонденции

для регистрации исходящего документа, связанного с депозитной операцией (см. Рис. 144).

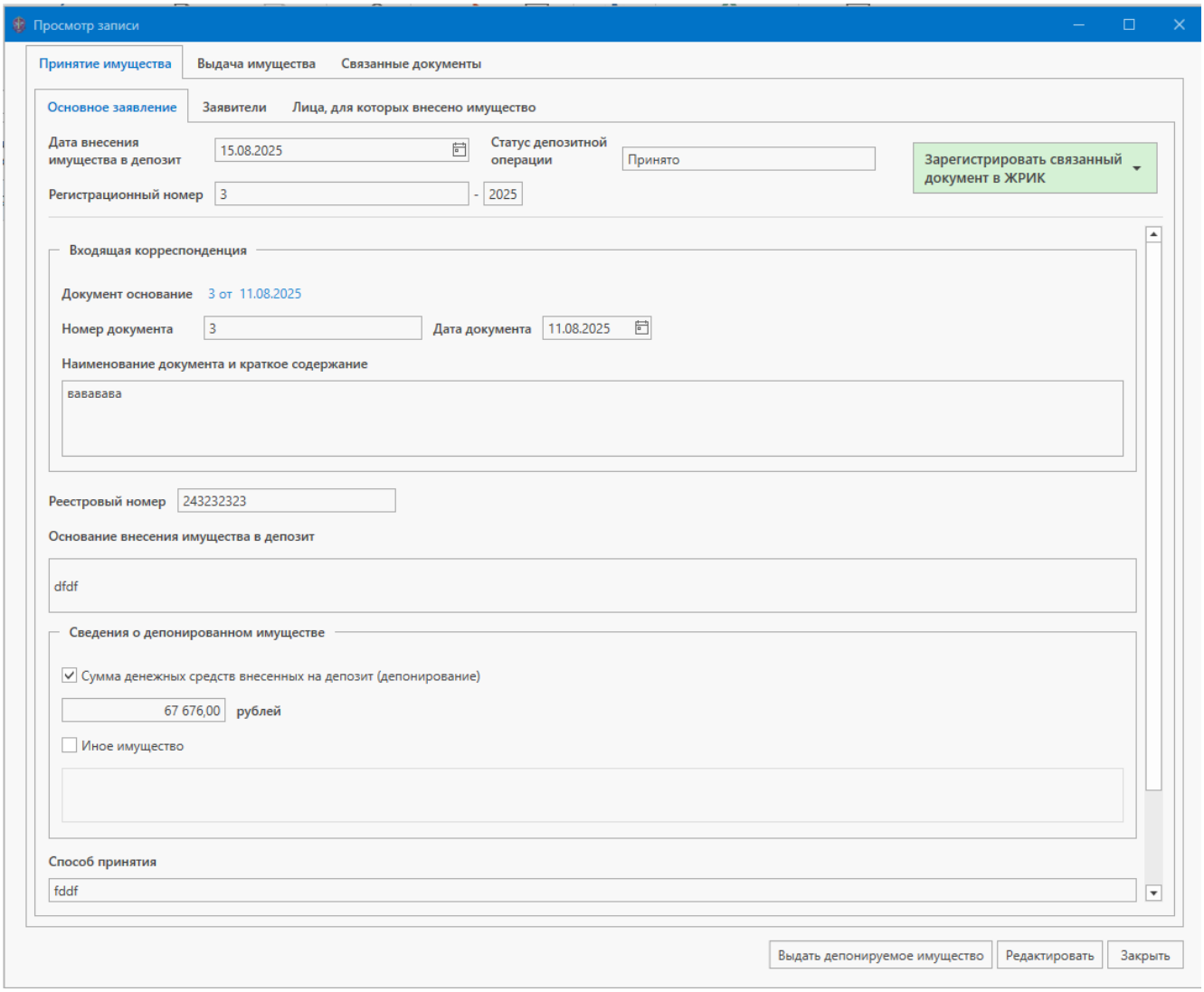


Рис. 144. Вкладка «Принятие имущества»

Вкладка «Выдача имущества» содержит сведения обо всех зарегистрированных случаях выдачи депонированного имущества (см. Рис. 145).

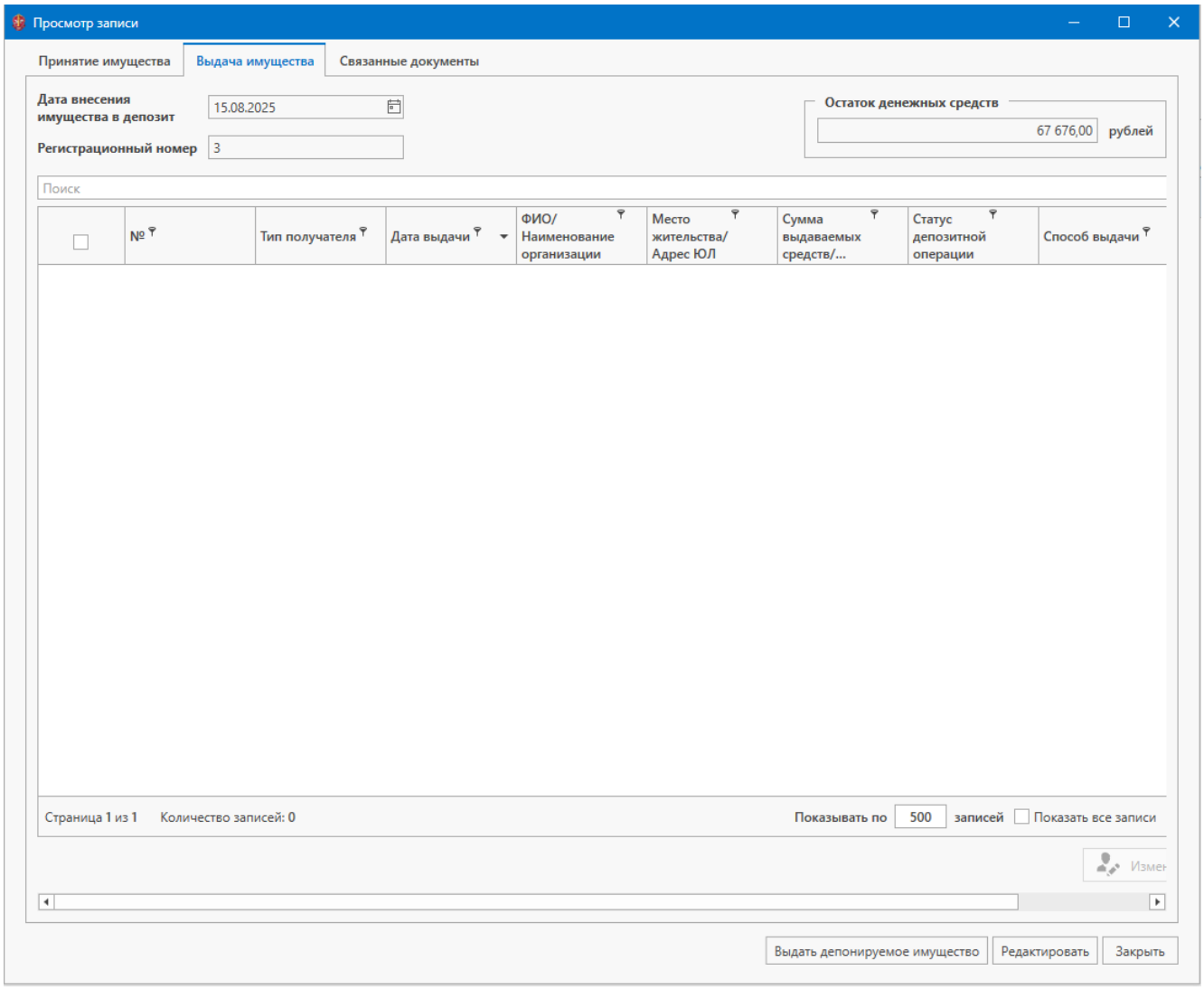


Рис. 145. Вкладка «Выдача имущества»

9.5.6 Регистрация сведений о выдаче депонированного имущества

Для регистрации сведений о выдаче депонированного имущества, необходимо выбрать операцию, в рамках которой осуществляется выдача, нажать кнопку «Выдать депонированное имущество» в окне «Просмотр записи» (см. Рис. 145) или в основном окне книги учета депонированной операции (см. Рис. 132), заполнить диалоговое окно «Выдача депонированного имущества» и нажать «Зарегистрировать» (см. Рис. 146).

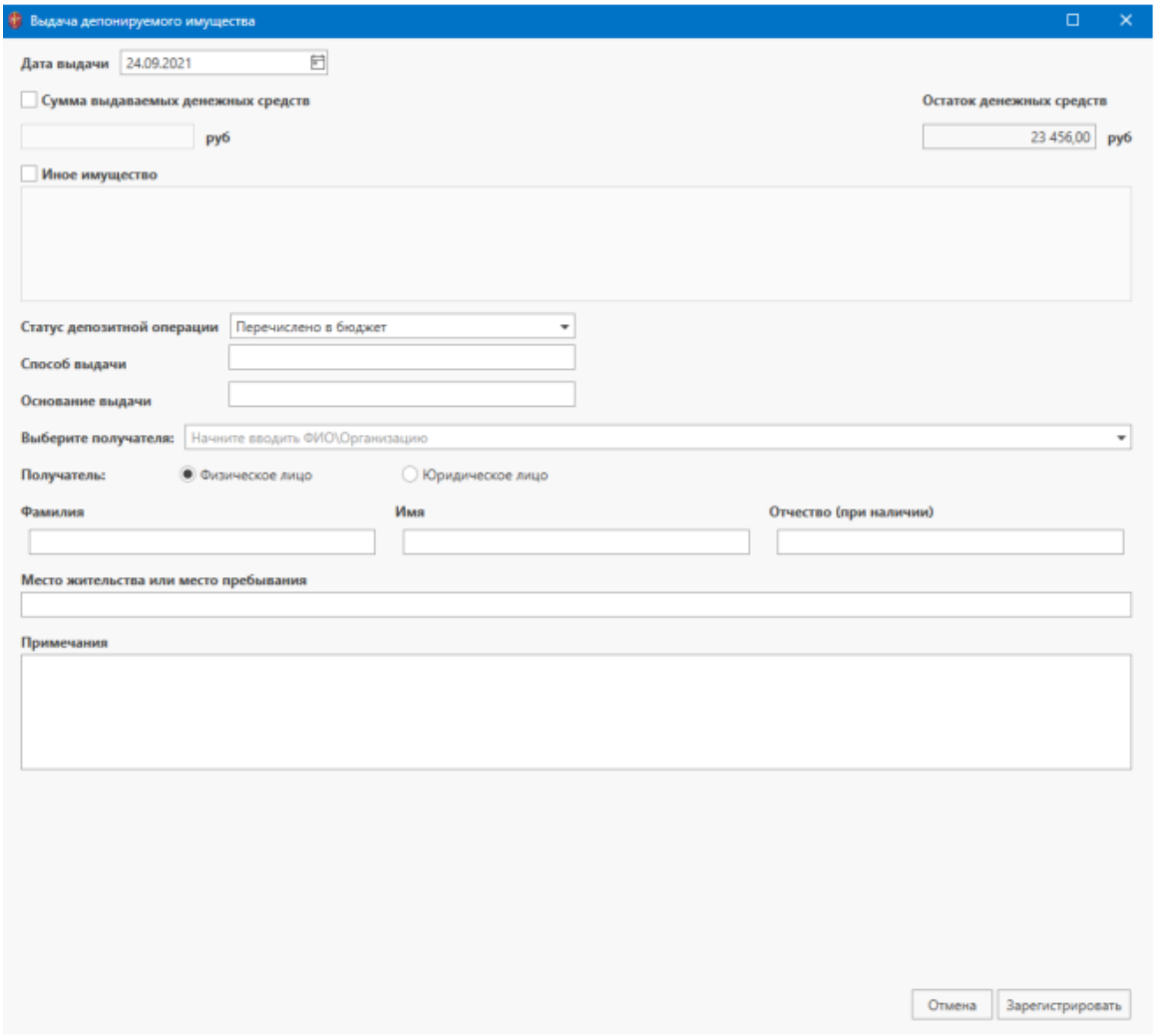


Рис. 146. Окно «Выдача депонированного имущества»

После регистрации сведений о выдаче депонированного имущества Пользователю станет доступна возможность редактирования и удаления внесенных им сведений с помощью кнопок: «Редактировать запись» и «Удалить запись» соответственно (см. Рис. 132).

9.5.7 Редактирование записи

Для редактирования сведений в записи книги учета депозитных операций, необходимо выбрать нужную запись в основном окне книги учета депозитных операций и нажать кнопку «Редактировать запись» (см. Рис. 132) и далее кнопку «Редактировать». Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне «Изменение записи» повторяет состав диалогового окна

«Создание новой записи». Диалоговое окно «Изменение записи» содержит кнопки управления:

– «Сохранить» – сохраняет внесенные изменения;

– «Отмена» – отменяет редактирование записи.

9.5.8 Удаление записи

Для присвоения внесенной в книгу учета депозитных операций записи статуса «Удалена», необходимо выбрать нужную запись в основном окне книги учета депозитных операций, нажать кнопку «Удалить» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Удаление записи» (см. Рис. 147).

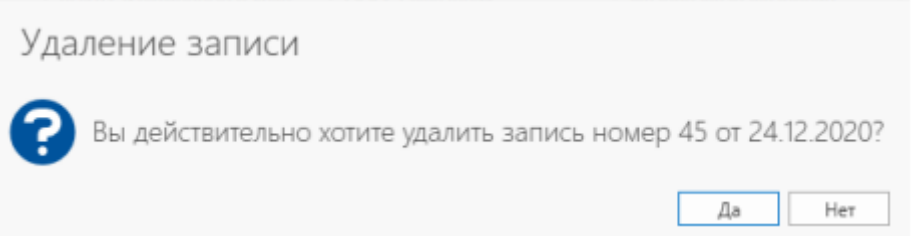


Рис. 147. Удаление записи

9.5.9 Дополнительно

В книге учета депозитных операций Пользователь имеет возможность вызвать контекстное меню управления записью, щелкнув правой кнопкой мыши по выбранной записи. Контекстное меню управления записью содержит в себе кнопки (см. Рис. 148):

– «Выдать депонированное имущество»;

– «Создать дубликат»;

– «Посмотреть»;

– «Редактировать»;

– «Удалить»;

– «Зарегистрировать в ЖРИК».

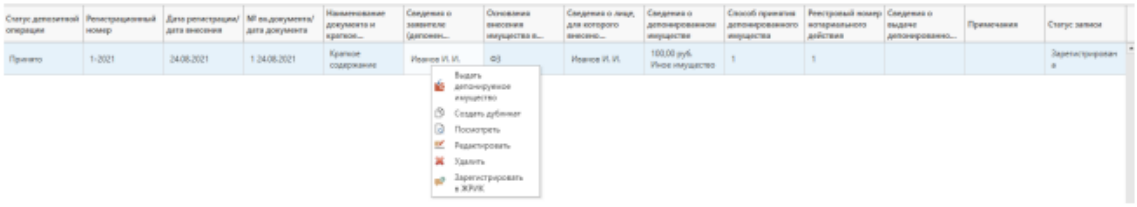


Рис. 148. Контекстное меню управления записью

Кнопки контекстного меню выполняют функции аналогичные кнопкам, расположенным в верхней части основного окна книги учета депозитных операций.

9.6 Книга учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным.

9.6.1 Порядок работы

Общий порядок работы в книге учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) создание записи;
2) сохранение черновика
3) регистрация новой записи;
4) просмотр записи;
5) редактирование записи;
6) удаление записи.

9.6.2 Рабочая область книги

Книга учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным предназначена для регистрации, хранения и поиска записей о завещаниях, приравненных к нотариально удостоверенным.

Книга учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным не централизована и доступна для просмотра и редактирования только в рамках нотариальной конторы. Остальным

участникам информационного взаимодействия информация из книги учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным не доступна.

В рабочей области книги учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 149):

– блок кнопок для работы с записями;

– элементы фильтрации и сортировки;

– список записей.

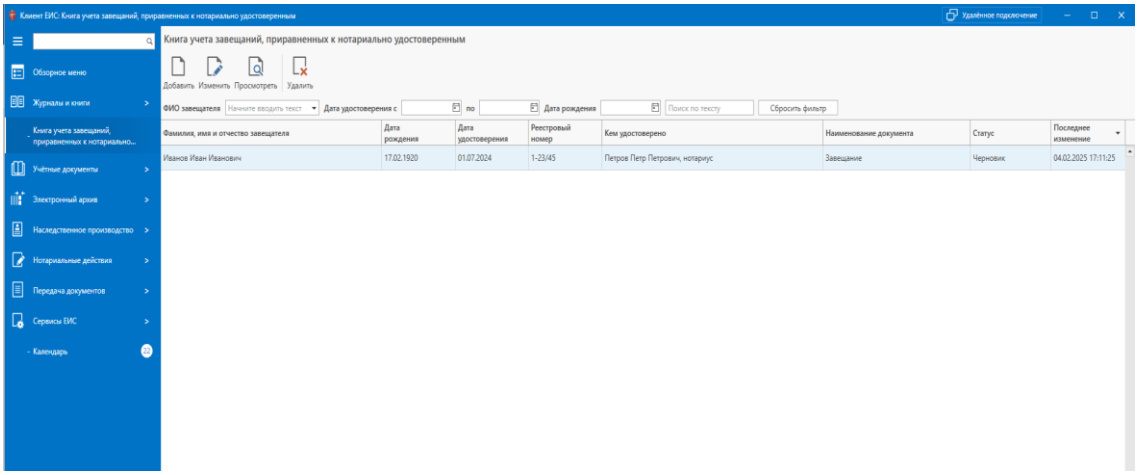


Рис. 149. Книга учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным

Блок кнопок для работы в книге учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным содержит в себе кнопки:

– «Добавить» – открывает форму для создания новой записи;

– «Просмотреть» – позволяет просмотреть выбранную запись;

– «Изменить» – позволяет отредактировать уже существующую запись;

– «Удалить» – удаляет выбранную запись.

Основными элементами фильтрации и сортировки в книге учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным являются:

– ФИО завещателя – позволяет отобразить записи, найденые по совпадению данных;

– фильтр по времени – позволяет отобразить записи за указанный период;

– дата рождения – позволяет отобразить записи найденые по совпадению даты;

– поиск по тексту – осуществляет контекстный поиск по книге учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным;

– кнопка «Сбросить фильтр» – сброс всех критериев сортировки и фильтрации.

9.6.3 Регистрация новой записи

Для регистрации новой записи в книге учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным необходимо заполнить форму диалогового окна «Создание новой записи» (см. Рис. 150), которая открывается при нажатии кнопки «Добавить».

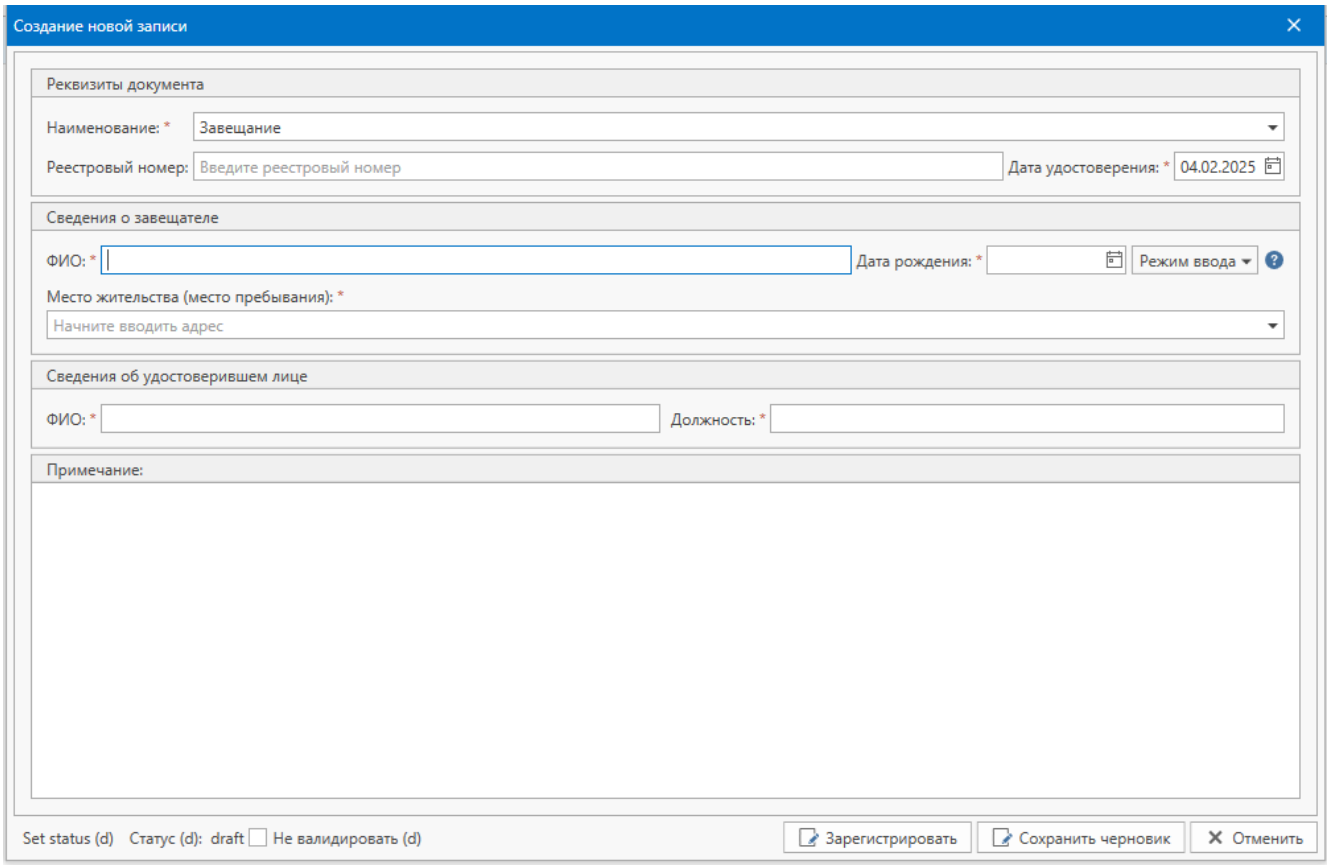


Рис. 150. Форма создания новой записи

В диалоговом окне «Создание новой записи» нужно внести необходимые сведения в следующие поля:

– «Наименование» (выбрать тип документа из выпадающего списка);

– «Реестровый номер» (внести присовенный номер документа);

– «Дата удостоверения»

– «ФИО» - сведения о завещателе

– «Дата рождения» (можно внести по разному, выбрав нужный режим ввода);

– «Место жительства (место прибывания)»;

– «ФИО» (должность лица,удостоверившего запись о завещании).

Поля, отмеченные звездочкой «*», обязательны к заполнению. При закрытии формы «Создание новой записи» на любом этапе, черновик не будет сохранен пока не будут заполнены все обязателные поля.

Для записи в книге учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным в диалоговом окне «Добавление записи» необходимо заполнить все обязательные поля.(см. Рис. 151)

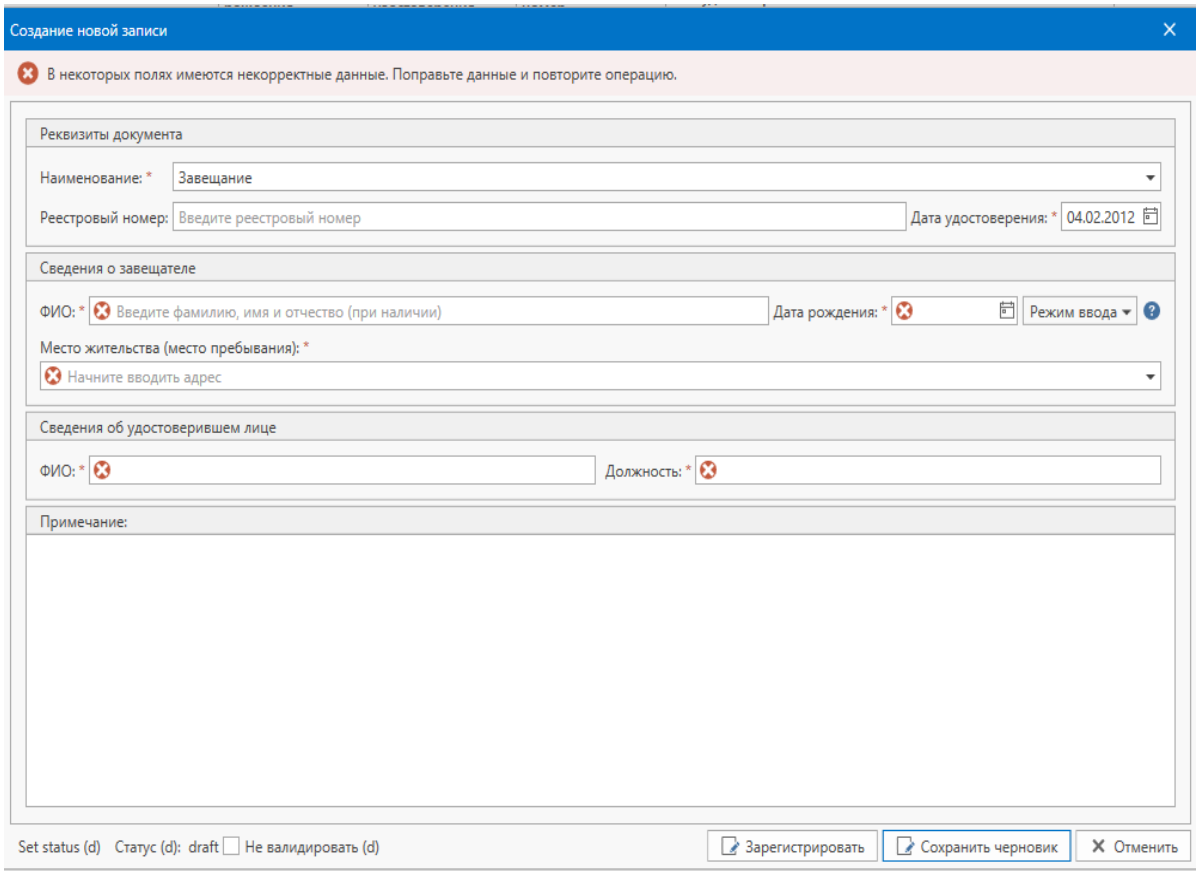


Рис. 151. Форма создания новой записи при незаполненных обязательных полях

9.6.4 Просмотр записи

Для просмотра сведений о внесенной записи в книге учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным необходимо выбрать нужную запись в основном окне в книги учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным и нажать кнопку «Просмотреть» (см. Рис. 152) или выбрать запись двойным щелчком мыши. Откроется форма диалогового окна «Просмотр записи».

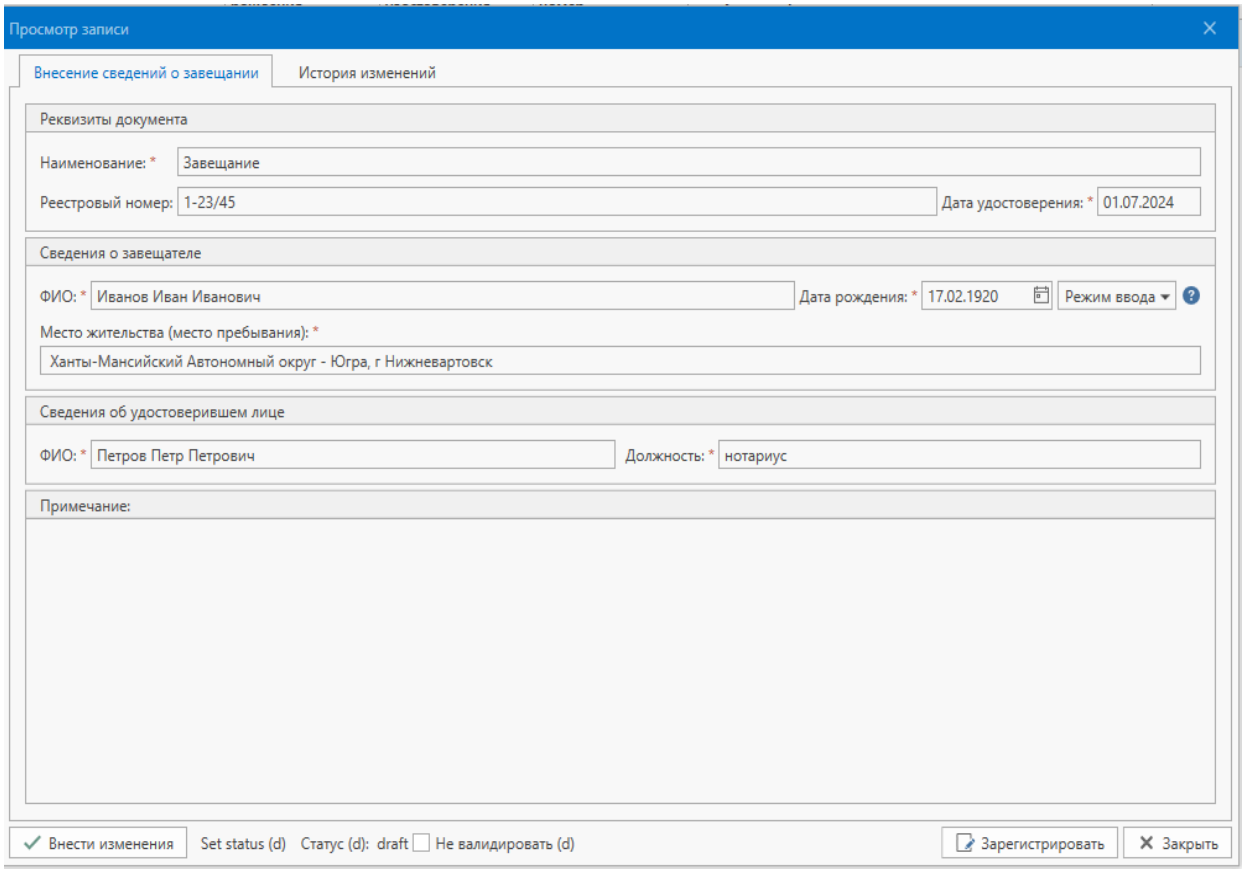


Рис. 152. Форма просмотра записи

9.6.5 Редактирование записи

Для редактирования сведений в записи в книге учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным, необходимо выбрать нужную запись в основном окне книги учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным и нажать кнопку «Изменить». Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне «Редактирование записи»

повторяет состав диалогового окна «Создание новой записи». Диалоговое окно «Изменение записи» (см. Рис. 153)содержит кнопки управления:

– «Зарегистрировать» – сохраняет внесенные изменения;

– «Отменить изменения» – отменяет редактирование записи.

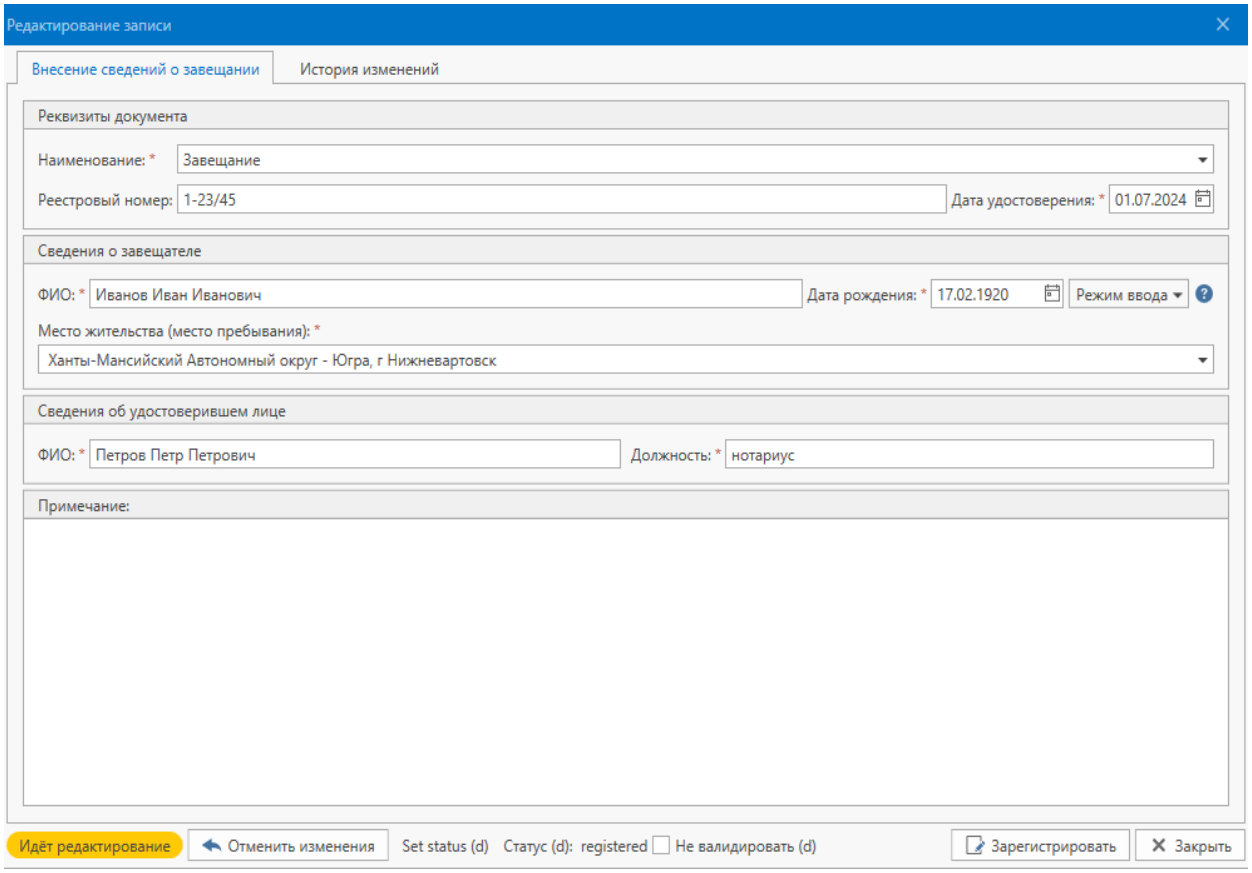


Рис. 153. Форма изменения записи

Вкладка «Истрия изменений» отображает количество редакций записи, когда, кем и какие именно были внесены изменения. (См. Рис. 154)

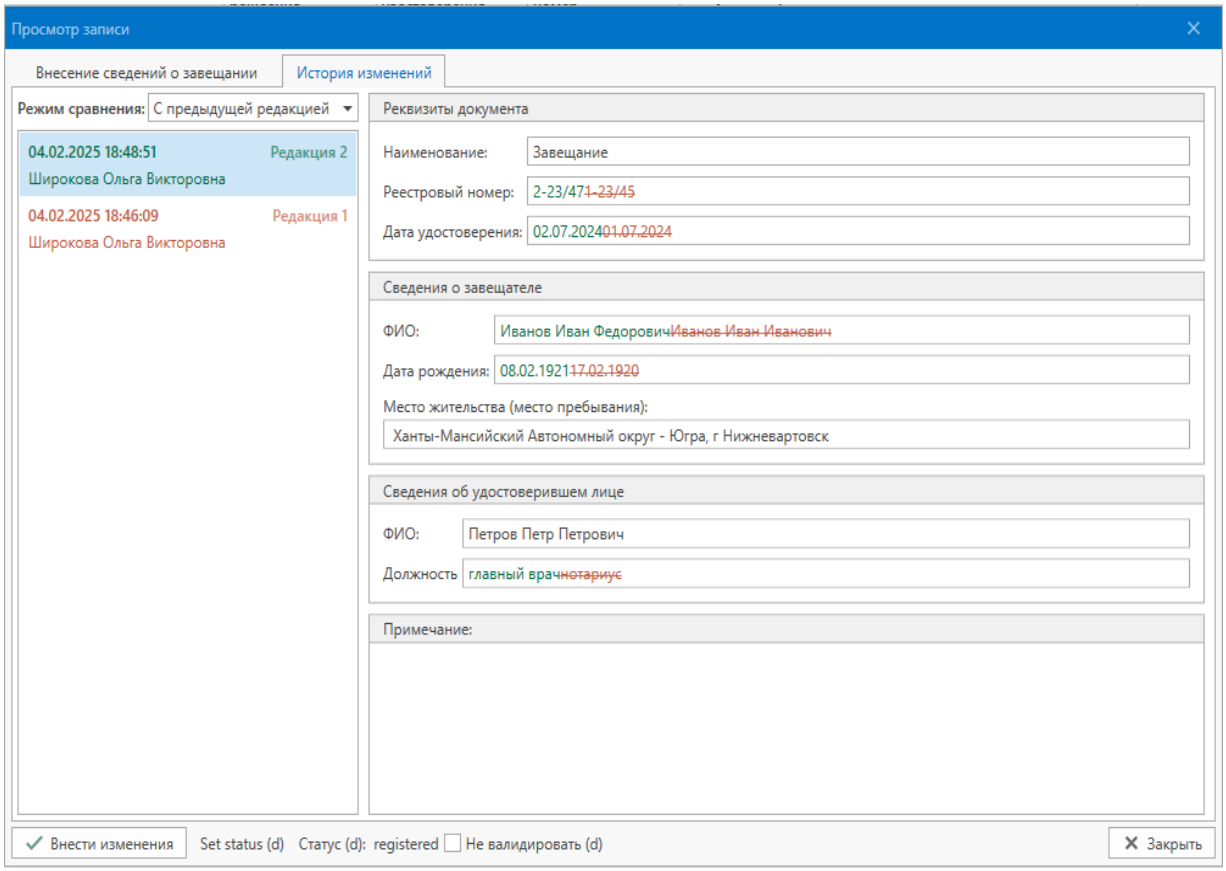


Рис. 154. Форма истории изменения записи

Режим сравнения содержания редакции можно выбрать из выпадающего списка. (См. Рис. 155).

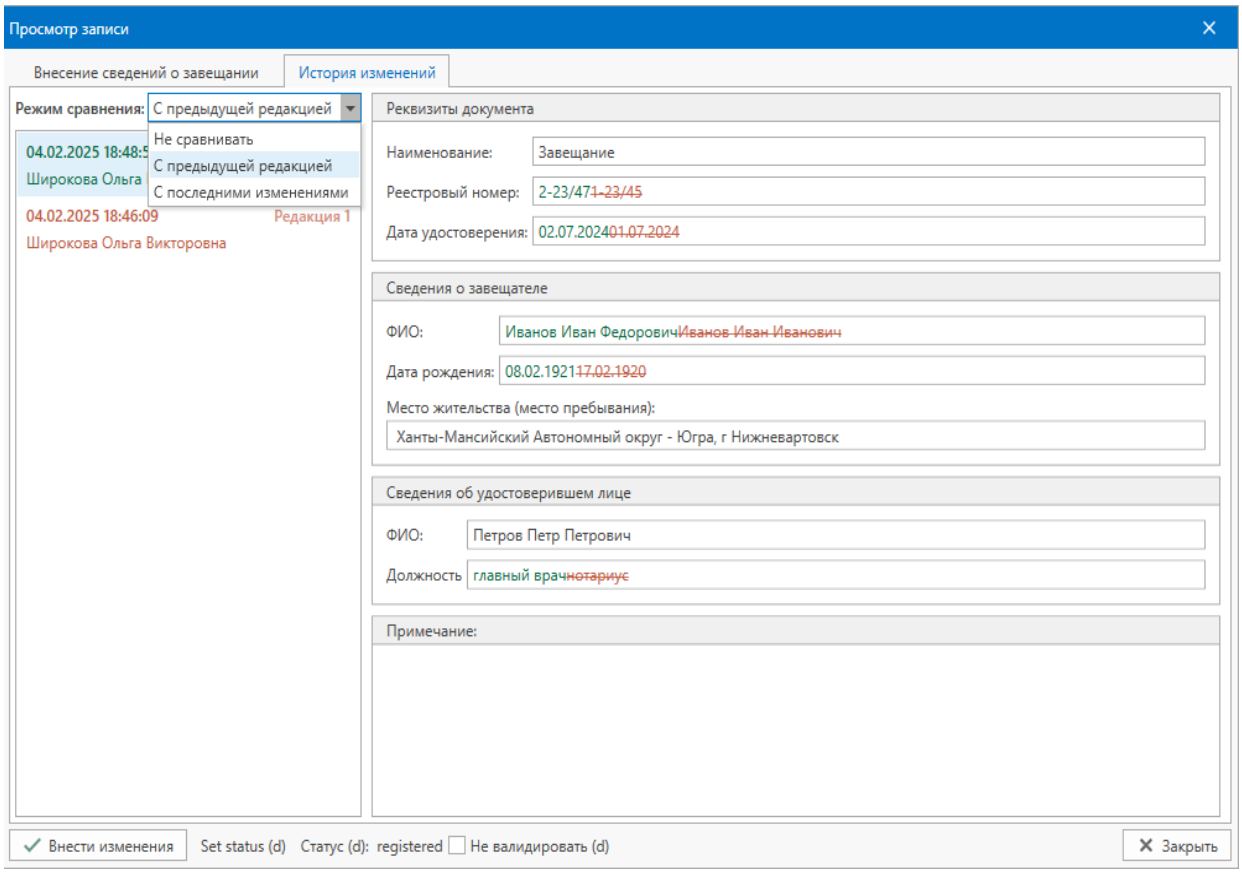


Рис. 155. Выбор режима сравнения в истории изменения записи

9.6.6 Удаление записи

Для присвоения внесенной записи в книгу учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным статуса «Удалена», необходимо выбрать нужную запись в основном окне книги учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным, нажать кнопку «Удалить» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Подтверждение удаления» (см. Рис. 156).

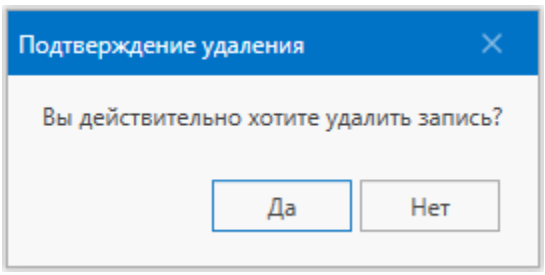


Рис. 156. Удаление записи

10 РАЗДЕЛ «УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Раздел «Учетные документы» предназначен для учёта нотариальных документов, образованных в результате деятельности нотариуса за календарный год.

10.1 Подраздел «Формирование учетных документов»

10.1.1 Назначение и область применения

Подраздел «Формирование учетных документов» предназначен для создания, просмотра, редактирования и подписания следующих учетных документов:

- Номенклатура дел нотариуса с итоговой записью;
- Годовой раздел описи номенклатурных дел;
- Годовой раздел описи наследственных дел.

10.1.2 Рабочая область подраздела

Рабочая область подраздела «Формирование учетных документов» представлена на (см. Рис. 157).

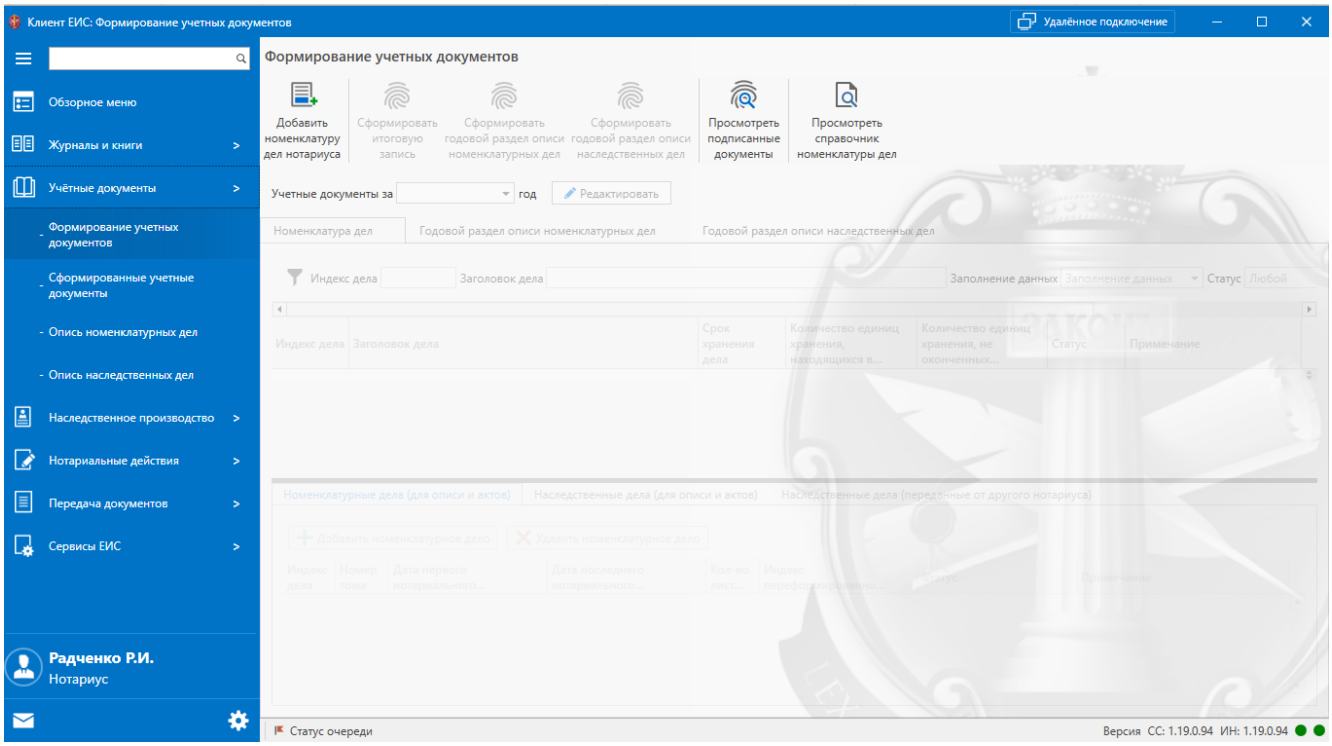


Рис. 157. Подраздел «Формирование учетных документов»

В рабочей области подраздела «Формирование учетных документов» выделены следующие функциональные элементы:

– блок кнопок для работы с подразделом, в котором представлены следующие кнопки:

- «Добавить номенклатуру дел нотариуса» – позволяет добавить номенклатуру дел нотариуса за выбранный календарный год (см. пункт 10.1.3.1 настоящего документа);

- «Сформировать итоговую запись» – позволяет сформировать и просмотреть номенклатуру дел нотариуса с итоговой записью за выбранный календарный год в виде файла в формате XML с файлом визуализации в формате PDF, а также распечатать на бумажный носитель или в файл (см. пункты 10.1.3.7, 10.1.3.8, 10.1.3.10, 10.1.3.11 настоящего документа);

- «Сформировать годовой раздел описи номенклатурных дел» – позволяет сформировать и просмотреть годовой раздел описи номенклатурных дел в виде файла в формате XML с файлом визуализации в формате PDF, а также распечатать на бумажный носитель или в файл (см. пункты 10.1.3.7, 10.1.3.8, 10.1.3.10, 10.1.3.11 настоящего документа);

- «Сформировать годовой раздел описи наследственных дел» – позволяет сформировать и просмотреть годовой раздел описи наследственных дел в виде файла в формате XML с файлом визуализации в формате PDF, а также распечатать на бумажный носитель или в файл (см. пункты 10.1.4.6, 10.1.4.7, 10.1.4.9, 10.1.4.10 настоящего документа);

- «Посмотреть подписанные документы» – осуществляет переход в раздел «Сформированные учетные документы», в котором реализован просмотр всех подписанных версий документов (номенклатура дел нотариуса с итоговой записью, годовой раздел описи номенклатурных дел, годовой раздел описи нотариальных дел), а также возможность их загрузки на ПК пользователя в формате SIG, PDF и XML, и печати на бумажный носитель или в файл (пункт 10.2 настоящего документа);

• «Просмотреть справочник номенклатуры дел» – осуществляет переход в подраздел «Номенклатура дел», в котором реализована возможность просмотра типовой номенклатуры дел, а также номенклатурных индексов, заведенные нотариусом до 2023 год (подраздел 10.1.9);

– поле выбора временного периода (года);

– блок, содержащий общую информацию по номенклатуре дел нотариуса за указанный период (год). Данный блок включает следующие элементы:

• панель фильтрации данных (см. пункты 10.1.3.3, 10.1.4.2, 10.1.5.2 настоящего документа);

• вкладки:

▪ Номенклатура дел – содержит информацию по номенклатурным делам нотариуса за указанный период (год), представленную в табличном виде и содержащую следующие поля (см. Рис. 158):

o Индекс дела – состоит из двух частей:

1) номер раздела (01 – Совершение нотариальных действий, 02 – Иные документы, образующиеся в деятельности нотариуса);

2) порядковый номер заголовка дела по Типовой номенклатуре дел в пределах раздела;

o Заголовок дела – описывает содержание номенклатурного дела;

o Срок хранения дела – срок хранения номенклатурных дел, который соответствует Типовой номенклатуре дел;

- Количество единиц хранения, находящихся в производстве в текущем календарном году – рассчитывается согласно следующим правилам:
  - для номенклатурных дел количество единиц хранения указывается в зависимости от количества дел или томов дела;
  - для наследственных дел количество единиц хранения представлено как: одно дело соответствует одной единице хранения и не зависит от количества томов в деле;
- Количество единиц хранения, не оконченных производством и перешедших на следующий год – рассчитывается согласно вышеописанным правилам;
- Статус – стадия жизненного цикла, в которой находится дело;
- Примечание – дополнительная информация по делу;

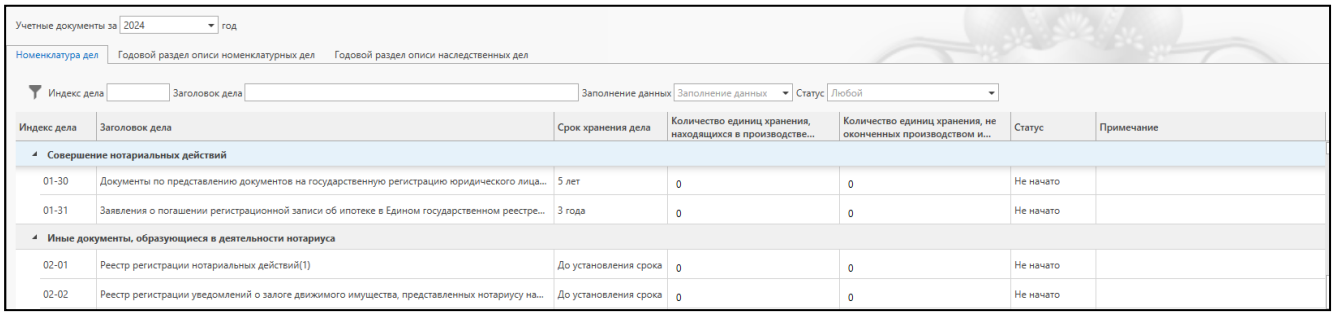


Рис. 158. Общая информация по номенклатуре дел нотариуса за год

- Годовой раздел описи номенклатурных дел – содержит общую информацию по номенклатурным делам за указанный период (год), представленную в табличном виде и содержащую следующие поля (см. Рис. 159):
  - п/п – порядковый номер нотариального дела;
  - Индекс дела – состоит из двух частей:

1) номер раздела, к которому относится нотариальное дело;

2) порядковый номер заголовка дела согласно Типовой номенклатуре дел;

- Заголовок дела – описывает содержание номенклатурного дела;
- Номер тома – порядковый номер тома в номенклатурном деле;
- Дата первого нотариального документа в деле – дата добавления первого нотариального документа в дело;
- Дата последнего нотариального документа в деле – дата добавления последнего нотариального документа в дело;
- Срок хранения дела – срок хранения номенклатурного дела и входящих в него документов. В годовой раздел описи номенклатурных дел входят номенклатурные дела, срок хранения которых составляет более 10 лет, а также дела с постоянным сроком хранения;
- Количество листов в деле – общее количество листов в деле;
- Индекс переформированного дела – присваивается номенклатурному делу в случае его переформировании после истечения срока хранения дела у нотариуса;
- Статус – стадия жизненного цикла, в которой находится номенклатурное дело;
- Примечание – дополнительная информация по номенклатурному делу.

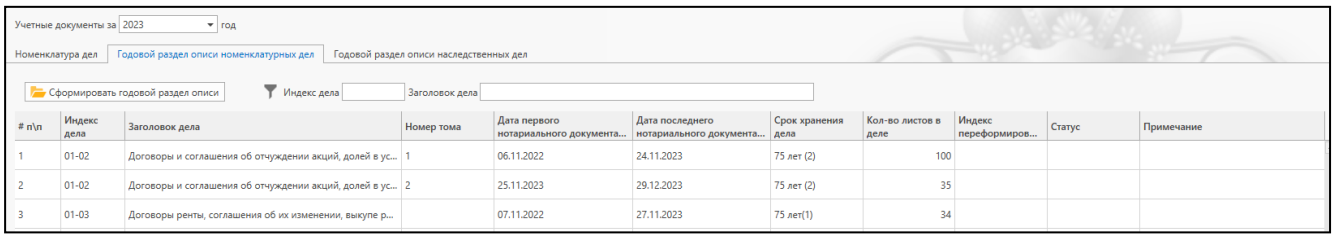


Рис. 159. Общая информация по годовому разделу описи номенклатурных дел

- Годовой раздел описи наследственных дел – содержит общую информацию по наследственным делам за указанный период (год), представленную в табличном виде и содержащую следующие поля (см. Рис. 160):

  - п/п – порядковый номер наследственного дела;
  - Уникальный регистрационный номер наследственного дела – номер, присвоенный наследственному делу при регистрации;
  - Номер тома – порядковый номер тома в наследственном деле;
  - Дата начала наследственного дела – дата открытия наследственного дела;
  - Дата окончания наследственного дела – дата закрытия наследственного дела;
  - Срок хранения дела – срок хранения наследственного дела;
  - Количество листов в деле – общее количество листов в деле (томе);
  - Год окончания производства – проставляется согласно дате окончания производства (окончания после возобновления, в случае если наследственное дело возобновлялось);

- Статус – стадия жизненного цикла, в которой находится наследственное дело;
- Примечание – дополнительная информация по наследственному делу.

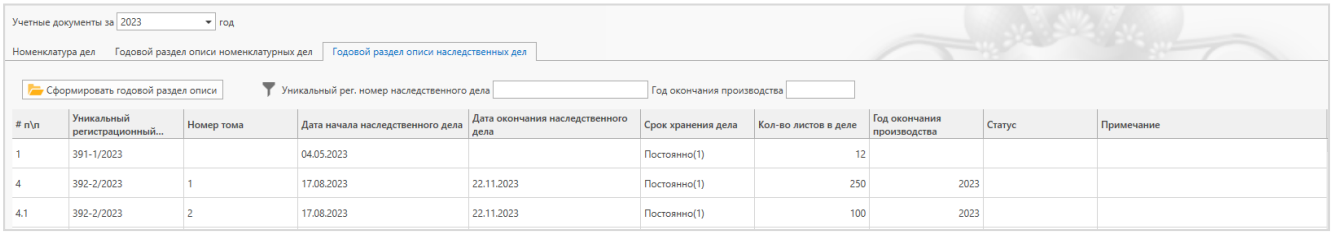


Рис. 160. Общая информация по годовому разделу описи наследственных дел

– блок, содержащий детальную информацию по номенклатуре дел нотариуса за указанный период (год). Данный блок представлен только на вкладке «Номенклатура дел» и включает следующие элементы:

- вкладки:
  - Номенклатурные дела (для описи и актов) – содержит информацию по конкретным номенклатурным делам за указанный период (год), представленную в табличном виде и содержащую следующие поля (см. Рис. 161):
    - Индекс дела;
    - Номер тома – порядковый номер тома (дела);
    - Дата первого нотариального документа в деле – дата добавления первого нотариального документа в дело;
    - Дата последнего нотариального документа в деле – дата добавления последнего нотариального документа в дело;
    - Количество листов в деле – общее количество листов в деле;
    - Индекс переформированного дела – индекс, присвоенный номенклатурному делу после его переформирования;

- Статус – стадия жизненного цикла, в которой находится переформированное номенклатурное дело;
- Примечание – дополнительная информация по номенклатурному делу.

На вкладке «Номенклатурные дела (для описи и актов)» представлены следующие элементы управления:

- кнопка «Добавить номенклатурное дело» – добавление номенклатурного дела;
- кнопка «Удалить номенклатурное дело» – удаление номенклатурного дела;
- кнопка «Групповое редактирование номенклатурных дел» – позволяет редактировать несколько дел одновременно;
- кнопка «Групповое удаление номенклатурных дел» – позволяет удалить несколько дел одновременно.

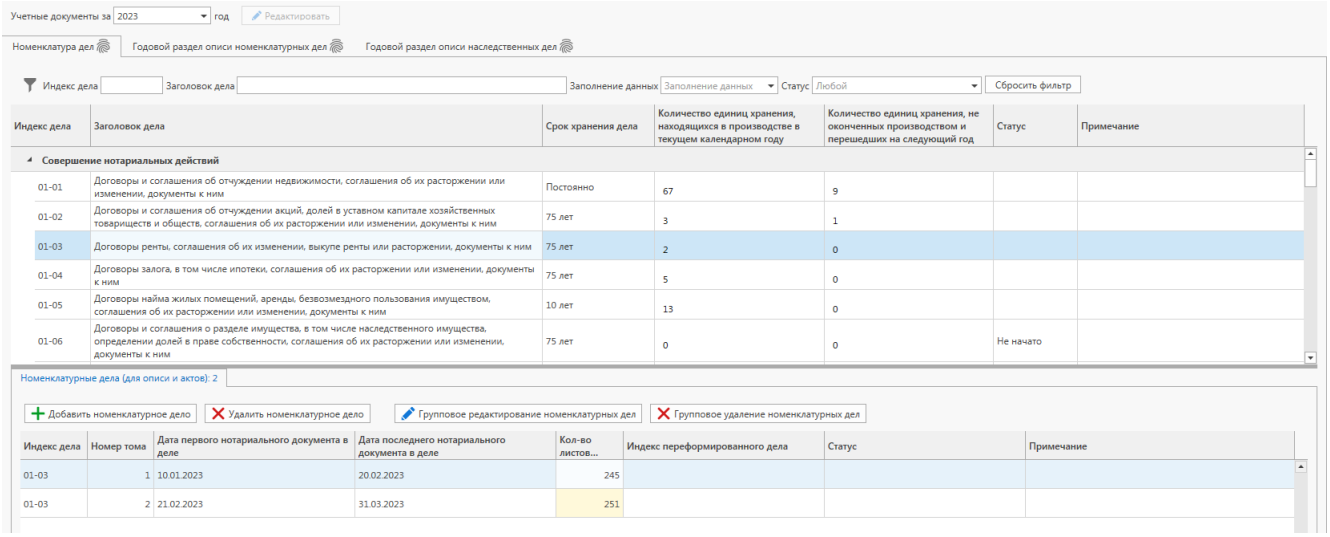


Рис. 161. Информация по номенклатурному делу за год

- Наследственные дела (для описи и актов) – доступна только для индекса 01-13, содержит информацию по наследственным делам за указанный период (год), представленную в табличном виде и содержащую следующие поля (см. Рис. 162):

- Уникальный регистрационный номер наследственного дела – номер, присвоенный наследственному делу при регистрации;
- Номер тома – порядковый номер тома в наследственном деле;
- Дата начала наследственного дела – дата открытия наследственного дела;
- Дата окончания наследственного дела – дата закрытия наследственного дела;
- Количество листов в деле – общее количество листов в деле;
- Год окончания производства – проставляется согласно дате окончания производства дела (окончания после возобновления, если дело возобновлялось);
- Статус – стадия жизненного цикла, в которой находится наследственное дело;
- Примечание – дополнительная информация по наследственному делу.

На вкладке «Наследственные дела (для описи и актов)» представлены следующие элементы управления:

- кнопка «Добавить том дела» – добавление тома в наследственное дело;
- кнопка «Удалить том дела» – удаление тома из наследственного дела;
- кнопка «Загрузить из реестра наследственных дел» – осуществление загрузки наследственных дел за указанный год из Реестра наследственных дел нотариуса;

- кнопка «Удалить дело» – удаление наследственного дела из списка наследственных дел (для описей, актов);

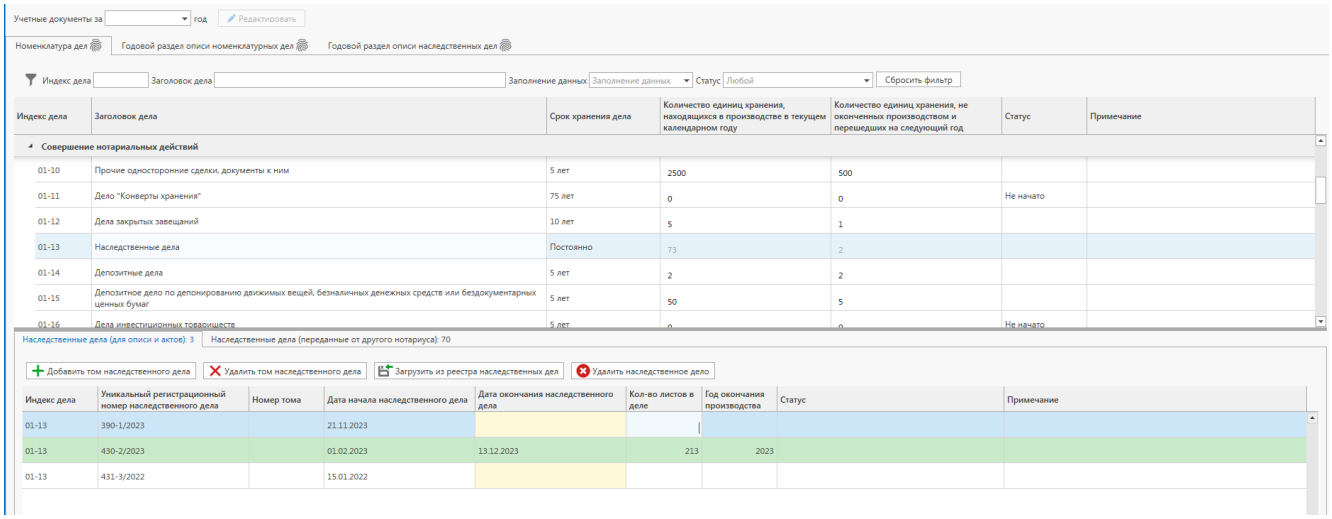


Рис. 162. Информация по наследственным делам за год

- Наследственные дела, находящиеся в производстве (переданные от другого нотариуса) – содержит информацию по наследственным делам, переданных от других нотариусов за указанный период (год), представленную в табличном виде и содержащую, помимо полей представленных на вкладке «Наследственные дела (для описи и актов)», следующие дополнительные поля (см. Рис. 163):

- Регистрационный номер нотариуса – регистрационный номер нотариуса, передавшего наследственное дело;

- Нотариус – ФИО нотариуса, передавшего наследственное дело.

На вкладке «Наследственные дела (переданные от другого нотариуса)» представлены такие же элементы управления, как и на вкладке «Наследственные дела (для описи и актов)».

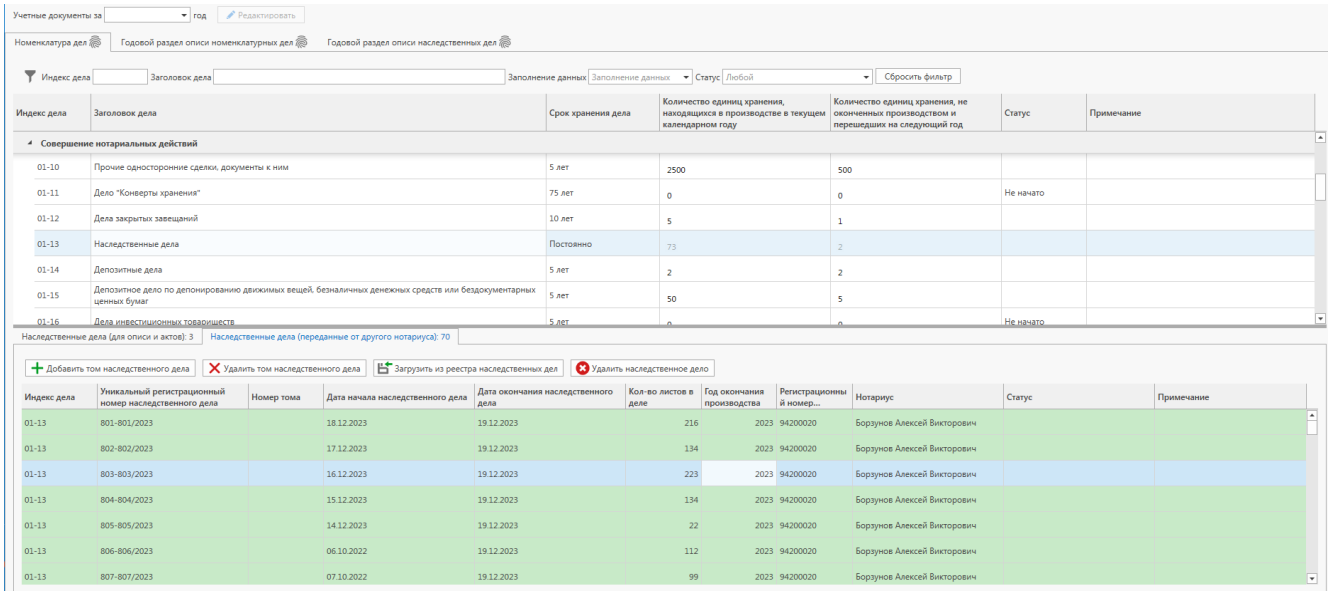


Рис. 163. Информация по наследственному, переданному от другого нотариуса, делу за год

10.1.3 Порядок работы с номенклатурой дел нотариуса

Общий порядок работы с номенклатурой дел нотариуса состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

10) добавление номенклатуры дел нотариуса за выбранный календарный год;

11) внесение сведений по делам;

12) редактирование сведений по делам;

13) просмотр номенклатуры дел нотариуса;

14) подписание номенклатуры дел нотариуса с итоговой записью;

15) просмотр подписанной номенклатуры дел нотариуса;

16) загрузка подписанной номенклатуры дел нотариуса с итоговой записью;

17) печать подписанной номенклатуры дел нотариуса с итоговой записью.

10.1.3.1 Добавление номенклатуры дел нотариуса

Для добавления номенклатуры дел нотариуса за календарный год необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», нажать кнопку «Добавить номенклатуру дел нотариуса», в открывшемся диалоговом окне выбрать из выпадающего списка календарный год и нажать кнопку «Подтвердить» (см. Рис. 164).

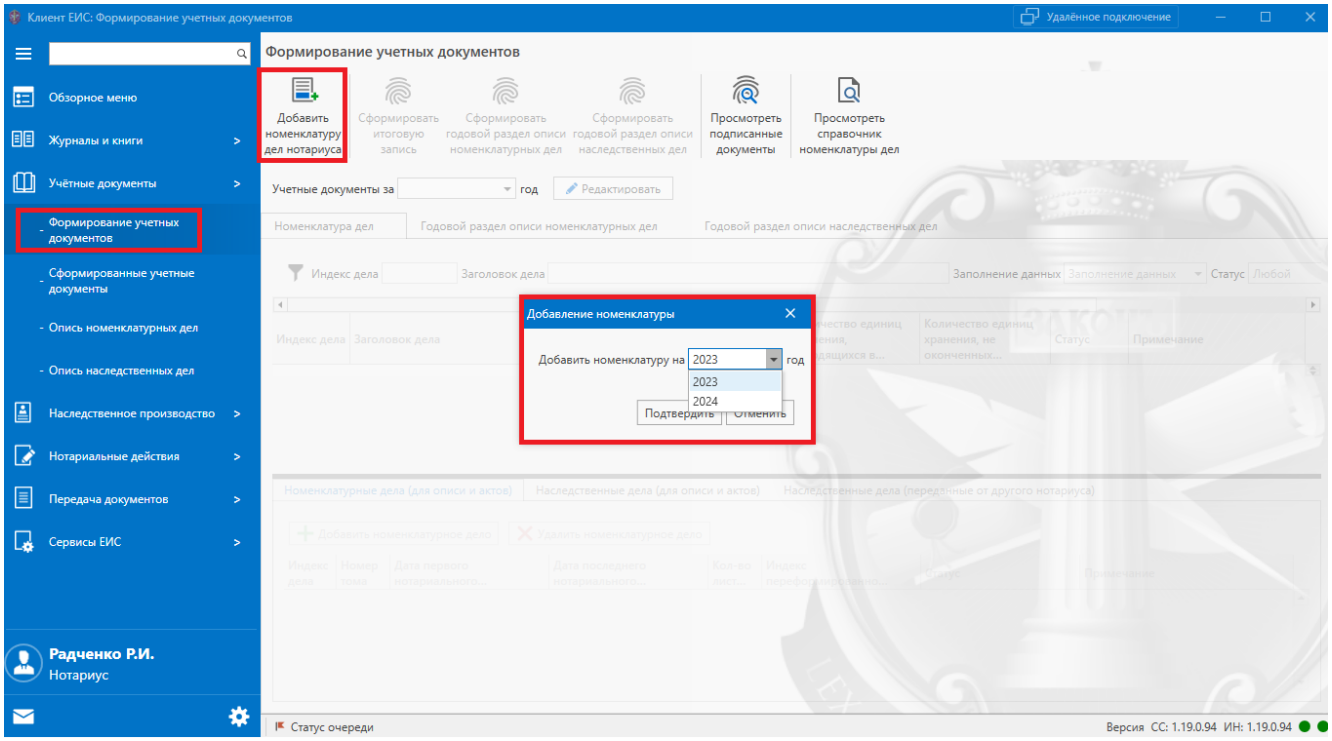


Рис. 164. Добавление номенклатуры дел нотариуса за календарный год

Если номенклатура дел нотариуса уже была ранее сформирована за все возможные временные периоды (года), то кнопка «Добавить номенклатуру дел нотариуса» будет неактивна.

После выполнения указанных действий будет сформирована номенклатура дел нотариуса за указанный календарный год на основании Типовой номенклатуры (см. Рис. 165).

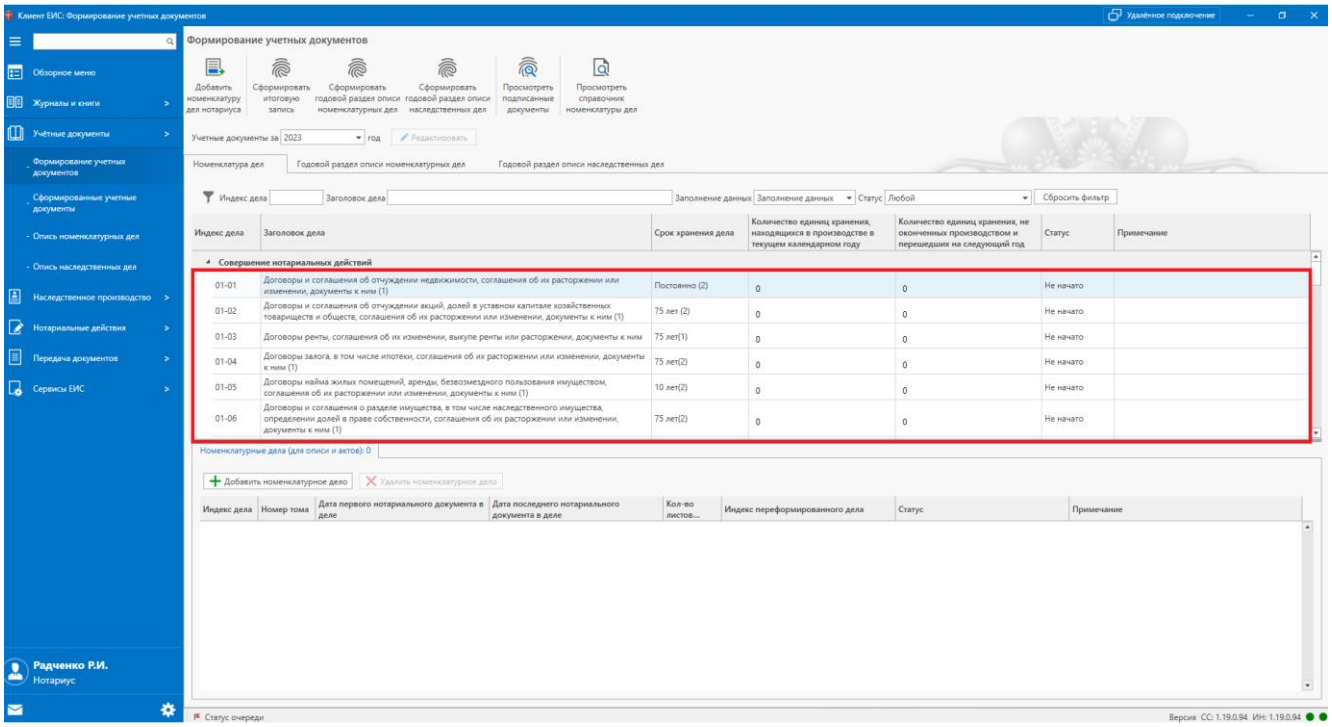


Рис. 165. Просмотр сформированной номенклатуры дел нотариуса

10.1.3.2 Просмотр номенклатуры дел нотариуса

Для просмотра номенклатуры дел нотариуса за выбранный календарный год необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 166).

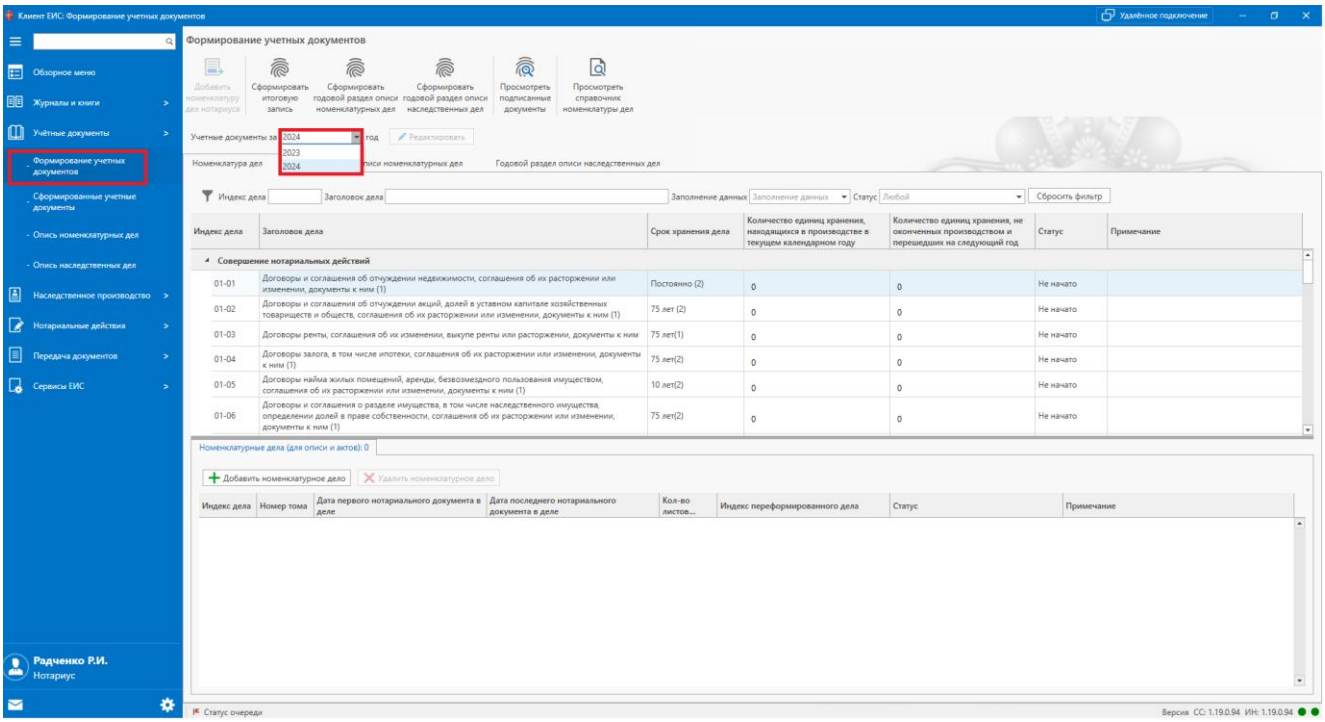


Рис. 166. Выбор календарного года, за который необходимо отобразить номенклатуру дел нотариуса

После выполнения указанных действий в блоке с общей информацией будет представлена номенклатура дел нотариуса за указанный календарный год (см. Рис. 167).

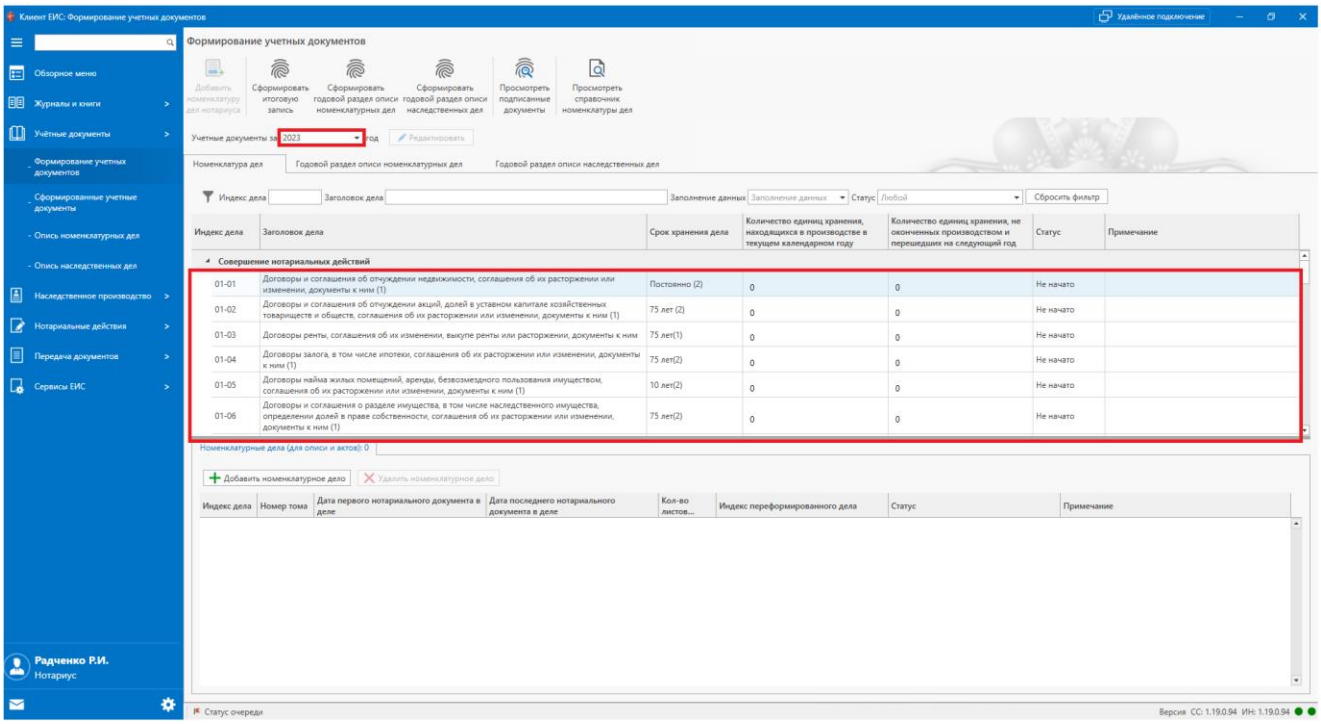


Рис. 167. Просмотр номенклатуры дел нотариуса за указанный календарный год

10.1.3.2.1 Просмотр номенклатурных дел (для описей и актов)

Для просмотра номенклатурных дел (для описей и актов) по индексу дел необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» выбрать нужный индекс дел. (см. Рис. 168).

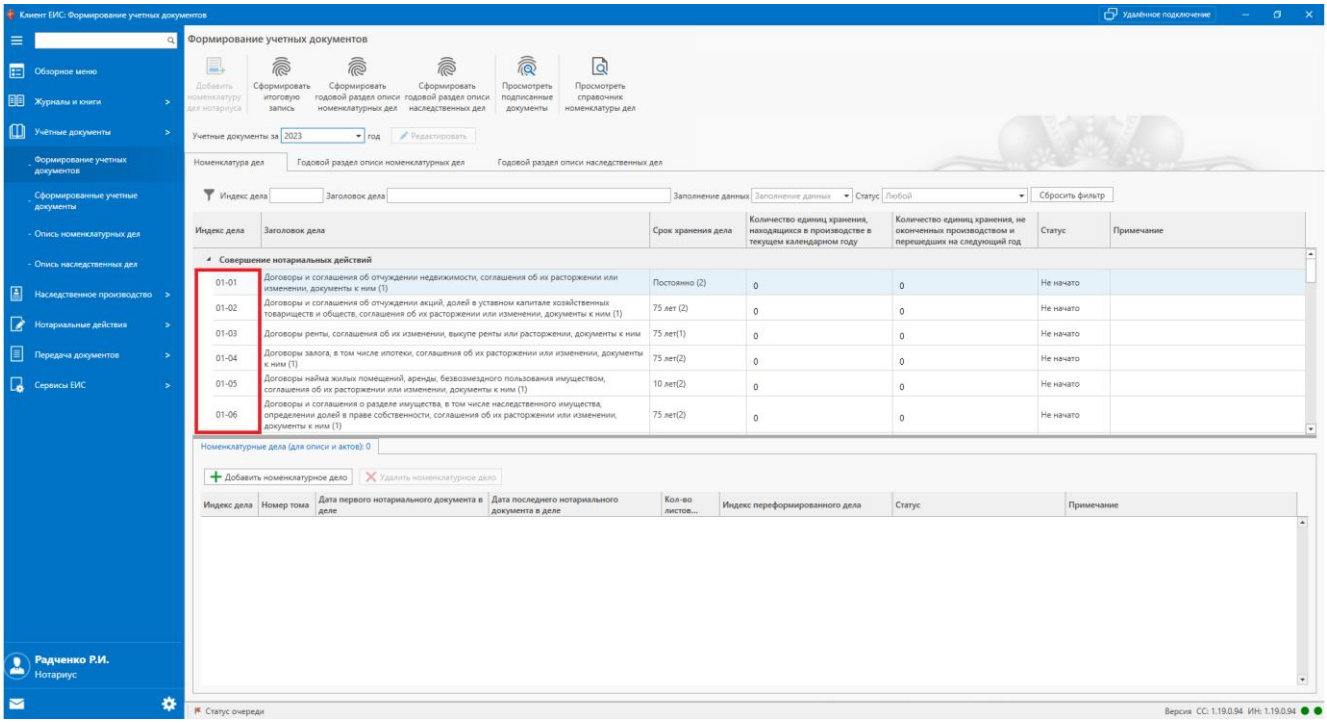


Рис. 168. Выбор индекса дела

После выполнения указанных действий в блоке с детальной информацией будут представлены более подробные данные по выбранному индексу дел (см. Рис. 169).

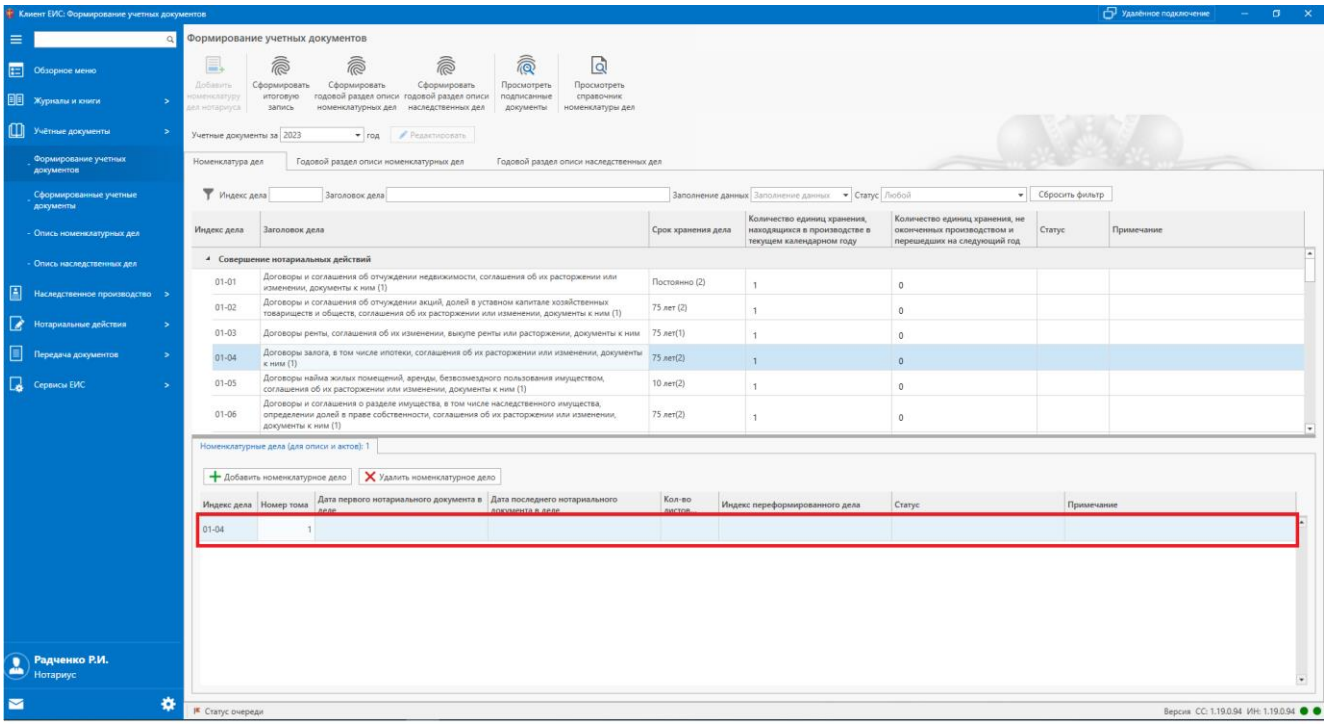


Рис. 169. Просмотр информации по номенклатурному делу

Если по выбранному индексу делу в блоке с детальной информацией не отображаются какие-либо данные (см. Рис. 170), то это означает, что за указанный период (год) нотариусом не внесена информация по номенклатурным делам, либо они отсутствовали.

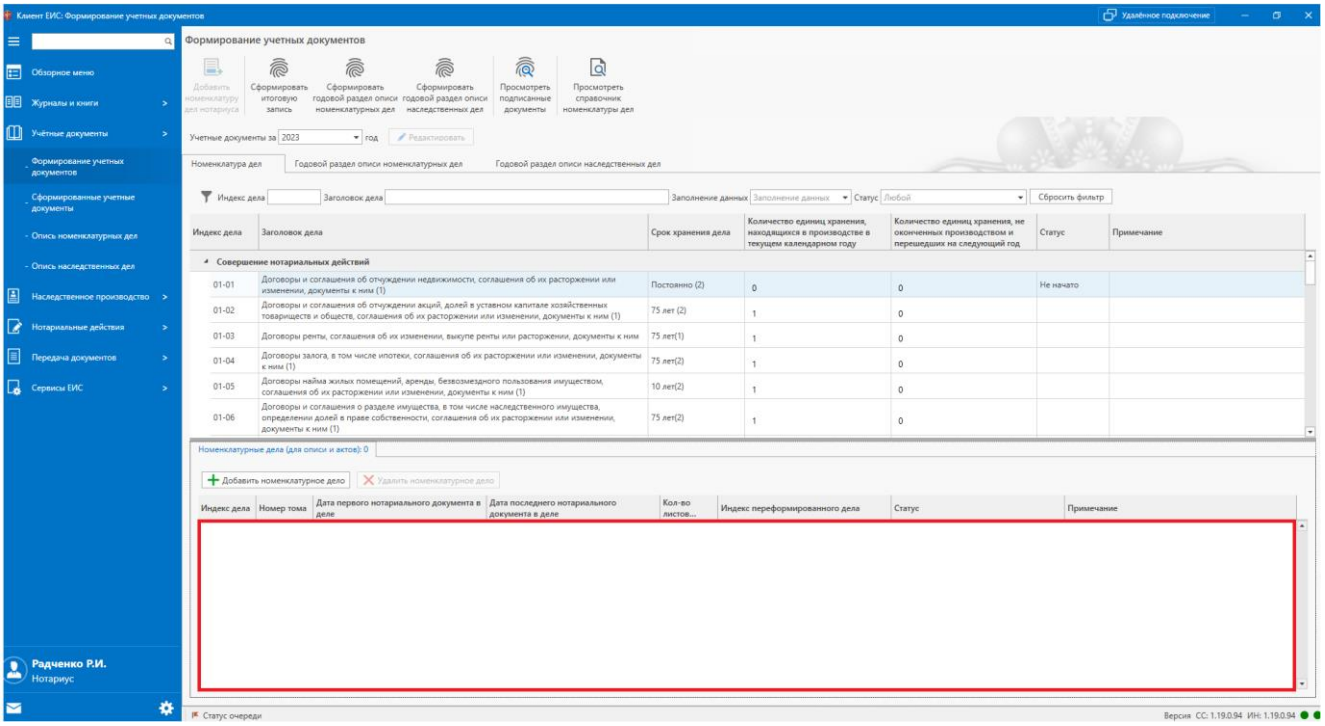


Рис. 170. Отсутствие информации по номенклатурным делам

10.1.3.2.2 Просмотр наследственных дел (для описей и актов)

Для просмотра наследственных дел (для описей и актов) необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» выполнить действия, описанные в пункте 10.1.3.2 настоящего документа, в блоке с общей информацией выбрать индекс дело 01-13 (Наследственные дела), а в блоке с детальной информацией нажать на кнопку «Загрузить из реестра наследственных дел» (см. Рис. 171), после выполнения импорта наследственных дел, ознакомиться с информацией, представленной в сообщении, и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 172).

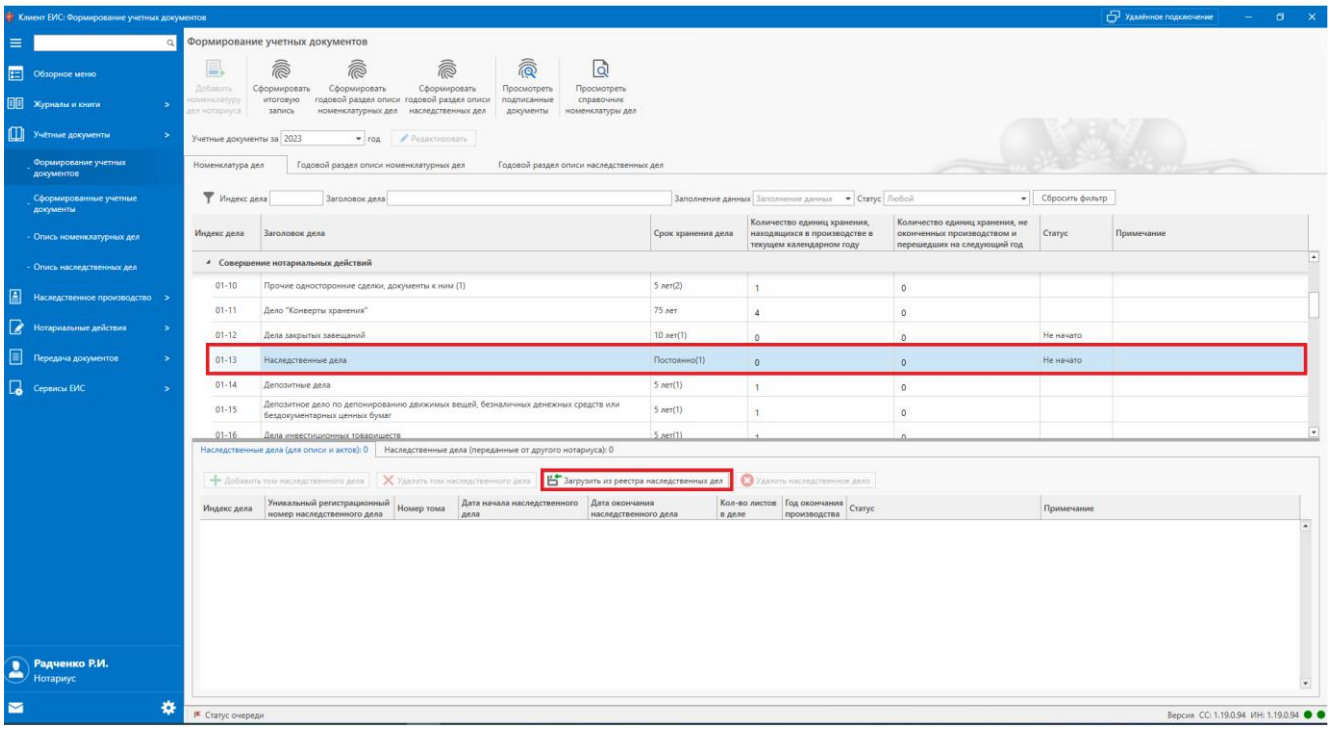


Рис. 171. Загрузка наследственных дел

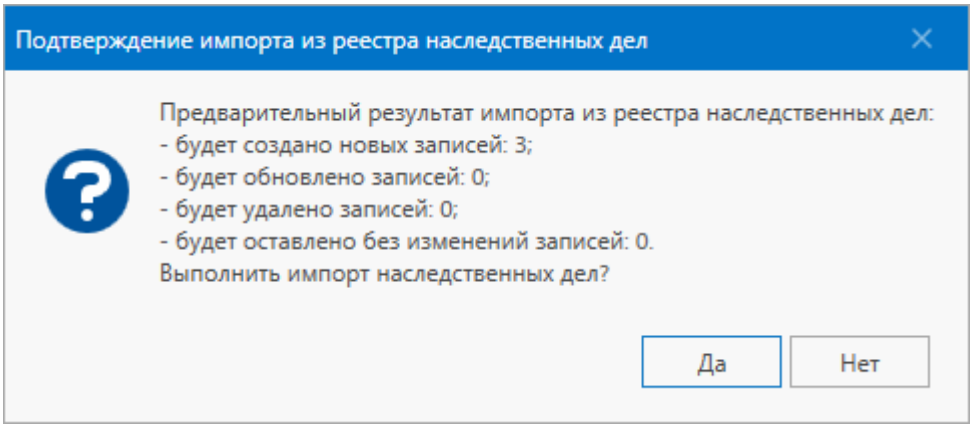


Рис. 172. Результат импорта из реестра наследственных дел

После выполнения указанных действий в блоке с детальной информацией будут представлены более подробные данные по наследственным делам нотариуса за выбранный период (год) (см. Рис. 173).

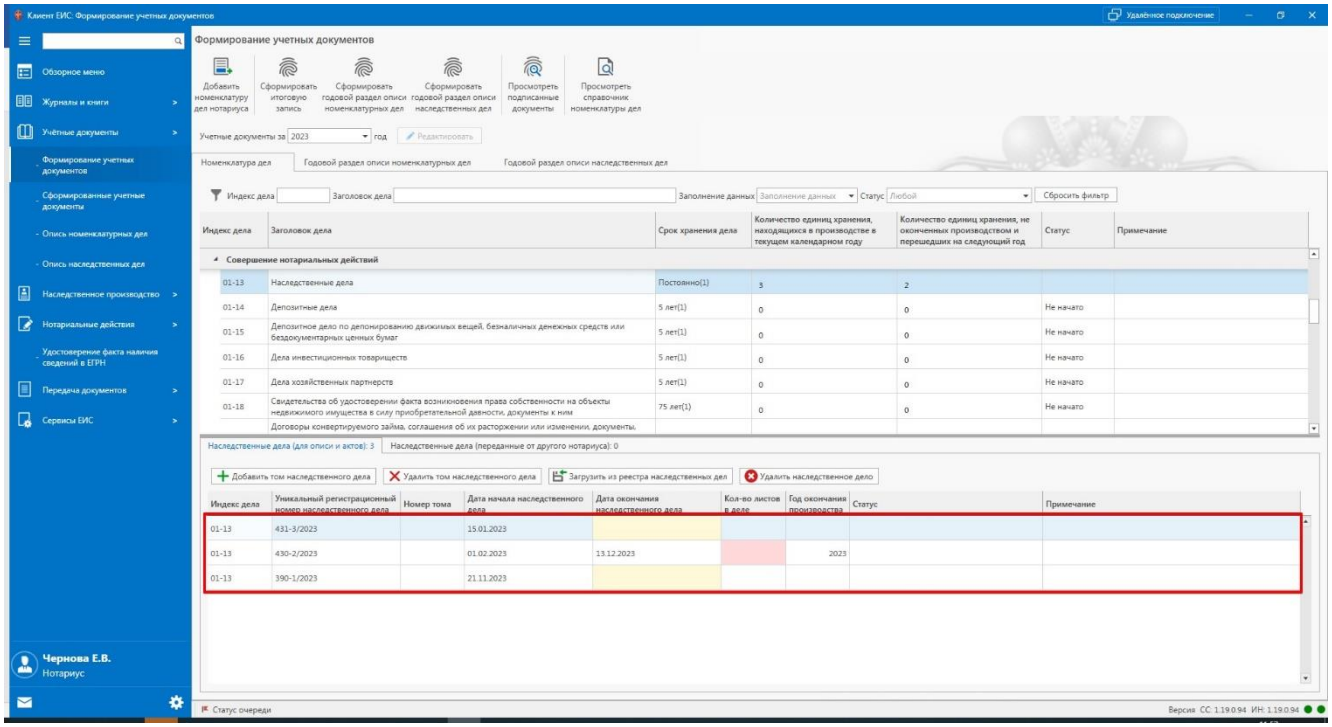


Рис. 173. Просмотр информации по наследственным делам

Если после нажатия кнопки «Загрузить из реестра наследственных дел» в блоке с детальной информацией не отображаются какие-либо данные (см. Рис. 174), то это означает, что за выбранный период (год) у нотариуса не было в производстве наследственных дел.

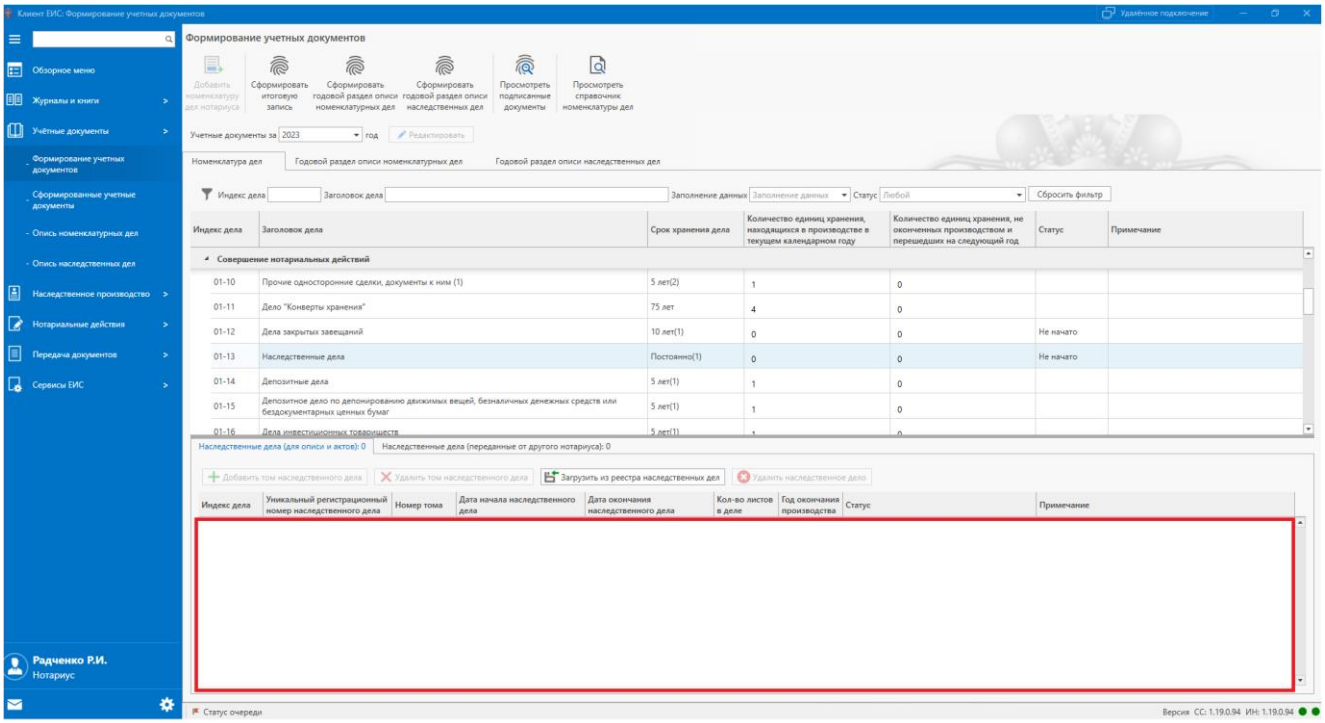


Рис. 174. Отсутствие информации по наследственным делам

10.1.3.2.3 Просмотр наследственных дел (переданных от другого нотариуса)

Для просмотра наследственных дел, переданных от другого нотариуса, необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» выполнить действия, описанные в пункте 10.1.3.2 настоящего документа, в блоке с общей информацией выбрать индекс дела 01-13 (Наследственные дела), а в блоке с детальной информацией перейти на вкладку «Наследственные дела (переданные от другого нотариуса)» и нажать на кнопку «Загрузить из реестра наследственных дел» (см. Рис. 175), после выполнения импорта наследственных дел, ознакомиться с информацией, представленной в сообщении, и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 172).

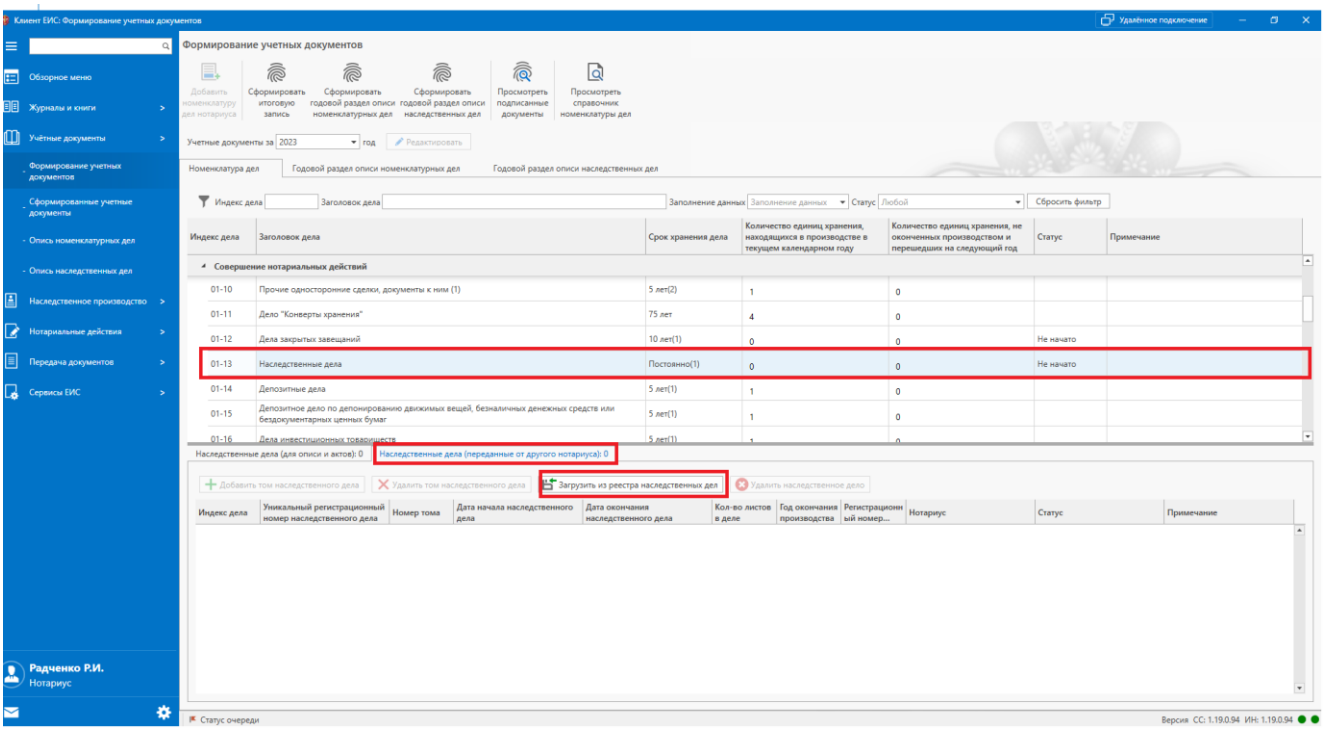


Рис. 175. Загрузка наследственных дел, полученных от другого нотариуса

После выполнения указанных действий в блоке с детальной информацией будут представлены более подробные данные по наследственным делам, полученным от другого нотариуса за выбранный период (год) (см. Рис. 176).

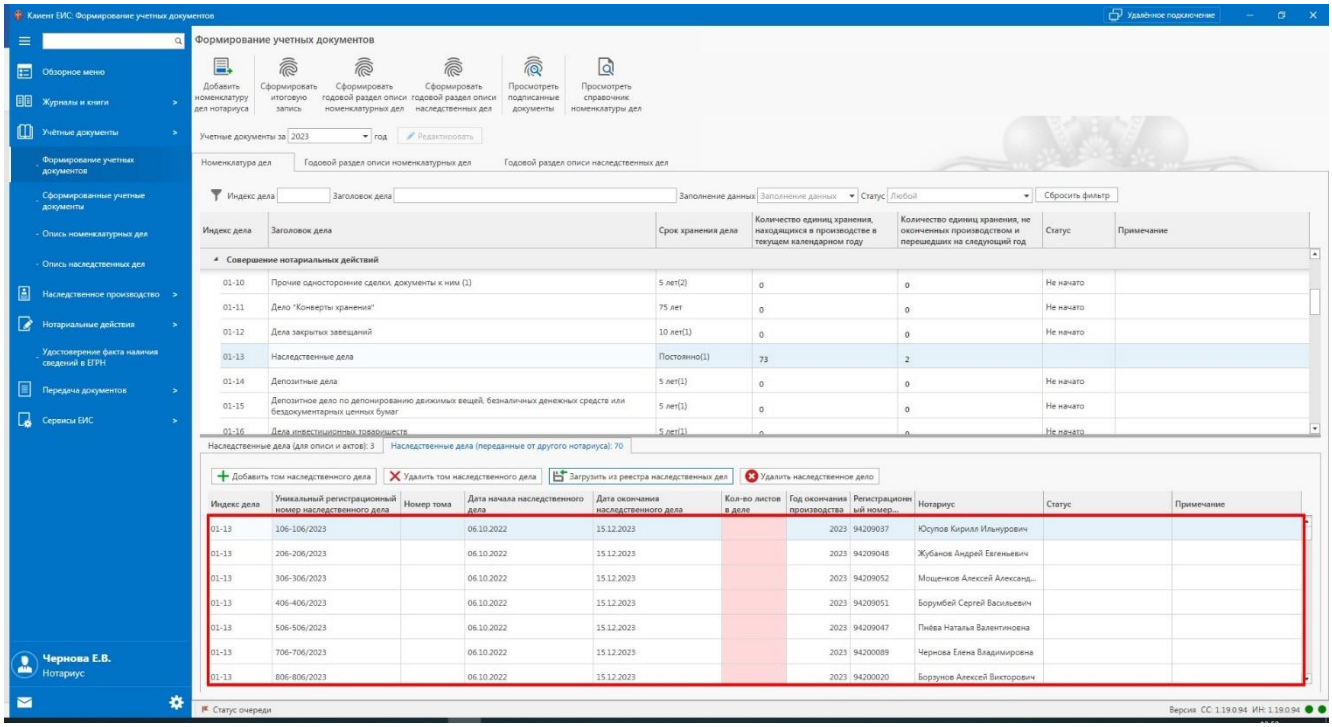


Рис. 176. Просмотр информации по наследственным делам, полученным от другого нотариуса

Если после нажатия кнопки «Загрузить из реестра наследственных дел» в блоке с детальной информацией не отображаются какие-либо данные (см. Рис. 177), то это означает, что по за выбранный период (год) отсутствуют наследственные дела, находящиеся в производстве, переданные от других нотариусов.

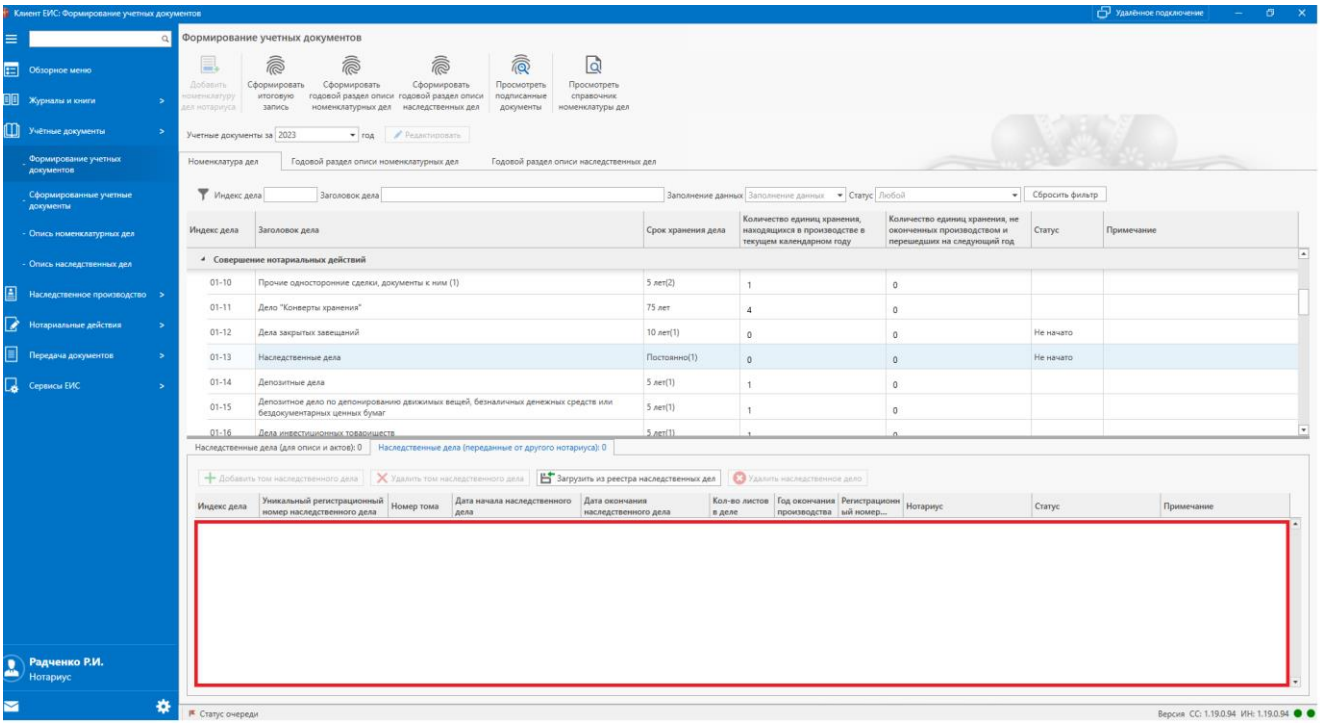


Рис. 177. Отсутствие информации по наследственным делам, переданных от другого натариуса

10.1.3.3 Поиск и фильтрация дел в номенклатуре дел нотариуса

Поиск и фильтрацию дел в номенклатуре дел нотариуса можно осуществлять, используя следующие фильтры (см. Рис. 178):

- Индекс дела – позволяет осуществлять поиск как конкретного индекса дела, введя полный индекс, так и индексов, в которых присутствует одна или несколько введенных пользователем цифр;
- Заголовок дела – позволяет осуществлять поиск как конкретного индекса, введя заголовок индекса дела целиком, так и индексов, в заголовках дел которых присутствует искомое слово или фраза;

– Заполнение данных – позволяет осуществлять поиск дел, выбрав один из следующих параметров:

- Заполнены – индексы, по которым внесены сведения по номенклатурным делам за выбранный период (год);
- Не заполнены – индексы, по которым нотариус не вносил сведения по номенклатурным делам за выбранный период (год);

– Статус – позволяет осуществлять поиск индексов дел по статусу «Не начато», т.е. индексов, по которым не были внесены номенклатурные дела за выбранный период (год).

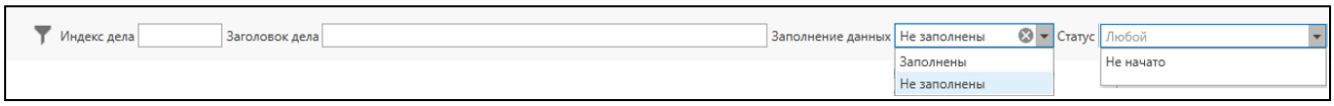


Рис. 178. Панель фильтрации номенклатуры дел

Для осуществления поиска необходимо в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Номенклатура дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 166), в блоке с общей информацией в области фильтрации ввести искомые данные в поле «Индекс дела» или «Заголовок дела», после этого произойдет поиск индексов, соответствующих установленным фильтрам. Также можно проводить поиск по нескольким параметрам одновременно, указав искомые данные в поле «Индекс дела» или «Заголовок дела», а затем установив фильтр в поле «Заполнение данных» и/или «Статус».

Сброс параметров фильтрации:

– в полях «Индекс дела» и «Заголовок дела» осуществляется путем выделения искомых данных и нажатия кнопки «Delete» на клавиатуре;

– в полях «Заполнение данных» и «Статус» осуществляется путем нажатия кнопки Сбросить фильтр, расположенной в поле с фильтром.

10.1.3.4 Добавление дела в номенклатуру дел нотариуса

10.1.3.4.1 Добавление нового дела в номенклатурные дела

Осуществление процедуры добавления сведений по номенклатурным делам за выбранный календарный период (год) возможно только после выполнения действий, описанных в пункте 10.1.3.1 настоящего документа.

Для добавления сведений по номенклатурному делу необходимо в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Номенклатура дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 166), в блоке с общей информацией выбрать индекс дела, а в блоке с детальной информацией по выбранному индексу нажать кнопку «Добавить номенклатурное дело» (см. Рис. 179.).

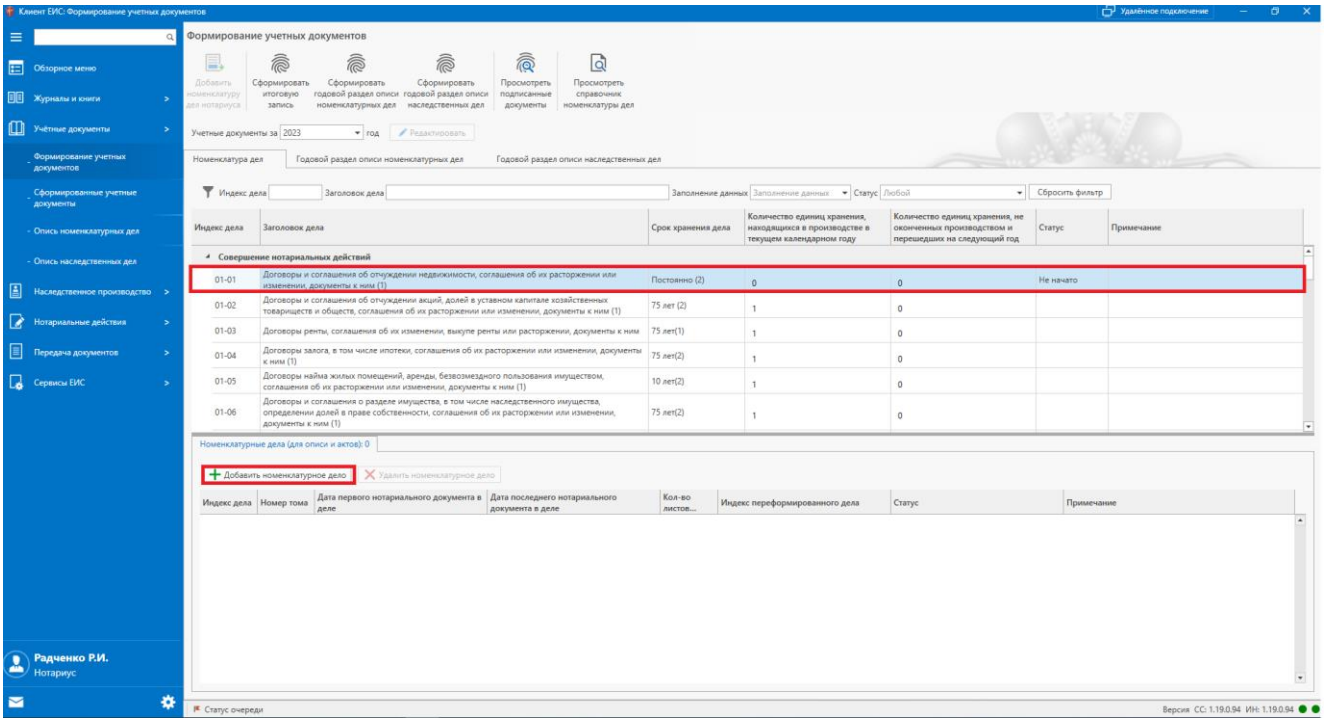


Рис. 179. Добавление номенклатурного дела

После добавления нового дела по выбранному индексу будут доступны для заполнения следующие поля:

– Дата первого нотариального документа в деле.

Правила заполнения:

– указанная дата не должна быть больше выбранного календарного года;

– указанная дата не должна быть больше даты последнего нотариального документа в деле;

– при наличии нескольких томов дата первого нотариального документа в деле следующего тома не должна пересекаться с датой последнего нотариального документа в деле предыдущего тома.

Способы добавления:

– нажать на кнопку и в открывшемся календаре кликнуть в области с названием месяца и года, затем с помощью кнопок ◀/▶ выбрать нужный год, в блоке с названием месяцев выбрать месяц, а затем указать число (см. Рис. 180);

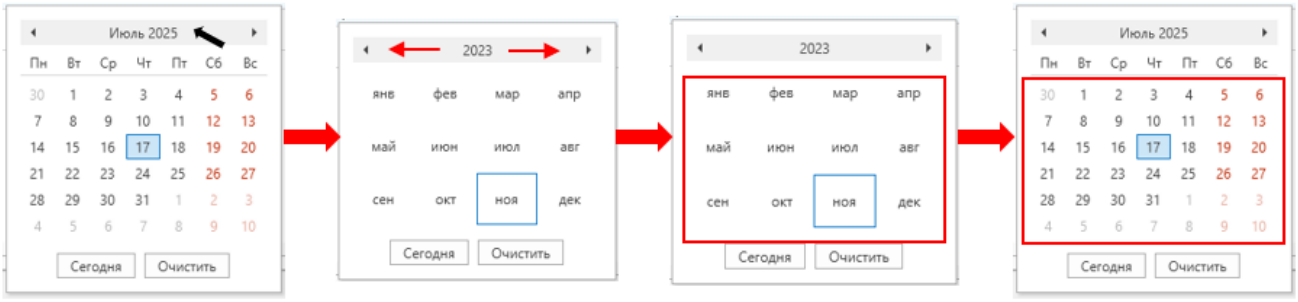


Рис. 180. Выбор даты

– ввести дату с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

- Дата последнего нотариального документа в деле.
- Правила заполнения:
- указанная дата не должна быть больше выбранного календарного года;
- указанная дата не должна быть меньше даты первого нотариального документа в деле.

Способы добавления даты описаны выше.

– Количество листов в деле. Рекомендуемое количество листов в деле не должно превышать 250. При указании количества, превышающего 250, данное поле будет подсвечиваться желтым цветом;

– Примечание. Для добавления примечания по делу необходимо дважды кликнуть по полю, в которое нужно добавить примечание (графа «Примечание»), в появившемся диалоговом окне ввести необходимые сведения и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 181). Чтобы отменить добавление примечания к делу – нажать кнопку «Отменить».

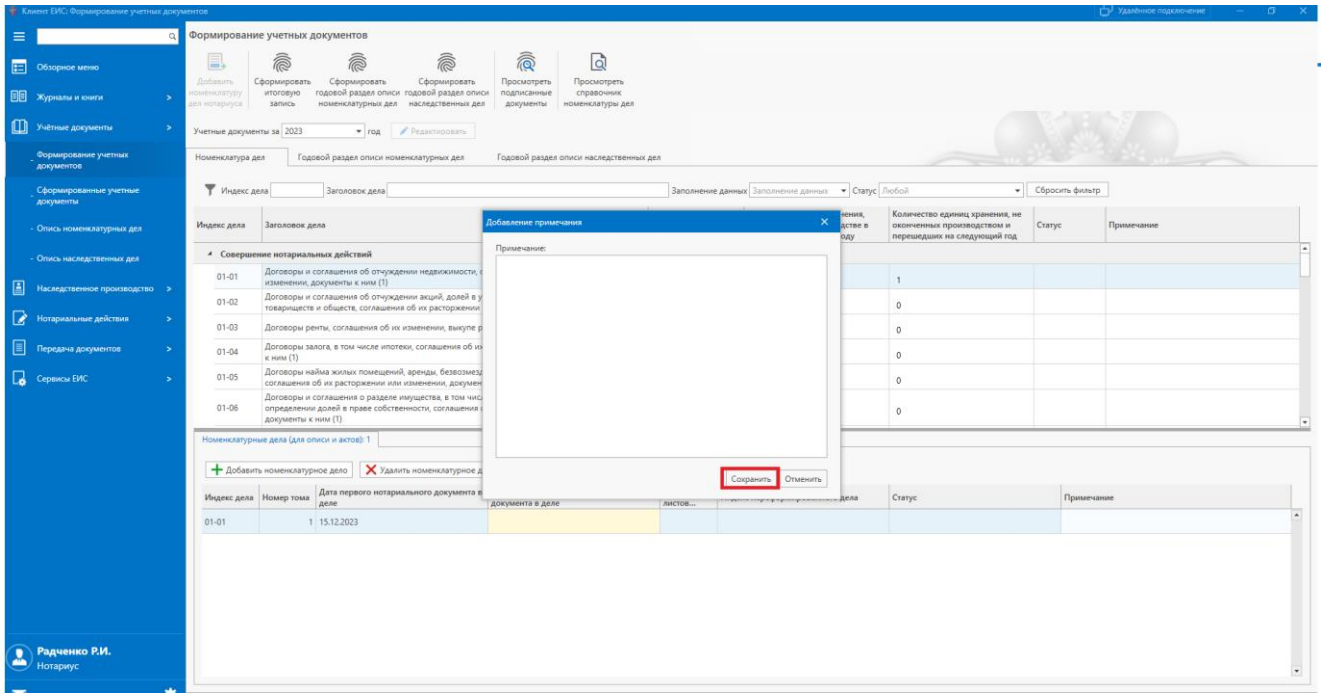


Рис. 181. Добавление примечания

Если вся информация по делу (по всем томам, входящих в дело) заполнена корректно, то в блоке с общей информацией индекс дела будет подсвечиваться зеленым цветом (см. Рис. 182).

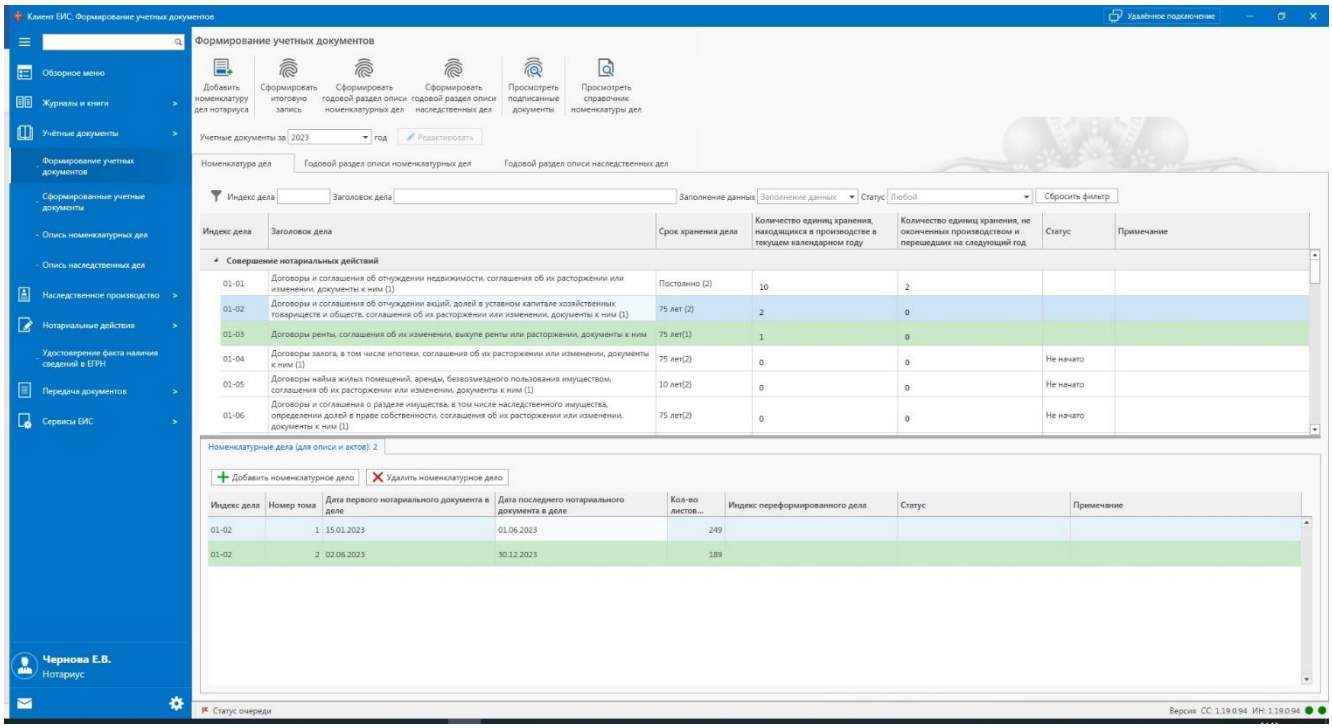


Рис. 182. Данные по делу внесены корректно

Если при внесении данных по делу были допущены ошибки, то в блоке с общей информацией индекс дела будет подсвечиваться красным цветом (см. Рис. 183).

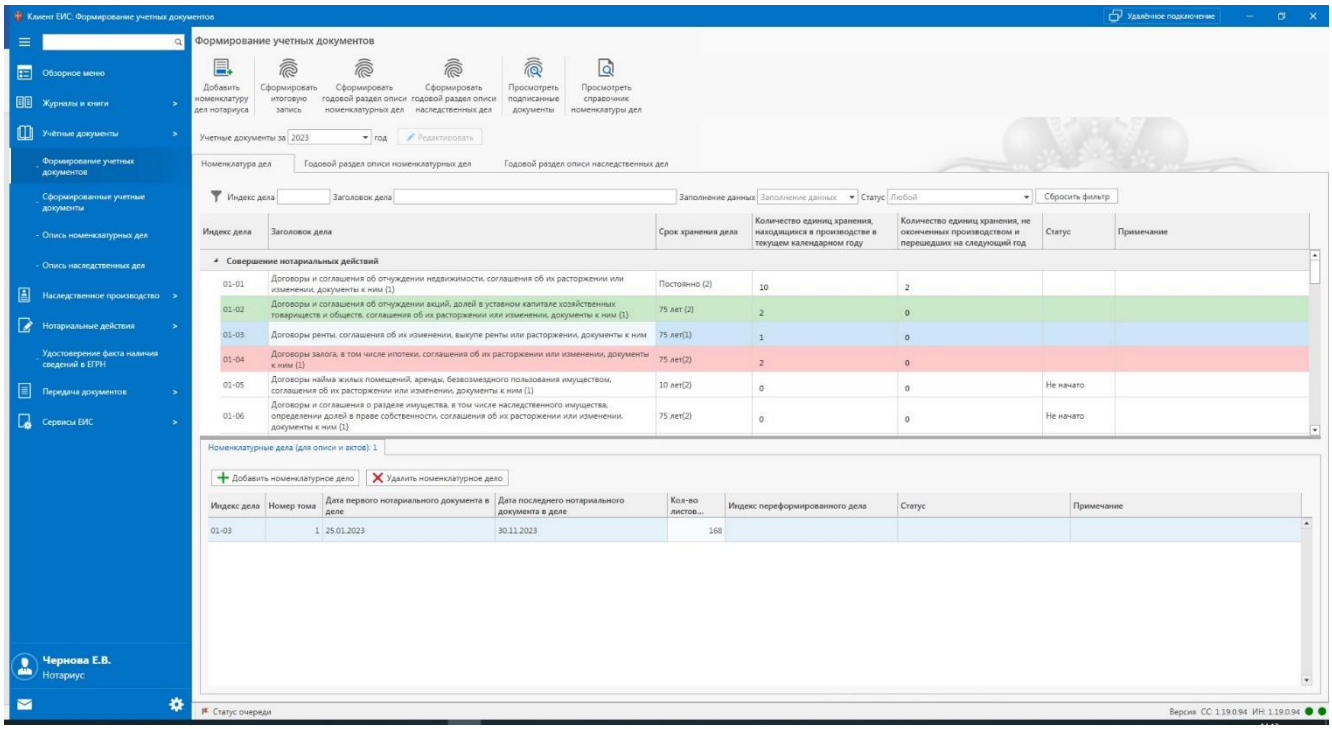


Рис. 183. Допущены ошибки при внесении данных в дела

10.1.3.4.2 Добавление тома в наследственные дела

Осуществление процедуры добавления сведений по наследственным делам за выбранный календарный период (год) возможно только после выполнения действий, описанных в пункте 10.1.3.1 настоящего документа.

Для добавления тома в наследственное дело необходимо в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Номенклатура дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 166), в блоке с общей информацией следует выбрать индекс 01-13 (Наследственные дела), в блоке с детальной информацией (вкладка «Наследственные дела (для описи и актов)» / «Наследственные дела (переданные от другого нотариуса)») нажать кнопку «Загрузить из реестра наследственных дел» (см. Рис. 184), загрузив или обновив сведения, представленные в данном блоке, после выполнения импорта наследственных дел, ознакомиться с информацией, представленной в сообщении, и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 172).

Если наследственные дела не будут загружены (не была нажата кнопка «Загрузить из реестра наследственных дел») или загрузка дел не произошла по причине их отсутствия, то функции кнопки «Добавить том наследственного дела» будут недоступны.

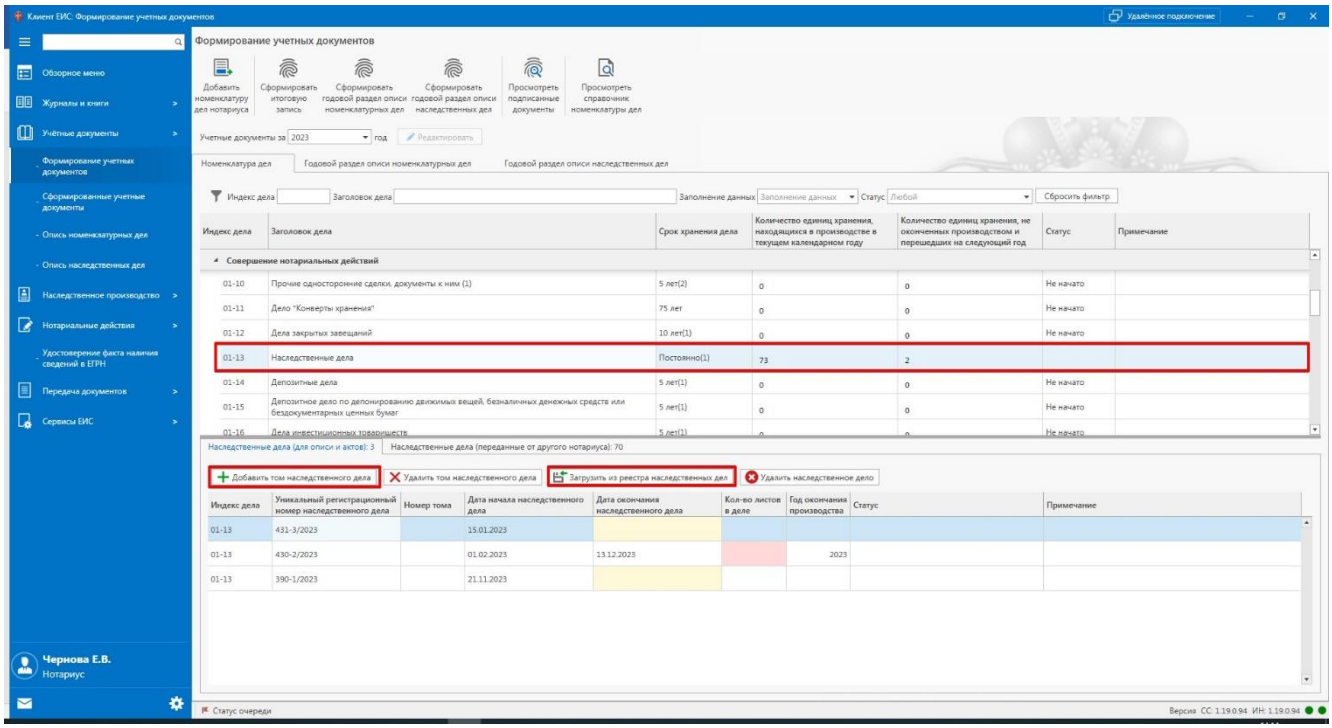


Рис. 184. Добавление тома по наследственному делу

После добавления нового тома по выбранному наследственному делу будут доступны для заполнения следующие поля:

– Количество листов в деле. Рекомендуемое количество листов в томе не должно превышать 250. При указании количества, превышающего 250, данное поле будет подсвечиваться желтым цветом;

– Примечание. Для добавления примечания для конкретного тома необходимо дважды кликнуть по делу, в которое нужно добавить примечание, в появившемся диалоговом окне ввести необходимые сведения и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 181). Чтобы отменить добавление примечания к делу – нажать кнопку «Отменить».

Если информация по всем наследственным делам заполнена корректно, то в блоке с общей информацией строка с индексом дела Наследственные дела (01-13) будет подсвечиваться зеленым цветом (см. Рис. 182).

Если при внесении данных по наследственному делу были допущены ошибки, то в блоке с общей информации строка с индексом дела

Наследственные дела (01-13) будет подсвечиваться красным цветом (см. Рис. 183).

10.1.3.5 Удаление дела из номенклатуры дел нотариуса

Для удаления номенклатурного дела или тома, входящего в номенклатурное дело, необходимо в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Номенклатура дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 166), в блоке с общей информацией выбрать индекс дела, а в блоке с детальной информацией по выбранному индексу делу кликнуть по строке с делом, которое необходимо удалить (строка станет подсвечиваться голубым цветом), и нажать кнопку «Удалить номенклатурное дело» (см. Рис. 185).

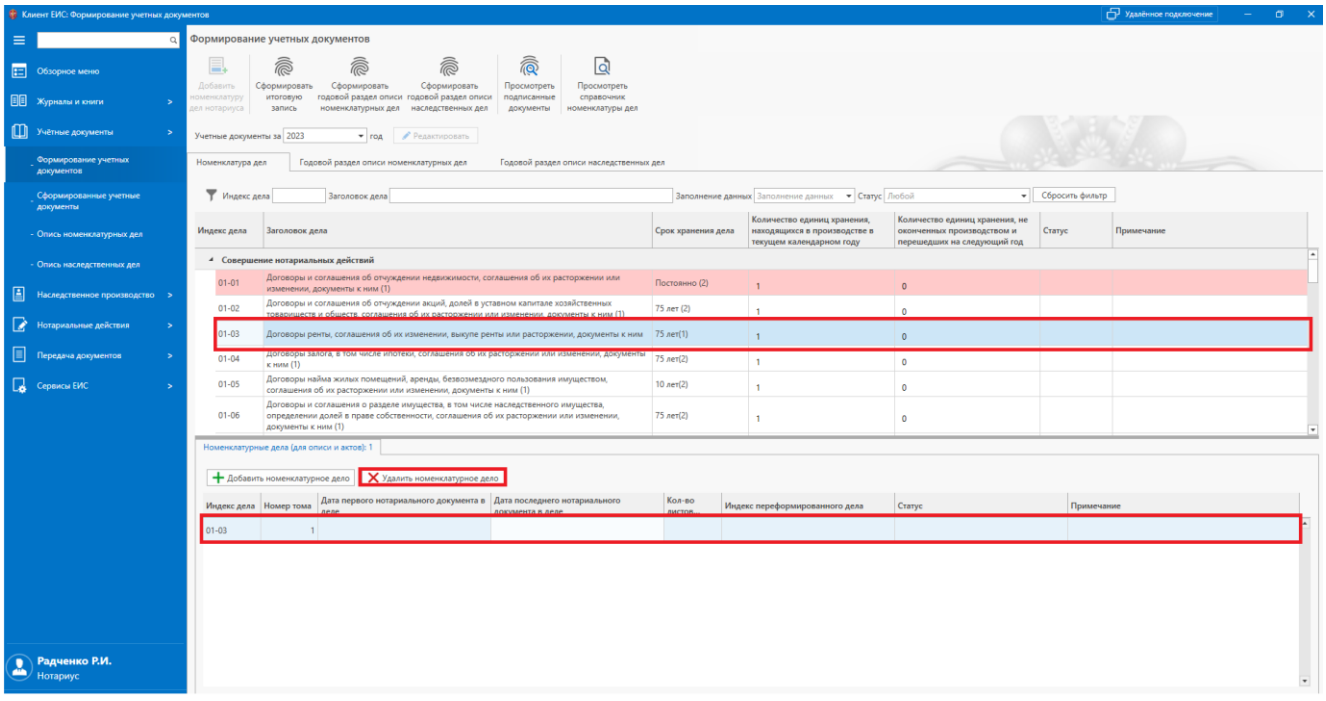


Рис. 185.Процедура удаления дела

После выполнения указанных действий номенклатурное дело будет удалено (см. Рис. 186).

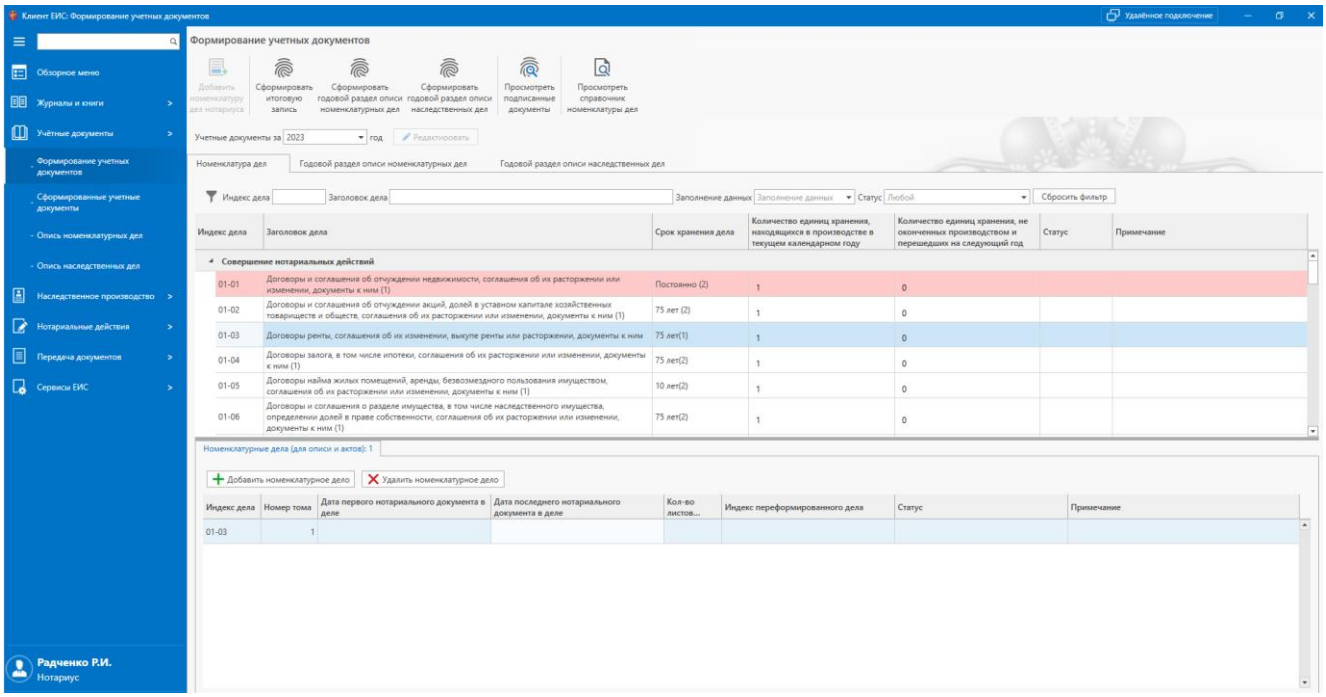


Рис. 186. Удаление дела в номенклатурном деле

Удаление наследственного дела, представленного на вкладке «Наследственные дела (для описи и актов)» / «Наследственные дела (переданные от другого нотариуса)», содержащего в своем составе только один том, невозможно.

10.1.3.6 Редактирование номенклатуры дел нотариуса

10.1.3.6.1 Редактирование номенклатуры дел нотариуса за период

Для редактирования номенклатуры дел нотариуса за выбранный календарный год необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 166).

На форме номенклатуры дел нотариуса корректировке подлежат следующие поля (см. Рис. 187):

– Количество единиц хранения, находящихся в производстве в текущем календарном году – данное поле позволяет увеличить количество единиц хранения, путем ввода большего числа, чем указано в ячейке. После увеличения количества единиц хранения необходимо перейти в блок с

детальной информацией по номенклатурным делам и добавить по ним соответствующие сведения (пункт 10.1.3.4.1);

– Количество единиц хранения, не оконченных производством и перешедших на хранение на следующий год – данное поле позволяет указать сколько единиц хранения от общего количества переходит на хранение на следующий год;

– Примечание – данное поле позволяет добавлять дополнительную информацию по индексу дела. Для добавления примечания для конкретного индекса дела необходимо дважды кликнуть по полю, в которое нужно добавить примечание, в появившемся диалоговом окне ввести необходимые сведения и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 181). Чтобы отменить добавление примечания к делу – нажать кнопку «Отменить».

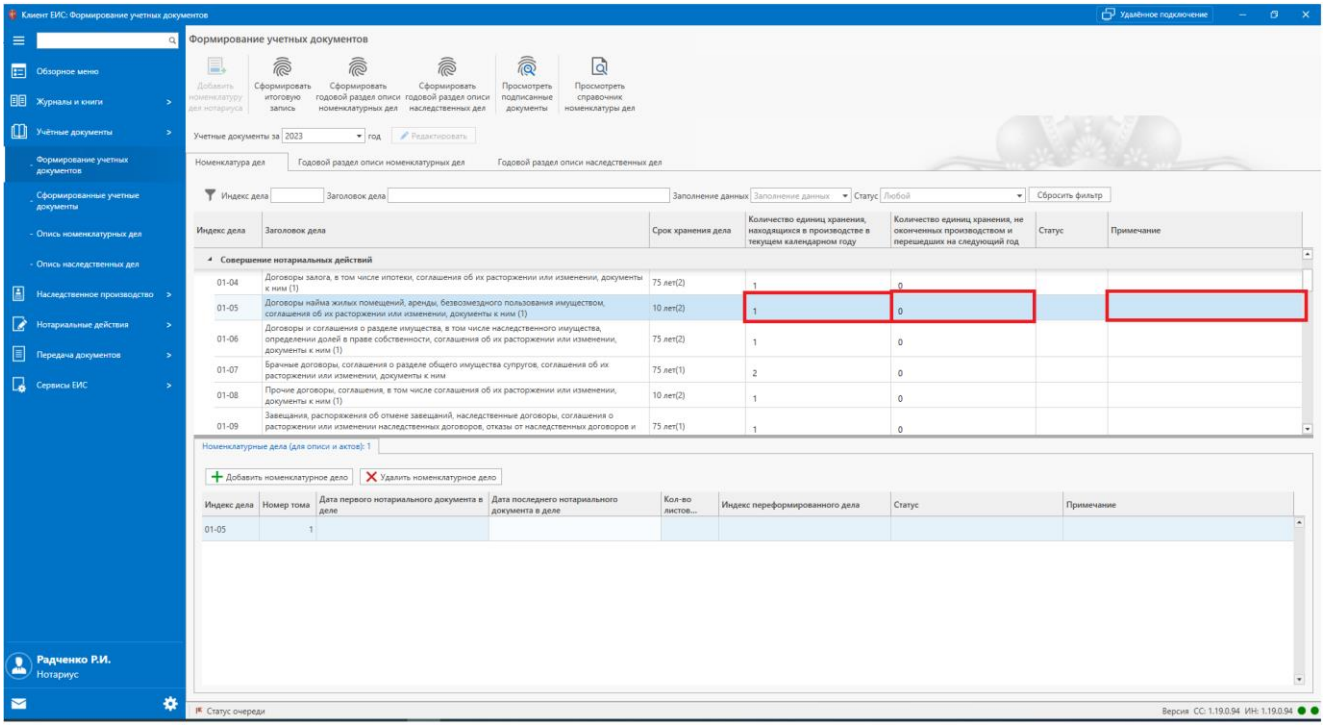


Рис. 187. Редактирование номенклатуры дел нотариуса

10.1.3.6.2 Редактирование сведений по номенклатурным делам

10.1.3.6.2.1 Редактирование детальной информации по номенклатурному делу

Для осуществления редактирования детальной информации по номенклатурному делу за выбранный календарный год необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку

«Номенклатура дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 166), в блоке с общей информацией выбрать индекс дела, по которому требуется внести корректировки, и перейти на вкладку Номенклатурные дела (для описей, актов).

На вкладе с номенклатурными делами корректировке подлежат следующие поля (см. Рис. 188):

– Дата первого/последнего нотариального документа в деле – данное поле позволяет менять указанную дату. Для этого необходимо очистить поле (→ кнопка «Очистить»), а затем ввести дату, используя один из способов, описанных в пункт 10.1.3.4.1;

– Количество листов в деле – данное поле позволяет менять количество листов в деле;

– Примечание – данное поле позволяет добавлять/изменять/удалять дополнительную информацию по выбранному делу.

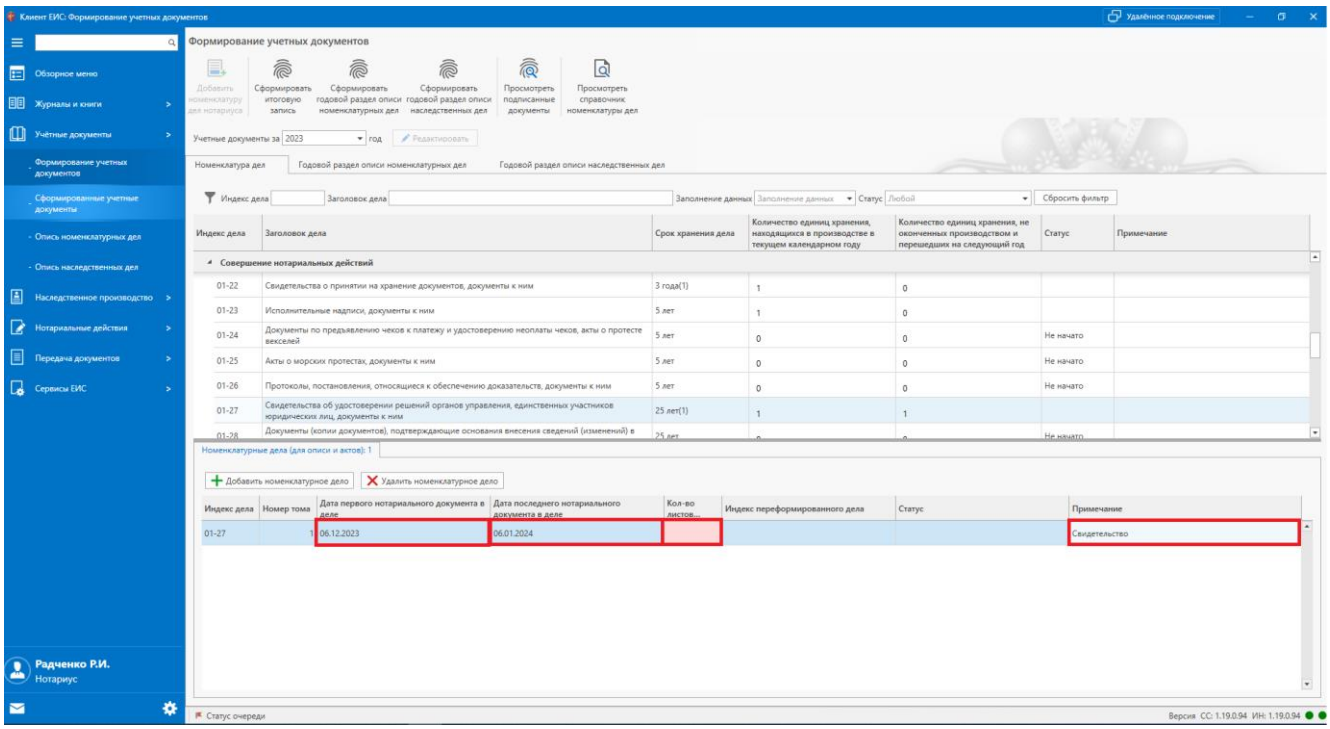


Рис. 188. Редактирование детальной информации по номенклатурному делу

10.1.3.6.2.2 Редактирование детальной информации по наследственному делу

Для осуществления редактирования детальной информации по наследственному делу за выбранный календарный год, необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 166), в блоке с общей информацией выбрать строку с индексом дела 01-13 (Наследственные дела) и перейти в блок с детальной информацией на вкладку Наследственные дела.

В блоке с детальной информацией по наследственным делам корректировке подлежат следующие поля (см. Рис. 189):

– Количество листов в деле – данное поле позволяет менять количество листов в деле;

– Примечание – данное поле позволяет добавлять/изменять/удалять дополнительную информацию по выбранному делу.

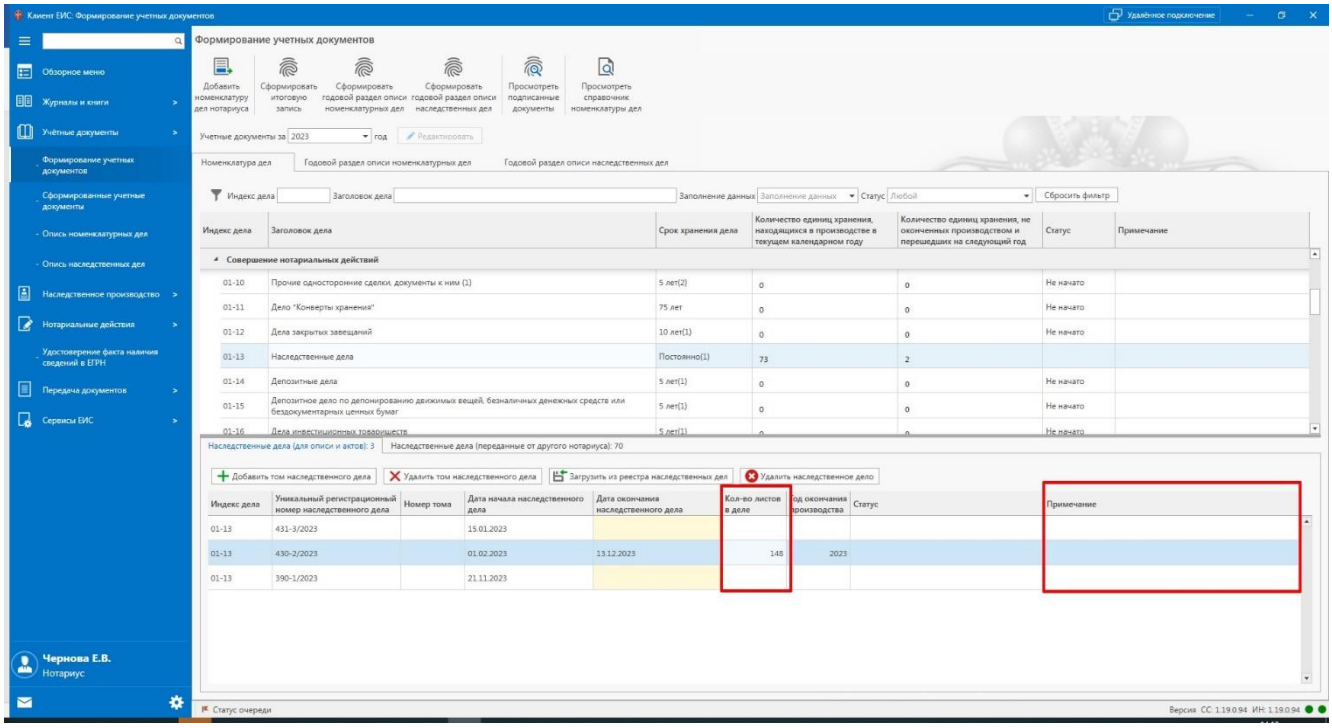


Рис. 189. Редактирование детальной информации по наследственным делам

10.1.3.7 Просмотр сформированной номенклатуры дел нотариуса с итоговой записью

Для просмотра сформированной номенклатуры дел нотариуса с итоговой записью за выбранный календарный год необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 166), а затем нажать кнопку «Сформировать итоговую запись» (см. Рис. 190).

Если при внесении сведений в номенклатуру дел нотариуса за выбранный временной период (год) были допущены ошибки, то появится соответствующее сообщение, содержащее информацию о том, что необходимо исправить. Редактирование полей, содержащих ошибки производится в соответствии с пунктом 10.1.3.6 настоящего документа, а правила заполнения полей, описаны в пункте 10.1.3.4 настоящего документа. После исправления всех ошибок следует повторно сформировать итоговую запись и нажать на кнопку «Подписать» (см. Рис. 191).

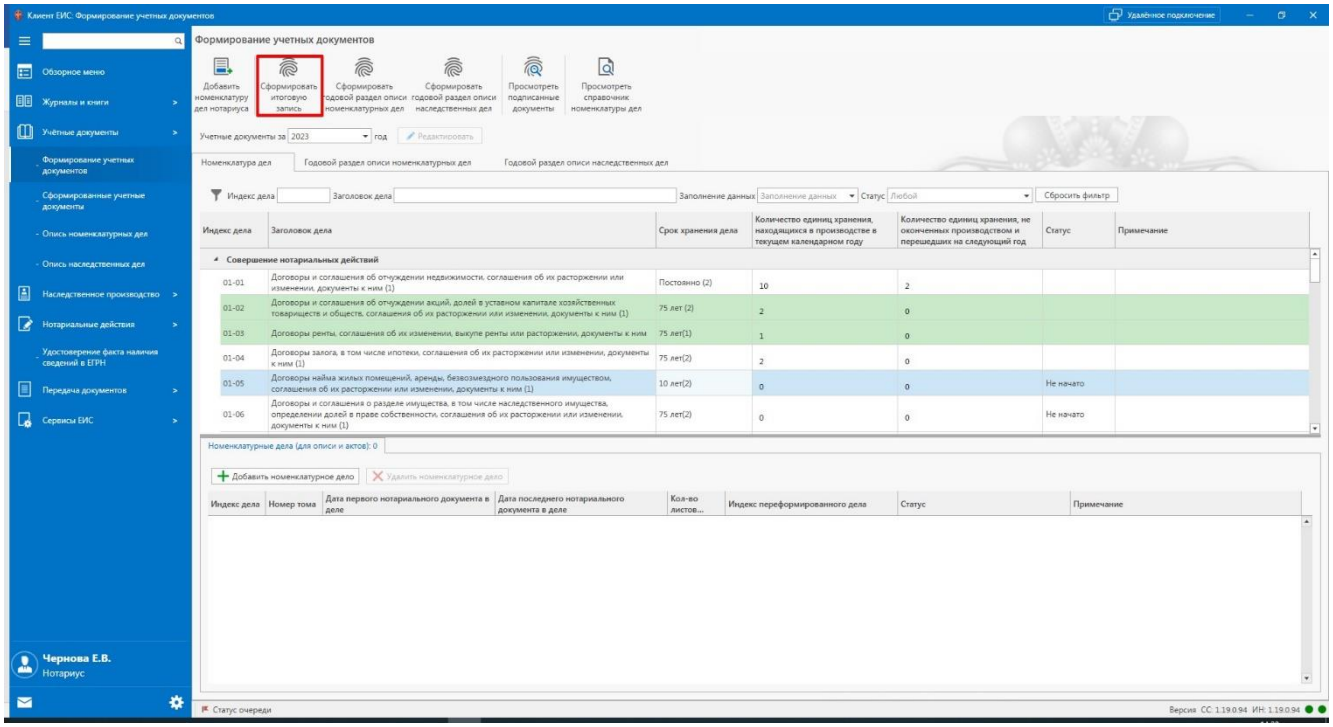


Рис. 190. Переход в режим просмотра сформированной номенклатуры дел нотариуса

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлена сформированная номенклатура дел нотариуса с итоговой записью за выбранный календарный год (см. Рис. 191).

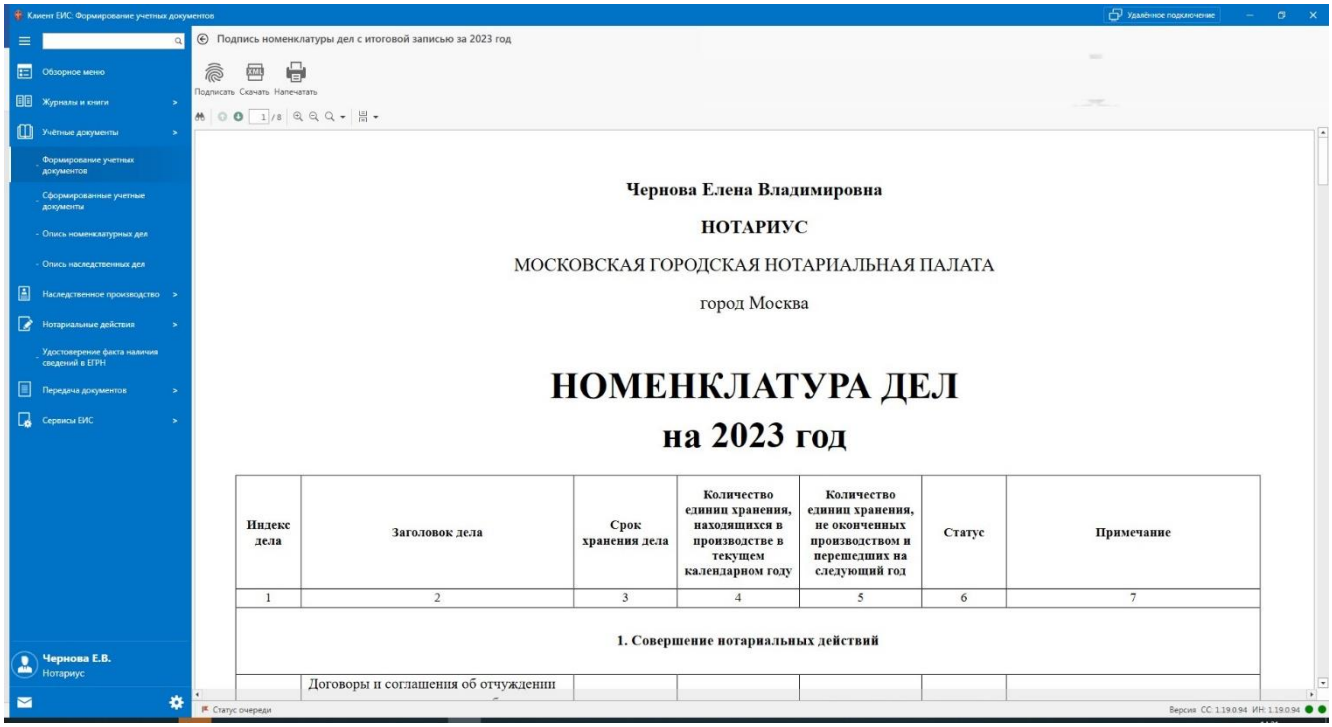


Рис. 191. Просмотр сформированной номенклатуры дел нотариуса с итоговой записью

Просмотр сформированной номенклатуры дел нотариуса с итоговой записью можно осуществлять, используя следующие элементы:

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести искомое слово/фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад»/«Следующая» (Рис. 192).

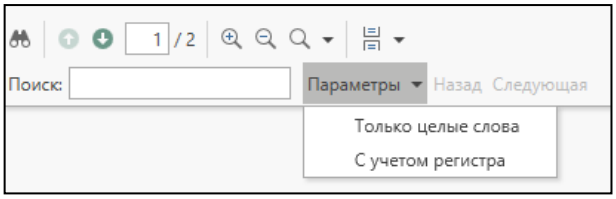


Рис. 192. Осуществление поиска в тексте документа

– – перемещение на предыдущую страницу документа;

– – перемещение на следующую страницу документа;

– – отображение страниц в документе, где первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, а вторая – сколько всего страниц в документе. Для перемещения на конкретную страницу документа, в окне с номером страницы ввести нужную цифру, расположенную в пределах общего количества страниц;

– (Ctrl+«+») – увеличение масштаба документа;

– (Ctrl+«-») – уменьшение масштаба документа;

– – выбор масштаба документа. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать масштаб документа (см. Рис. 193);

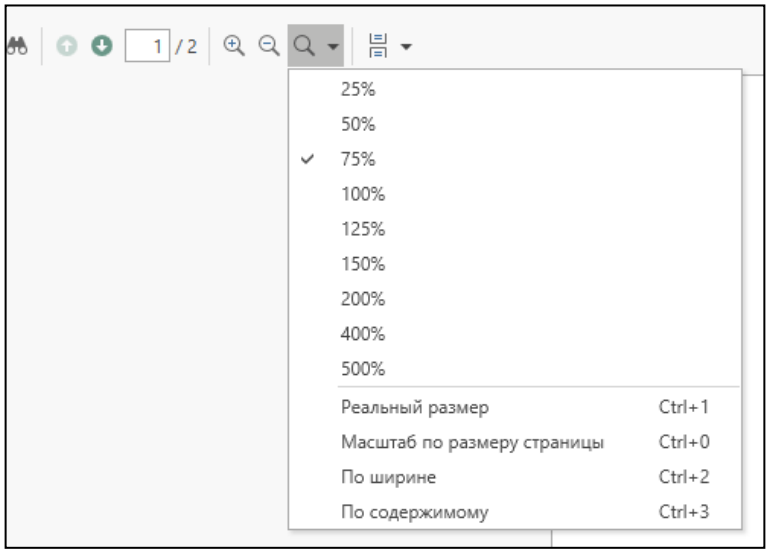


Рис. 193. Выбор масштаба документа

– – выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рис. 194).

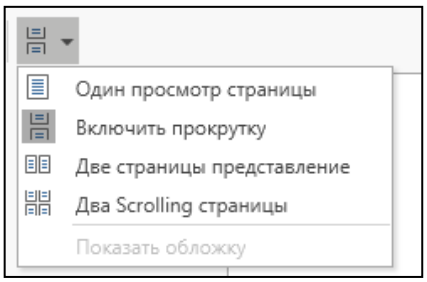


Рис. 194. Выбор вида отображения страницы

Также на вкладке «Подпись номенклатуры дел с итоговой записью…», кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рис. 195):

– – выделение текста в документе;

– – перемещение/прокручивание отображаемого документа;

– – выделение части документа. Для этого, удерживая левую кнопку мыши, выделить диапазон, который необходимо увеличить, а затем отпустить удерживаемую кнопку;

– – вернуть отображаемому документу предыдущий вид;

– – вернуть отображаемому документу вид, который ранее был отменен кнопкой ;

– (Ctlr+Shift+«+») – повернуть отображаемый документ вправо на 90º;

– (Ctlr+P) – вызов окна печати;

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. Более подробно данная функция описана выше;

– (Ctrl+A) – выделение всего текста документа;

– Свойства документа – вызов окна «Свойства».

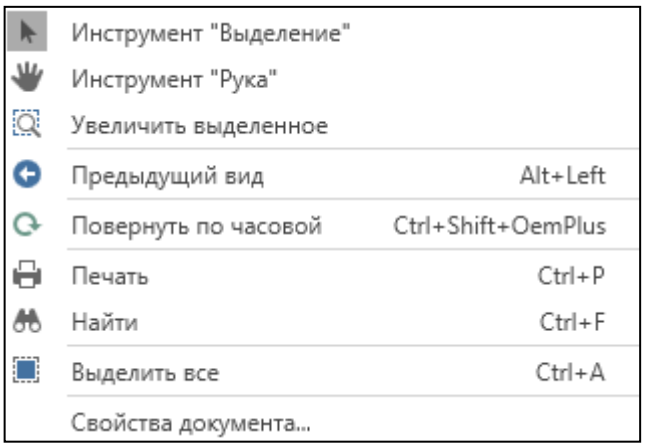


Рис. 195. Список функциональных элементов

10.1.3.8 Подписание номенклатуры дел с итоговой записью

Для подписания номенклатуры дел с итоговой записью необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 166), затем нажать кнопку «Сформировать итоговую запись», далее нажать на кнопку «Подписать» (см. Рис. 196).

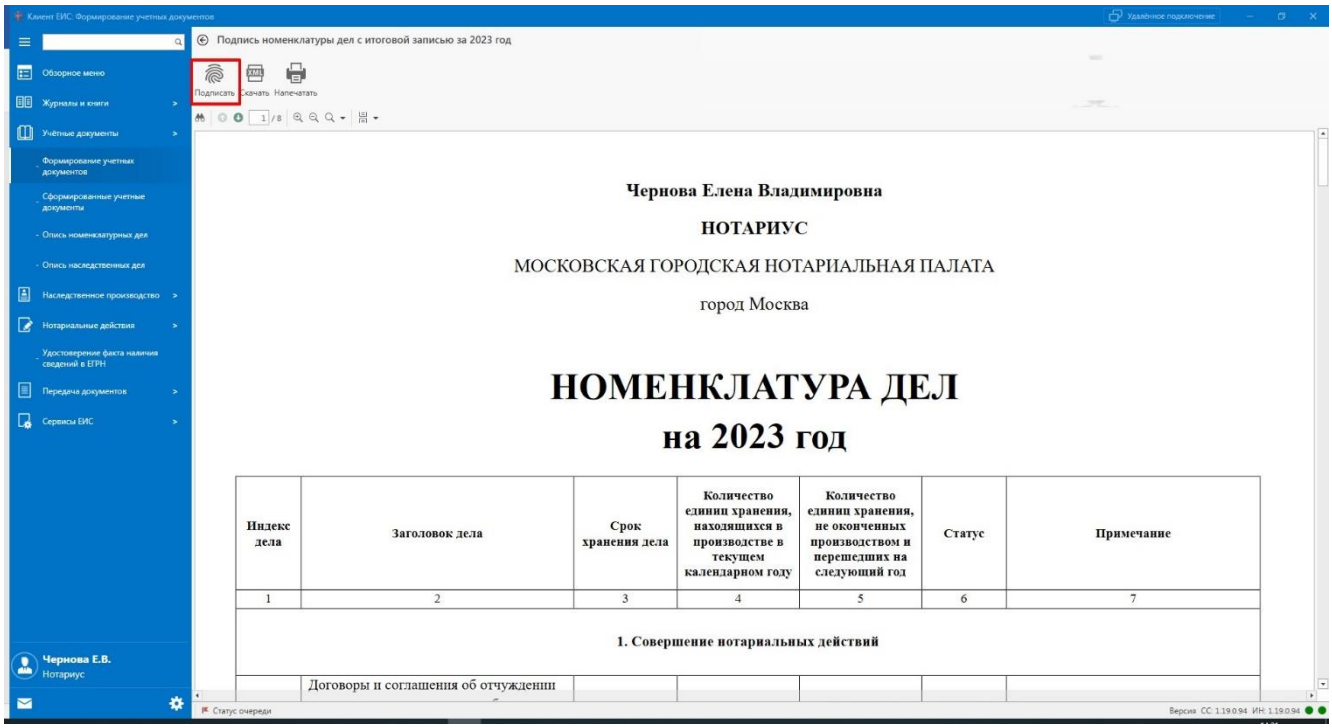


Рис. 196. Запуск процедуры подписания номенклатуры дел с итоговой записью

В появившемся модальном окне необходимо подтвердить факт ознакомления с документом «Итоговая запись», нажав кнопку «Да» (см. Рис. 197).

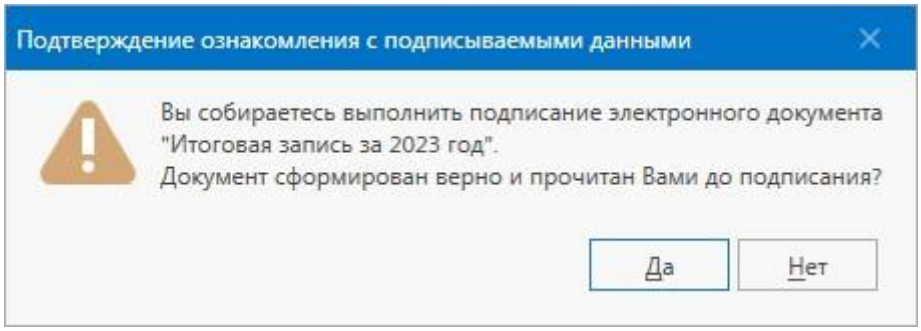


Рис. 197. Подтверждение факта ознакомления с документом «Итоговая запись»

Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 198).

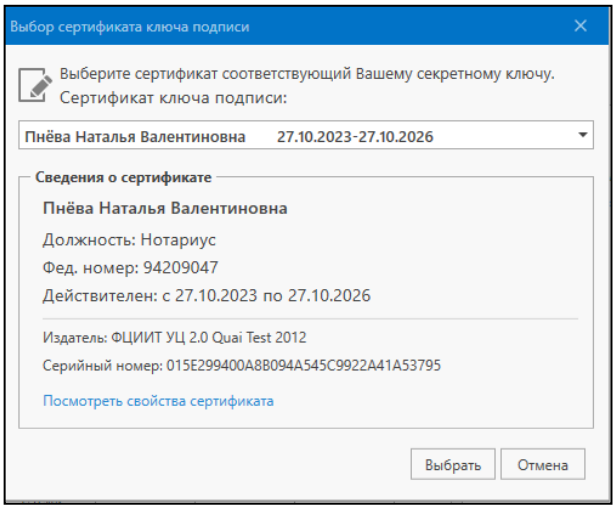


Рис. 198. Выбор сертификата ключа подписи для подписания номенклатуры дел с итоговой записью

После удачного завершения процедуры подписания появится информационное сообщение о том, что документ подписан, в котором необходимо нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 199).

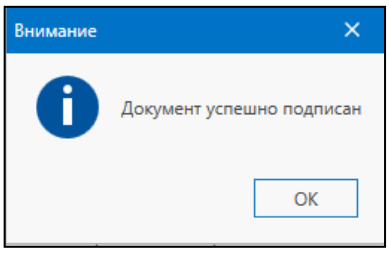


Рис. 199. Сообщение о подписании номенклатуры дел с итоговой записью

10.1.3.9 Просмотр подписанной номенклатуры дел с итоговой записью

Для осуществления просмотра подписанной (содержащей сведения о подписи) номенклатуры дел с итоговой записью необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200).

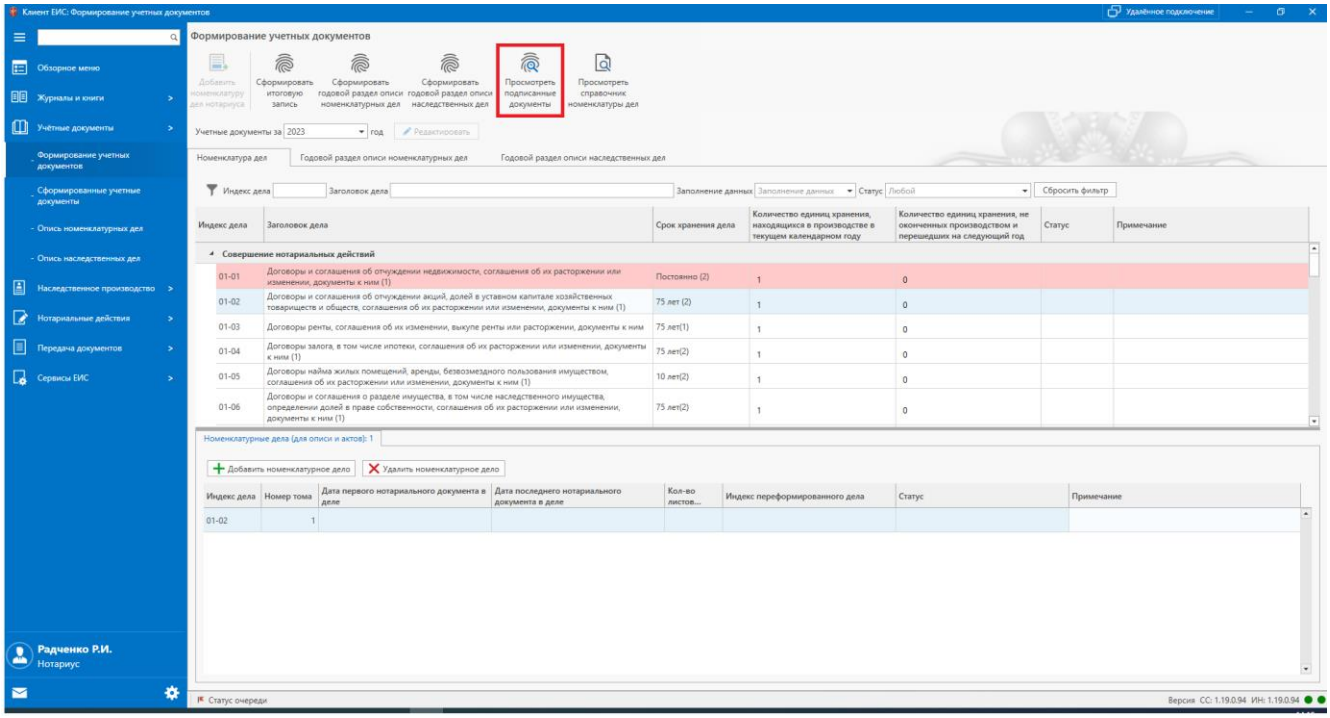


Рис. 200. Переход в режим просмотра версий подписанных документов

Далее следует выбрать нужную версию номенклатуры дел с итоговой записью и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 201).

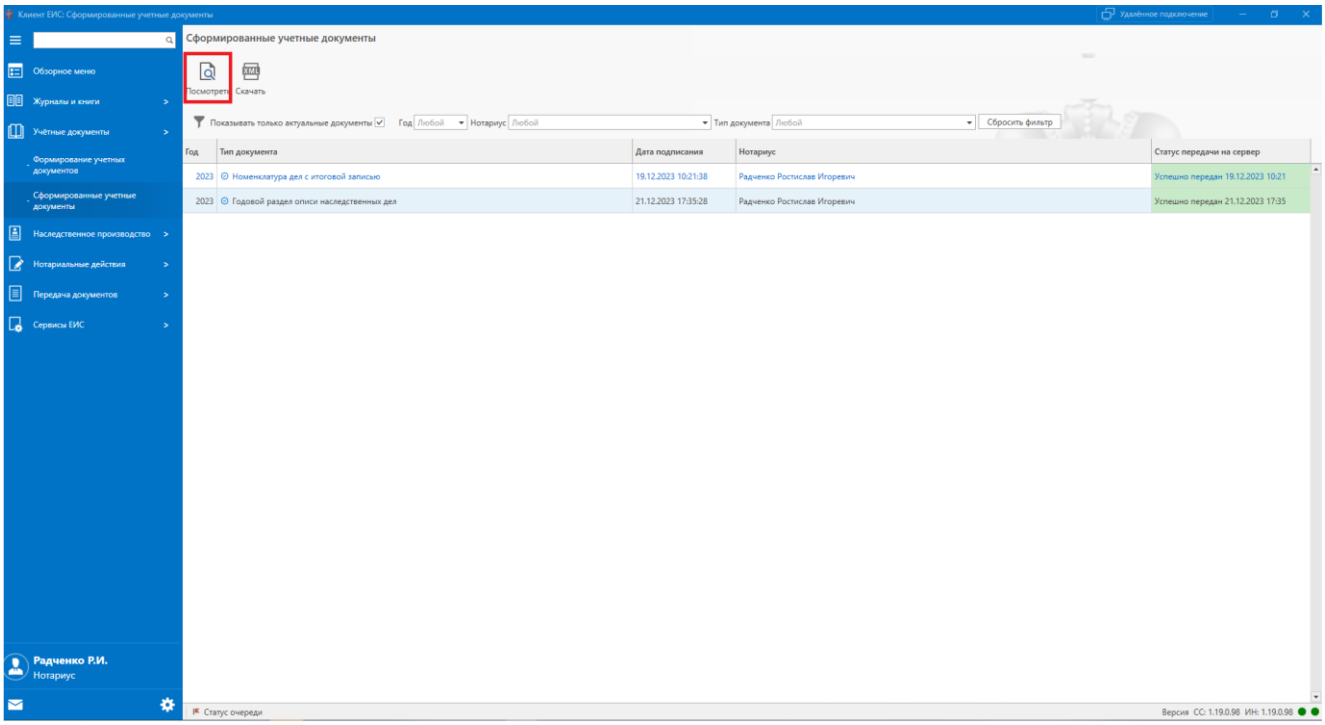


Рис. 201. Переход в режим просмотра номенклатуры дел с итоговой записью

На вкладке «Просмотр номенклатуры дел с итоговой записью» осуществить просмотр документа, используя функциональные элементы, описанные в пункт 10.1.3.7 настоящего документа.

10.1.3.10 Загрузка номенклатуры дел с итоговой записью

Для осуществления загрузки номенклатуры дел с итоговой записью необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200), из представленных на вкладке документов выбрать актуальную версию номенклатуры дел с итоговой записью (см. Рис. 202).

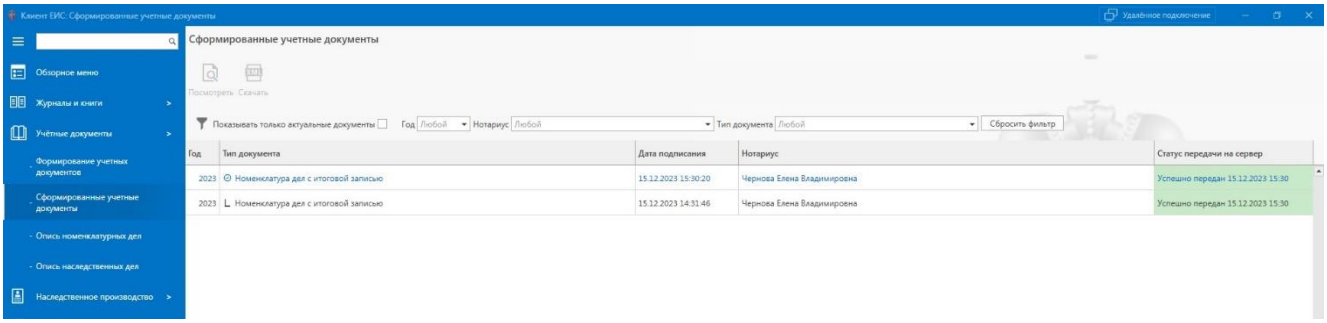


Рис. 202. Выбор актуальной верисии номенклатуры дел с итоговой записью

Далее нажать кнопку «Скачать». В открывшемся диалоговом окне выбрать папку, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 203). Произойдет загрузка архива, содержащего подписанную номенклатуру дел нотариуса с итоговой записью в формате PDF, в формате XML, а также файл подписи в формате SIG (см. Рис. 204).

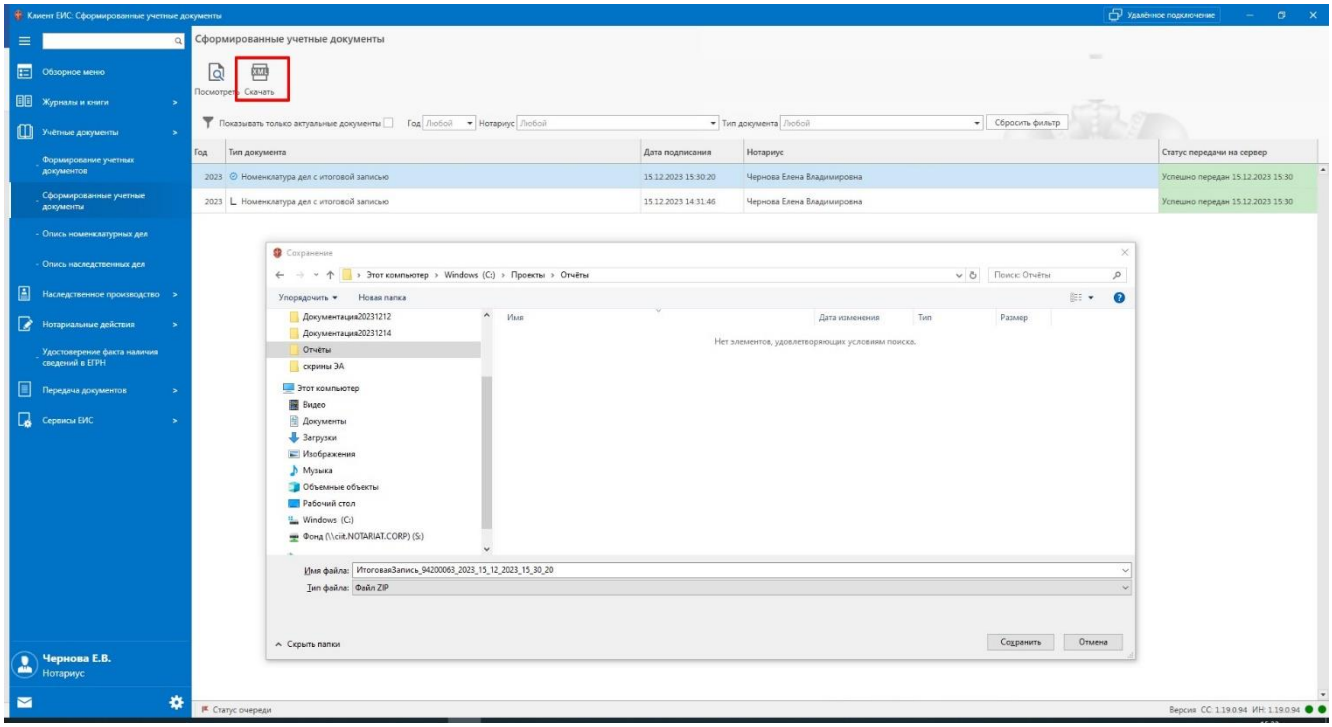


Рис. 203. Загрузка номенклатуры дел с итоговой записью

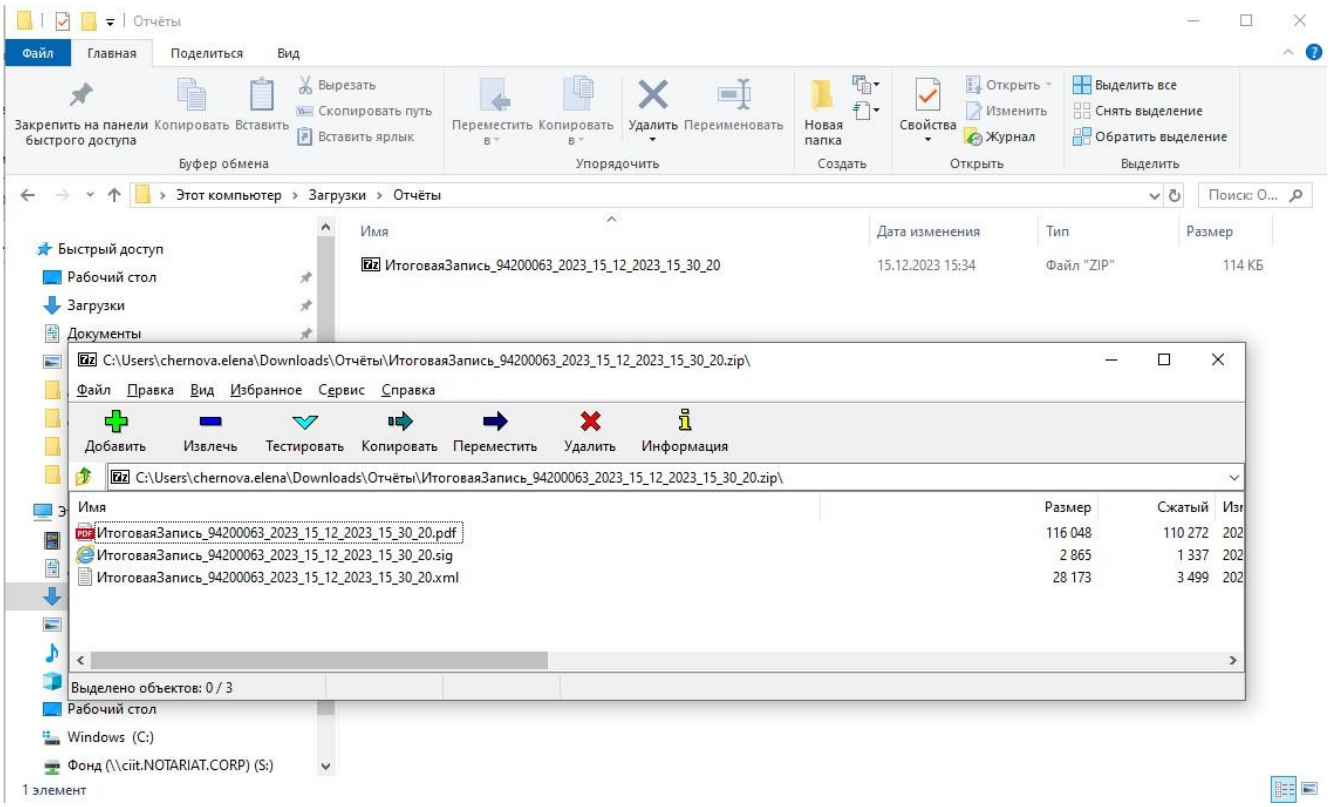


Рис. 204. Просмотр сохранененного архива с номенклатурой дел нотариуса и итоговой записью

10.1.3.11 Печать номенклатуры дел с итоговой записью

Для осуществления печати номенклатуры дел с итоговой записью необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200), из представленных на вкладке документов выбрать актуальную версию номенклатуры дел с итоговой записью (см. Рис. 202), нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 201), в открывшемся окне просмотра нажать кнопку «Напечатать» (см. Рис. 205).

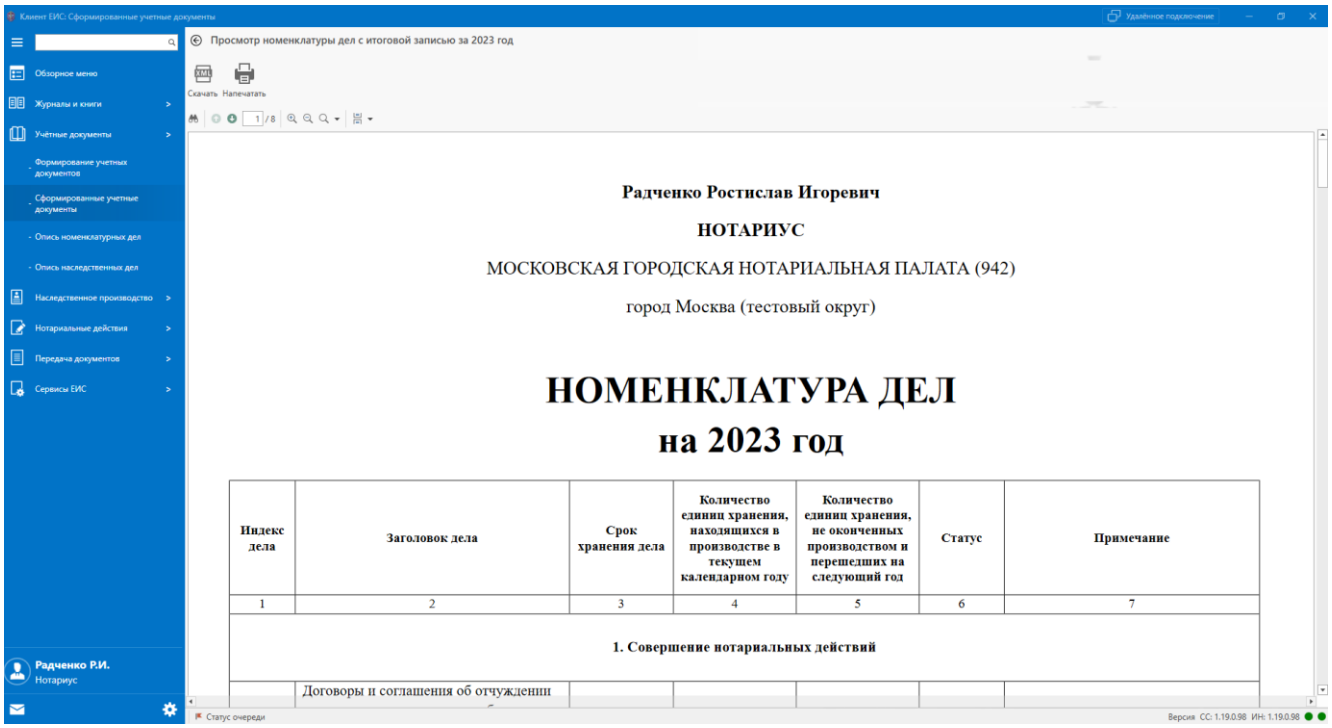


Рис. 205. Вызов окна печати на вкладке «Просмотр номенклатуры дел с итоговой записью»

В окне печати выбрать принтер, произвести необходимые настройки параметров печати и нажать кнопку «ОК».

Если печать осуществляется в файл, то после запуска печати в открывшемся окне необходимо будет указать название файла, а также папку, куда следует сохранить результат печати и нажать кнопку «Сохранить».

После выполнения указанных действий произойдет печать документа на бумажный носитель или сохранение файла в папку, указанную пользователем.

10.1.3.12 Создание новой версии номенклатуры дел с итоговой записью

В случае выявления технических ошибок в подписанной номенклатуре дел нотариуса с итоговой записью, реализована возможность создания новой версии данного документа.

Создание новой версии номенклатуры дел нотариуса с итоговой записью производится по следующему алгоритму:

1) исправление технической ошибки путем выполнения одного из следующих действий или их комбинации:

- добавление тома/дела в номенклатуру дел нотариуса (см. пункт 10.1.3.4 настоящего документа);
- удаление тома/дела из номенклатуры дел нотариуса (см. пункт 10.1.3.5 настоящего документа);
- редактирование номенклатуры дел нотариуса (см. пункт 10.1.3.6 настоящего документа);

2) просмотр сформированной номенклатуры дел нотариуса (см. пункт 10.1.3.7 настоящего документа);

3) подписание номенклатуры дел с итоговой записью (см. пункт 10.1.3.8 настоящего документа).

После выполнения указанных действий произойдет создание новой (актуальной) версии документа. Для просмотра информации по версиям документа необходимо перейти в подраздел «Формирование учетных документов» и нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200). Рядом с актуальным документом будет отображаться пиктограмма (см. Рис. 206).

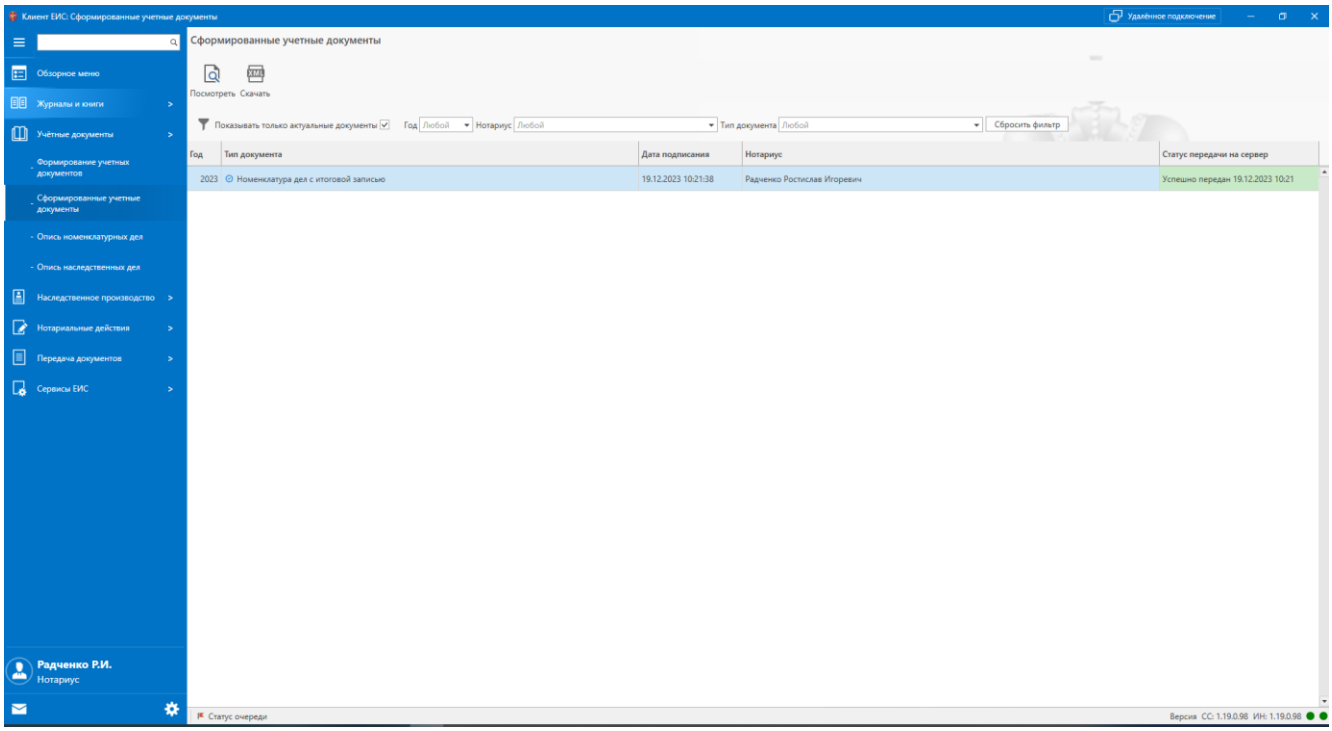


Рис. 206. Просмотр версий номенклатуры дел с итоговой записью

10.1.4 Порядок работы с годовым разделом описи номенклатурных дел

Общий порядок работы с годовым разделом описи номенклатурных дел состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) формирование годового раздела описи номенклатурных дел за выбранный календарный год;

2) редактирование сведений по делам;

3) просмотр годового раздела описи номенклатурных дел;

4) подписание годового раздела описи номенклатурных дел;

5) просмотр подписанного годового раздела описи номенклатурных дел;

6) загрузка подписанного годового раздела описи номенклатурных дел;

7) печать подписанного годового раздела описи номенклатурных дел.

10.1.4.1 Формирование годового раздела описи номенклатурных дел

Годовой раздел описи номенклатурных дел формируется из списка номенклатурных дел нотариуса за указанный календарный год согласно следующим критериям:

– номенклатурное дело должно иметь срок хранения более 10 лет или постоянный срок хранения;

– дата последнего нотариального документа должна быть в пределах календарного года, за который формируется годовой раздел описи.

Если в номенклатуру дел нотариуса за указанный календарный год не были добавлены соответствующие сведения (см. пункт 10.1.3.4 настоящего документа), отвечающие описанным выше критериям, то после проведения процедуры формирования, в годовом разделе описи номенклатурных дел может отсутствовать какая-либо информация по номенклатурным делам за указанный период (год).

Для формирования годового раздела описи номенклатурных дел необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел», в поле «Учетные документы за» выбрать календарный год, за который необходимо сформировать опись, и нажать кнопку «Сформировать годовой раздел описи» (см. Рис. 207).

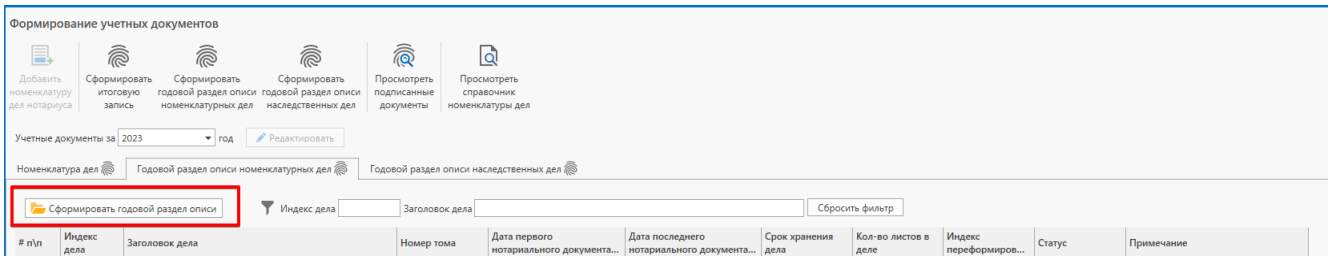


Рис. 207. Формирование годового раздела описи номенклатурных дел

Если годовой раздел описи номенклатурных дел уже был ранее сформирован, то после выбора календарного года, входящие в него дела, будут отображаться в соответствующих ячейках таблицы.

После выполнения указанных действий будет сформирован годовой раздел описи номенклатурных дел за указанный календарный год, содержащий перечень номенклатурных дел с указанием индекса, номера тома (при наличии), даты первого и последнего документа в деле, срока хранения дела, а также общего количества листов в деле, а в случае переформирования дела также будет представлен индекс переформированного дела, его статус и дополнительные комментарии (примечание) (см. Рис. 208).

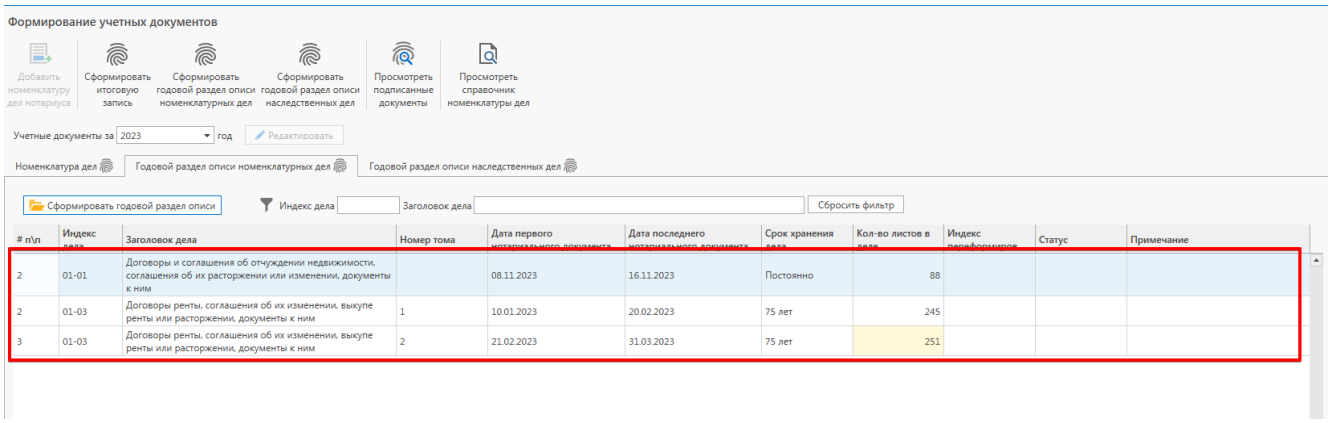


Рис. 208. Просмотр сформированного годового раздела описи номенклатурных дел

10.1.4.2 Поиск и фильтрация дел в годовом разделе описи номенклатурных дел

Поиск и фильтрацию дел в годовом разделе описи номенклатурных дел можно осуществлять, используя следующие фильтры (см. Рис. 209):

– Индекс дела – позволяет осуществлять поиск дел как конкретного индекса, введя полный индекс, так и дел, в индексе которых присутствует одна или несколько введенных пользователем цифр;

– Заголовок дела – позволяет осуществлять поиск как конкретного номенклатурного дела, введя заголовок дела целиком, так и дел, в названии которых присутствует искомое слово или фраза.

Рис. 209. Панель фильтрации дел в годовом разделе описи номенклатурных дел

Для осуществления поиска необходимо в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел», в области фильтрации ввести искомые данные в поле «Индекс дела» или «Заголовок дела», после этого произойдет поиск номенклатурных дел, соответствующих установленным фильтрам.

Сброс параметров фильтрации осуществляется путем выделения искомых данных в поле фильтра и нажатия кнопки «Delete» на клавиатуре.

10.1.4.3 Добавление дела в годовой раздел описи номенклатурных дел

Для добавления сведений по номенклатурному делу необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», в поле «Учетные документы за» выбрать календарный год, по которому необходимо добавить информацию в опись номенклатурных дел (см. Рис. 207), в блоке с общей информацией выбрать индекс дела, срок хранения по которому составляет более 10 лет или постоянный, далее, следуя алгоритму описанному в пункте 10.1.3.4.1 настоящего документа, внести всю необходимую информацию по выбранному делу.

После этого в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел» и нажать кнопку «Сформировать годовой раздел описи» (см. Рис. 207), в появившемся информационном окне, содержащем краткие сведения о произведенных изменениях, нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 210).

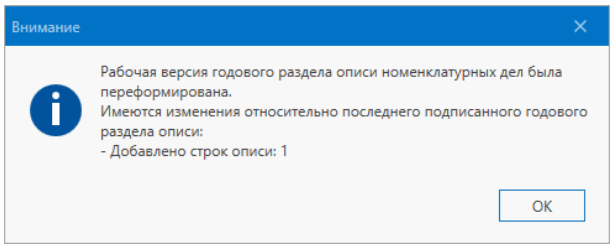


Рис. 210. Пример информационного сообщения об изменении годового раздела описи номенклатурных дел

После выполнения указанных действий в сформированном годовом разделе описи номенклатурных дел отобразятся выполненные ранее изменения.

10.1.4.4 Удаление дела из годового раздела описи номенклатурных дел

Для удаления сведений по номенклатурному делу, входящему в годовой раздел описи номенклатурных дел за указанный период (год), необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», в поле «Учетные документы за» выбрать календарный год, по которому необходимо убрать информацию из описи номенклатурных дел (см. Рис. 207), в блоке с общей информацией, в области фильтрации ввести индекс или заголовок номенклатурного дела, в котором необходимо удалить сведения в соответствующие поля, далее, следуя алгоритму описанному в пункт 10.1.3.5 настоящего документа, произвести удаление дела.

После этого в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел» и нажать кнопку «Сформировать годовой раздел описи» (см. Рис. 207), в появившемся информационном окне, содержащем краткие сведения о произведенных изменениях, нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 210).

После выполнения указанных действий в сформированном годовом разделе описи номенклатурных дел отобразятся выполненные ранее изменения.

10.1.4.5 Редактирование годового раздела описи номенклатурных дел

Для редактирования информации, представленной по номенклатурным делам в годовом разделе описи номенклатурных дел, необходимо выполнить действия в соответствии с алгоритмом, описанным в пункт 10.1.3.6.2.1 настоящего документа.

После этого в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел» и нажать кнопку «Сформировать годовой раздел описи» (см. Рис. 207), в появившемся информационном окне, содержащем краткие сведения о произведенных изменениях, нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 210).

После выполнения указанных действий в сформированном годовом разделе описи номенклатурных дел отобразятся выполненные ранее изменения.

10.1.4.6 Просмотр сформированного годового раздела описи номенклатурных дел

Для просмотра годового раздела описи номенклатурных дел за выбранный календарный год необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 207), а затем нажать кнопку «Сформировать годовой раздел описи номенклатурных дел» (см. Рис. 211).

Если при внесении сведений в номенклатуру дел нотариуса за выбранный временной период (год) были допущены ошибки, то появится соответствующее сообщение, содержащее информацию о том, что необходимо исправить. Редактирование полей, содержащих ошибки производится в соответствии с пунктом 10.1.3.6 настоящего документа, а правила заполнения полей, описаны в пункте 10.1.3.4.1 настоящего документа. После исправления всех ошибок следует повторно нажать на

кнопку «Сформировать годовой раздел описи номенклатурных дел» (см. Рис. 211).

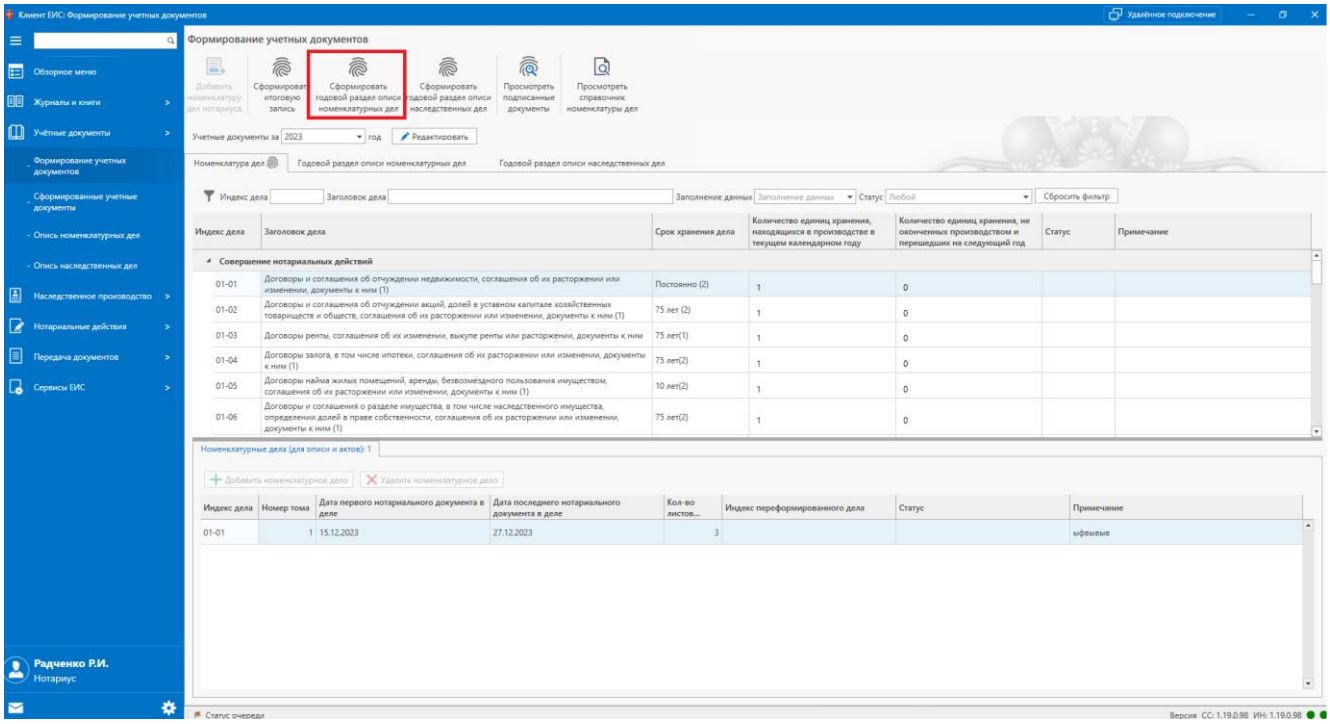


Рис. 211. Повторное формирование годового раздела описи номенклатурных дел

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлен сформированный годовой раздел описи номенклатурных дел за выбранный календарный год (см. Рис. 212).

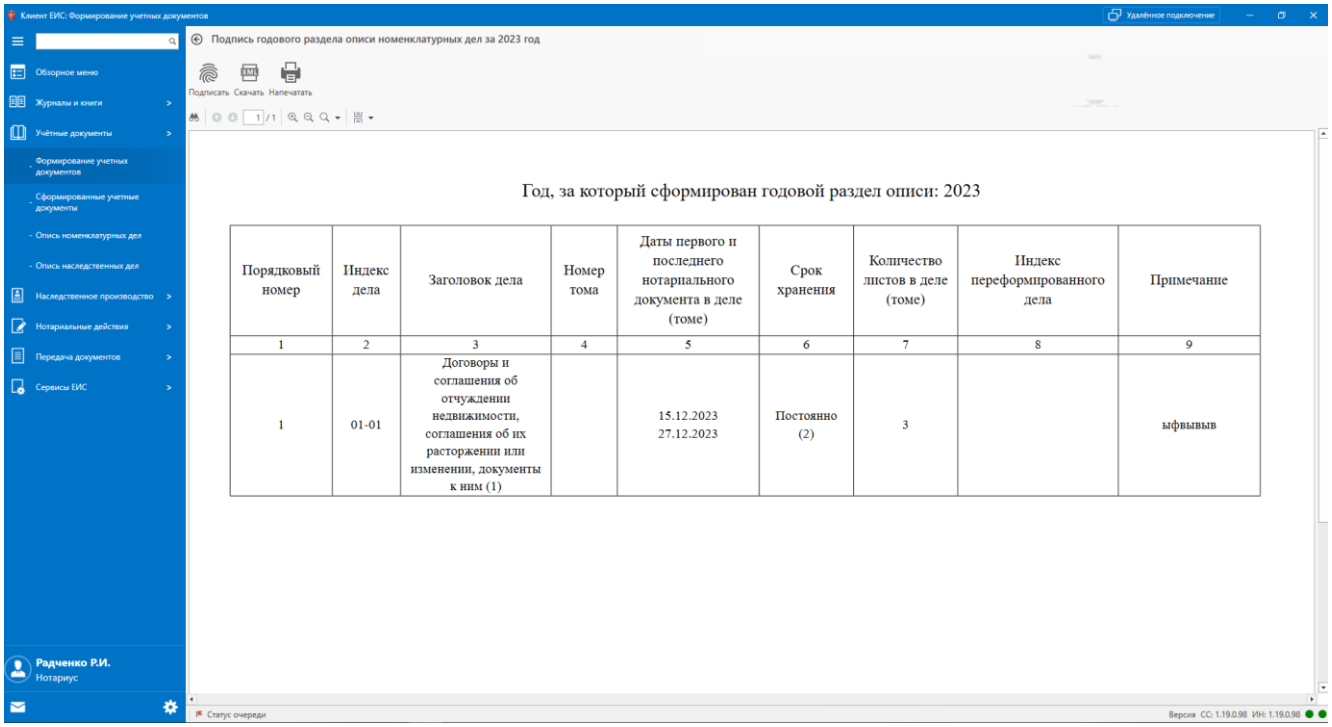


Рис. 212. Просмотр сформированного годового раздела описи номенклатурных дел

Просмотр сформированного годового раздела описи номенклатурных дел можно осуществлять, используя следующие элементы:

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести искомое слово/фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад»/«Следующая» (Рис. 192).

– – перемещение на предыдущую страницу документа;

– – перемещение на следующую страницу документа;

– – отображение страниц в документе, где первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, а вторая – сколько всего страниц в документе. Для перемещения на конкретную страницу документа, в окне с номером страницы ввести нужную цифру, расположенную в пределах общего количества страниц;

– (Ctrl+«+») – увеличение масштаба документа;

– (Ctrl+«-») – уменьшение масштаба документа;

– – выбор масштаба документа. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать масштаб документа (см. Рис. 193);

– – выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рис. 194).

Также на вкладке «Подпись годового раздела описи номенклатурных дел», кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рис. 195):

– – выделение текста в документе;

– – перемещение/прокручивание отображаемого документа;

– – выделение части документа. Для этого, удерживая левую кнопку мыши, выделить диапазон, который необходимо увеличить, а затем отпустить удерживаемую кнопку;

– – вернуть отображаемому документу предыдущий вид;

– – вернуть отображаемому документу вид, который ранее был отменен кнопкой ;

– (Ctlr+Shift+«+») – повернуть отображаемый документ вправо на 90о;

– (Ctlr+P) – вызов окна печати;

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. Более подробно данная функция описана выше;

– (Ctrl+A) – выделение всего текста документа;

– Свойства документа – вызов окна «Свойства».

10.1.4.7 Подписание годового раздела описи номенклатурных дел

Для подписания годового раздела описи номенклатурных дел необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 207), нажать на кнопку «Сформировать годовой раздел описи номенклатурных дел». В сформировавшемся годовом разделе описи номенклатурных дел нажать кнопку «Подписать» (см. Рис. 213).

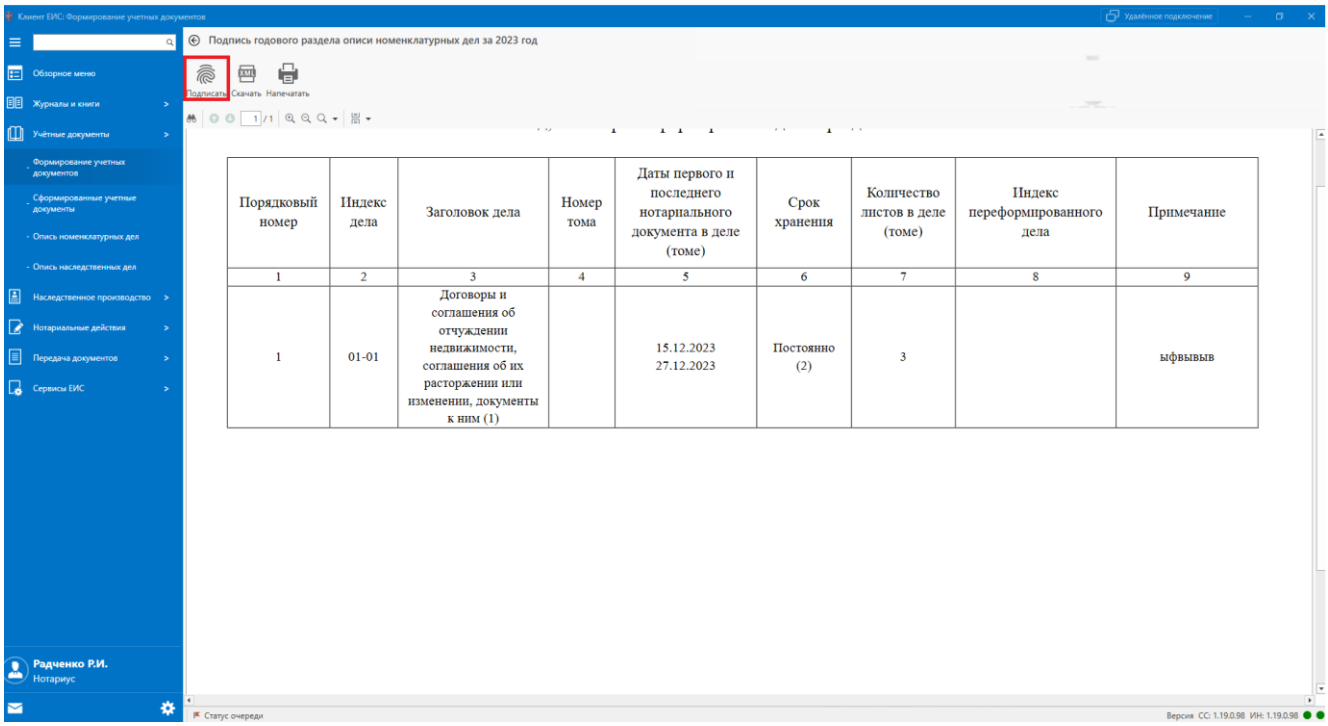


Рис. 213. Запуск процедуры подписания годового раздела описи номенклатурных дел

В появившемся модальном окне необходимо подтвердить факт ознакомления с документом «Годовой раздел описи номенклатурных дел», нажав кнопку «Да» (см. Рис. 214).

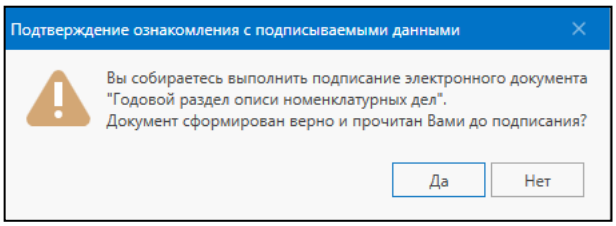


Рис. 214. Подтверждение факта ознакомления с документом «Годовой раздел описи номенклатурных дел»

Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 215).

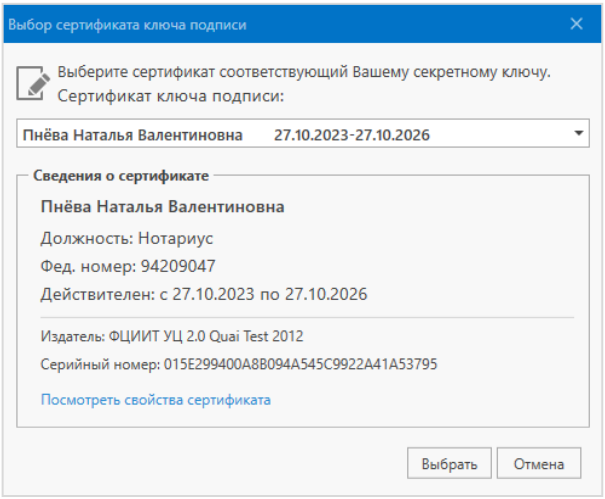


Рис. 215. Выбор сертификата ключа подписи для подписания годового раздела описи номенклатурных дел

После удачного завершения процедуры подписания появится информационное сообщение о том, что документ подписан, в котором необходимо нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 216).

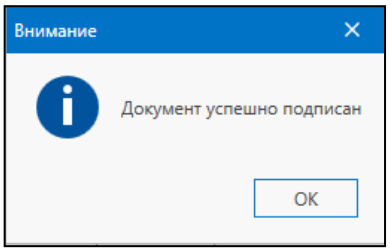


Рис. 216. Сообщение о подписании годового раздела описи номенклатурных дел

10.1.4.8 Просмотр подписанного годового раздела описи номенклатурных дел

Для осуществления просмотра подписанного годового раздела описи номенклатурных дел необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200).

Далее следует выбрать актуальную версию годового раздела описи номенклатурных дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 217).

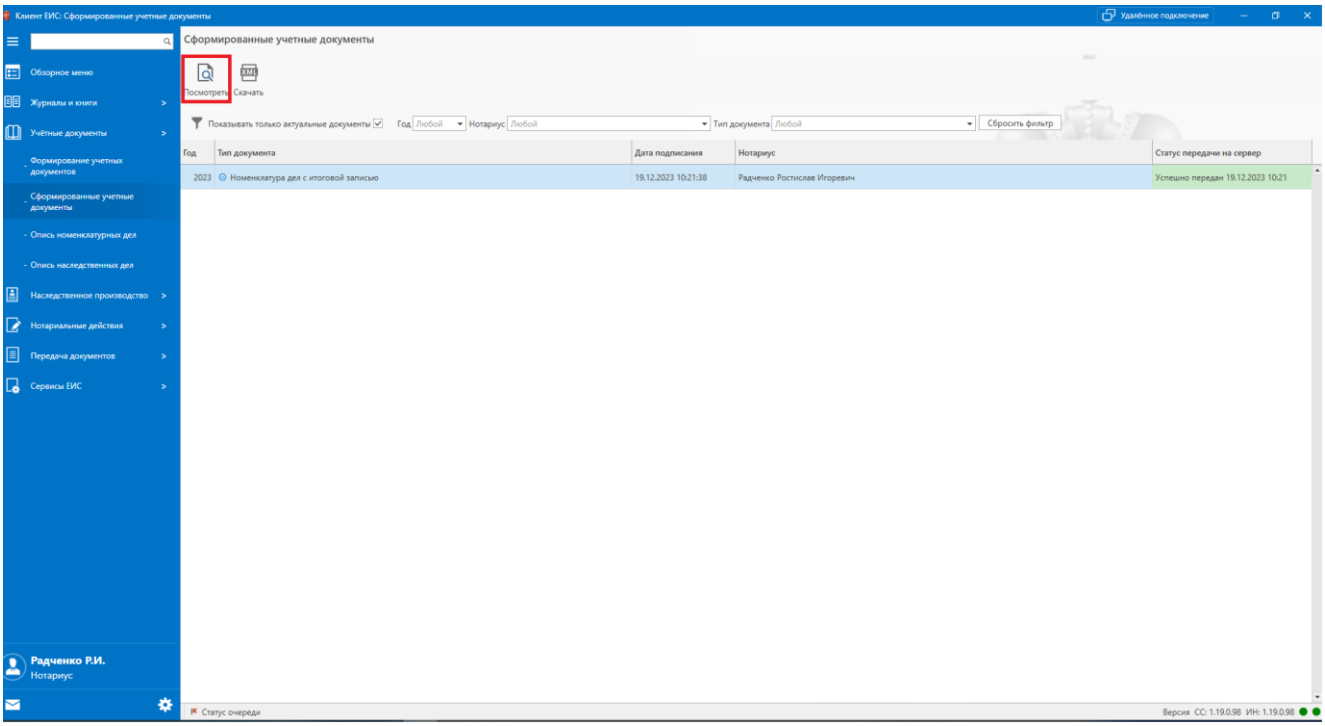


Рис. 217. Переход в режим просмотра годового раздела описи номенклатурных дел

На вкладке «Просмотр годового раздела описи номенклатурных дел» осуществить просмотр документа, используя функциональные элементы, описанные в пункт 10.1.4.6 настоящего документа.

10.1.4.9 Загрузка годового раздела описи номенклатурных дел

Для осуществления загрузки годового раздела описи номенклатурных дел необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 207), затем нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200), из представленных на вкладке документов выбрать актуальную версию годового раздела описи номенклатурных дел (см. Рис. 218).

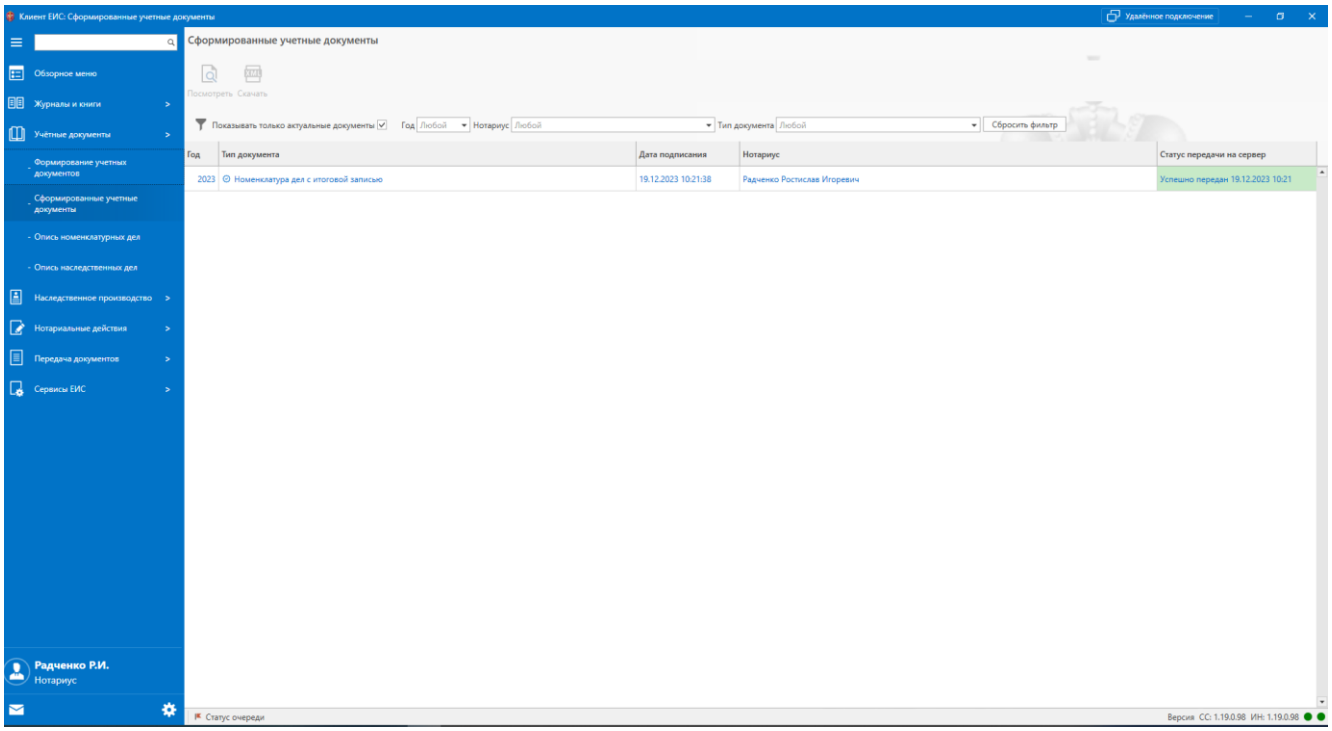


Рис. 218. Выбор актуальной верисии годового раздела описи номенклатурных дел

Далее можно произвести загрузку годового раздела описи номенклатурных дел следуя алгоритму, описанному в пункте 10.2.5 настоящего документа, или перейдя на вкладку «Просмотр годового раздела описи номенклатурных дел». Для этого, после выбора актуальной версии годового раздела описи номенклатурных дел, нажать кнопку «Просмотреть документ».

В открывшемся модальном окне выбрать папку, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить» (см.). Произойдет загрузка архива, содержащая файлы годового раздела описи номенклатурных дел в формате PDF, XML, а также файл подписи в формате SIG.

10.1.4.10 Печать годового раздела описи номенклатурных дел

Для осуществления печати годового раздела описи номенклатурных дел, необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200), из представленных на вкладке документов выбрать актуальную версию годового раздела описи номенклатурных дел (см. Рис. 218), нажать кнопку

«Посмотреть» (см. Рис. 217), в открывшемся окне просмотра нажать кнопку «Напечатать» (см. Рис. 219).

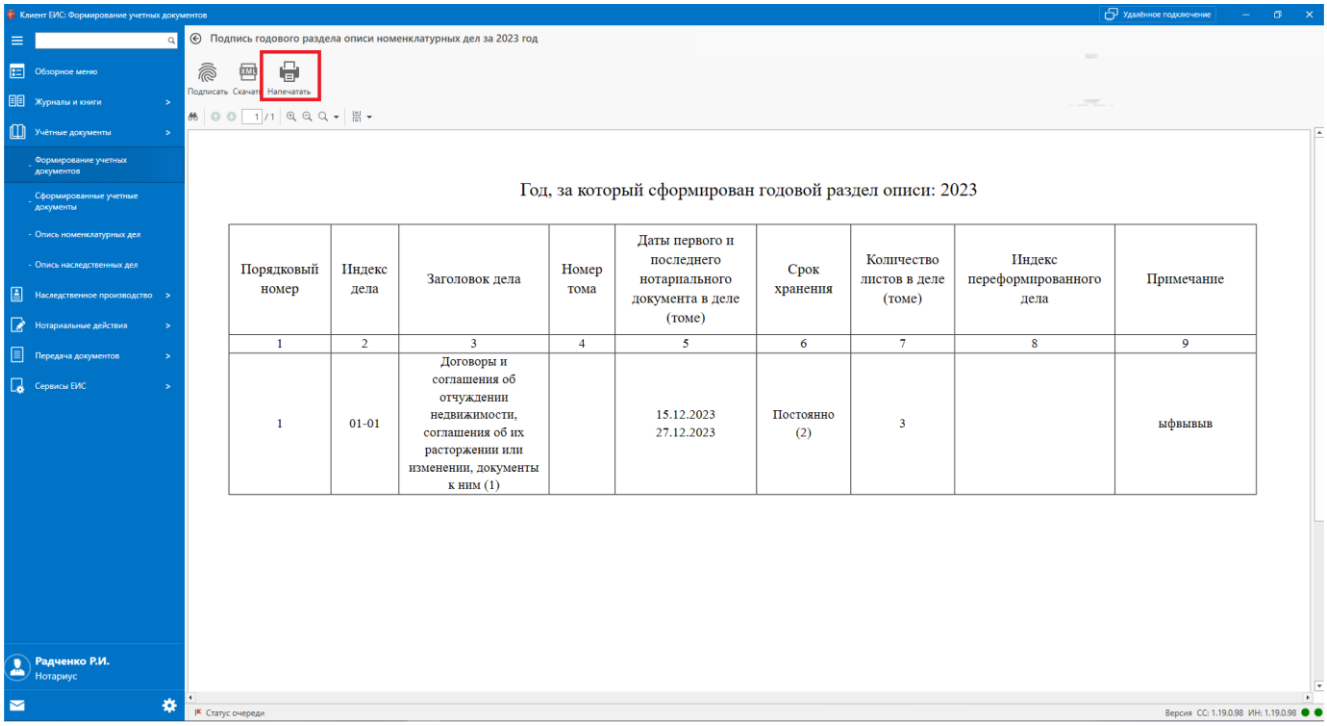


Рис. 219. Вызов окна печати на вкладке «Просмотр годового раздела описи номенклатурных дел»

В окне печати выбрать принтер, произвести необходимые настройки параметров печати и нажать кнопку «ОК».

Если печать осуществляется в файл, то после запуска печати в открывшемся окне необходимо будет указать название файла, а также директорию, куда следует сохранить результат печати и нажать кнопку «Сохранить».

После выполнения указанных действий произойдет печать документа на бумажный носитель или сохранение файла в папку, указанную пользователем.

10.1.4.11 Создание новой версии годового раздела описи номенклатурных дел

В случае выявления технических ошибок в подписанном годовом разделе описи номенклатурных дел, реализована возможность создания новой версии данного документа.

Создание новой версии годового раздела описи номенклатурных дел производится по следующему алгоритму:

1) исправление технической ошибки путем выполнения одного из следующих действий или их комбинации:

- добавление тома/дела в годовой раздел описи номенклатурных дел (см. пункт 10.1.4.3 настоящего документа);
- удаление тома/дела из годового раздела описи номенклатурных дел (см. пункт 10.1.4.4 настоящего документа);
- редактирование годового раздела описи номенклатурных дел (см. пункт 10.1.4.5 настоящего документа);

2) просмотр сформированного годового раздела описи номенклатурных дел (см. пункт 10.1.4.6 настоящего документа);

3) подписание годового раздела описи номенклатурных дел (см. пункт 10.1.4.7 настоящего документа).

После выполнения указанных действий произойдет создание новой (актуальной) версии документа. Для просмотра информации по версиям документа необходимо перейти в подраздел «Формирование учетных документов» и нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200). Рядом с актуальным документом будет отображаться пиктограмма (см. Рис. 220).

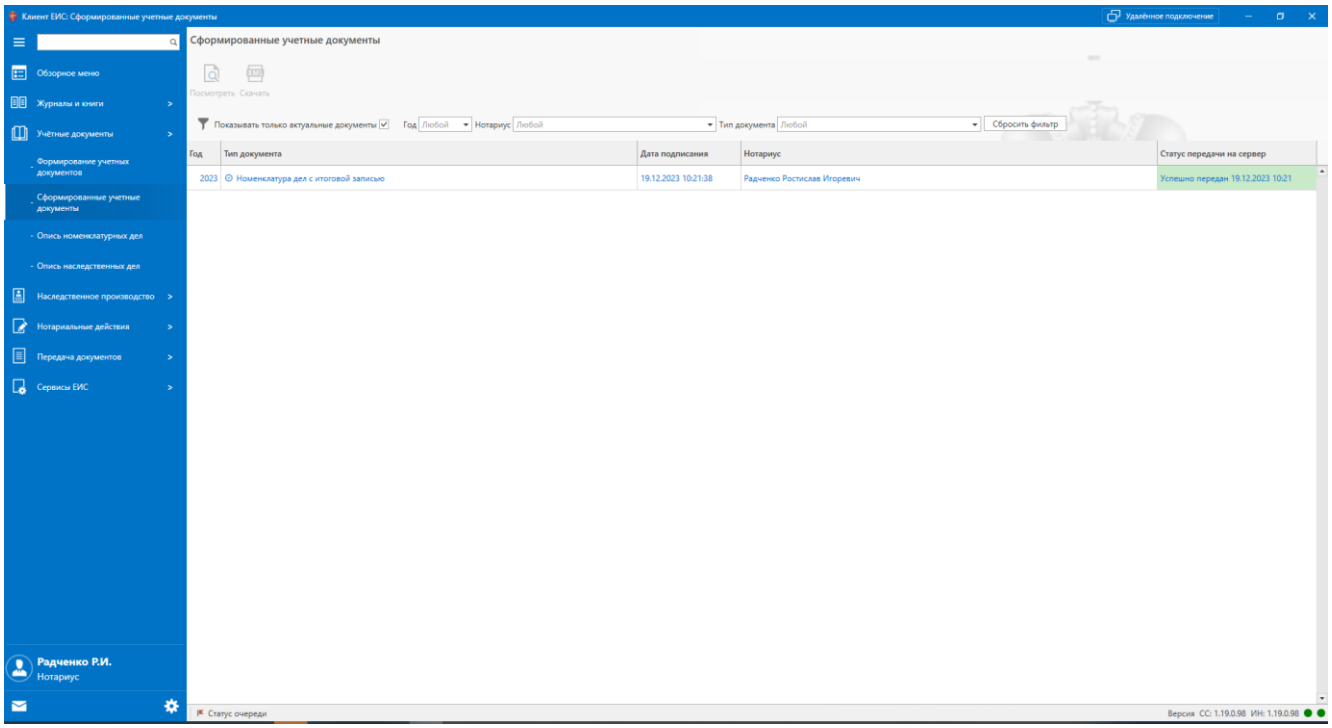


Рис. 220. Просмотр версий годового раздела описи номенклатурных дел

10.1.5 Порядок работы с годовым разделом описи наследственных дел

Общий порядок работы с годовым разделом описи наследственных дел состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) формирование годового раздела описи наследственных дел за выбранный календарный год;

2) редактирование сведений по делам;

3) просмотр годового раздела описи наследственных дел;

4) подписание годового раздела описи наследственных дел;

5) просмотр подписанного годового раздела описи наследственных дел;

6) загрузка подписанного годового раздела описи наследственных дел;

7) печать подписанного годового раздела описи наследственных дел.

10.1.5.1 Формирование годового раздела описи наследственных дел

Годовой раздел описи наследственных дел формируется из реестра наследственных дел нотариуса согласно указанному календарному году, при этом список наследственных дел, входящих в годовой раздел описи формируется согласно дате начала наследственного дела, которая должна соответствовать указанному календарному году.

Если в реестр наследственных дел нотариуса за указанный календарный год не были добавлены соответствующие сведения, то после проведения процедуры формирования, в годовом разделе описи наследственных дел может отсутствовать какая-либо информация по наследственным делам за указанный период (год).

Для формирования годового раздела описи наследственных дел необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел», в поле «Учетные документы за» выбрать календарный год, за который необходимо сформировать опись, и нажать кнопку «Сформировать годовой раздел описи» (см. Рис. 221).

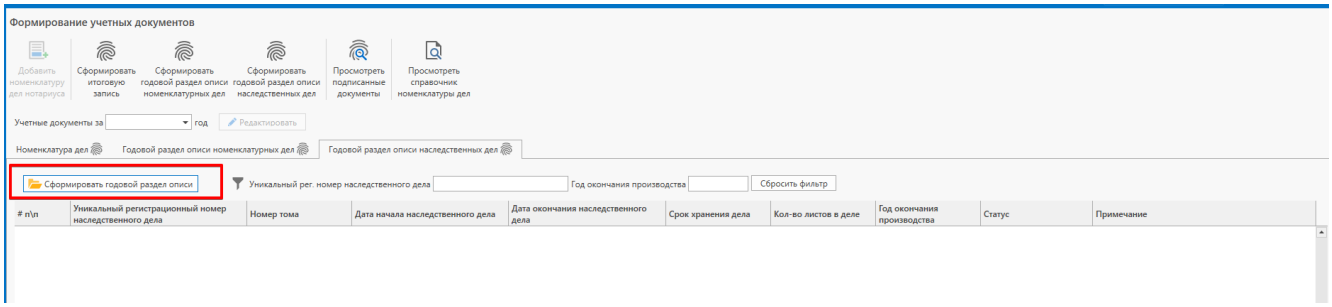


Рис. 221. Формирование годового раздела описи наследственных дел

Если годовой раздел описи наследственных дел уже был ранее сформирован, то после выбора календарного года, входящие в него

наследственные дела, будут отображаться в соответствующих ячейках таблицы.

После выполнения указанных действий будет сформирован годовой раздел описи наследственных дел за указанный календарный год, содержащий перечень наследственных дел с указанием номера тома (при наличии), даты начала и окончания наследственного дела, срока хранения дела, общего количества листов в деле, года окончания производства, статуса дела и дополнительных комментариев (примечание) (см. Рис. 352).

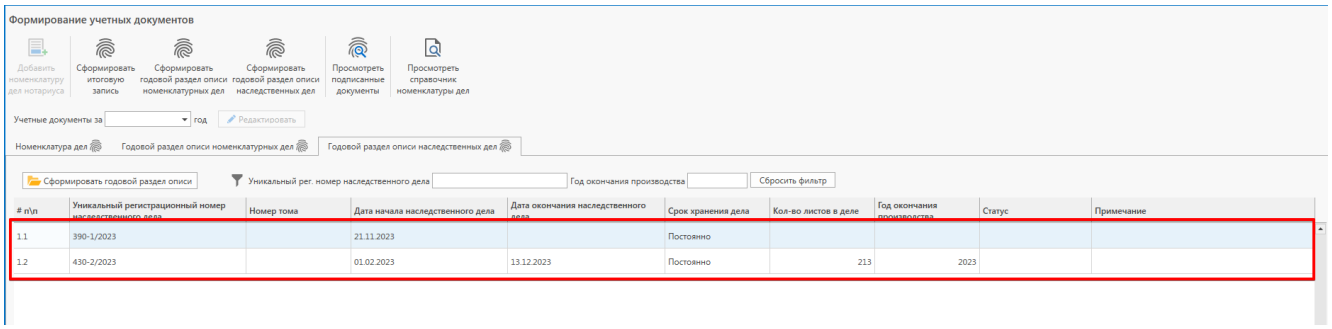


Рис. 222. Просмотр сформированного раздела описи наследственных дел

10.1.5.2 Поиск и фильтрация дел в годовом разделе описи наследственных дел

Поиск и фильтрацию дел в годовом разделе описи наследственных дел можно осуществлять, используя следующие фильтры (см. Рис. 223):

– Уникальный регистрационный номер наследственного дела – позволяет осуществлять поиск как конкретного наследственного дела, введя полный регистрационный номер, так и дел, в регистрационном номере которых присутствует одна или несколько введенных пользователем цифр;

– Год окончания производства – позволяет осуществлять поиск наследственных дел по году, в котором производство дел было завершено.

Рис. 223. Панель фильтрации дел в годовом разделе описи наследственных дел

Для осуществления поиска необходимо в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел», в области фильтрации ввести искомые данные в поле «Уникальный регистрационный номер наследственного дела» и/или «Год окончания производства», после этого произойдет поиск наследственных дел, соответствующих установленным фильтрам.

Сброс параметров фильтрации осуществляется путем выделения искомых данных в поле фильтра и нажатия кнопки «Delete» на клавиатуре либо нажатием на кнопку «Сбросить фильтр».

10.1.5.3 Добавление тома в годовой раздел описи наследственных дел

Для добавления сведений по наследственному делу необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», в поле «Учетные документы за» выбрать календарный год, по которому необходимо добавить информацию (см. Рис. 221), в блоке с общей информацией выбрать нотариальное действие с индексом 01-13 (Наследственные дела) и, следуя алгоритму описанному в пункт 10.1.3.4.2 настоящего документа, внести всю необходимую информацию по выбранному делу.

После этого в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел» и нажать кнопку «Сформировать годовой раздел описи» (см. Рис. 221), в появившемся информационном окне, содержащем краткие сведения о произведенных изменениях, нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 224).

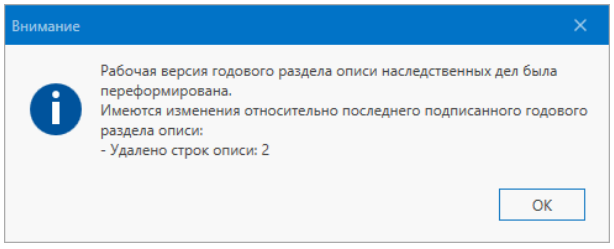


Рис. 224. Пример информационного сообщения об изменении годового раздела описи наследственных дел

После выполнения указанных действий в сформированном годовом разделе описи наследственных дел отобразятся выполненные ранее изменения.

10.1.5.4 Удаление тома из годового раздела описи наследственных дел

Для удаления сведений по наследственному делу, входящему в годовой раздел описи наследственных дел за указанный период (год), необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», в поле «Учетные документы за» выбрать календарный год, по которому необходимо удалить том из описи наследственных дел (см. Рис. 221), в блоке с общей информацией выбрать индекс 01-13 (Наследственные дела) и, следуя алгоритму описанному в пункт 10.1.3.5 настоящего документа, произвести удаление информации по выбранному делу.

После этого в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел» и нажать кнопку «Сформировать годовой раздел описи» (см. Рис. 221), в появившемся информационном окне, содержащем краткие сведения о произведенных изменениях, нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 224).

После выполнения указанных действий в сформированном годовом разделе описи наследственных дел отобразятся выполненные ранее изменения.

10.1.5.5 Редактирование годового раздела описи наследственных дел

Для редактирования информации, представленной по наследственным делам в годовом разделе описи наследственных дел, необходимо выполнить действия в соответствии с алгоритмом, описанным в пункт 10.1.3.6.2.2 настоящего документа.

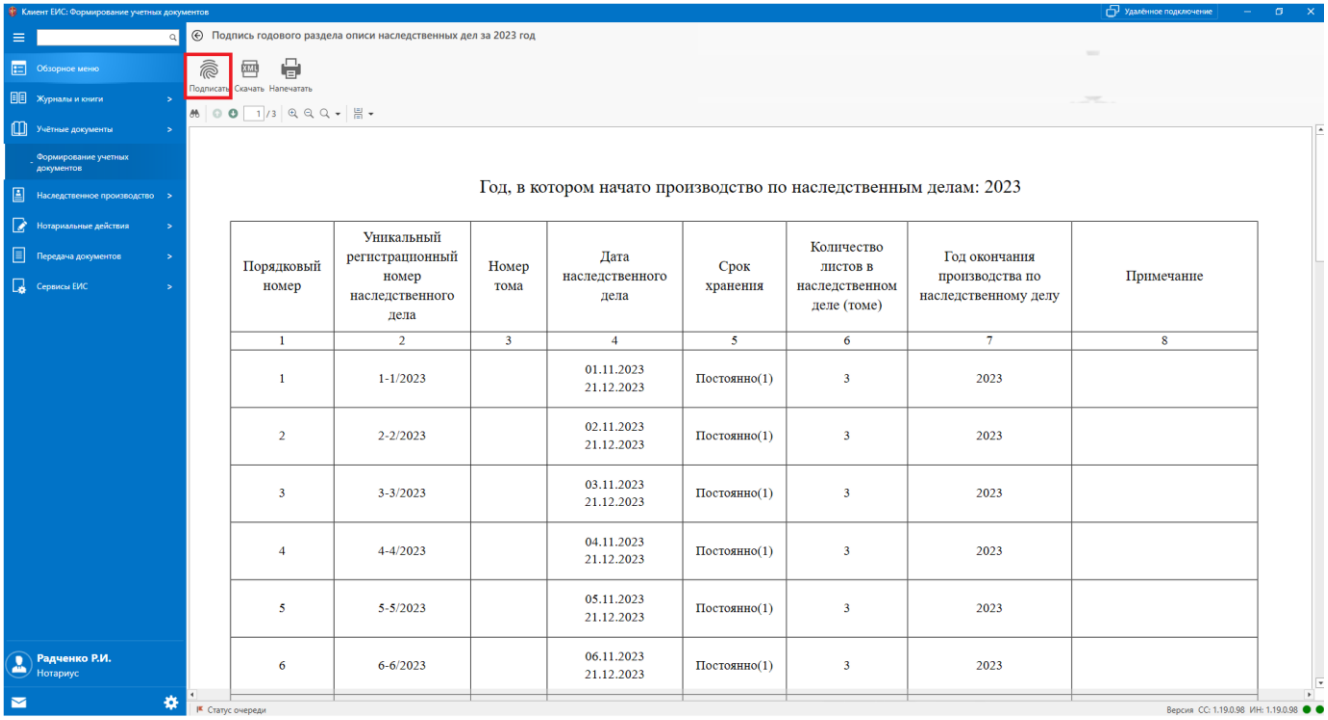
После этого в подразделе «Формирование учетных документов», перейти на вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел» и нажать кнопку «Сформировать годовой раздел описи» (см. Рис. 221), в появившемся информационном окне, содержащем краткие сведения о произведенных изменениях, нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 224).

После выполнения указанных действий в сформированном годовом разделе описи наследственных дел отобразятся выполненные ранее изменения.

10.1.5.6 Просмотр сформированного годового раздела описи наследственных дел

Для просмотра годового раздела описи наследственных дел за выбранный календарный год необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 221), а затем нажать кнопку «Сформировать годовой раздел описи наследственных дел».

Если при внесении сведений в наследственные дела нотариуса за выбранный временной период (год) были допущены ошибки, то появится соответствующее сообщение, содержащее информацию о том, что необходимо исправить. Редактирование полей, содержащих ошибки производится в соответствии с пунктом 10.1.3.6.2.2 настоящего документа, а правила заполнения полей, описаны в пункте 10.1.3.4.2 настоящего документа. После нажать на кнопку «Подписать» (см. Рис. 225).

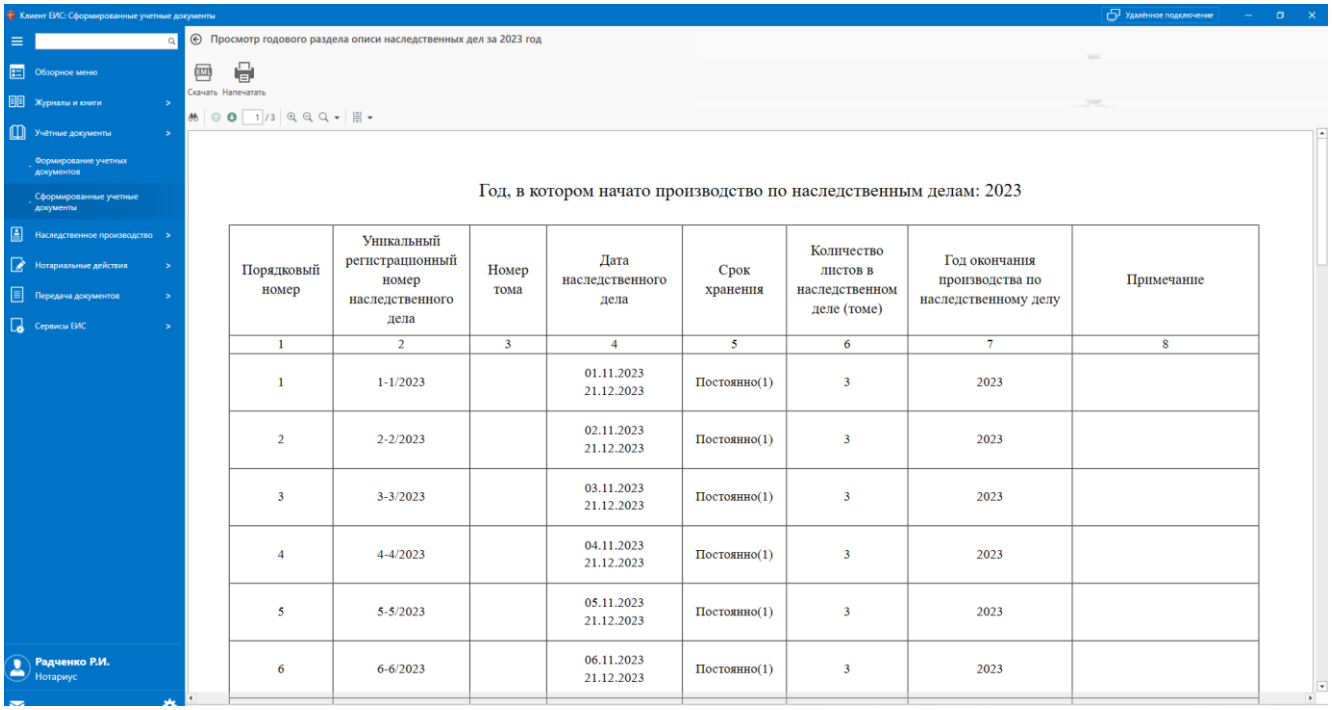


Год, в котором начато производство по наследственным делам: 2023

Порядковый номер	Уникальный регистрационный номер наследственного дела	Номер тома	Дата наследственного дела	Срок хранения	Количество листов в наследственном деле (томе)	Год окончания производства по наследственному делу	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1-1/2023		01.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
2	2-2/2023		02.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
3	3-3/2023		03.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
4	4-4/2023		04.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
5	5-5/2023		05.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
6	6-6/2023		06.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	

Рис. 225. Переход в режим просмотра сформированного годового раздела описи наследственных дел

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлен сформированный годовой раздел описи наследственных дел за выбранный календарный год (см. Рис. 226).



Год, в котором начато производство по наследственным делам: 2023

Порядковый номер	Уникальный регистрационный номер наследственного дела	Номер тома	Дата наследственного дела	Срок хранения	Количество листов в наследственном деле (томе)	Год окончания производства по наследственному делу	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1-1/2023		01.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
2	2-2/2023		02.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
3	3-3/2023		03.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
4	4-4/2023		04.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
5	5-5/2023		05.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
6	6-6/2023		06.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	

Рис. 226. Просмотр сформированного годового раздела описи наследственных дел

Просмотр сформированного годового раздела описи наследственных дел можно осуществлять, используя следующие элементы:

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести искомое слово/фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад»/«Следующая» (Рис. 192).

– – перемещение на предыдущую страницу документа;

– – перемещение на следующую страницу документа;

– – отображение страниц в документе, где первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, а вторая – сколько всего страниц в документе. Для перемещения на конкретную страницу документа, в окне с номером страницы ввести нужную цифру, расположенную в пределах общего количества страниц;

– (Ctrl+«+») – увеличение масштаба документа;

– (Ctrl+«-») – уменьшение масштаба документа;

– – выбор масштаба документа. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать масштаб документа (см. Рис. 193);

– – выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рис. 194).

Также на вкладке «Подпись годового раздела описи номенклатурных дел», кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рис. 195):

– – выделение текста в документе;

– – перемещение/прокручивание отображаемого документа;

– – выделение части документа. Для этого, удерживая левую кнопку мыши, выделить диапазон, который необходимо увеличить, а затем отпустить удерживаемую кнопку;

– – вернуть отображаемому документу предыдущий вид;

– – вернуть отображаемому документу вид, который ранее был отменен кнопкой ;

– (Ctlr+Shift+«+») – повернуть отображаемый документ вправо на 90º;

– (Ctlr+P) – вызов окна печати;

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. Более подробно данная функция описана выше;

– (Ctrl+A) – выделение всего текста документа;

– Свойства документа – вызов окна «Свойства».

10.1.5.7 Подписание годового раздела описи наследственных дел

Для подписания годового раздела описи наследственных дел необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 221), затем нажать кнопку «Подписать» (см. Рис. 225) и в открывшемся окне запустить процедуру подписания сформированного годового раздела описи наследственных дел, нажав кнопку «Подписать» (см. Рис. 227).

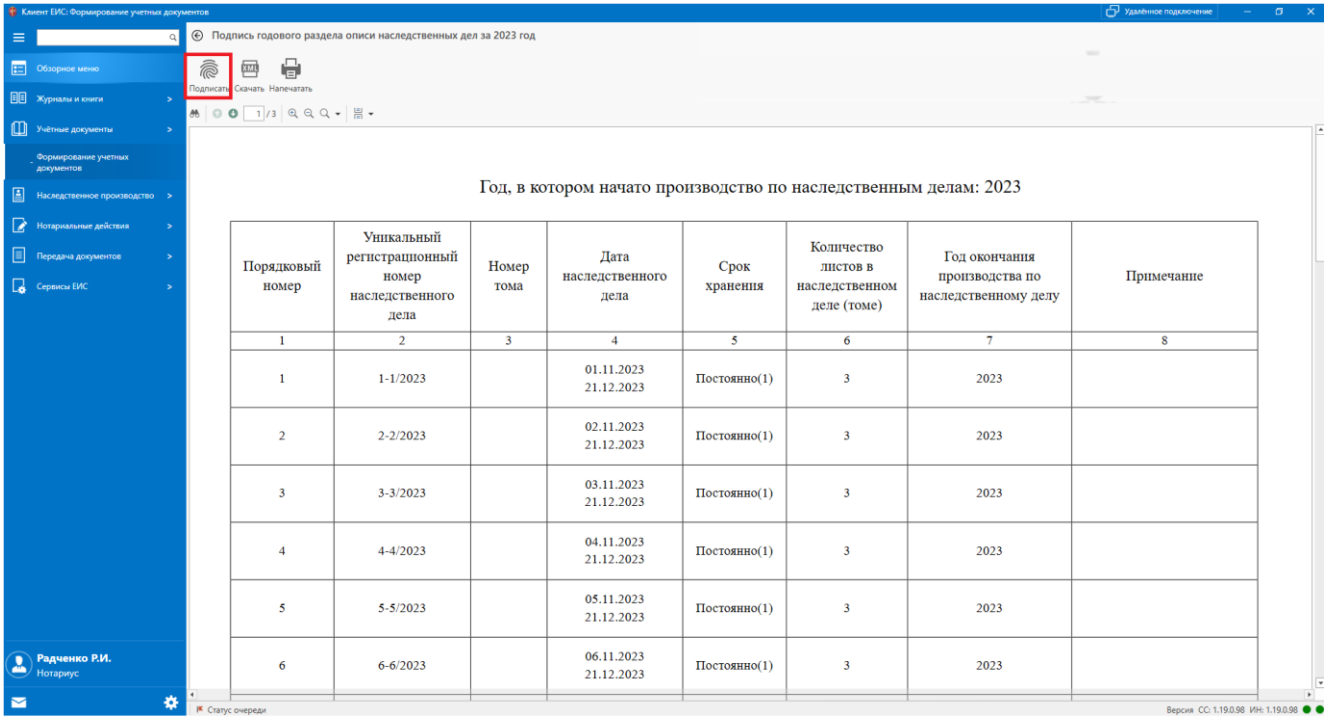


Рис. 227. Запуск процедуры подписания годового раздела описи наследственных дел

В появившемся модальном окне необходимо подтвердить факт ознакомления с документом «Годовой раздел описи наследственных дел», нажав кнопку «Да» (см. Рис. 228).

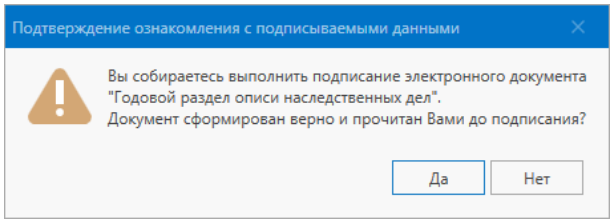


Рис. 228. Подтверждение факта ознакомления с документом «Годовой раздел описи наследственных дел»

Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 229).

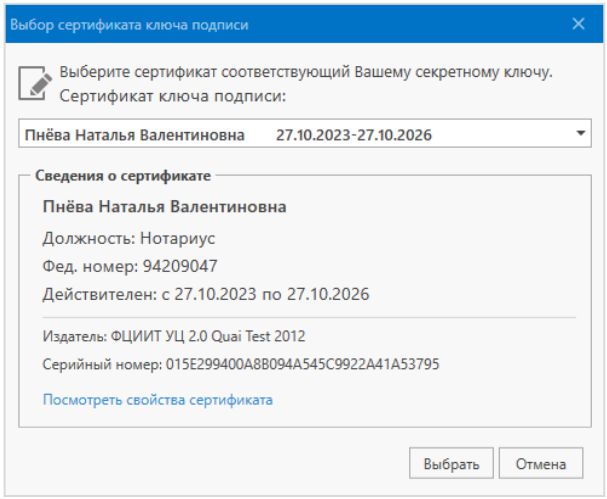


Рис. 229. Выбор сертификата ключа подписи для подписания годового раздела описи наследственных дел

После удачного завершения процедуры подписания появится информационное сообщение о том, что документ подписан, в котором необходимо нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 230).

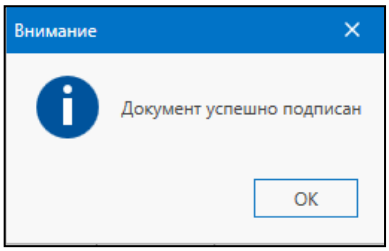


Рис. 230. Сообщение о подписании годового раздела описи наследственных дел

10.1.5.8 Просмотр подписанного годового раздела описи наследственных дел

Для осуществления просмотра подписанного (содержащего сведения о подписи) годового раздела описи наследственных дел необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200).

Далее следует выбрать актуальную версию годового раздела описи наследственных дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 231).

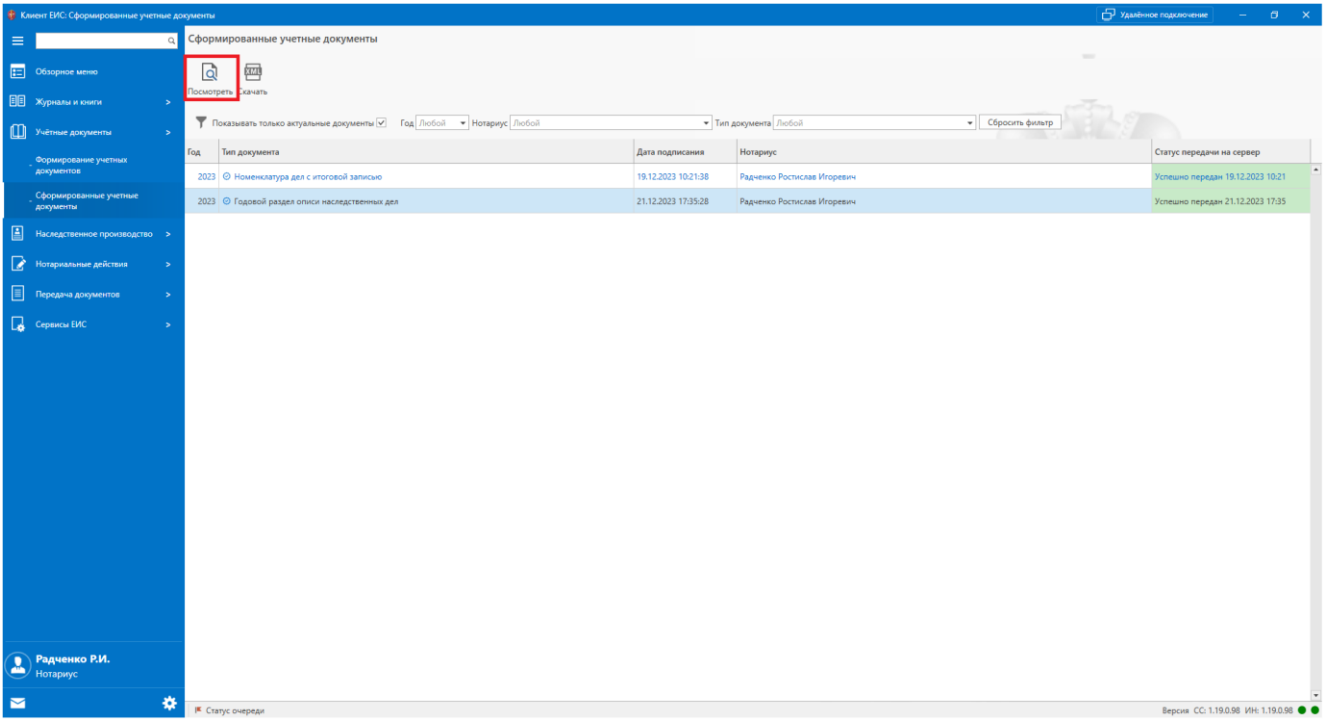


Рис. 231. Переход в режим просмотра годового раздела описи наследственных дел

На вкладке «Просмотр годового раздела описи наследственных дел» осуществить просмотр документа, используя функциональные элементы, описанные в пункт 10.1.5.6 настоящего документа.

10.1.5.9 Загрузка годового раздела описи наследственных дел

10.1.5.9.1 Загрузка годового раздела описи наследственных дел без подписи/сведений о подписи

Для осуществления загрузки годового раздела описи наследственных дел без подписи/сведений о подписи необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 221), затем нажать кнопку «Подписать» (см. Рис. 225). В открывшемся модальном окне выбрать директорию, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 232). Произойдет загрузка архива, содержащего электронную копию сформированной

номенклатуры, дел с итоговой записью в формате PDF, формате XML, формате SIG.

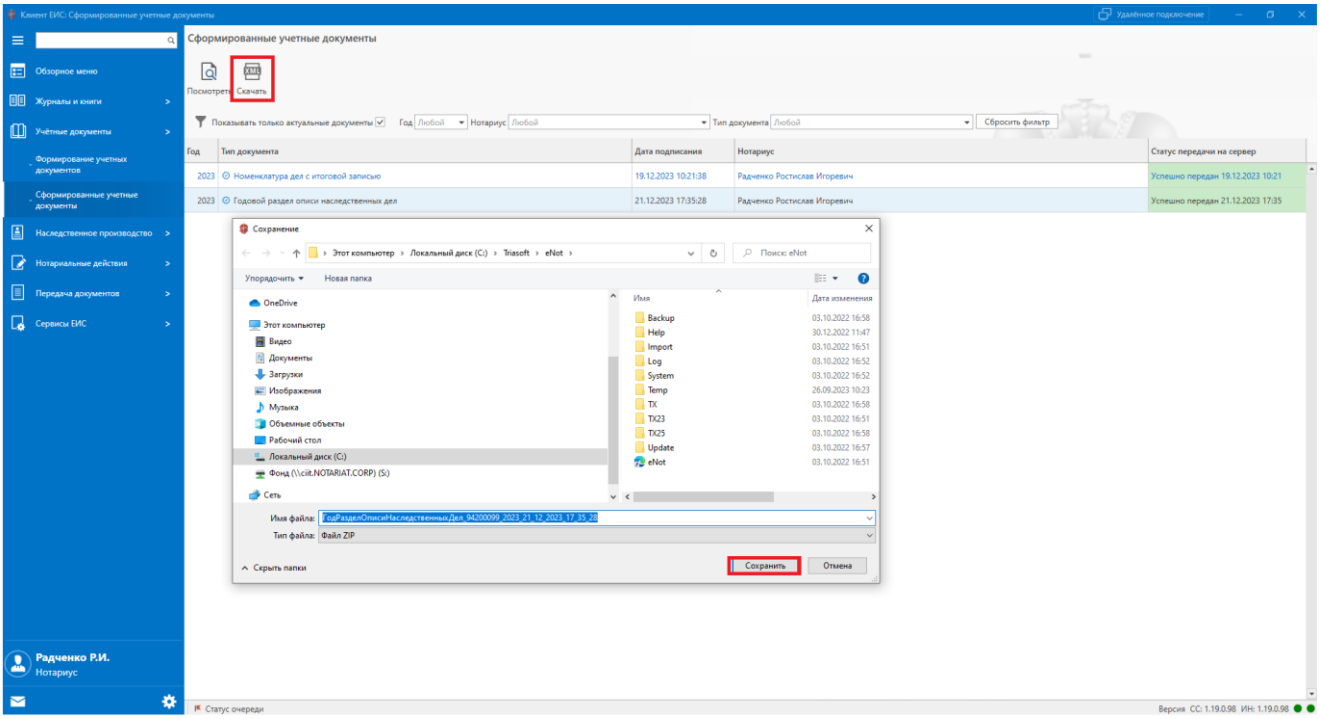


Рис. 232. Загрузка годового раздела описи наследственных дел в формате PDF

После выполнения указанных действий файлы, содержащие электронную копию/сведения о годовом разделе описи наследственных дел должны сохраниться в директории, указанной пользователем (см. Рис. 233).

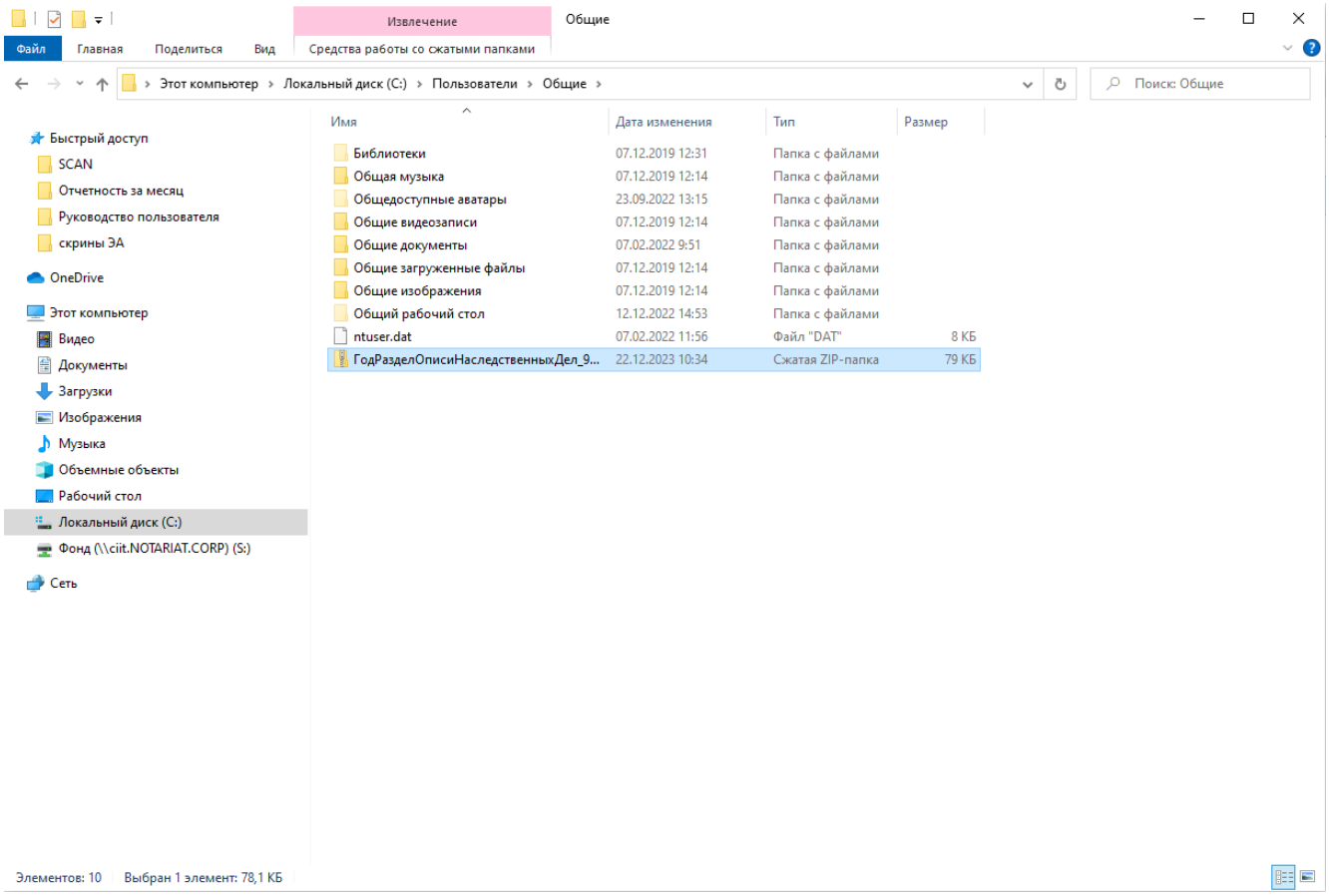


Рис. 233. Просмотр директории сохранения файлов, содержащих годовой раздел описи наследственных дел

10.1.5.9.2 Загрузка годового раздела описи наследственных дел и подписи/сведений о подписи

Для осуществления загрузки годового раздела описи наследственных дел и подписи/сведений о подписи необходимо, чтобы данный документ прошел процедуру подписания (см. пункт 10.1.5.7). После этого в подразделе «Формирование учетных документов» нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200), из представленных на вкладке документов выбрать актуальную версию годового раздела описи наследственных дел (см. Рис. 234).

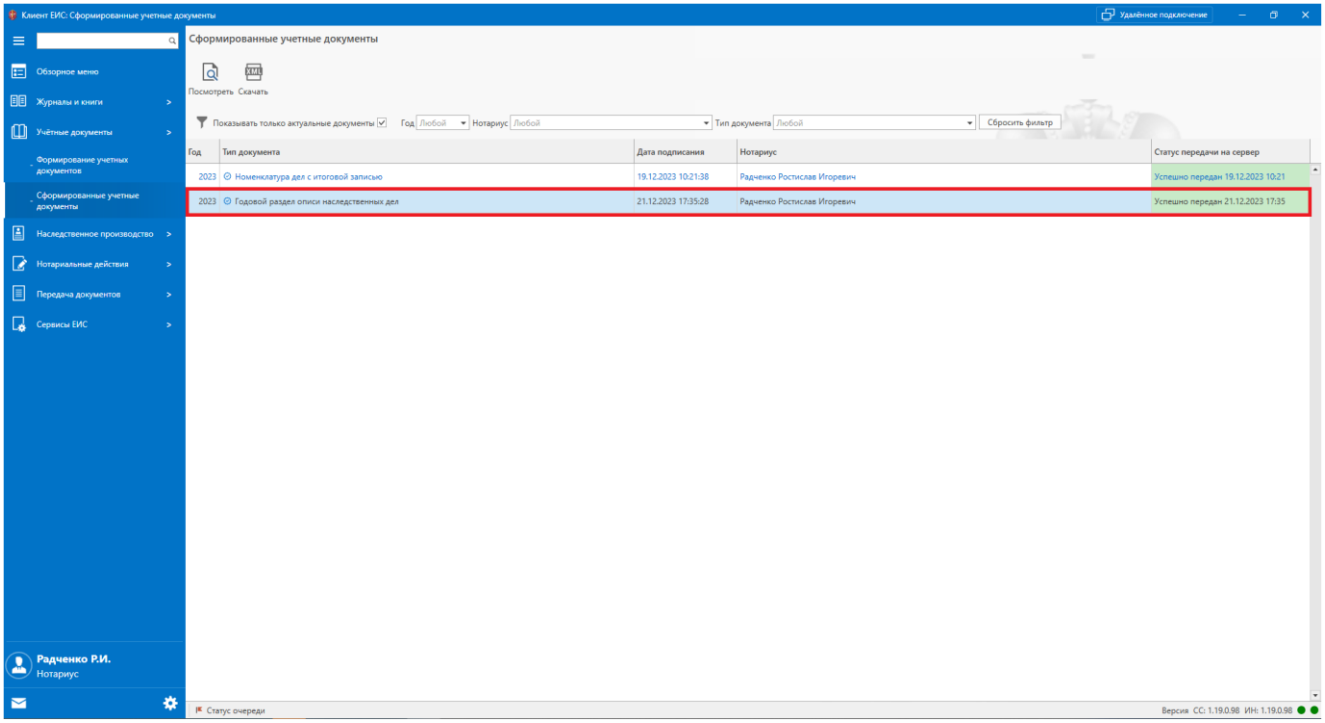


Рис. 234. Выбор актуальной версии годового раздела описи наследственных дел

Далее можно произвести загрузку годового раздела описи наследственных дел следуя алгоритму, описанному в пункте 10.2.5 настоящего документа, или перейдя на вкладку «Просмотр годового раздела описи наследственных дел». Для этого, после выбора актуальной версии годового раздела описи наследственных дел, нажать кнопку «Просмотреть документ». В открывшемся модальном окне выбрать директорию, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 232). Произойдет загрузка архива, содержащего электронную копию сформированной номенклатуры, дел с итоговой записью в формате PDF, формате XML, формате SIG.

Рис. 235. Просмотр директории сохранения файлов, содержащих годовой раздел описи наследственных дел и подписи

10.1.5.10 Печать годового раздела описи наследственных дел

10.1.5.10.1 Печать годового раздела описи наследственных дел без сведений о подписи

Для осуществления печати годового раздела описи наследственных дел без сведений о подписи необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел», нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 221), затем нажать кнопку «Подписать годовой раздел описи наследственных дел» (см. Рис. 225) и в открывшемся окне нажать кнопку «Напечатать» (см. Рис. 236).

Также можно вызвать окно печати с помощью горящих клавиш «Ctrl+P» или кликнув левой кнопкой мыши в области отображения документа, и в открывшемся меню выбрать элемент «Печать».

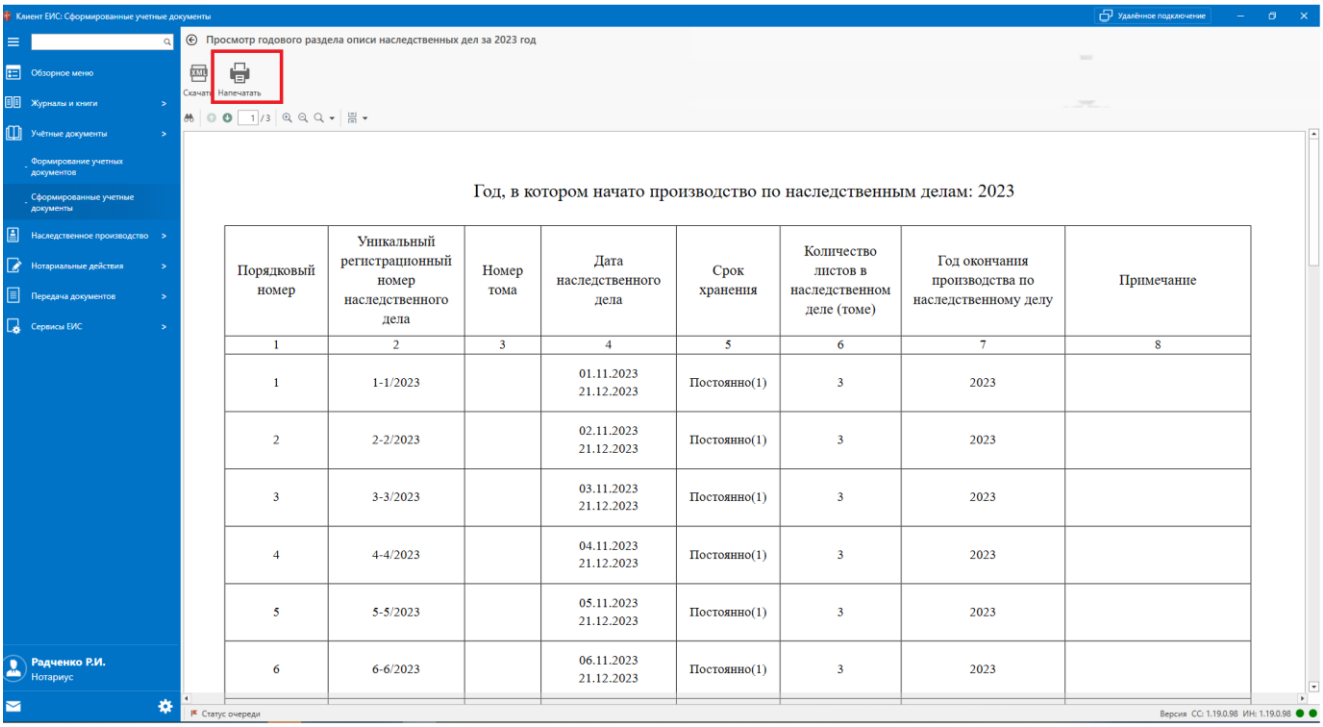


Рис. 236. Вызов окна печати на вкладке «Подпись годового раздела описи наследственных дел»

В окне печати выбрать принтер, произвести необходимые настройки параметров печати и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 237).

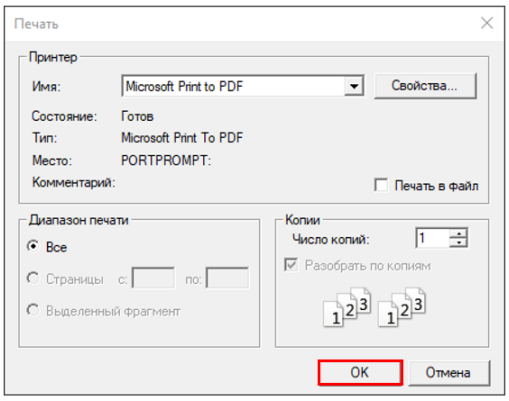


Рис. 237. Запуск печати годового раздела наследственных дел

Если печать осуществляется в файл, то после запуска печати в открывшемся окне необходимо будет указать название файла, а также директорию, куда следует сохранить результат печати и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 238).

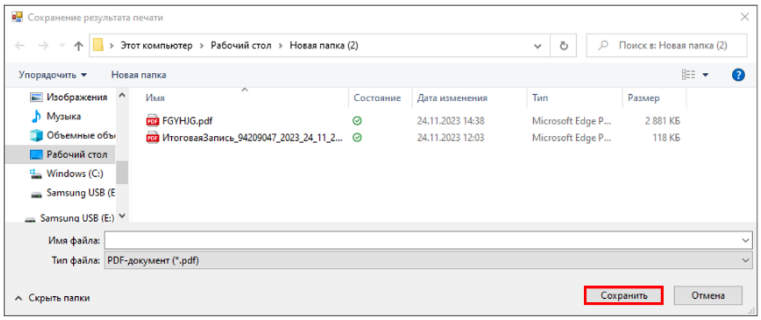


Рис. 238. Сохранение результата печати годового раздела описи наследственных дел

После выполнения указанных действий произойдет печать документа на бумажный носитель или сохранение файла, содержащего электронную копию документа, в директории, указанной пользователем.

10.1.5.10.2 Печать годового раздела описи наследственных дел, содержащего сведения о подписи

Для осуществления печати годового раздела описи наследственных дел, содержащего сведениями о подписи, необходимо, чтобы данный документ прошел процедуру подписания (см. пункт 10.1.5.7). После этого в подразделе «Формирование учетных документов» нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200), из представленных

на вкладке документов выбрать актуальную версию годового раздела описи наследственных дел (см. Рис. 234), нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 231), в открывшемся окне просмотра нажать кнопку «Напечатать» (см. Рис. 239).

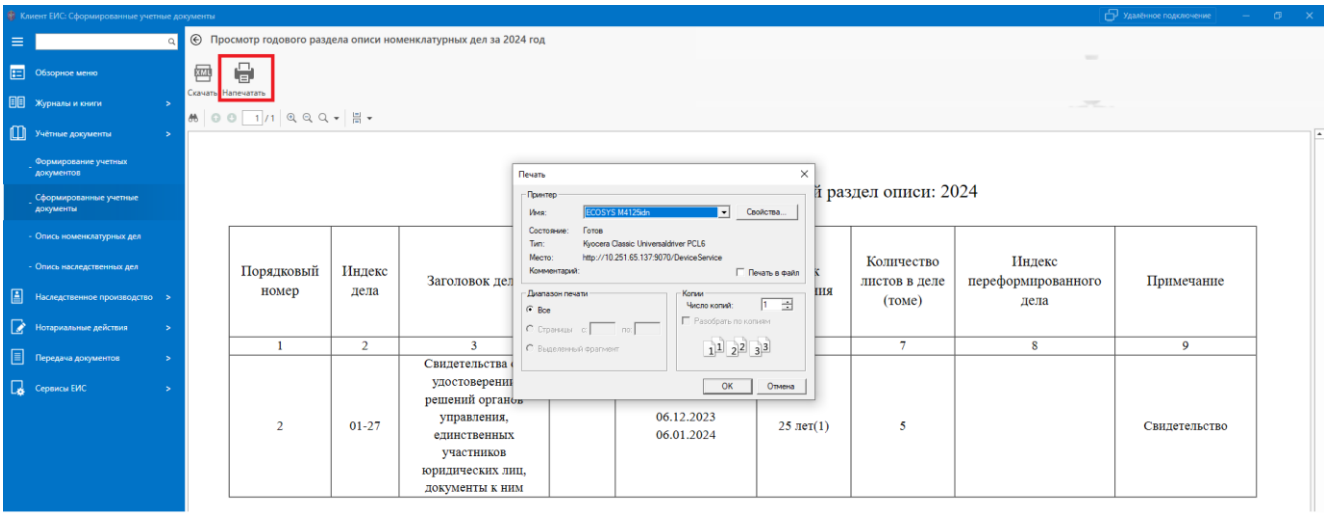


Рис. 239. Вызов окна печати на вкладке «Просмотр годового раздела описи наследственных дел»

В окне печати выбрать принтер, произвести необходимые настройки параметров печати и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 237).

Если печать осуществляется в файл, то после запуска печати в открывшемся окне необходимо будет указать название файла, а также директорию, куда следует сохранить результат печати и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 238).

После выполнения указанных действий произойдет печать документа на бумажный носитель или сохранение файла, содержащего электронную копию документа, в директории, указанной пользователем.

10.1.5.11 Создание новой версии годового раздела описи наследственных дел

В случае выявления технических ошибок в подписанном годовом разделе описи наследственных дел, реализована возможность создания новой версии данного документа.

Создание новой версии годового раздела описи наследственных дел производится по следующему алгоритму:

1) исправление технической ошибки путем выполнения одного из следующих действий или их комбинации:

- добавление тома в годовой раздел описи наследственных дел (см. пункт 10.1.5.3 настоящего документа);
- удаление тома из годового раздела описи номенклатурных дел (см. пункт 10.1.5.4 настоящего документа);
- редактирование годового раздела описи номенклатурных дел (см. пункт 10.1.5.5 настоящего документа);

2) просмотр сформированного годового раздела описи номенклатурных дел (см. пункт 10.1.5.6 настоящего документа);

3) подписание годового раздела описи номенклатурных дел (см. пункт 10.1.5.7 настоящего документа).

После выполнения указанных действий произойдет создание новой (актуальной) версии документа. Для просмотра информации по версиям документа необходимо перейти в подраздел «Формирование учетных документов» и нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200). Рядом с актуальным документом будет отображаться пиктограмма (см. Рис. 240).

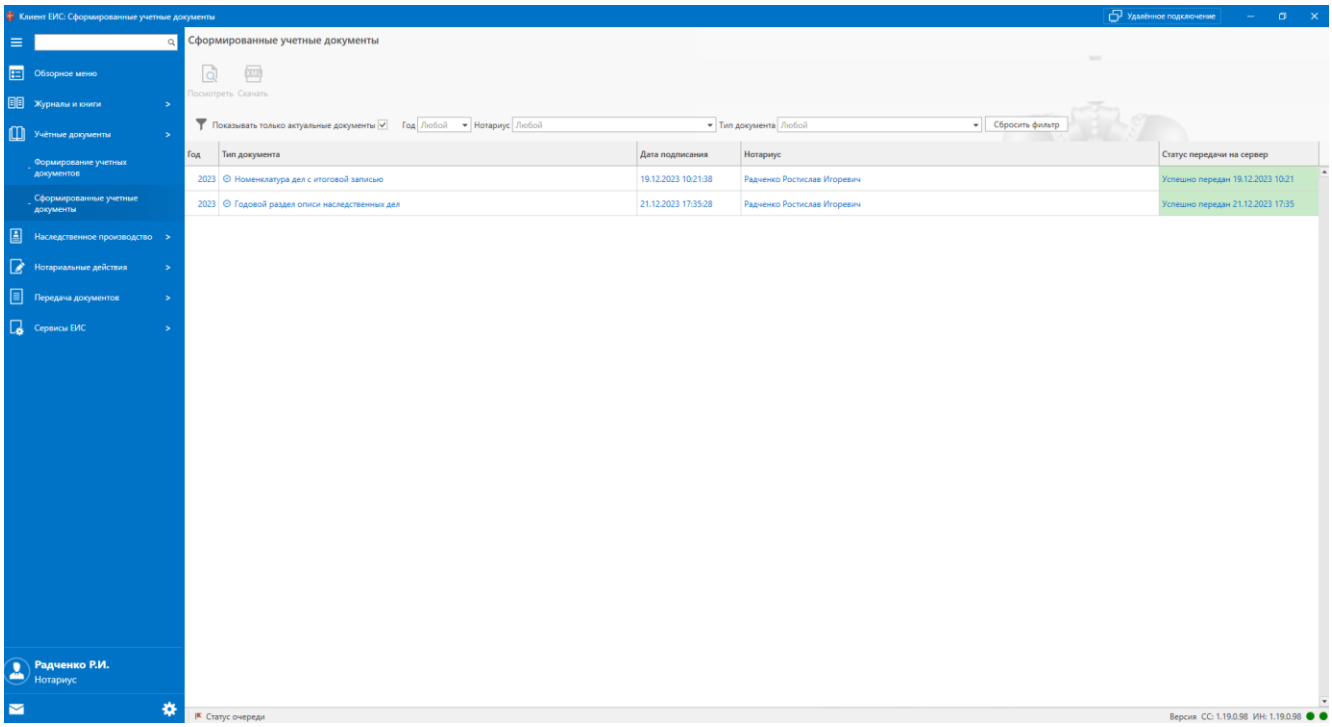


Рис. 240. Просмотр версий годового раздела описи наследственных дел

10.1.6 Порядок работы при уничтожении номенклатурных дел после истечения срока хранения у нотариуса

Уничтожение номенклатурных дел, не подлежащих передаче в архив нотариальной палаты (сроком хранения 10 лет и меньше), осуществляется после истечения срока хранения у нотариуса, если документы в них не имеют научно-исторической ценности и утратили практическое значение.

Общий порядок работы по уничтожению номенклатурных дел после истечения срока хранения у нотариуса состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) Внесение сведений в акт о выделении к уничтожению документов (см. п. 10.1.6.1 настоящего документа).

2) Просмотр сформированного акта о выделении к уничтожению документов (см. п. 10.1.6.2 настоящего документа);

3) Печать акта о выделении к уничтожению документов (см. п. 10.1.6.3 настоящего документа);

4) Подписание сведений об уничтожении дел в итоговых записях (см. п. 10.1.6.4 настоящего документа).

10.1.6.1 Внесение сведений в акт о выделении к уничтожению документов

Для внесения сведений в акт о выделении к уничтожению документов необходимо перейти на вкладку «Акт о выделении к уничтожению документов» подраздела «Формирование учетных документов» (см. Рис. 157).

В открывшемся окне для внесения сведений о подписантах акта необходимо заполнить следующие поля, внеся сведения с клавиатуры или выбрав из раскрывающегося списка одно из ранее вводимых значений:

- ФИО работника НП;
- Должность работника НП;
- ФИО нотариуса / ВРИО;
- Должность нотариуса / ВРИО.

Для указания дат в полях «Дата утверждения», «Дата подписания» или «Дата согласования» акта необходимо нажать кнопку в соответствующем поле и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Для добавления сведений о входящем в комиссию сотруднике необходимо нажать кнопку «Добавить» и в появившейся строке указать всю необходимую информацию в следующих полях:

- Инициалы и фамилия;
- Должность.

Для удаления сведений о входящем в комиссию сотруднике необходимо выбрать строку, сведения из которой необходимо удалить, и нажать кнопку «Удалить».

Для перемещения вверх или вниз строки, содержащей сведения о сотруднике НП, входящем в комиссию, необходимо нажать кнопку «Вверх» / «Вниз».

Для внесения сведений о дате и способе уничтожения дел необходимо заполнить поля:

- Дата отметки;
- Способ уничтожения дел.

Для добавления в акт списка дел с истекшим сроком хранения необходимо нажать кнопку «Обновить из учетных сведений» и подтвердить в диалоговом окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рис. 241).

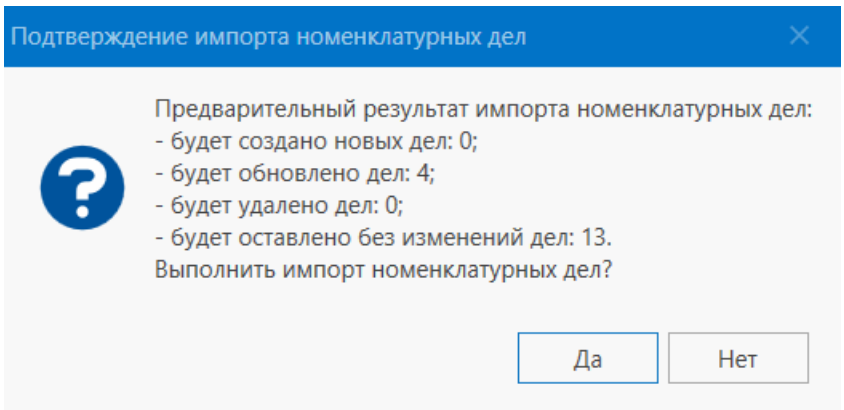


Рис. 241. Подтверждение импорта номенклатурных дел

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее отчет о результатах импорта номенклатурных дел с истекшим сроком хранения (см. Рис. 242), а также сформироваться список номенклатурных дел с истекшим сроком хранения.

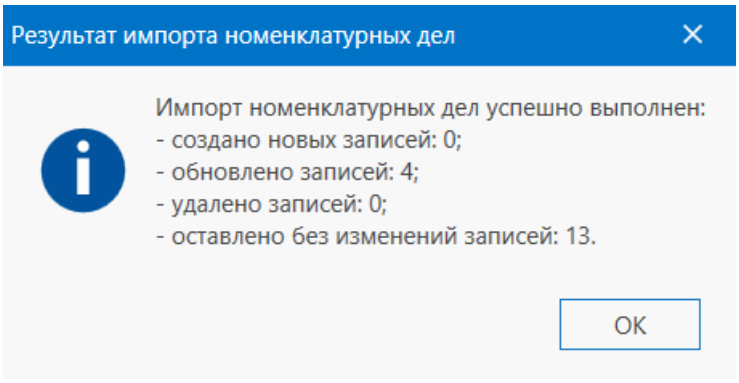


Рис. 242. Результат импорта номенклатурных дел

Также можно провести сверку сформированного списка номенклатурных дел с истекшим сроком хранения с данными, представленными в учетных сведениях с помощью кнопки «Сверить с описью». Результат сверки выводится на экран в виде информационного сообщения.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

10.1.6.2 Просмотр сформированного акта о выделении к уничтожению документов

Для просмотра сформированного акта о выделении к уничтожению документов необходимо перейти на вкладку «Акт о выделении к уничтожению документов» подраздела «Формирование учетных документов» (см. Рис. 241) и нажать кнопку «Посмотреть и напечатать».

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлен сформированный акт о выделении к уничтожению документов (см. Рис. 243).

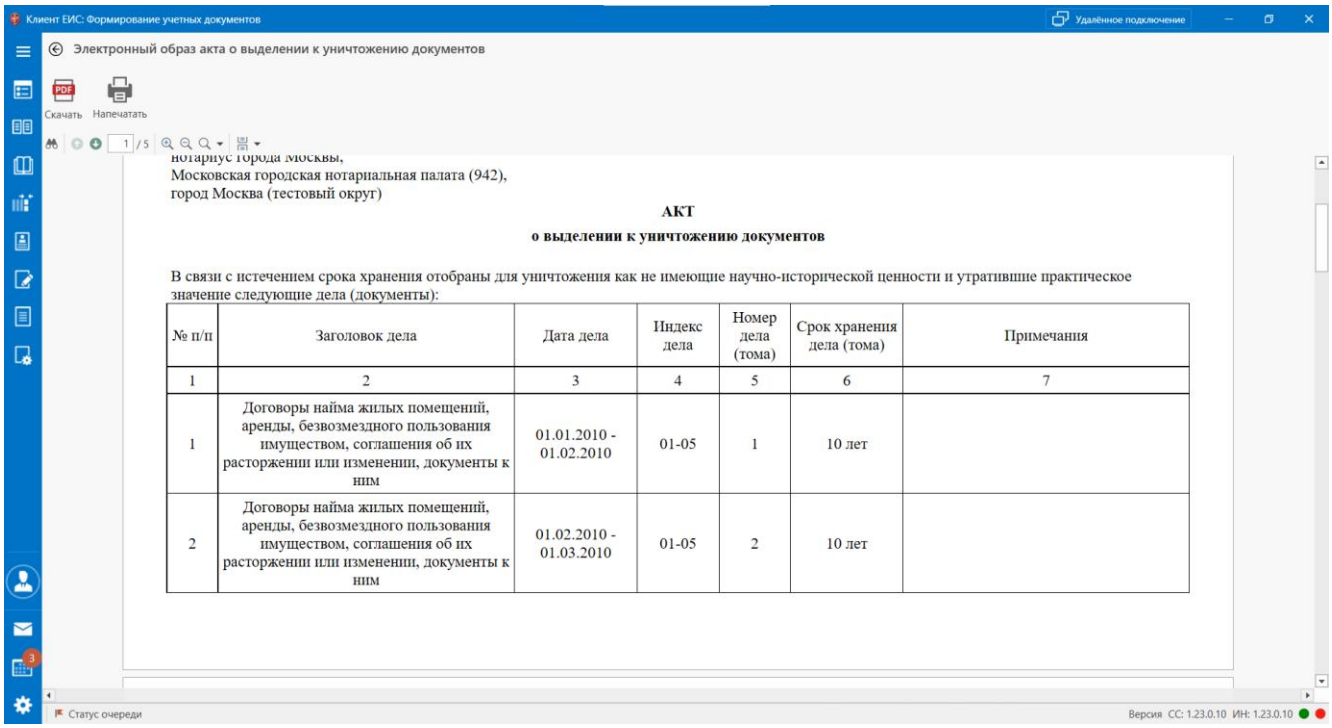


Рис. 243. Электронный образ акта о выделении к уничтожению документов

Просмотр сформированного акта о выделении к уничтожению документов можно осуществлять, используя следующие элементы:

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести искомое слово / фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад» / «Следующая» (см. Рис. 243).

– – перемещение на предыдущую страницу документа;

– – перемещение на следующую страницу документа;

– 1 / 2 – отображение страниц в документе, где первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, а вторая – сколько всего страниц в документе. Для перемещения на конкретную страницу

документа, в окне с номером страницы ввести нужную цифру, расположенную в пределах общего количества страниц;

– (Ctrl+«+») – увеличение масштаба документа;

– (Ctrl+«-») – уменьшение масштаба документа;

– – выбор масштаба документа. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать масштаб документа (см. Рис. 243);

– – выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рис. 243).

Также в окне просмотра сформированного акта приема-передачи, кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рис. 243):

– – выделение текста в документе;

– – перемещение / прокручивание отображаемого документа;

– – выделение части документа. Для этого, удерживая левую кнопку мыши, выделить диапазон, который необходимо увеличить, а затем отпустить удерживаемую кнопку;

– – вернуть отображаемому документу предыдущий вид;

– – вернуть отображаемому документу вид, который ранее был отменен кнопкой ;

– (Ctlr+Shift+«+») – повернуть отображаемый документ вправо на 90º;

– (Ctlr+P) – вызов окна печати;

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. Более подробно данная функция описана выше;

– (Ctrl+A) – выделение всего текста документа;

– Свойства документа – вызов окна «Свойства».

10.1.6.3 Печать акта о выделении к уничтожению документов

Для печати акта о выделении к уничтожению документов необходимо перейти на вкладку «Акт о выделении к уничтожению документов» подраздела «Формирование учетных документов» (см. Рис. 157) и нажать кнопку «Посмотреть и напечатать».

После выполнения указанных действий откроется окно просмотра акта о выделении к уничтожению документов, в котором необходимо нажать кнопку «Напечатать» (см. Рис. 243).

В окне печати выбрать принтер, произвести необходимые настройки параметров печати и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 244).

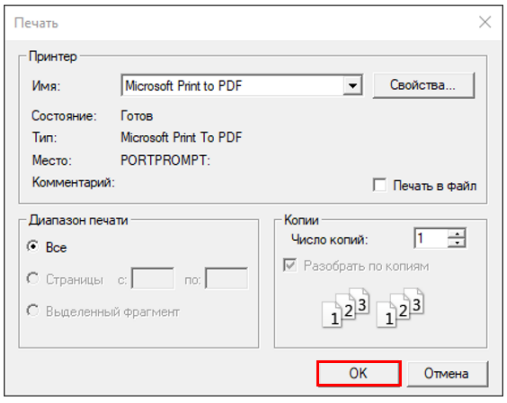


Рис. 244. Запуск печати акта о выделении к уничтожению документов

Если печать осуществляется в файл, то после запуска печати в открывшемся окне необходимо будет указать название файла, а также папку, в которую следует сохранить результат печати и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 245).

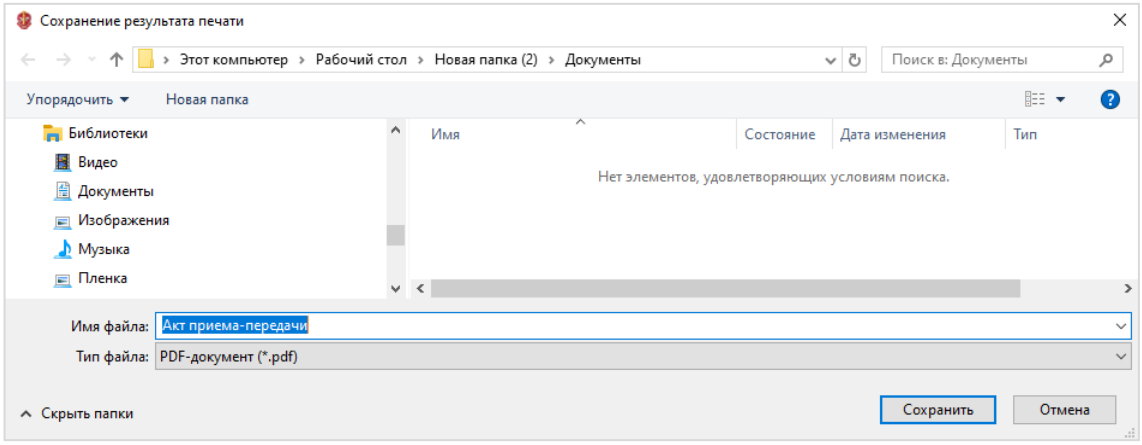


Рис. 245. Сохранение результата печати акта о выделении к уничтожению документов

После выполнения указанных действий произойдет печать документа на бумажный носитель или сохранение файла в папку, указанную пользователем.

10.1.6.4 Подписание сведений об уничтожении дел в итоговых записях

Для подписания сведений об уничтожении дел в итоговых записях необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Акт о выделении к уничтожению документов» (см.Рис. 157), нажать кнопку «Учетные документы за» и выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (см. Рис. 158), затем нажать кнопку «Переподписать итоговые записи», далее в открывшемся модальном окне подтвердить переподписание итоговых записей, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 246).

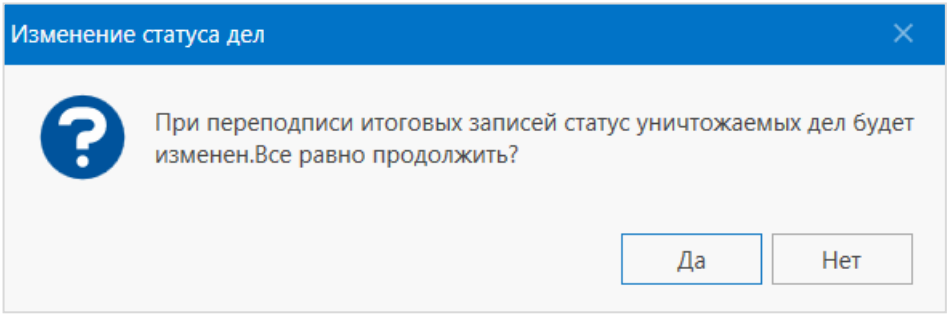


Рис. 246. Подтверждение переподписания итоговых записей

В открывшемся окне с номенклатурой дел с итоговой записью нажать кнопку «Подписать» (см. Рис. 247).

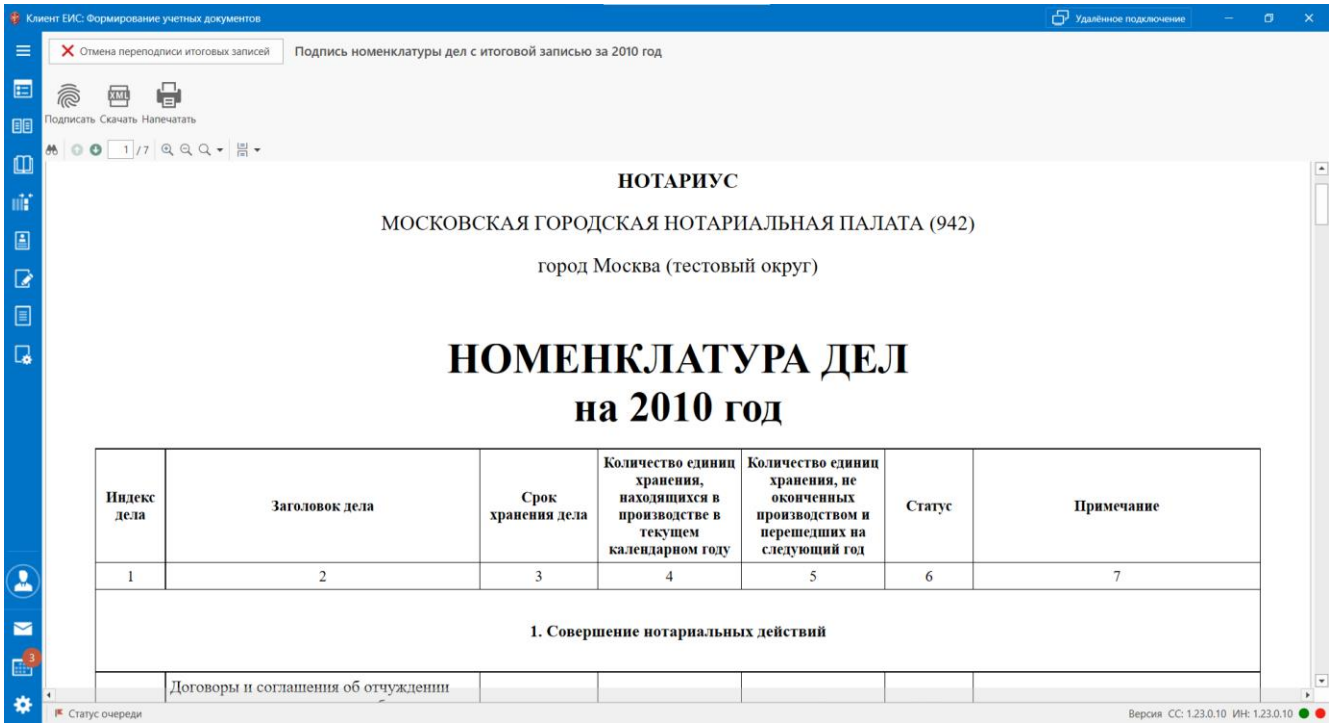


Рис. 247. Запуск процедуры переподписания номенклатуры дел с итоговой записью

В появившемся модальном окне необходимо подтвердить факт ознакомления с документом «Итоговая запись», нажав кнопку «Да» (см. Рис. 248).

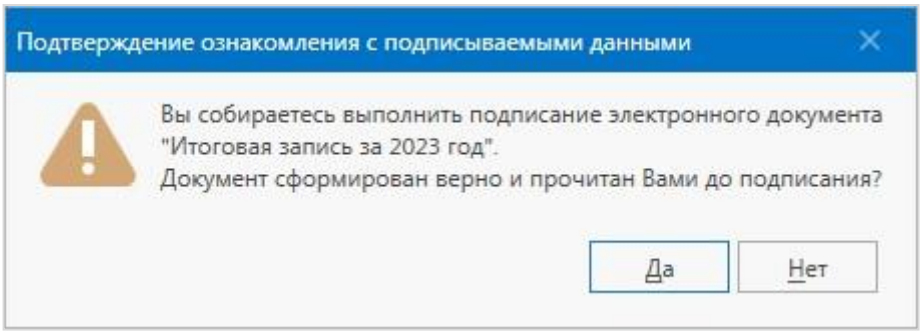


Рис. 248. Подтверждение факта ознакомления с документом «Итоговая запись»

Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 249).

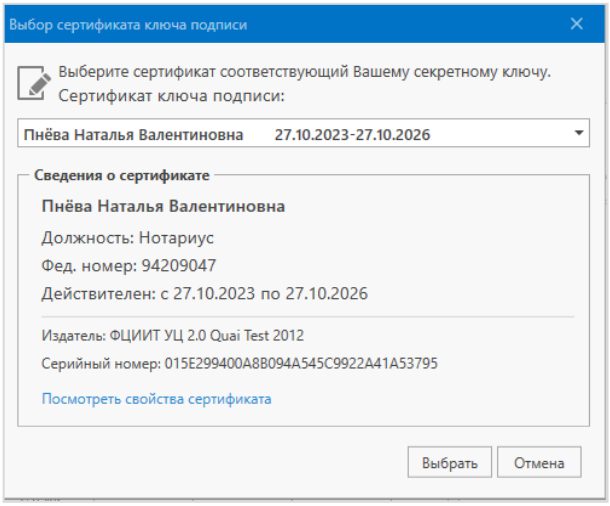


Рис. 249. Выбор сертификата ключа подписи для подписания номенклатуры дел с итоговой записью

После удачного завершения процедуры подписания появится информационное сообщение о том, что документ подписан, в котором необходимо нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 250).

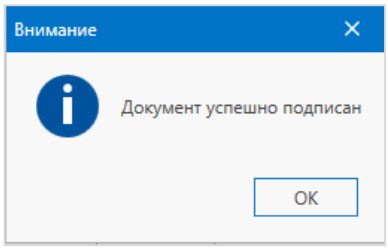


Рис. 250. Сообщение о подписании номенклатуры дел с итоговой записью

Если требуется переподписать более одной итоговой записи, то после успешного подписания более ранней итоговой записи осуществляется переход к подписанию более поздней итоговой записи. Если была подписана последняя итоговая запись за год, то осуществляется возврат к акту о выделении к уничтожению документов.

10.1.7 Порядок работы при штатной передаче дел после истечения срока хранения у нотариуса

Штатной передаче на хранение в архив нотариальной палаты подлежат номенклатурные дела, отвечающие следующим критериям:

– относящиеся к собственным делам нотариуса;

– оконченные производством;

– постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения;

– по истечении 10 лет хранения у нотариуса.

Общий порядок работы при штатной передаче дел, не входящих в номенклатуру дел нотариуса (с 1993 до 2023 года):

1) Формирование акта передачи дел в нотариальный архив (см. пункт 10.1.7.3 настоящего документа).

2) Внесение сведений в акт передачи дел в нотариальный архив (см. пункт 10.1.7.4 настоящего документа).

3) Просмотр сформированного акта передачи дел в нотариальный архив(см. пункт 10.1.7.6 настоящего документа).

4) Подписание акта передачи дел в нотариальный архив (см. пункт 10.1.7.7 настоящего документа).

5) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту передачи дел в нотариальный архив (см. пункт 10.1.7.10 настоящего документа).

Общий порядок работы при штатной передаче дел, входящих в номенклатуру дел нотариуса (после 2023 года):

1) Переформирование передаваемых на хранение дел (см. пункт 10.1.7.1 настоящего документа).

2) Переподписание годового раздела описи (см. пункт 10.1.7.2 настоящего документа).

3) Формирование акта передачи дел в нотариальный архив (см. пункт 10.1.7.3 настоящего документа).

4) Внесение сведений в акт передачи дел в нотариальный архив (см. пункт 10.1.7.4 настоящего документа).

5) Просмотр сформированного акта передачи дел в нотариальный архив(см. пункт 10.1.7.6 настоящего документа).

6) Подписание акта передачи дел в нотариальный архив (см. пункт 10.1.7.7 настоящего документа).

7) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту передачи дел в нотариальный архив (см. пункт 10.1.7.10 настоящего документа).

8) Подписание сведений о приемке дел в нотариальный архив (см. пункт 10.1.7.13 настоящего документа).

При передаче номенклатурных оконченных дел в нотариальный архив по истечении 10 лет хранения у нотариуса по актам приема-передачи будут также переданы в нотариальный архив созданные нотариусом и переданные на хранение в ЕИС записи ЕИС. После передачи записей ЕИС в нотариальный архив они станут недоступны для редактирования у нотариуса и доспупны для редактирования работнику нотариального архива.

10.1.7.1 Переформирование передаваемых на хранение дел

Переформированию подлежат оконченные производством собственные дела нотариуса по истечении 10 лет хранения, постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, относящиеся к 1 разделу Типовой номенклатуры («Совершение нотариальных действий»).

Переформирование номенклатурного дела не производится, если документов, подлежащих уничтожению, в составе такого дела не имеется.

10.1.7.1.1 Переформирование номенклатурных дел

Для переформирования номенклатурного дела необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (после 2023 года)

(см. Рис. 158), за который необходимо выполнить переформирование[1], в блоке с общей информацией выбрать индекс дела, согласно следующим критериям:

– сроком хранения более 10 лет или постоянным;

– представленное в разделе 1 Типовой номенклатуры («Совершение нотариальных действий»).

Перейти в блок с детальной информацией, выбрать номенклатурное дело (том), подлежащее переформированию, и нажать кнопку «Переформировать дело» (см. Рис. 251).

Если данная кнопка заблокирована, то необходимо нажать кнопку «Редактировать» и подтвердить выполнение данной операции, нажав в открывшемся диалоговом окне кнопку «Да» (Рис. 251).

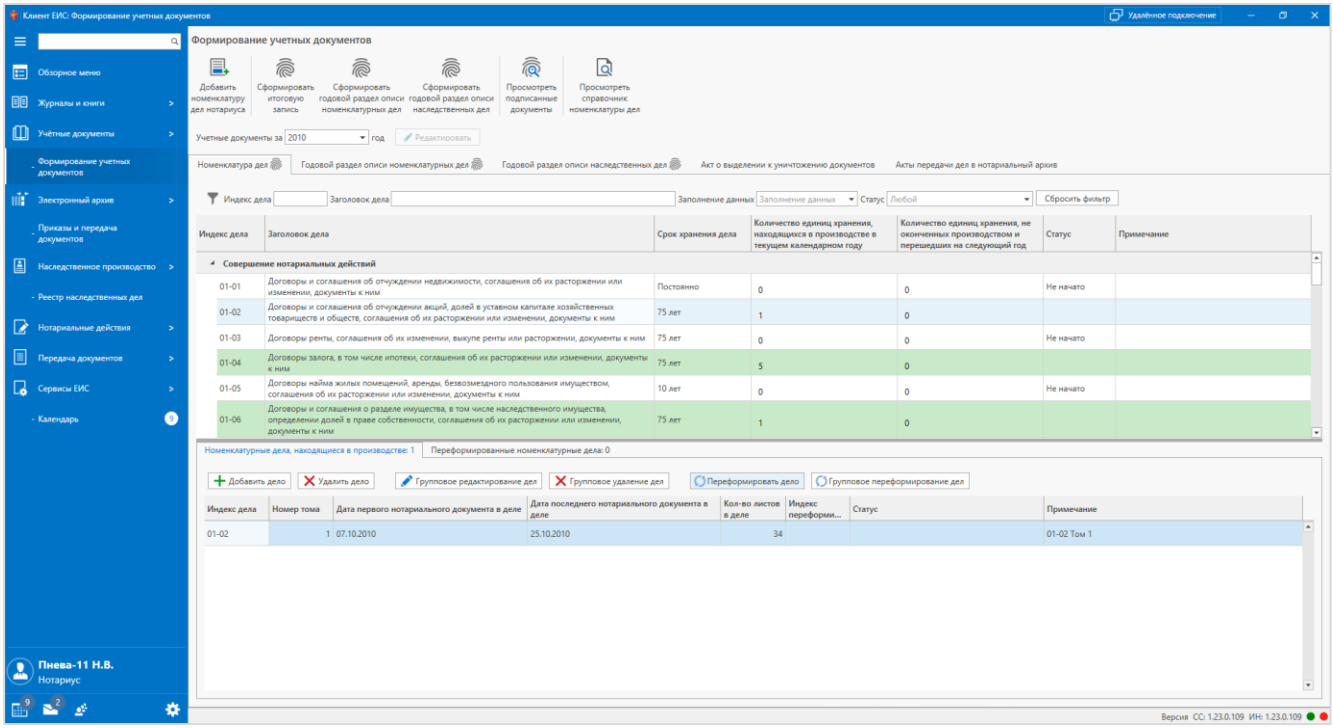


Рис. 251. Переформирование номенклатурного дела

[1] Переформирование номенклатурных дел производится в год завершения производства по делу.

В открывшемся модальном окне, в случае необходимости, внести изменения в следующие поля (см. Рис. 252):

– Индекс переформированного дела;

– Номер тома;

– Дата первого документа;

– Дата последнего документа;

– Количество листов.

Сохранить внесенные изменения с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 252). Для отмены переформирования номенклатурного дела – нажать кнопку «Отменить».

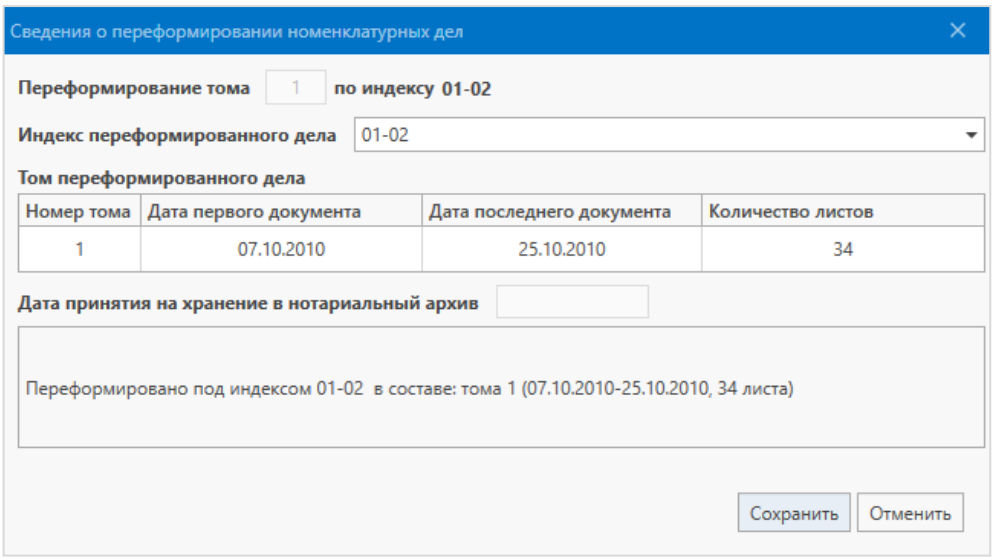


Рис. 252. Внесение сведений о перефомировании номенклатурного дела

После выполнения указанных действий по переформированному делу (тому) должна появиться следующая информация:

– индекс переформированного дела, который отобразится на вкладке «Номенклатурные дела, находящиеся в производстве» в строке с переформированным делом (томом), в графе «Индекс переформированного дела» (см. Рис. 253);

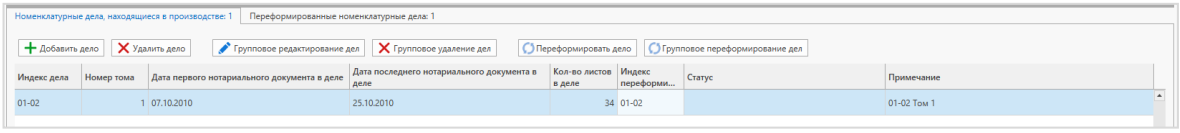


Рис. 253. Вкладка «Номенклатурные дела, находящиеся в производстве»

– сведения о переформировании, которые будут представлены на вкладке «Переформированные номенклатурные дела» (см. ***Рис. 254***).

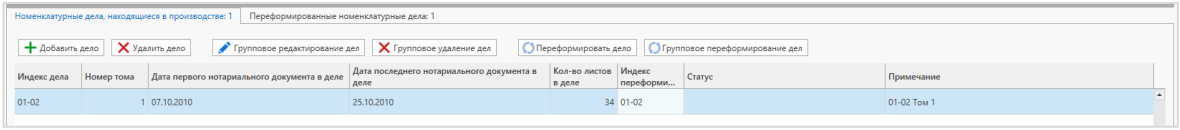


Рис. 254. Вкладка «Переформированные номенклатурные дела»

Если необходимо переформировать несколько томов дела в один, то после выбора индекса дела, в блоке с детальной информацией следует нажать кнопку «Групповое переформирование дел» (см. Рис. 255).

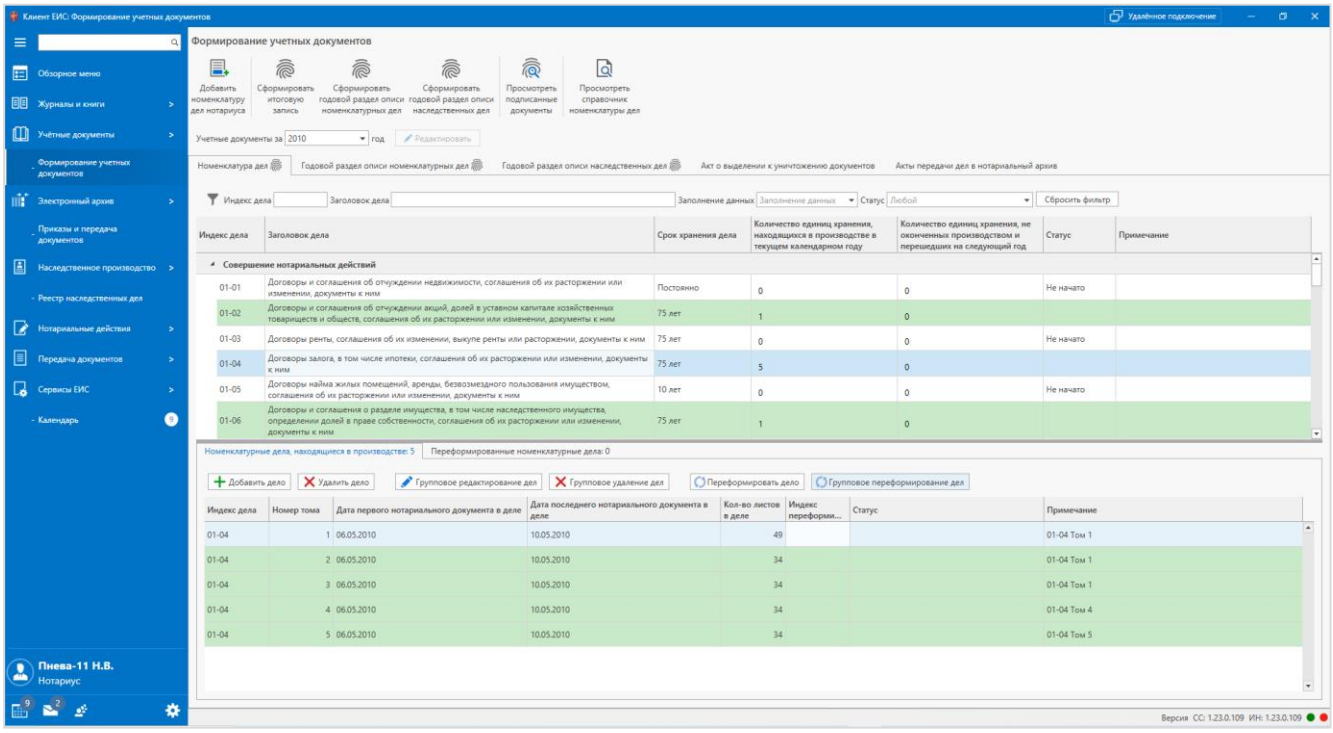


Рис. 255. Групповое переформирование номенклатурных дел

В открывшемся модальном окне, в случае необходимости, внести изменения в следующие поля (см. Рис. 256):

– Переформирование томов с по;

– Индекс переформированного дела;

– Номер тома;

– Дата первого документа;

– Дата последнего документа;

– Количество листов

Сохранить внесенные изменения с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 256). Для отмены переформирования номенклатурного дела – нажать кнопку «Отменить».

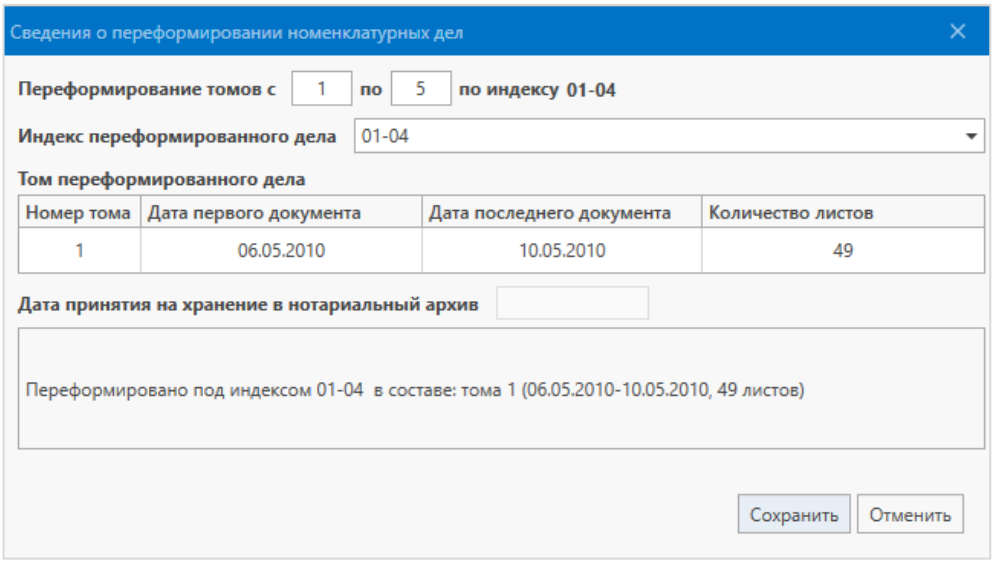


Рис. 256. Внесение сведений о перефомировании номенклатурных дел

После выполнения указанных действий по переформированным томам должна появиться следующая информация:

– индекс переформированного дела, который отобразится на вкладке «Номенклатурные дела, находящиеся в производстве» в строках с переформированными томами, в графе «Индекс переформированного дела» (см. Рис. 257);

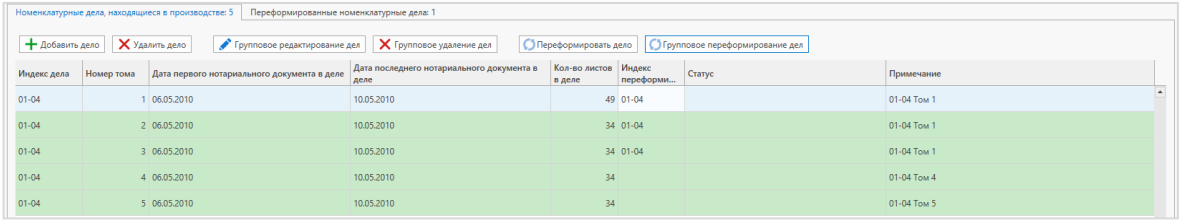


Рис. 257. Вкладка «Номенклатурные дела, находящиеся в производстве»

– сведения о переформировании нескольких томов в один, которые будут представлены на вкладке «Переформированные номенклатурные дела» (см. Рис. 258).

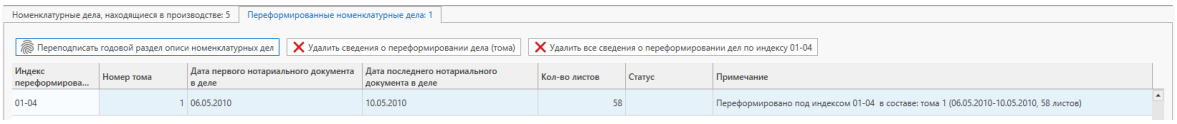


Рис. 258. Вкладка «Переформированные номенклатурные дела»

До момента подписания акта передачи дел в нотариальный архив (см. пункт 10.1.7.7) с переформированными делами можно выполнять следующие операции:

– повторное переформирование, которое производится с целью кардинального изменения информации, указанной при первичном переформировании. Для выполнения данной операции необходимо выполнить описанные выше действия для конкретного номенклатурного дела (тома) или группы номенклатурных дел. После этого произойдет перезапись сведений, на более актуальные;

– редактирование сведений о переформировании. Для выполнения данной операции необходимо перейти на вкладку «Переформированные номенклатурные дела» (см. Рис. 258) и выполнить редактирование, которое доступно для следующих полей:

1) Дата первого нотариального документа в деле;

2) Дата последнего нотариального документа в деле;

3) Количество листов;

– удалить сведения о переформировании дела (тома). Для выполнения данной операции необходимо перейти на вкладку «Переформированные номенклатурные дела» (см. ***Рис. 258***), выбрать из списка переформированных номенклатурных дел дело, которое

необходимо удалить и нажать кнопку «Удалить сведения о переформировании дела (тома)» (см. ***Рис. 259***);

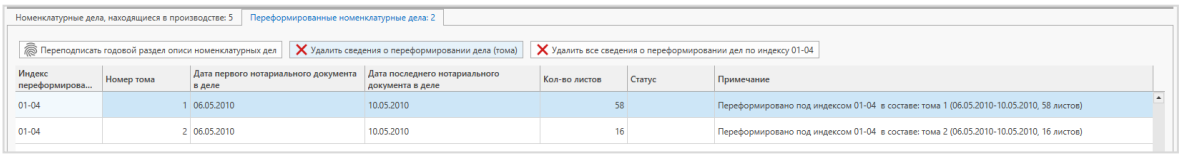


Рис. 259. Удаление сведений о переформировании дела (тома)

– удалить все сведения о переформировании дел по выбранному индексу. Для выполнения данной операции необходимо перейти на вкладку «Переформированные номенклатурные дела» (см. ***Рис. 258***) и нажать кнопку «Удалить все сведения о переформировании дел по индексу» (см. ***Рис. 260***).

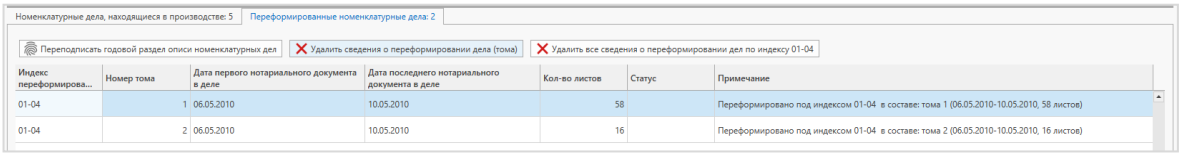


Рис. 260. Удаление всех сведений о переформировании дел по индексу

10.1.7.1.2 Переформирование наследственных дел

Для переформирования наследственного дела необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Номенклатура дел», в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год) (после 2023 года) (см. Рис. 158), за который необходимо выполнить переформирование[2], в блоке с общей информацией выбрать индекс 01-13.

Перейти в блок с детальной информацией, выбрать наследственное дело (том), подлежащее переформированию, и нажать кнопку «Переформировать дело» (см. Рис. 261).

[2] Переформирование наследственных дел производится в год открытия производства по делу.

Если данная кнопка заблокирована, то необходимо нажать кнопку «Редактировать» и подтвердить выполнение данной операции, нажав в открывшемся диалоговом окне кнопку «Да» (см. ***Рис. 261***).

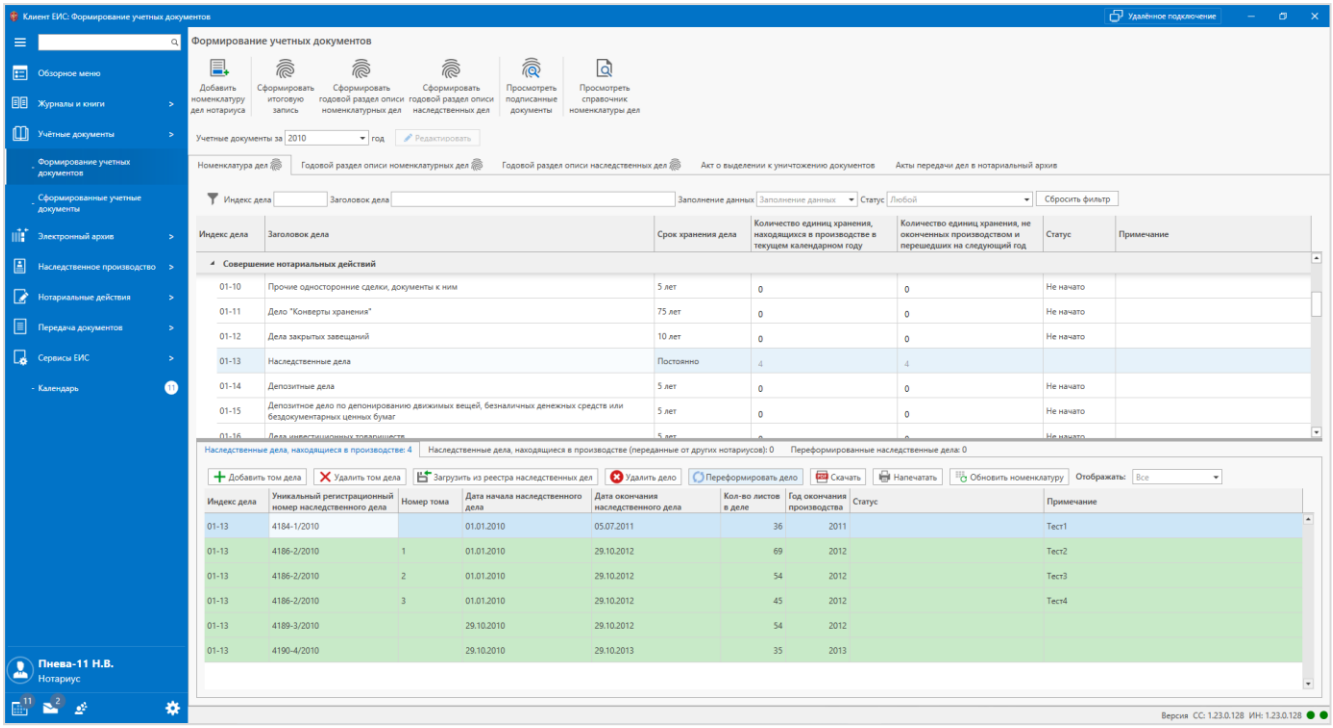


Рис. 261. Переформирование наследственного дела

В открывшемся модальном окне внести изменения в поле «Количество листов» (см. Рис. 262):

Сохранить внесенные изменения с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 262). Для отмены переформирования наследственного дела – нажать кнопку «Отменить».

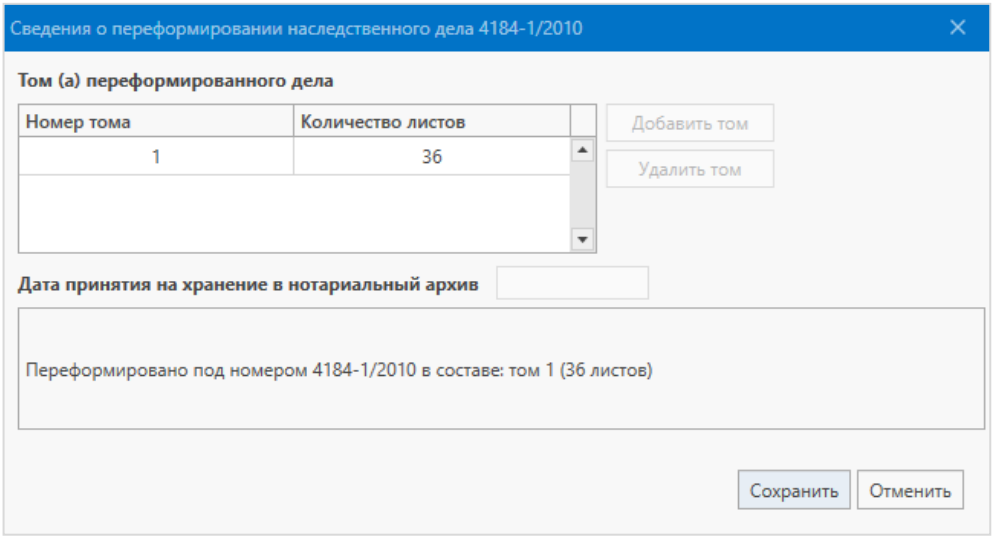


Рис. 262. Внесение сведений о перефомировании одного тома наследственного дела

После выполнения указанных действий сведения о переформировании тома наследственного дела должны появиться на вкладке «Переформированные наследственные дела» (см. Рис. 263).

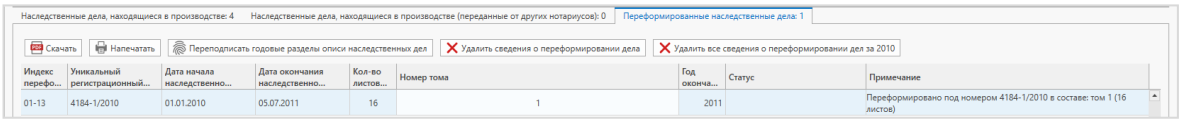


Рис. 263. Вкладка «Переформированные наследственные дела»

Если наследственное дело до переформирования имело несколько томов, то после нажатия кнопки «Переформировать дело» (см. Рис. 261), в открывшемся модальном окне необходимо внести изменения в поле «Количество листов», а также, если после переформирования осталось больше одного тома, следует нажать кнопку «Добавить том» для их добавления, и указать количество листов по каждому из томов (см. Рис. 264). Удалит том переформированного наследственного дела можно с помощью кнопки «Удалить том».

Сохранить внесенные изменения с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 264). Для отмены переформирования наследственного дела – нажать кнопку «Отменить».

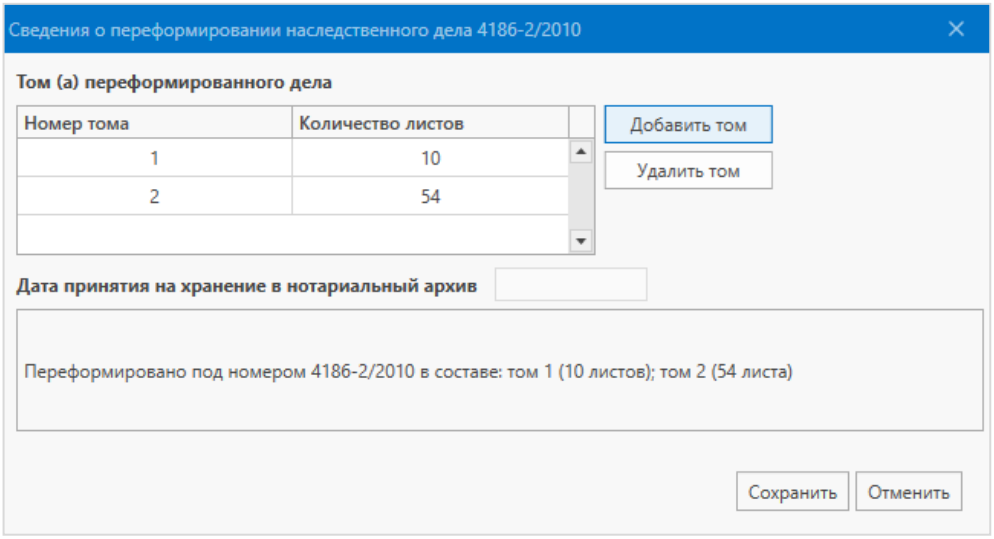


Рис. 264. Внесение сведений о перефомировании нескольких томов наследственного дела

После выполнения указанных действий сведения о переформированных томах наследственного дела должны появиться на вкладке «Переформированные наследственные дела» (см. Рис. 265).

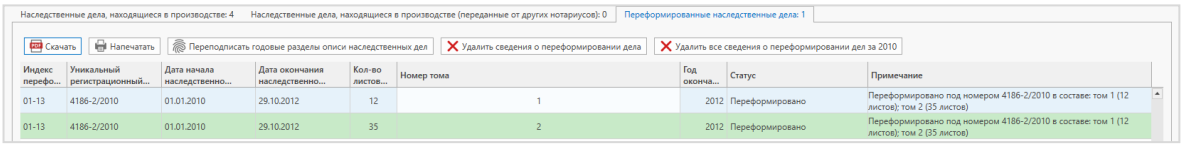


Рис. 265. Вкладка «Переформированные наследственные дела»

До момента подписания акта передачи дел в нотариальный архив (см. пункт 10.1.7.7) с переформированными делами можно выполнять следующие операции:

– повторное переформирование, которое производится с целью кардинального изменения информации, указанной при первичном переформировании. Для выполнения данной операции необходимо выполнить описанные выше действия для наследственного дела, состоящего из одного или нескольких томов. После этого произойдет перезапись сведений, на более актуальные;

– редактирование сведений о переформировании. Для выполнения данной операции необходимо перейти на вкладку «Переформированные

наследственные дела» (см. Рис. 265) и выполнить редактирование в поле «Количество листов».

– удалить сведения о переформировании дела. Для выполнения данной операции необходимо перейти на вкладку «Переформированные наследственные дела» (см. ***Рис. 265***), выбрать из списка переформированных наследственных дел дело, которое необходимо удалить и нажать кнопку «Удалить сведения о переформировании дела» (см. ***Рис. 266***);

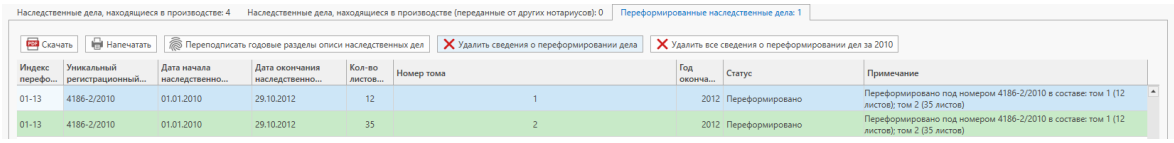


Рис. 266. Удаление сведений о переформировании наследственного дела

– удалить все сведения о переформировании дел за выбранный год. Для выполнения данной операции необходимо перейти на вкладку «Переформированные наследственные дела» (см. ***Рис. 265***) и нажать кнопку «Удалить все сведения о переформировании дел за год» (см. ***Рис. 267***).

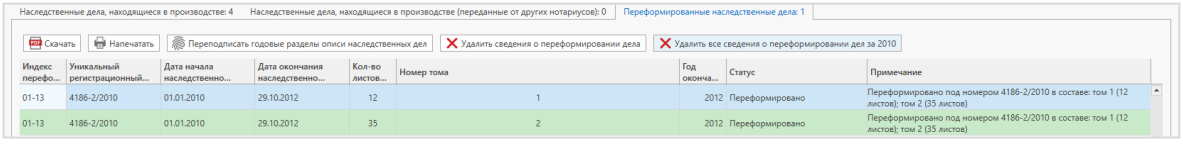


Рис. 267. Удаление всех сведений о переформировании дел за год

10.1.7.2 Переподписание годового раздела описи

Переподписание годового раздела описи необходимо для внесения в опись сведений о переформированных делах.

10.1.7.2.1 Переподписание годового раздела описи номенклатурных дел

Для переподписания годового раздела описи номенклатурных дел необходимо, после выполнения действий, описанных в пункте 10.1.7.1.1 настоящего документа, перейти на вкладку «Переформированные

номенклатурные дела» и нажать кнопку «Переподписать годовой раздел описи номенклатурных дел» (см. Рис. 268).

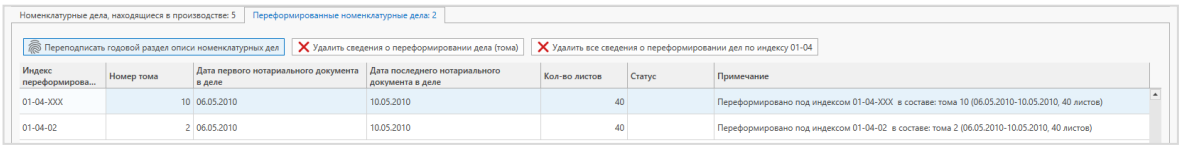


Рис. 268. Переподписание годового раздела описи номенклатурных дел

В открывшемся окне «Подпись годового раздела описи номенклатурных дел за год» нажать кнопку «Подписать» (см. Рис. 269).

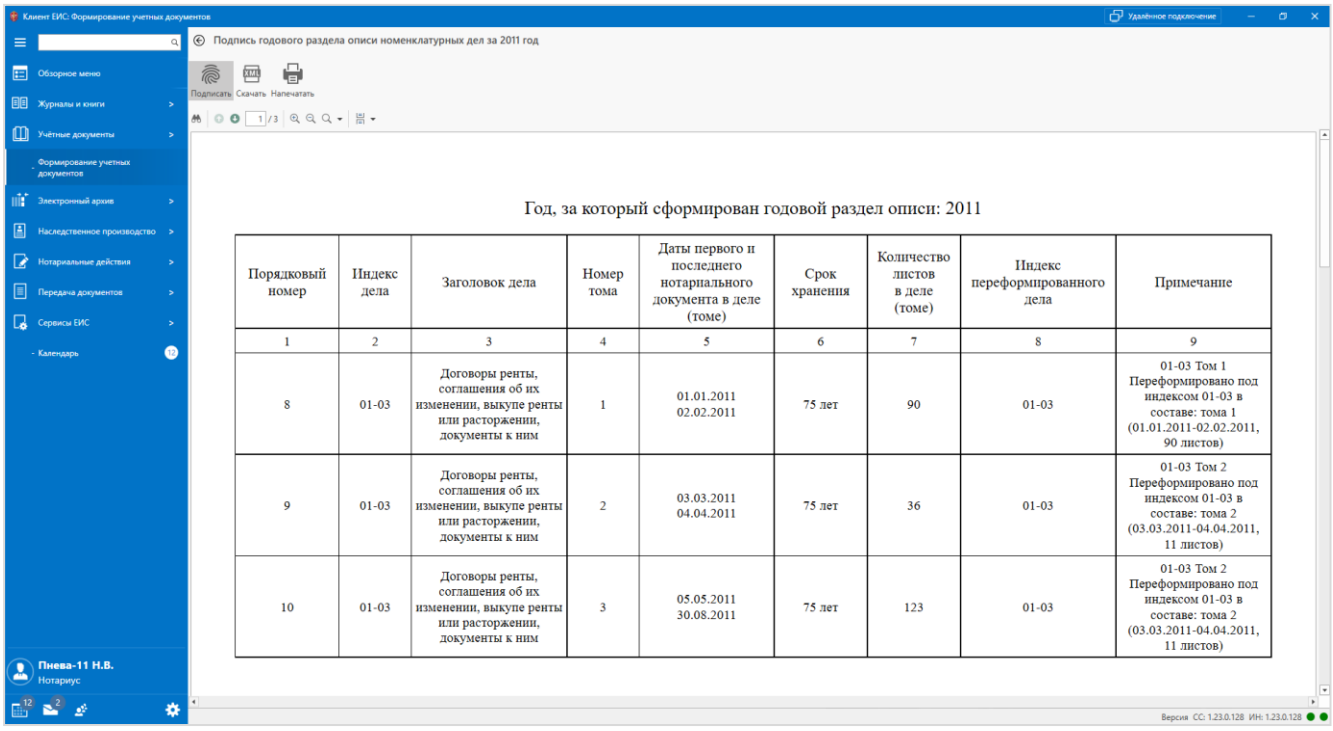


Рис. 269. Подписание годового раздела описи номенклатурных дел

В появившемся модальном окне необходимо подтвердить факт ознакомления с подписываемыми данными, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 270).

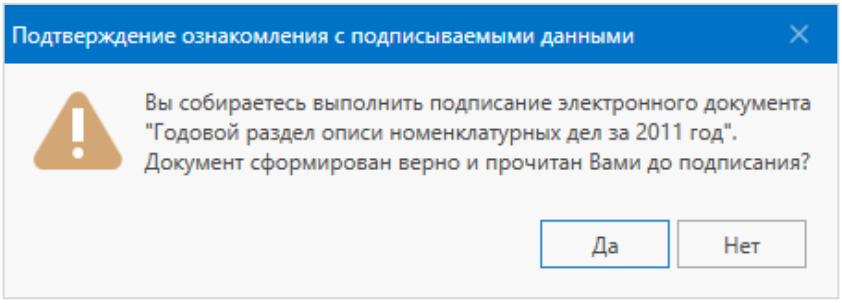


Рис. 270. Подтверждение факта ознакомления с подписываемыми данными

Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 271).

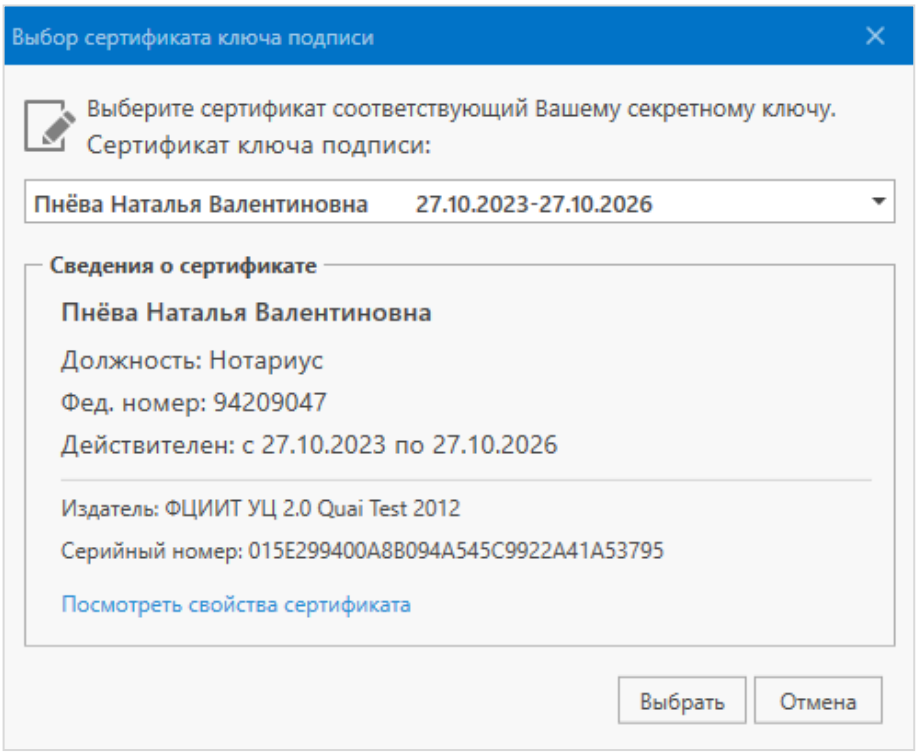


Рис. 271. Выбор сертификата ключа подписи для подписания годового раздела описи

После удачного завершения процедуры подписания появится информационное сообщение о том что документ подписан, в котором необходимо нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 272).

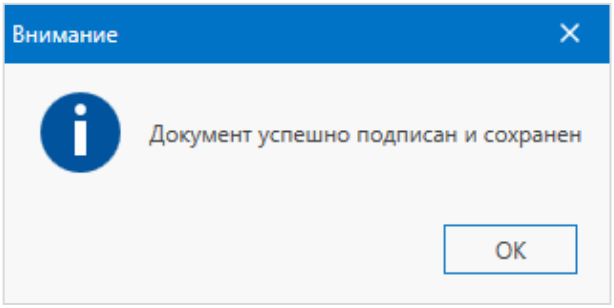


Рис. 272. Сообщение об успешном подписании годового раздела описи

Сведения о переформировании номенклатурных дел будут представлены в следующих разделах:

– «Учетные документы» → «Формирование учетных документов» → «Учетные документы за» – указать нужный временной период (год) → Вкладка «Номенклатура дел» → блок с общей информацией – выбрать индекс переформированного дела → блок с детальной информацией → столбец «Статус» – значение «Переформировано» (см. ***Рис. 273***);

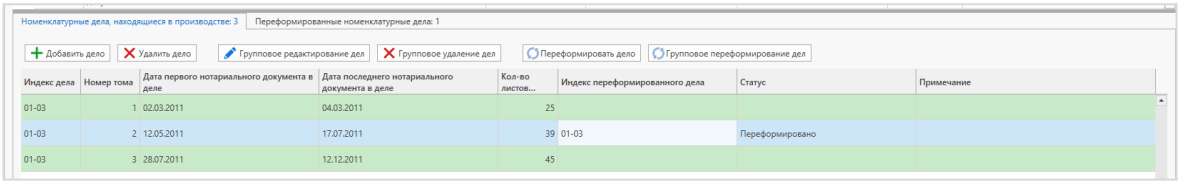


Рис. 273. Отображение статуса у переформированных номенклатурных дел

– «Учетные документы» → «Формирование учетных документов» → «Учетные документы за» – указать нужный временной период (год) → Вкладка «Годовой раздел описи номенклатурных дел» – сведения о переформировании дела представлены в столбцах: «Индекс переформированного дела», «Статус» и «Примечание» (см. ***Рис. 274***);

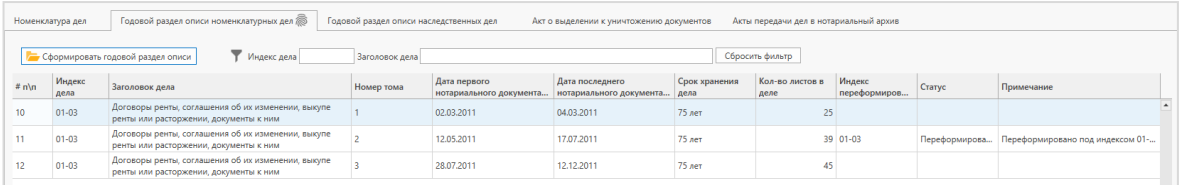


Рис. 274. Сведения о переформировании номенклатурных дел на вкладке «Годовой раздел описи номенклатурных дел»

– «Учетные документы» → «Опись номенклатурных дел» – сведения о переформировании дела представлены в столбцах: «Индекс переформированного дела», «Статус» и «Примечание» (см. ***Рис. 275***);

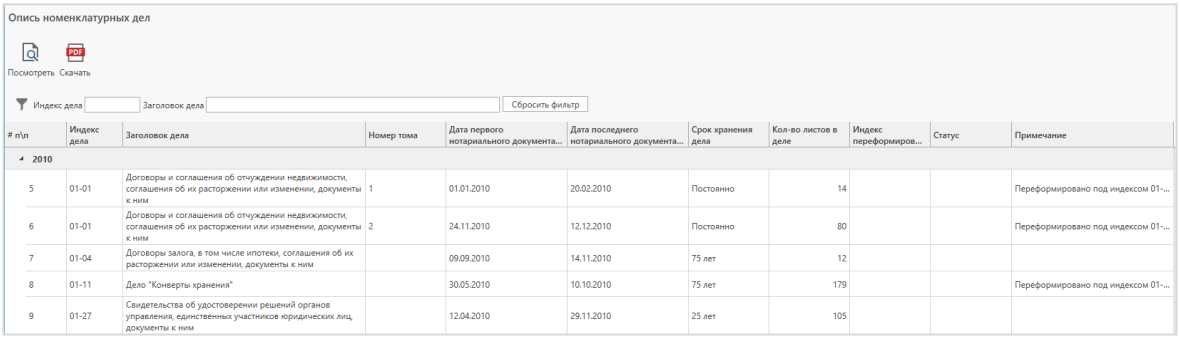


Рис. 275. Сведения о переформировании номенклатурных дел в подразделе «Опись номенклатурных дел»

10.1.7.2.2 Переподписание годового раздела описи наследственных дел

Для переподписания годового раздела описи наследственных дел необходимо, после выполнения действий, описанных в пункте 10.1.7.1.2 настоящего документа, перейти на вкладку «Переформированные наследственные дела» и нажать кнопку «Переподписать годовой раздел описи наследственных дел» (см. Рис. 276).

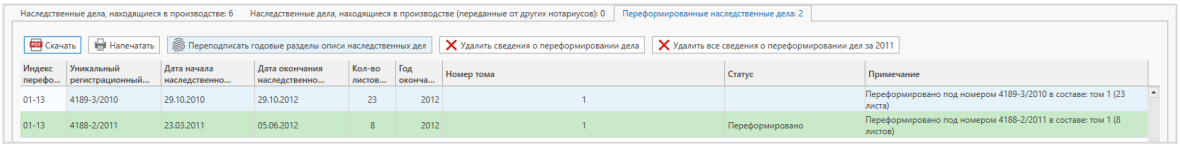


Рис. 276. Переподписание годового раздела описи наследственных дел

В открывшемся окне «Подпись годового раздела описи наследственных дел за год» нажать кнопку «Подписать» (см. ***Рис. 277***).

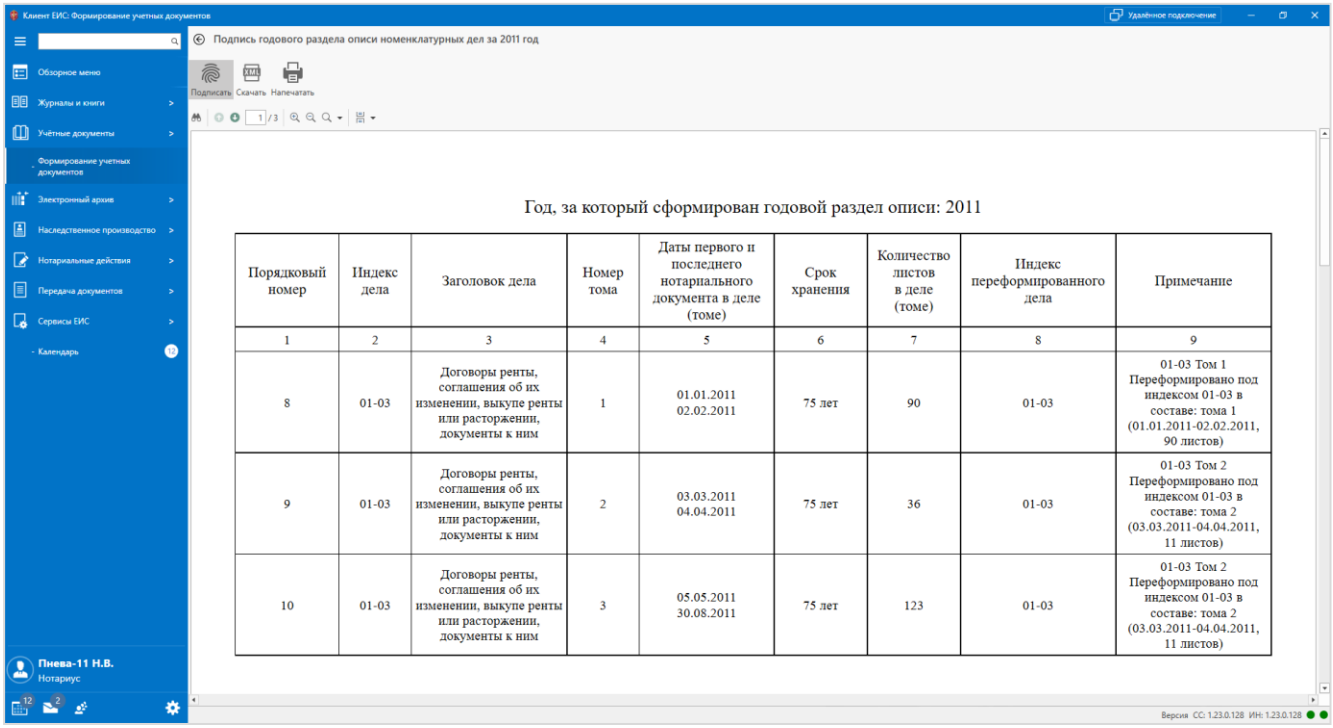


Рис. 277. Подписание годового раздела описи наследственных дел

В появившемся модальном окне необходимо подтвердить факт ознакомления с подписываемыми данными, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 270).

Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 271).

После удачного завершения процедуры подписания появится информационное сообщение о том что документ подписан, в котором необходимо нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 272).

Если список наследственных дел за выбранный календарный год содержит дела открытые в разные временные периоды (года), то, после нажатия кнопки «Переподписать годовой раздел описи наследственных дел» (см. Рис. 276), будет производиться поочередное подписание годовых разделов описи наследственных дел, соответствующих годам их открытия.

Сведения о переформировании наследственных дел будут представлены в следующих разделах:

– «Учетные документы» → «Формирование учетных документов» → «Учетные документы за» – указать нужный временной период (год) → Вкладка «Номенклатура дел» → блок с общей информацией – выбрать индекс 01-13 («Наследственные дела») → блок с детальной информацией → столбец «Статус» – значение «Переформировано» (см. ***Рис. 278***);

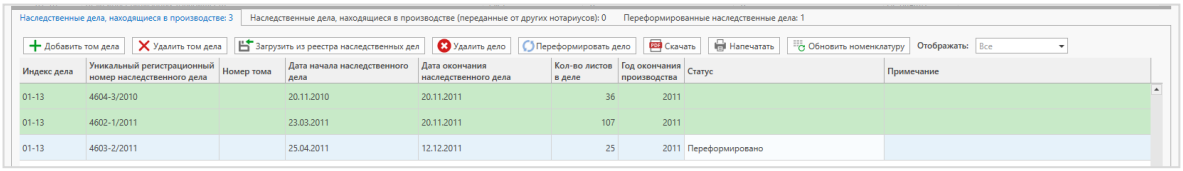


Рис. 278. Отображение статуса у переформированных наследственых дел

– «Учетные документы» → «Формирование учетных документов» → «Учетные документы за» – указать нужный временной период (год) → Вкладка «Годовой раздел описи наследственных дел» – сведения о переформировании дела представлены в столбцах: «Статус» и «Примечание» (см. ***Рис. 279***);

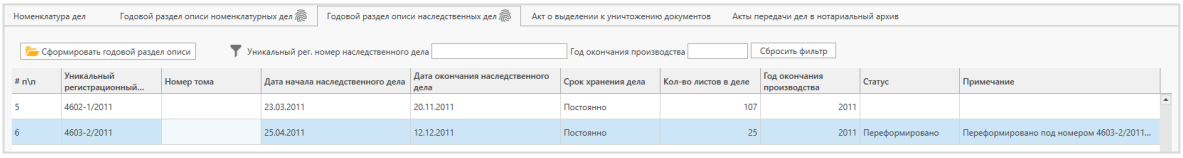


Рис. 279. Сведения о переформировании наследственных дел на вкладке «Годовой раздел описи наследственных дел»

– «Учетные документы» → «Опись наследственных дел» – сведения о переформировании дела представлены в столбцах: «Статус» и «Примечание» (см. ***Рис. 280***);

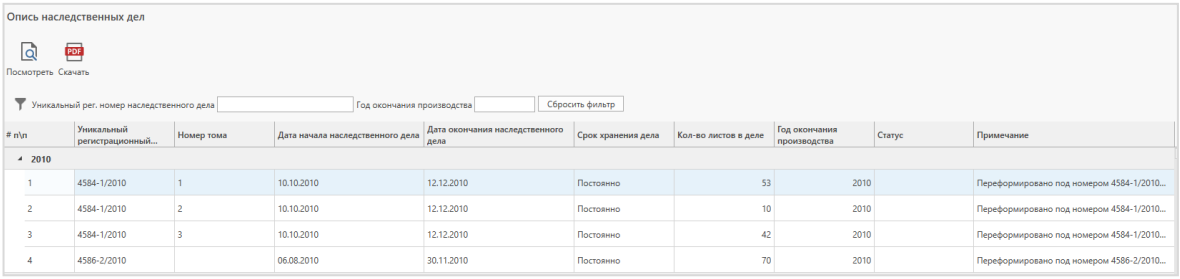


Рис. 280. Сведения о переформировании наследственных дел в подразделе «Опись наследственных дел»

10.1.7.3 Создание акта передачи дел в нотариальный архив

Для создания электронного акта передачи дел в нотариальный архив, необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год), а затем перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и нажать кнопку «Создать» (см. Рис. 281).

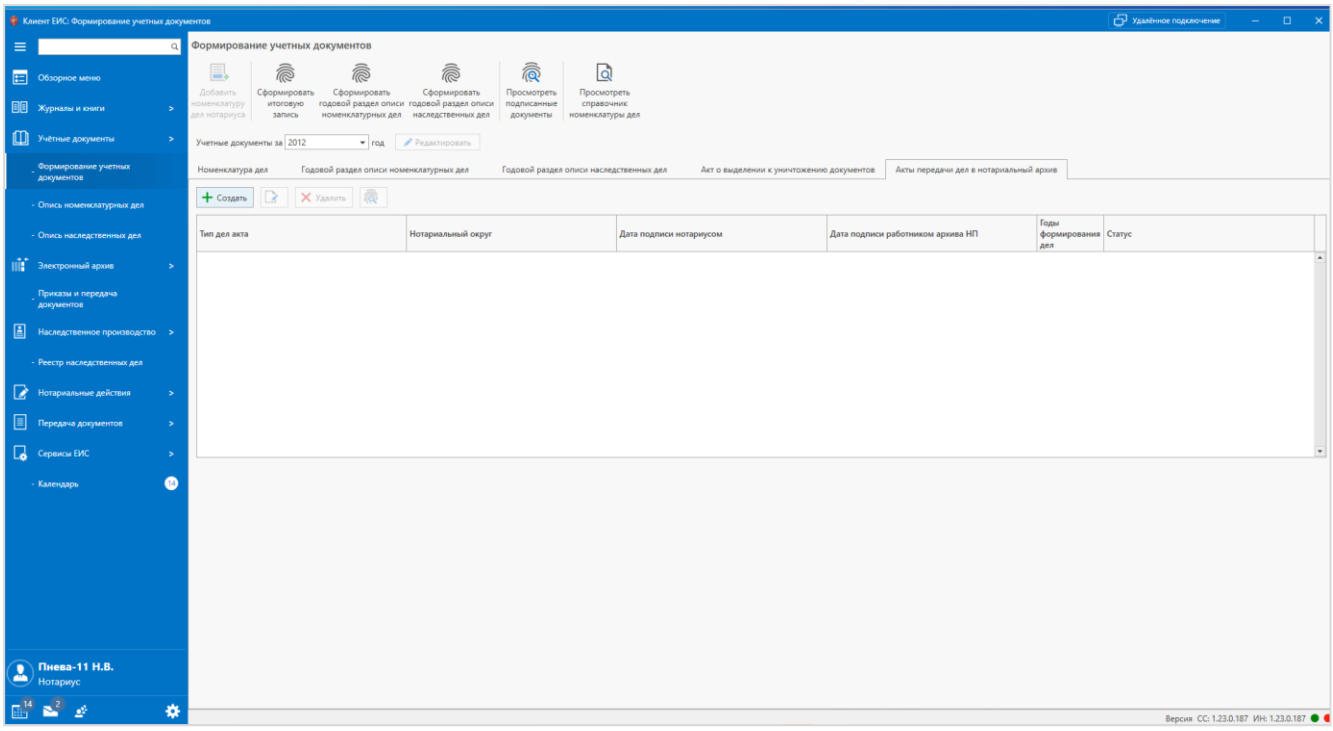


Рис. 281. Создание акта передачи дел в нотариальный архив

После выполнения указанных действий откроется окно с формой для создания акта передачи дел в нотариальный архив (см. Рис. 282), содержащей следующие поля:

– Тип дел – нажать кнопку ▼ и выбрать из раскрывающегося списка тип передаваемых дел;

– Нотариальный округ – нажать кнопку ▼ и выбрать из раскрывающегося списка нотариальный округ, соответствующий округу, к которому относятся передаваемые дела.

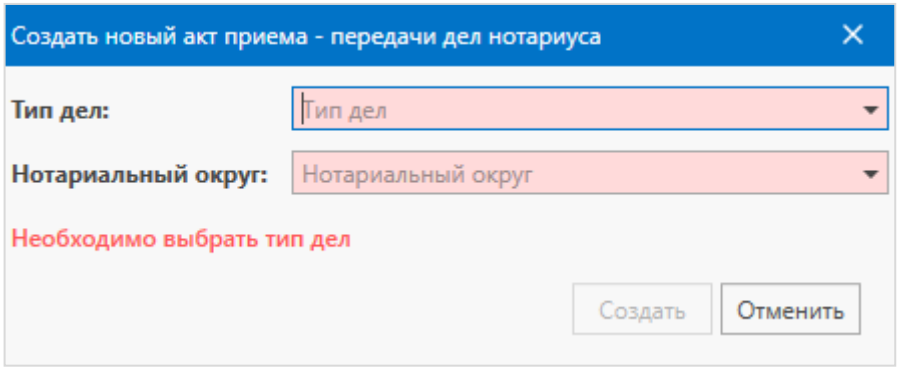


Рис. 282. Форма для создания акта передачи дел в нотариальный архив

После заполнения всех обязательных полей, обозначенных цветом, нажать кнопку «Создать» (см. Рис. 282). Для отмены операции – нажать кнопку «Отменить».

Если данный тип акта уже был создан ранее, то появиться модальное окно (см. Рис. 283), в котором необходимо будет подтвердить повторное создание акта, нажав кнопку «Да». Для отмены операции – нажать кнопку «Нет».

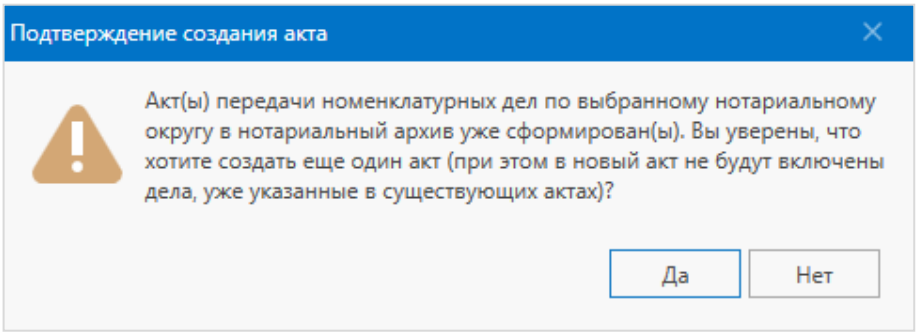


Рис. 283. Предупреждение о наличии создаваемого типа акта

10.1.7.4 Внесение сведений по передаваемым делам в акт передачи дел в нотариальный архив

Порядок внесения сведений по передаваемым делам в акт передачи дел в нотариальный архив напрямую зависит от параметров, указанных при создании акта (см. пункт 10.1.7.3 настоящего документа).

Алгоритм внесения сведений по передаваемым делам может отличаться в зависимости от типа дел и года, за который производится формирование акта:

- номенклатурные дела, оконченные производством до 2023 года (см. пункт 10.1.7.4.1 настоящего документа);
- номенклатурные дела, оконченные производством после 2023 года (см. пункт 10.1.7.4.2 настоящего документа);
- наследственные дела, оконченные производством до 2023 года (см. пункт 10.1.7.4.3 настоящего документа);
- наследственные дела, оконченные производством после 2023 года (см. пункт 10.1.7.4.3 настоящего документа).

10.1.7.4.1 Внесение сведений по номенклатурным делам, оконченным производством до 2023 года

Для внесения сведений по номенклатурным делам, оконченным производством до 2023 года, необходимо создать акт передачи номенклатурных дел, выполнив действия, описанные в пункте 10.1.7.3 настоящего документа, а затем, на вкладке «Акты передачи дел в нотариальный архив», выбрать акт с типом дел «Номенклатурные переформированные» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 284) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

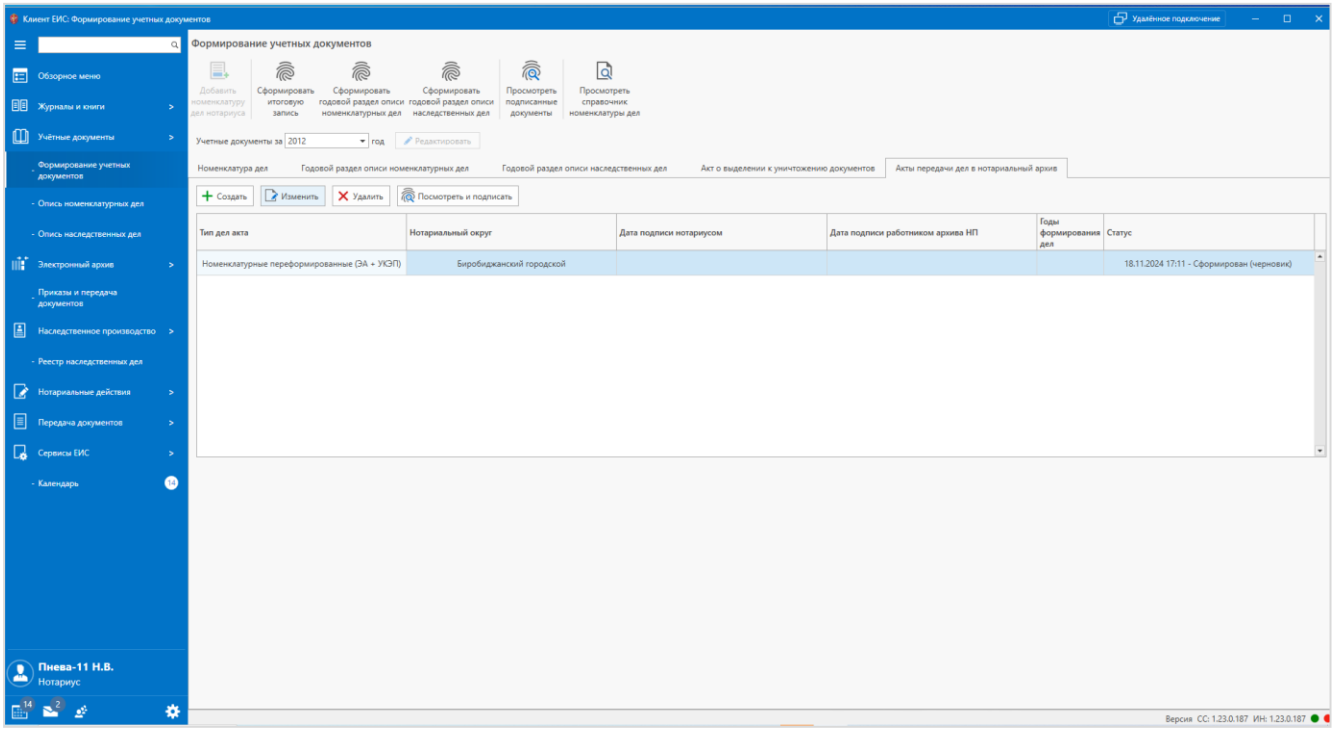


Рис. 284. Переход в окно внесения сведений в акт передачи номенклатурных дел в нотариальный архив

После выполнения указанных действий откроется окно акта передачи номенклатурных дел в нотариальный архив по истечении срока хранения у нотариуса (см. Рис. 285).

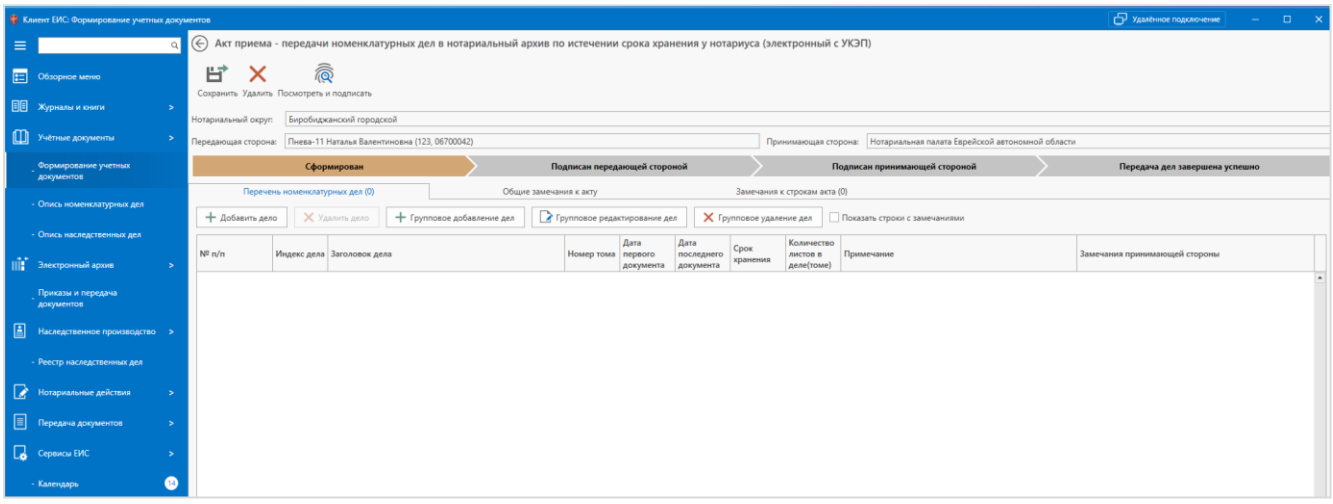


Рис. 285. Форма акта передачи номенклатурных дел, оконченных производством до 2023 года, в нотариальный архив

Для добавления в акт списка передаваемых номенклатурных дел на вкладке «Перечень номенклатурных дел» следует нажать одну из следующих кнопок:

– «Добавить дело» – добавление сведений по номенклатурному делу (тому), путем заполнения следующих полей[3] (см. Рис. 286):

1) Индекс дела – выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры. Если ранее был выбран заголовок дела, представленный в Типовой номенклатуре, то по данному полю будет произведено автозаполнение;

2) Заголовок дела – выбрать из выпадающего списка один из заголовков дел, представленный в Типовой номенклатуре, или ввести его с клавиатуры. Если ранее был выбран индекс, представленный в Типовой номенклатуре, то по данному полю будет произведено автозаполнение;

3) Номер тома – ввести номер тома передаваемого дела;

4) Дата первого документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата должна быть раньше или соответствовать временному периоду (году), за который формируется акт передачи дел в нотариальный архив;

- указанная дата не должна быть позднее даты последнего документа в деле;

---

[3] Обязательные для заполнения поля отмечены красным цветом.

5) Дата последнего документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата должна соответствовать временному периоду (году), за который формируется акт передачи дел в нотариальный архив;
- указанная дата не должна быть раньше даты первого документа в деле;

6) Срок хранения – оставить значение, взятое из Типовой номенклатуры в случае использования стандартного индекса и заголовка дела (из Типовой номенклатуры), или ввести соответствующее значение с клавиатуры;

7) Количество листов в деле (томе) – ввести количество листов передаваемого дела с учетом того, что оно должно быть больше 0, но меньше 250[4].

8) Примечание – ввести дополнительную информацию по номенклатурному делу (тому).

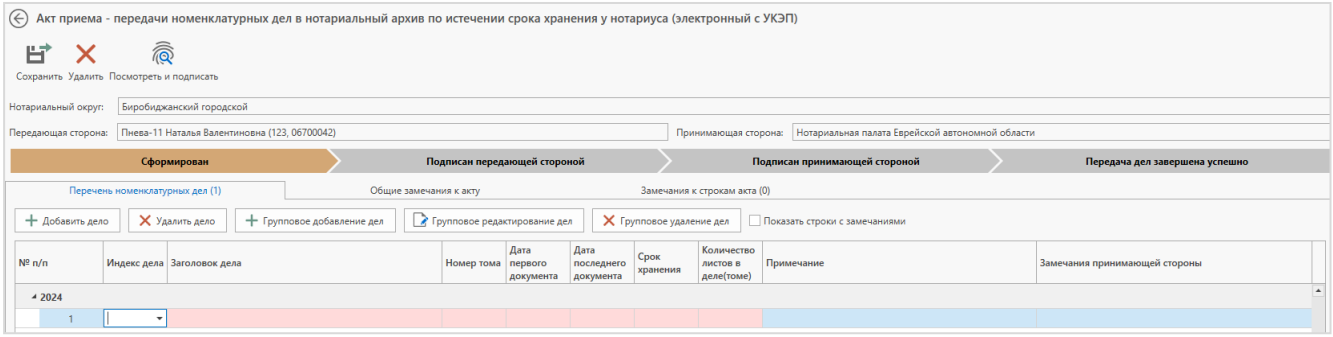


Рис. 286. Добавление сведений по номенклатурному делу, оконченному производством до 2023 года

[4] Ввод большего значения подсвечивается желтым цветом, но не блокирует дальнейшее выполнение операций с актом.

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 287).

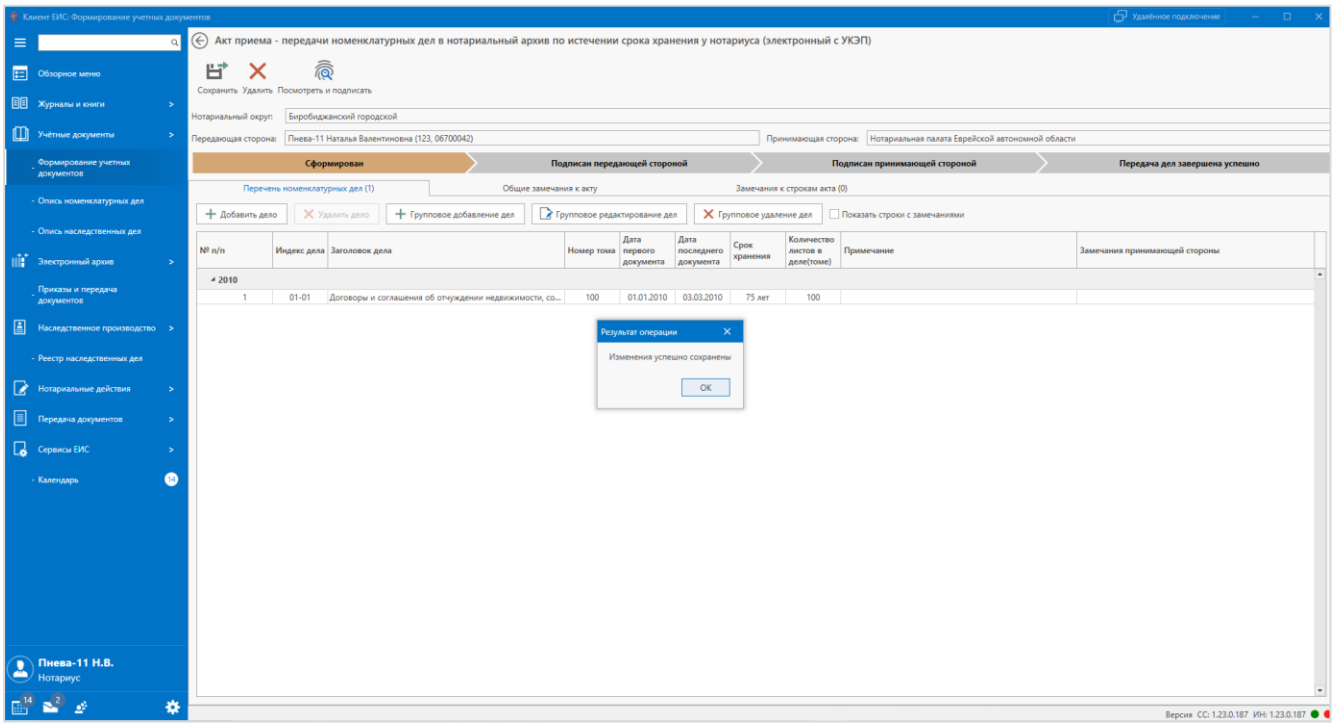


Рис. 287. Сохранение сведений по номенклатурному делу, оконченному производством до 2023 года

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 287).

– «Групповое добавление дел» – групповое добавление сведений по индексу номенклатурного дела, путем заполнения следующих полей[5] (см. ***Рис. 288***), правила внесения информации в которые описаны выше:

9) Индекс дела;

10) Заголовок дела;

11) Срок хранения;

[5] Обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *.

12) Дата первого документа в деле;

13) Дата последнего документа;

14) Пронумеровать тома от..до – ввести диапазон томов дела, которые необходимо добавить;

15) Примечание.

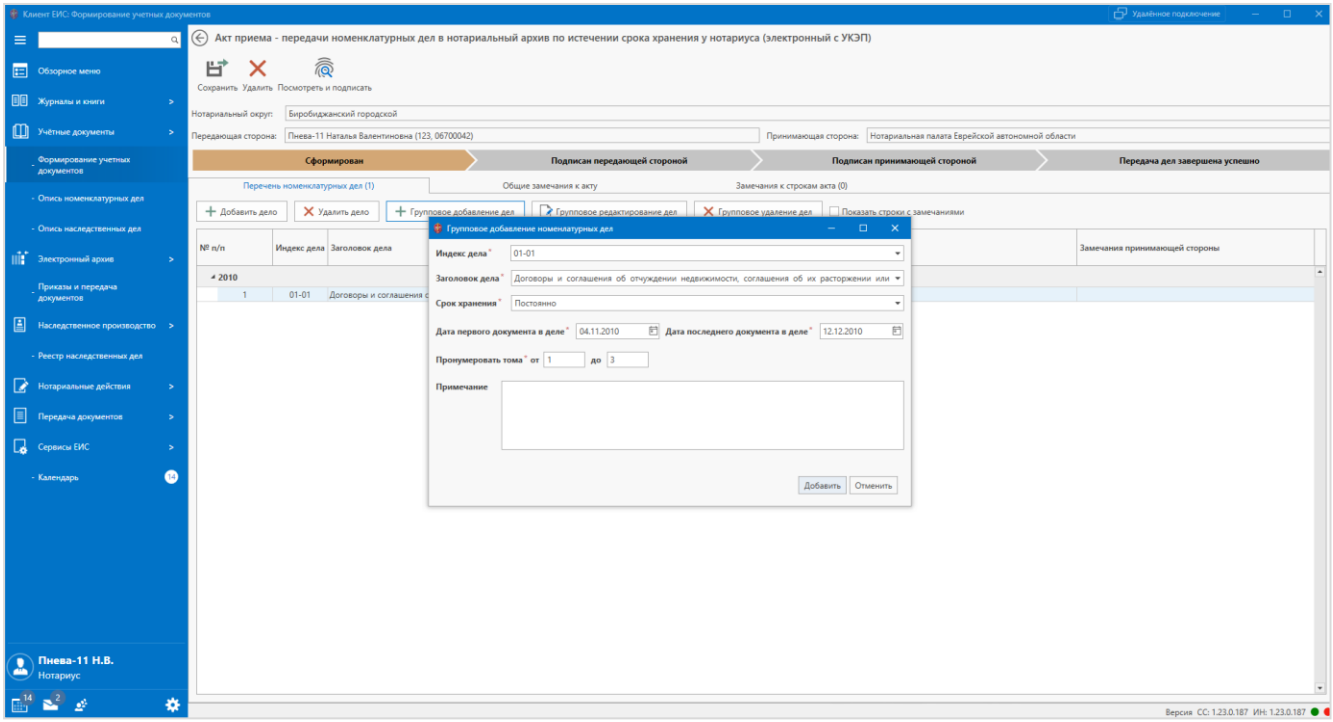


Рис. 288. Групповое добавление сведений по номенклатурному делу, оконченному производством до 2023 года

После внесения всех необходимых сведений следует нажать кнопку «Добавить» (см. Рис. 287). Для отмены операции – нажать кнопку «Отменить».

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее результат группового добавления, а также список томов дела, согласно указанному индексу (см. Рис. 289).

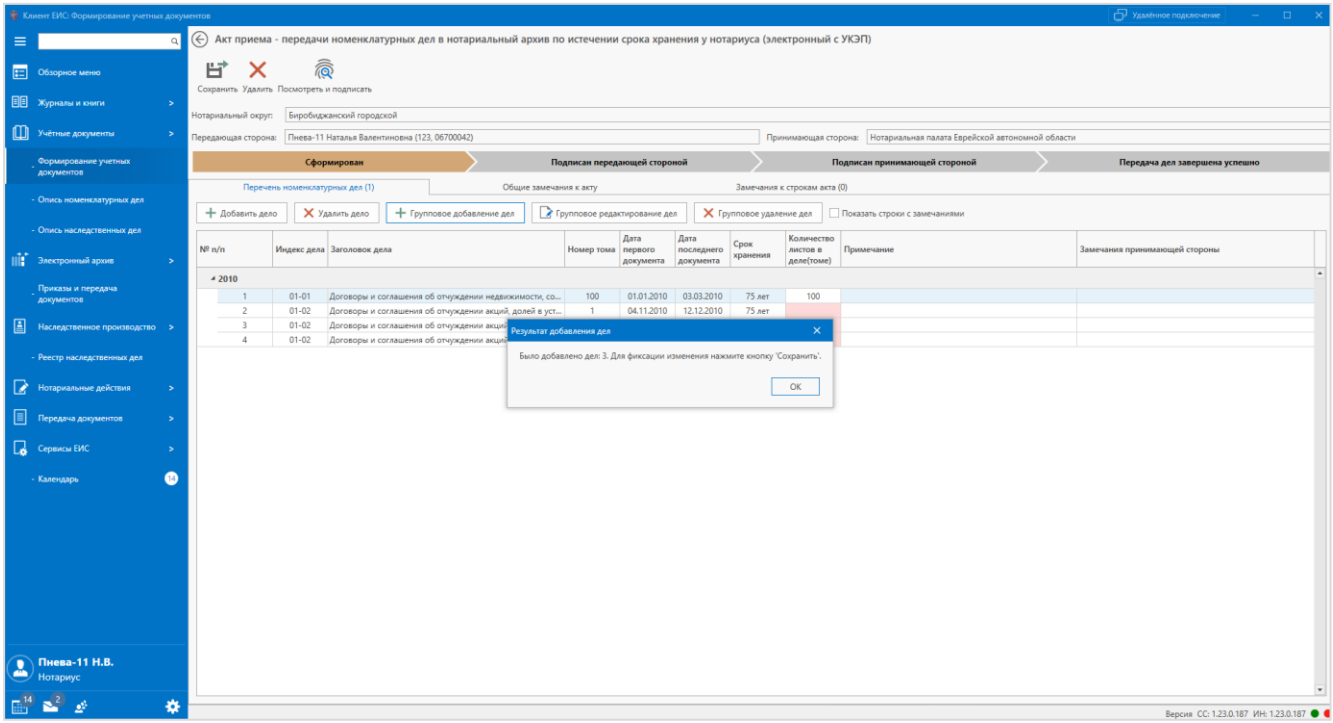


Рис. 289. Результат группового добавления сведений по номенклатурному делу, оконченному производством до 2023 года

Далее, следует ввести количество листов для каждого тома в графе «Количество листов в деле (томе)».

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 287).

Редактирование списка передаваемых номенклатурных дел можно осуществить одним из следующих способов:

– путем изменения или корректировки сведений в следующих полях:

16) Индекс дела;

17) Заголовок дела;

18) Срок хранения;

19) Дата первого документа в деле;

20) Дата последнего документа;

21) Примечание.

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 287).

– выполнив групповое редактирование сведений по индексу номенклатурного дела с помощью кнопки «Групповое редактирование дел» и заполнив в открывшемся модальном окне следующие поля[6] (см. Рис. 287)

22) Год формирования дела – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать год формирования дела;

23) Индекс дела – выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры;

24) Номер тома от…до – ввести диапазон томов дела, которые необходимо отредактировать;

25) В блоке «Установить значения» необходимо заполнить одно из следующих полей, предварительно установив чек-бокс напротив изменяемого параметра:

- Заголовок дела – выбрать из выпадающего списка один из заголовков дел, представленный в Типовой номенклатуре, или ввести его с клавиатуры;
- Срок хранения – выбрать из выпадающего списка один из предложенных вариантов или ввести его с клавиатуры;
- Дата первого документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

---

[6] Обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *.

- указанная дата должна быть раньше или соответствовать временному периоду (году), за который формируется акт передачи дел в нотариальный архив;
- указанная дата не должна быть позднее даты последнего документа в деле;

  - Дата последнего документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата должна соответствовать временному периоду (году), за который формируется акт передачи дел в нотариальный архив;
- указанная дата не должна быть раньше даты первого документа в деле;

  - Примечание – ввести дополнительные сведения.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Редактировать» (см. Рис. 290). Для отмены операции – нажать кнопку «Отменить».

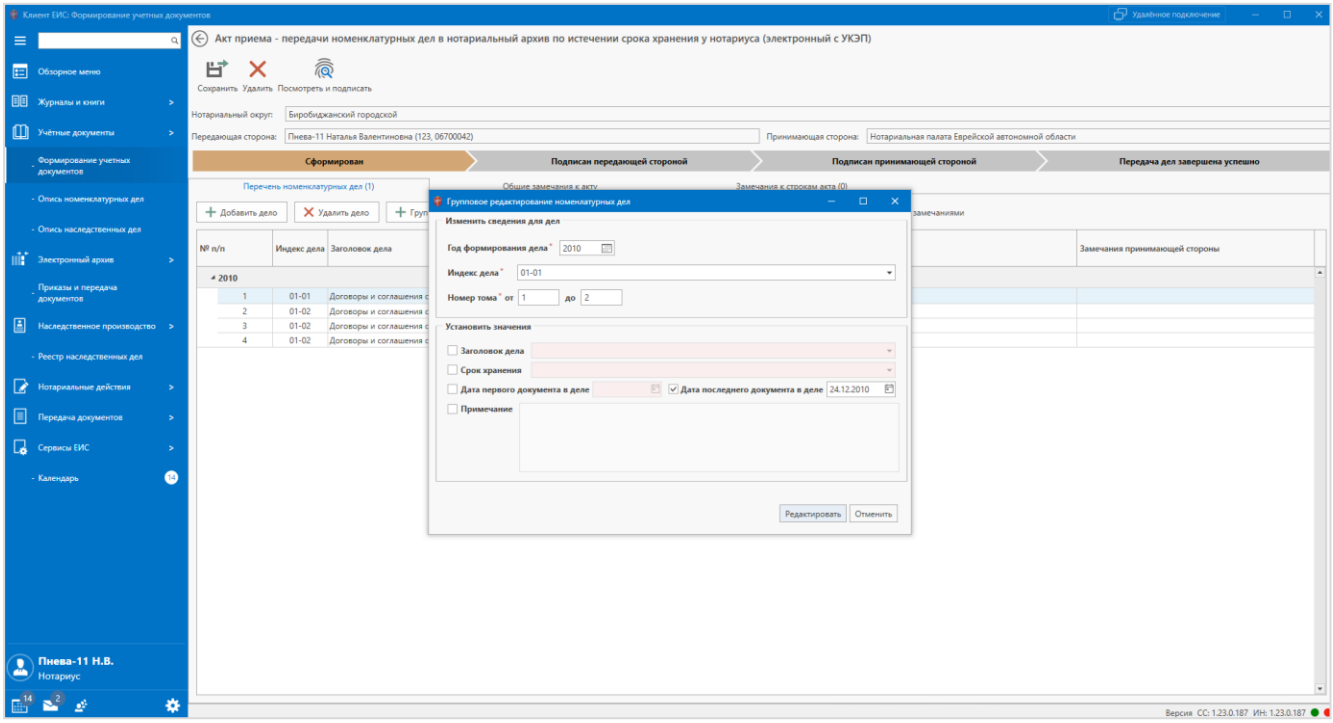


Рис. 290. Групповое редактирование сведений по номенклатурному делу, оконченному производством до 2023 года

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее результат группового редактирования, а также должны произойти изменения, соответствующие параметрам указанным в окне группового редактирования (см. Рис. 291).

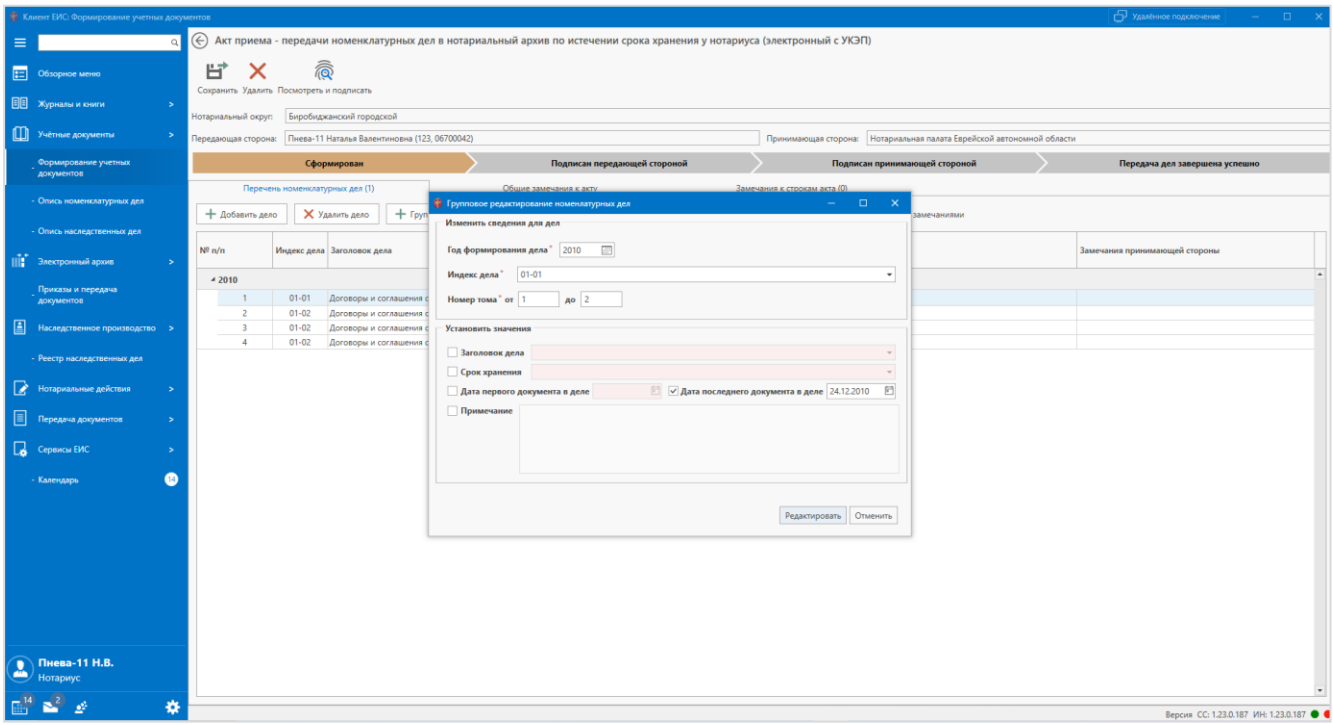


Рис. 291. Результат группового редактирвоания сведений по номенклатурному делу, оконченному производством до 2023 года

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 287).

Удаление дела (тома) выполняется с помощью одной из следующих кнопок:

– «Удалить дело» – удаление сведений по номенклатурному делу (тому), путем выбора строки, содержащей сведения, которые необходимо удалить, и последующего нажатия кнопки «Удалить дело» (см. ***Рис. 292***).

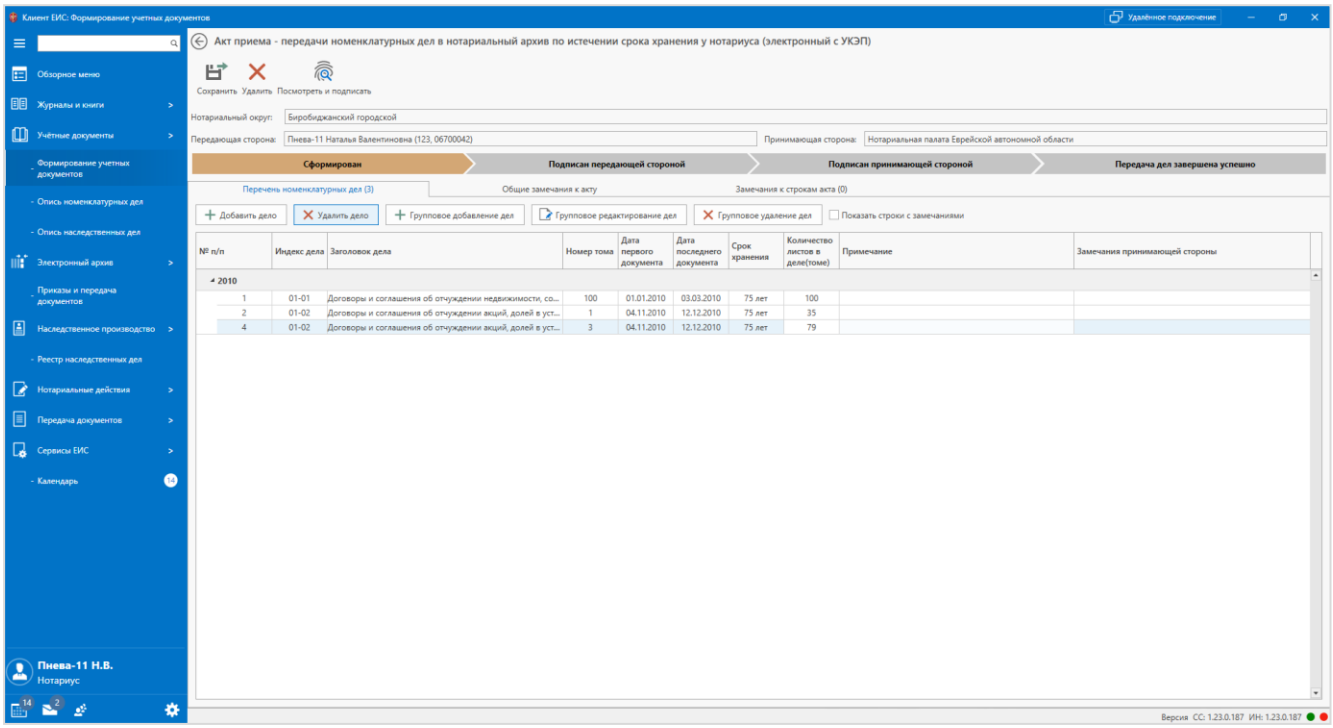


Рис. 292 Удаление сведений по номенклатурному делу (тому), оконченному производством до 2023 года

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 287).

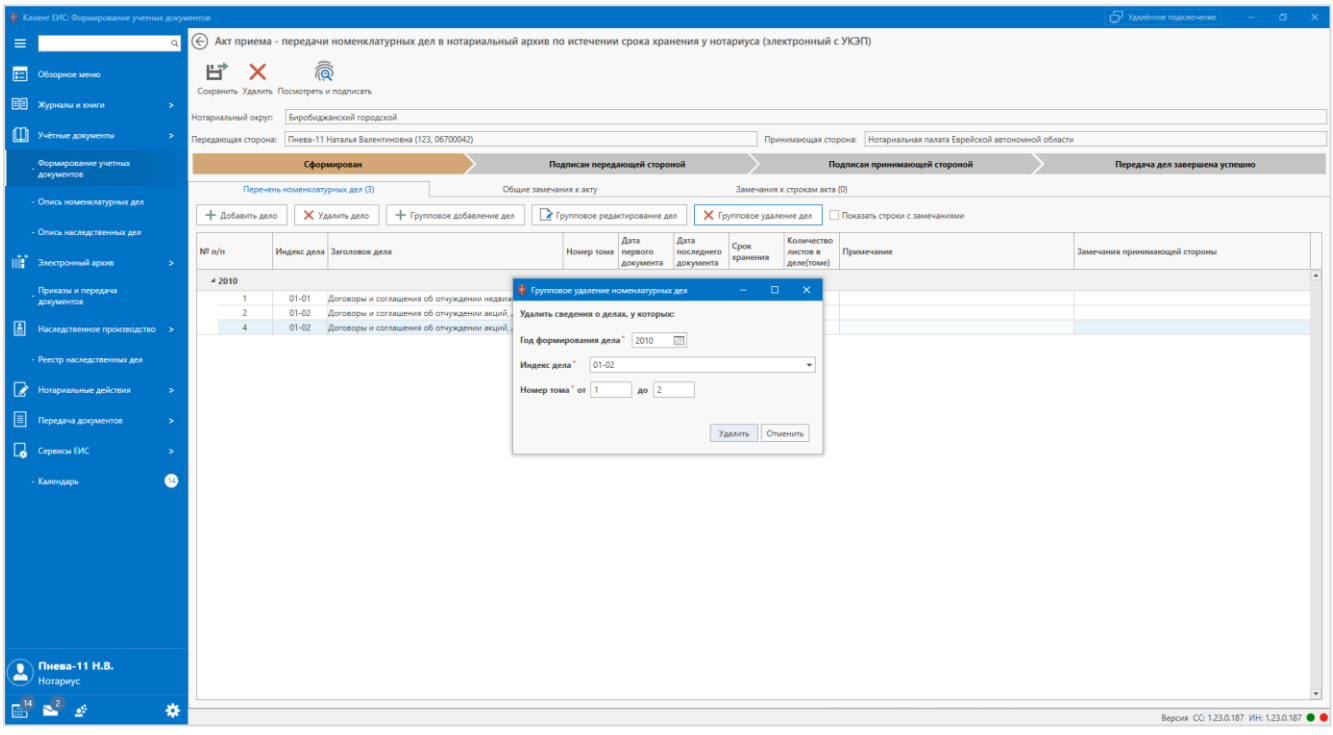
– «Групповое удаление дел» – групповое удаление сведений по индексу номенклатурного дела, путем заполнения следующих полей[7] (см. Рис. 293):

26) Год формирования дела – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать год формирования дела;

27) Индекс дела – выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры;

28) Номер тома от…до – ввести диапазон томов дела, которые необходимо удалить.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Удалить» (см. Рис. 293). Для отмены операции – нажать кнопку «Отменить».



[7] Обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *.

Рис. 293. Групповое удаление сведений по номенклатурному делу, оконченному производством до 2023 года

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее результат группового удаления, а также список передаваемых номенклатурных дел не должен содержать удаленные сведения (см. Рис. 294).

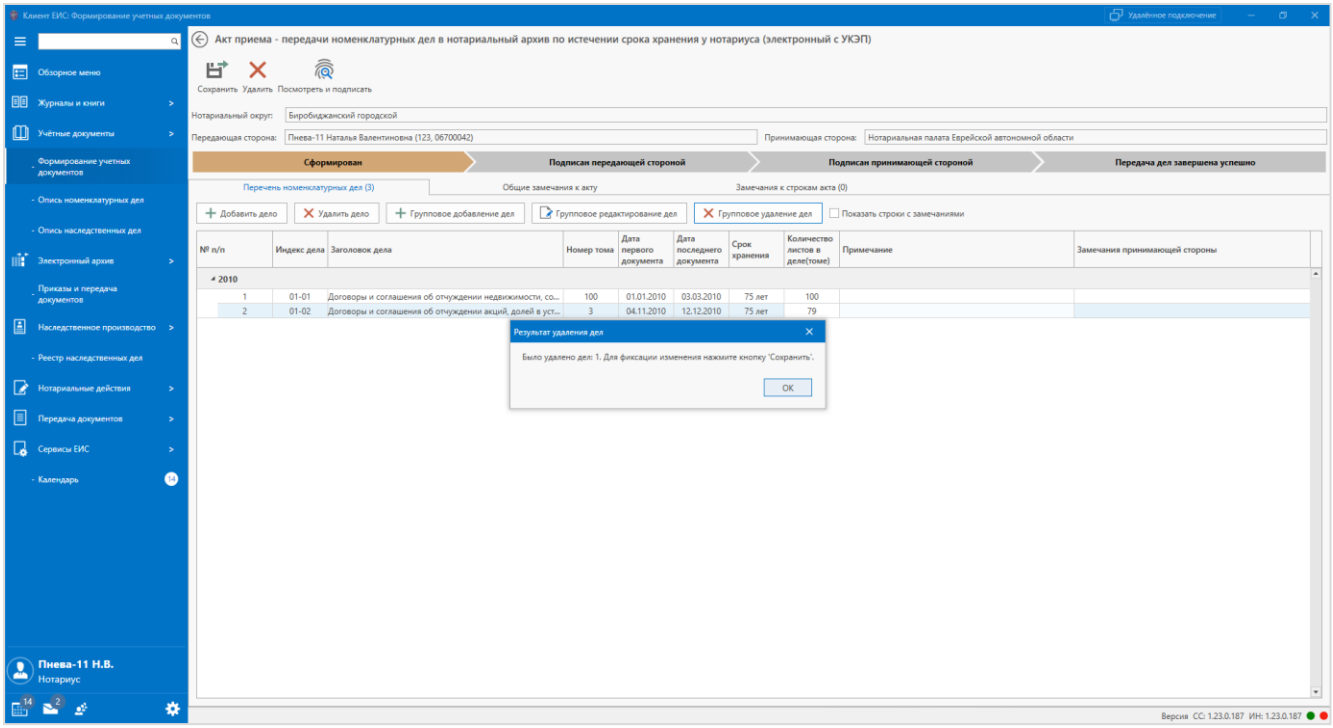


Рис. 294. Результат группового удаления сведений по номенклатурному делу, оконченному производством до 2023 года

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 287).

10.1.7.4.2 Внесение сведений по номенклатурным делам, оконченным производством после 2023 года

Для внесения сведений по номенклатурным делам, оконченным производством после 2023 года, необходимо создать акт передачи номенклатурных дел, выполнив действия, описанные в пункте 10.1.7.3 настоящего документа, а затем, на вкладке «Акты передачи дел в нотариальный архив», выбрать акт с типом дел «Номенклатурные

переформированные» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 284) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

После выполнения указанных действий откроется окно акта передачи номенклатурных дел в нотариальный архив по истечении срока хранения у нотариуса (см. Рис. 295).

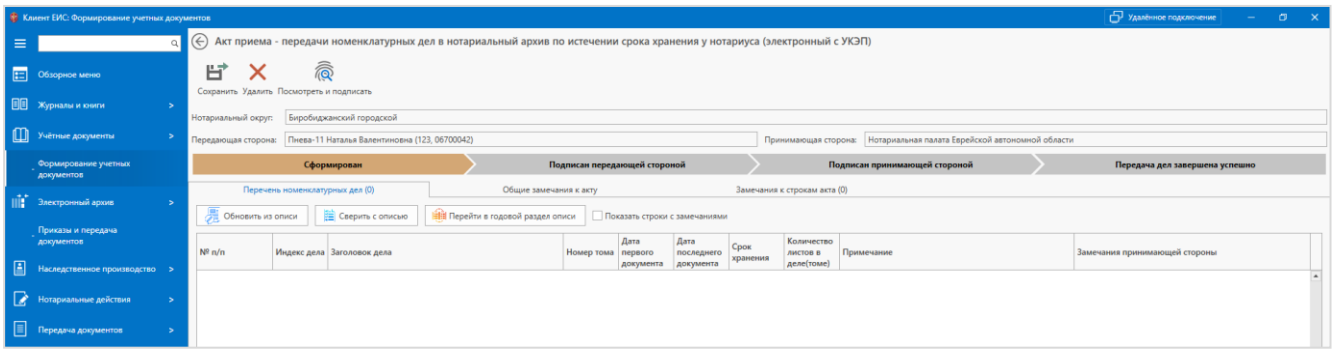


Рис. 295. Форма акта передачи номенклатурных дел, оконченных производством до 2023 года, в нотариальный архив

В открывшемся окне на вкладке «Перечень номенклатурных дел» добавить в акт список передаваемых номенклатурных дел, оконченных производством до 2023 года, нажав кнопку «Обновить из описи» и подтвердив в диалоговом окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рис. 296).

Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем, то рекомендуется повторно произвести импортирование для актуализации данных.

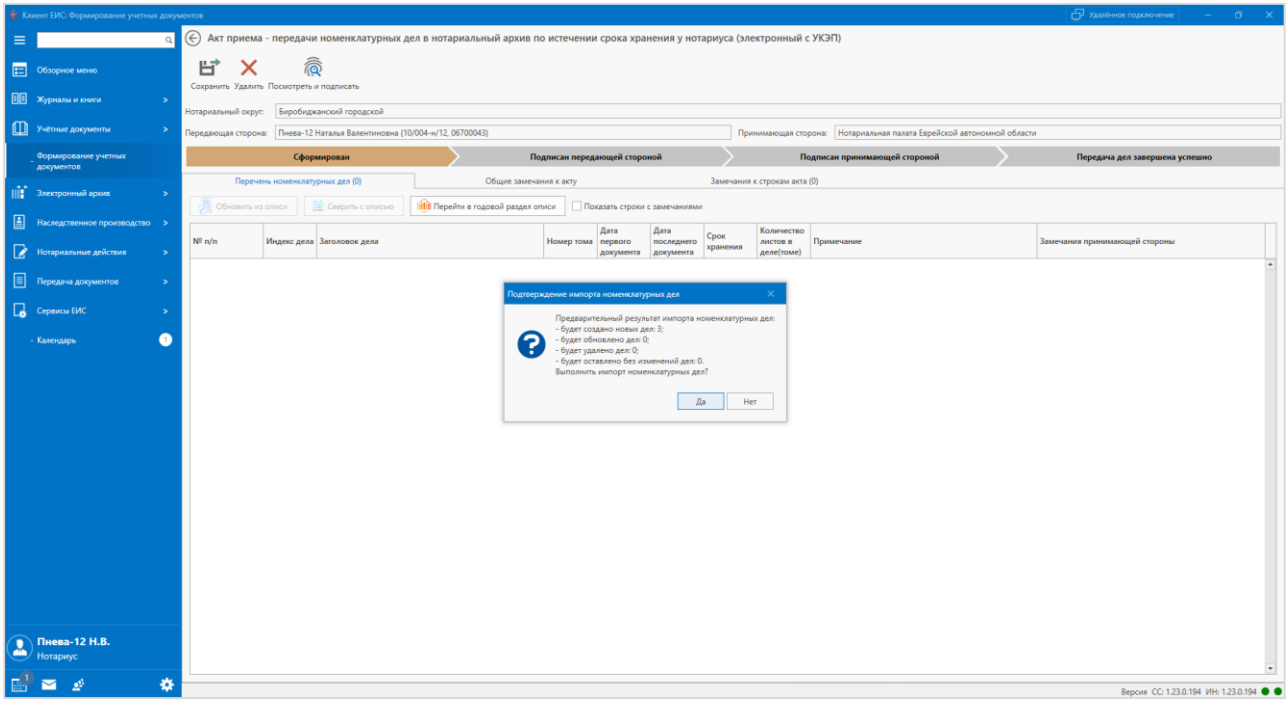


Рис. 296. Импорт данных по номенклатурным делам, оконченным производством до 2023 года, из описи

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее отчет о результатах импорта номенклатурных дел, а также сформироваться список передаваемых номенклатурных дел, оконченных производством до 2023 года (см. Рис. 297).

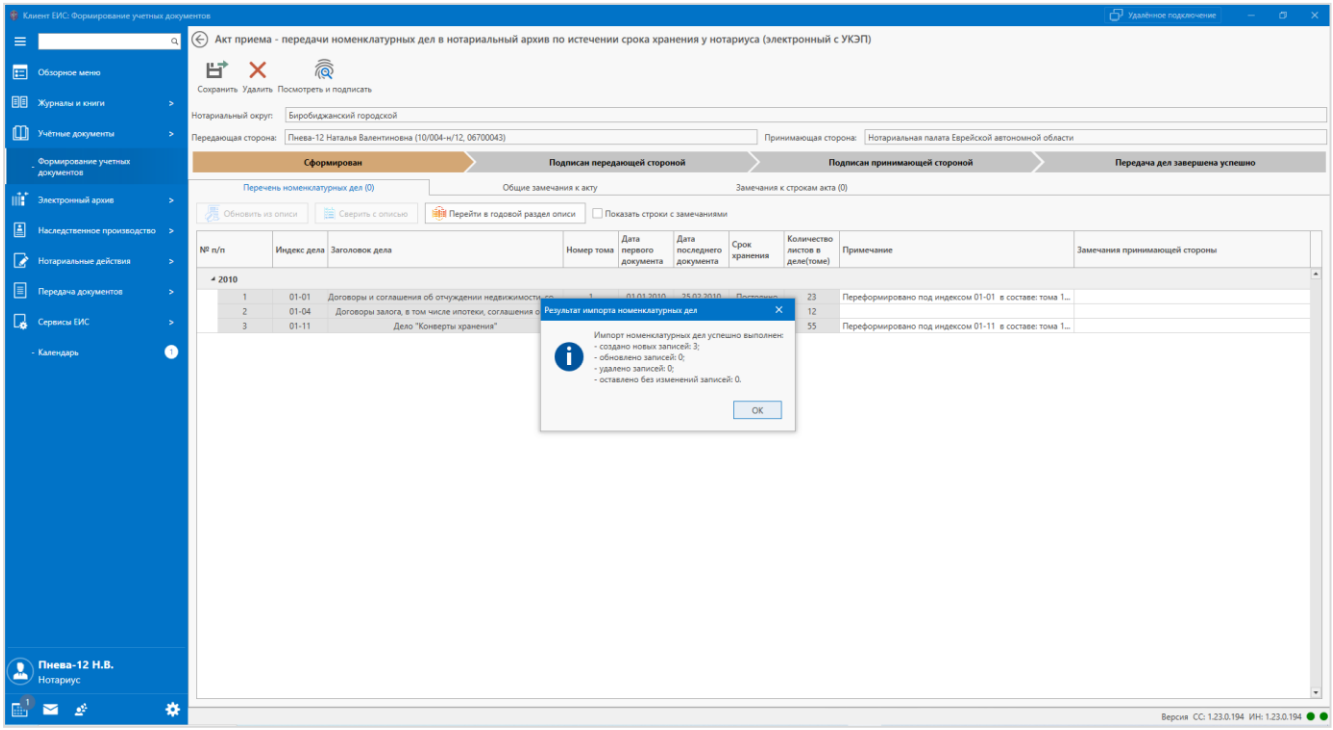


Рис. 297. Результат импорта данных по номенклатурным делам, оконченным производством до 2023 года, из описи

Сверка списка передаваемых дел с описью производится в следующих случаях:

– если сведения, представленные в описи, были обновлены;

– если прошло достаточно времени после формирования списка и с момента формирования он не обновлялся (не производилось повторное импортирование дел с помощью кнопки «Обновить из описи» (см. Рис. 296)).

Для выполнения сверки импортированных данных с описью необходимо нажать кнопку «Сверить с описью» и ознакомиться с результатом сверки, представленным в виде информационного сообщения.

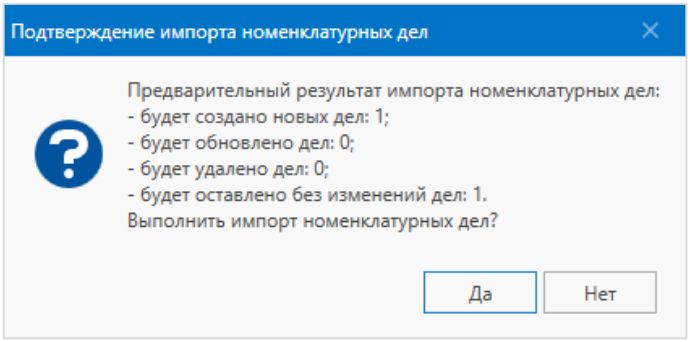


Рис. 298. Сообщение о выявленных расхождениях с описью

Если результат сверки выявил расхождения, то следует обновить список дел, нажав кнопку «Обновить из описи» (см. ***Рис. 296***).

10.1.7.4.3 Внесение сведений по наследственным делам, оконченным производством до 2023 года

Для внесения сведений по наследственным делам, оконченным производством до 2023 года, необходимо создать акт передачи наследственных дел, выполнив действия, описанные в пункте 10.1.7.3 настоящего документа, а затем, на вкладке «Акты передачи дел в нотариальный архив», выбрать акт с типом дел «Наследственные переформированные» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 299) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

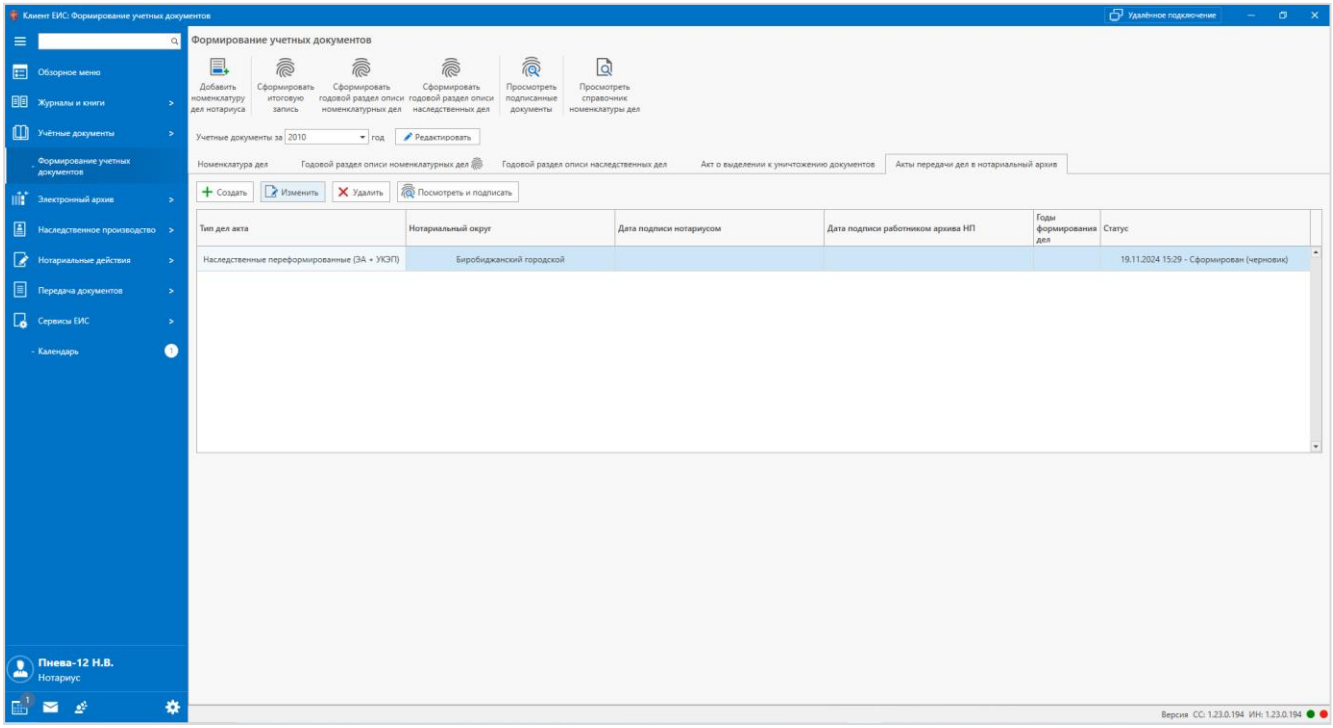


Рис. 299. Переход в окно внесения сведений в акт передачи наследственных дел в нотариальный архив

После выполнения указанных действий откроется окно акта передачи наследственных дел в нотариальный архив по истечении срока хранения у нотариуса (см. Рис. 300).

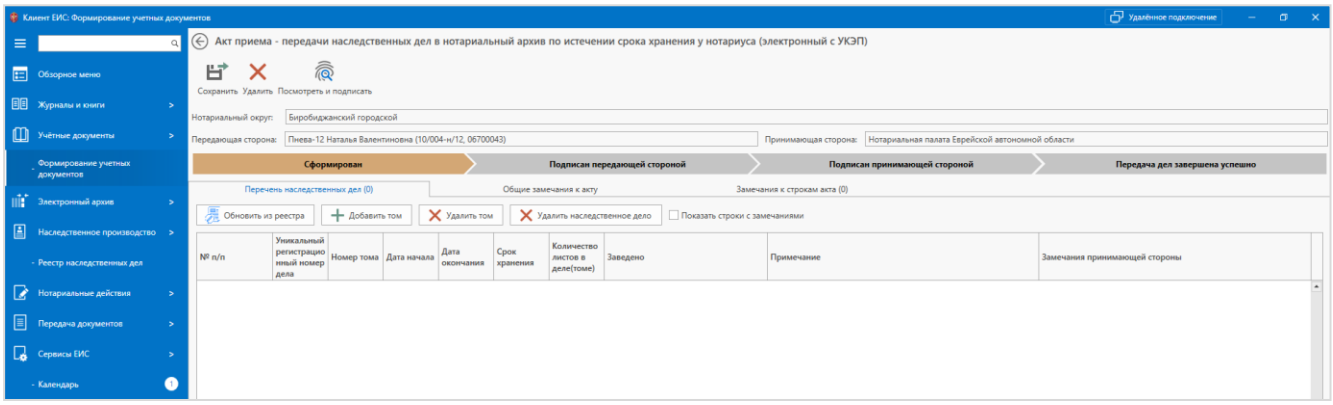


Рис. 300. Форма акта передачи наследственных дел, оконченных производством до 2023 года, в нотариальный архив

В открывшемся окне на вкладке «Перечень наследственных дел» добавить в акт список наследственных дел, оконченных производством до 2023 года, нажав кнопку «Обновить из реестра», а затем, в открывшемся

модальном окне (см. Рис. 301), указать параметры, по которым будет выполнен импорт наследственных дел из реестра. Загрузка сведений по наследственным делам может выполняться в соответствии со следующими параметрами:

– Год начала – год открытия наследственного дела;

– Год окончания – проставляется автоматически и соответствует году, за который формируется акт передачи дел в нотариальный архив;

– Принадлежность дел – выбрать параметр «Дела, открытые нотариусом/ГНК» и указать данные передающего дела нотариуса.

После установки необходимых параметров следует нажать кнопку «Загрузить» (см. Рис. 301). Для отмены загрузки – нажать кнопку «Отменить».

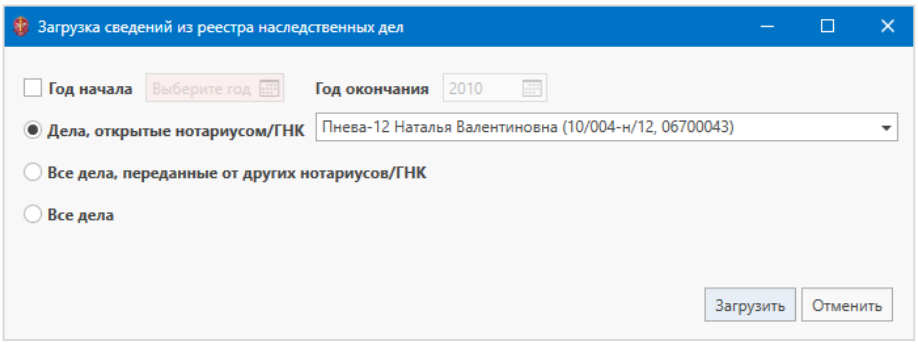


Рис. 301. Выбор параметров для загрузки сведений из реестра наследственных дел в акт передачи в нотариальный архив

В открывшемся диалоговом окне подтвердить выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рис. 302).

Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем, то рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

В случае установки других параметров при добавлении/обновлении сведений о наследственных делах, к ранее загруженному списку дел будет добавлен новый, сформированный согласно установленным параметрам.

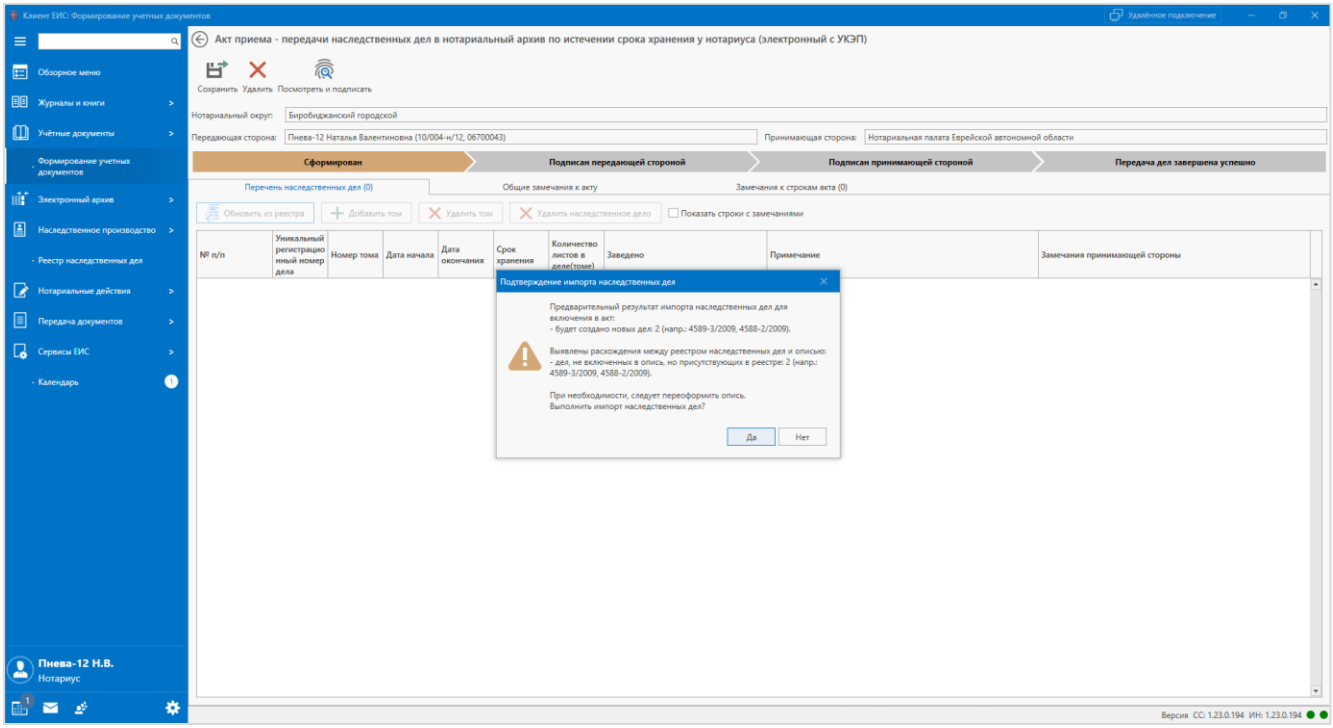


Рис. 302. Импорт данных по наследственным делам, оконченным производством до 2023 года, из реестра

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее отчет о результатах импорта наследственных дел, а также сформироваться список передаваемых наследственных дел, оконченных производством до 2023 года (см. Рис. 303).

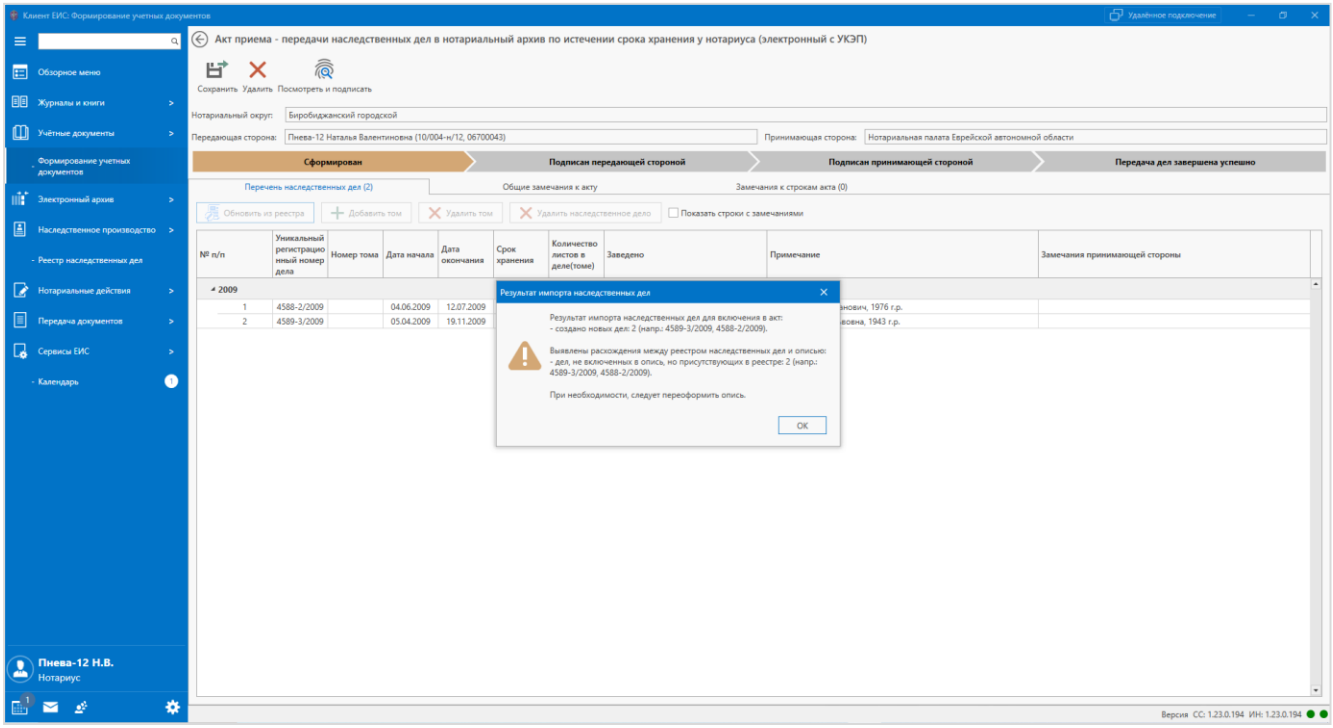


Рис. 303. Результат импорта наследственных дел, оконченных производством до 2023 года, из реестра

Далее следует внести количество листов по каждому тому наследственного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Сохранить» (см. ***Рис. 304***).

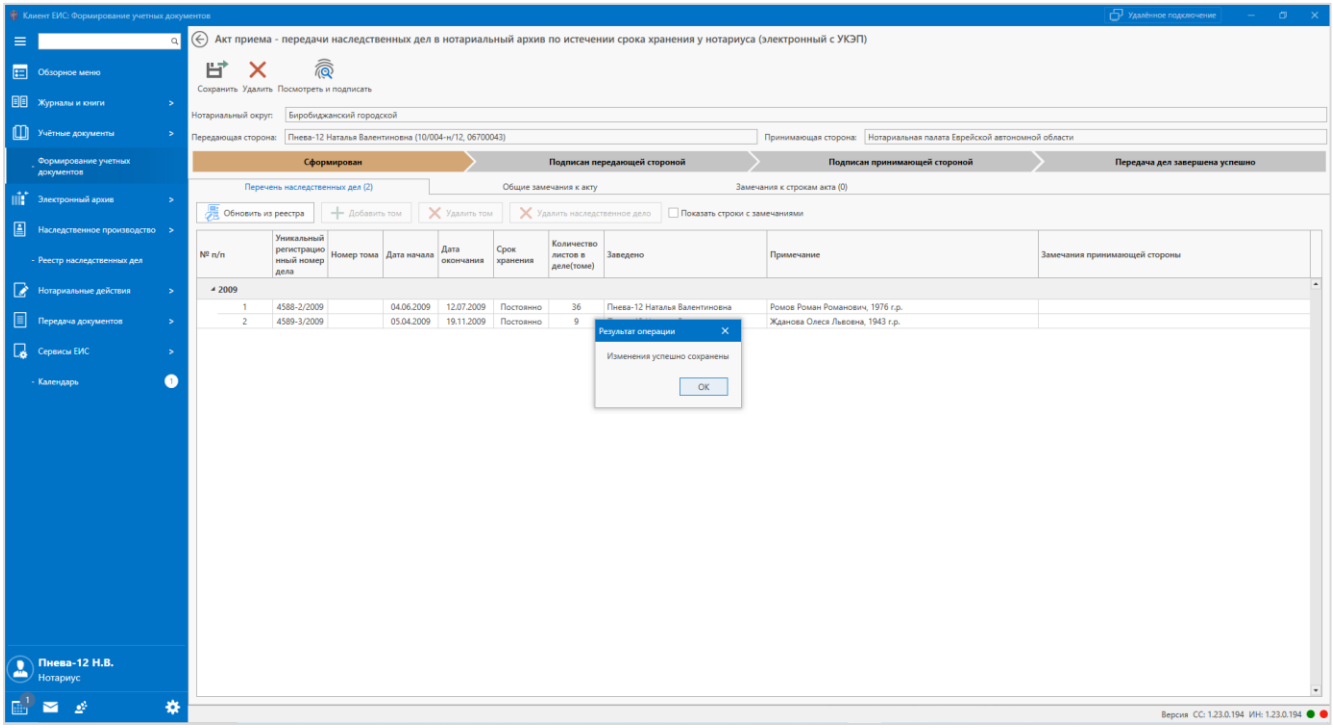


Рис. 304. Сохранение наследственных дел, оконченных производством до 2023 года

После выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 304).

Для добавления тома к наследственному делу, необходимо выбрать строку, содержащую сведения о наследственном деле, и нажать кнопку «Добавить том» (см. Рис. 305).

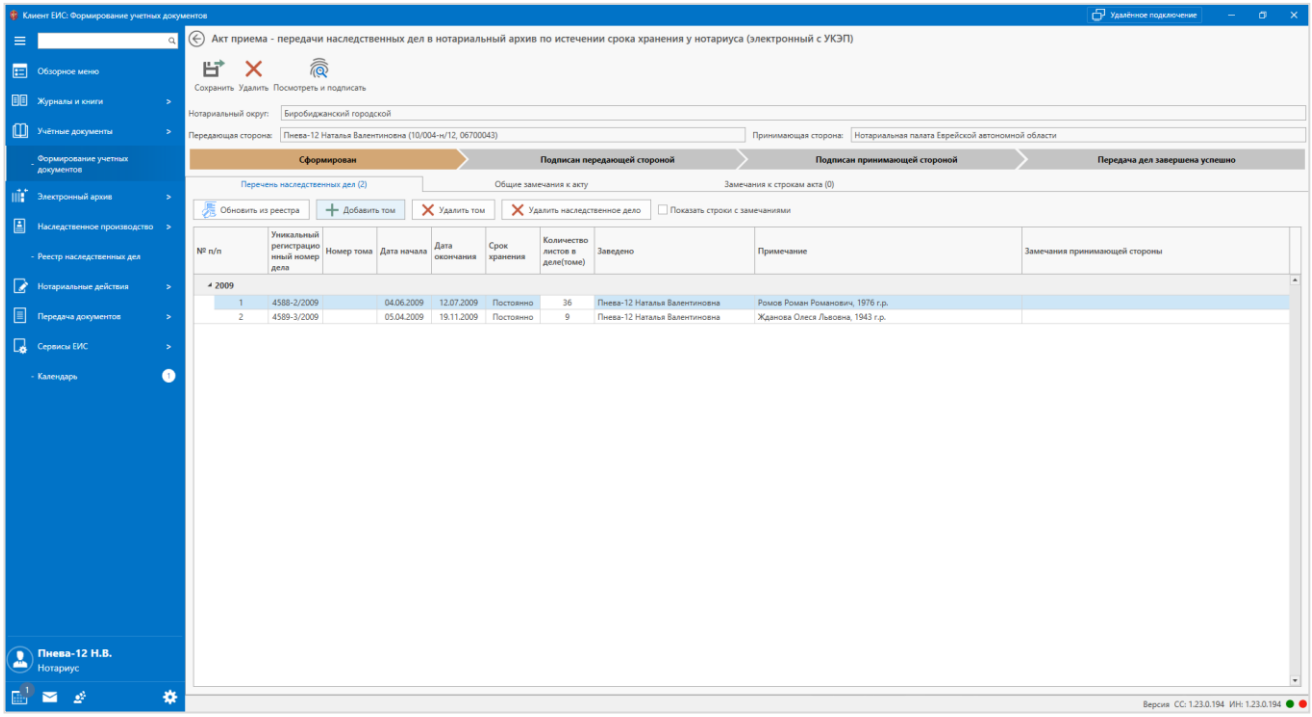


Рис. 305. Добавление тома к наследственному делу

В результате выполнения указанных действий добавится новая строка, в которой будет полностью дублироваться информация о наследственном деле, но при этом будут доступны для корректировки поля «Количество листов в деле (томе)» и «Примечание» (см. ***Рис. 306***).

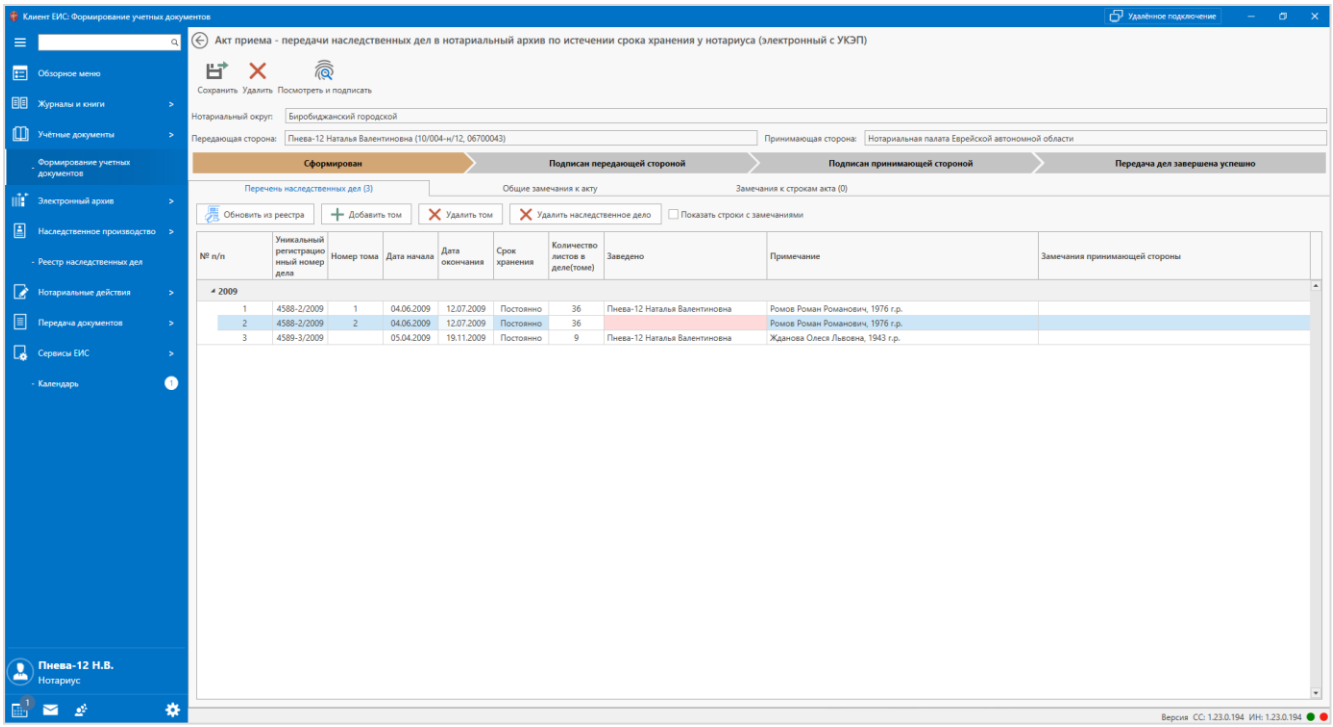


Рис. 306. Результат добавления тома к наследственному делу

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 304).

Для удаления тома из наследственного дела, необходимо выбрать строку с томом, сведения о котором следует удалить, и нажать кнопку «Удалить том» (см. Рис. 307).

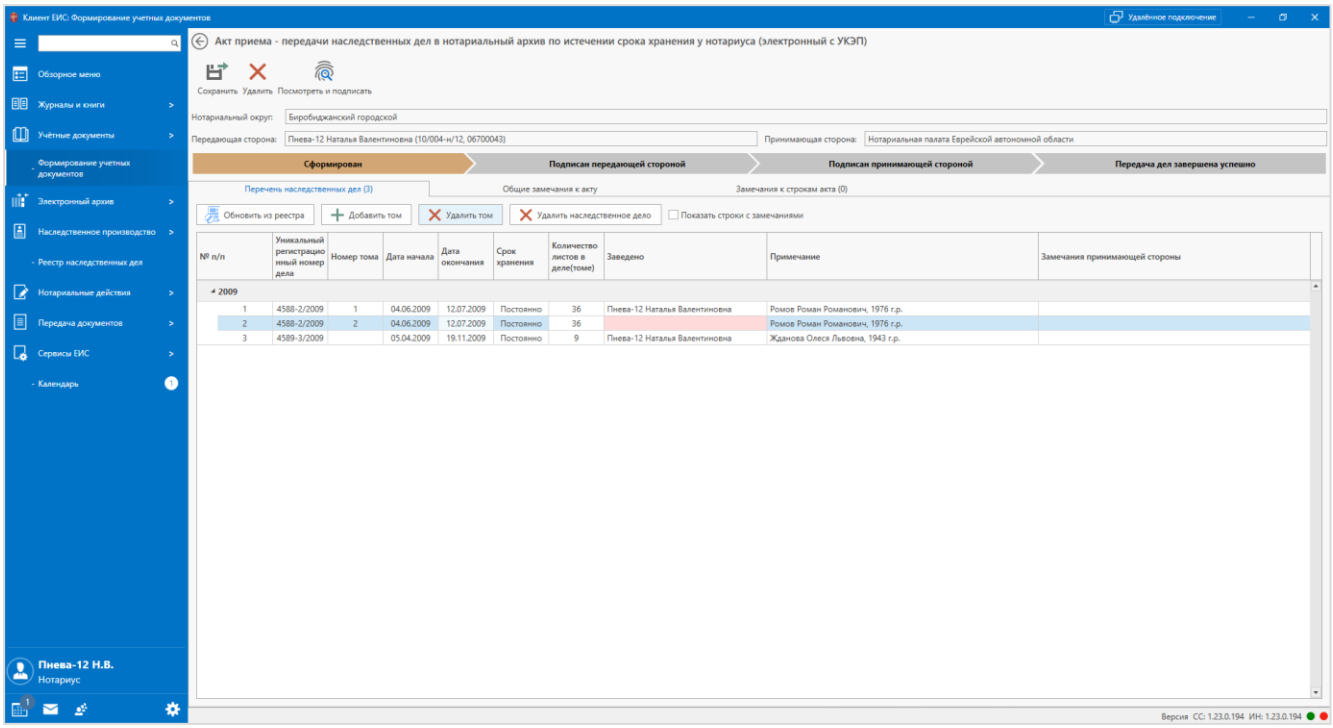


Рис. 307. Удаление тома из наследственного дела

В результате выполнения указанных действий будет произведено удаление выбранного тома из наследственного дела.

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 304).

Удаление наследственного дела, включая все входящие в него тома (при их наличии), производится с помощью кнопки «Удалить наследственное дело» (см. Рис. 308) и указания строки с делом или томом, входящим в дело.

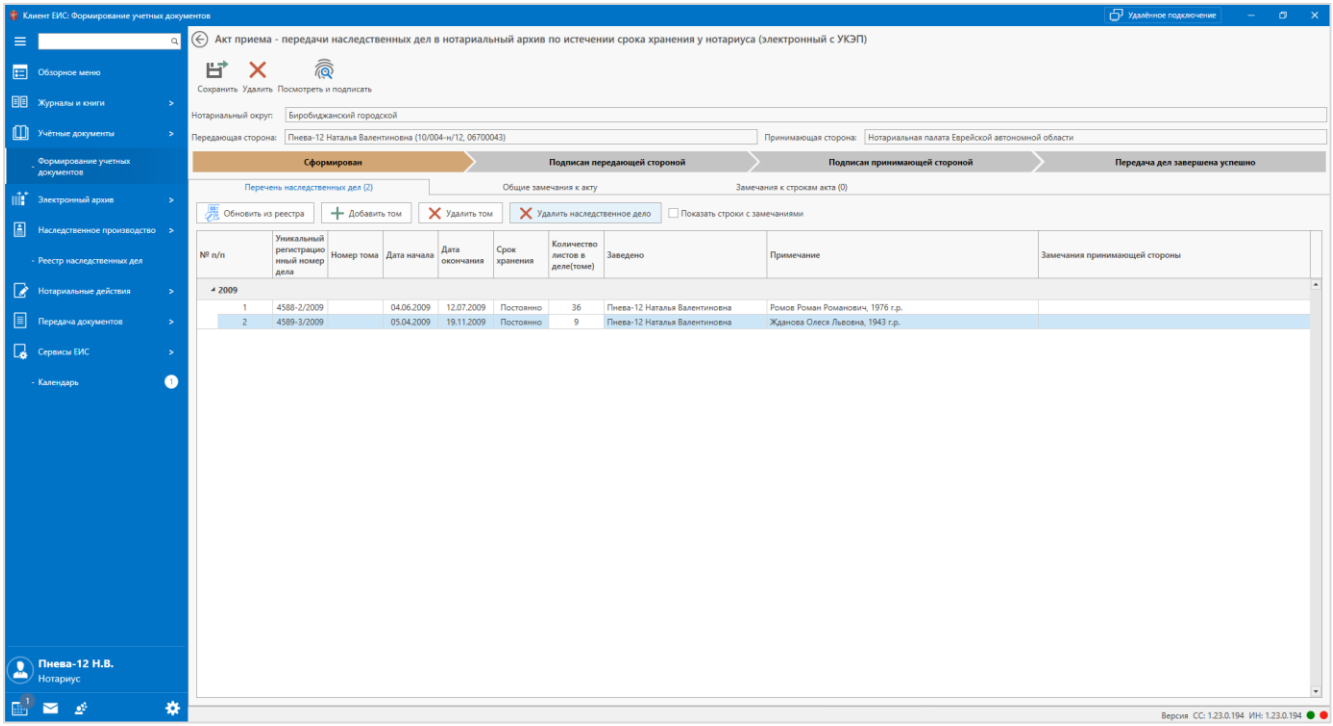


Рис. 308. Удаление наследственного дела из акта передачи дел в нотариальный архив

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление наследственного дела, включая все входящие в него тома (при их наличии), из акта передачи дел в нотариальный архив.

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 304).

10.1.7.4.4 Внесение сведений по наследственным делам, оконченным производством после 2023 года

Для внесения сведений по наследственным делам, оконченным производством после 2023 года, необходимо создать акт передачи наследственных дел в нотариальный архив, выполнив действия, описанные в пункте 10.1.7.3 настоящего документа, а затем, на вкладке «Акты передачи дел в нотариальный архив», выбрать акт с типом дел «Наследственные переформированные» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 299) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

После выполнения указанных действий откроется окно акта передачи наследственных дел в нотариальный архив по истечении срока хранения у нотариуса (см. Рис. 309).

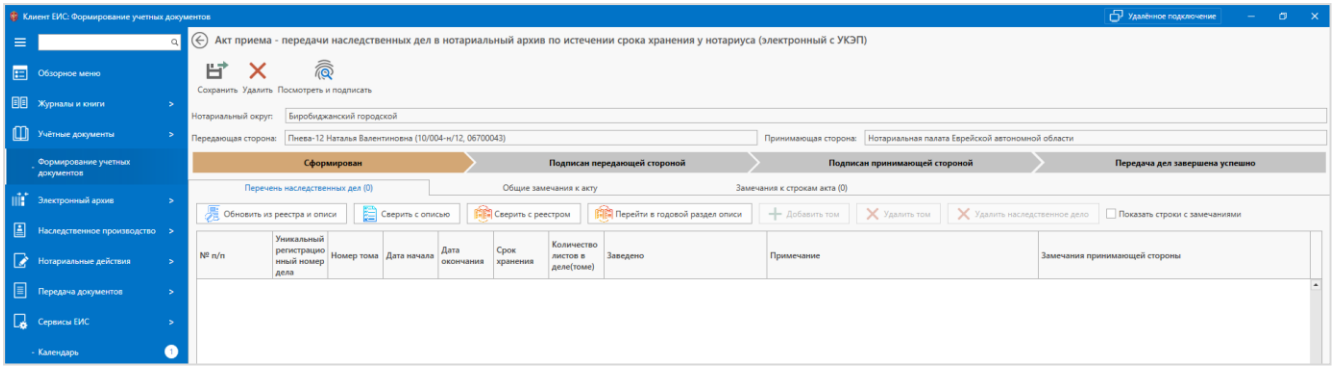


Рис. 309. Форма акта передачи наследственных дел, оконченных производством после 2023 года, в нотариальный архив

В открывшемся окне на вкладке «Перечень наследственных дел» добавить в акт список наследственных дел, оконченных производством после 2023 года, нажав кнопку «Обновить из реестра и описи» (см. Рис. 309), а затем, в открывшемся модальном окне (см. Рис. 301), указать параметры, по которым будет выполнен импорт наследственных дел из реестра. Загрузка сведений по наследственным делам может выполняться в соответствии со следующими параметрами:

– Год начала – год открытия наследственного дела;

– Год окончания – проставляется автоматически и соответствует году, за который формируется акт передачи дел в нотариальный архив;

– Принадлежность дел – выбрать параметр «Дела, открытые нотариусом/ГНК» и указать данные передающего дела нотариуса.

После установки необходимых параметров следует нажать кнопку «Загрузить» (см. Рис. 301). Для отмены загрузки – нажать кнопку «Отменить».

В открывшемся диалоговом окне подтвердить выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рис. 310).

Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем, то рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

В случае установки других параметров при добавлении/обновлении сведений о наследственных делах, к ранее загруженному списку дел будет добавлен новый, сформированный согласно установленным параметрам.

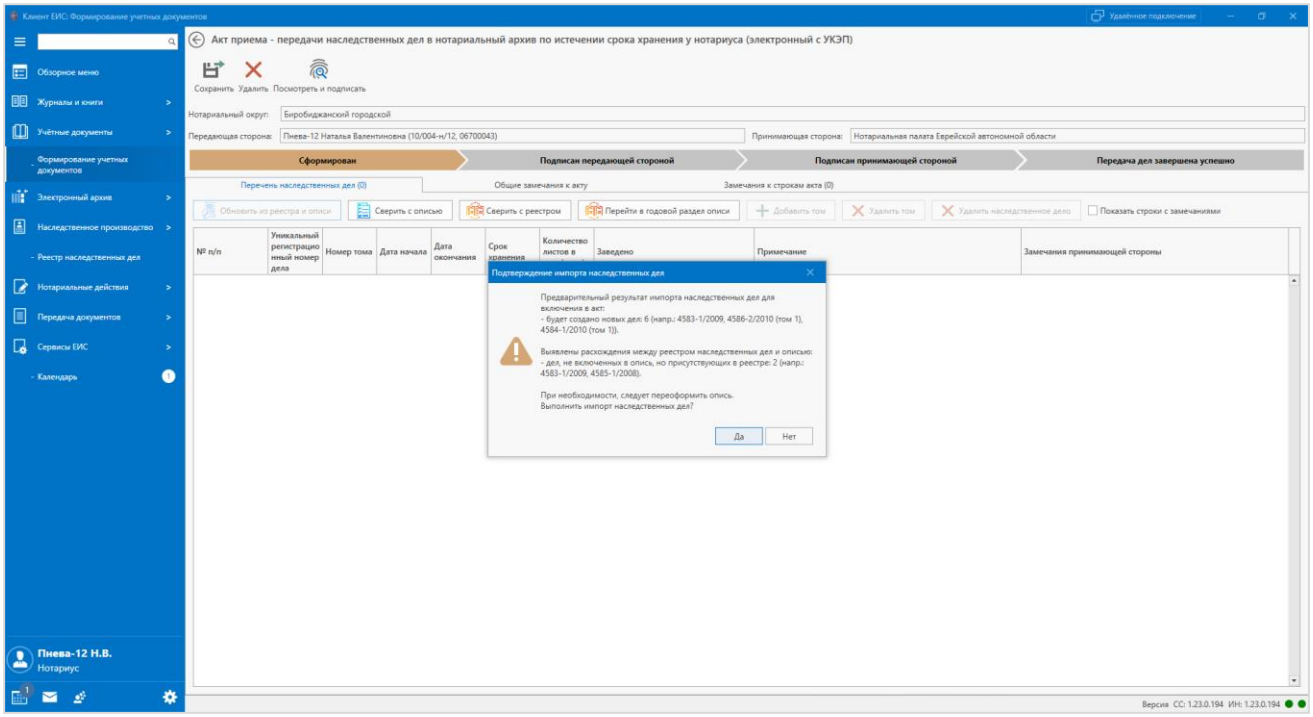


Рис. 310. Импорт данных по наследственным делам, оконченным производством после 2023 года, из реестра и описи

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее отчет о результатах импорта наследственных дел, а также сформироваться список передаваемых наследственных дел, оконченных производством после 2023 года (см. Рис. 311).

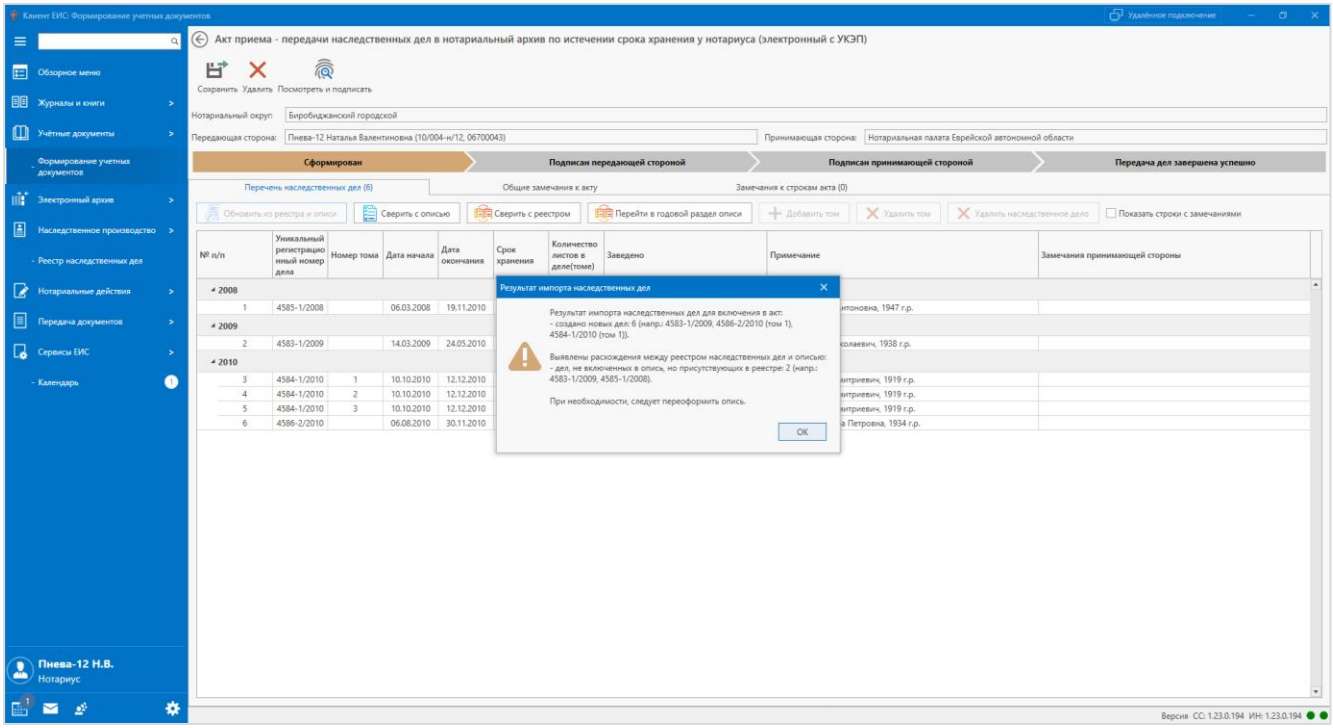


Рис. 311. Результат импорта наследственных дел, оконченных производством после 2023 года, из реестра и описи

Если после запуска импортирования в окне подтверждения импорта наследственных дел появилось сообщение о выявленных расхождениях между реестром наследственных дел и описью[8] (см. Рис. 312), то следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. пункты 10.1.5.1 и 10.1.5.7 настоящего документа), а затем повторить описанный выше алгоритм действий.

[8] Расхождения между реестром наследственных дел и описью могут быть связаны с датой открытия наследственного дела, которая была ранее 2023 года. В этом случае расхождения имеют место быть, т.к. данные наследственные дела отсутствуют в описи.

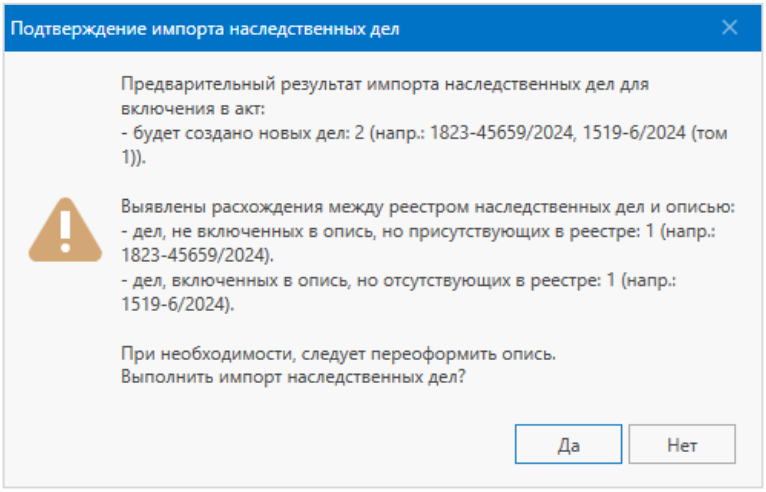


Рис. 312. Сообщение о выявленных расхождениях между реестром наследственных дел и описью

Также можно провести сверку сформированного списка наследственных дел, оконченных производством после 2023 года, с данными, представленными в реестре и / или описи, с помощью следующих кнопок:

– «Сверить с описью»;

– «Сверить с реестром».

Результат сверки выводится на экран в виде информационного сообщения. Если в ходе сверки были выявлены расхождения[9], то следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. пункты 10.1.5.1 и 10.1.5.7 настоящего документа), а затем произвести импорт данных, нажав кнопку «Обновить из реестра и описи» (см. Рис. 309).

Просмотр сведений по наследственным делам, представленным в годовом разделе описи, можно осуществить, нажав кнопку «Перейти в годовой раздел описи».

[9] Расхождения между реестром наследственных дел и описью могут быть связаны с датой открытия наследственного дела, которая была ранее 2023 года. В этом случае расхождения имеют место быть, т.к. данные наследственные дела отсутствуют в описи.

Далее, при наличии в акте наследственных дел не входящих в опись, следует внести количество листов по каждому тому наследственного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Сохранить» (см. ***Рис. 313***).

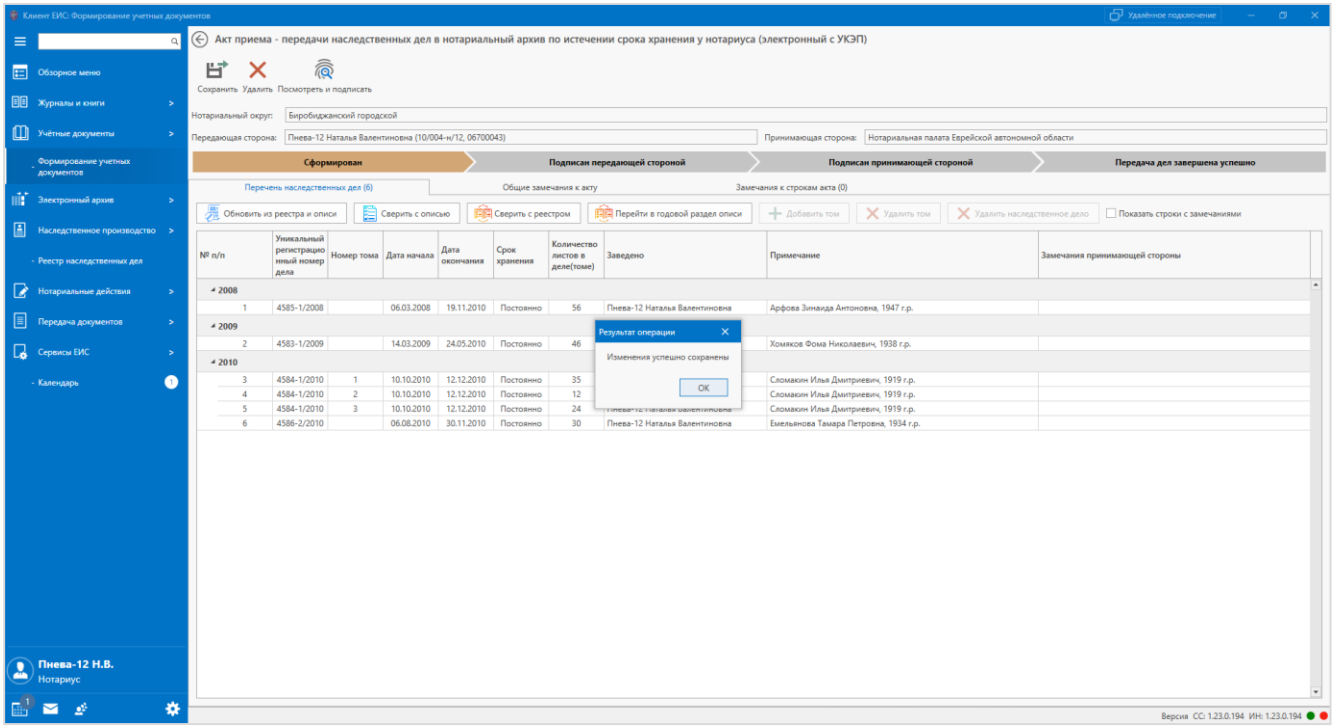


Рис. 313. Сохранение наследственных дел, оконченных производством после 2023 года

После выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 313).

Для добавления тома к наследственному делу[10], необходимо выбрать строку, содержащую сведения о наследственном деле, и нажать кнопку «Добавить том» (см. Рис. 314).

[10] Данная опция доступна только для наследственных дел, не входящих в опись.

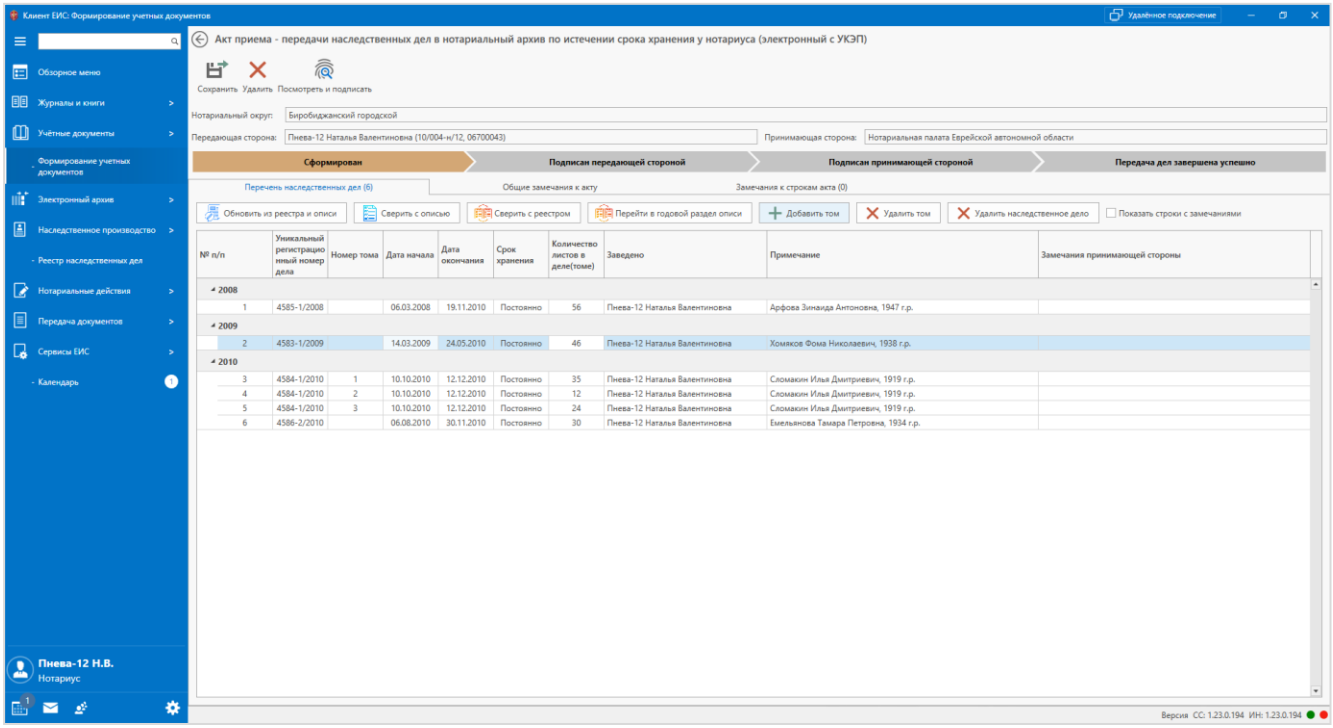


Рис. 314. Добавление тома к наследственному делу

В результате выполнения указанных действий добавится новая строка, в которой будет полностью дублироваться информация о наследственном деле, но при этом будут доступны для корректировки поля «Количество листов в деле (томе)» и «Примечание» (см. Рис. 315).[11]

[11] Добавление томов к открытому нотариусом делу должно производиться преимущественно в разделе «Учетные документы» → «Формирование учетных документов» (см. п. 10.1 настоящего документа).

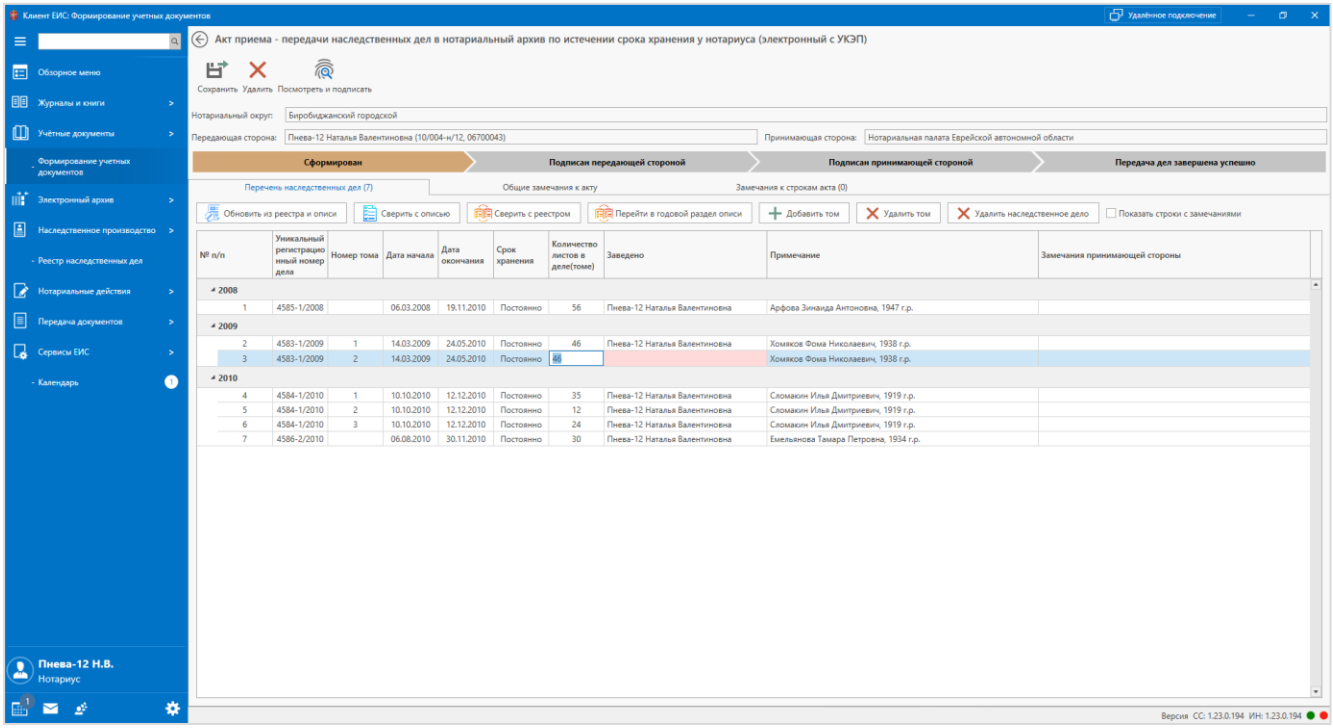


Рис. 315. Результат добавления тома к наследственному делу

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 313).

Для удаления тома из наследственного дела[12], необходимо выбрать строку с томом, сведения о котором следует удалить, и нажать кнопку «Удалить том» (см. Рис. 316).

[12] Данная опция доступна только для наследственных дел, не входящих в опись.

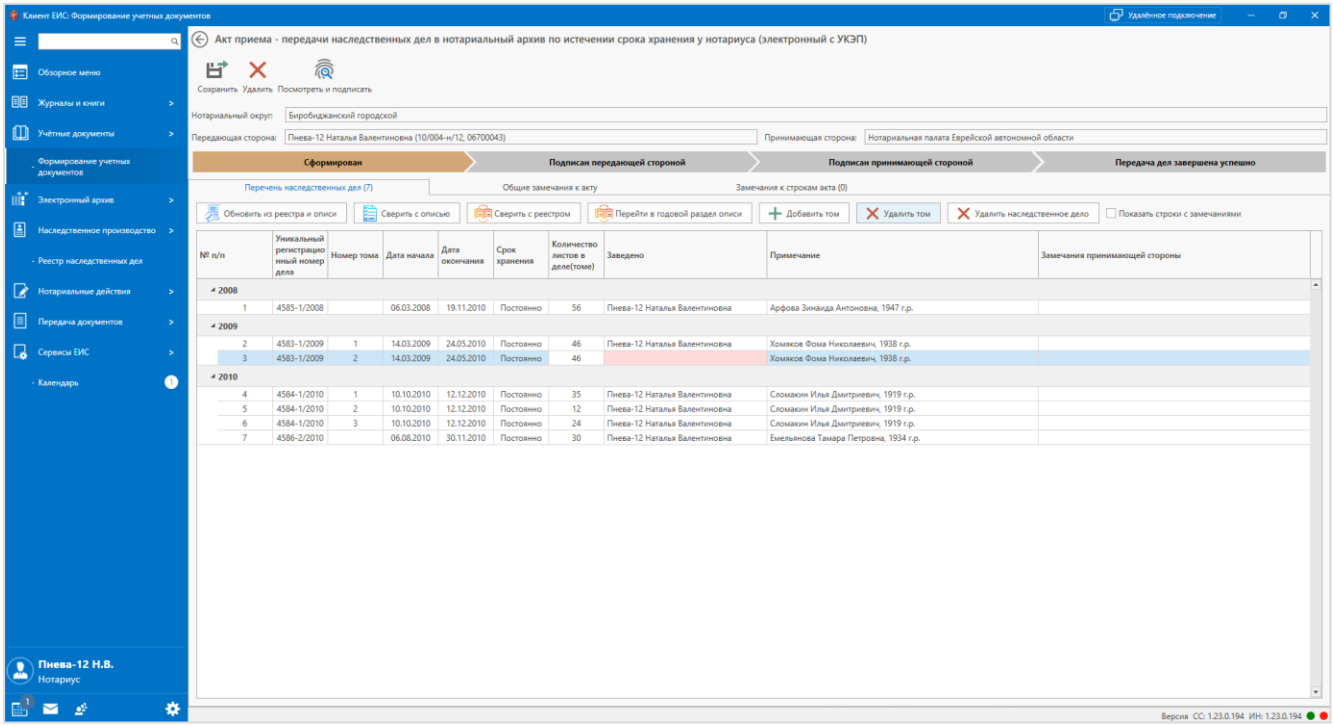


Рис. 316. Удаление тома из наследственного дела

В результате выполнения указанных действий будет произведено удаление выбранного тома из наследственного дела.

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. ***Рис. 313***).

Удаление наследственного дела, включая все входящие в него тома (при их наличии)[13], производится с помощью кнопки «Удалить наследственное дело» (см. ***Рис. 317***) и указания строки с делом или томом, входящим в дело.

[13] Данная опция доступна только для наследственных дел, не входящих в опись.

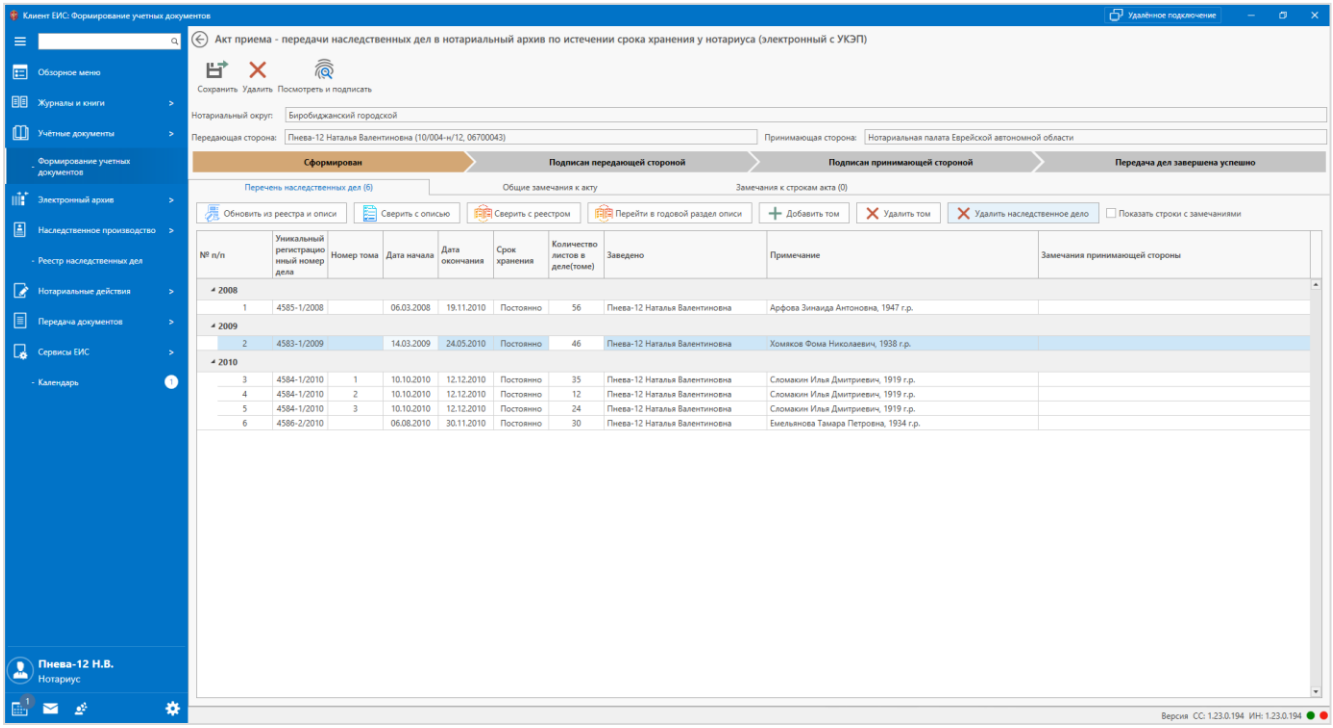


Рис. 317. Удаление наследственного дела из акта передачи дел в нотариальный архив

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление наследственного дела, включая все входящие в него тома (при их наличии), из акта передачи дел в нотариальный архив.

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 313).

10.1.7.4.5 Редактирование акта передачи дел в нотариальный архив

Редактирование сведений, представленных в акте передачи дел в нотариальный архив, возможно до момента его подписания.

Для осуществления редактирования сведений, представленных в акте передачи дел в нотариальный архив, необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год), а затем перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по

которому следует внести корректировки, и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 318) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

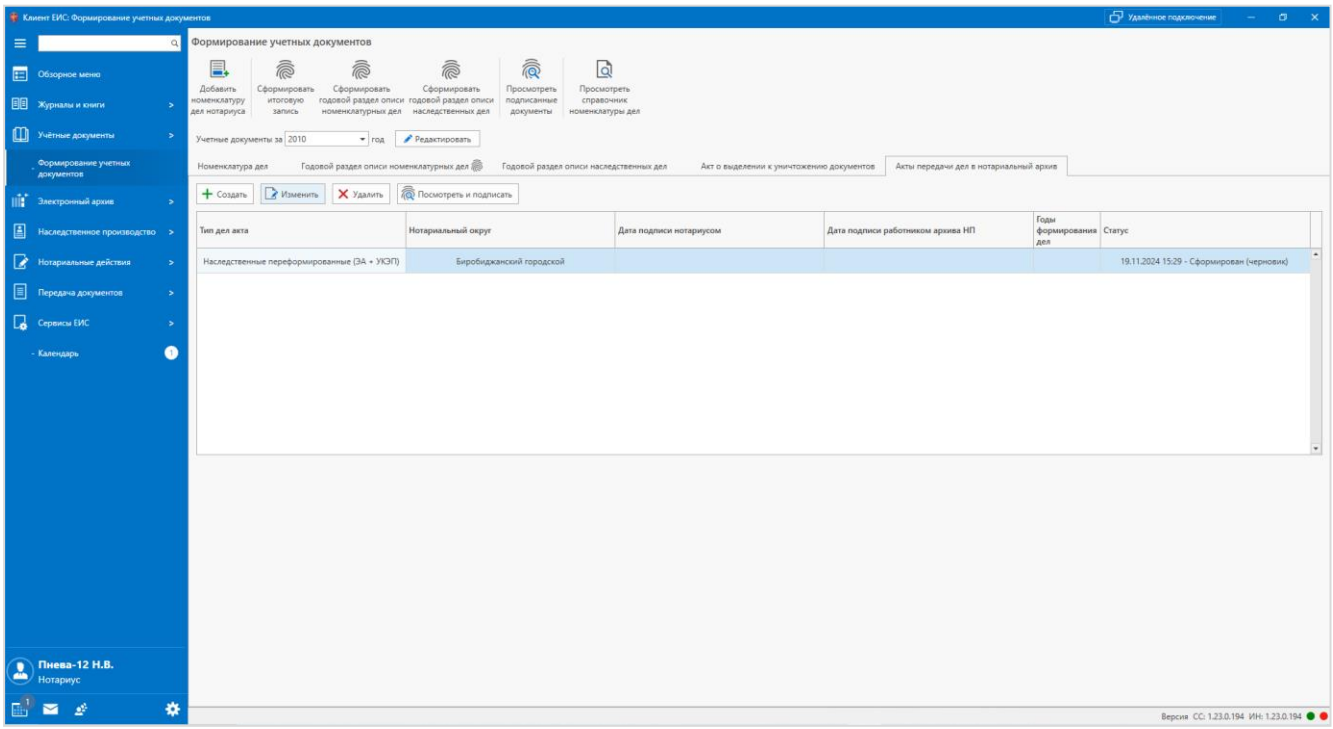


Рис. 318. Переход в окно акта передачи дел в нотариальный архив для выполнения редактирования сведений

В открывшемся окне перейти на вкладку «Перечень наследственных/номенклатурных дел» и внести соответствующие корректировки, руководствуясь правилами внесения сведений, описанными в пункте 10.1.7.4 настоящего документа.

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 319).

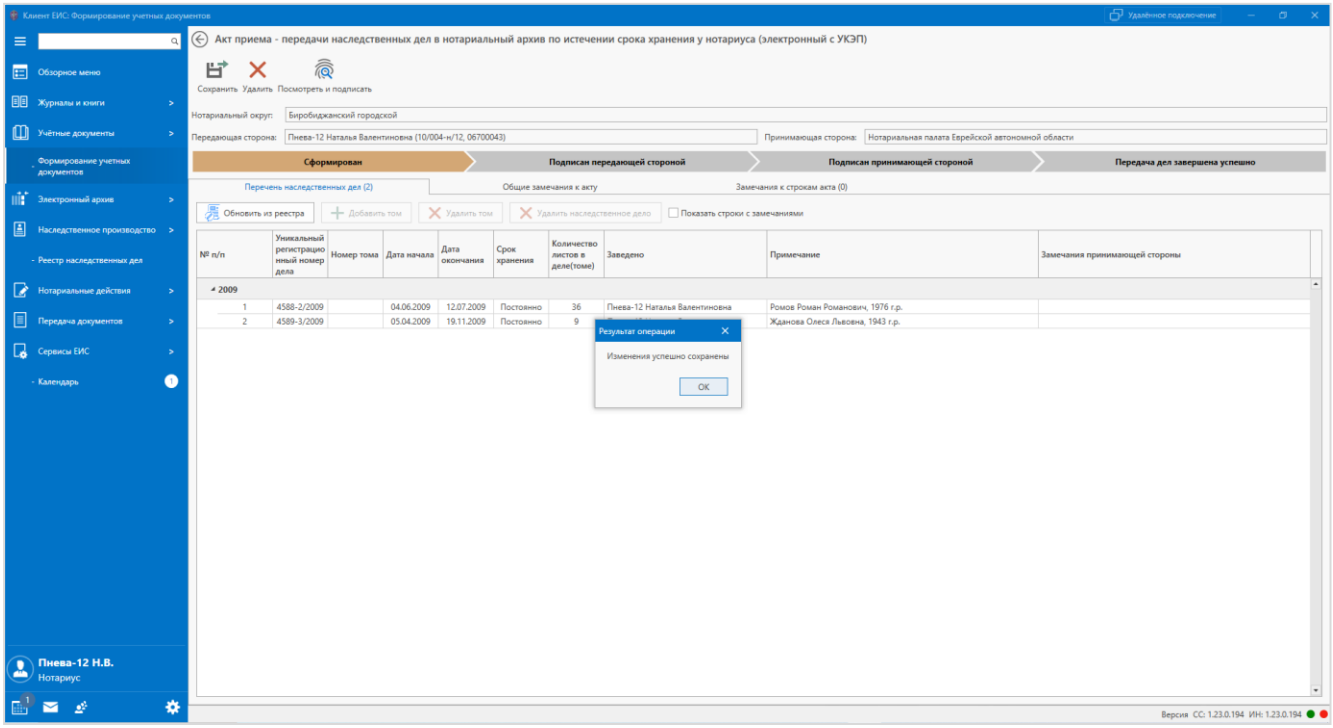


Рис. 319. Сохранение внесенных изменений в акте передачи дел в нотариальный архив

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. ***Рис. 319***).

10.1.7.5 Удаление акта передачи дел в нотариальный архив

Для удаления акта передачи дел в нотариальный архив, необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год), а затем перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт и нажать кнопку «Удалить»[14] (см. ***Рис. 320***). И в

[14] Аналогичная кнопка также расположена на панели управления в окне просмотра сведений об акте приема-передачи.

открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» (см. ***Рис. 320***). Для отмены удаления – нажать кнопку «Нет».

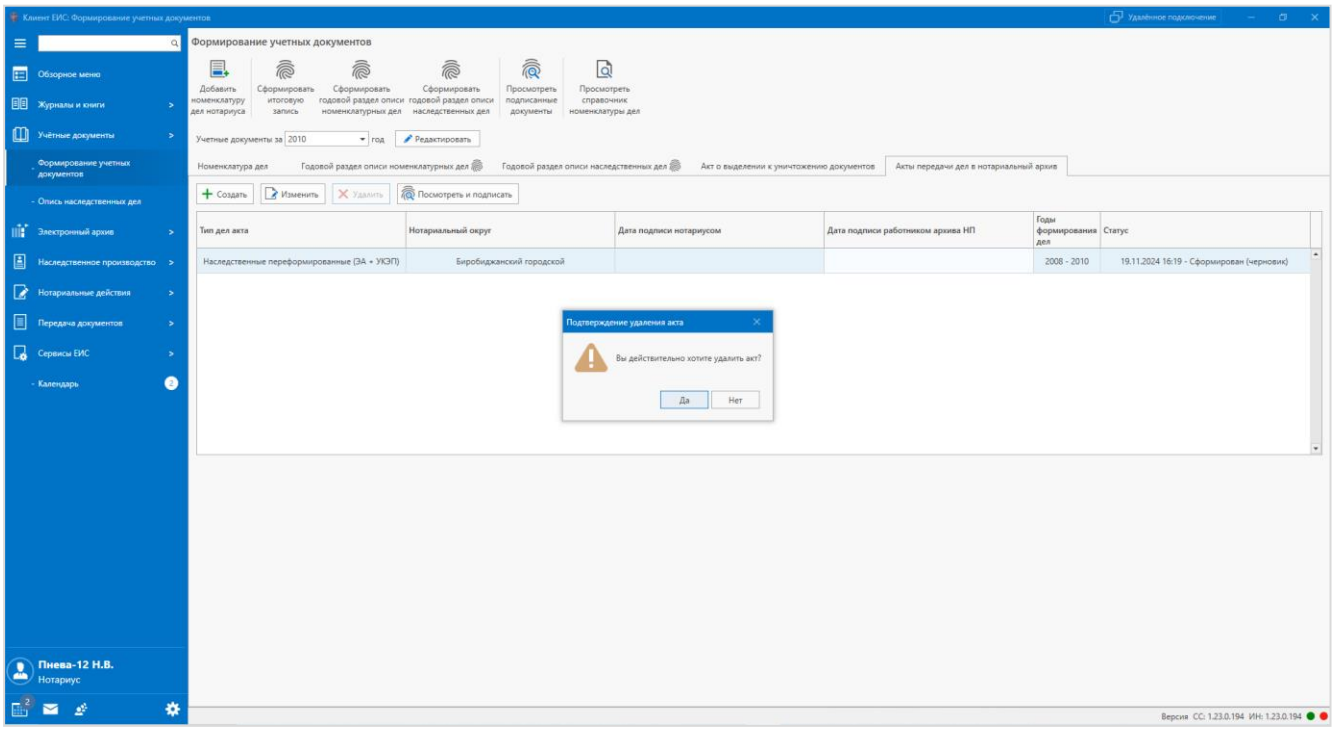


Рис. 320. Удаление акта передачи дел в нотариальный архив

Внимание!

Удаление акта передачи дел в нотариальный архив после его подписания передающей стороной или отправки принимающей стороне становится невозможным.

10.1.7.6 Просмотр сформированного акта передачи дел в нотариальный архив

Для осуществления просмотра акта передачи дел в нотариальный архив, необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год), а затем перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и в таблице, содержащей перечень сведений по

актам, выбрать акт и нажать кнопку «Посмотреть и подписать»[15] (см. Рис. 321).

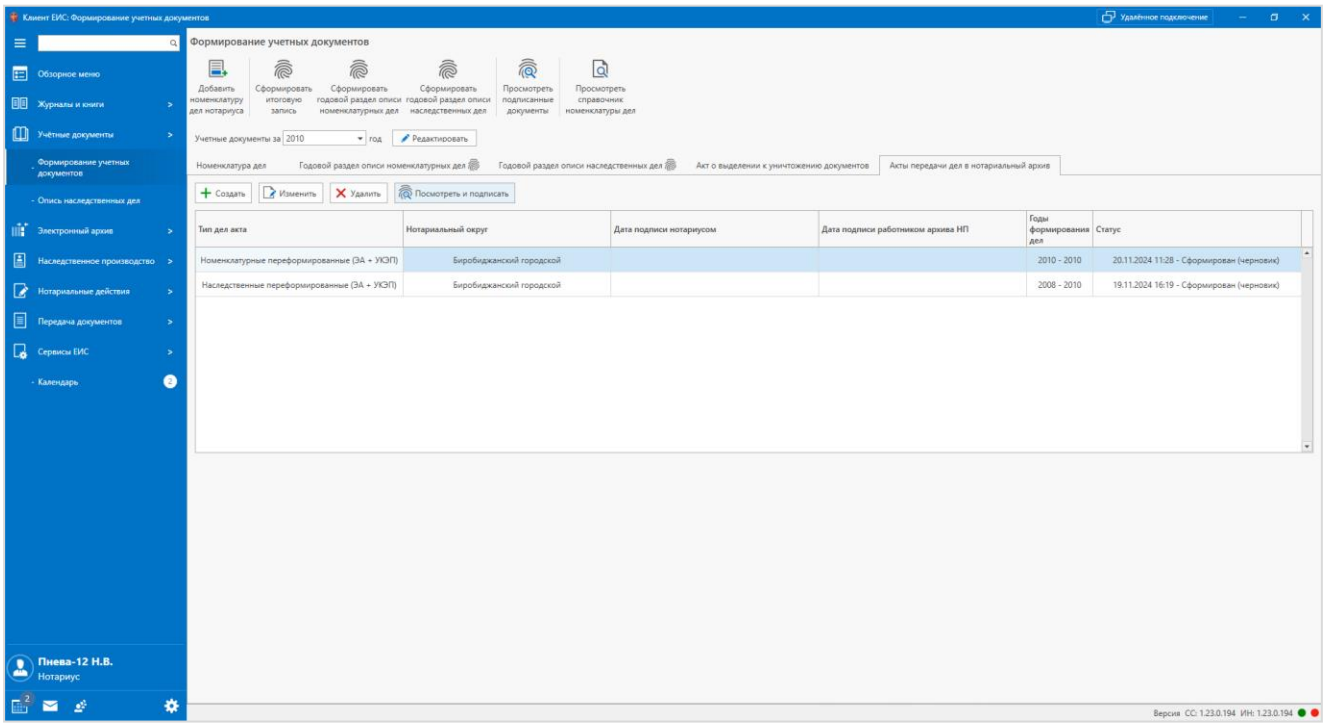


Рис. 321. Переход в режим просмотра акта передачи дел в нотариальный архив

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлен сформированный акт передачи дел в нотариальный архив (см. Рис. 322).

[15] Аналогичная кнопка также расположена на панели управления в окне просмотра сведений об акте передачи дел в нотариальный архив.

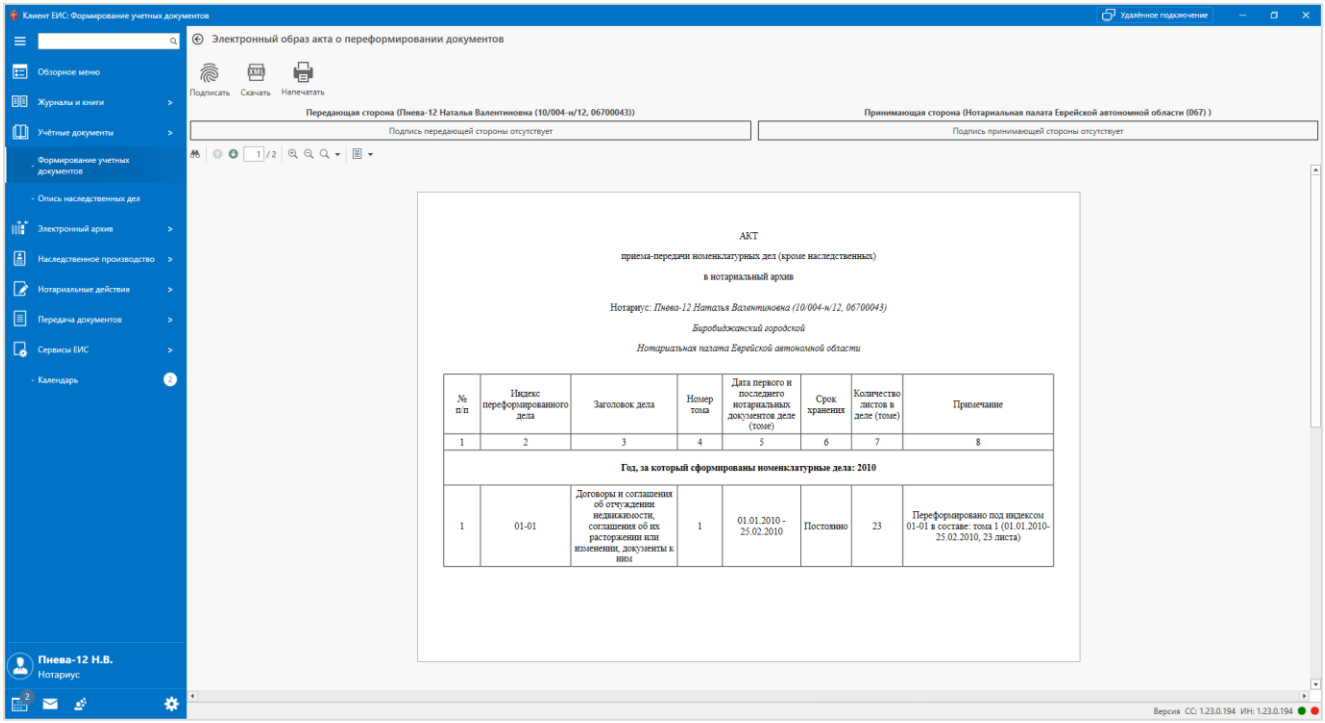


Рис. 322. Просмотр сформированного акта передачи дел в нотариальный архив

Просмотр сформированного акта передачи дел в нотариальный архив можно осуществлять, используя следующие элементы:

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести искомое слово / фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад» / «Следующая» (см. ***Рис. 322***).

– – перемещение на предыдущую страницу документа;

– – перемещение на следующую страницу документа;

– – отображение страниц в документе, где первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, а вторая – сколько всего страниц в документе. Для перемещения на конкретную страницу документа, в окне с номером страницы ввести нужную цифру, расположенную в пределах общего количества страниц;

– (Ctrl+«+») – увеличение масштаба документа;

– (Ctrl+«-») – уменьшение масштаба документа;

– – выбор масштаба документа. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать масштаб документа (см. Рис. 193);

– – выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рис. 194).

Также в окне просмотра сформированного акта передачи дел в нотариальный архив, кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рис. 195):

– – выделение текста в документе;

– – перемещение / прокручивание отображаемого документа;

– – выделение части документа. Для этого, удерживая левую кнопку мыши, выделить диапазон, который необходимо увеличить, а затем отпустить удерживаемую кнопку;

– – вернуть отображаемому документу предыдущий вид;

– – вернуть отображаемому документу вид, который ранее был отменен кнопкой ;

– (Ctlr+Shift+«+») – повернуть отображаемый документ вправо на 90º;

– (Ctlr+P) – вызов окна печати;

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. Более подробно данная функция описана выше;

– (Ctrl+A) – выделение всего текста документа;

– Свойства документа – вызов окна «Свойства».

10.1.7.7 Подписание акта передачи дел в нотариальный архив

Для подписания акта передачи дел в нотариальный архив, необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год), а затем перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать полностью сформированный акт (выполнены действия, описанные в пункте 10.1.7.4 настоящего документа), а затем нажать кнопку «Просмотреть и подписать»[16] (см. ***Рис. 321***). В открывшемся окне нажать кнопку «Подписать» (см. ***Рис. 323***).

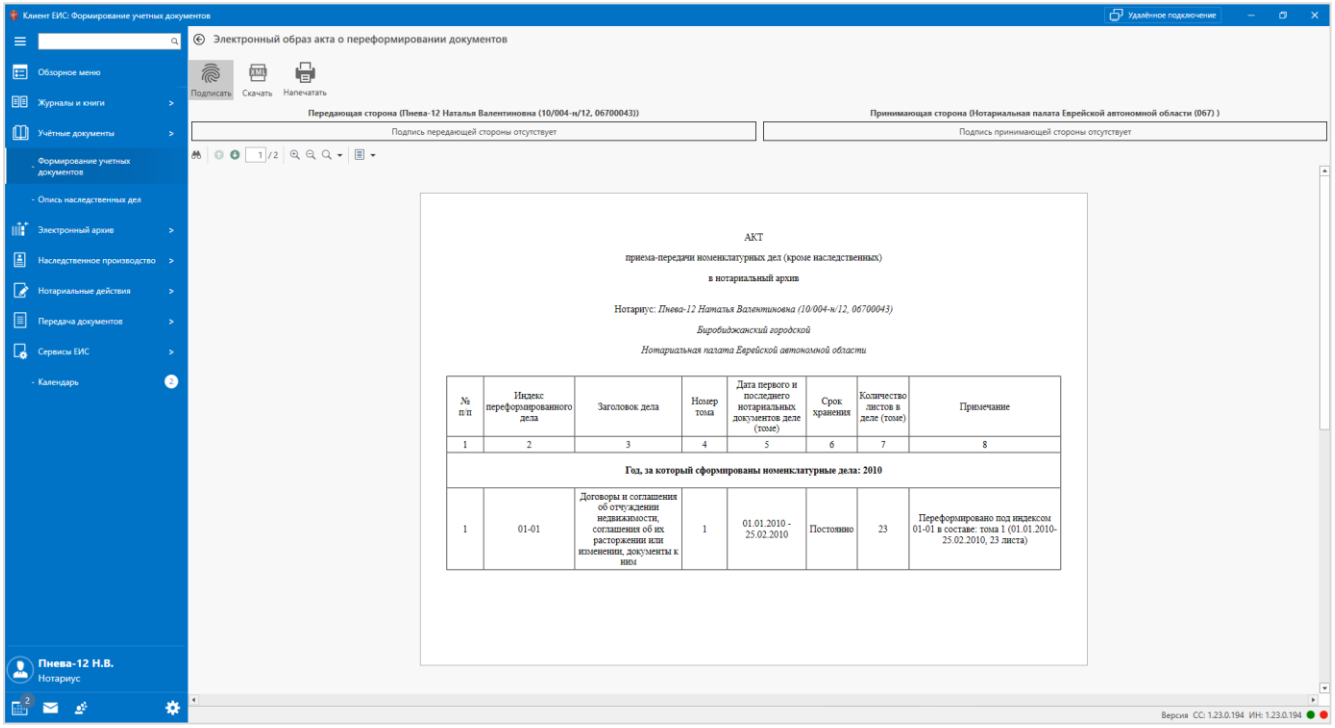


Рис. 323. Запуск процедуры подписания акта передачи дел в нотариальный архив

[16] Аналогичная кнопка также расположена на панели управления в окне просмотра сведений об акте передачи дел в нотариальный архив.

В появившемся модальном окне необходимо подтвердить факт ознакомления с подписываемыми данными, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 324).

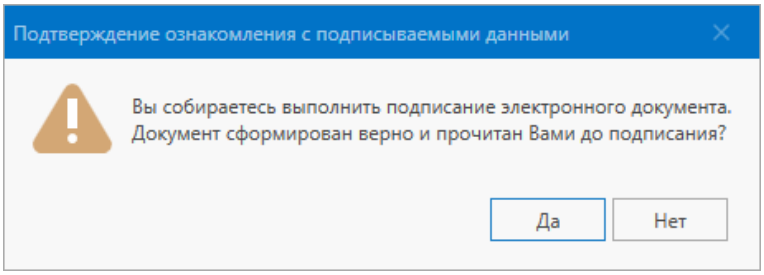


Рис. 324. Подтверждение факта ознакомления с подписываемыми данными

Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 325).

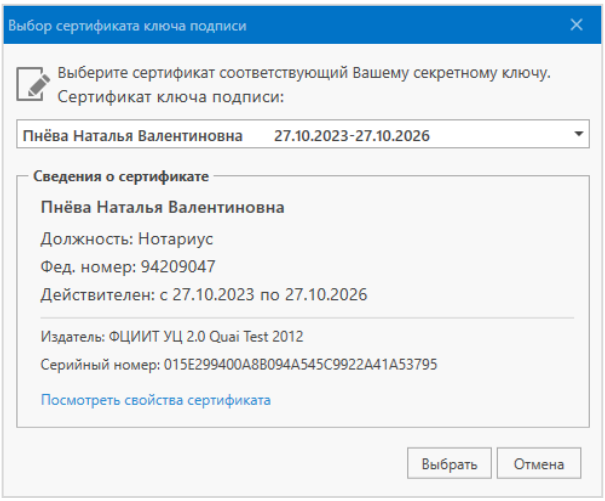


Рис. 325. Выбор сертификата ключа подписи для подписания акта передачи дел в нотариальный архив

После удачного завершения процедуры подписания появится информационное сообщение о том, что документ подписан, в котором необходимо нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 326).

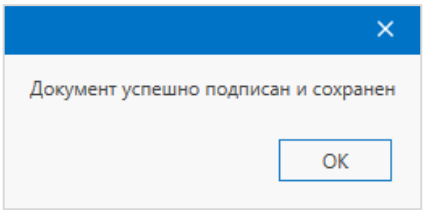


Рис. 326. Сообщение о подписании акта передачи дел в нотариальный архив

После выполнения указанных действий произойдет автоматическая отправка акта передачи дел в нотариальный архив с подписью передающей стороны принимающей дела стороне.

Внимание!

После подписания акта передачи дел в нотариальный архив, передающей стороне становится недоступным обновление и редактирование сведений по передаваемым делам, поэтому рекомендуется проводить все необходимые изменения до момента подписания акта.

10.1.7.8 Повторная отправка акта передачи дел в нотариальный архив

В том случае, если после подписания акта передачи дел в нотариальный архив в графе «Статус» выводится, что во время отправки акта на сервер произошла ошибка или акт не был получен адресатом (отсутствует подтверждение получения документа на сервере), то можно инициировать повторную отправку акта передачи дел в нотариальный архив. Для этого необходимо в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, отправка которого завершилась ошибкой, и нажать кнопку «Повтор синхронизации» (см. Рис. 327).

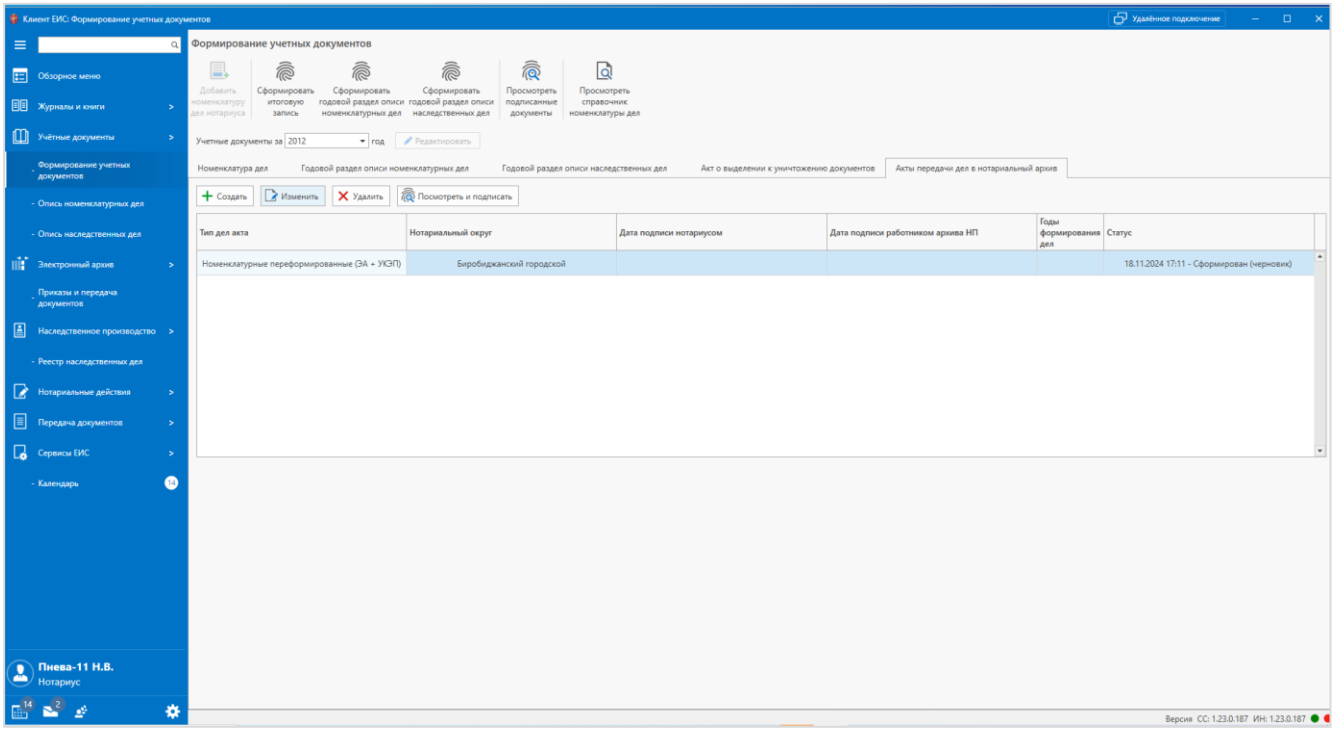


Рис. 327. Запуск повторной отправки акта передачи дел в нотариальный архив

В открывшемся окне выбрать один из представленных там вариантов синхронизации, установив напротив него чек-бокс, и нажать кнопку «Синхронизировать» (см. Рис. 328). Для отмены синхронизации – нажать кнопку «Отменить».

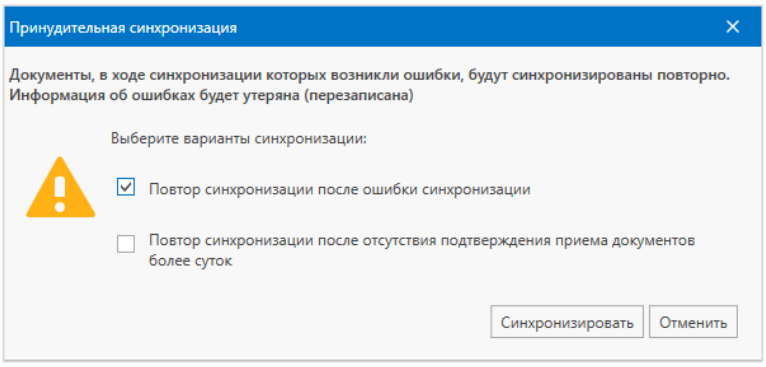


Рис. 328. Повтор синхронизации после ошибки

10.1.7.9 Отзыв подписи с акта передачи дел в нотариальный архив

Возможность отозвать УКЭП нотариуса (ВРИО) появляется только в случае отказа работника архива подписать акт передачи дел в нотариальный архив.

Для отзыва подписи с акта передачи дел в нотариальный архив, необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год), а затем перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому нужно отозвать УКЭП, а затем нажать кнопку «Отозвать УКЭП»[17] (см. ***Рис. 329***).

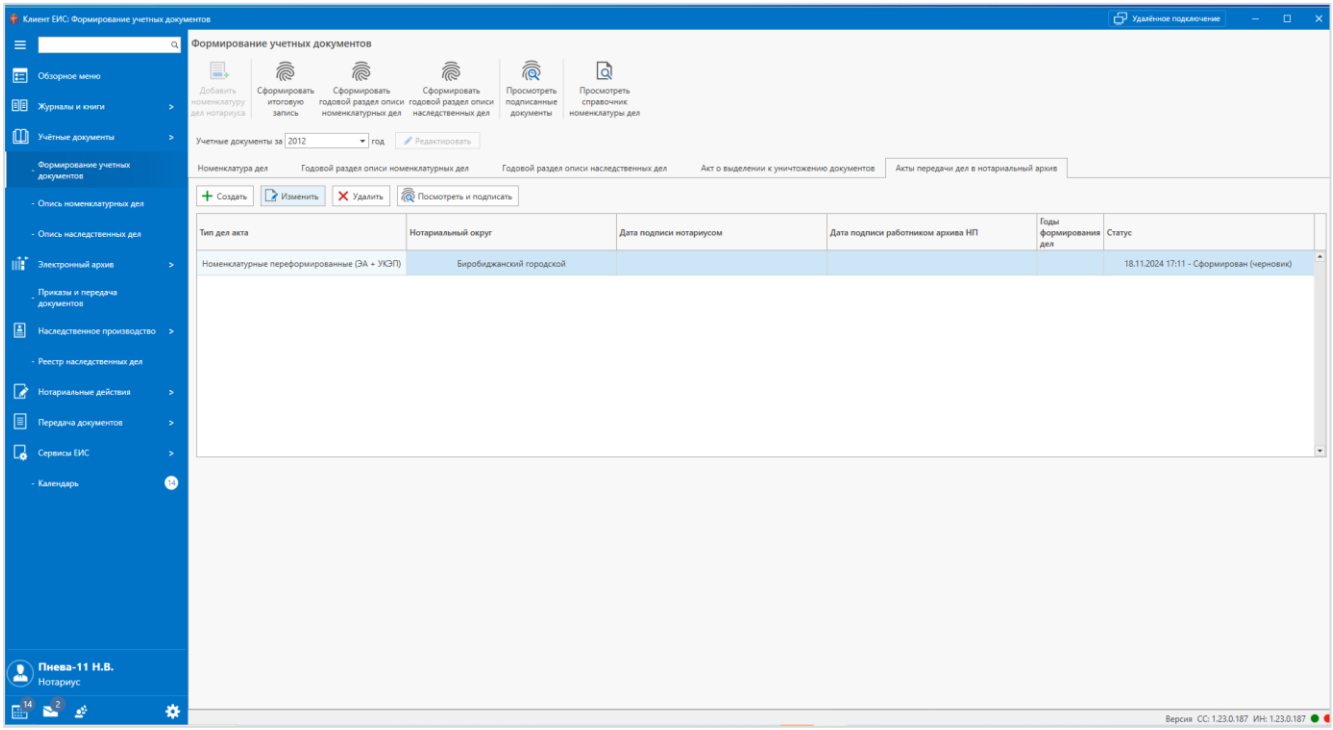


Рис. 329. Отзыв УКЭП с акта передачи дел в нотариальный архив

В открывшемся диалоговом окне необходимо подтвердить отзыв УКЭП с акта передачи дел в нотариальный архив, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 330). Для отмены отзыва УКЭП – нажать кнопку «Нет».

[17] Аналогичная кнопка также расположена на панели управления в окне просмотра сведений об акте передачи дел в нотариальный архив.

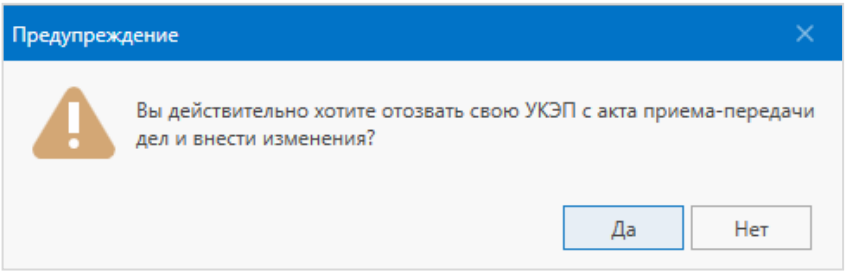


Рис. 330. Подтверждение отзыва УКЭП с акта передачи дел в нотариальный архив

Далее, используя функциональные возможности описанные в пунктах 10.1.7.4 и 10.1.7.4.5 настоящего документа, нужно внести необходимые изменения в список передаваемых по акту дел, а затем выполнить повторное подписание акта (см. пункт 10.1.7.7 настоящего документа).

10.1.7.10 Просмотр замечаний к акту передачи дел в нотариальный архив

Возможность просмотра замечаний по акту передачи дел в нотариальный архив становится доступна для передающего дела нотариуса только после подписания акта принимающей дела стороной (работником архива).

10.1.7.10.1 Просмотр общих замечаний

Для просмотра общих замечаний к акту передачи дел в нотариальный архив необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год), а затем перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо просмотреть замечания, и нажать кнопку «Открыть» (см. Рис. 331).

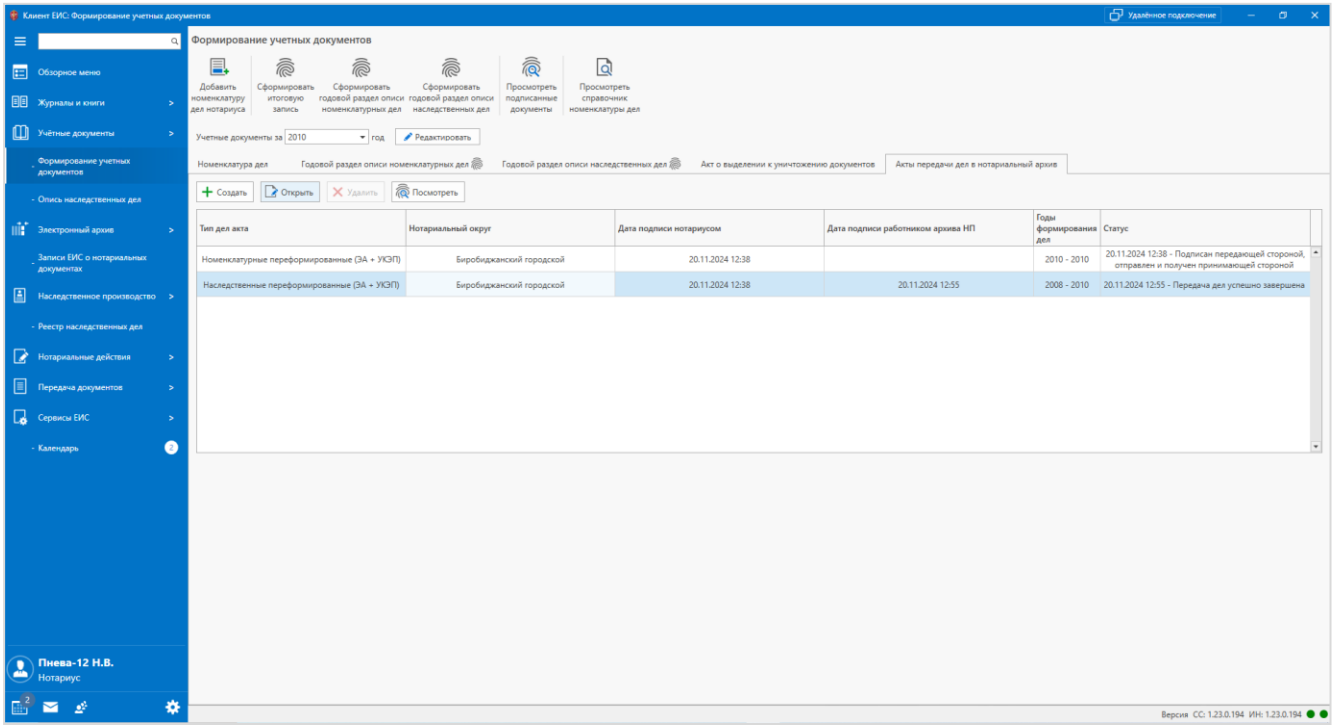


Рис. 331. Переход к просмотру сведений по акту передачи дел в нотариальный архив

В открывшемся окне перейти на вкладку «Общие замечания к акту» и просмотреть представленные там замечания (см. Рис. 332).

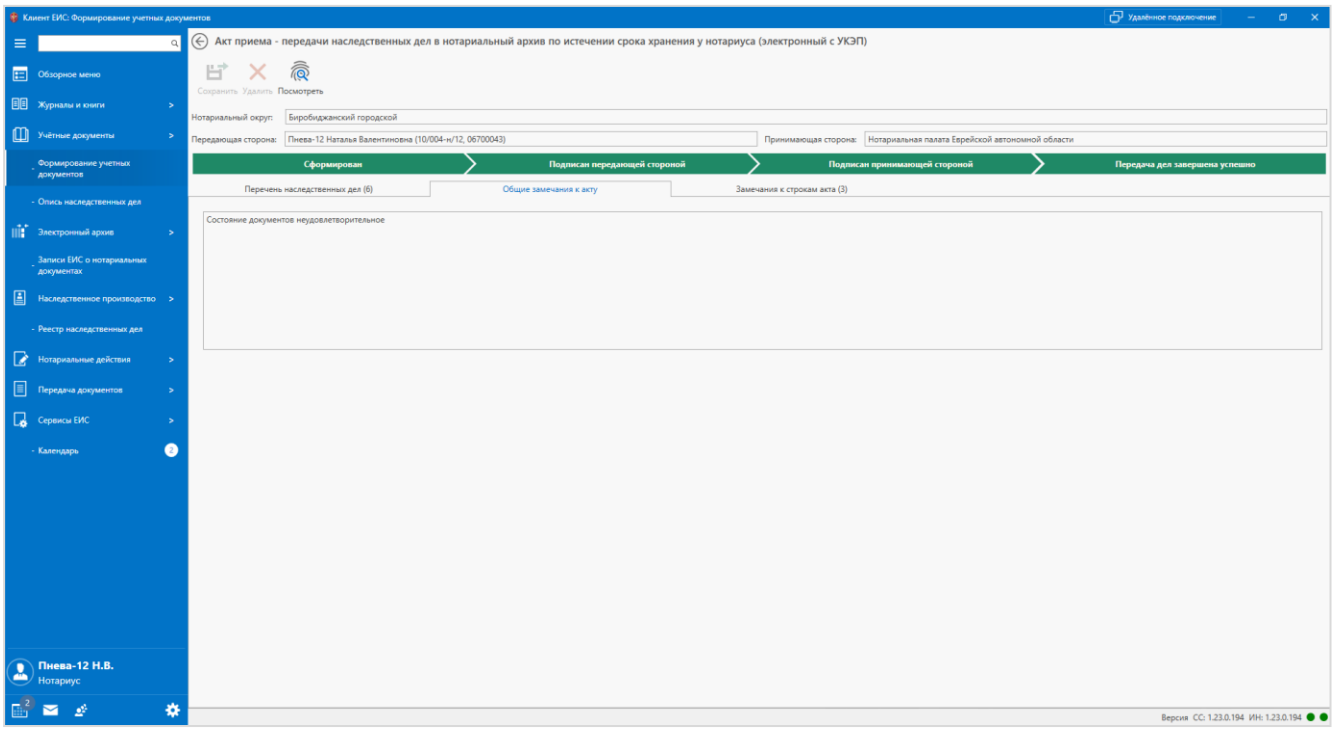


Рис. 332. Просмотр замечаний к акту передачи дел в нотариальный архив

10.1.7.10.2 Просмотр замечаний к строкам акта

Для просмотра замечаний к передаваемым делам, входящим в акт передачи дел в нотариальный архив, необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год), а затем перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо просмотреть замечания, и нажать кнопку «Открыть» (см. Рис. 331).

Просмотр замечаний к строкам акта можно осуществить одним из следующих способов:

– перейти на вкладку «Замечания к строкам акта», на которой представлены все замечания, сформированные принимающей стороной по конкретным делам, передаваемым по акту передачи дел в нотариальный архив (см. ***Рис. 333***). Для осуществления просмотра данной строки в разрезе всего перечня передаваемых по акту дел, необходимо в графе «Строка акта» нажать кнопку «Перейти» (см. ***Рис. 333***);

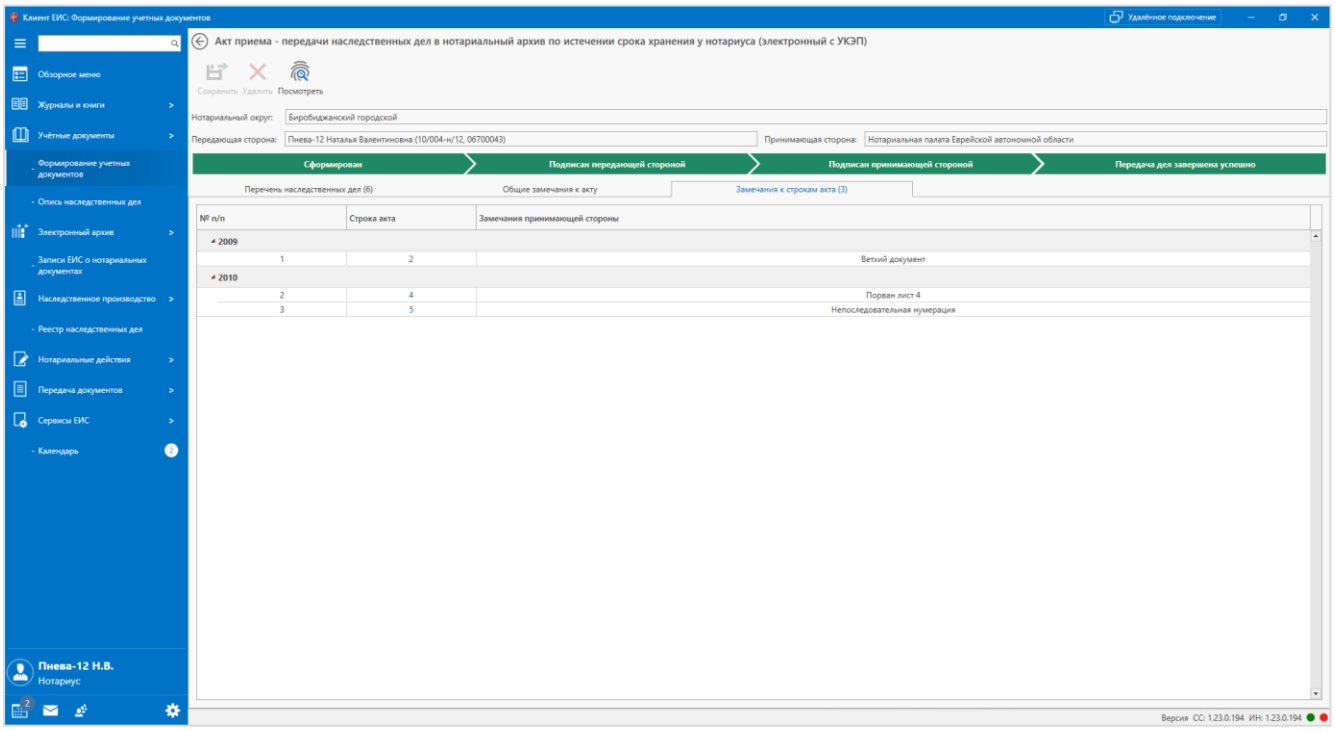


Рис. 333 Просмотр замечаний к передаваемым делам на вкладке «Замечания к строка акта»

– перейти на вкладку «Перечень номенклатурных / наследственных дел» и установить чек-бокс в поле «Показать строки с замечаниями» (см. ***Рис. 334***).

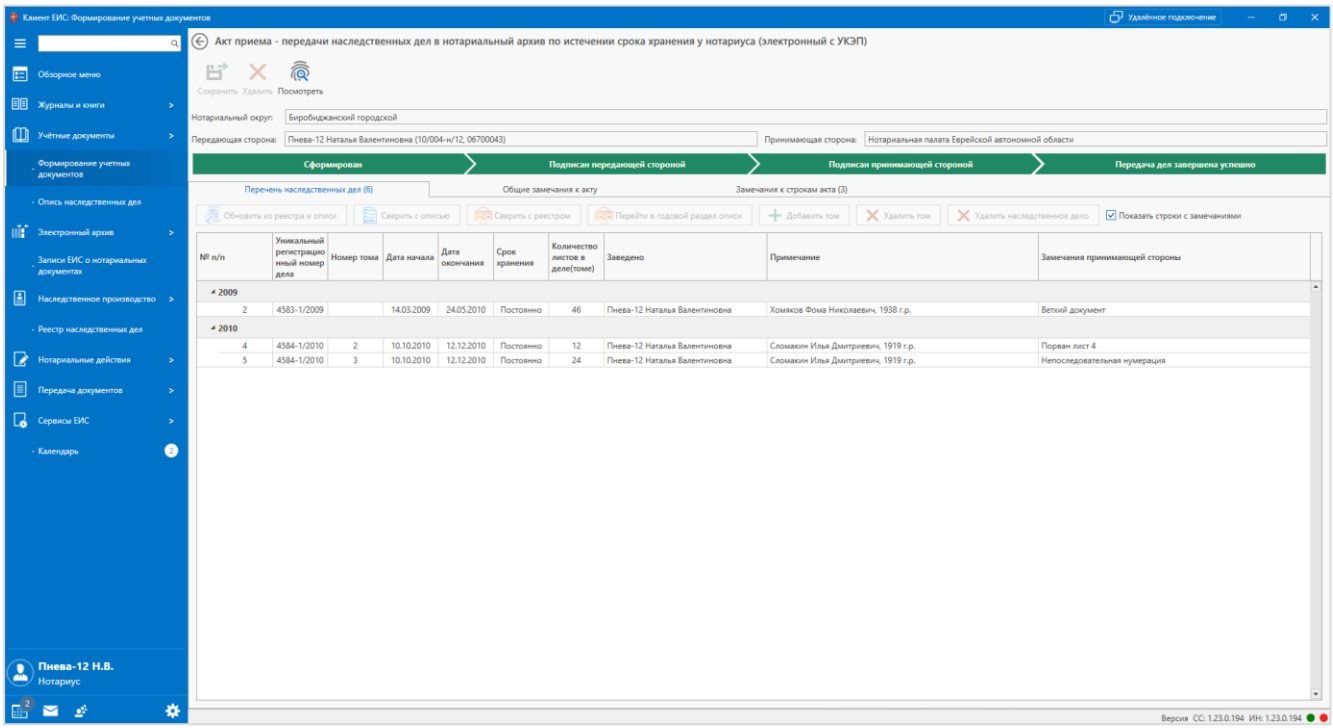


Рис. 334 Просмотр замечаний к передаваемым делам на вкладке «Перечень номенклатурных / наследственных дел»

10.1.7.11 Загрузка акта передачи дел в нотариальный архив

Для осуществления загрузки акта передачи дел в нотариальный архив необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год), а затем перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, подписанный в двустороннем порядке.

Далее следует перейти в режим просмотра акта передачи дел в нотариальный архив, нажав кнопку «Посмотреть»[18] (см. ***Рис. 335***).

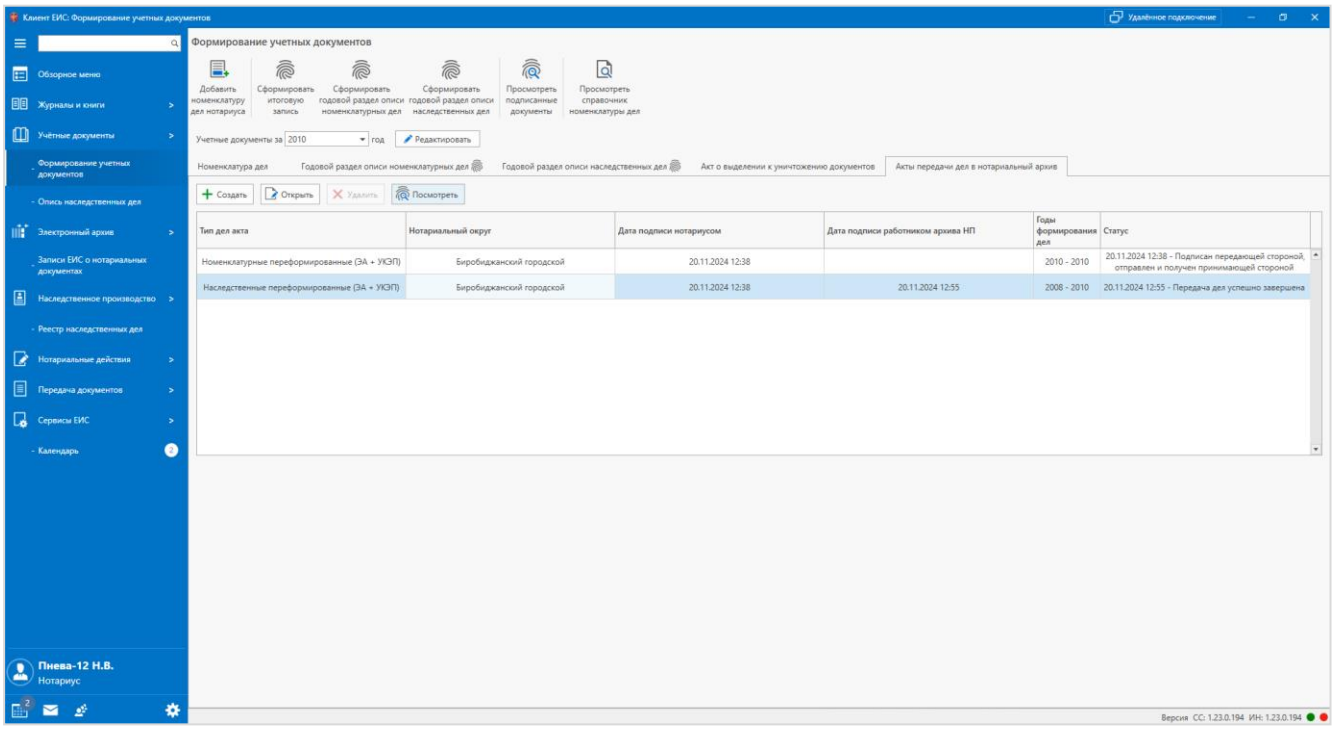


Рис. 335. Переход в режим просмотра акта передачи дел в нотариальный архив

В окне просмотра акта-приема передачи нажать кнопку «Скачать» (см. Рис. 336).

[18] Аналогичная кнопка также расположена на панели управления в окне просмотра сведений об акте передачи дел в нотариальный архив.

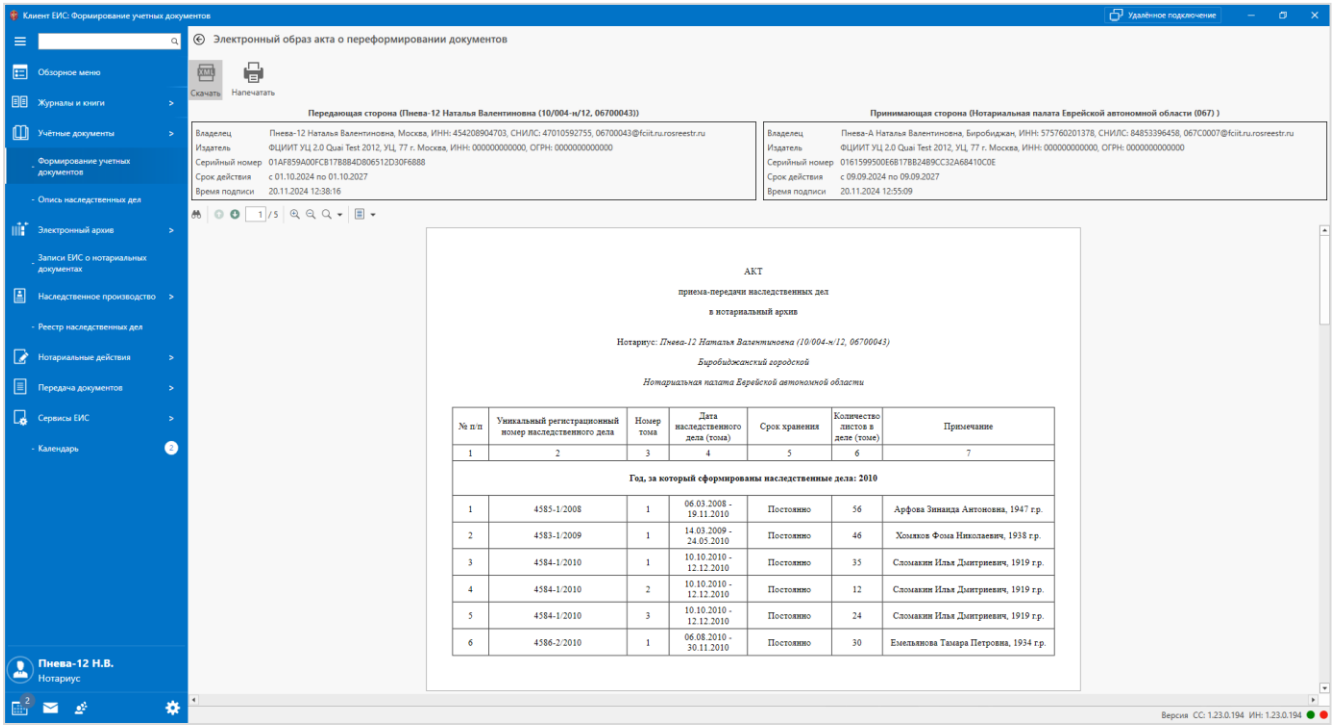


Рис. 336. Запуск загрузки акта передачи дел в нотариальный архив

В открывшемся диалоговом окне выбрать папку, в которую необходимо сохранить ZIP архив, и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 337).

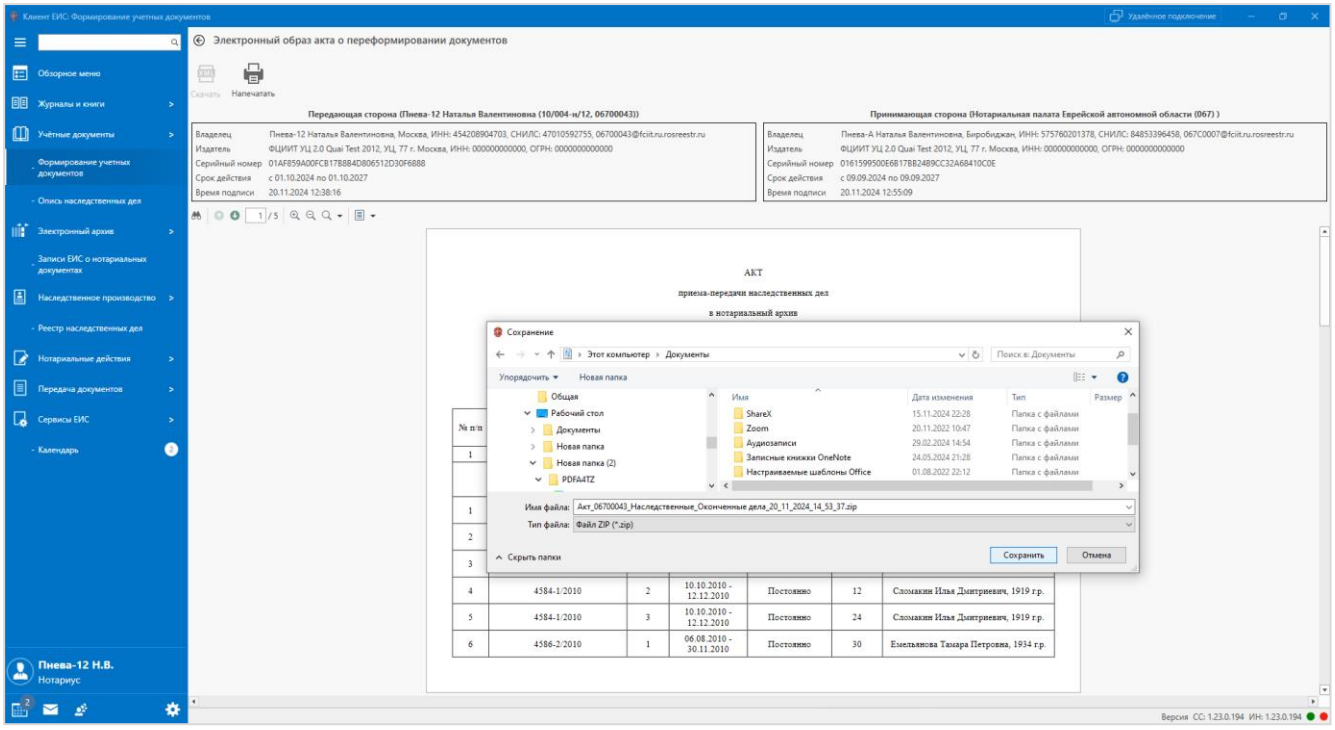


Рис. 337. Загрузка акта передачи дел в нотариальный архив

После выполнения указанных действий в выбранной пользователем папке сохранится ZIP архив, содержащий (см. Рис. 338):

– файл сформированного акта передачи дел в нотариальный архив в формате PDF;

– файл сформированного акта передачи дел в нотариальный архив в формате XML;

– файлы подписи передающей и принимающей дела стороны в формате SIG;

– файл замечаний к акту (при их наличии) в формате XML и файл подписи замечаний принимающей дела стороной в формате SIG.

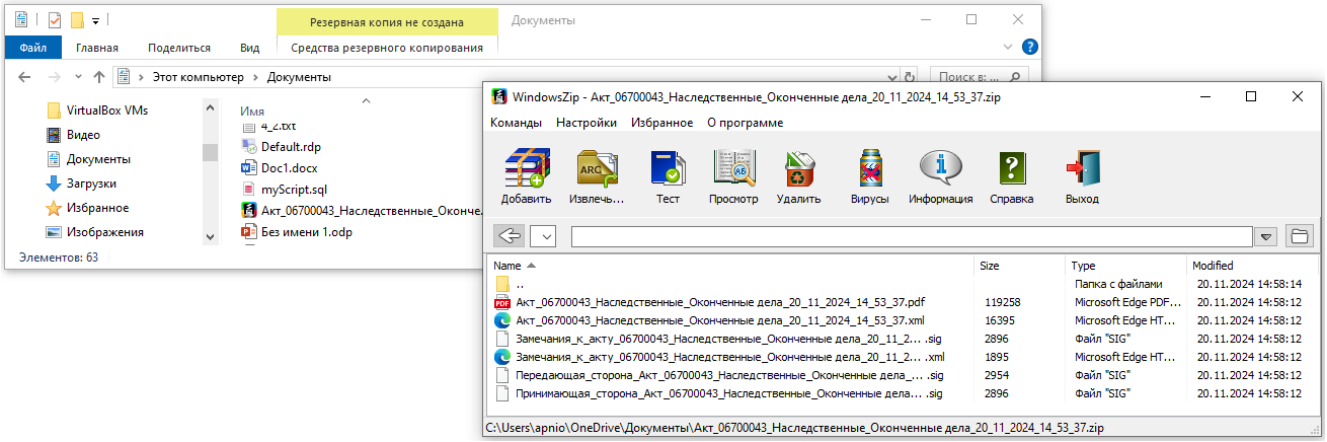


Рис. 338. Просмотр папки сохранения ZIP архива с актом передачи дел в нотариальный архив

10.1.7.12 Печать акта передачи дел в нотариальный архив

Для выполнения печати акта передачи дел в нотариальный архив необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год), а затем перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, подписанный в двустороннем порядке.

Далее следует перейти в режим просмотра акта передачи дел в нотариальный архив, нажав кнопку «Посмотреть»[19] (см. ***Рис. 335***).

В окне просмотра акта-приема передачи нажать кнопку «Напечатать» (см. ***Рис. 339***).

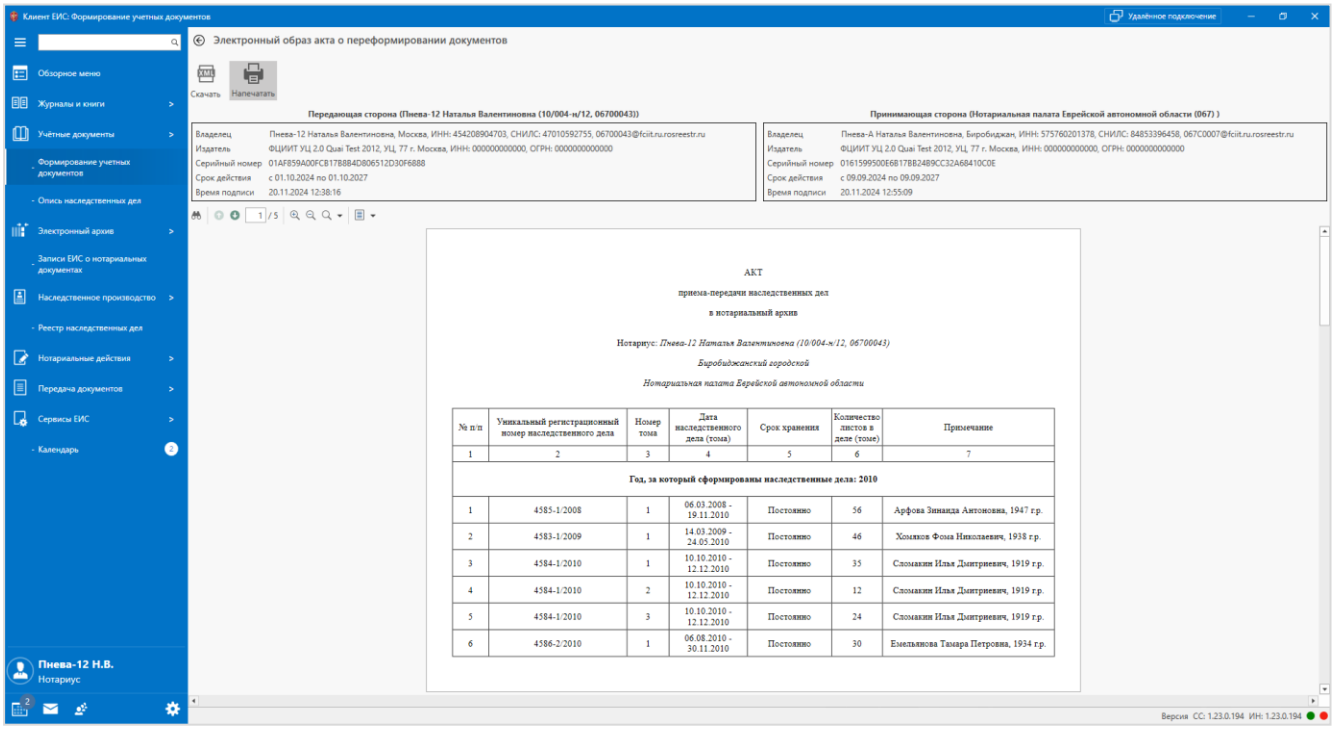
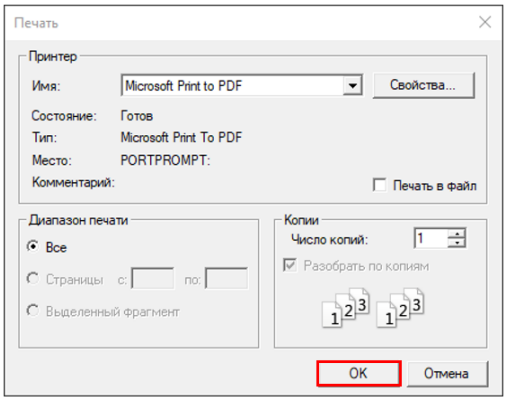


Рис. 339. Отправка на печать акта передачи дел в нотариальный архив

В окне печати выбрать принтер, произвести необходимые настройки параметров печати и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 340).



[19] Аналогичная кнопка также расположена на панели управления в окне просмотра сведений об акте передачи дел в нотариальный архив.

Рис. 340. Запуск печати акта передачи дел в нотариальный архив

Если печать осуществляется в файл, то после запуска печати в открывшемся окне необходимо будет указать название файла, а также папку, в которую следует сохранить результат печати и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 341).

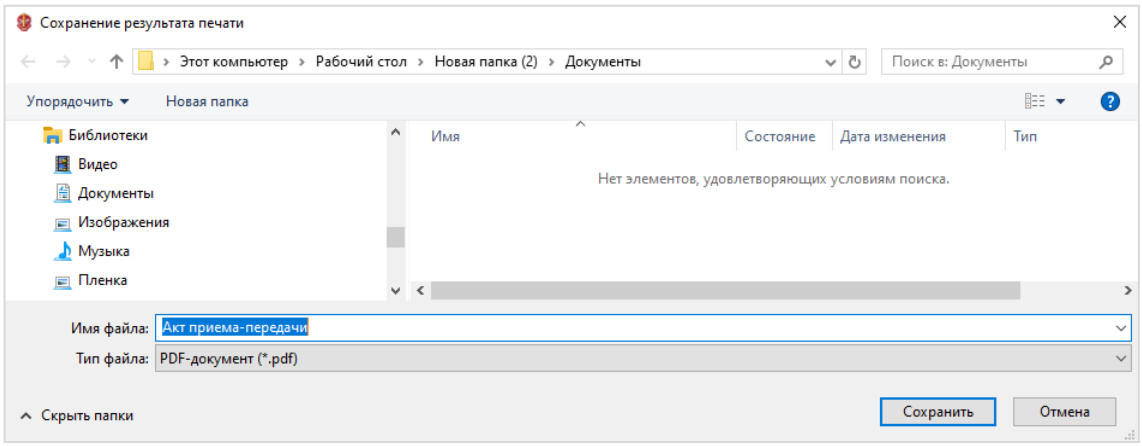


Рис. 341. Сохранение результата печати акта передачи в нотариальный архив

После выполнения указанных действий произойдет печать документа на бумажный носитель или сохранение файла в папку, указанную пользователем.

10.1.7.13 Подписание сведений о приемке дел в нотариальный архив

Переподписание годового раздела описи требуется для внесения сведений о приемке дел в нотариальный архив.

Для переподписания годового раздела описи необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» в поле «Учетные документы за» выбрать из раскрывающегося списка нужный временной период (год), а затем перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, подписанный в двустороннем порядке, и нажать кнопку «Открыть» (см. Рис. 331).

В открывшемся окне на вкладке «Перечень номенклатурных / наследственных дел» нажать кнопку «Подписать сведения о приемке дел в нотариальный архив»(см. Рис. 342).

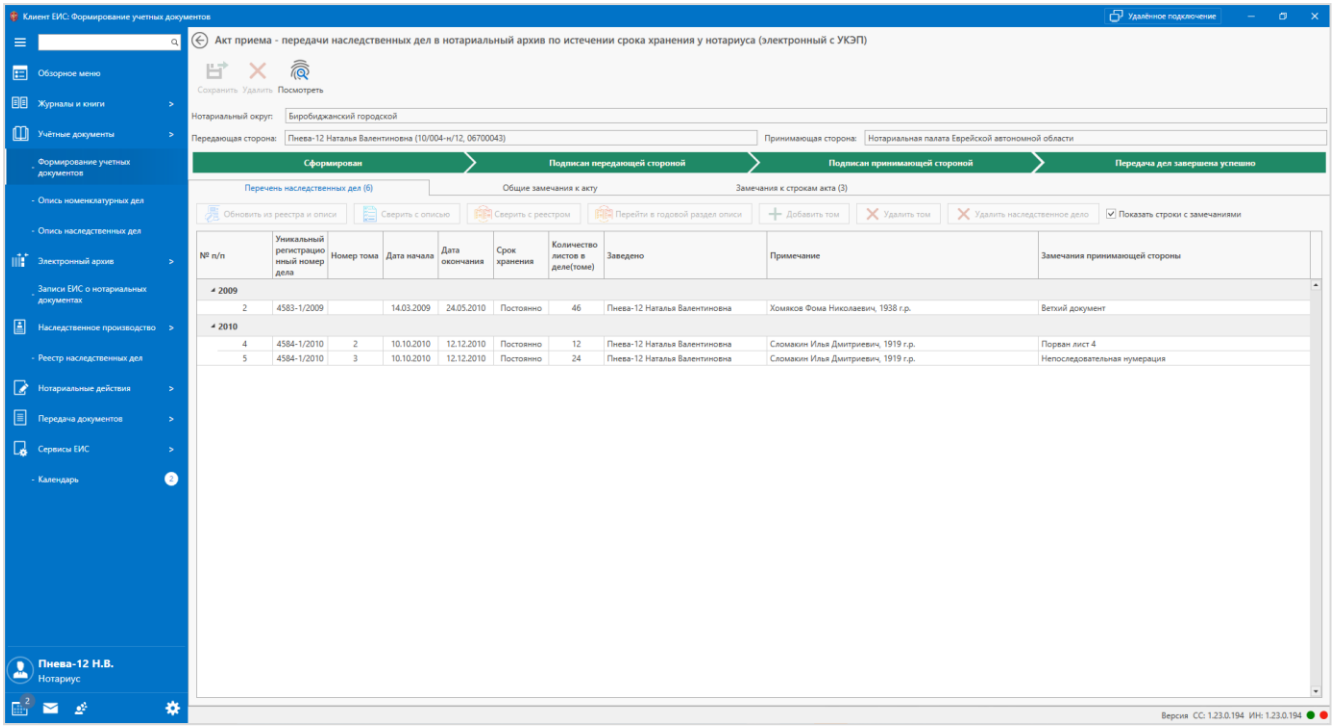


Рис. 342. Подписание сведений о приемке дел в нотариальный архив

В появившемся модальном окне необходимо подтвердить факт ознакомления с подписываемыми данными, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 270).

Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 271).

После удачного завершения процедуры подписания появится информационное сообщение о том что документ подписан, в котором необходимо нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 272).

Сведения о приемке дел в нотариальный архив будут представлены в следующих разделах:

– «Учетные документы» → «Формирование учетных документов» → «Учетные документы за» – указать нужный временной период (год) →

Вкладка «Годовой раздел описи номенклатурных / наследственных дел» – сведения о приемке дел в нотариальный архив представлены в столбцах «Статус» и «Примечание» (см. ***Рис. 343***, ***Рис. 344***);

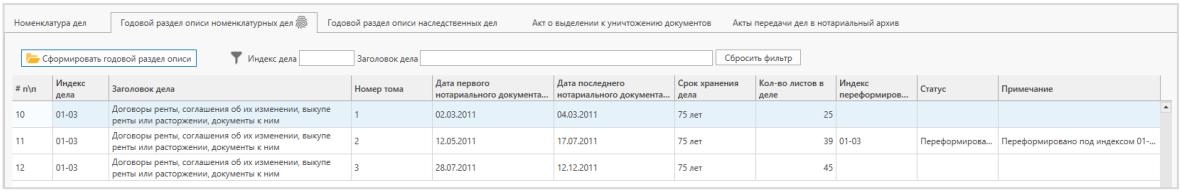


Рис. 343. Сведения о приемке номенклатурных дел в нотариальный архив на вкладке «Годовой раздел описи номенклатурных дел»

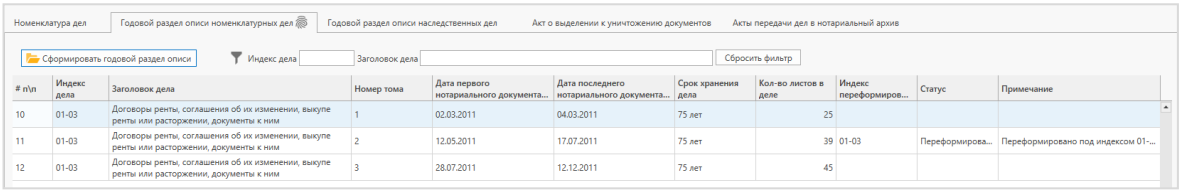


Рис. 344. Сведения о приемке наследственных дел в нотариальный архив на вкладке «Годовой раздел описи наследственных дел»

– «Учетные документы» → «Опись номенклатурных / наследственных дел» – сведения о приемке дел в нотариальный архив представлены в столбцах «Статус» и «Примечание» (см. ***Рис. 345***, ***Рис. 346***);

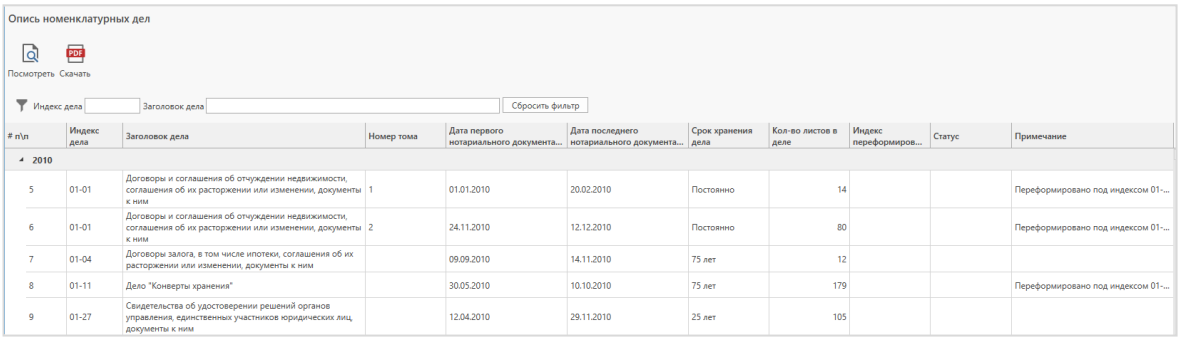


Рис. 345. Сведения о приемке номенклатурных дел в нотариальный архив в подразделе «Опись номенклатурных дел»

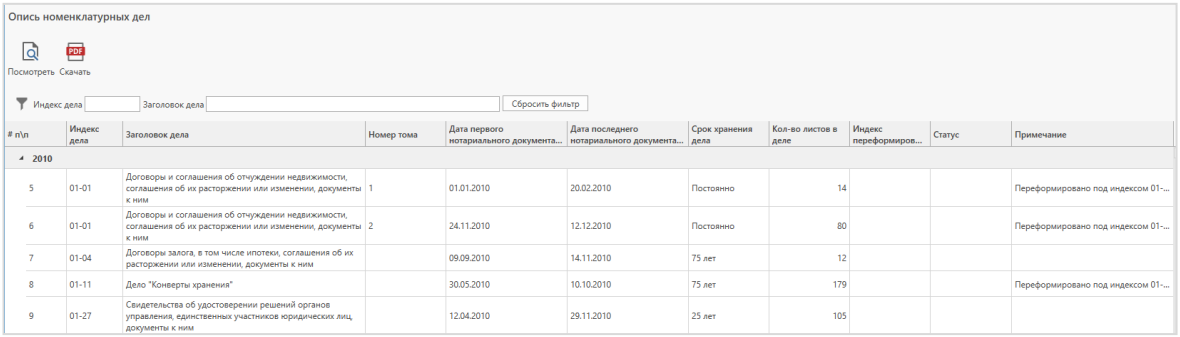


Рис. 346. Сведения о приемке наследственных дел в нотариальный архив в подразделе «Опись наследственных дел»

10.1.8 Просмотр подписанных документов

Для осуществления просмотра подписанных документов необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» нажать кнопку «Просмотреть подписанные документы» (см. Рис. 200).

После выполнения указанных действий произойдет переход в подраздел «Номенклатура дел, годовые разделы описей», порядок работы в котором описан в пункте 10.2 настоящего документа.

10.1.9 Просмотр справочника номенклатуры дел

Для осуществления просмотра справочника номенклатуры дел необходимо в подразделе «Формирование учетных документов» нажать кнопку «Просмотреть справочник номенклатуры дел» (см. Рис. 347).

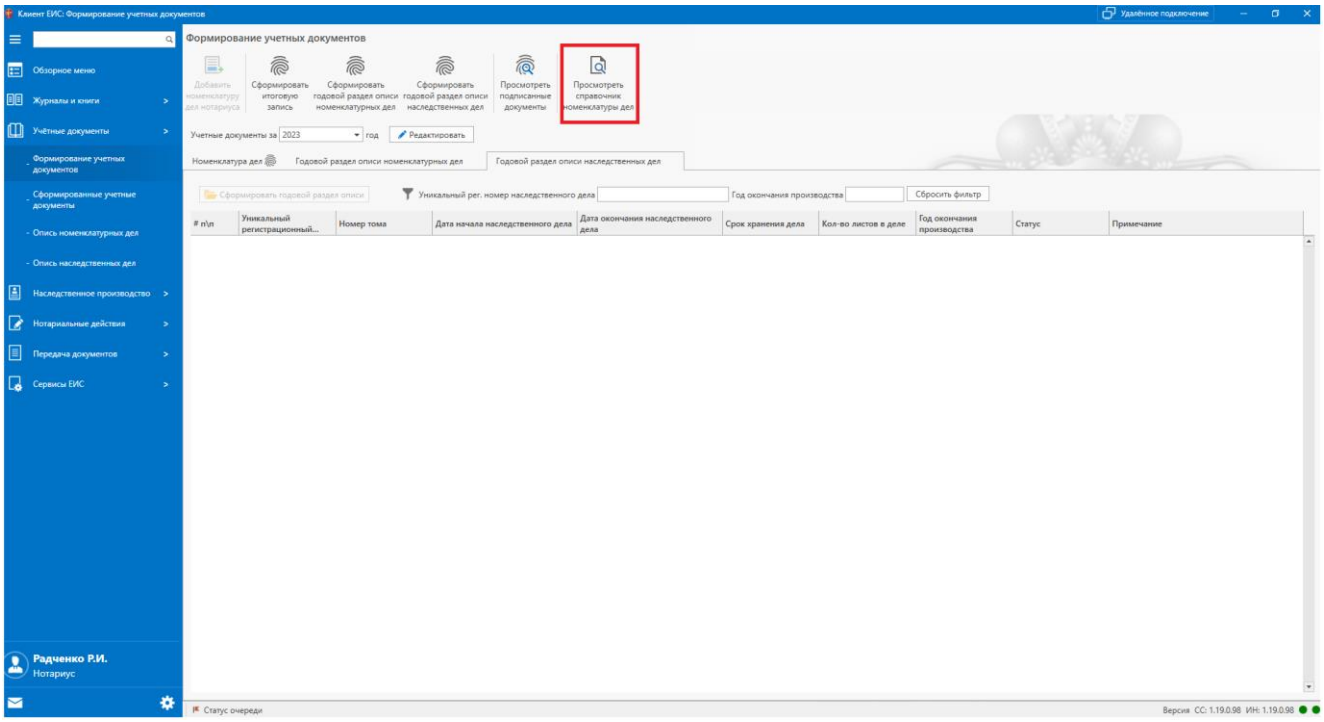


Рис. 347. Переход в подраздел «Номенклатура дел» для просмотра справочника номенклатуры дел

После выполнения указанных действий произойдет переход в подраздел «Номенклатура дел», порядок работы в котором описан в подразделе 10.1.5 настоящего документа.

10.2 Подраздел «Сформированные учетные документы»

10.2.1 Назначение и область применения

Подраздел «Сформированные учетные документы» предназначен для просмотра, загрузки и печати всех версий подписанных документов.

В подразделе «Сформированные учетные документы» представлены следующие документы:

- Номенклатура дел с итоговой записью;
- Годовой раздел описи номенклатурных дел;
- Годовой раздел описи наследственных дел.

10.2.2 Рабочая область подраздела

Рабочая область подраздела «Сформированные учетные документы» представлена на (см. Рис. 348).

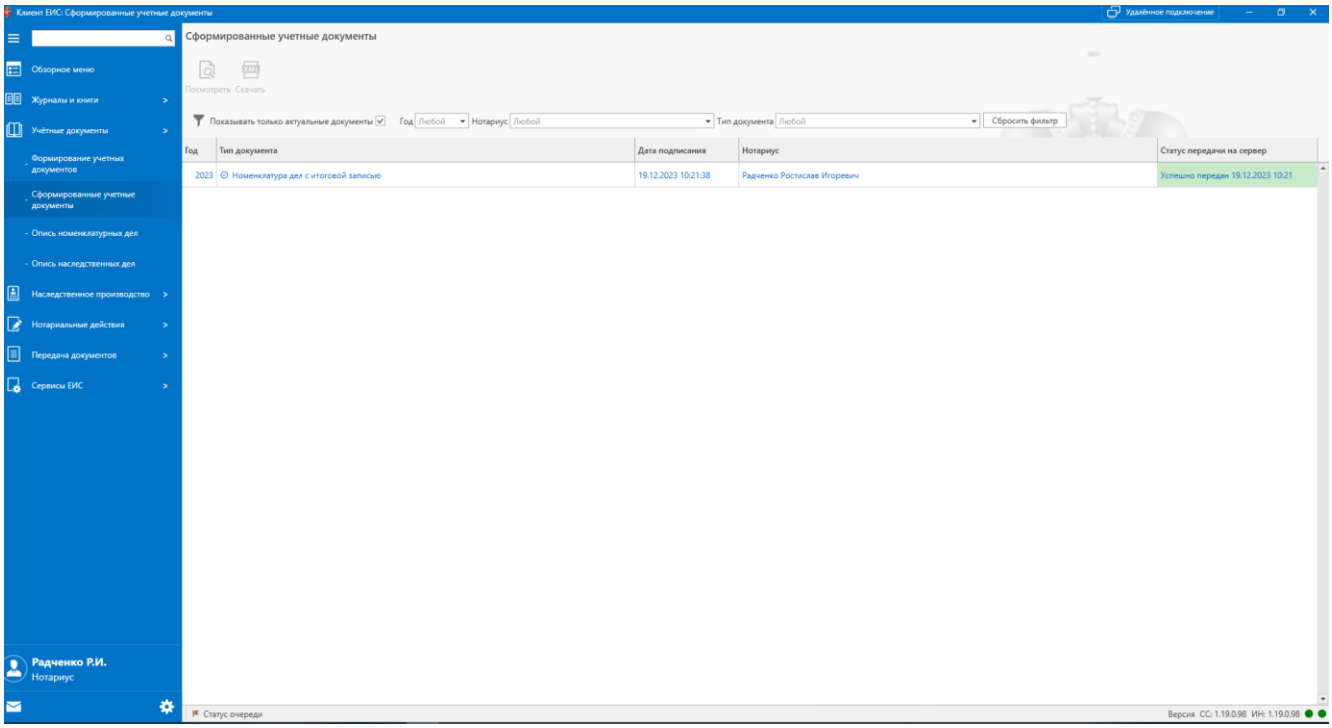


Рис. 348. Подраздел «Сформированные учетные документы»

В рабочей области подраздела «Сформированные учетные документы» выделены следующие функциональные элементы:

– блок кнопок для работы с подразделом, в котором представлены следующие кнопки:

• «Посмотреть» – осуществляет переход на вкладку, в которой реализован просмотр выбранной версии подписанного документа, загрузка на ПК пользователя файлов в формате SIG, PDF и XML, а также печать на бумажный носитель или в файл (см. пункты 10.2.4 – 10.2.6 настоящего документа);

• «Скачать» – позволяет осуществить загрузку выбранной версии подписанного документа на ПК пользователя в виде ZIP архива, содержащего файлы документа формата PDF, XML и файла подписи в формате SIG, (см. пункт 10.2.5 настоящего документа);

– блок, содержащий перечень версий, подписанных документов. Данный блок включает следующие элементы:

- панель фильтрации данных (см. пункт 10.2.3 настоящего документа);
- перечень версий, подписанных документов, представлен в табличном виде и содержит следующие поля:
  - Год – календарный год, за который был сформирован и подписан документ;
  - Тип документа – вид учетного документа. В данном поле могут быть представлены следующие типы документов:
    - Номенклатура дел с итоговой записью;
    - Годовой раздел описи номенклатурных дел;
    - Годовой раздел описи наследственных дел;
  - Дата подписания – дата и время подписания документа;
  - Нотариус – ФИО нотариуса, сформировавшего и подписавшего документ;
  - Статус – указание статуса передачи на сервер документа, а также даты и времени передачи.

10.2.3 Поиск и фильтрация версий подписанных документов

Поиск и фильтрацию версий подписанных документов можно осуществлять, используя следующие фильтры (см. Рис. 349):

- Показывать только актуальные документы – позволяет формировать перечень актуальных версий документов. Данный фильтр установлен по умолчанию. Для просмотра всех версий документов необходимо снять чек-бокс в данном поле;
- Год – позволяет осуществить фильтрацию согласно календарному году, за который был сформирован и подписан документ;
- Нотариус – позволяет осуществить фильтрацию согласно ФИО нотариуса, сформировавшего и подписавшего документ;

– Тип документа – позволяет осуществить фильтрацию по типу подписанного документа.

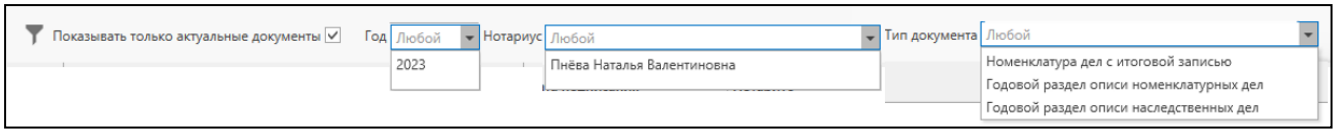


Рис. 349. Панель фильтрации подписанных документов

Для осуществления поиска необходимо в подразделе «Номенклатура дел, годовые разделы описей» в области фильтрации в полях «Год», «Нотариус», «Тип документа» раскрыть выпадающий список выбрать один из предложенных там вариантов. Поиск можно осуществлять по одному или по нескольким параметрам.

Если необходимо произвести поиск по всем версиям документов, представленных в данном подраздела, то перед установкой фильтров необходимо снять чек-бокс в поле «Показать только актуальные документы».

Сброс параметров фильтрации осуществляется путем нажатия кнопки «Сбросить фильтр», расположенной в поле с фильтром.

10.2.4 Просмотр подписанных документов

Для просмотра подписанных документов необходимо в подразделе «Сформированные учетные документы» выбрать один из представленных там документов.

Если требуется осуществить просмотр более ранней версии документа, то прежде следует снять чек-бокс в поле «Показать только актуальные документы», а затем произвести выбор необходимой версии.

После того, как выбрана версия документа, следует нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 350).

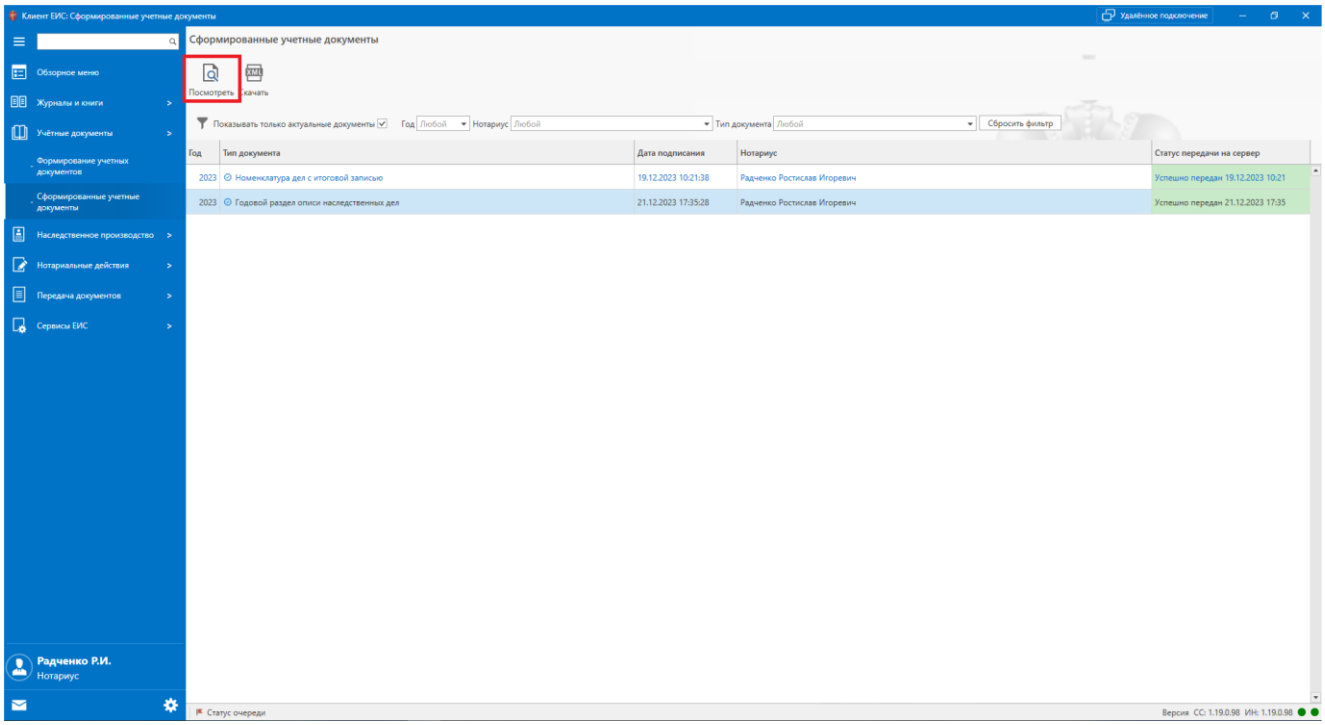


Рис. 350. Переход в режим просмотра подписанного документа

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет отображаться выбранная пользователем версия подписанного документа (см. Рис. 351).

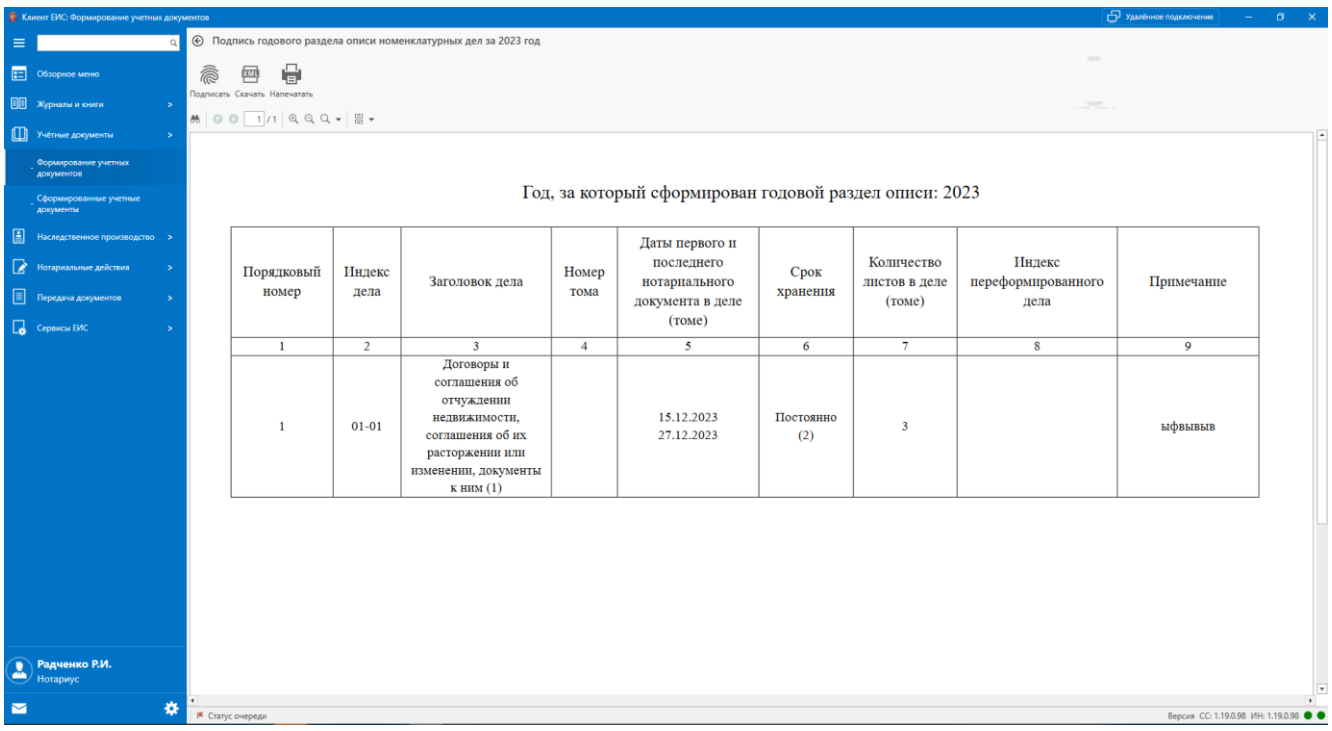


Рис. 351. Просмотр подписанного документа

Просмотр подписанного документа можно осуществлять, используя следующие элементы:

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести искомое слово/фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад»/«Следующая» (Рис. 192).

– – перемещение на предыдущую страницу документа;

– – перемещение на следующую страницу документа;

– – отображение страниц в документе, где первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, а вторая – сколько всего страниц в документе. Для перемещения на конкретную страницу документа, в окне с номером страницы ввести нужную цифру, расположенную в пределах общего количества страниц;

– (Ctrl+«+») – увеличение масштаба документа;

– (Ctrl+«-») – уменьшение масштаба документа;

– – выбор масштаба документа. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать масштаб документа (см. Рис. 193);

– – выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рис. 194).

В окне просмотра подписанных документов, кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рис. 195):

– – выделение текста в документе;

– – перемещение/прокручивание отображаемого документа;

– – выделение части документа. Для этого, удерживая левую кнопку мыши, выделить диапазон, который необходимо увеличить, а затем отпустить удерживаемую кнопку;

– – вернуть отображаемому документу предыдущий вид;

– – вернуть отображаемому документу вид, который ранее был отменен кнопкой ;

– (Ctlr+Shift+«+») – повернуть отображаемый документ вправо на 90º;

– (Ctlr+P) – вызов окна печати;

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. Более подробно данная функция описана выше;

– (Ctrl+A) – выделение всего текста документа;

– Свойства документа – вызов окна «Свойства».

10.2.5 Загрузка подписанных документов

Для осуществления загрузки подписанных документов необходимо в подразделе «Сформированные учетные документы» выбрать один из представленных там документов.

Если требуется осуществить загрузку более ранней версии документа, то прежде следует снять чек-бокс в поле «Показать только актуальные документы», а затем произвести выбор необходимой версии. Для этого необходимо нажать кнопку «Скачать». В открывшемся модальном окне выбрать папку, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 352). Произойдет загрузка ZIP-архива, содержащего файлы учетного документа в формате PDF, формате XML и файл подписи в формате SIG.

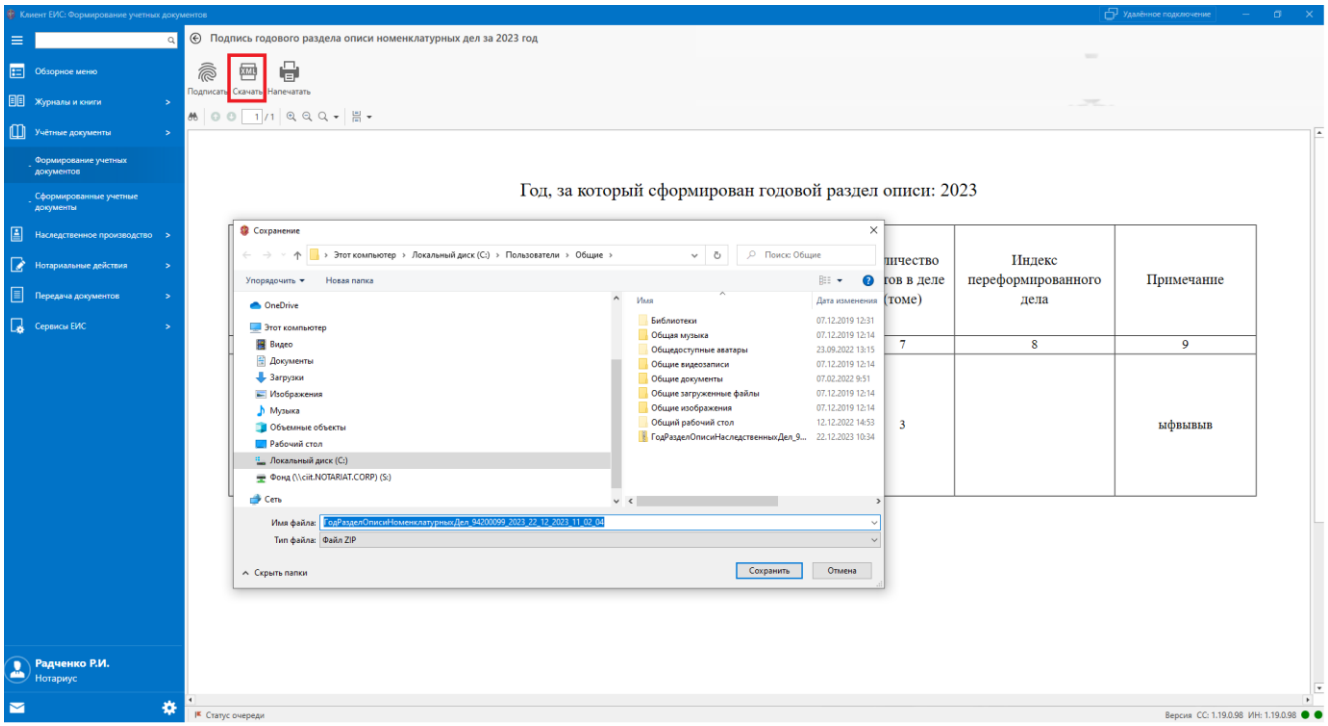


Рис. 352. Загрузка выбранной версии подписанного документа в формате PDF

Также в подразделе «Сформированные учетные документы» реализована возможность загрузки подписанных документов через режим просмотра. Для этого, в подразделе «Сформированные учетные документы» выбрать необходимую версию документа и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 350). В окне просмотра также представлены кнопки для осуществления загрузки подписанных документов на ПК пользователя. Алгоритм выполнения данной операции описан в следующих подразделах настоящего документа:

- для номенклатуры дел с итоговой подписью – в пункте 10.1.3.10;
- для годового раздела описи номенклатурных дел – в пункте 10.1.4.9;
- для годового раздела описи наследственных дел – в пункте 10.1.5.9.2.

10.2.6 Печать подписанных документов

Для осуществления печати подписанных документов необходимо в подразделе «Сформированные учетные документы» выбрать один из представленных там документов.

Если требуется осуществить печать более ранней версии документа, то прежде следует снять чек-бокс в поле «Показать только актуальные документы», а затем произвести выбор необходимой версии.

Печать подписанных документов реализована через режим просмотра. Для этого, в подразделе «Сформированные учетные документы» после выбора версии документа, нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 350). В окне просмотра представлена соответствующая кнопка, позволяющая произвести печать документа. Более подробно алгоритм выполнения данной операции описан в следующих подразделах настоящего документа:

- для номенклатуры дел с итоговой подписью – в пункте 10.1.3.11;
- для годового раздела описи номенклатурных дел – в пункте 10.1.4.10;
- для годового раздела описи наследственных дел – в пункте 10.1.5.10.2.

10.3 Подраздел «Опись номенклатурных дел»

10.3.1 Назначение и область применения

Подраздел «Опись номенклатурных дел» предназначен для просмотра, загрузки и печати описи оконченных производством номенклатурных дел постоянного и временного срока хранения, представленных согласно временному периоду (году).

В данном подразделе отображается список номенклатурных дел, входящих в актуальные версии годовых разделов описей номенклатурных дел за весь период.

10.3.2 Рабочая область раздела

Рабочая область подраздела «Опись номенклатурных дел» представлена на (см. Рис. 353).

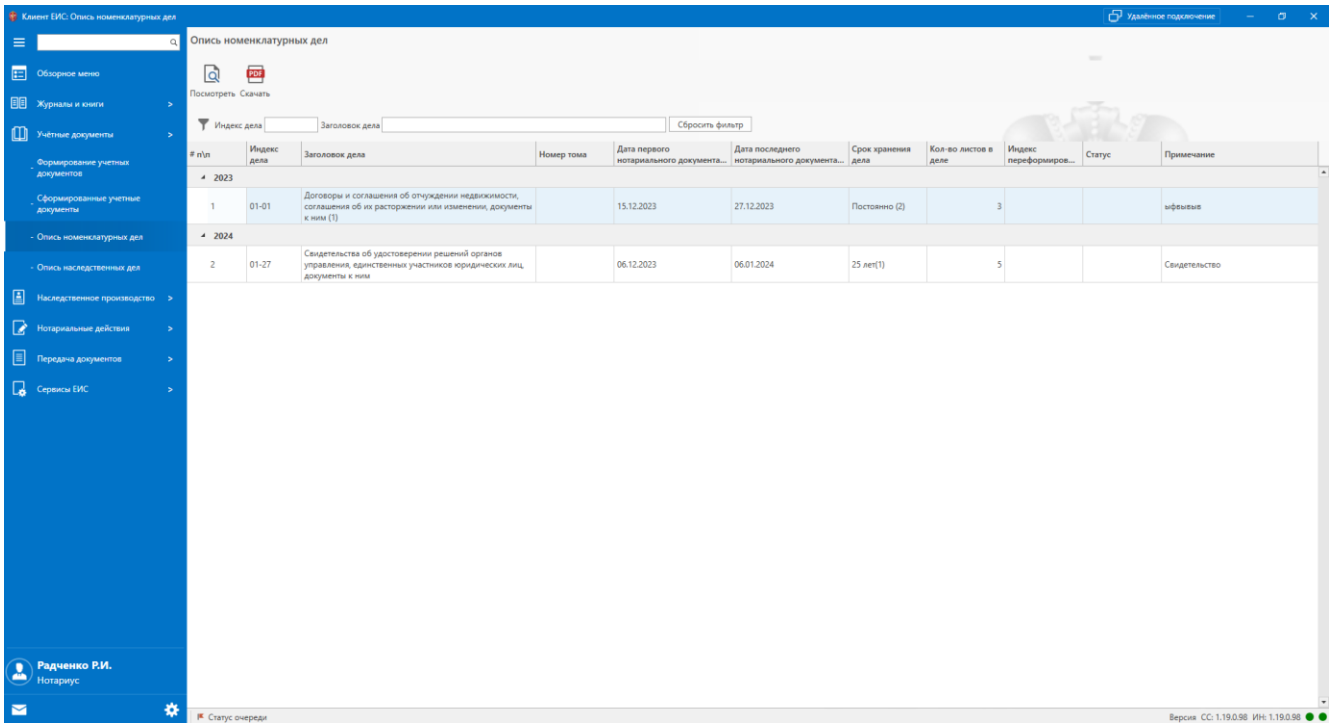


Рис. 353. Подраздел «Опись номенклатурных дел»

В рабочей области подраздела «Опись номенклатурных дел» выделены следующие функциональные элементы:

– блок кнопок для работы с подразделом, в котором представлены следующие кнопки:

- «Посмотреть» – осуществляет переход на вкладку, в которой реализован просмотр описи номенклатурных дел, загрузка на ПК пользователя в формате SIG, PDF и XML, а также печать на бумажный носитель или в файл (см. пункты 10.3.4 – 10.3.6 настоящего документа);
- «Скачать» – позволяет осуществить загрузку описи номенклатурных дел на ПК пользователя в формате SIG, PDF и XML (см. пункт 10.3.5 настоящего документа);

– блок, содержащий перечень номенклатурных дел, скомпонованных согласно календарному году, в котором они производились. Данный блок включает следующие элементы:

- панель фильтрации данных (см. пункт 10.3.3 настоящего документа);
- перечень номенклатурных дел, представлен в табличном виде и содержит следующие поля:

- п/п – порядковый номер нотариального дела;
- Индекс дела – состоит из двух частей:
  - номер раздела, к которому относится нотариальное дело;
  - порядковый номер заголовка дела согласно Типовой номенклатуре дел;
- Заголовок дела – наименование нотариального дела, образующегося в результате совершения нотариальных действий, которое соответствует определенному индексу и присваивается согласно Типовой номенклатуре дел нотариуса;
- Номер тома – порядковый номер тома в нотариальном деле;
- Дата первого нотариального документа в деле – дата добавления первого нотариального документа в дело;
- Дата последнего нотариального документа в деле – дата добавления последнего нотариального документа в дело;
- Срок хранения дела – срок хранения номенклатурного дела;
- Количество листов в деле – общее количество листов в деле;
- Индекс переформированного дела – присваивается номенклатурному делу в случае его переформировании после истечения срока хранения дела у нотариуса;
- Статус – стадия жизненного цикла, в которой находится переформированное номенклатурное дело;

- Примечание – дополнительная информация по переформированному номенклатурному делу.

10.3.3 Поиск и фильтрация в описи номенклатурных дел

Поиск и фильтрацию номенклатурных дел, представленных в описи, можно осуществлять, используя следующие фильтры (см. Рис. 354):

– Индекс дела – позволяет осуществлять поиск как конкретного номенклатурного дела, введя полный индекс, так и дел, в индексе которых присутствует одна или несколько введенных пользователем цифр;

– Заголовок дела – позволяет осуществлять поиск как конкретного номенклатурного дела, введя заголовок дела целиком, так и дел, в названии которых присутствует искомое слово или фраза.

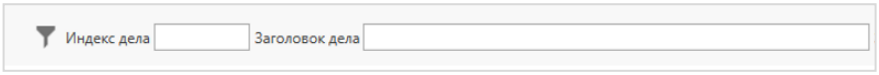


Рис. 354. Панель фильтрации дел в описи номенклатурных дел

Для осуществления поиска необходимо в подразделе «Опись номенклатурных дел» в области фильтрации ввести искомые данные в поле «Индекс дела» или «Заголовок дела», после этого произойдет поиск номенклатурных дел, соответствующих установленным фильтрам.

Сброс параметров фильтрации осуществляется путем выделения искомых данных в поле фильтра и нажатия кнопки «Delete» на клавиатуре.

10.3.4 Просмотр сформированной описи номенклатурных дел

Для просмотра сформированной описи номенклатурных дел необходимо в подразделе «Опись номенклатурных дел» нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 355).

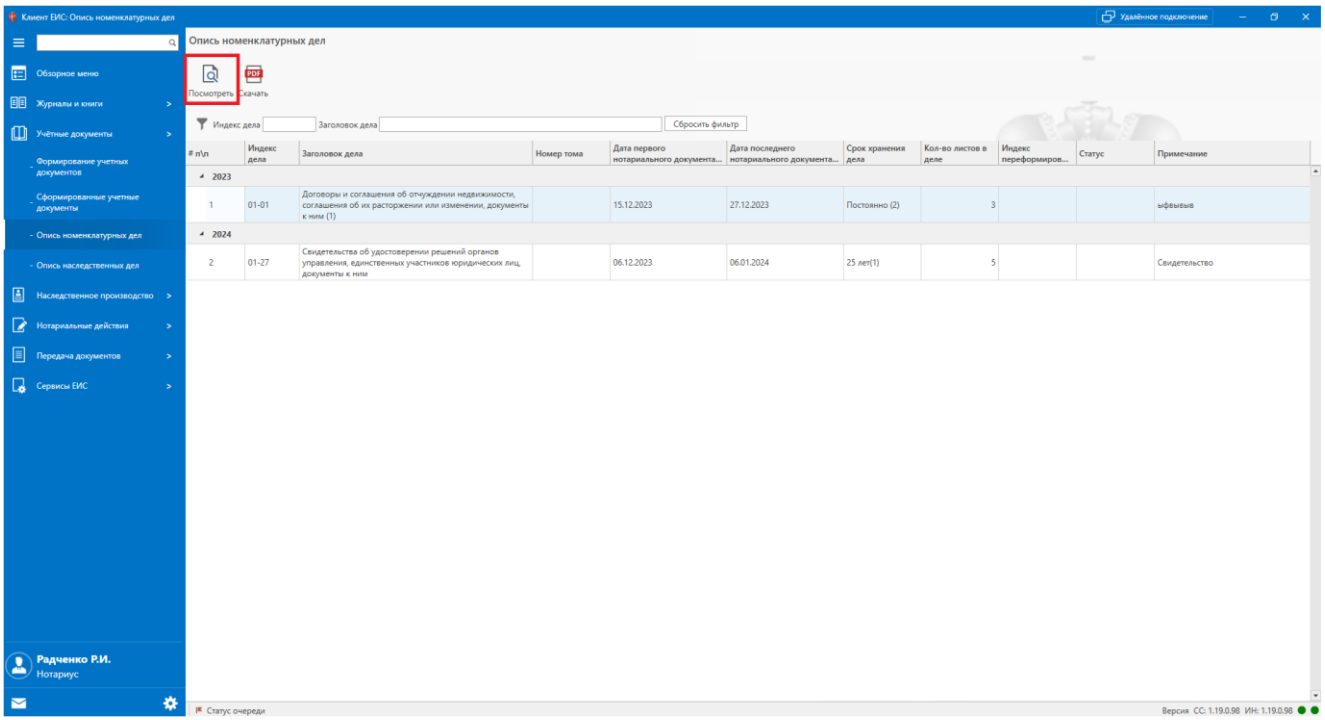


Рис. 355. Переход в режим просмотра сформированной описи номерклатурных дел

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет отображаться сформированная опись номенклатурных дел (см. Рис. 356).

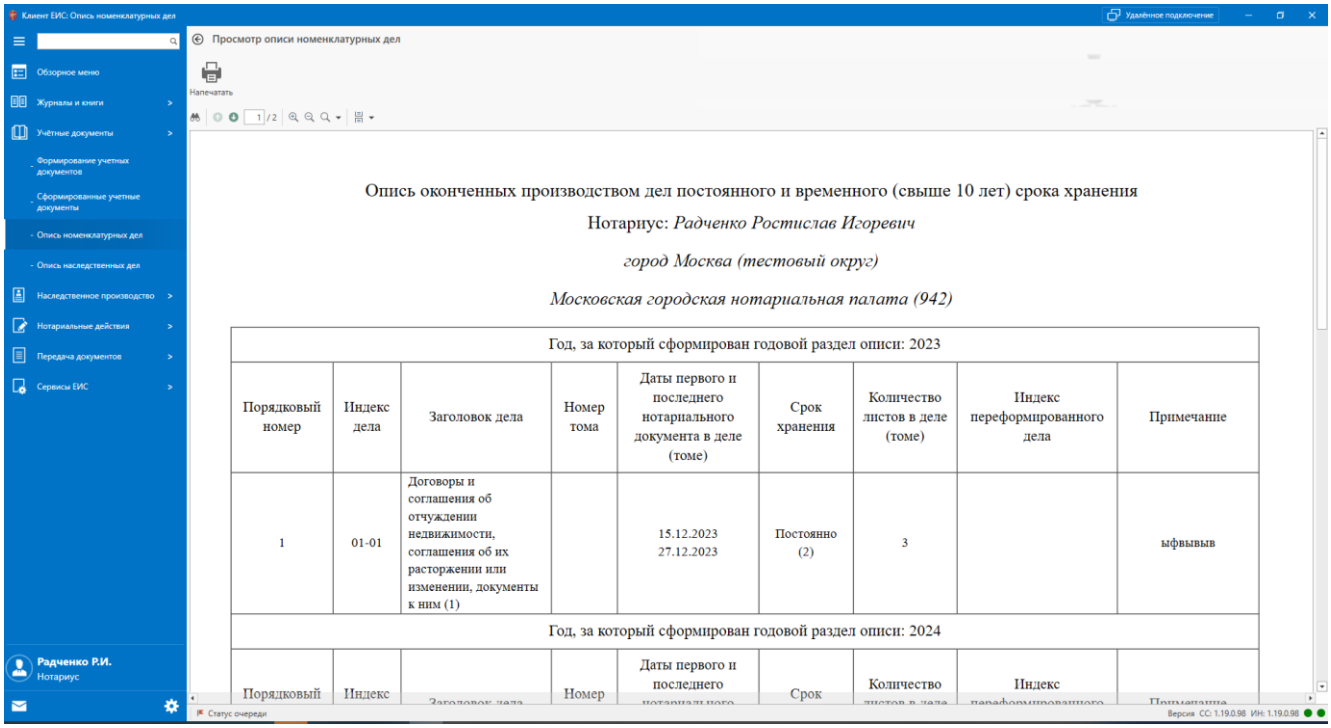


Рис. 356. Просмотр сформированной описи номенклатурных дел

Просмотр сформированной описи номенклатурных дел можно осуществлять, используя следующие элементы:

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести искомое слово/фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад»/«Следующая» (Рис. 192).

– – перемещение на предыдущую страницу документа;

– – перемещение на следующую страницу документа;

– – отображение страниц в документе, где первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, а вторая – сколько всего страниц в документе. Для перемещения на конкретную страницу документа, в окне с номером страницы ввести нужную цифру, расположенную в пределах общего количества страниц;

– (Ctrl+«+») – увеличение масштаба документа;

– (Ctrl+«-») – уменьшение масштаба документа;

– – выбор масштаба документа. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать масштаб документа (см. Рис. 193);

– – выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рис. 194).

В окне просмотра сформированной описи номенклатурных дел, кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рис. 195):

– – выделение текста в документе;

– – перемещение/прокручивание отображаемого документа;

– – выделение части документа. Для этого, удерживая левую кнопку мыши, выделить диапазон, который необходимо увеличить, а затем отпустить удерживаемую кнопку;

– – вернуть отображаемому документу предыдущий вид;

– – вернуть отображаемому документу вид, который ранее был отменен кнопкой ;

– (Ctlr+Shift+«+») – повернуть отображаемый документ вправо на 90º;

– (Ctlr+P) – вызов окна печати;

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. Более подробно данная функция описана выше;

– (Ctrl+A) – выделение всего текста документа;

– Свойства документа – вызов окна «Свойства».

10.3.5 Загрузка описи номенклатурных дел

Для осуществления загрузки описи номенклатурных дел необходимо в подразделе «Опись номенклатурных дел» нажать кнопку «Скачать»

В открывшемся диалоговом окне выбрать папку, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 357). Произойдет загрузка сформированной описи номенклатурных дел в формате PDF.

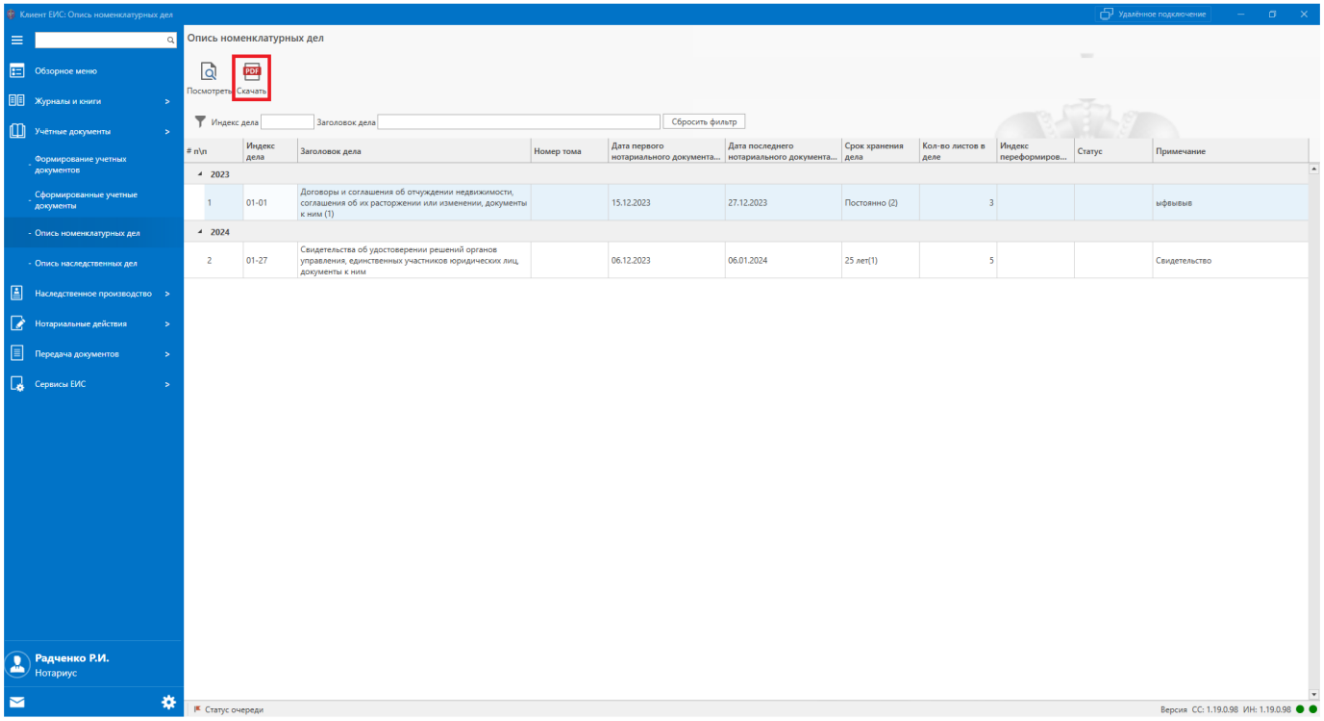


Рис. 357. Запуск загрузки описи номенклатурных дел в окне «Опись номенклатурных дел»

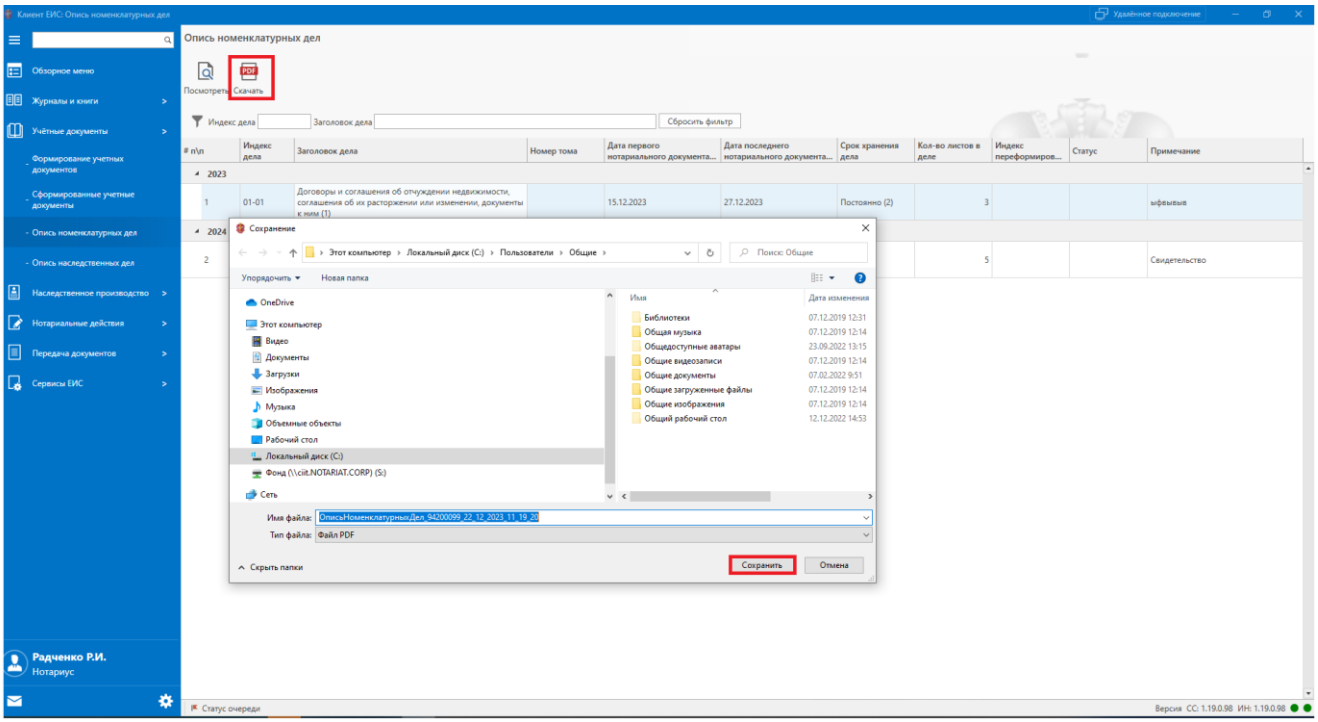


Рис. 358. Загрузка описи номенклатурных дел

После выполнения указанных действий файл, содержащий опись номенклатурных дел сохраниться в папку, указанную пользователем (см. Рис. 359).

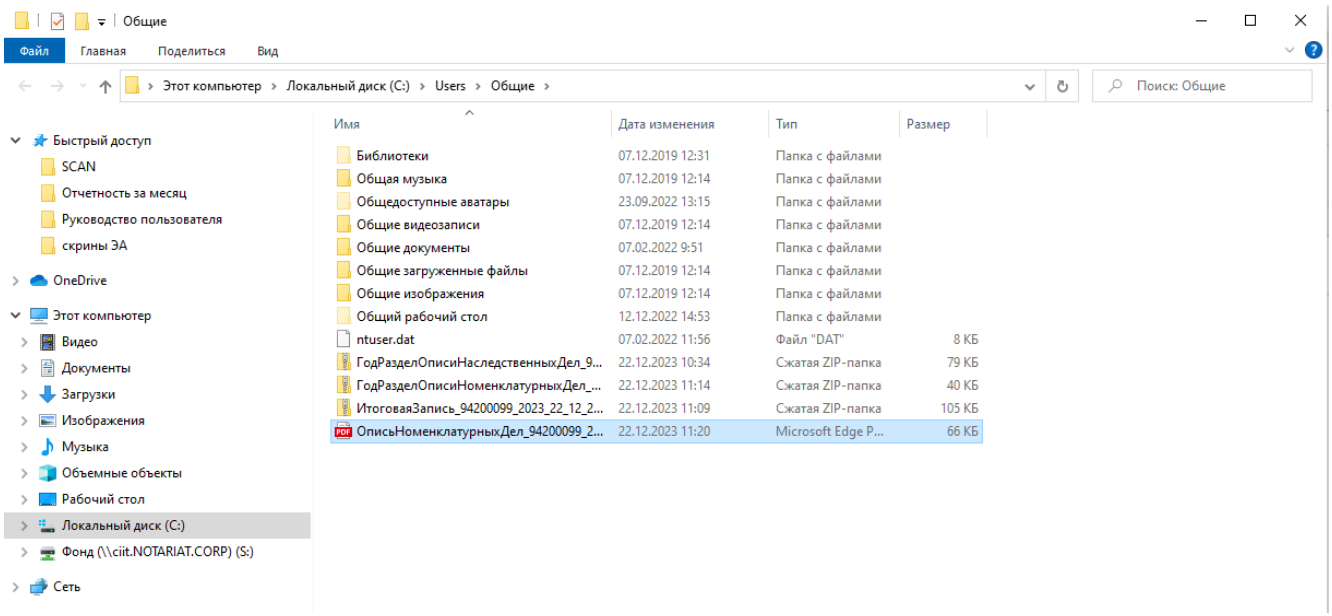
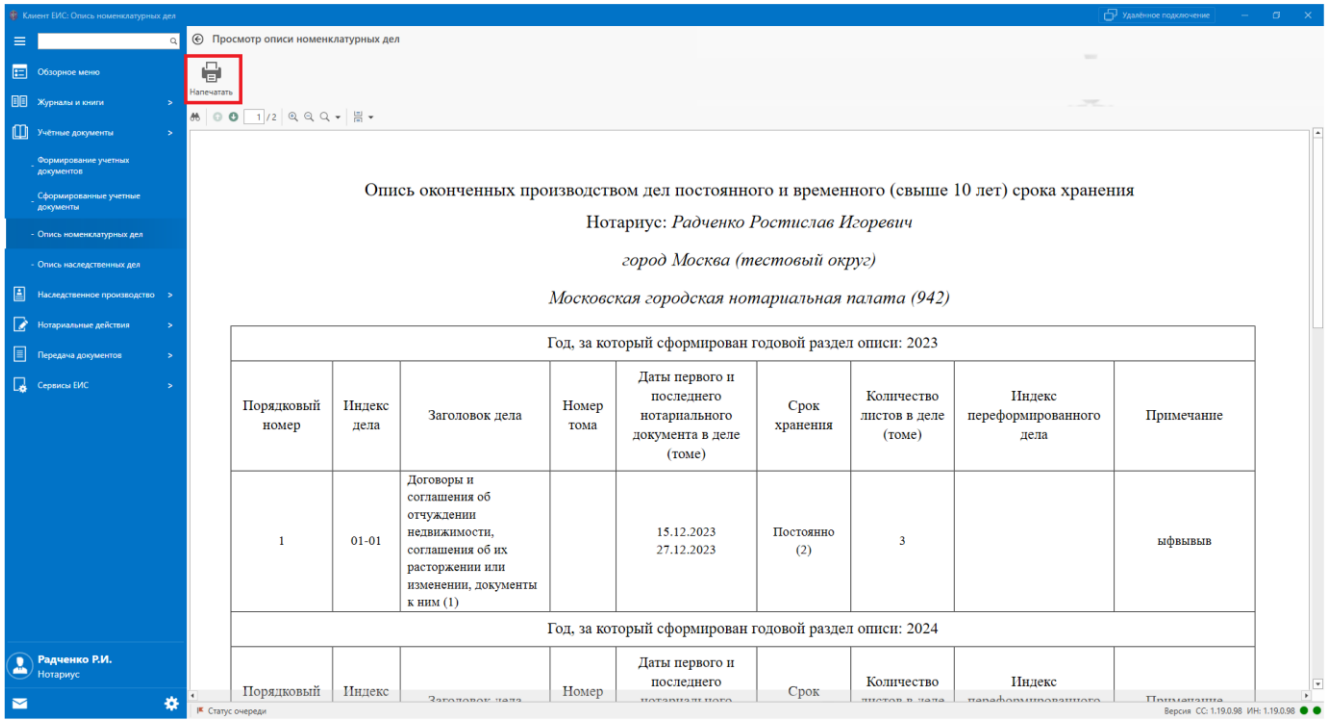


Рис. 359. Просмотр папки сохранения файла с описью номенклатурных дел

10.3.6 Печать описи номенклатурных дел

Для осуществления печати описи номенклатурных дел необходимо в подразделе «Опись номенклатурных дел» нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 355), перейти в окно просмотра описи, в котором нажать кнопку «Напечатать» (см. Рис. 360).



Опись оконченных производством дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения

Нотариус: *Радченко Ростислав Игоревич*

город Москва (тестовый округ)

Московская городская нотариальная палата (942)

Год, за который сформирован годовой раздел описи: 2023								
Порядковый номер	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома	Даты первого и последнего нотариального документа в деле (томе)	Срок хранения	Количество листов в деле (томе)	Индекс переформированного дела	Примечание
1	01-01	Договоры и соглашения об отчуждении недвижимости, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)		15.12.2023 27.12.2023	Постоянно (2)	3		ыфвывыв
Год, за который сформирован годовой раздел описи: 2024								
Порядковый	Индекс		Номер	Даты первого и последнего	Срок	Количество	Индекс	

Рис. 360. Вызов окна печати на вкладке «Просмотр описи номенклатурных дел»

В окне печати выбрать принтер, произвести необходимые настройки параметров печати и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 361).

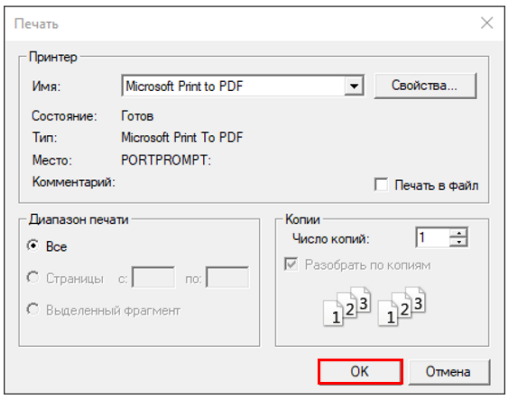


Рис. 361. Запуск печати описи номенклатурных дел

Если печать осуществляется в файл, то после запуска печати в открывшемся окне необходимо будет указать название файла, а также папку, куда следует сохранить результат печати и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 362).

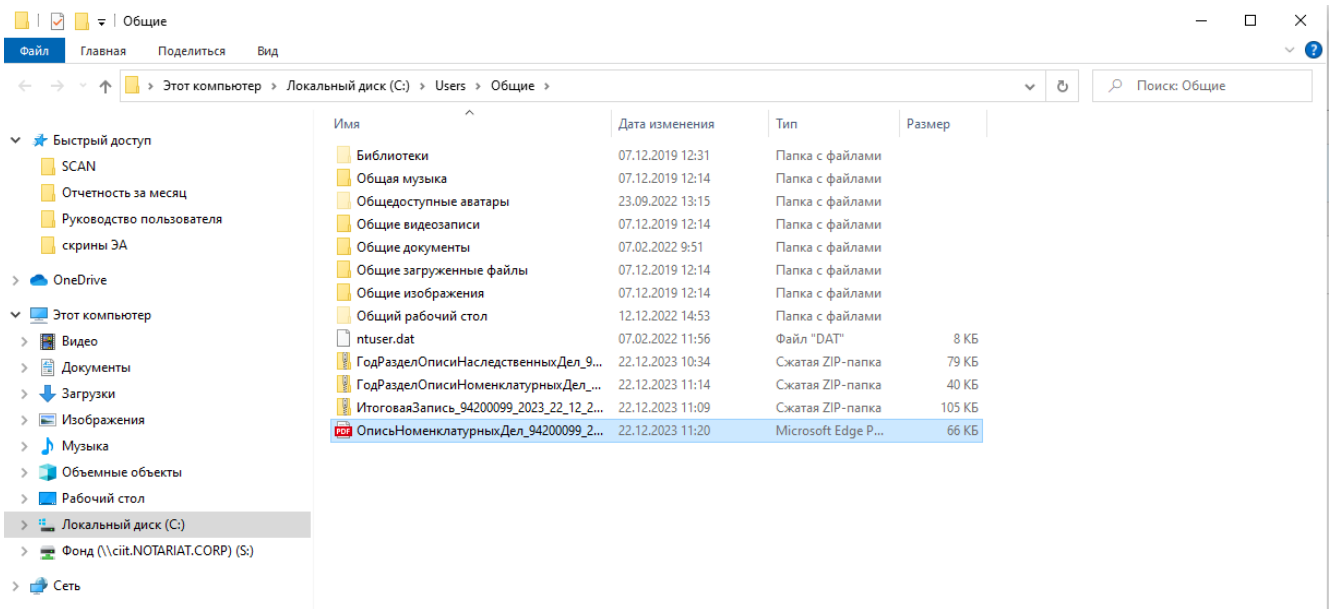


Рис. 362. Сохранение результата печати описи номенклатурных дел

После выполнения указанных действий произойдет печать документа на бумажный носитель или сохранение файла.

10.4 Подраздел «Опись наследственных дел»

10.4.1 Назначение и область применения

Подраздел «Опись наследственных дел» предназначен для просмотра, загрузки и печати описи наследственных дел, представленных согласно временному периоду (году).

В данном подразделе отображается список наследственных дел, входящих в актуальные версии годовых разделов описей наследственных дел за весь период.

10.4.2 Рабочая область раздела

Рабочая область подраздела «Опись наследственных дел» представлена на (см. Рис. 363).

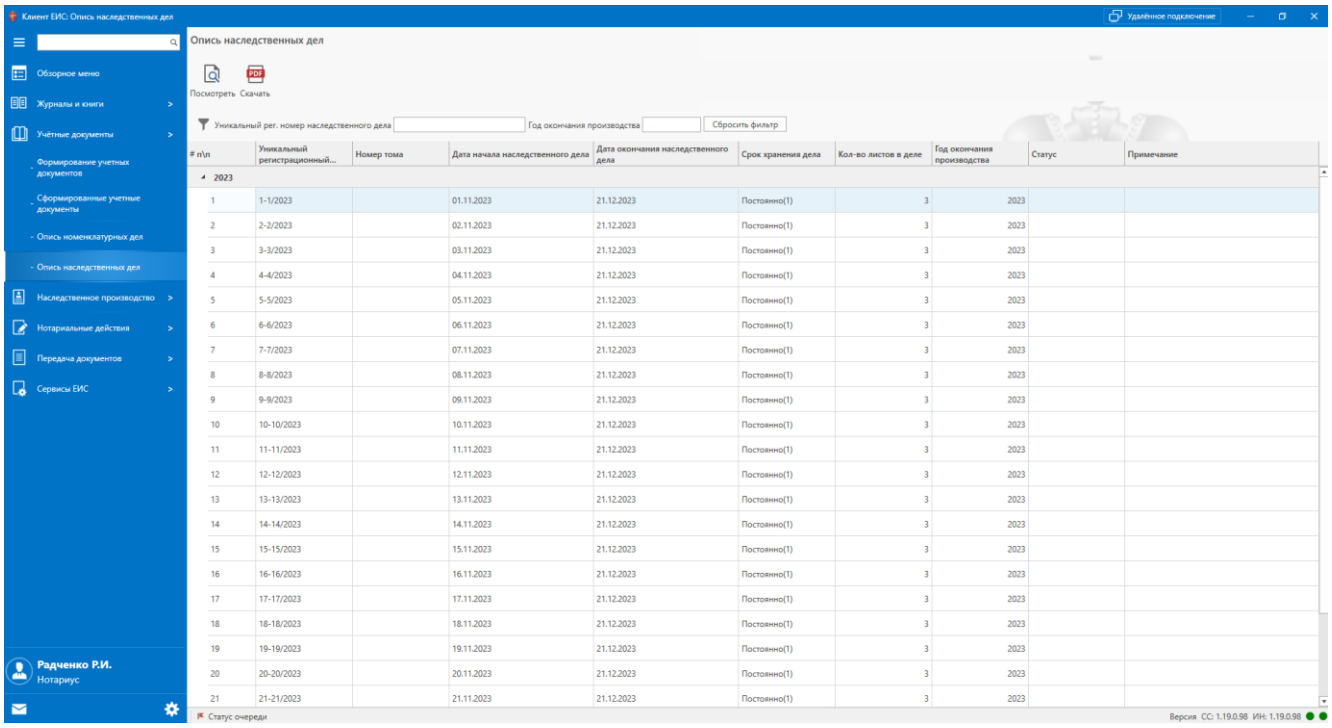


Рис. 363. Подраздел «Опись наследственных дел»

В рабочей области подраздела «Опись наследственных дел» выделены следующие функциональные элементы:

– блок кнопок для работы с подразделом, в котором представлены следующие кнопки:

- «Посмотреть» – осуществляет переход на вкладку, в которой реализован просмотр описи наследственных дел, загрузка на ПК

пользователя в формате PDF, а также печать на бумажный носитель или в файл (см. пункты 10.4.4 – 10.4.6 настоящего документа);

- «Скачать» – позволяет осуществить загрузку описи наследственных дел на ПК пользователя в формате PDF (см. пункт 10.4.5 настоящего документа);

– блок, содержащий перечень наследственных дел, скомпонованных согласно календарному году, в котором они производились. Данный блок включает следующие элементы:

- панель фильтрации данных (см. пункт 10.4.3 настоящего документа);
- перечень наследственных дел, представлен в табличном виде и содержит следующие поля:
  - п/п – порядковый номер наследственного дела;
  - Уникальный регистрационный номер наследственного дела – номер, присвоенный наследственному делу при регистрации;
  - Номер тома – порядковый номер тома в наследственном деле;
  - Дата начала наследственного дела – дата открытия наследственного дела;
  - Дата окончания наследственного дела – дата закрытия наследственного дела;
  - Срок хранения дела – срок хранения наследственного дела и входящих в него документов;
  - Количество листов в деле – общее количество листов в деле;
  - Год окончания производства – проставляется согласно дате последнего окончания производства после возобновления;
  - Статус – стадия жизненного цикла, в которой находится переформированное наследственное дело;

- Примечание – дополнительная информация по переформированному наследственному делу.

10.4.3 Поиск и фильтрация в описи наследственных дел

Поиск и фильтрацию наследственных дел, представленных в описи, можно осуществлять, используя следующие фильтры (см. Рис. 364):

– Уникальный регистрационный номер наследственного дела – позволяет осуществлять поиск как конкретного наследственного дела, введя полный регистрационный номер, так и дел, в регистрационном номере которых присутствует одна или несколько введенных пользователем цифр;

– Год окончания производства – позволяет осуществлять поиск наследственных дел по номеру года, в котором их производство было завершено.

Рис. 364. Панель фильтрации дел в описи наследственных дел

Для осуществления поиска необходимо в подразделе «Опись наследственных дел», в области фильтрации ввести искомые данные в поле «Уникальный регистрационный номер наследственного дела» и/или «Год окончания производства», после этого произойдет поиск наследственных дел, соответствующих установленным фильтрам.

Сброс параметров фильтрации осуществляется путем выделения искомых данных в поле фильтра и нажатия кнопки «Delete» на клавиатуре.

10.4.4 Просмотр сформированной описи наследственных дел

Для просмотра сформированной описи наследственных дел необходимо в подразделе «Опись наследственных дел» нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 365).

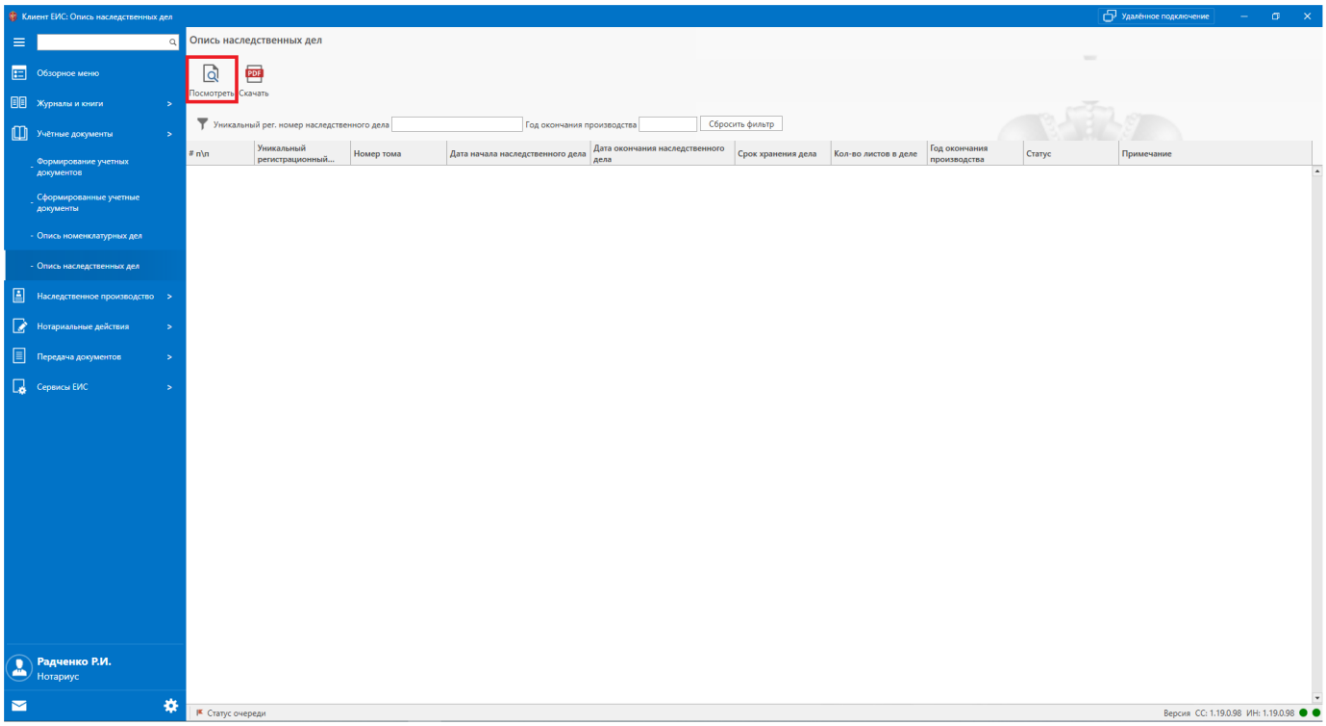


Рис. 365. Переход в режим просмотра сформированной описи наследственных дел

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет отображаться сформированная опись наследственных дел (см. Рис. 356).

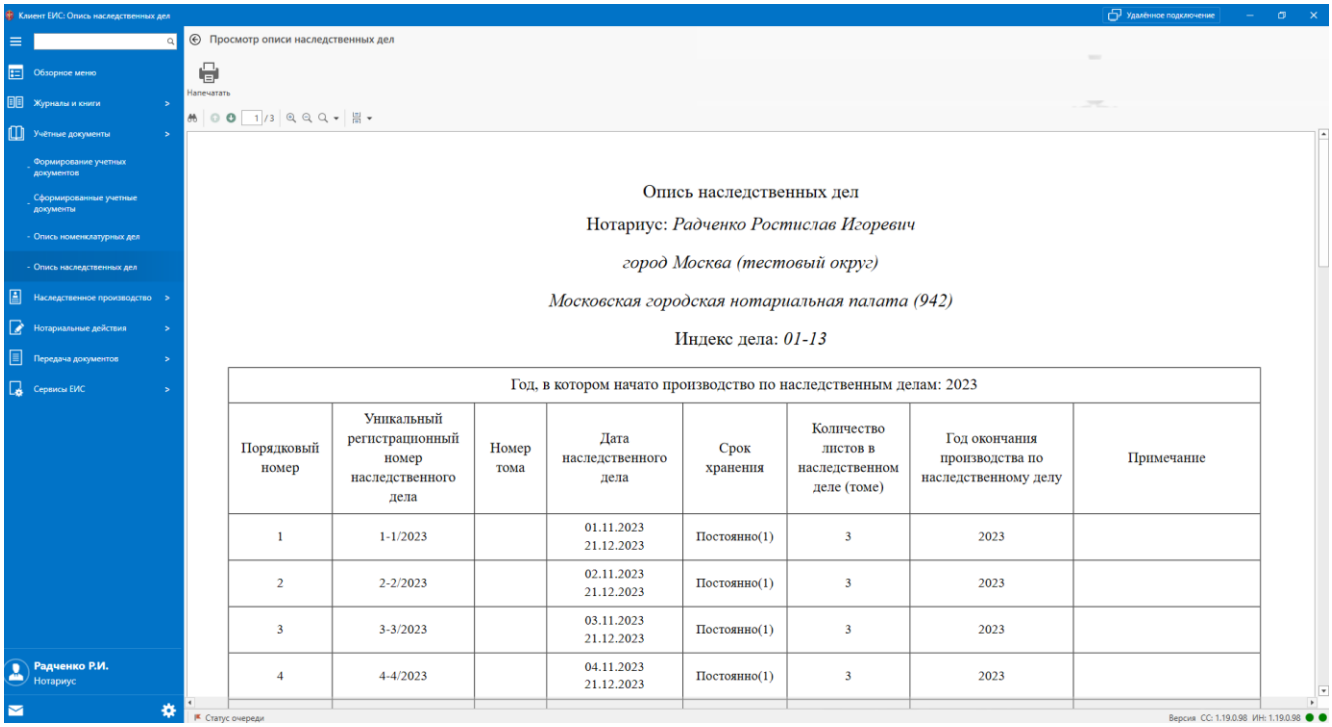


Рис. 366. Просмотр сформированной описи наследственных дел

Просмотр сформированной описи наследственных дел можно осуществлять, используя следующие элементы:

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести искомое слово/фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад»/«Следующая» (Рис. 192).

– – перемещение на предыдущую страницу документа;

– – перемещение на следующую страницу документа;

– – отображение страниц в документе, где первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, а вторая – сколько всего страниц в документе. Для перемещения на конкретную страницу документа, в окне с номером страницы ввести нужную цифру, расположенную в пределах общего количества страниц;

– (Ctrl+«+») – увеличение масштаба документа;

– (Ctrl+«-») – уменьшение масштаба документа;

– – выбор масштаба документа. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать масштаб документа (см. Рис. 193);

– – выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рис. 194).

В окне просмотра сформированной описи номенклатурных дел, кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рис. 195):

– – выделение текста в документе;

– – перемещение/прокручивание отображаемого документа;

– – выделение части документа. Для этого, удерживая левую кнопку мыши, выделить диапазон, который необходимо увеличить, а затем отпустить удерживаемую кнопку;

– – вернуть отображаемому документу предыдущий вид;

– – вернуть отображаемому документу вид, который ранее был отменен кнопкой ;

– (Ctlr+Shift+«+») – повернуть отображаемый документ вправо на 90º;

– (Ctlr+P) – вызов окна печати;

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. Более подробно данная функция описана выше;

– (Ctrl+A) – выделение всего текста документа;

– Свойства документа – вызов окна «Свойства».

10.4.5 Загрузка описи наследственных дел

Для осуществления загрузки описи наследственных дел необходимо в подразделе «Опись наследственных дел» нажать кнопку «Скачать» (см. Рис. 367) или, нажав кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 365), перейти в окно просмотра описи, в котором нажать кнопку «Скачать». Далее, в открывшемся диалоговом окне выбрать папку, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 368). Произойдет загрузка файла описи наследственных дел в формате PDF.

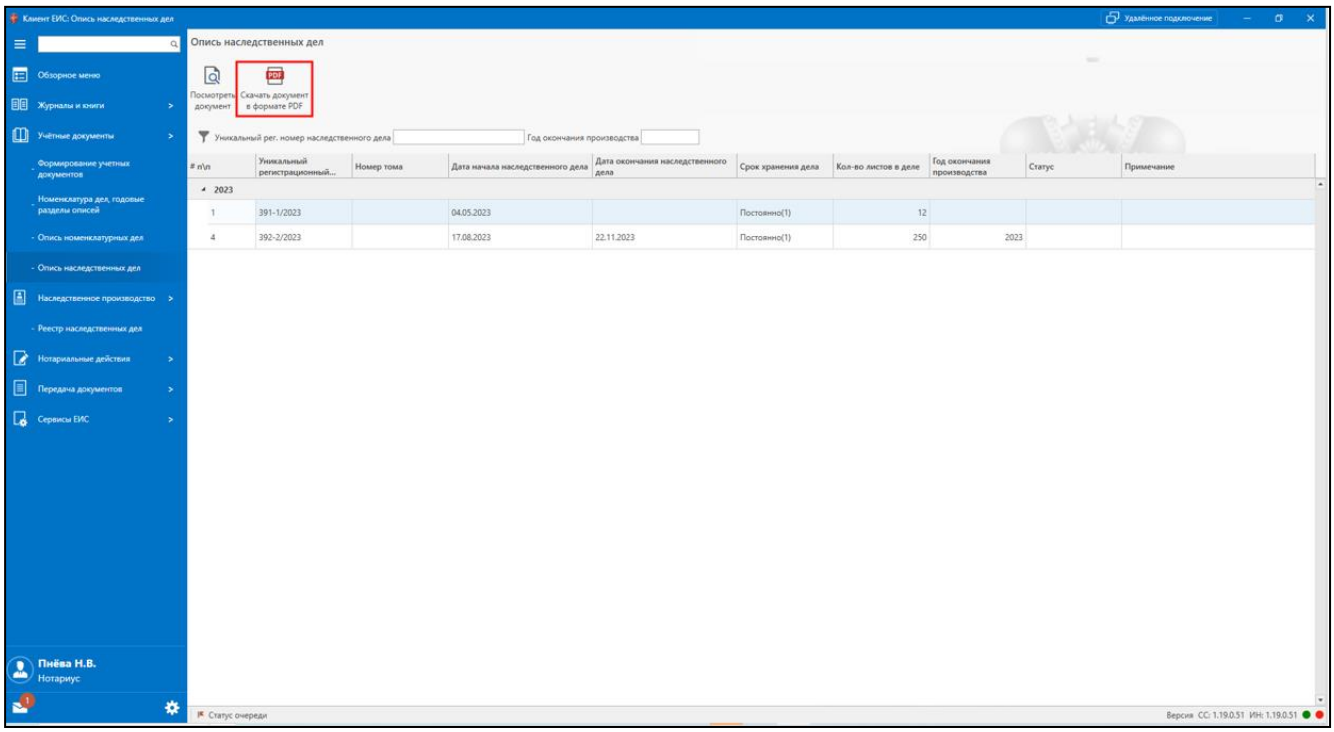


Рис. 367. Запуск загрузки описи наследственных дел в окне «Опись наследственных дел»

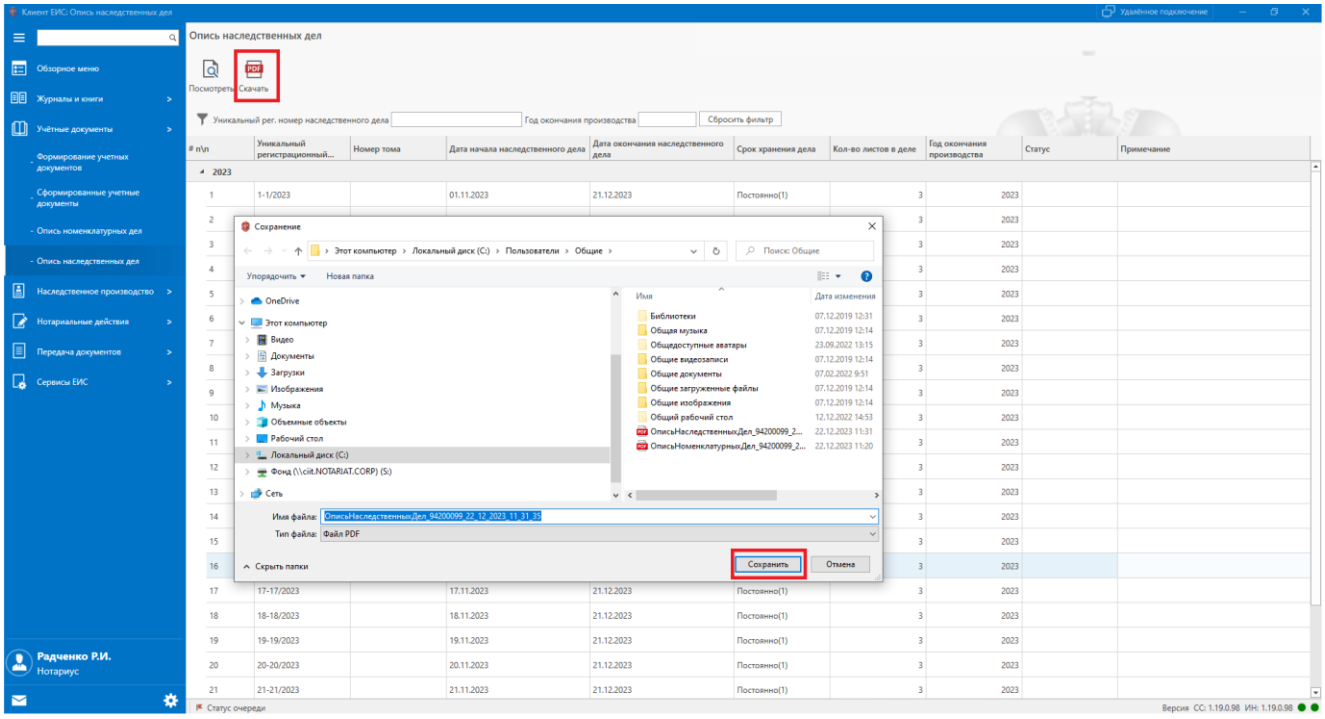


Рис. 368. Загрузка описи наследственных дел

После выполнения указанных действий файл описи наследственных дел сохранится в папку, указанную пользователем (см. Рис. 369).

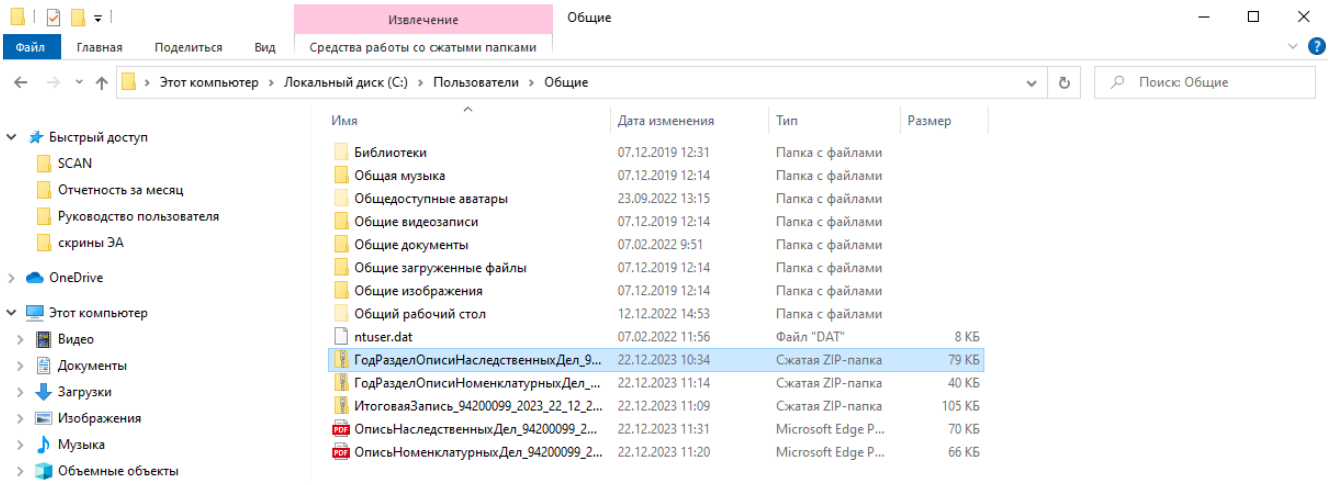
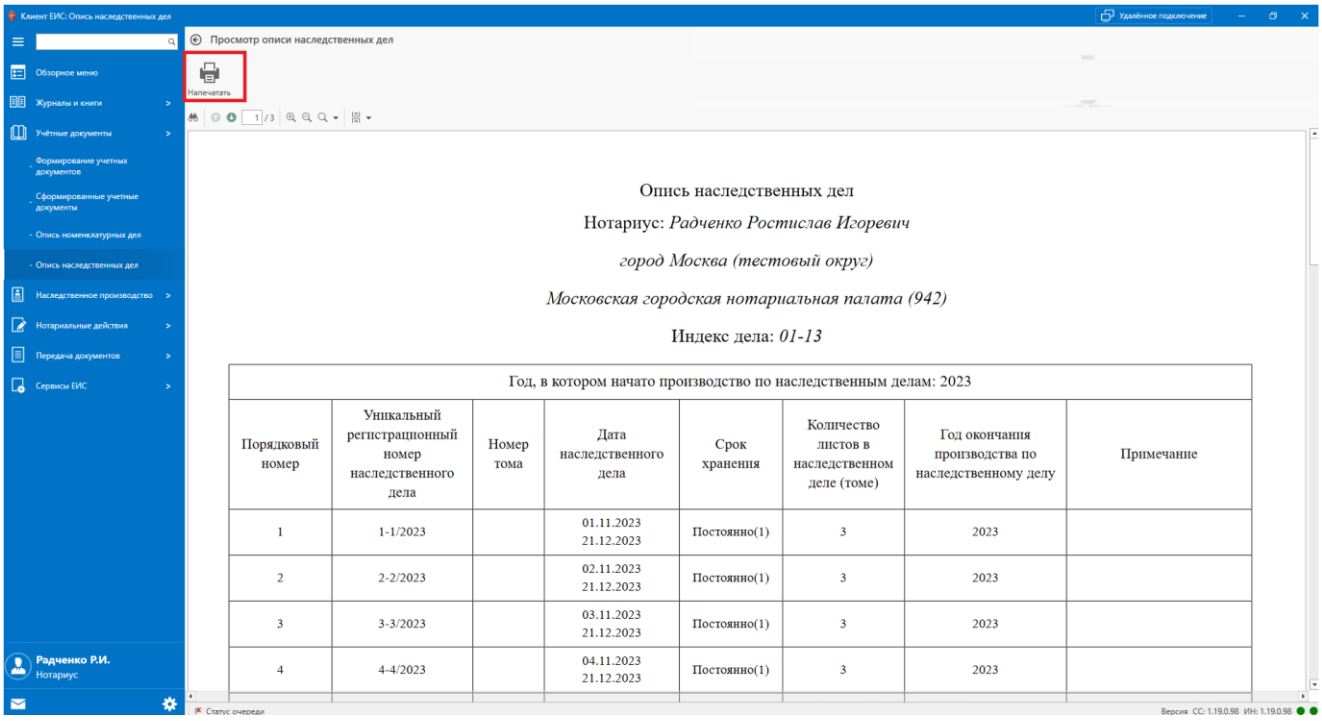


Рис. 369. Просмотр папки сохранения файла с описью наследственных дел

10.4.6 Печать описи наследственных дел

Для осуществления печати описи наследственных дел необходимо в подразделе «Опись наследственных дел» нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 365), перейти в окно просмотра описи, в котором нажать кнопку «Напечатать» (см. Рис. 370).



Опись наследственных дел

Нотариус: *Радченко Ростислав Игоревич*

город Москва (тестовый округ)

Московская городская нотариальная палата (942)

Индекс дела: *01-13*

Год, в котором начато производство по наследственным делам: 2023							
Порядковый номер	Уникальный регистрационный номер наследственного дела	Номер тома	Дата наследственного дела	Срок хранения	Количество листов в наследственном деле (томе)	Год окончания производства по наследственному делу	Примечание
1	1-1/2023		01.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
2	2-2/2023		02.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
3	3-3/2023		03.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	
4	4-4/2023		04.11.2023 21.12.2023	Постоянно(1)	3	2023	

Рис. 370. Вызов окна печати на вкладке «Просмотр описи наследственных дел»

В окне печати выбрать принтер, произвести необходимые настройки параметров печати и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 371).

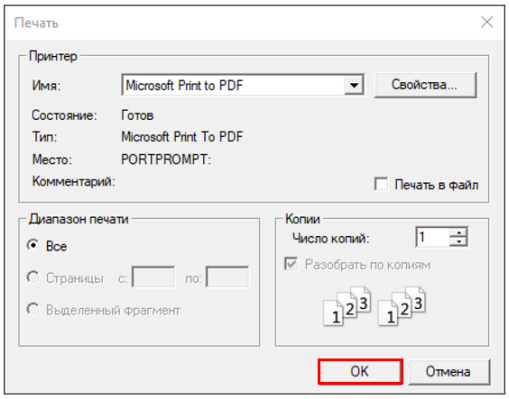


Рис. 371. Запуск печати описи наследственных дел

Если печать осуществляется в файл, то после запуска печати в открывшемся окне необходимо будет указать название файла, а также директорию, куда следует сохранить результат печати и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 372).

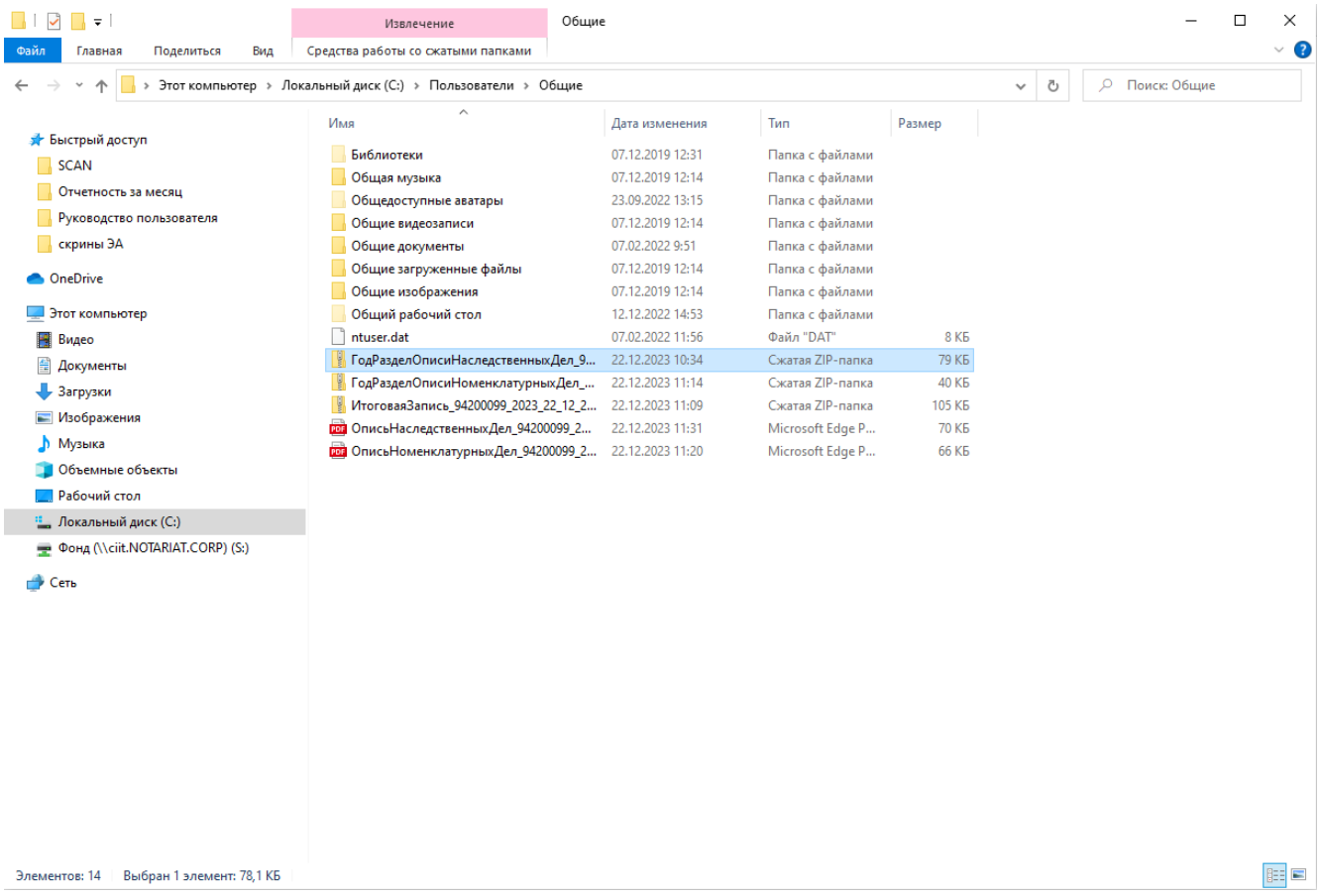


Рис. 372. Сохранение результата печати описи наследственных дел

После выполнения указанных действий произойдет печать документа на бумажный носитель или сохранение файла в папку, указанную пользователем.

11 РАЗДЕЛ «ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ»

Раздел «Электронный архив» предназначен для:

– создания записей ЕИС с электронными образами нотариальных документов и их передачи на хранение в ЕИС;

– просмотра сведений о приказах о сложении или прекращении полномочий нотариуса либо;

– просмотра и формирования актов приема-передачи по передаваемым и принимаемым делам;

– приема переданных нотариальных дел и работы с такими делами.

11.1 Подраздел «Записи ЕИС о нотариальных документах»

11.1.1 Назначение и область применения

Подраздел «Записи ЕИС о нотариальных документах» предназначен для создания и заполнения записей ЕИС, содержащих сведения о передаваемых на хранение в ЕИС нотариальных документах, присоединения к ним электронных образов нотариальных документов и подписания их УКЭП нотариуса.

11.1.2 Рабочая область подраздела

Рабочая область подраздела «Записи ЕИС о нотариальных документах» представлена на (см. Рис. 373).

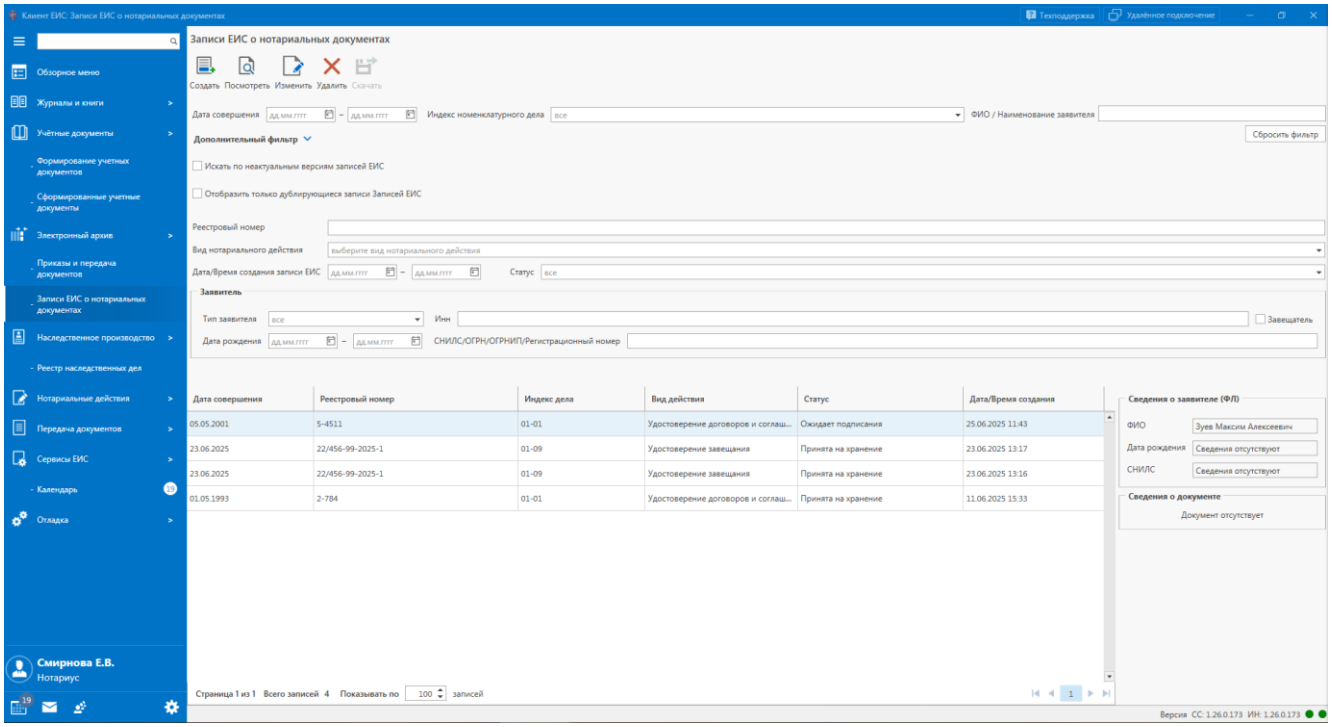


Рис. 373. Подраздел «Записи ЕИС о нотариальных документах»

В рабочей области подраздела «Записи ЕИС о нотариальных документах» выделены следующие функциональные элементы:

– блок управляющих элементов для работы с подразделом, в котором представлены следующие кнопки:

- «Создать» – позволяет добавить новую запись ЕИС, содержащую сведения о передаваемом на хранение нотариальном документе с возможностью приложить электронный образ нотариального документа и подписать его УКЭП нотариуса (см. пункт 11.1.3.1 настоящего документа);

- «Посмотреть» – обеспечивает просмотр сведений, содержащихся в записи ЕИС о нотариальном документе, а также приложенного к записи ЕИС электронного образа нотариального документа (см. пункт 11.1.3.3 настоящего документа);

- «Изменить» – предоставляет возможность редактирования записи ЕИС о нотариальном документе и присоединение нового

электронного образа нотариального документа (см. пункт 11.1.3.5 настоящего документа);

- «Удалить» – предоставляет возможность удаления записи ЕИС о нотариальном документе, если она не передана на хранение в ЕИС (см. пункт 11.1.3.6 настоящего документа);

- «Скачать» – предоставляет возможность загрузить электронный образ нотариального документа на ПК пользователя (см. пункт 11.1.3.4 настоящего документа). В зависимости от статуса, в котором находится электронный образ, может быть загружен как PDF-файл, содержащий электронный образ нотариального документа, так и ZIP архив, содержащий PDF-файл с электронным образом и SIG-файл с подписью;

– панель фильтрации данных (см. пункт 11.1.3.2 настоящего документа);

– перечень записей ЕИС о нотариальных документах, представленный в табличной виде и содержащий следующие поля (см. Рис. 374):

- Дата совершения – дата совершения нотариального действия;

- Реестровый номер – реестровый номер нотариального документа. Для документов, дата совершения которых начинается с 01.01.2018 года накладывается маска, состоящая из следующих частей:

1) регистрационного номера нотариуса;

2) года совершения нотариального действия;

3) цифрового номера тома реестра;

4) порядкового номера нотариального действия с начала записи в томе реестра;

- Индекс дела – индекс номенклатурного дела, состоящий из двух частей:

1) цифровое обозначение раздела «Совершение нотариальных действий»;

2) порядковый номер заголовка дела по Типовой номенклатуре дел нотариуса;

- Вид действия – вид нотариального действия, совершенного нотариусом;

- Статус – статус передачи записи ЕИС на хранение в ЕИС. Запись ЕИС о нотариальном документе может находиться в одной из следующих статусов:

  - Ожидает подписания – электронный образ нотариального документа еще не добавлен к записи ЕИС или электронный образ добавлен, но не подписан УКЭП нотариуса;

  - Ожидает передачи на хранение – период ожидания команды от сервера для передачи записи ЕИС на хранение;

  - В процессе передачи на хранение – выполняется процесс передачи записи ЕИС на хранение в ЕИС;

  - Принята на хранение – запись ЕИС с электронным образом нотариального документа и УКЭП нотариуса прошла проверки и принята на хранение в ЕИС. Записи ЕИС по завещаниям, мигрированным из Универсальной Фронт-Офисной Системы (УФОС), имеют статус Принята на хранения без электронного образа нотариального документа;

  - Ошибка – процесс передачи на хранение записи ЕИС завершился ошибкой;

- Дата / Время создания – отображает дату и время создания записи ЕИС о нотариальном документе;

Дата совершения	Реестровый номер	Индекс дела	Вид действия	Статус	Дата/Время создания
05.05.2001	5-4511	01-01	Удостоверение договоров и соглаш...	Ожидает подписания	25.06.2025 11:43
23.06.2025	22/456-99-2025-1	01-09	Удостоверение завещания	Принята на хранение	23.06.2025 13:17
23.06.2025	22/456-99-2025-1	01-09	Удостоверение завещания	Принята на хранение	23.06.2025 13:16
01.05.1993	2-784	01-01	Удостоверение договоров и соглаш...	Принята на хранение	11.06.2025 15:33

Рис. 374. Перечень записей ЕИС о нотариальных документах

- Панель управления отображения перечня записей ЕИС о нотариальных документах (см. Рис. 374):
  - Страница – номер отображаемой страницы исходя из общего количества страниц;
  - Количество записей – общее количество записей ЕИС, представленных на странице;
  - Показывать по __ записей – указание количества записей ЕИС, отображаемых на странице;
  - Кнопки перемещения между страницами:
    - – перемещение на одну страницу вперед;
    - – перемещение на одну страницу назад;
    - – перемещение на первую страницу;
    - – перемещение на последнюю страницу;
- Блок для отображения кратких сведений по выбранной записи ЕИС о нотариальном документе включает следующие разделы:
  - Сведения о заявителе (см. Рис. 375):
    - по физическому лицу отображаются следующие данные: ФИО, дата рождения, СНИЛС;

- по индивидуальному предпринимателю отображаются следующие данные: ФИО, дата рождения, ОГРНИП;
- по юридическому лицу отображаются следующие данные: наименование организации, ОГРН, ИНН;
- по иностранному юридическому лицу отображаются следующие данные: название организации, регистрационный номер, ИНН;

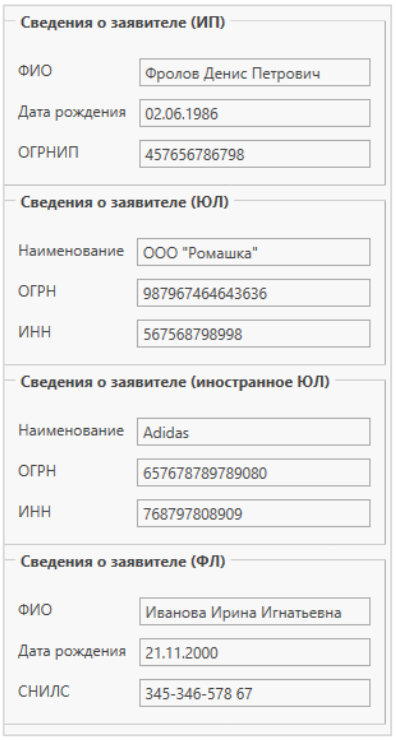


Рис. 375. Сведения о заявителе

- Сведения о документе[20] (см. Рис. 376):
  - Статус – статус передачи записи ЕИС на хранение в ЕИС;
  - Дата подписи – Дата и время подписи электронного образа нотариального документа.

[20] Сведения о документе отображаются только в том случае, если к записи ЕИС прикреплен электронный образ документа.

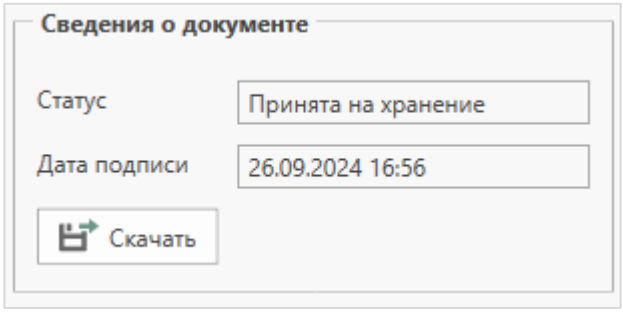


Рис. 376. Сведения о документе

11.1.3 Порядок работы с записями ЕИС о нотариальных документах

Общий порядок работы с записями ЕИС о нотариальных документах состоит в последовательном выполнении действий в следующем порядке:

1) создание записи ЕИС о нотариальном документе (см. 11.1.3.1);

2) внесение сведения о передаваемом нотариальном документе в соответствующей записи ЕИС (см. 11.1.3.1.1, 11.1.3.1.2 настоящего документа);

3) прикрепление к записи ЕИС электронного образа нотариального документа (см. 11.1.3.1.3 настоящего документа);

4) подписание электронного образа нотариального документа (см. 11.1.3.1.5 настоящего документа);

5) просмотр записи ЕИС и приложенного к ней электронного образа нотариального документа (см. 11.1.3.3 настоящего документа);

6) загрузка электронного образа нотариального документа, приложенного к записи ЕИС (см. 11.1.3.4 настоящего документа);

7) редактирование сведений в записи ЕИС (см. 11.1.3.5 настоящего документа).

11.1.3.1 Создание записи ЕИС о нотариальном документе

Создание записи ЕИС производится по нотариальным документам, срок хранения которых составляет более 10 лет.

Для создания записи ЕИС о нотариальном документе необходимо в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» нажать кнопку «Создать» (см. Рис. 377).

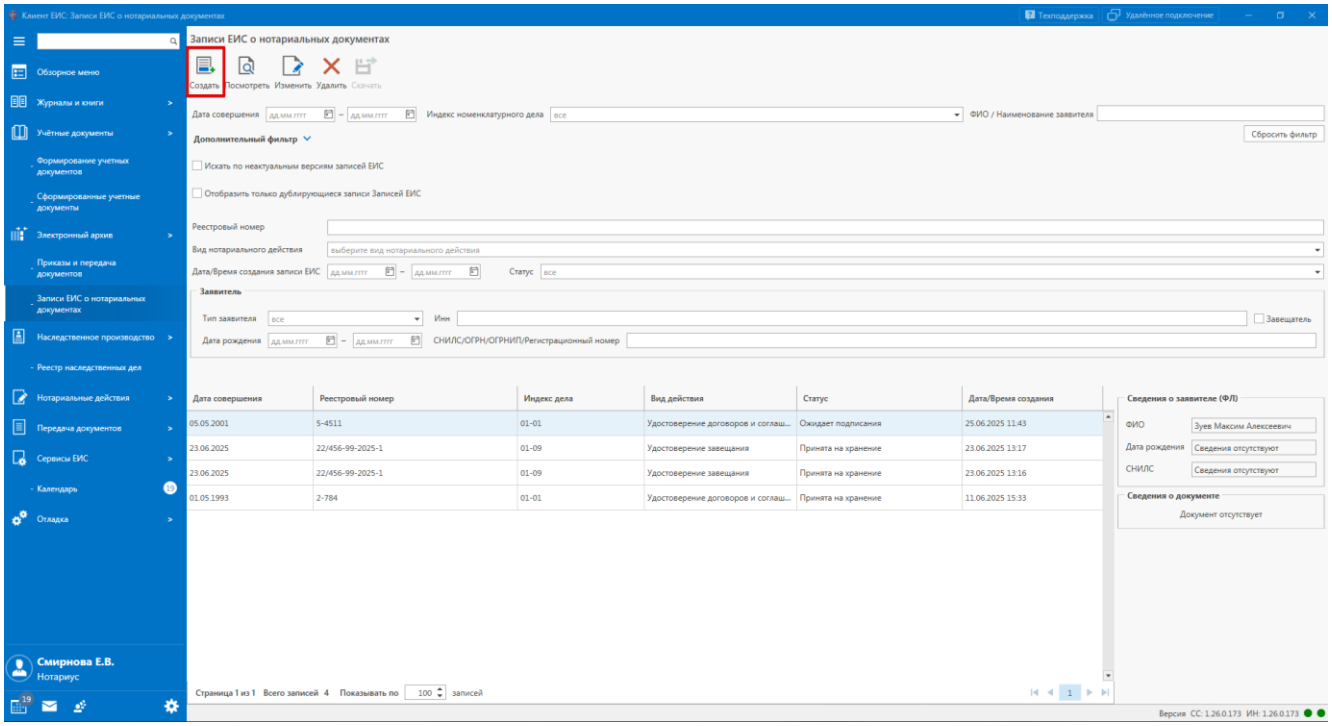


Рис. 377. Создание записи ЕИС о нотариальном документе

После нажатия на кнопку «Создать» откроется окно для внесения сведений о записи ЕИС (см. Рис. 378), содержащее следующие блоки:

– Статус записи ЕИС – отображает стадию процесса создания и передачи на хранение в ЕИС записи ЕИС;

– Общие сведения – включает поля для указания обязательной информации по нотариальному документу;

– Заявители – позволяет добавлять заявителей по нотариальному документу: ФЛ, ИП, ЮЛ и / или иностранное ЮЛ. Данный блок является обязательным для заполнения, необходимо внести хотя бы одного заявителя;

– Электронный образ – предоставляет возможность прикрепления к записи ЕИС электронного образа нотариального документа с последующим

выполнением следующих операций: просмотр, загрузка другого электронного образа нотариального документа, подписание УКЭП нотариуса, скачивание на ПК пользователя, а также просмотр версий электронного образа;

– Дополнительная информация – включает поля для указания места хранения нотариального документа, а также любой другой дополнительной информации. Данный блок не является обязательным для заполнения.

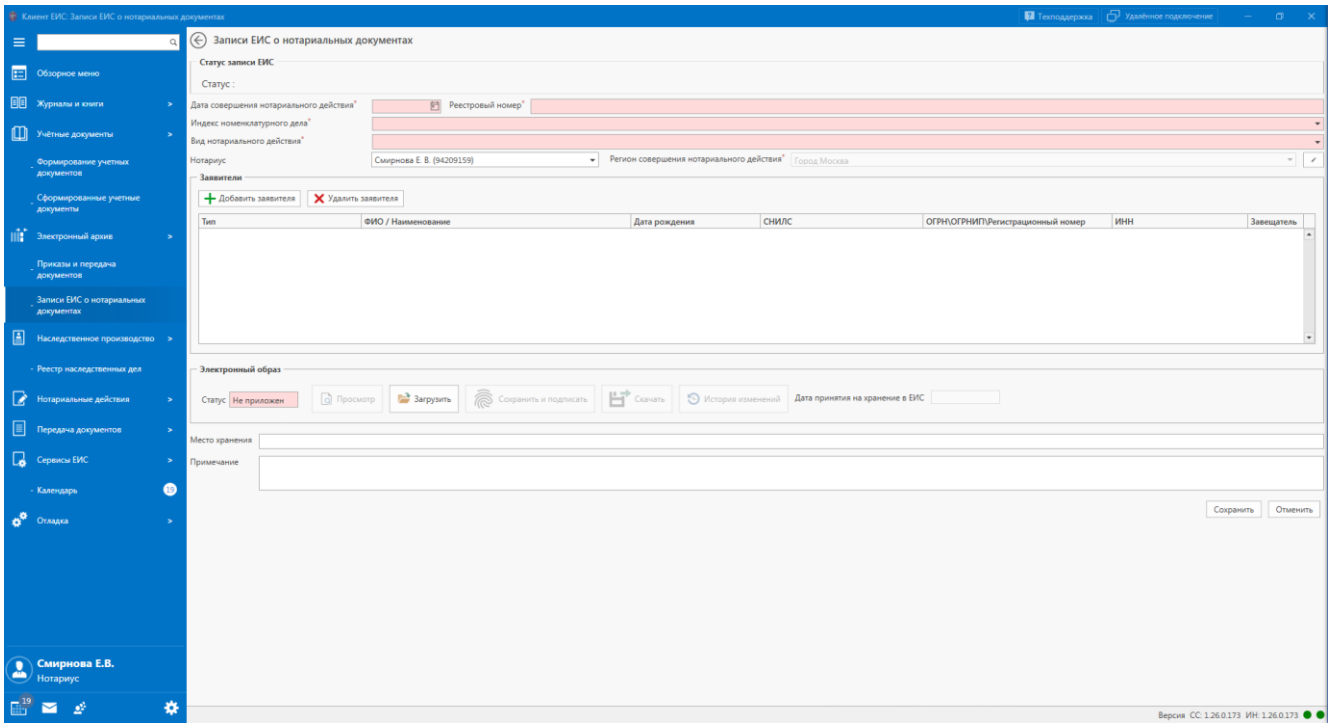


Рис. 378. Форма для внесения сведений о нотариальном документе

11.1.3.1.1 Добавление общих сведений в запись ЕИС о нотариальном документе

Для добавления общих сведений в запись ЕИС о нотариальном документе необходимо заполнить следующие обязательные поля (см. Рис. 379):

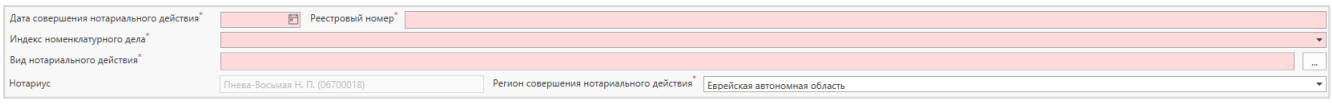


Рис. 379. Блок «Общие сведения»

– Дата совершения нотариального действия. Способы добавления:

- ввести дату с клавиатуры в формате дд.мм.гггг;
- нажать кнопку и в открывшемся календаре кликнуть в области с названием месяца и года, затем с помощью кнопок ◀ / ▶ выбрать нужный год, в блоке с названием месяцев выбрать месяц, а затем указать число (см. Рис. 380);

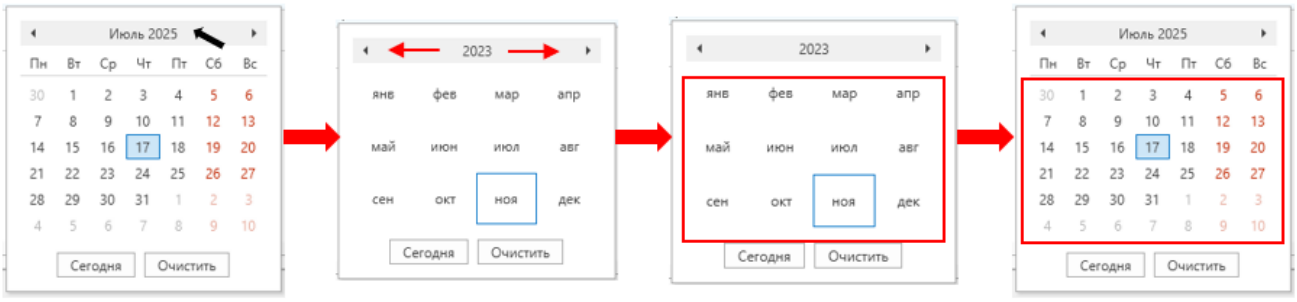


Рис. 380. Выбор даты совершения нотариального действия

– Реестровый номер – для нотариальных действия, совершенных после 01.01.2018 года наклыдывается маска для ввода;

– Индекс номенклатурного дела – нажать кнопку и выбрать из раскрывающегося списка индекс дела;

– Вид нотариального действия – заполняется автоматически в зависимоти от выбранного индекса номенклатурного дела из доупстивых вариантов. Для некоторых индексов номенлатурных дел необходимо выбрать вид нотариального действия из выпадающего списка (см. Рис. 381).

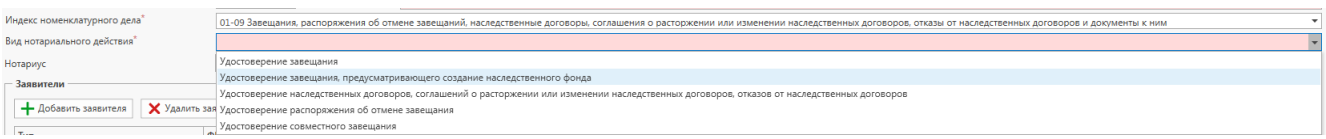


Рис. 381. Выбор вида нотариального действия

– Регион совершения нотариального действия – заполняется автоматически по региону, в котором нотариус осуществляет свою деятельность. Если регион, в котором совершено нотариальное действие

отличается от текущего региона нотариуса, необходимо нажать на кнопку и ввести наименование региона вручную.

После заполнения общих сведений необходимо сохранить запись ЕИС нажав на кнопку «Сохранить» (см. Рис. 378). Запись ЕИС будет сохранена в качестве черновика или продолжить вносить информацию по нотариальному документу, заполняя остальные блоки, представленные в форме (см. пункты 11.1.3.1.2 – 11.1.3.1.4 настоящего документа).

11.1.3.1.2 Добавление в запись ЕИС информации о заявителе

Для добавления в запись ЕИС сведений о заявителе, необходимо в блоке «Заявители» нажать кнопку «Добавить заявителя», далее в столбце «Тип», раскрыв выпадающий список с помощью кнопки , выбрать одного из представленных там типов заявителей (см. Рис. 382):

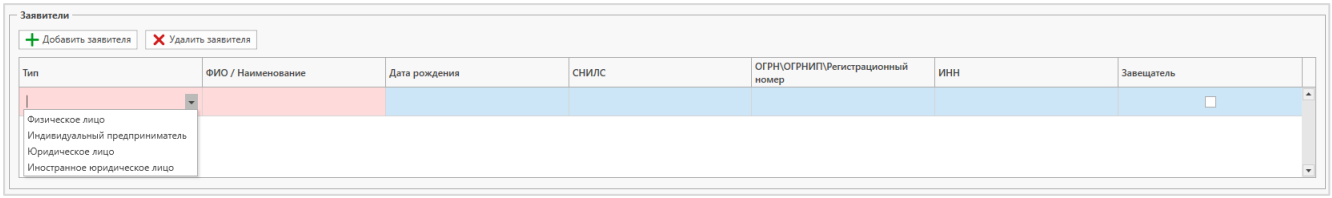


Рис. 382. Блок «Заявитель»

– Физическое лицо. Выбор данного типа заявителя предполагает введение следующей информации (см. Рис. 383):

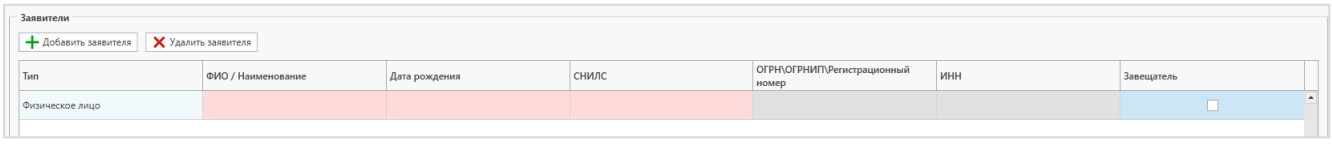


Рис. 383. Тип заявителя «Физическое лицо»

- ФИО – ввести ФИО заявителя;
- Дата рождения – указать дату рождения заявителя, используя один из способов, описанных в п. 11.1.3.1.1 настоящего документа или, в том случае если известна неполная дата рождения заявителя или дата рождения не соответствует календарю – нажать кнопку «Режим ввода» и

выбрать из выпадающего списка соответствующий пункт, а затем ввести нужное значение в поле дата (см. Рис. 384). В случае, если дата рождения заявителя неизвестна – указать признак «Сведения отсутствуют»;

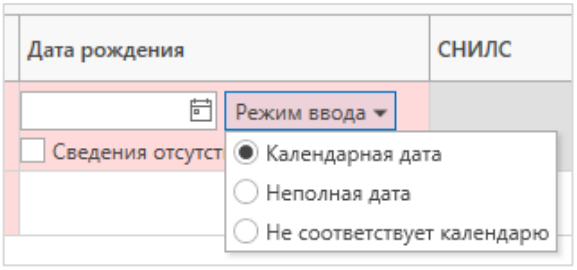


Рис. 384. Выбор режима ввода для даты рождения заявителя

- СНИЛС – добавить уникальный номер индивидуального лицевого счета заявителя. В случае, если СНИЛС неизвестен – указать признак «Сведения отсутствуют»;

- Завещатель - данный признак будет доступен при выборе индекса номенклатурного дела 01-09 или 01-11. Чтобы указать, что заявитель выступает в роли завещателя, необходимо установить чек-бокс в данном поле для конкретного заявителя;

– Индивидуальный предприниматель. Выбор данного типа заявителя предполагает введение следующей информации (см. Рис. 385):

Рис. 385. Тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

- ФИО – ввести ФИО заявителя;

- Дата рождения – указать дату рождения заявителя, используя один из способов, описанных в п. 11.1.3.1.1 настоящего документа или, в том случае если известна неполная дата рождения заявителя или дата рождения не соответствует календарю – нажать кнопку «Режим ввода» и выбрать из выпадающего списка соответствующий пункт, а затем ввести

нужное значение в поле дата (см. Рис. 384). В случае, если дата рождения заявителя неизвестна – указать признак «Сведения отсутствуют»;

- ОГРНИП – добавить основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. В случае, если ОГРНИП неизвестен – указать признак «Сведения отсутствуют»;

– Юридическое лицо. Выбор данного типа заявителя предполагает введение следующей информации (см. Рис. 386):

Рис. 386. Тип заявителя «Юридическое лицо»

- Наименование – ввести наименование заявителя;
- ОГРН – добавить основной государственный регистрационный номер юридического лица. В случае, если ОГРН неизвестен – указать признак «Сведения отсутствуют»;
- ИНН – добавить идентификационный номер налогоплательщика. В случае, если ИНН неизвестен – указать признак «Сведения отсутствуют»;

– Иностранное юридическое лицо. Выбор данного типа заявителя предполагает введение следующей информации (см. Рис. 387):

Рис. 387. Тип заявителя «Иностранное юридическое лицо»

- Наименование – ввести наименование заявителя;
- Регистрационный номер – добавить регистрационный номер заявителя. В случае, если регистрационный номер неизвестен – указать

признак «Сведения отсутствуют»;

- ИНН – добавить идентификационный номер налогоплательщика. В случае, если ИНН неизвестен – указать признак «Сведения отсутствуют».

Если необходимо удалить информацию по заявителю, нужно выбрать строку, данные из которой требуется удалить, и нажать кнопку «Удалить заявителя» (см. Рис. 388).

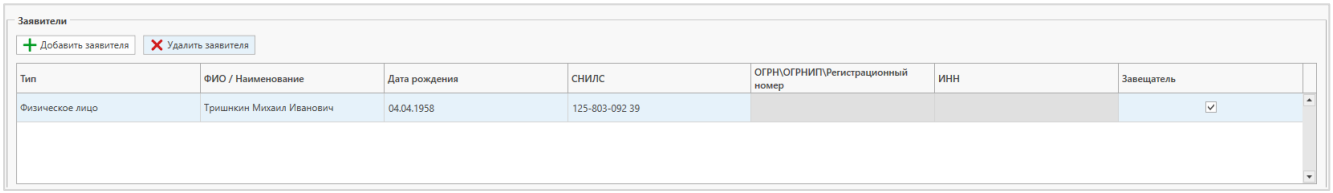


Рис. 388. Удаление заявителя

После внесения данных по заявителю(ям) необходимо сохранить запись ЕИС с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 378) (запись ЕИС будет сохранена в качестве черновика) или продолжить вносить информацию по нотариальному документу, заполняя остальные блоки, представленные в форме (см. пункты 11.1.3.1.3 и 11.1.3.1.4 настоящего документа).

11.1.3.1.3 Присоединение электронного образа нотариального документа к записи ЕИС

Для присоединения электронного образа нотариального документа к записи ЕИС необходимо в блоке «Электронный образ» нажать кнопку «Загрузить» (см. Рис. 389), в открывшемся окне выбрать электронный образ нотариального документа, соответствующий требованиям пунктов 10, 11, 12, 13 Приказа Министерства юстиции РФ от 14.12.2022 г. N 397:

– Электронный нотариальный документ должен быть изготовлен нотариусом в соответствии с Требованиями к формату нотариально

оформляемого документа в электронной форме, утвержденными приказом Минюста России от 30.09.2020 N 227;

– Электронный образ нотариального документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1;

– Электронный образ нотариального документа должен быть сформирован в виде одного файла в формате PDF / A. Если нотариальный документ состоит из двух и более страниц, электронный образ такого нотариального документа должен быть сформирован в виде одного многостраничного электронного файла;

– Сканирование нотариального документа, созданного на бумажном носителе, должно быть произведено с разрешением 300 dpi (точек на дюйм) в оттенках серого, глубина цвета 8 бит на пиксель.

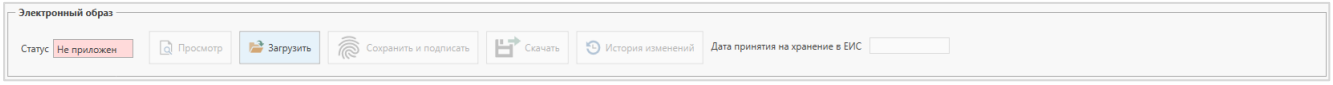


Рис. 389. Запуск загрузки электронного образа нотариального документа

Если файл прошел проверку по указанным выше требованиям, то напротив каждого из параметров в окне с результатами проверки будет стоять пиктограмма (см. Рис. 390), а после нажатия кнопки «ОК», файл будет прикреплен к записи ЕИС.

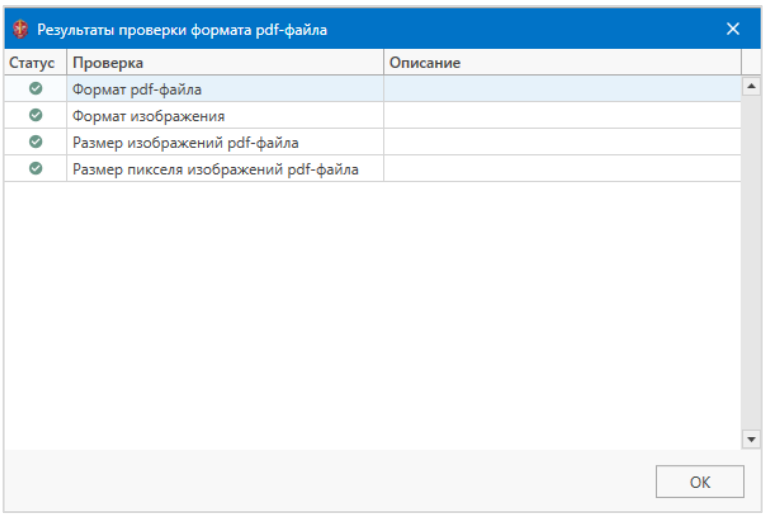


Рис. 390. Результаты проверки формата pdf-файла

Если файл не соответствует хотя бы одному из указанных требований, то в окне с результатами проверки напротив параметра, по которому файл не прошел проверку, будет стоять пиктограмма (см. Рис. 391), а после нажатия кнопки «ОК», файл не будет прикреплен к записи ЕИС.

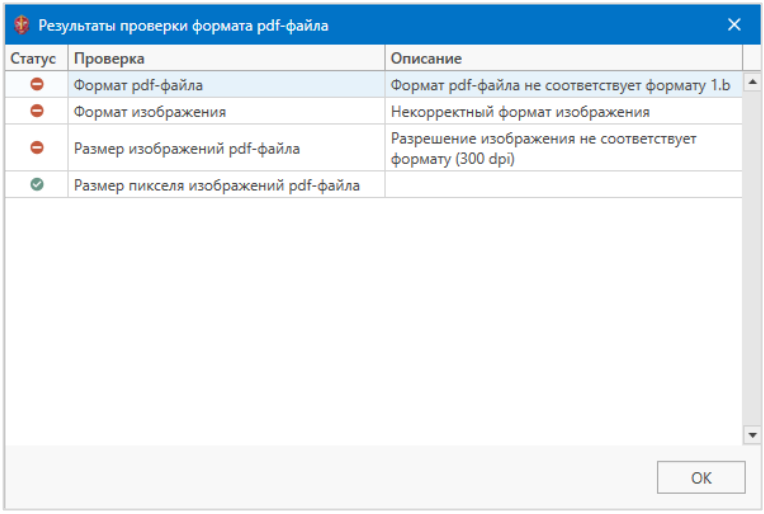


Рис. 391. Прикрепляемый к записи ЕИС PDF-файл проверку не прошел

После прикрепления электронного образа нотариального документа к записи ЕИС будут доступны следующие операции:

– просмотр присоединенного нотариального документа;

– загрузка присоединенного нотариального документа на ПК пользователя.

Для просмотра присоединенного электронного образа нотариального документа необходимо нажать кнопку «Просмотр», расположенную в блоке «Электронный образ» (см. Рис. 392).

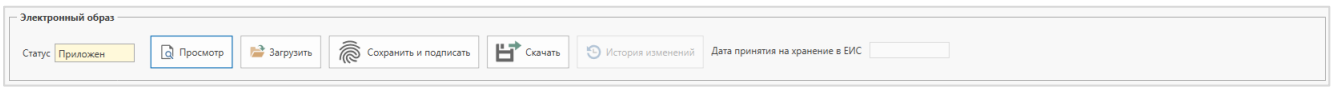


Рис. 392. Переход в режим просмотра прикрепленного электронного образа нотариального документа

Просмотр электронного образа нотариального документа, можно произвести, используя следующие элементы:

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести искомое слово / фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад» / «Следующая» (см. Рис. 393).

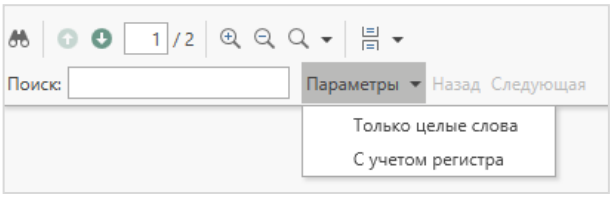


Рис. 393. Осуществление поиска в тексте документа

– – перемещение на предыдущую страницу документа;

– – перемещение на следующую страницу документа;

– 1 / 2 – отображение страниц в документе, где первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, а вторая – сколько всего страниц в документе. Для перемещения на конкретную страницу документа, в окне с номером страницы ввести нужную цифру, расположенную в пределах общего количества страниц;

– (Ctrl+«+») – увеличение масштаба документа;

– (Ctrl+«-») – уменьшение масштаба документа;

– – выбор масштаба документа. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать масштаб документа (см. Рис. 394);

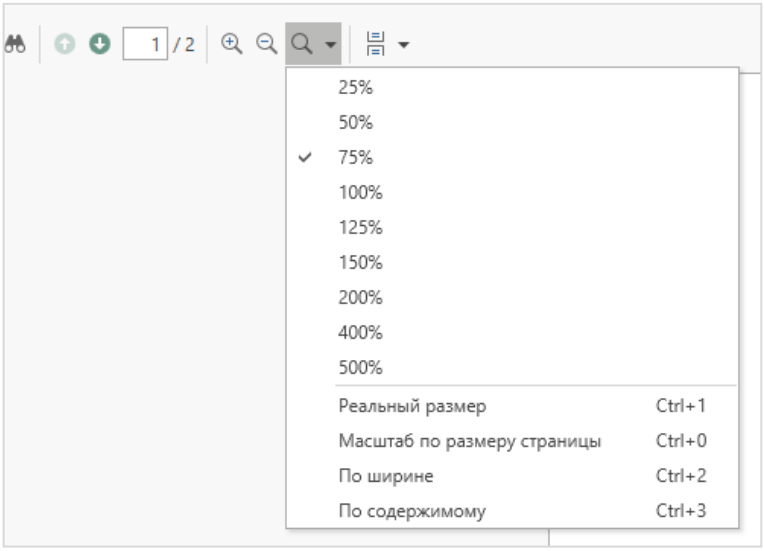


Рис. 394. Выбор масштаба документа

– – выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рис. 395).

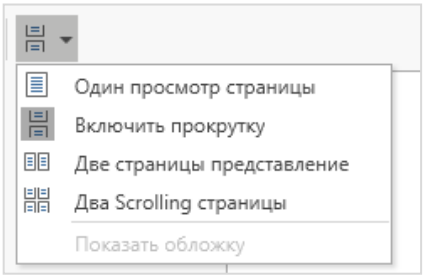


Рис. 395. Выбор вида отображения страницы

Также, кликнув правой кнопкой мыши по области с электронным образом документа, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рис. 396):

– – выделение текста в документе;

– – перемещение / прокручивание отображаемого документа;

– – выделение части документа. Для этого, удерживая левую кнопку мыши, выделить диапазон, который необходимо увеличить, а затем отпустить удерживаемую кнопку;

– – вернуть отображаемому документу предыдущий вид;

– – вернуть отображаемому документу вид, который ранее был отменен кнопкой ;

– (Ctlr+Shift+«+») – повернуть отображаемый документ вправо на 90º;

– (Ctlr+P) – вызов окна печати;

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. Более подробно данная функция описана выше;

– (Ctrl+A) – выделение всего текста документа;

– Свойства документа – вызов окна «Свойства».

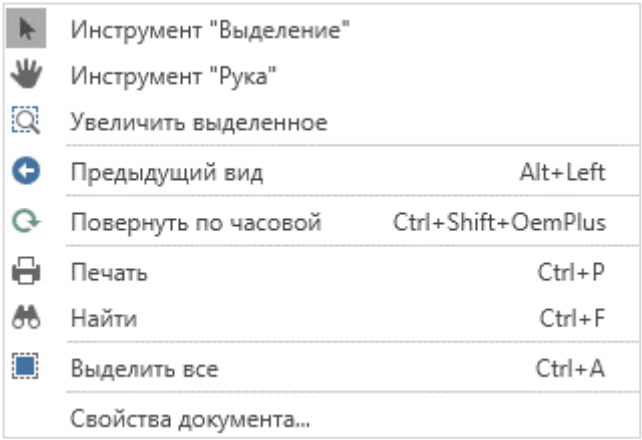


Рис. 396. Список функциональных элементов

Для загрузки электронного образа нотариального документа на ПК пользователя необходимо нажать кнопку «Скачать», расположенную в блоке «Электронный образ» (см. Рис. 397).

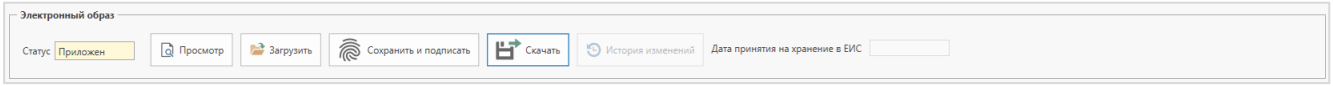


Рис. 397. Загрузка электронного образа нотариального документа на ПК пользователя

В открывшемся диалоговом окне выбрать папку, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 398). Произойдет загрузка электронного образа нотариального документа.

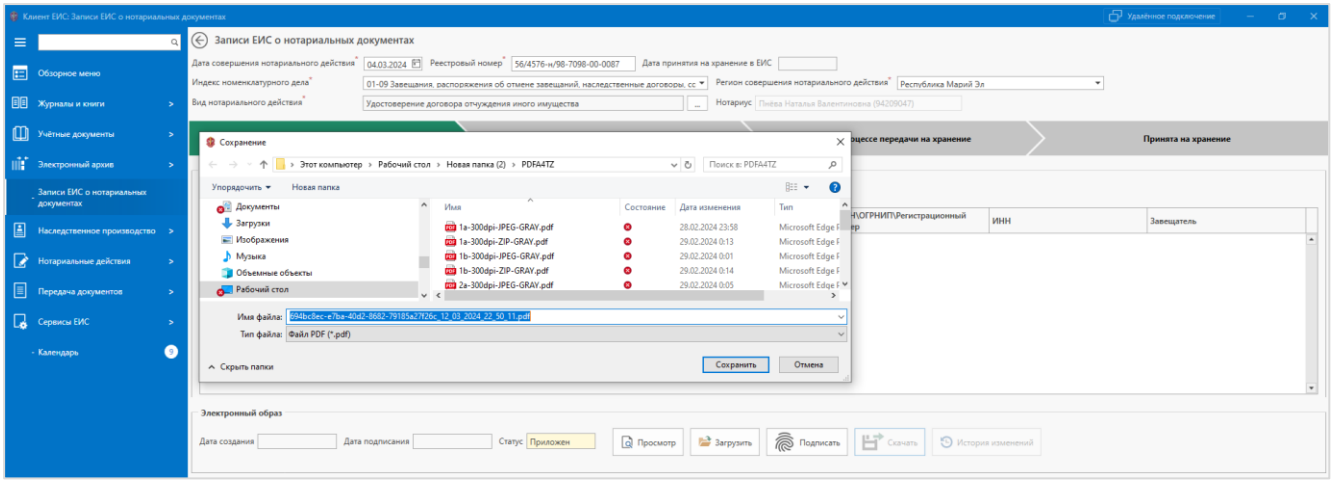


Рис. 398. Загрузка электронного образа нотариального документа

После выполнения указанных действий PDF-файл, содержащий электронный образ нотариального документа, сохраниться в папку, указанную пользователем (см. Рис. 399).

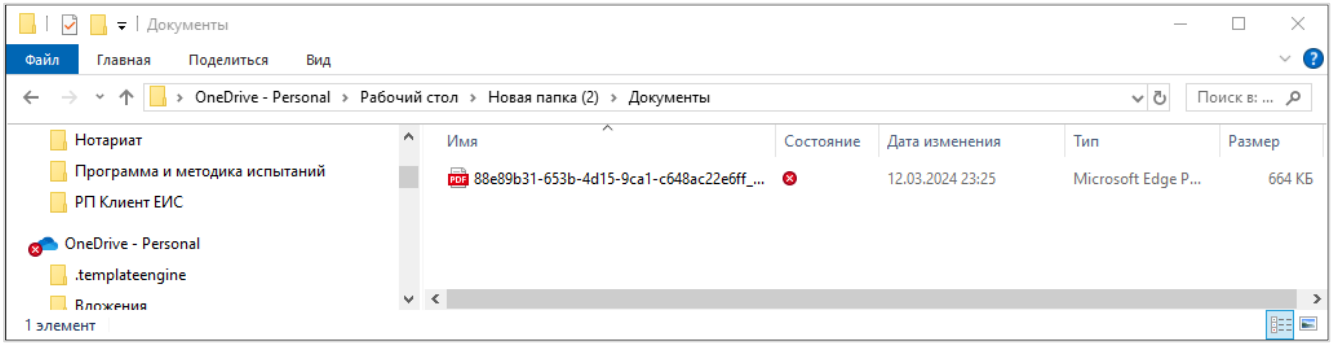


Рис. 399. Просмотр папки сохранения файла с электронным образом нотариального документа

После присоединения электронного образа нотариального документа можно произвести сохранение записи ЕИС с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 378) (запись ЕИС будет сохранена в качестве черновика) или продолжить заполнение оставшегося блока, представленного в форме (см. пункт 11.1.3.1.4 настоящего документа), а также произвести

подписание прикрепленного электронного образа нотариального документа (см. пункт 11.1.3.1.5 настоящего документа).

11.1.3.1.4 Добавление в запись дополнительной информации

Блок «Дополнительная информация» является необязательным для заполнения и содержит следующие поля (см. Рис. 400):

– Место хранения – для заполнения сведений о месте хранения нотариального документа;

– Примечание – для внесения дополнительных сведений о нотариальном документе.

Рис. 400. Блок «Дополнительные сведения»

После внесения дополнительной информации по документу можно выполнить сохранение записи ЕИС с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 378) (запись ЕИС будет сохранена в качестве черновика) или подписать прикрепленный образ нотариального документа (см. пункт 11.1.3.1.5 настоящего документа).

11.1.3.1.5 Подписание электронного образа нотариального документа

Для подписания электронного образа нотариального документа необходимо в блоке «Электронный образ» нажать кнопку «Сохранить и подписать» (см. Рис. 401).

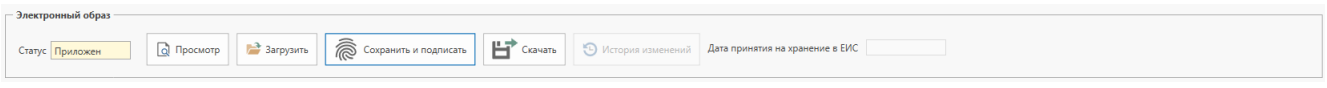


Рис. 401. Запуск процедуры подписания электронного образа нотариального документа

Далее, следует подтвердить корректность внесения сведений о записи ЕИС, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 402).

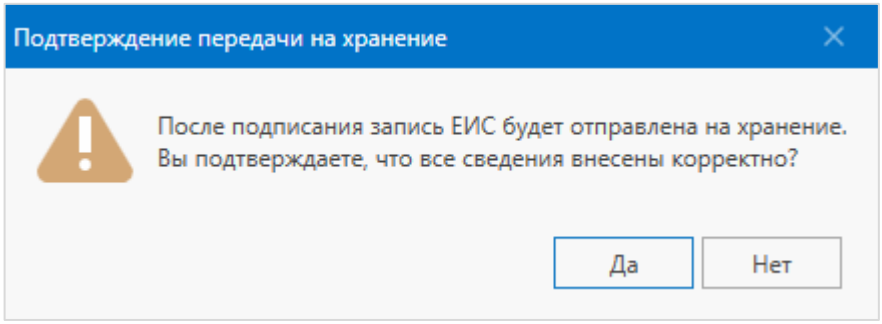


Рис. 402. Подтверждение корректности внесения записи ЕИС

В появившемся модальном окне просмотреть электронный образ перед подписанием и нажать кнопку «Подписать» (см. Рис. 403).

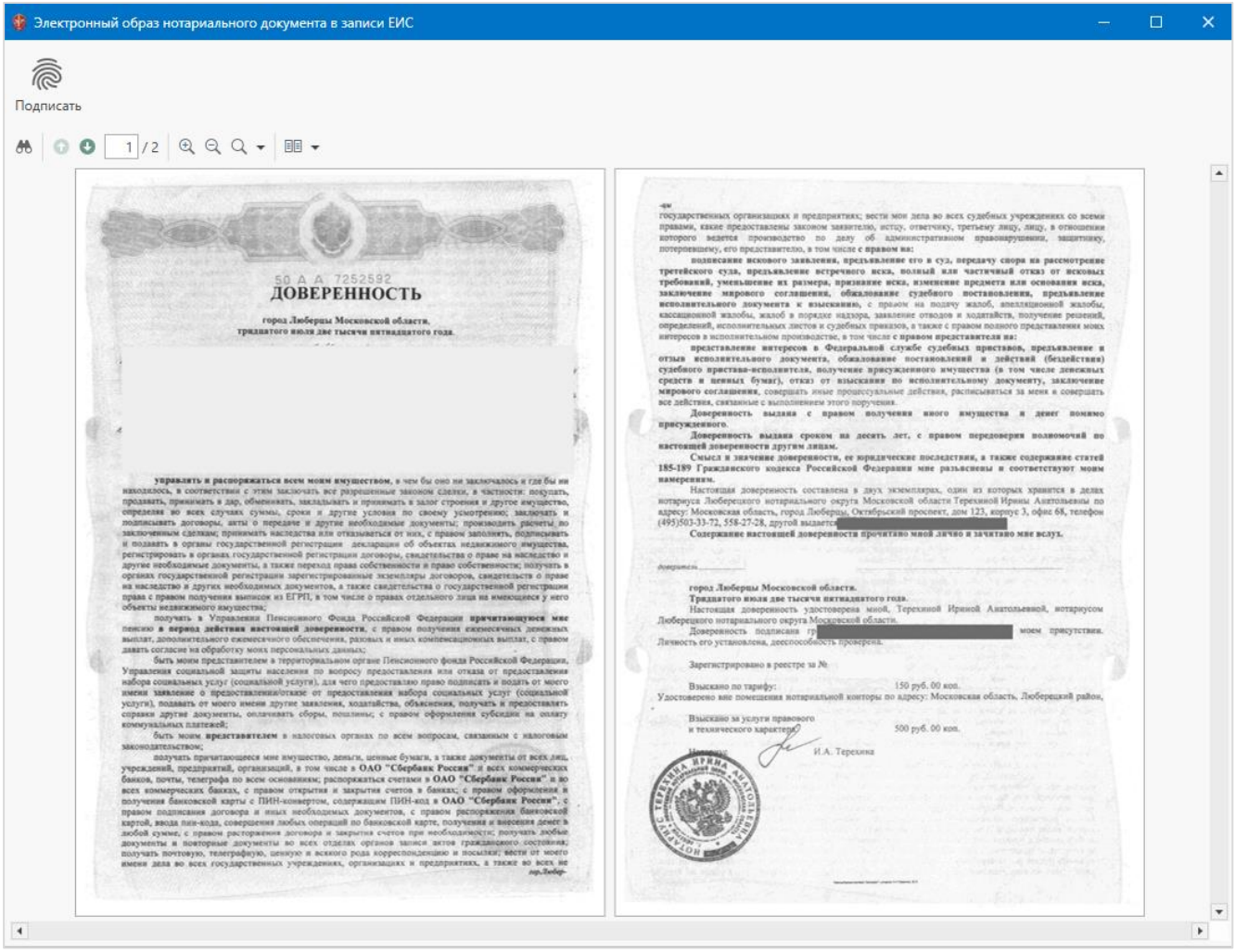


Рис. 403. Просмотр электронного образа нотариального документа перед подписанием

Подтвердить факт ознакомления с нотариальным документом, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 404).

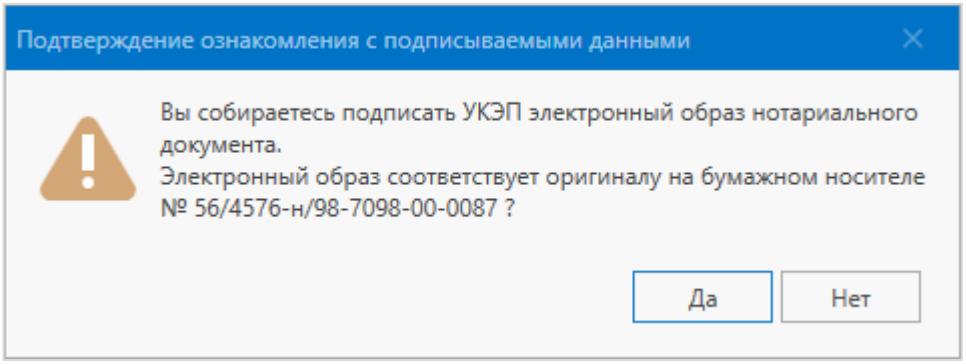


Рис. 404. Подтверждение факта ознакомления с нотариальным документом

Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 405).

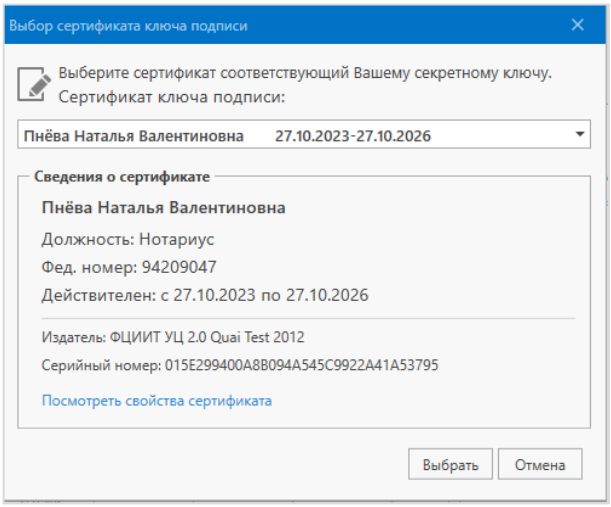


Рис. 405. Выбор сертификата ключа подписи для подписания электронного образа нотариального документа

После удачного завершения процедуры подписания появится информационное сообщение о том, что документ сохранен и подписан, в котором необходимо нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 406).

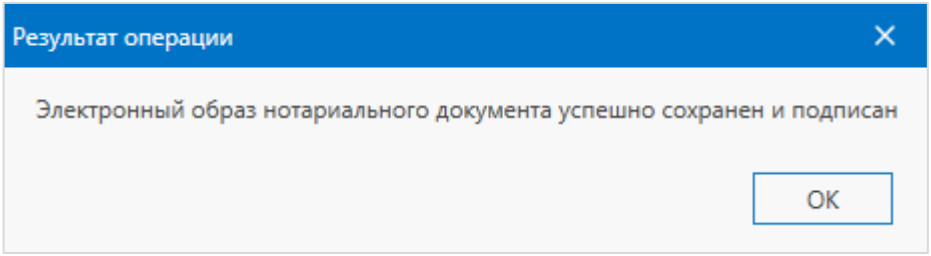
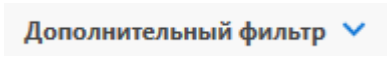


Рис. 406. Сообщение о сохравнении подписании электронного образа нотариального документа

После выполнения указанных действий начнется процедура передачи записи ЕИС на хранение в ЕИС.

В том случае, если передача записи ЕИС на хранение произойдет с ошибкой (в поле «Статус» будет отображаться параметр «Ошибка»), следует в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» в таблице, содержащей перечень записей ЕИС, выбрать запись ЕИС и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 421), а затем повторно осуществить передачу записи ЕИС на хранение, выполнив действия, описанные в настоящем подразделе.

11.1.3.2 Поиск и фильтрация записей ЕИС о нотариальных документах

В подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» панель фильтрации данных по умолчанию скрыта, чтобы её развернуть, необходимо нажать кнопку 

.

Поиск и фильтрацию записей ЕИС о нотариальных документах можно осуществлять, используя следующие фильтры (см. Рис. 407):

– Искать по неактуальным версиям записей ЕИС – позволяет осуществлять поиск по всем версиям записям ЕИС;

– Отобразить только дублирующие записи ЕИС – позволяет найти задублированные записи (более подробно описано в п.11.1.3.8 настоящего раздела);

– Дата совершения – позволяет осуществлять поиск по дате совершения нотариального действия. Дата в соответствующие поля вводится вручную в формате дд.мм.гггг или при помощи выпадающего календаря (кнопка). Данный фильтр предоставляет возможность осуществлять поиск, используя один из следующих вариантов фильтрации:

- указание временного периода, в котором было совершено нотариальное действие, где в первом поле указывается дата начала

поиска, а во втором – окончания. Поиск будет осуществляться согласно указанному временному периоду;

- введение только даты начала поиска в первом поле. Поиск будет осуществляться от установленной даты до настоящей даты;
- введение только даты окончания поиска во втором поле. Поиск будет осуществляться до указанной даты, при этом дата начала не фиксируется;

– Реестровый номер – позволяет осуществлять поиск записи ЕИС по реестровому номеру и части номера;

– Индекс номенклатурного дела – позволяет осуществлять поиск записей ЕИС согласно индексу дела, выбранному из выпадающего списка;

– Вид нотариального действия – позволяет осуществлять поиск записей ЕИС согласно виду нотариального действия, выбранному из выпадающего списка;

– Дата / время создания записи ЕИС – позволяет осуществлять поиск по дате создания записи ЕИС. Дата в соответствующие поля вводится вручную в формате дд.мм.гггг или при помощи выпадающего календаря (кнопка). Данный фильтр предоставляет возможность осуществлять поиск, используя один из следующих вариантов фильтрации:

- указание временного периода, в котором была создана запись ЕИС, где в первом поле указывается дата начала поиска, а во втором – окончания. Поиск будет осуществляться согласно указанному временному периоду;
- введение только даты начала поиска в первом поле. Поиск будет осуществляться от установленной даты до настоящей даты;
- введение только даты окончания поиска во втором поле. Поиск будет осуществляться до указанной даты, при этом дата начала не

фиксируется;

– Статус – позволяет осуществлять поиск согласно статусу, в котором находится запись ЕИС в настоящий момент времени, выбранному из выпадающего списка;

– Фильтры по заявителю:

- Тип заявителя – позволяет осуществлять поиск записей ЕИС, в которых включен конкретный тип заявителя, выбранного из выпадающего списка;

- ФИО / Наименование – позволяет осуществлять поиск по ФИО или наименованию заявителя, введя в поле фильтра соответствующие данные полностью или частично;

- Дата рождения – позволяет осуществлять поиск по дате рождения заявителя. Дата в соответствующие поля вводится вручную в формате дд.мм.гггг или при помощи выпадающего календаря (кнопка). Данный фильтр предоставляет возможность осуществлять поиск, используя один из следующих вариантов фильтрации:

  - указание временного периода, где в первом поле указывается дата начала поиска, а во втором – окончания. Поиск будет осуществляться согласно указанному временному периоду;

  - введение только даты начала поиска в первом поле. Поиск будет осуществляться от установленной даты до настоящей даты;

  - введение только даты окончания поиска во втором поле. Поиск будет осуществляться до указанной даты, при этом дата начала не фиксируется;

- ИНН – позволяет осуществлять поиск записи ЕИС по ИНН, введя его в соответствующем поле, так и записей ЕИС, в ИНН которых присутствует одна или несколько введенных пользователем цифр;

- СНИЛС / ОГРН / ОГРНИП / Регистрационный номер – позволяет осуществлять поиск записи ЕИС по СНИЛС, ОГРН, ОГРНИП или Регистрационному номеру, введя его в соответствующем поле, так и записей ЕИС, в СНИЛС, ОГРН, ОГРНИП или Регистрационном номере которых присутствует одна или несколько введенных пользователем цифр;

- Завещатель – позволяет осуществлять поиск по записям ЕИС, в которых содержится завещатель, путем установки чек-бокса в данном поле.

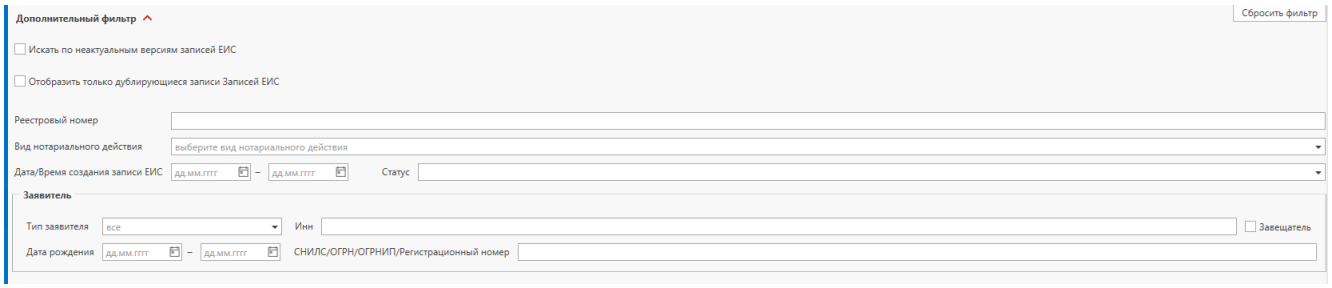


Рис. 407. Панель фильтрации записей ЕИС о нотариальных документах

Для осуществления поиска необходимо в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах», в области фильтрации ввести искомые данные в соответствующие поля, после этого произойдет поиск записей ЕИС о нотариальных документах, соответствующих установленным фильтрам.

Сброс параметров фильтрации осуществляется путем нажатия кнопки «Сбросить фильтр».

11.1.3.3 Просмотр записи ЕИС о нотариальном документе

Краткая информация по записям ЕИС отображается в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» в таблице, содержащей перечень записей ЕИС.

Для просмотра более подробной информации по записи ЕИС, необходимо кликнуть по строке с выбранной записью и просмотреть информацию о заявителе и / или документе, представленную в левой части окна.

11.1.3.3.1 Просмотр сведений по записи ЕИС о нотариальном документе

Для осуществления просмотра сведений по записи ЕИС необходимо в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» в таблице, содержащей перечень записей ЕИС, выбрать запись ЕИС и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 408).

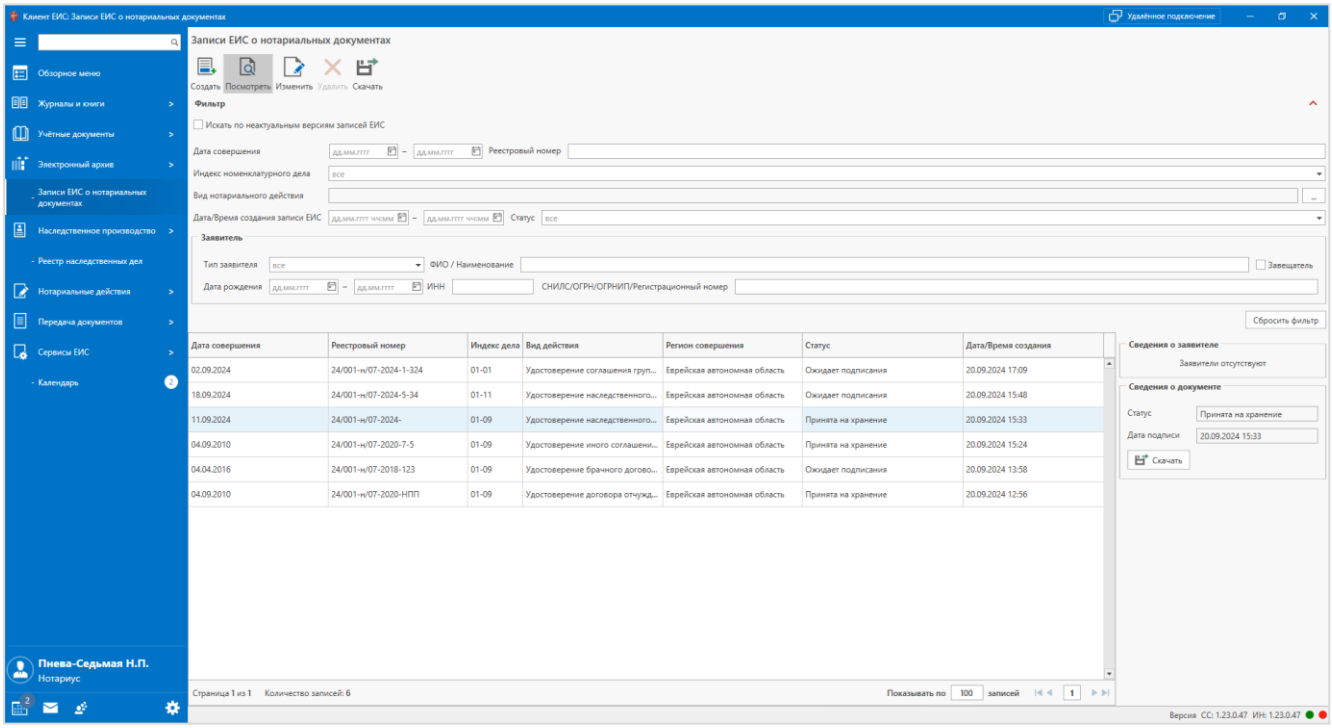


Рис. 408. Переход в режим просмотра записи ЕИС о нотариальном документе

В режиме просмотра представлена информация по выбранной записи ЕИС (см. Рис. 409) без возможности осуществлять редактирование данных.

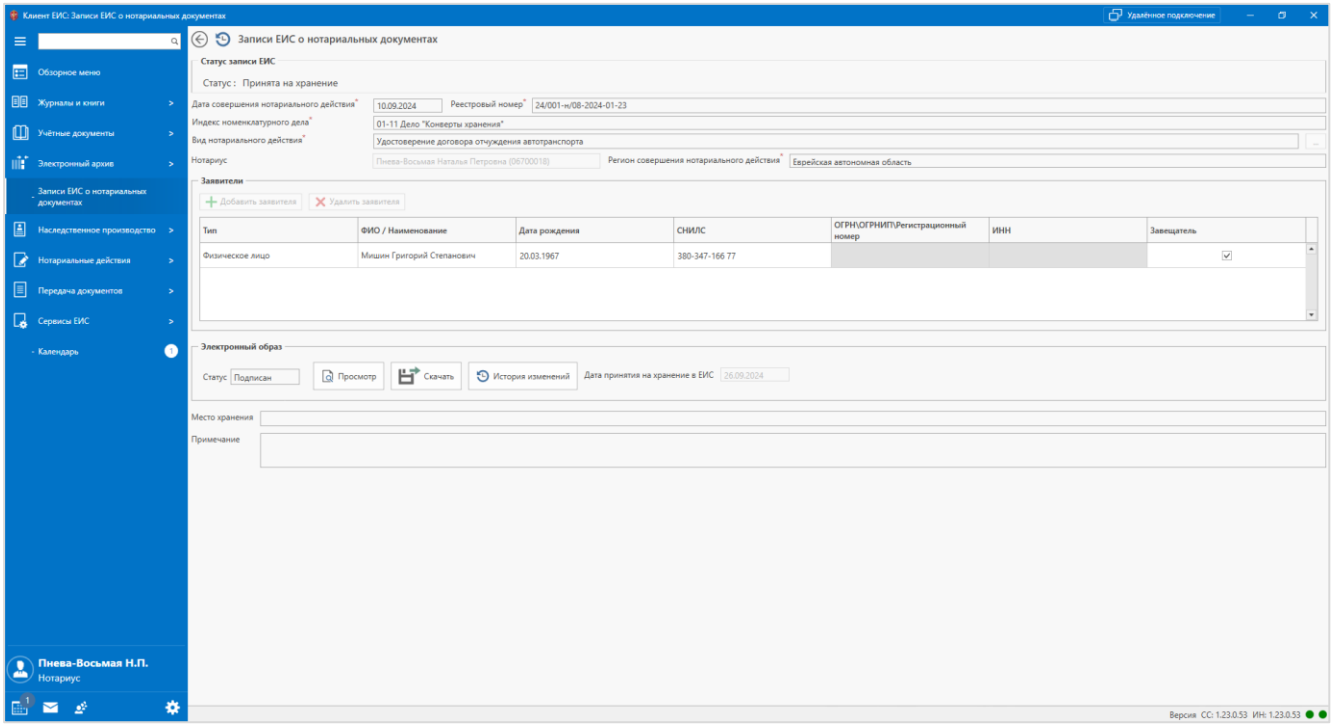


Рис. 409. Просмотр записи ЕИС о нотариальном документе

Для просмотра имеющихся версии записи ЕИС, необходимо нажать кнопку и в раскрывшемся блоке «История версий». Выберите соответствующую версию для просмотра (см. Рис. 410).

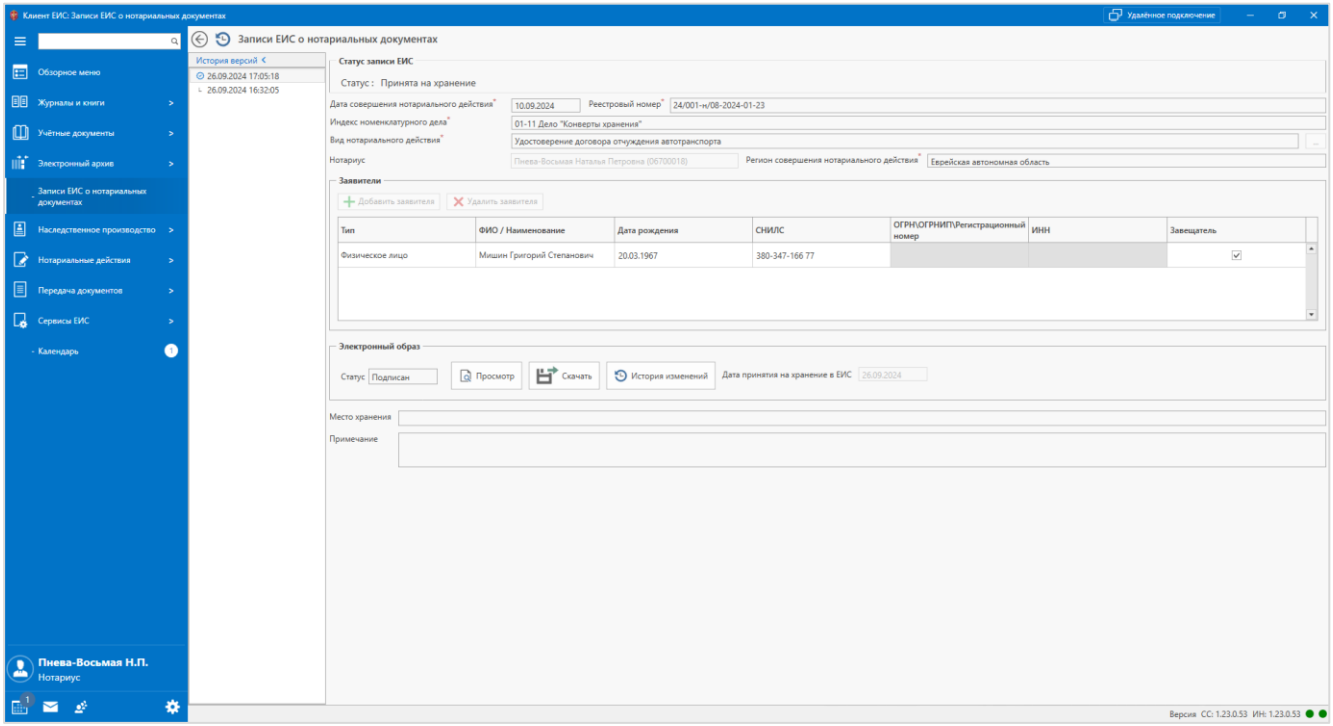


Рис. 410. Просмотр выбранной версии записи ЕИС о нотариальном документе

Для выхода из режима просмотра следует нажать кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна.

После подписания электронного образа нотариального документа и передачи на хранение в ЕИС записи ЕИС каждое изменение записи ЕИС сохраняется в виде ей новой версии.

11.1.3.3.2 Просмотр электронного образа нотариального документа, прикрепленного к записи ЕИС

Чтобы осуществить просмотр электронного образа нотариального документа он должен быть прикреплен к записи ЕИС согласно действиям, описанным в пункте 11.1.3.1.3 настоящего документа.

Просмотр электронного образа нотариального документа, прикрепленного к записи ЕИС, можно выполнить, перейдя в режим просмотра записи ЕИС (см. пункт 11.1.3.3.1 настоящего документа) и нажав кнопку «Просмотр», расположенную в блоке «Электронный образ» (см. Рис. 411).

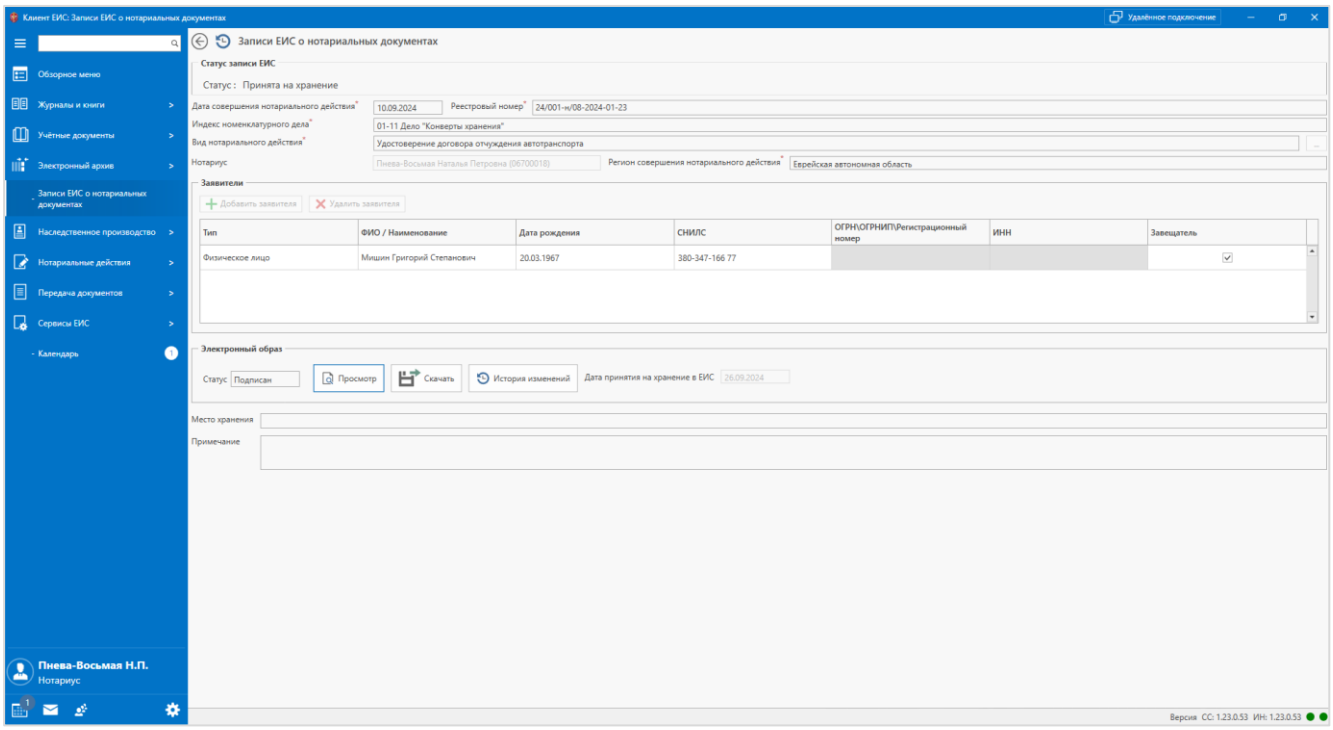


Рис. 411. Переход в режим просмотра электронного образа нотариального документа

Просмотр электронного образа нотариального документа можно осуществлять, используя следующие элементы:

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести искомое слово / фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад» / «Следующая» (см. Рис. 393).

– – перемещение на предыдущую страницу документа;

– – перемещение на следующую страницу документа;

– – отображение страниц в документе, где первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, а вторая – сколько всего страниц в документе. Для перемещения на конкретную страницу документа, в окне с номером страницы ввести нужную цифру, расположенную в пределах общего количества страниц;

– (Ctrl+«+») – увеличение масштаба документа;

– (Ctrl+«-») – уменьшение масштаба документа;

– – выбор масштаба документа. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать масштаб документа (см. Рис. 394);

– – выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рис. 395).

Также на вкладке «Подпись номенклатуры дел с итоговой записью…», кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рис. 396):

– – выделение текста в документе;

– – перемещение / прокручивание отображаемого документа;

– – выделение части документа. Для этого, удерживая левую кнопку мыши, выделить диапазон, который необходимо увеличить, а затем отпустить удерживаемую кнопку;

– – вернуть отображаемому документу предыдущий вид;

– – вернуть отображаемому документу вид, который ранее был отменен кнопкой ;

– (Ctlr+Shift+«+») – повернуть отображаемый документ вправо на 90º;

– (Ctlr+P) – вызов окна печати;

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. Более подробно данная функция описана выше;

– (Ctrl+A) – выделение всего текста документа;

– Свойства документа – вызов окна «Свойства».

11.1.3.4 Загрузка электронного образа нотариального документа

Чтобы осуществить загрузку электронного образа нотариального документа он должен быть прикреплен к записи ЕИС согласно действиям, описанным в пункте 11.1.3.1.3 настоящего документа.

11.1.3.4.1 Загрузка актуальной версии электронного образа нотариального документа

Запуск загрузки актуальной версии электронного образа нотариального документа можно выполнить одним из следующих способов:

– в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» в таблице, содержащей перечень записей ЕИС, выбрать запись ЕИС и нажать кнопку

«Скачать», расположенную в блоке с информацией по выбранной записи (см. Рис. 412);

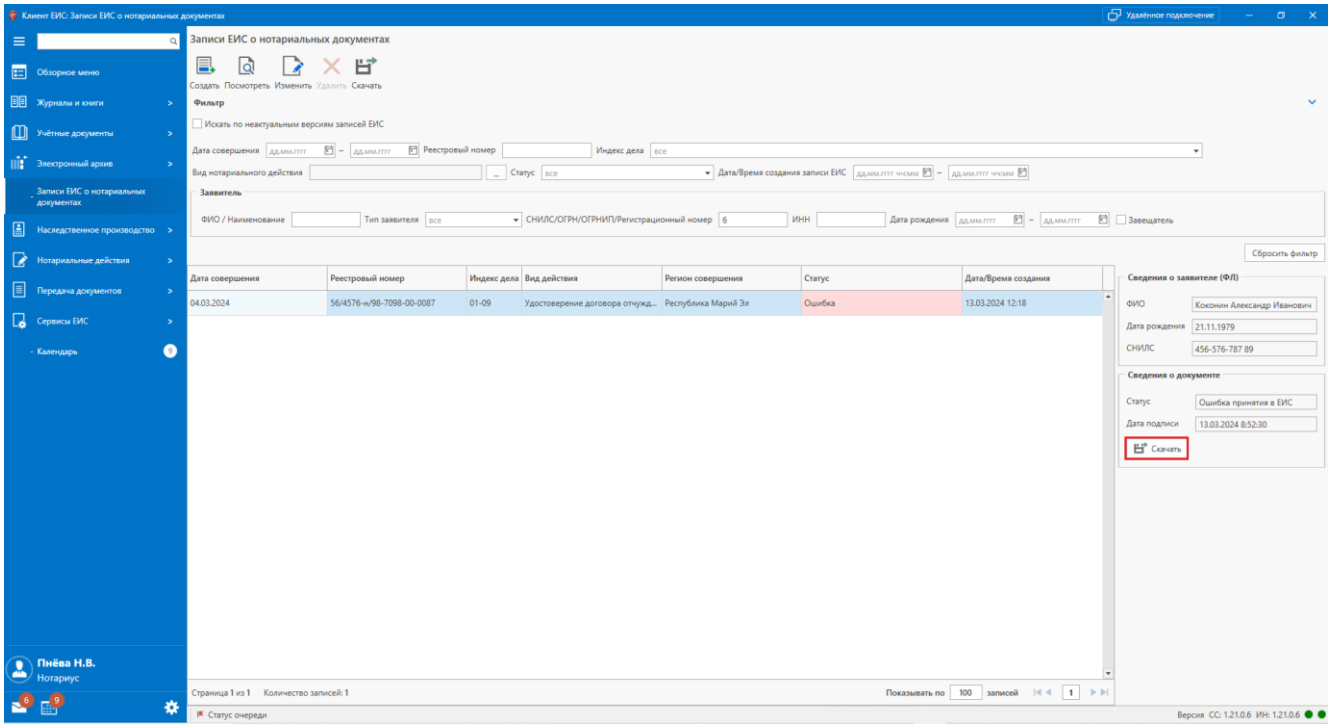


Рис. 412. Запуск загрузки с блока информации по записи ЕИС

– в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» в таблице, содержащей перечень записей ЕИС, выбрать запись ЕИС и нажать кнопку «Скачать», расположенную на панели управления (см. Рис. 413);

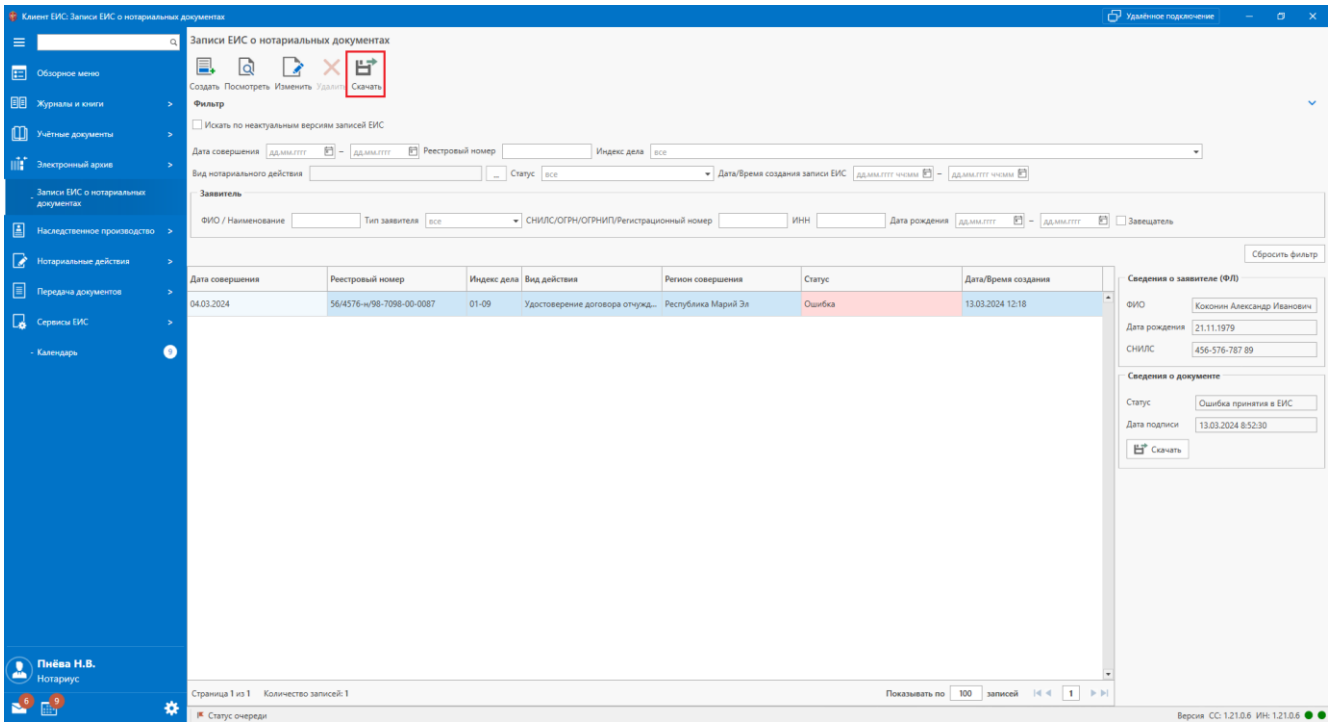


Рис. 413. Запуск загрузки с панели управления

– перейти в режим просмотра записи ЕИС (см. пункт 11.1.3.3.1 настоящего документа) и нажать кнопку «Скачать», расположенную в блоке «Электронный образ» (см. Рис. 414).

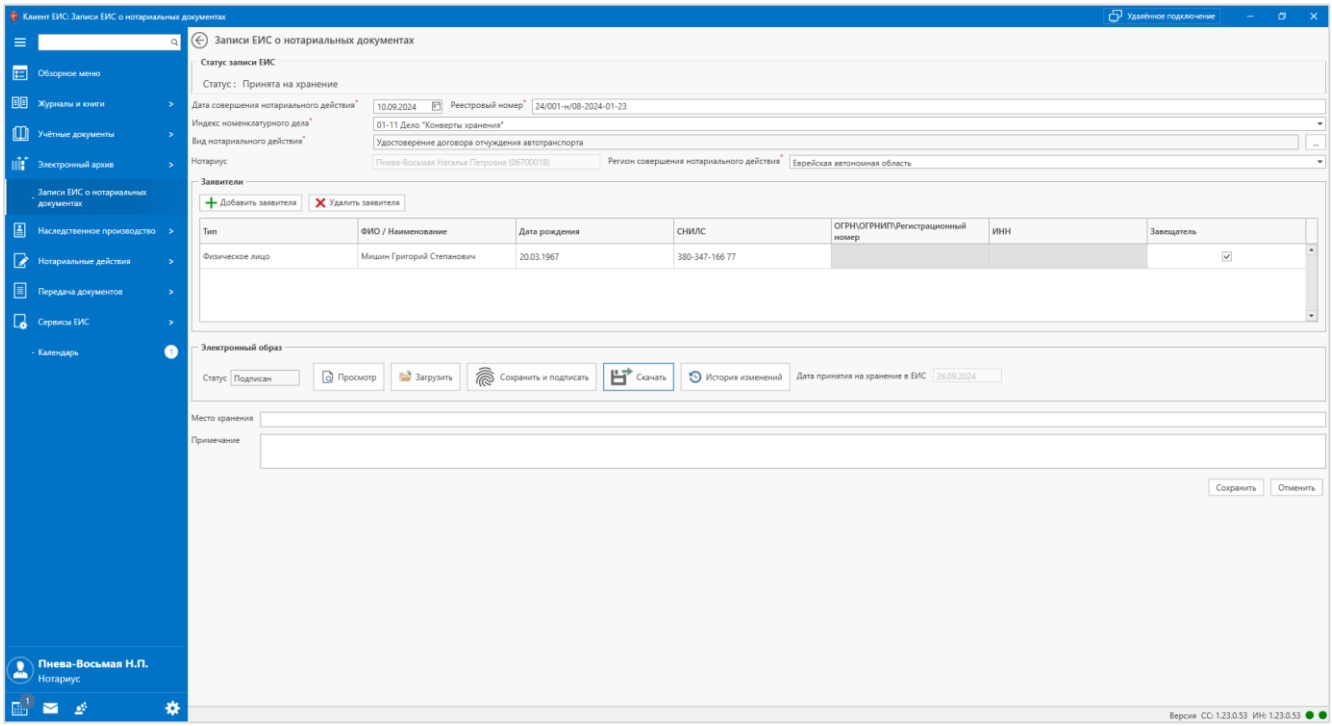


Рис. 414. Запуск загрузки из режима просмотра

Далее, в открывшемся диалоговом окне выбрать папку, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 398). Произойдет загрузка электронного образа нотариального документа в формате PDF (в том случае, если он еще не был подписан) (см. Рис. 415) или ZIP архива, содержащего PDF-файл с электронным образом и SIG-файл с подписью (см. Рис. 416).

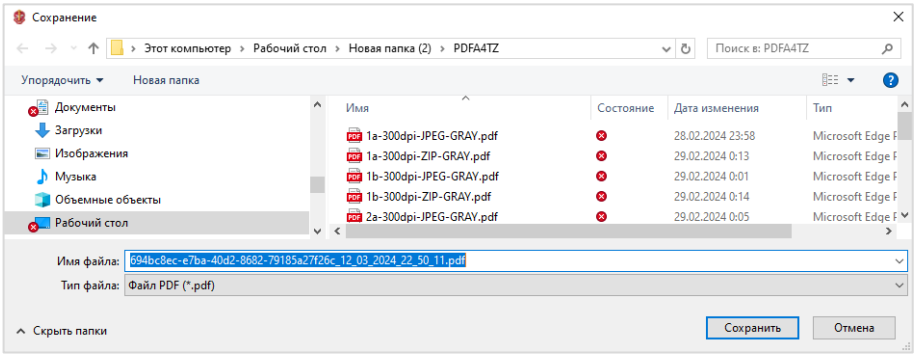


Рис. 415. Загрузка электронного образа нотариального документа

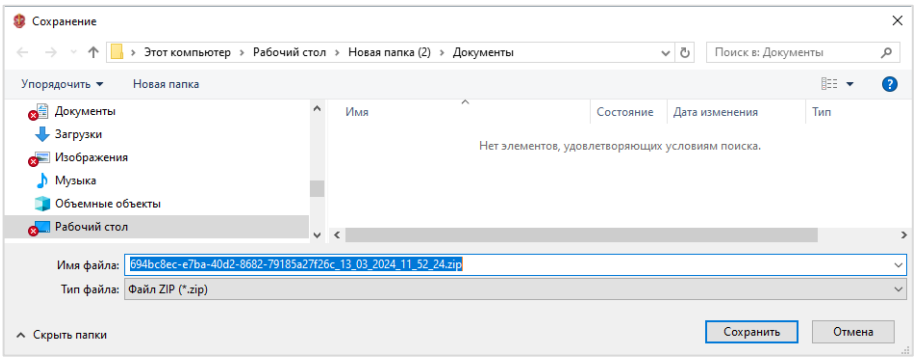


Рис. 416. Загрузка электронного образа нотариального документа с подписью

После выполнения указанных действий в выбранной пользователем папке сохранится PDF-файл, содержащий электронный образ нотариального документа (см. Рис. 417), или ZIP архив, содержащий PDF-файл с электронным образом и SIG-файл с подписью (см. Рис. 418).

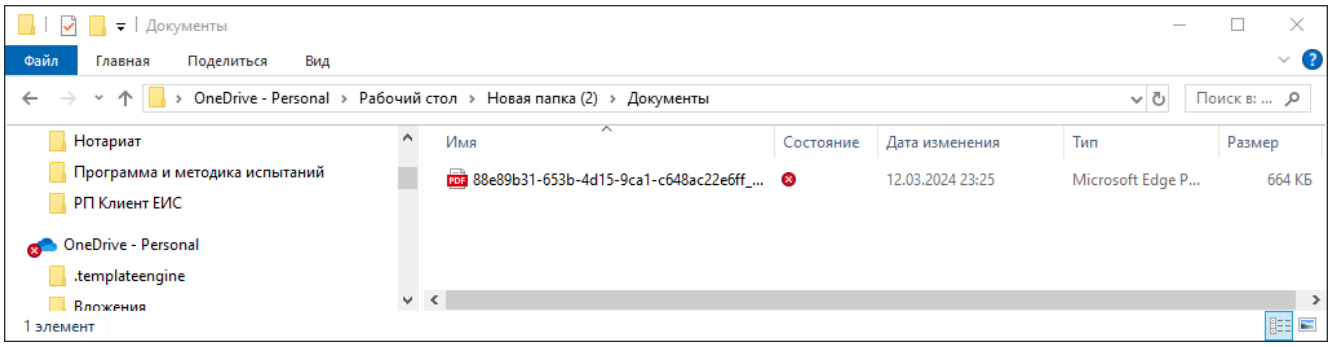


Рис. 417. Просмотр папки сохранения файла с электронным образом нотариального документа

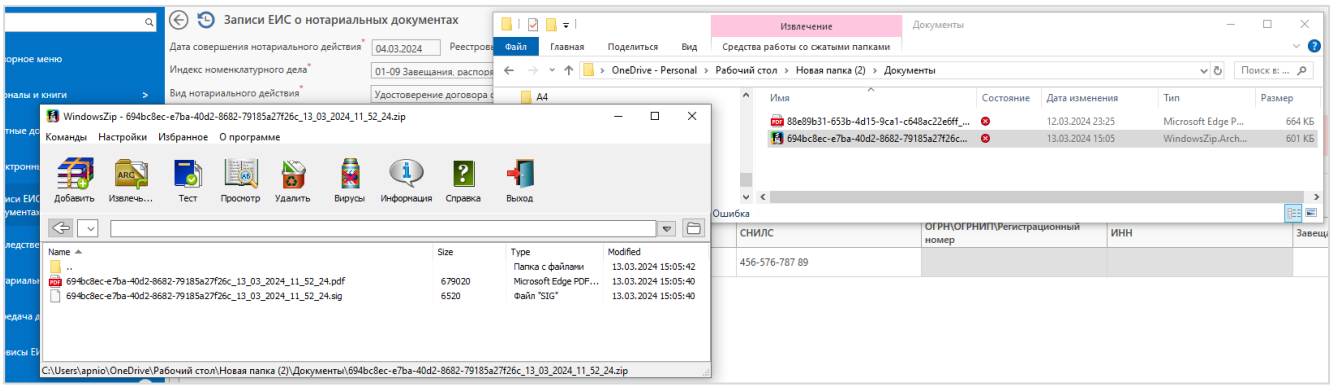


Рис. 418. Просмотр папки сохранения ZIP архива

11.1.3.4.2 Загрузка предыдущих версий электронного образа нотариального документа

Запуск загрузки предыдущей версии электронного образа нотариального документа осуществляется путем перехода в режим просмотра записи ЕИС (см. пункт 11.1.3.3.1 настоящего документа) и нажатия кнопки «История изменений», расположенной в блоке «Электронный образ» (см. Рис. 419).

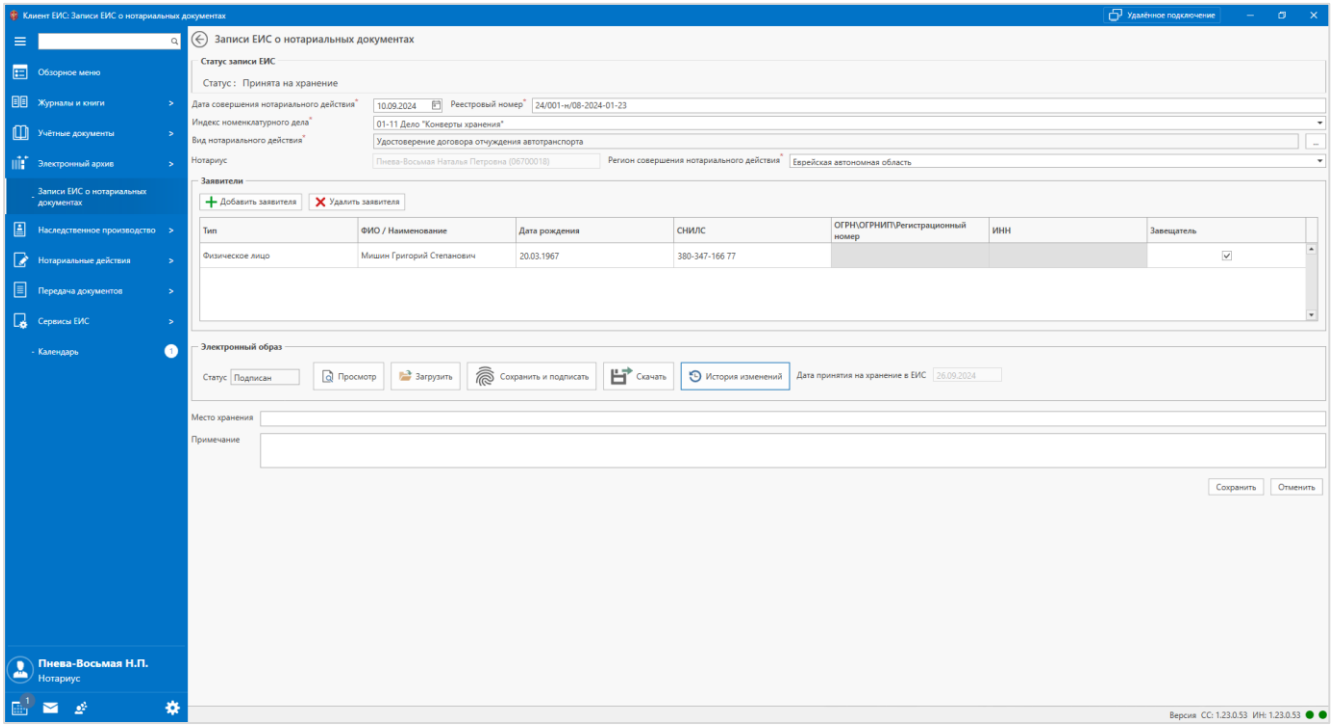


Рис. 419. Открытие перечня версий электронного образа нотариального документа

В открывшемся окне выбрать нужную версию электронного образа и нажать кнопку (см. Рис. 420).

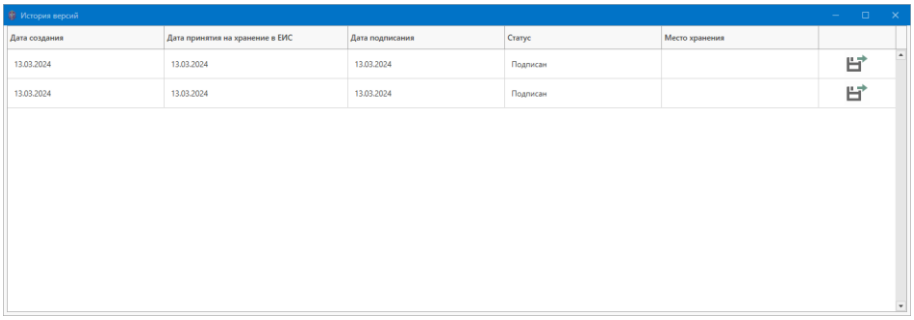


Рис. 420. Выбор версии электронного образа для загрузки

Далее, в открывшемся диалоговом окне выбрать папку, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 398). Произойдет загрузка электронного образа нотариального документа в формате PDF (в том случае, если он еще не был подписан) (см. Рис. 415) или ZIP архива, содержащего PDF-файл с электронным образом и SIG-файл с подписью (см. Рис. 416).

После выполнения указанных действий в выбранной пользователем папке сохранится PDF-файл, содержащий электронный образ нотариального документа (см. Рис. 417), или ZIP архив, содержащий PDF-файл с электронным образом и SIG-файл с подписью (см. Рис. 418).

11.1.3.5 Редактирование записи ЕИС о нотариальном документе

Редактировать настоящую версию записи ЕИС о нотариальном документе в Клиенте ЕИС можно до момента принятия записи на хранение в электронный архив. Если необходимо внести изменения в запись ЕИС уже после принятия её на хранение, то будет создана новая версия.

11.1.3.5.1 Редактирование общих сведений в записи ЕИС о нотариальном документе

Для осуществления редактирования общих сведений по записи ЕИС необходимо в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» в таблице, содержащей перечень записей ЕИС, выбрать запись ЕИС и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 421).

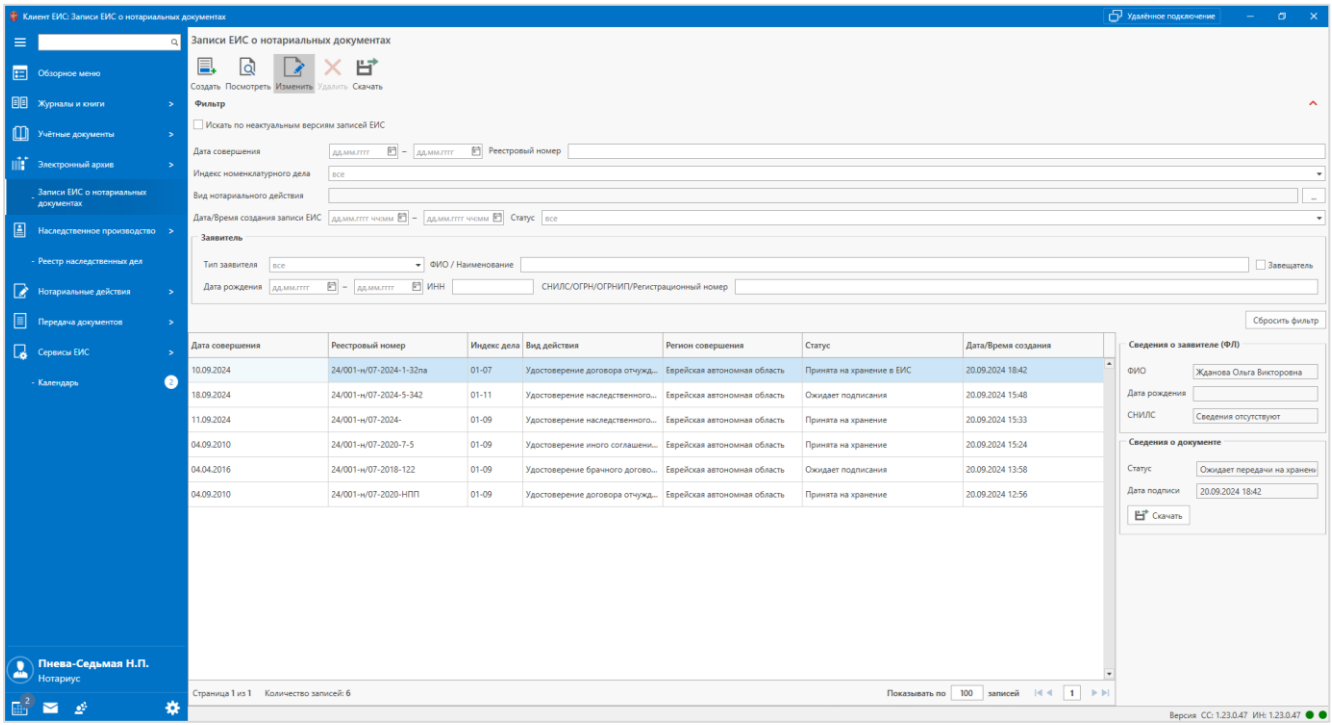


Рис. 421. Переход в режим редактирования записи ЕИС о нотариальном документе

В режиме редактирования представлена информация по выбранной записи ЕИС с возможностью осуществлять редактирование данных. Корректировку и / или добавление данных по записи ЕИС можно выполнять во всех полях блока «Общие данные», представленных в форме, за исключением следующих случаев:

– если нотариальное действие было совершено после 2018 года, то в поле «Реестровый номер» можно изменять только номер тома реестра и порядковый номер нотариального действия с начала записи в томе реестра, а в поле «Дата совершения нотариального действия» изменению подлежит только число и месяц;

– если был подписан первый электронный образ нотариального документа, поле «Реестровый номер» не подлежит редактированию.

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 378), подтвердив в диалоговом окне операцию создания новой версии записи ЕИС (см. Рис. 422).

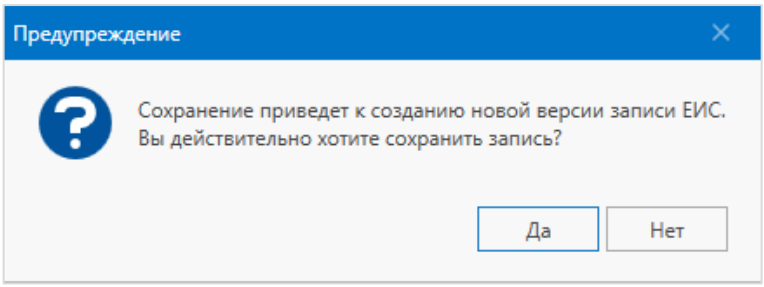


Рис. 422. Создание новой версии записи ЕИС о нотариальном документе

Для отмены сохранения – нажать кнопку «Отменить» и подтвердить в открывшемся диалоговом окне данное действие, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 423).

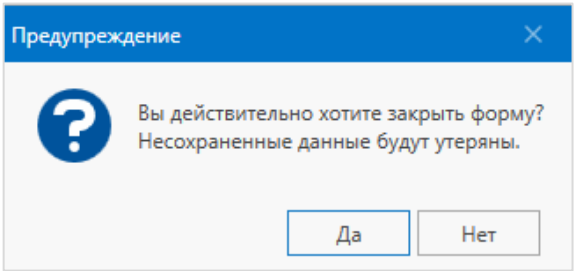


Рис. 423. Отмена сохранения изменений в записи ЕИС о нотариальном документе

Если после редактирования необходимо сразу осуществить передачу записи ЕИС на хранение, то можно, не выполняя сохранение внесенных изменений, произвести подписание записи ЕИС, выполнив действия, описанные в п. 11.1.3.1.5 настоящего документа.

11.1.3.5.2 Редактирование информации о заявителе в записи ЕИС о нотариальном документе

Для осуществления редактирования информации о заявителе в записи ЕИС необходимо в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» в таблице, содержащей перечень записей ЕИС, выбрать запись ЕИС и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 421).

В режиме редактирования представлена информация по выбранной записи ЕИС с возможностью осуществлять редактирование данных. Корректировку и / или добавление / удаление данных по записи ЕИС можно выполнять во всех полях блока «Заявители», представленных в форме.

Добавление заявителя производится согласно алгоритму, описанному в пункте 11.1.3.1.2 настоящего документа.

Если необходимо удалить информацию по заявителю, необходимо выбрать строку, данные из которой требуется удалить, и нажать кнопку «Удалить заявителя» (см. Рис. 388).

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 378). Для отмены сохранения – нажать кнопку «Отменить» и подтвердить в открывшемся диалоговом окне данное действие, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 423).

Если после редактирования необходимо сразу осуществить передачу записи ЕИС на хранение, то можно, не выполняя сохранение внесенных изменений, произвести подписание записи ЕИС, выполнив действия, описанные в п. 11.1.3.1.5 настоящего документа.

11.1.3.5.3 Редактирование дополнительных сведений в записи ЕИС о нотариальном документе

Для осуществления редактирования дополнительных сведений по записи ЕИС необходимо в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» в таблице, содержащей перечень записей ЕИС, выбрать запись ЕИС и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 421).

В режиме редактирования представлена информация по выбранной записи ЕИС с возможностью осуществлять редактирование данных. Корректировку и / или добавление данных по записи ЕИС можно выполнять во всех полях блока «Дополнительные данные», представленных в форме.

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 378). Для отмены сохранения – нажать кнопку «Отменить» и подтвердить в открывшемся диалоговом окне данное действие, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 423).

Если после редактирования необходимо сразу осуществить передачу записи ЕИС на хранение, то можно, не выполняя сохранение внесенных изменений, произвести подписание записи ЕИС, выполнив действия, описанные в п. 11.1.3.1.5 настоящего документа.

11.1.3.5.4 Присоединение к записи ЕИС нового электронного образа нотариального документа

Для присоединения к записи ЕИС нового электронного образа нотариального документа необходимо в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» в таблице, содержащей перечень записей ЕИС, выбрать запись ЕИС и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 421).

В блоке «Электронный образ» нажать кнопку «Загрузить» (см. Рис. 389), перейти в директорию хранения PDF-файла, содержащего электронный образ нотариального документа, и выбрать файл, соответствующий требованиям, описанным в пункте 11.1.3.1.3 настоящего документа.

Если файл прошел проверку по указанным выше требованиям, то напротив каждого из параметров в окне с результатами проверки будет стоять пиктограмма (см. Рис. 390), а после нажатия кнопки «ОК», файл будет прикреплен к записи ЕИС.

Если файл не соответствует хотя бы одному из указанных требований, то в окне с результатами проверки напротив параметра, по которому файл не прошел проверку, будет стоять пиктограмма (см. Рис. 391), а после нажатия кнопки «ОК», файл не будет прикреплен к записи ЕИС.

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 378). Для отмены сохранения – нажать кнопку «Отменить» и подтвердить в открывшемся диалоговом окне данное действие, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 423).

Если после редактирования необходимо сразу осуществить передачу записи ЕИС на хранение, то можно, не выполняя сохранение внесенных изменений, произвести подписание записи ЕИС, выполнив действия, описанные в п. 11.1.3.1.5 настоящего документа.

11.1.3.6 Удаление записи ЕИС о нотариальном документе

Удалить запись ЕИС можно только при отстутсвии подписанного электронного образа нотариального документа.

Для удаления записи ЕИС о нотариальном документе необходимо в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» в таблице, содержащей перечень записей ЕИС, выбрать запись ЕИС и нажать кнопку «Удалить» (см. Рис. 424).

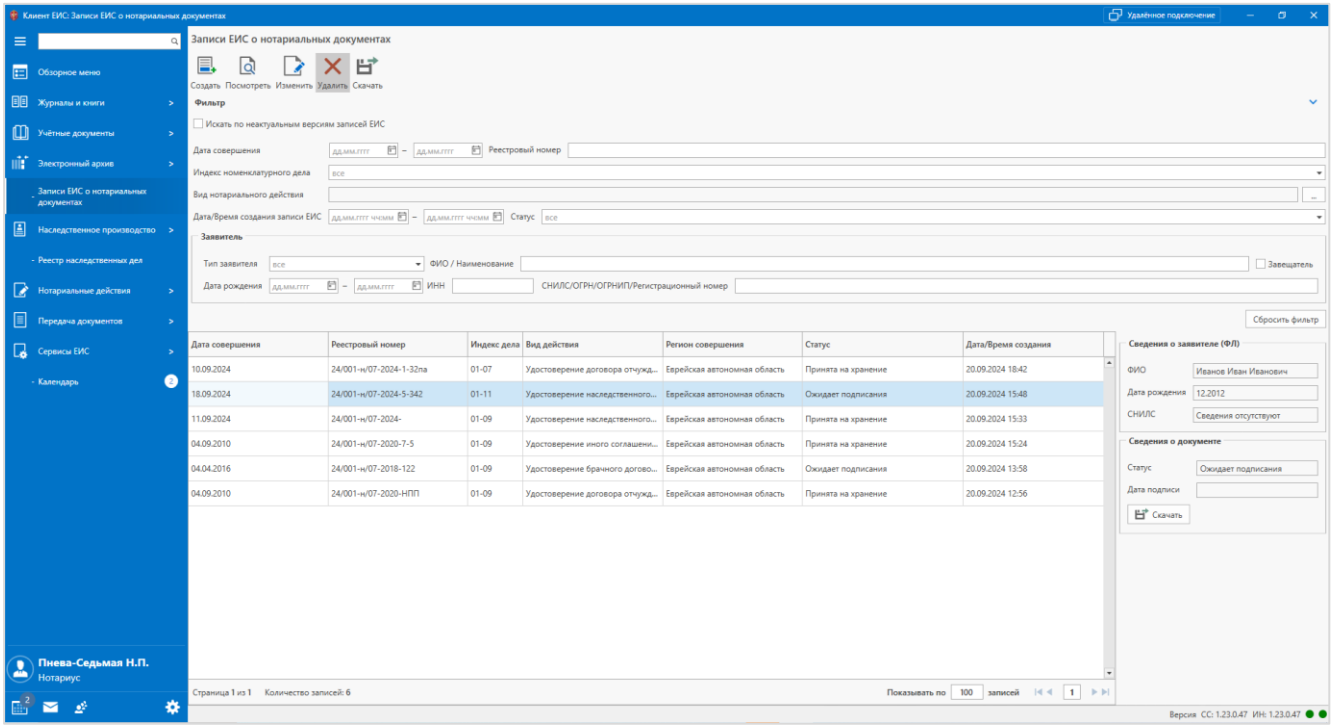


Рис. 424. Удаление записи ЕИС о нотариальном документе

В открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 425).

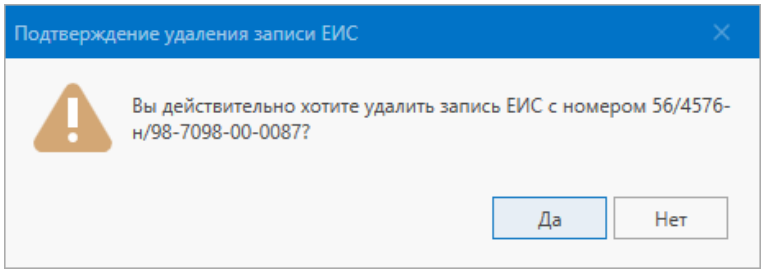


Рис. 425. Подтверждение удаления записи ЕИС о нотариальном документе

После выполнения указанных действий записи ЕИС о нотариальном документе будет удалена.

11.1.3.7 Записи ЕИС перенесенные из Универсальной Фронт-Офисной Системы (УФОС)

В подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» перенесены записи о нотариально удостоверенных завещаниях и распоряжениях об отмене завещаний до 01.07.2014 года, которые хранились в БД УФОСа.

В случае необходимости отредактировать запись ЕИС о нотариально удостоверенном завещании необходимо прикрепить электронный образ

нотариального документа и подписать его УКЭП нотариуса для передачи данной записи ЕИС на хранение в ЕИС.

В случае создания новой записи без прикрепления скана, данная запись будет хранится в локальной базе как черновик и попадет на сервер только после добавления и подписания скана.

11.1.3.8 Удаление дублей записей ЕИС о нотариально удостоверенных завещаниях

Для удаления задублированных записей о нотаральноудостоверенных завещаниях необходимо в перечне записей ЕИС о нотариальных документов в области фильтрации указать признак «Отобразить только дублирующиеся записи Записей ЕИС» (см. Рис. 426).

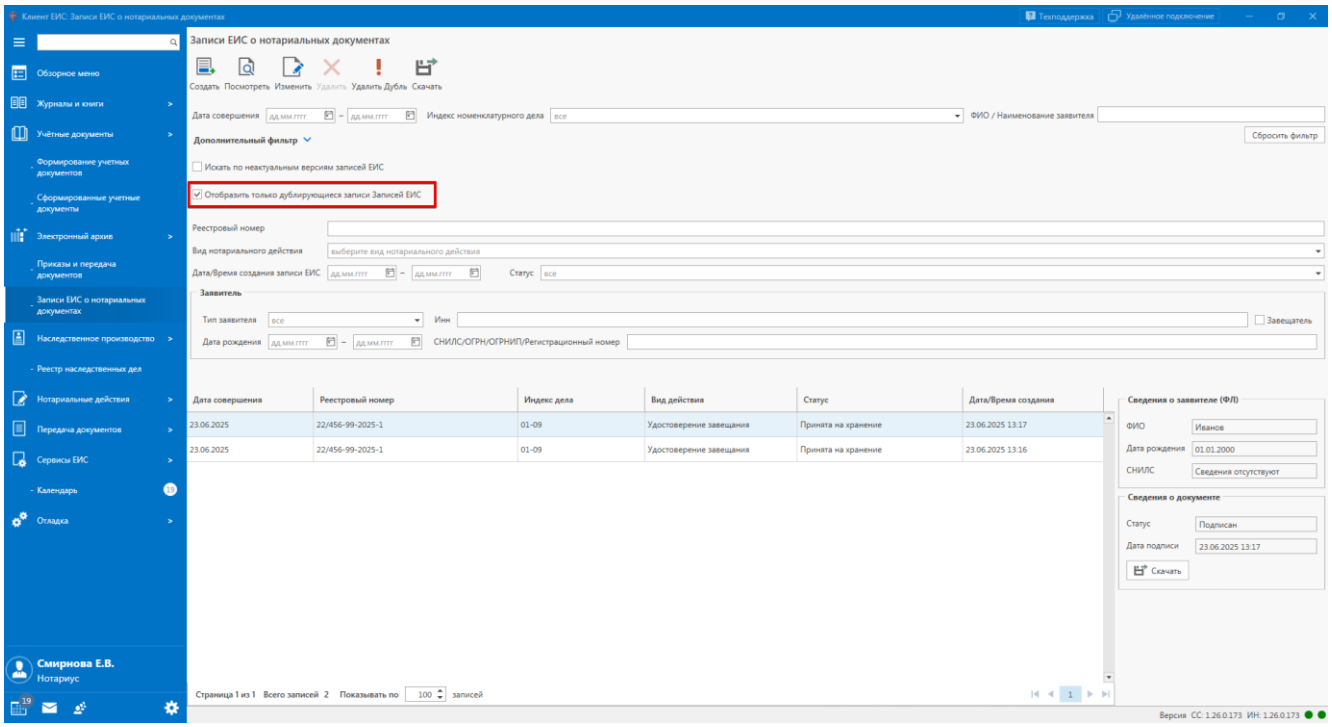


Рис. 426. Просмотр задублированных записей ЕИС

Для задублированных записей ЕИС о нотариально удостоверенных завещаниях станет доступна кнопку «Удалить Дубль». Выберите задублированную запись ЕИС, которую хотите удалить и нажмите кнопку «Удалить дубль». Запись ЕИС будет удалена.

Задублированными записями ЕИС о нотариально удостоверенных завещаниях считаются записи по индексам 01-09 и 01-11, у которых полностью совпадают поля:

- Реестровый номер;
- Дата совершения нотариального действия;
- Индекс номенклатурного дела;
- Вид действия;
- Сведения о месте хранения нотариального документа.

11.2 Подраздел «Приказы и передача документов»

11.2.1 Назначение и область применения

Подраздел «Приказы и передача документов» предназначен для просмотра сведений по процессуальным документам, на основании которых производится передача дел нотариуса в следующих случаях:

- сложение полномочий нотариусом;
- прекращение полномочий нотариуса;
- временное отсутствие нотариуса (от 21 календарного дня до 3 месяцев);
- длительное отсутствие нотариуса (более 3 месяцев);
- истечение срока временного хранения у нотариуса оконченных производством дел, принятых от других нотариусов и / или ГНК и подлежащих передаче в нотариальных архив.

Также данный раздел предоставляет возможность формирования, просмотра, оформления замечаний и подписания / направления актов приема-передачи дел.

11.2.2 Рабочая область подраздела

Рабочая область подраздела «Приказы и передача документов» представлена на (см. Рис. 427).

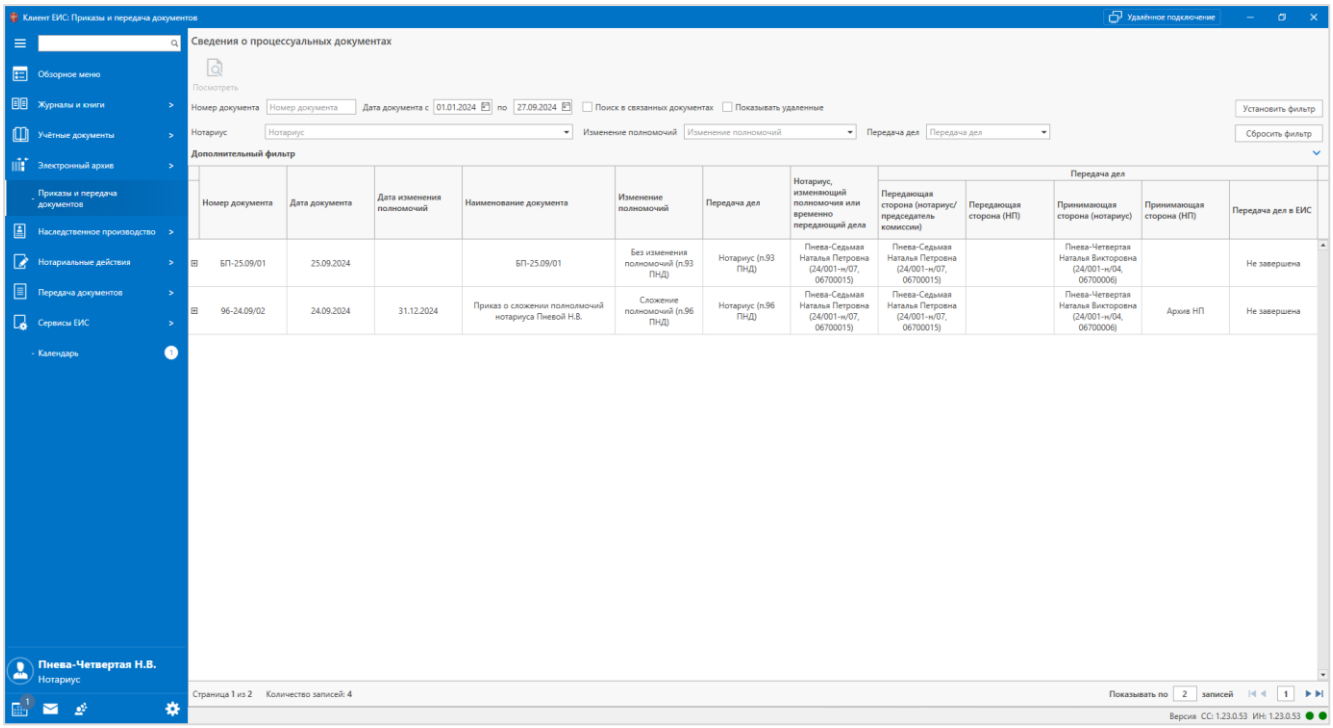


Рис. 427 Подраздел «Приказы и передача документов»

В рабочей области подраздела «Приказы и передача документов» выделены следующие функциональные элементы:

– блок управляющих элементов для работы с подразделом, в котором представлены следующие кнопки:

- «Посмотреть» – обеспечивает просмотр сведений о процессуальных документах, на основании которых производится передача дел нотариуса или приостановление его полномочий (см. пункт 11.2.3.4 настоящего документа);

– панель фильтрации данных (см. пункт 11.2.3.3 настоящего документа);

– перечень процессуальных документов (приказов / решений), на основании которых происходит передача дел нотариуса или

приостановление его полномочий, представленный в табличной виде и содержащий следующие поля (см. Рис. 428):

- Номер документа – регистрационный номер процессуального документа;
- Дата документа – дата подписания процессуального документа;
- Дата изменения полномочий – дата, с которой производится изменение полномочий нотариуса;
- Наименование документа – название процессуального документа;
- Изменение полномочий – причина, по которой произошло изменение полномочий нотариуса;
- Передача дел – указание порядка, в соответствии с которым производится передача дел нотариуса;
- Нотариус, изменяющий полномочия, или временно передающий дела – данные изменяющего полномочия или временно передающего дела нотариуса;
- Передача дел – схема передачи дел нотариуса, в которой отображаются данные по передающей и принимающей дела стороне:
  - Передающая сторона (нотариус / председатель комиссии);
  - Передающая сторона (НП);
  - Принимающая сторона (нотариус);
  - Принимающая сторона (НП);
  - Передача дел в ЕИС;

	Номер документа	Дата документа	Дата изменения полномочий	Наименование документа	Изменение полномочий	Передача дел	Нотариус, изменяющий полномочия или временно передающий дела	Передача дел				
								Передающая сторона (нотариус/ председатель комиссии)	Передающая сторона (НП)	Принимающая сторона (нотариус)	Принимающая сторона (НП)	Передача дел в ЕИС
⊞	БП-25.09/01	25.09.2024		БП-25.09/01	Без изменения полномочий (п.93 ПНД)	Нотариус (п.93 ПНД)	Пнева-Седьмая Наталья Петровна (24/001-н/07, 06700015)	Пнева-Седьмая Наталья Петровна (24/001-н/07, 06700015)		Пнева-Четвертая Наталья Викторовна (24/001-н/04, 06700006)		Не завершена
⊞	96-24.09/02	24.09.2024	31.12.2024	Приказ о сложении полномочий нотариуса Пневой Н.В.	Сложение полномочий (п.96 ПНД)	Нотариус (п.96 ПНД)	Пнева-Седьмая Наталья Петровна (24/001-н/07, 06700015)	Пнева-Седьмая Наталья Петровна (24/001-н/07, 06700015)		Пнева-Четвертая Наталья Викторовна (24/001-н/04, 06700006)	Архив НП	Не завершена

Рис. 428. Перечень процессуальных документов

- Панель управления отображения перечня процессуальных документов (см. Рис. 374):
  - Страница – номер отображаемой страницы исходя из общего количества страниц;
  - Количество записей – общее количество записей по процессуальным документам, представленным на странице;
  - Показывать по __ записей – указание количества процессуальных документов, отображаемых на странице;
  - Кнопки перемещения между страницами:
    - – перемещение на одну страницу вперед;
    - – перемещение на одну страницу назад;
    - – перемещение на первую страницу;
    - – перемещение на последнюю страницу.

Рис. 429. Панель управления отображения перечня процессуальных документов

11.2.3 Порядок работы при передаче дел нотариуса

Передача дел нотариуса может производиться в следующих случаях:

- после истечения срока временного хранения у нотариуса оконченных производством дел, принятых от других нотариусов и / или ГНК и подлежащих передаче в нотариальных архив;
- сложение полномочий нотариусом;

– прекращение полномочий нотариуса;

– временное отсутствие нотариуса (от 21 календарного дня до 3 месяцев);

– длительное отсутствие нотариуса (более 3 месяцев).

Процесс передачи дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в соответствующем документе об изменении полномочий, и при участии следующих сторон:

– передающей – порядок работы передающей дела стороны описан в пункте 11.2.3.1 настоящего документа;

– принимающей – порядок работы принимающей дела стороны описан в пункте 11.2.3.1.4 настоящего документа.

11.2.3.1 Порядок работы передающей стороны

В качестве передающей стороны в Клиенте ЕИС могут выступать:

– Нотариус. В следующих случаях:

- после истечения срока временного хранения у нотариуса оконченных производством дел, принятых от других нотариусов и / или ГНК и подлежащих передаче в нотариальных архив. Порядок работы описан в пункте 11.2.3.1.1 настоящего документа;
- при сложении полномочий нотариусом. Порядок работы описан в пункте 11.2.3.1.4 настоящего документа;
- при временном отсутствии нотариуса (от 21 календарного дня до 3 месяцев). Порядок работы описан в пункте 11.2.3.1.2 настоящего документа;
- при длительном отсутствии нотариуса (более 3 месяцев). Порядок работы описан в пункте 11.2.3.1.3 настоящего документа;

– ВРИО. В следующих случаях:

- после истечения срока временного хранения у нотариуса оконченных производством дел, принятых от других нотариусов и / или ГНК и подлежащих передаче в нотариальных архив. Порядок работы описан в пункте 11.2.3.1.1 настоящего документа;

- при длительном отсутствии нотариуса (более 3 месяцев). Порядок работы описан в пункте 11.2.3.1.3 настоящего документа.

Передача дел осуществляется на основании документов об изменении полномочий, формируемых работником НП по конкретному процессу.

В том случае, если по сформированному комплекту документов были переданы не все дела, производится повторное формирование идентичного комплекта для передачи оставшихся дел.

11.2.3.1.1 Передача на хранение оконченных производством дел, принятых на временное хранение от других нотариусов и / или ГНК

Передача на хранение в нотариальный архив оконченных производством дел, полученных от других нотариусов и / или ГНК и временно хранящихся у нотариуса, производится на основании распоряжения нотариальной палаты о передаче дел в нотариальный архив.

Дела на хранение передаются как самим нотариусом, так и ВРИО, замещающего нотариуса в случае его временного (от 21 дня до 3 месяцев) отсутствия.

Принимающей стороной в данном случае выступает работник архива.

Передача оконченных производством номенклатурных и наследственных дел, полученных от других нотариусов и / или ГНК, производится по разным актам приема-передачи, формирующихся в зависимости от нотариальных округов, к которым относятся полученные

дела. В акт входят все дела (наследственные и номенклатурные), относящиеся к конкретному округу.

Передача оконченных производством номенклатурных и наследственных дел, полученных от других нотариусов и / или ГНК, осуществляется по актам приема-передачи на бумажном носителе.

Общий порядок работы по передаче на хранение оконченных производством дел, полученных от других нотариусов и / или ГНК, состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) Поиск процессуального документа (распоряжения), на основании которого производится передача дел других нотариусов и / или ГНК (см. пункт 11.2.3.3 настоящего документа).

2) Просмотр сведений о процессуальном документе (см. пункт 11.2.3.4 настоящего документа).

3) Формирование акта приема-передачи на бумажном носителе (см. пункт 11.2.3.6.2 настоящего документа).

4) Внесение сведений по оконченным производством делам, полученным от других нотариусов и / или ГНК (см. пункт 11.2.3.7.2.5 настоящего документа).

5) Проверка полноты передачи наследственных дел, включенных в акты приема-передачи (см. пункт 11.2.3.7.1.3 настоящего документа).

6) Просмотр сформированного акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.9 настоящего документа).

7) Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе принимающей дела стороне (см. пункт 11.2.3.12.1).

8) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту приема-передачи (см. пункт 11.2.3.16 настоящего документа).

11.2.3.1.2 Передача дел в случае временного отсутствия нотариуса

Передачу дел, в случае своего временного отсутствия (от 21 календарного дня до 3 месяцев), осуществляет сам нотариус.

Принимающей стороной может быть:

- Работник НП;
- Нотариус.

Документом, на основании которого производится передача дел в случае временного отсутствия нотариуса, является приказ территориального органа юстиции о передаче дел.

Передаче подлежат наследственные дела нотариуса, неоконченные производством, для передачи которых оформляется акт приема-передачи на бумажном носителе.

Общий порядок работы по передаче неоконченных производством наследственных дел нотариуса, состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.3 настоящего документа).
2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел(см. пункт 11.2.3.4 настоящего документа).
3) Формирование акта приема-передачи на бумажном носителе (см. пункт 11.2.3.6.2 настоящего документа).
4) Внесение сведений по неоконченным производством наследственным делам (см. пункт 11.2.3.7.2 настоящего документа).
5) Просмотр сформированного акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.9 настоящего документа).
6) Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе

принимающей стороне (см. пункт 11.2.3.12.1).

7) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту приема-передачи (см. пункт 11.2.3.16 настоящего документа).

11.2.3.1.3 Передача дел в случае длительного отсутствия нотариуса

Передачу дел, в случае длительного отсутствия нотариуса (более 3 месяцев), осуществляет сам нотариус или замещающий его ВРИО.

Принимающей стороной может быть:

- Работник НП;
- Нотариус.

Документом, на основании которого производится передача дел в случае длительного отсутствия нотариуса, является приказ территориального органа юстиции о передаче дел.

Передаче подлежат следующие дела:

- собственные дела нотариуса;
- находящиеся у нотариуса на временном хранении номенклатурные дела другого нотариуса или ГНК.

Для всех вышеперечисленных дел оформляется отдельный акт приема-передачи.

Передача дел в случае длительного отсутствия нотариуса осуществляется по актам приема-передачи на бумажном носителе.

Общий порядок работы по передаче оконченных / неоконченных производством дел (собственных и переданных нотариусу на временное хранение ГНК или другим нотариусом), состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.3 настоящего документа).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.4 настоящего документа).

3) Формирование акта приема-передачи на бумажном носителе (см. пункт 11.2.3.6.2 настоящего документа).

4) Внесение сведений по оконченным / неоконченным производством делам (см. пункт 11.2.3.7.2 настоящего документа).

5) Проверка полноты передачи наследственных дел, включенных в акты приема-передачи (см. пункт настоящего документа).

6) Просмотр сформированного акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.9 настоящего документа).

7) Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе принимающей стороне (см. пункт 11.2.3.12.1).

8) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту приема-передачи (см. пункт 11.2.3.16 настоящего документа).

11.2.3.1.4 Передача дел в случае сложения полномочий нотариусом

Передачу дел, в случае сложения полномочий[21] нотариусом, осуществляет сам нотариус, за исключением случаев, когда нотариус по ряду причин не может выполнить возложенные на него обязательства, поэтому передача дел осуществляется комиссией[22].

Принимающей стороной может быть:

– Работник нотариальной палаты – принимает неоконченные производством дела на временное хранение;

---

[21] По собственной инициативе нотариуса или в связи с достижением им возраста 75 лет.
[22] Порядок передачи дел комиссией описан в Руководстве пользователя Клиента РНП.

– Работник архива – принимает на хранение оконченные производством дела;

– Нотариус – принимает в производство / на временное хранение неоконченные / оконченные производством дела.

Документами, на основании которых производится передача дел в случае сложения полномочий нотариусом, могут быть:

– Приказ территориального органа юстиции о сложении полномочий;

– Распоряжение нотариальной палаты о создании комиссии (если дела передаются комиссией);

– Приказ территориального органа юстиции о передаче дел (если приказ о сложении полномочий не включает предписание о передаче дел или произведено изменение принимающей стороны).

Передаче подлежат следующие дела:

– собственные дела нотариуса, оконченные производством;

– оконченные производством и находящиеся у нотариуса на временном хранении дела другого нотариуса или ГНК;

– собственные дела нотариуса, неоконченные производством;

– неоконченные производством дела другого нотариуса или ГНК.

Для всех вышеперечисленных дел оформляется отдельный акт приема-передачи.

Выбор вида акта приема-передачи зависит от следующих факторов:

– электронный акт:

- дела, включенные в электронные описи номенклатурных или наследственных дел нотариуса, ведущихся с 2023 года;

• номенклатурные дела, включенные в номенклатуры дел нотариуса с итоговыми записями, начиная с 2023 года;

– акт на бумажном носителе:

• дела, не включенных в электронные описи номенклатурных или наследственных дел нотариуса;

• номенклатурные дела, не включенные в номенклатуры дел нотариуса с итоговыми записями, начиная с 2023 года;

• дела другого нотариуса и / или ГНК.

Общий порядок работы по передаче оконченных / неоконченных производством дел (собственных и переданных нотариусу на временное хранение ГНК и / или другим нотариусом), состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.3 настоящего документа).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.4 настоящего документа).

3) Формирование электронного / бумажного акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.6 настоящего документа).

4) Внесение сведений по оконченным / неоконченным производством делам (см. пункт 11.2.3.7 настоящего документа).

5) Проверка полноты передачи наследственных дел, включенных в акты приема-передачи (см. пункт 11.2.3.7.3 настоящего документа).

6) Просмотр сформированного акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.9 настоящего документа).

7) Подписание электронного акта приема-передачи

(см. пункт 11.2.3.11 настоящего документа) или отправка акта приема-передачи на бумажном носителе принимающей дела стороне (см. пункт 11.2.3.12.1).

8) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту приема-передачи (см. пункт 11.2.3.16 настоящего документа).

11.2.3.2 Порядок работы принимающей стороны

В качестве принимающей стороны в равной степени может выступать как нотариус, так и ВРИО.

Принятие дел может производиться в следующих случаях:

– передачи на временное хранение оконченных производством дел передающего нотариуса. Порядок работы описан в пункте 11.2.3.2.1 настоящего документа;

– временное отсутствие нотариуса. Порядок работы описан в пункте 11.2.3.2.2 настоящего документа;

– длительное отсутствие нотариуса. Порядок работы описан в пункте 11.2.3.2.3 настоящего документа;

– сложение полномочий нотариусом. Порядок работы описан в пункте 11.2.3.2.4 настоящего документа;

– прекращение полномочий нотариуса. Порядок работы описан в пункте 11.2.3.2.5 настоящего документа.

11.2.3.2.1 Принятие на временное хранение оконченных производством дел передающего нотариуса

Принятие нотариусом / ВРИО на временное хранение оконченных производством собственных дел передающего нотариуса осуществляется в том случае, если передача дел в архив НП временно недоступна.

Передающей стороной может быть:

– Нотариус;

– ВРИО.

Общий порядок работы по принятию на временное хранение оконченных производством собственных дел передающего нотариуса, состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) Просмотр акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.9 настоящего документа).

2) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. пункт 11.2.3.13 настоящего документа). Выполнение данного шага необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

3) Внесение недостающих сведений (см. пункт 11.2.3.7.2) и отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей дела стороне (см. пункт 11.2.3.12.2).

11.2.3.2.2 Принятие дел в случае временного отсутствия нотариуса

Принятие нотариусом / ВРИО неоконченных производством наследственных дел другого нотариуса по причине его временного отсутствия (от 21 календарного дня до 3 месяцев), осуществляется на основании приказа территориального органа юстиции о передаче дел.

Передающей стороной в данном случае выступает:

– Нотариус;

– Работник НП.

Принятию подлежат неоконченные производством наследственные дела.

Общий порядок работы по принятию неоконченных производством наследственных дел нотариуса, состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.3 настоящего документа).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.4 настоящего документа).

3) Просмотр акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.7.1.3 настоящего документа).

4) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. пункт 11.2.3.13 настоящего документа). Выполнение данного шага необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

5) Внесение недостающих сведений (см. пункт 11.2.3.7.2) и отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей дела стороне (см. пункт 11.2.3.12.2).

11.2.3.2.3 Принятие дел в случае длительного отсутствия нотариуса

Принятие нотариусом / ВРИО дел другого нотариуса по причине его длительного отсутствия (более 3 месяцев), осуществляется на основании приказа территориального органа юстиции о передаче дел.

Передающей стороной в данном случае может выступать:

- Нотариус / ВРИО;
- Работник НП.

Принятию подлежат следующие дела:

- собственные дела нотариуса;
- находящиеся у нотариуса на временном хранении номенклатурные дела другого нотариуса или ГНК.

Общий порядок работы по принятию оконченных / неоконченных производством дел (собственных дел передающего нотариуса, а также переданных нотариусу на временное хранение ГНК и / или другим нотариусом), состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.3 настоящего документа).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.4 настоящего документа).

3) Просмотр акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.7.1.3 настоящего документа).

4) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. пункт 11.2.3.13 настоящего документа). Выполнение данного шага необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

5) Внесение недостающих сведений (см. пункт 11.2.3.7.2) и отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей дела стороне (см. пункт 11.2.3.12.2).

11.2.3.2.4 Принятие дел в случае сложения полномочий нотариусом

Принятие нотариусом / ВРИО дел другого нотариуса по причине сложения его полномочий, осуществляется на основании следующих процессуальных документов:

– Приказ территориального органа юстиции о сложении полномочий;

– Распоряжение нотариальной палаты о создании комиссии (если дела передаются комиссией);

– Приказ территориального органа юстиции о передаче дел (если

приказ о сложении полномочий не включает предписание о передаче дел или произошло изменение принимающей стороны).

Передающей стороной может быть:

– Нотариус;

– Комиссия.

Принятию подлежат следующие дела:

– собственные дела нотариуса, оконченные производством (если передача дел в архив НП временно недоступна);

– оконченные производством и находящиеся у нотариуса на временном хранении дела другого нотариуса или ГНК;

– собственные дела нотариуса, неоконченные производством;

– неоконченные производством дела другого нотариуса или ГНК.

Общий порядок работы по принятию оконченных / неоконченных производством дел (собственных дел передающего нотариуса, а также переданных нотариусу на временное хранение ГНК и / или другим нотариусом), состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.3 настоящего документа).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.4 настоящего документа).

3) Просмотр акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.7.1.3 настоящего документа).

4) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. пункт 11.2.3.13 настоящего документа). Выполнение данного шага

необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

5) Подписание электронного акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.11 настоящего документа) или внесение недостающих сведений (см. пункт 11.2.3.7.2) и отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей дела стороне (см. пункт 11.2.3.12.2).

11.2.3.2.5 Принятие дел в случае прекращения полномочий нотариусом

Принятие нотариусом / ВРИО дел другого нотариуса по причине прекращения его полномочий, осуществляется на основании следующих документов:

– Приказ территориального органа юстиции о прекращении полномочий;

– Распоряжение нотариальной палаты о создании комиссии;

– Приказ территориального органа юстиции о передаче дел (если приказ о сложении полномочий не включает предписание о передаче дел или произошло изменение принимающей стороны).

Принятию подлежат следующие дела:

– собственные дела нотариуса, оконченные производством (если передача дел в архив НП временно недоступна);

– оконченные производством и находящиеся у нотариуса на временном хранении дела другого нотариуса или ГНК;

– собственные дела нотариуса, неоконченные производством;

– неоконченные производством дела другого нотариуса или ГНК.

Общий порядок работы по принятию оконченных / неоконченных производством дел (собственных дел передающего нотариуса, а также переданных нотариусу на временное хранение ГНК и / или другим

нотариусом), состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.3 настоящего документа).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.4 настоящего документа).

3) Просмотр акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.7.1.3 настоящего документа).

4) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. пункт 11.2.3.13 настоящего документа). Выполнение данного шага необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

5) Подписание электронного акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.11 настоящего документа) или внесение недостающих сведений (см. пункт 11.2.3.7.2) и отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей дела стороне (см. пункт 11.2.3.12.2).

11.2.3.2.6 Принятие дел из нотариальной палаты

Принятие нотариусом / ВРИО дел другого нотариуса из нотариальной палаты, осуществляется на основании приказа территориального органа юстиции о передаче дел.

Передающей стороной в данном случае выступает уполномоченный работник нотариальной палаты.

Принятию подлежат следующие дела:

– собственные дела нотариуса, оконченные производством (если передача дел в архив НП временно недоступна);

– оконченные производством и находящиеся у нотариуса на временном хранении дела другого нотариуса или ГНК;

– собственные дела нотариуса, неоконченные производством;

– неоконченные производством дела другого нотариуса или ГНК.

Общий порядок работы по принятию оконченных / неоконченных производством дел (собственных дел передающего нотариуса, а также переданных нотариусу на временное хранение ГНК и / или другим нотариусом), состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.3 настоящего документа).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. пункт 11.2.3.4 настоящего документа).

3) Просмотр акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.7.1.3 настоящего документа).

4) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. пункт 11.2.3.13 настоящего документа). Выполнение данного шага необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

5) Внесение недостающих сведений (см. пункт 11.2.3.7.2) и отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей дела стороне (см. пункт 11.2.3.12.2).

11.2.3.3 Поиск и фильтрация сведений о процессуальных документах

В подразделе «Приказы и передача документов» представлены следующие панели фильтрации:

– основная – содержит базовые фильтры для осуществления поиска и фильтрации сведений о процессуальных документах;

– расширенная – содержит дополнительные фильтры для осуществления более детального поиска и фильтрации сведений о процессуальных документах. Данная панель по умолчанию скрыта, чтобы её развернуть, необходимо нажать кнопку «V», расположенную в правом верхнем углу страницы. Свернуть панель фильтрации можно с помощью кнопки «Λ».

Поиск и фильтрацию сведений о процессуальном документе можно осуществлять, используя следующие фильтры (см. Рис. 430):

– Номер документа – позволяет осуществлять поиск приказа по конкретному регистрационному номеру документа, введя его в соответствующем поле, так и приказов, в регистрационном номере которых присутствует одна или несколько введенных пользователем цифр;

– Дата документа – позволяет осуществлять поиск по дате подписания процессуального документа. Дата в соответствующие поля вводится вручную в формате дд.мм.гггг или при помощи выпадающего календаря (кнопка). Данный фильтр предоставляет возможность осуществлять поиск, используя один из следующих вариантов фильтрации:

• указание временного периода, в котором было совершено подписание документа, где в первом поле указывается дата начала поиска, а во втором – окончания. Поиск будет осуществляться согласно указанному временному периоду;

• введение только даты начала поиска в первом поле. Поиск будет осуществляться от установленной даты до настоящей даты;

• введение только даты окончания поиска во втором поле. Поиск будет осуществляться до указанной даты, при этом дата начала

не фиксируется;

– Поиск в связанных документах – позволяет производить поиск по документам, выпущенным в результате выполнения конкретного процесса по передаче дел;

– Показывать удаленные – позволяет осуществлять поиск в том числе по удаленным документам;

– Нотариус – позволяет выбрать из выпадающего списка передающего дела нотариуса или ввести его данные с помощью клавиатуры;

– Изменение полномочий – позволяет осуществлять поиск согласно причине, по которой полномочия нотариуса были изменены, указав ее в выпадающем списке. Данное поле предоставляет выбор одной из следующих причин:

- Без изменения полномочий (п. 93 ПНД) – производится в случае временного (от 21 календарного дня до 3 месяцев) / длительного отсутствия нотариуса (более 3 месяцев), невозможности исполнять им свои полномочия и (или) содержать архив, а также в случае изменения территории его деятельности;
- Сложение полномочий (п. 96 ПНД) – производится по собственной инициативе либо в связи с достижением возраста 75 лет;
- Прекращение полномочий (п. 98 ПНД) – производится в случае прекращения полномочий нотариуса по решению суда или в связи с его смертью;
- Приостановление полномочий (ст. 14.1 ОЗН) – производится в следующих случаях:
  - Отсутствие у нотариуса договора страхования гражданской ответственности или его несоответствие;

- Заключение нотариуса под стражу или домашний арест;
- Временное отстранение нотариуса от исполнения обязанностей в порядке исполнения требований УПК;
- Избрание нотариуса депутатом, осуществляющим деятельность на профессиональной постоянной основе;

• Возобновление полномочий (ст. 14.1 ОЗН) – производится в следующих случаях:

- Заключение нотариусом договора страхования гражданской ответственности;
- Отмена мер пресечения или принуждения в отношении нотариуса;
- Прекращения у нотариуса полномочий депутата;

– Передача дел – позволяет выбрать из выпадающего списка кем осуществляется передача дел нотариуса;

– Оформление актов – позволяет установить параметры поиска согласно разрешению на оформление актов;

– Передача дел в ЕИС – позволяет установить параметры поиска согласно статусу передачи дел в ЕИС;

– Передача дел – позволяет установить параметры поиска согласно информации о передаваемых делах, выбрав её из выпадающего списка;

– Передающая сторона – позволяет установить параметры поиска согласно информации о передающей дела стороне;

– Принимающая сторона – позволяет установить параметры поиска согласно информации о принимающей дела стороне (см. Рис. 430).

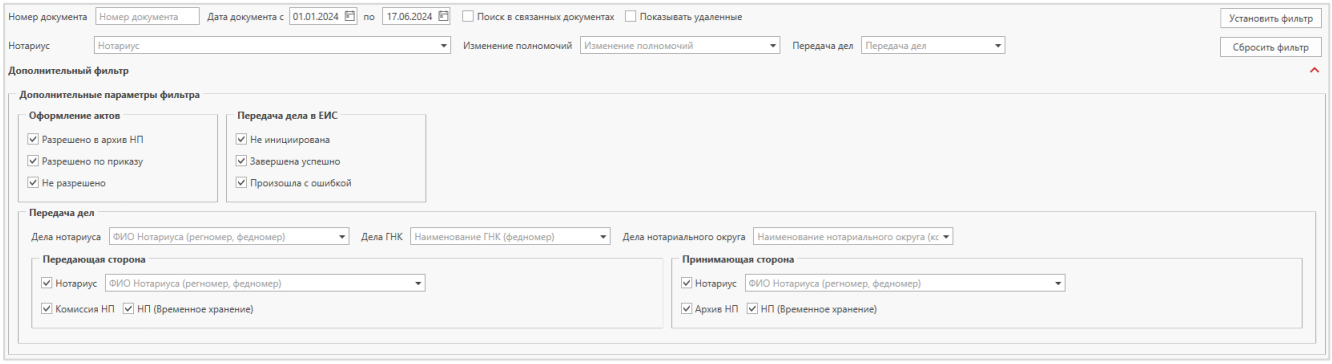


Рис. 430. Панель фильтрации сведений о процессуальных документах

Для осуществления поиска необходимо в подразделе «Приказы и передача документов», в области фильтрации ввести искомые данные в соответствующие поля и нажать кнопку «Установить фильтр», после этого произойдет поиск сведений о документах, соответствующих установленным фильтрам.

Сброс параметров фильтрации осуществляется путем нажатия кнопки «Сбросить фильтр».

11.2.3.4 Просмотр сведений о процессуальном документе

Краткая информация о процессуальном документе отображается в подразделе «Приказы и передача документов» в таблице, содержащей перечень сведений о документах. Таблица может не содержать каких-либо сведений если нотариус не является передающей или принимающей дела стороной. Для просмотра остальных процессуальных документов входящих в группу, следует в строке с приказом нажать кнопку «+».

Для просмотра более подробных сведений о документе необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» в таблице, содержащей перечень сведений о документах, указать нужную строку и, нажав кнопку «+», раскрыть перечень документов по выбранному процессу, далее следует выбрать требуемый документ и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу.

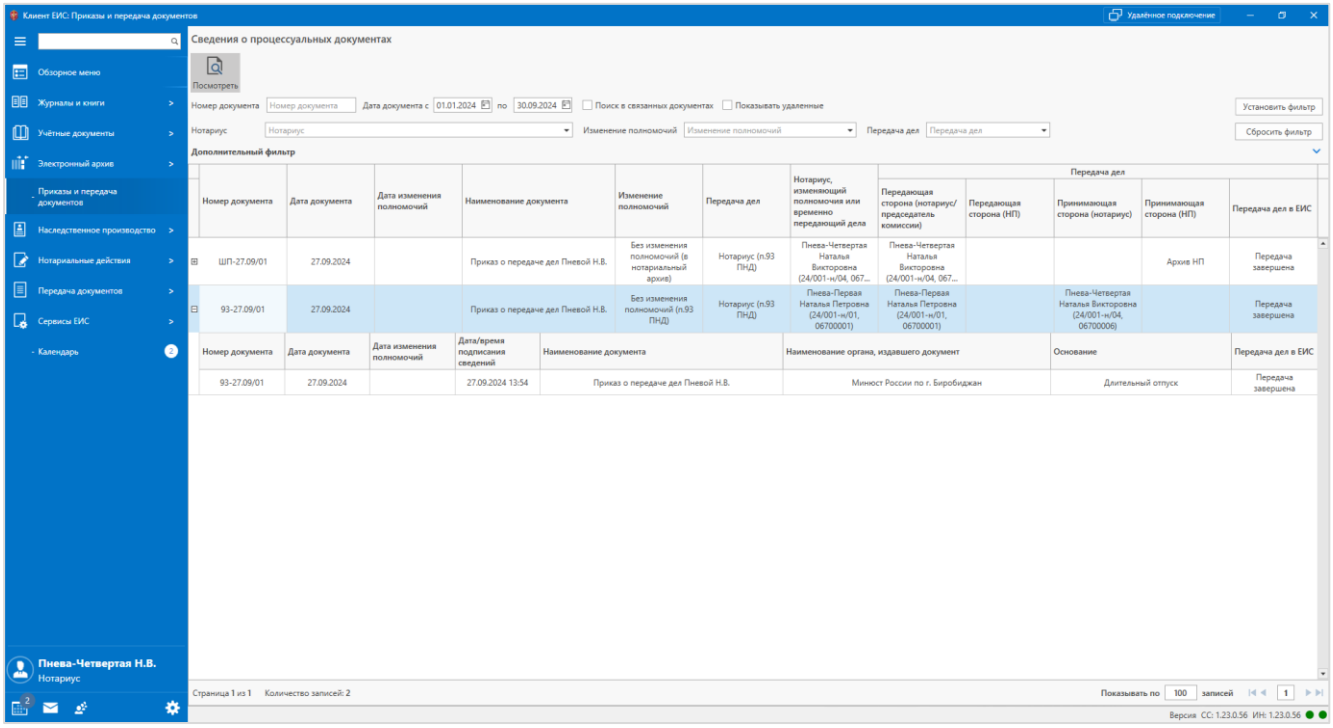


Рис. 431. Переход в режим просмотра сведений о документе

В режиме просмотра представлены сведения по всем документам, выпущенным в рамках данного процесса передачи дел, без возможности осуществлять редактирование данных. Просмотр сведений по входящим в группу процессуальным документам можно осуществлять путем просмотра следующих вкладок (см. Рис. 432):

– в случае отсутствия (временного/длительного) нотариуса / передачи дел нотариусу из нотариальной палаты / передачи дел нотариусов, сложивших полномочия или ГНК в нотариальный архив:

- Приказ / распоряжение о передаче дел – содержит сведения о принимающей стороне и сроках передачи дел

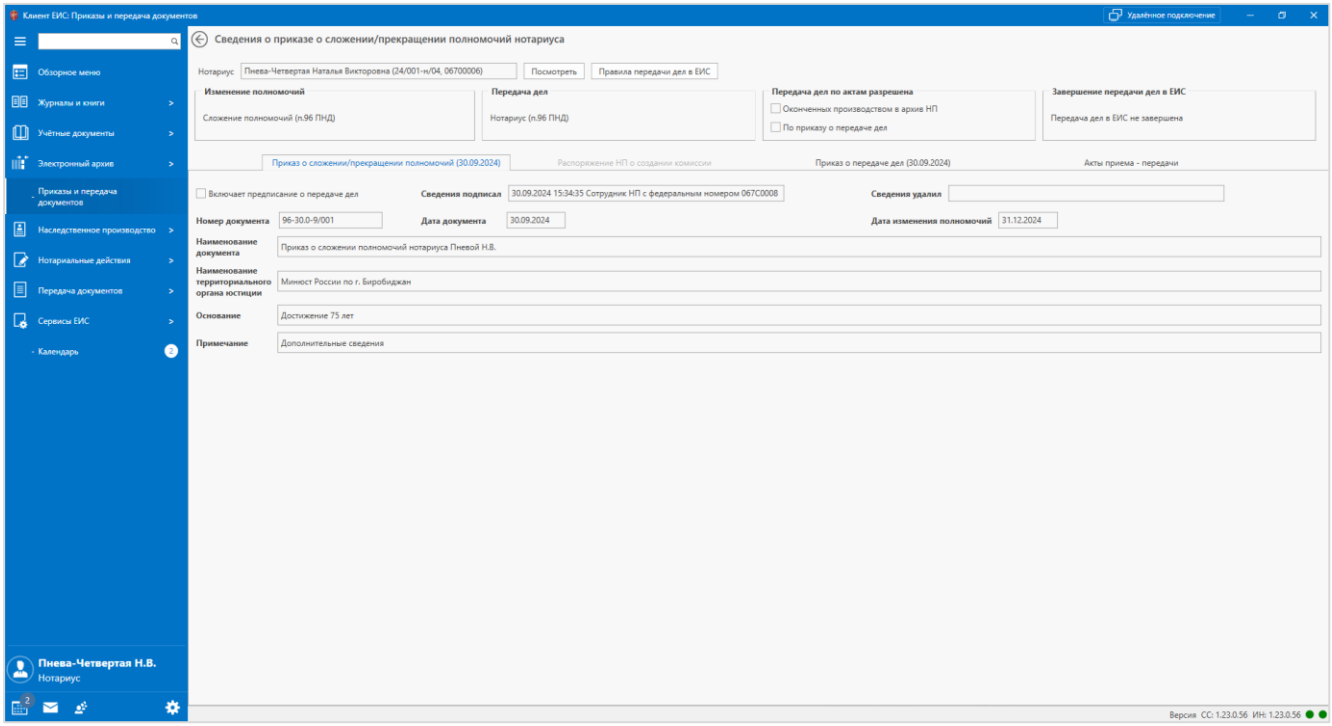


Рис. 432. Просмотр сведений о процессуальном документе в случае отсутствия нотариуса / передачи дел нотариусу из НП / передачи дел нотариусов / ГНК в нотариальный архив

– в случае приостановления полномочий:

- Процессуальное решение – содержит сведения о решении, на основании которого были приостановлены полномочия нотариуса, а также дату, до которой они были приостановлены (см. Рис. 433);

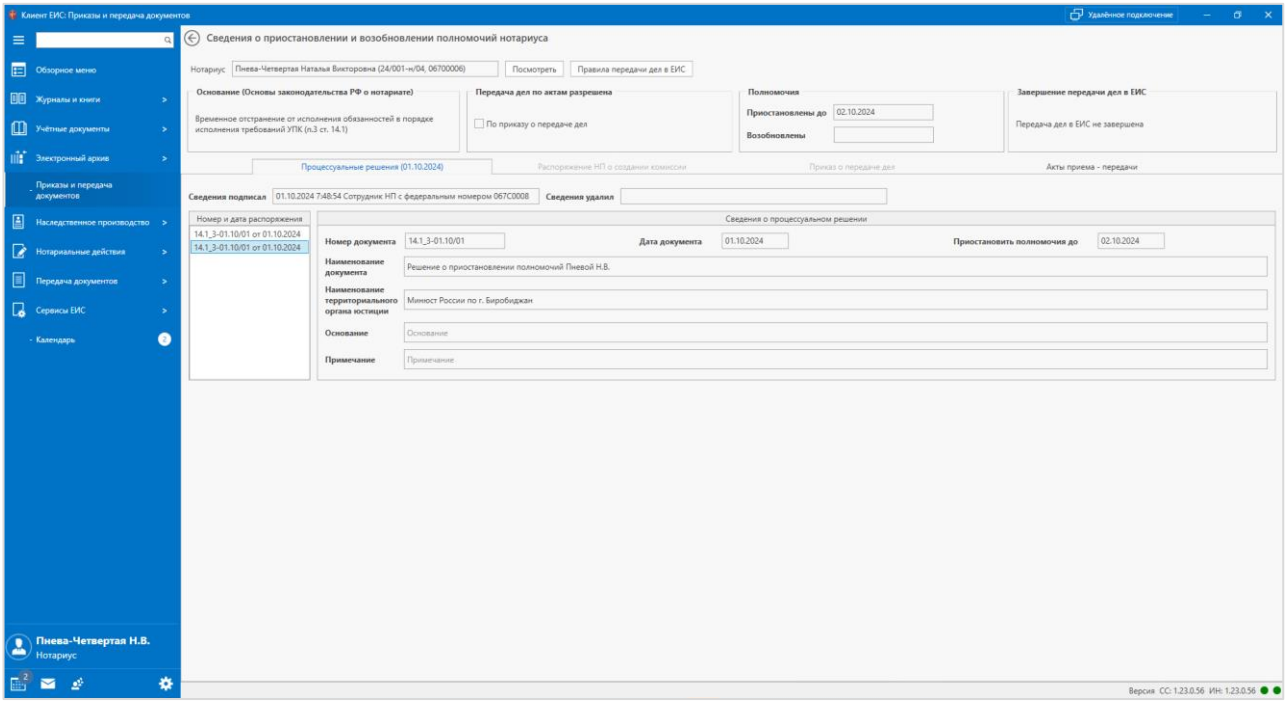


Рис. 433. Просмотр сведений о процессуальном документе в случае приостановления полномочий нотариуса

– в случае возобновления полномочий;

• Процессуальное решение – содержит сведения о решении, на основании которого будут возобновлены полномочия нотариуса, а также дату, с которой они будут возобновлены (см. Рис. 434);

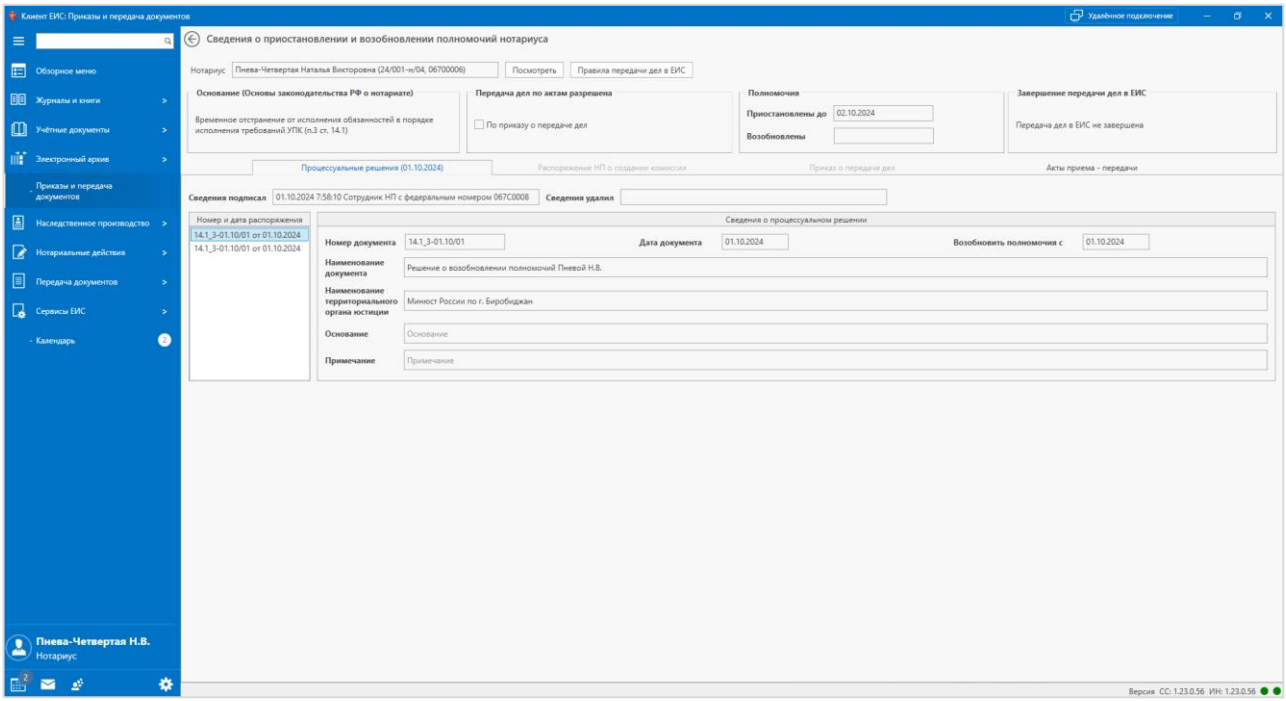


Рис. 434. Просмотр сведений о процессуальном документе в случае возобновления полномочий нотариуса

– в случае сложения / прекращения полномочий нотариуса (см. Рис. 435):

• Приказ о сложении / прекращении полномочий – содержит сведения о приказе, выпущенном территориальным органом юстиции в случае сложения / прекращения полномочий нотариуса;

• Распоряжение НП о создании комиссии – содержит сведения о комиссии, сформированной нотариальной палатой, для осуществления передачи дел принимающему нотариусу;

• Приказ о передаче дел – содержит сведения о принимающей стороне и сроках передачи дел.

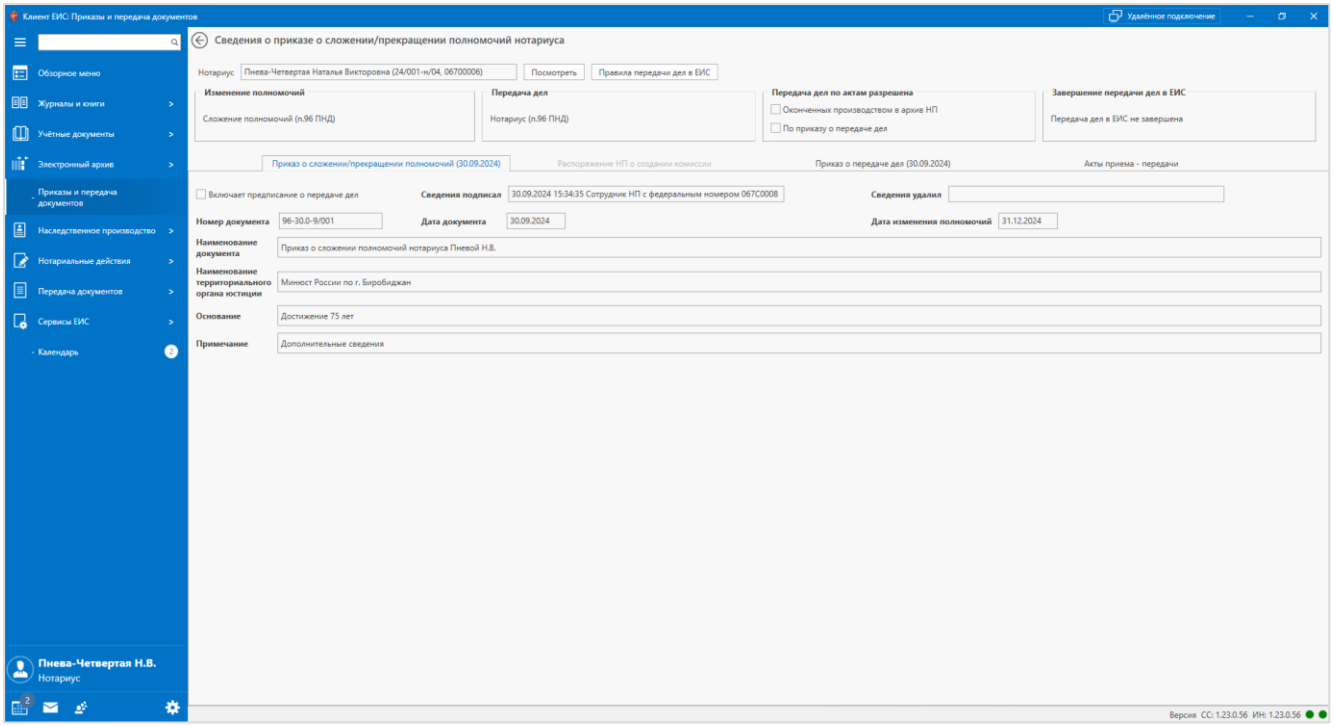


Рис. 435. Просмотр сведений о процессуальном документе в случае сложения / прекращения полномочий нотариуса

Для выхода из режима просмотра следует нажать кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна.

11.2.3.5 Правила передачи дел в ЕИС

Для ознакомления с правилами передачи дел в ЕИС необходимо, в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать любой документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам, нажать кнопку «Правила передачи дел в ЕИС» (см. Рис. 436).

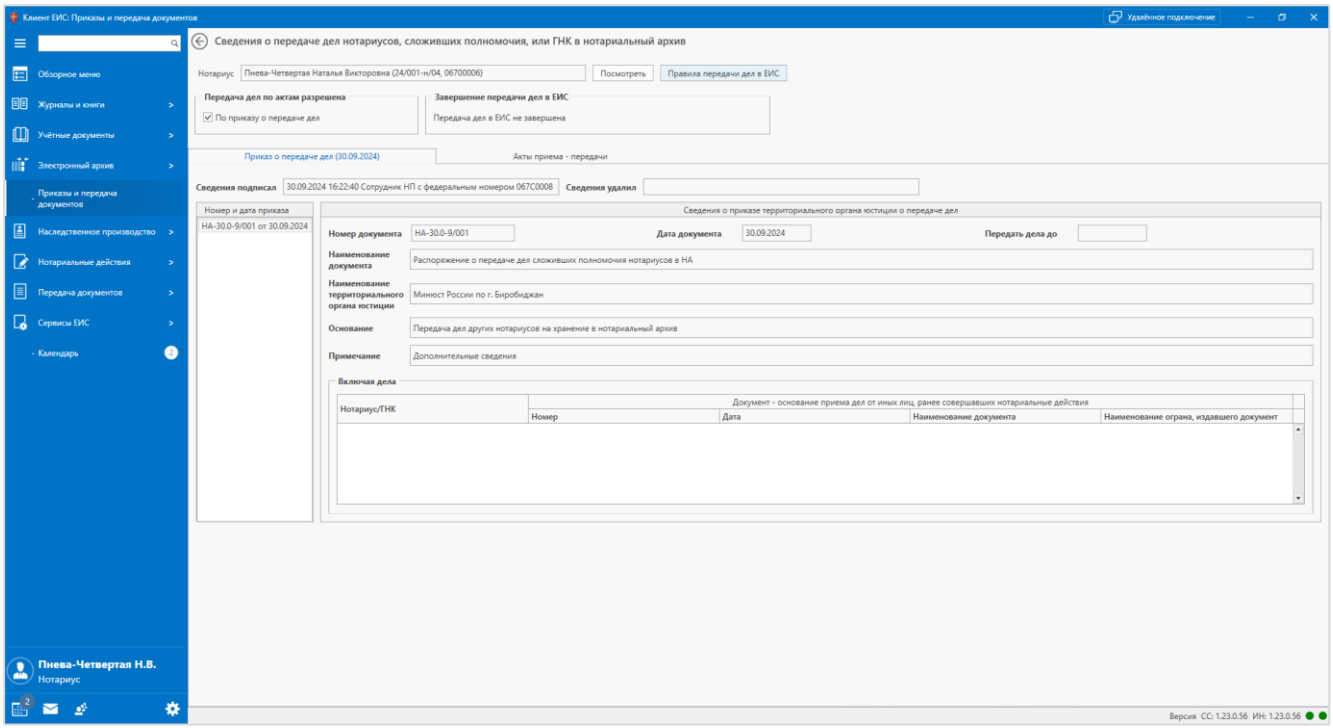


Рис. 436. Переход к окну просмотра правил приема-передачи дел в ЕИС

В открывшемся окне, содержащем правила приема-передачи дел в ЕИС, необходимо ознакомиться с представленными правилами и подтвердить факт ознакомления путем установки чек-бокса в поле «С правилами приема-передачи в ЕИС ознакомлен(а)» и последующего нажатия кнопки «Подтвердить» (см. Рис. 437).

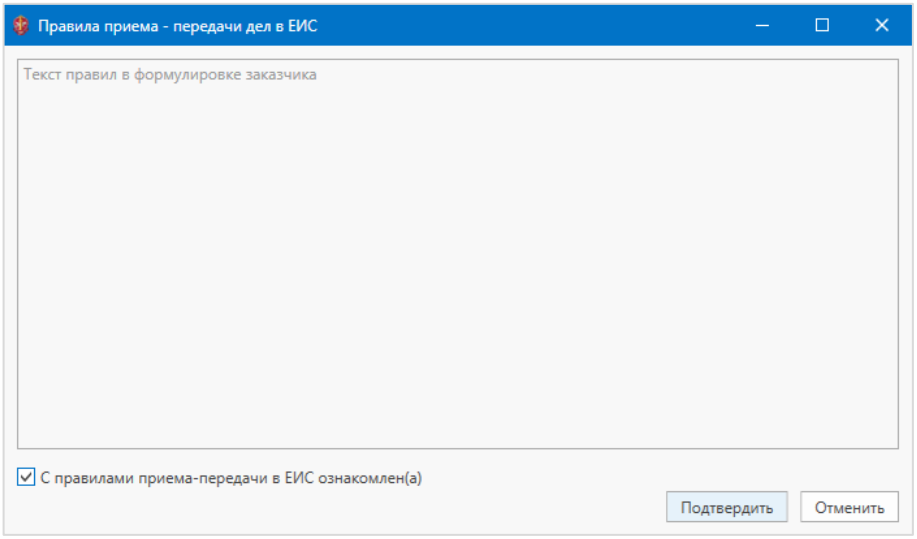


Рис. 437. Окно просмотра правил приема-передачи дел в ЕИС

После выполнения указанных действий должно прийти подтверждение об успешном сохранении изменений, в котором нужно нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 438).

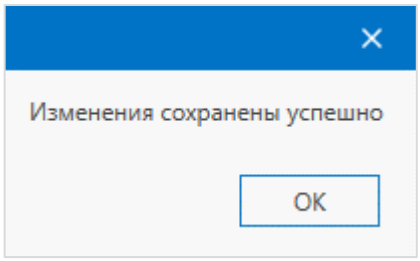


Рис. 438. Подтверждение сохранения изменений

Модальное окно, содержащее правила приема-передачи дел в ЕИС (см. Рис. 437), автоматически появляется при попытке создать акт, в раках передачи дел по конкретному процессу, и блокирует возможность добавления актов приема-передачи до момента получения подтверждения от пользователя об ознакомлении с данными правилами.

11.2.3.6 Создание акта приема-передачи

Нотариусом / ВРИО могут создаваться электронные и бумажные акты приема-передачи.

Создание акта приема-передачи на бумажном носителе нотариусом / ВРИО производится в том случае, если передаваемые дела:

– не включены в электронные описи номенклатурных или наследственных дел нотариуса;

– не включены в номенклатуры дел нотариуса с итоговыми записями, начиная с 2023 года;

– являются делами другого нотариуса и / или ГНК;

– передаются в случае временного / длительного отсутствия нотариуса.

Создание электронного акта приема-передачи нотариусом / ВРИО производится в случае сложения полномочий нотариусом.

В общем случае при передаче дел могут быть сформированы следующие типы актов:

– Акт приема-передачи оконченных производством номенклатурных дел (собственные дела нотариуса / дела другого нотариуса / дела ГНК);

– Акт приема-передачи оконченных производством наследственных дел (собственные дела нотариуса / дела другого нотариуса / дела ГНК);

– Акт приема-передачи неоконченных производством номенклатурных дел (собственные дела нотариуса);

– Акт приема-передачи неоконченных производством наследственных дел (собственные дела нотариуса / дела другого нотариуса / дела ГНК);

– Акт приема-передачи дел нотариуса / ГНК в нотариальный архив;

– Акт приема-передачи дел нотариуса в порядке п. 93 ПНД (собственные дела нотариуса / дела другого нотариуса / дела ГНК).

11.2.3.6.1 Создание электронного акта приема-передачи

Для создания электронного акта необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и нажать кнопку «Создать» (см. Рис. 439).

Если пользователь еще не ознакомился с правилами передачи дел в ЕИС, то появиться окно просмотра правил приема-передачи дел в ЕИС, в котором нужно выполнить действия, описанные в п. 11.2.3.5 настоящего документа.

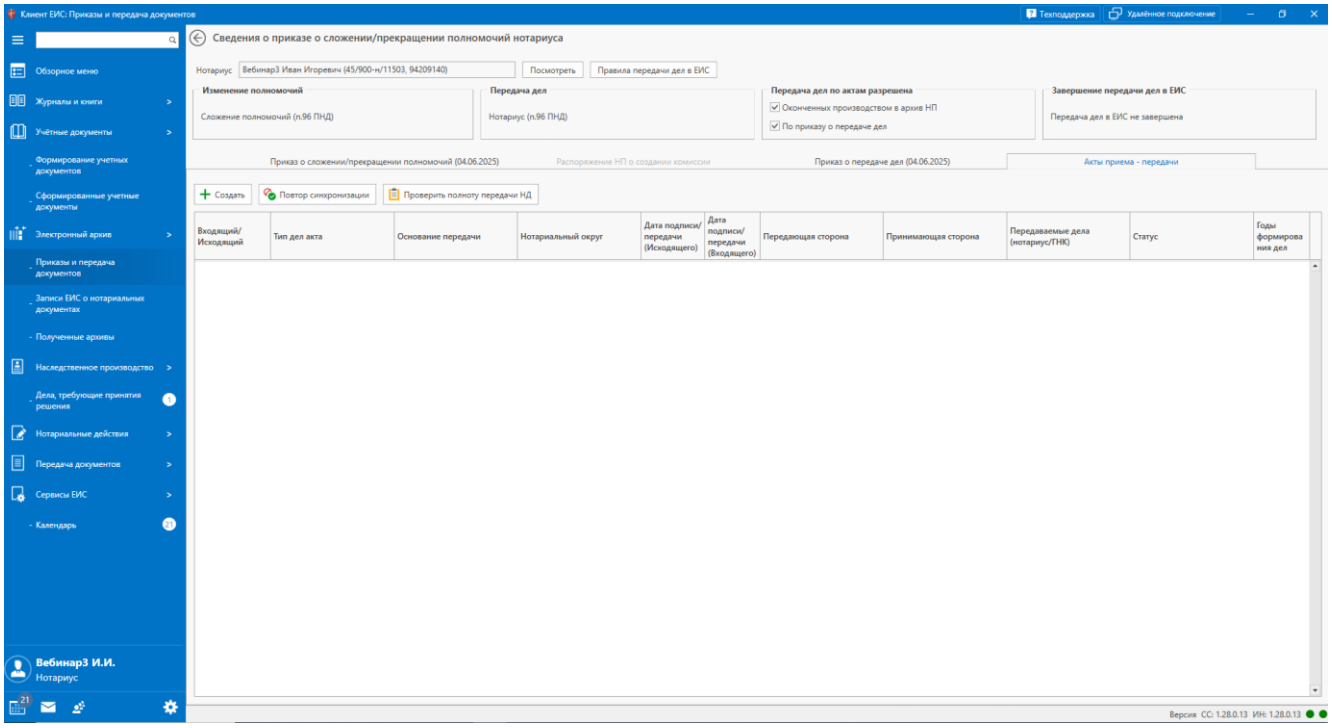


Рис. 439. Создание акта приема-передачи

После выполнения указанных действий откроется окно с формой для создания акта приема-передачи дел нотариуса (см. Рис. 440), содержащей следующие поля:

– Наименование документа – производится автоматическое заполнение данного поля. Более подробные сведения по процессуальному документу можно получить, нажав на кнопку «Просмотреть»;

– Тип дел – нажать кнопку ▼ и выбрать из раскрывающегося списка тип передаваемых дел;

– Состояние дел – нажать кнопку ▼ и выбрать из раскрывающегося списка состояние передаваемых дел:

- Для номенклатурных дел:
  - Неоконченные (электронный с УКЭП);
  - Оконченные в 2023 году и позднее (электронный с УКЭП);
- Для наследственных дел:
  - Неоконченные, открытые в 2023 году и позднее (электронный с УКЭП);
  - Оконченные, открытые в 2023 году и позднее (электронный с УКЭП);

– Нотариальный округ[23] – нажать кнопку ▼ и выбрать из раскрывающегося списка нотариальный округ, соответствующий округу, к которому относятся передаваемые дела;

– Принимающая сторона[1] – нажать кнопку ▼ и выбрать из раскрывающегося списка данные принимающей стороны;

---

[23] Заполнение полей «Нотариальный округ», «Принимающая сторона» и «Принадлежность передаваемых дел» следует осуществлять согласно сведениям, указанным в предписании о передаче дел или приказе о передаче дел.
Дела, производство по которым ведется или велось в разных нотариальных округах, должны быть переданы нотариусам, осуществляющим деятельность в этих нотариальных округах раздельными актами приема-передачи.

– Принадлежность передаваемых дел[1] – указать принадлежность передаваемых дел:

- Собственные дела;
- Дела другого нотариуса – нажать кнопку и выбрать из раскрывающегося списка данные нотариуса, сформировавшего дела;
- Дела ГНК – нажать кнопку и выбрать из раскрывающегося списка данные ГНК, передавшей дела.

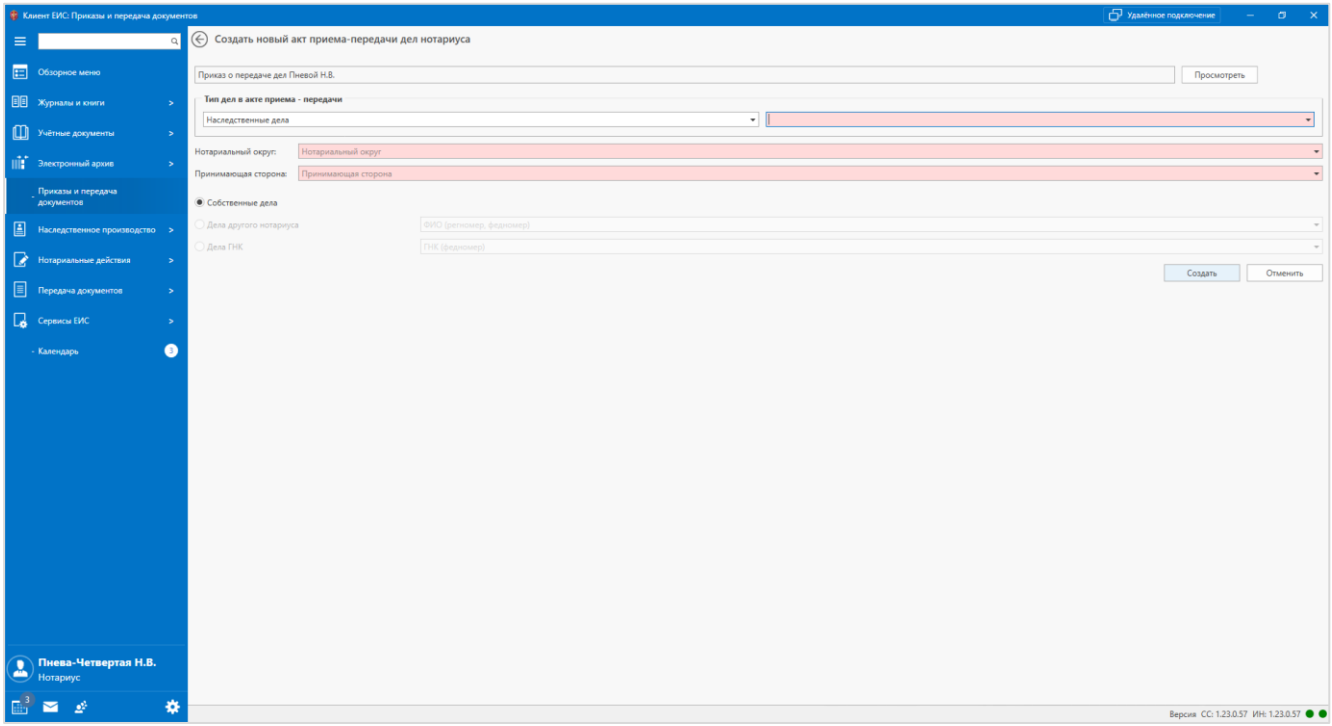


Рис. 440. Форма для создания акта приема-передачи

После заполнения всех обязательных полей, обозначенных цветом, нажать кнопку «Создать» (см. Рис. 440). Для отмены операции – нажать кнопку «Отменить».

Если данный тип акта уже был создан ранее, то появиться модальное окно с предупреждением (см. Рис. 441).

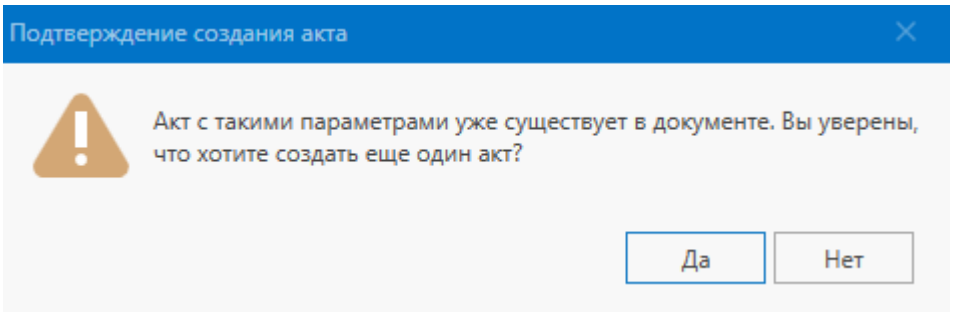


Рис. 441. Предупреждение о наличии создаваемого типа акта

11.2.3.6.2 Создание акта приема-передачи на бумажном носителе

Для создания определенного типа акта приема-передачи дел на бумажном носителе, необходимо выполнить алгоритм создания, описанный в пункте 11.2.3.6.1 настоящего документа, за исключением поля «Состояние дел», в котором необходимо указать одно из следующих значений:

– Для номенклатурных дел:

- Оконченные в 2022 и ранее (на бумажном носителе);
- Оконченные другого нотариуса/ГНК (на бумажном носителе).

– Для наследственных дел:

- Неоконченные, открытые в 2022 году и ранее (на бумажном носителе);
- Неоконченные другого нотариуса/ГНК (на бумажном носителе);
- Оконченные, открытые в 2022 году и ранее (на бумажном носителе);
- Оконченные другого нотариуса/ГНК (на бумажном носителе).

Если необходимо создать акт для осуществления передачи дел нотариуса в случае его временного или длительного отсутствия, а также передаче на хранение в нотариальный архив оконченных производством дел других нотариусов и / или ГНК, то в этом случае следует заполнить

только сведения о принимающей стороне и нотариальном округе (остальные поля заполняются автоматически), в остальном алгоритм создания аналогичен, описанному в пункте 11.2.3.6.1 настоящего документа.

11.2.3.7 Внесение сведений по передаваемым делам в акт приема-передачи

Порядок внесения сведений по передаваемым делам в акт приема-передачи напрямую зависит от параметров, указанных при создании акта (см. пункт 11.2.3.6 настоящего документа).

11.2.3.7.1 Внесение сведений по передаваемым делам в электронный акт приема-передачи

Алгоритм внесения сведений по передаваемым делам может отличаться в зависимости от типа дел:

- оконченные производством номенклатурные дела (см. пункт 11.2.3.7.1.1 настоящего документа);
- неоконченные производством номенклатурные дела (см. пункт 11.2.3.7.1.2 настоящего документа);
- оконченные производством наследственные дела (см. пункт 11.2.3.7.1.3 настоящего документа);
- неоконченные производством наследственные дела (см. пункт 11.2.3.7.1.4 настоящего документа).

11.2.3.7.1.1 Внесение сведений по оконченным производством номенклатурным делам

Переход в окно внесения сведений по оконченным производством номенклатурным делам производится автоматически, сразу после создания данного типа акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.6.1 настоящего документа).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, то необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передач дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Электронные акты с УКЭП» выбрать акт с типом дел «Номенклатурные оконченные» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 442) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

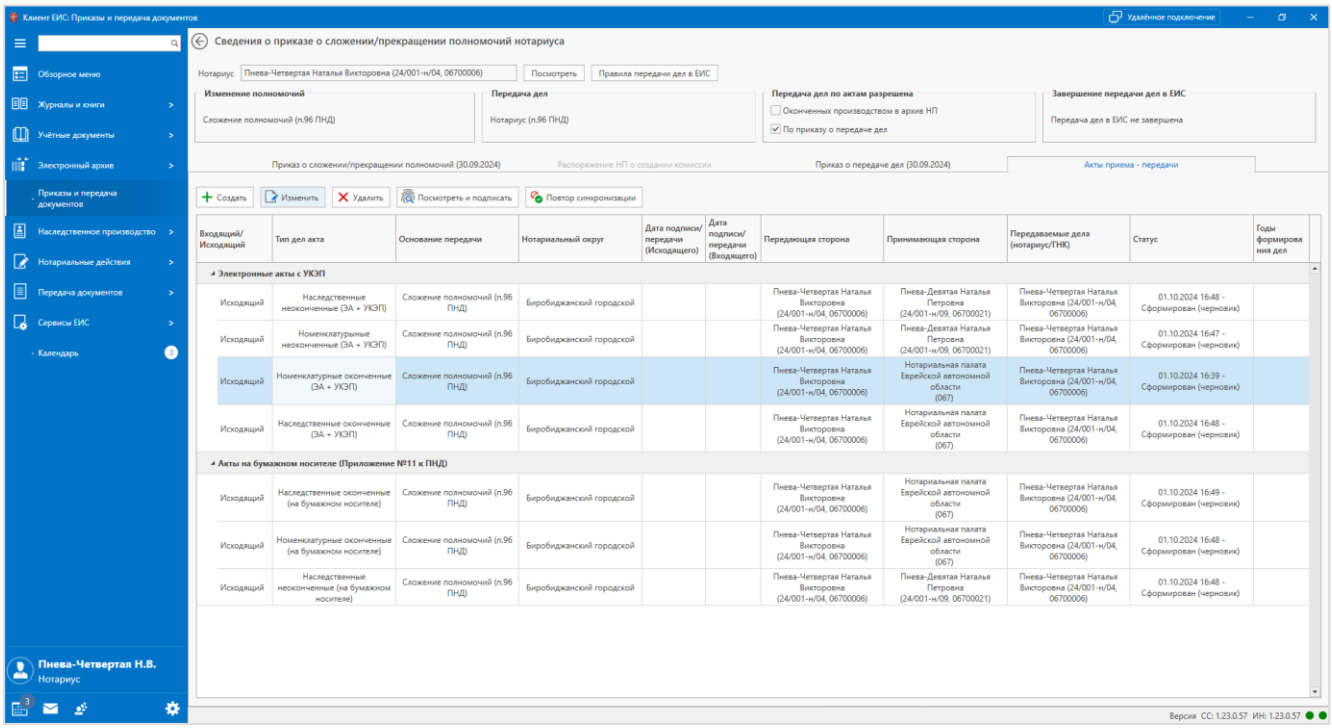


Рис. 442. Переход в окно внесения сведений в электронный акт приема-передачи оконченных производством номенклатурных дел

В открывшемся окне на вкладке «Перечень номенклатурных дел» добавить в акт список передаваемых оконченных производством номенклатурных дел, нажав кнопку «Обновить из учетных сведений и

описи» и подтвердив в диалоговом окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рис. 443).

Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем, то рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

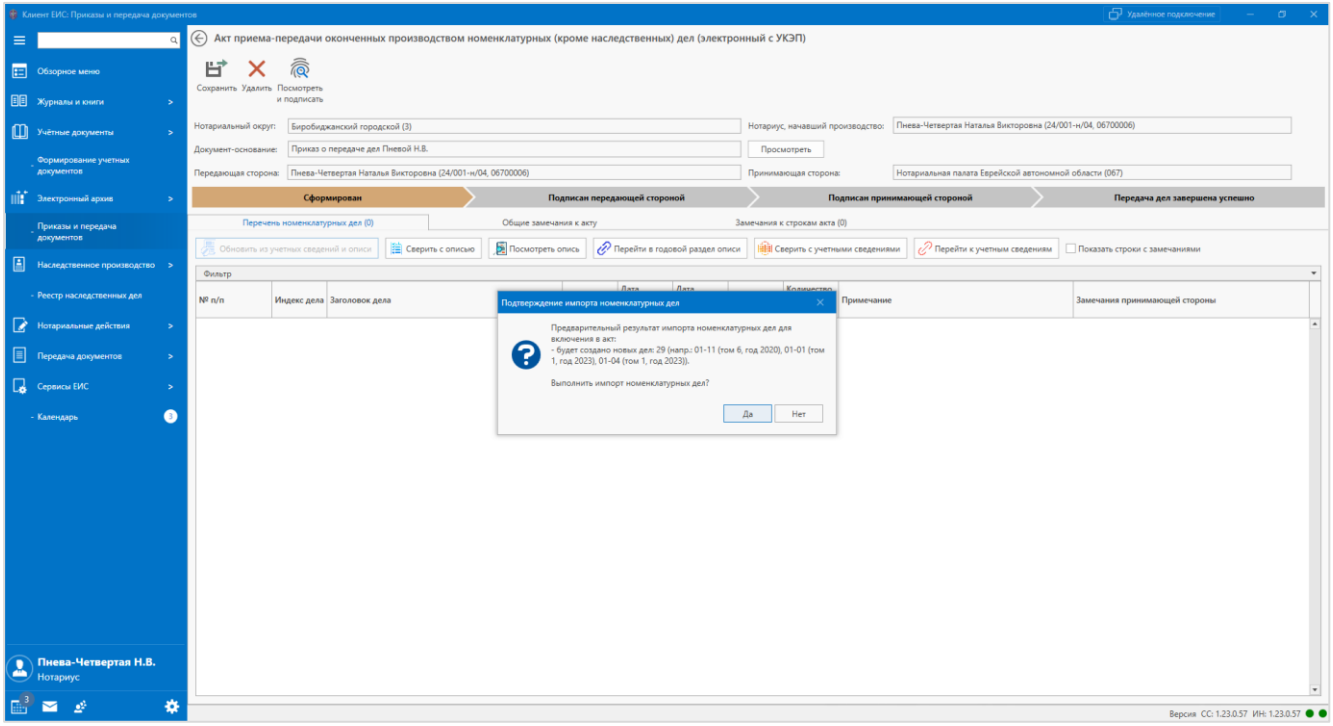


Рис. 443. Импорт данных по оконченным производством номенклатурным делам из учетных сведений и описи

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее отчет о результатах импорта номенклатурных дел, а также сформироваться список передаваемых оконченных производством номенклатурных дел нотариуса (см. Рис. 444).

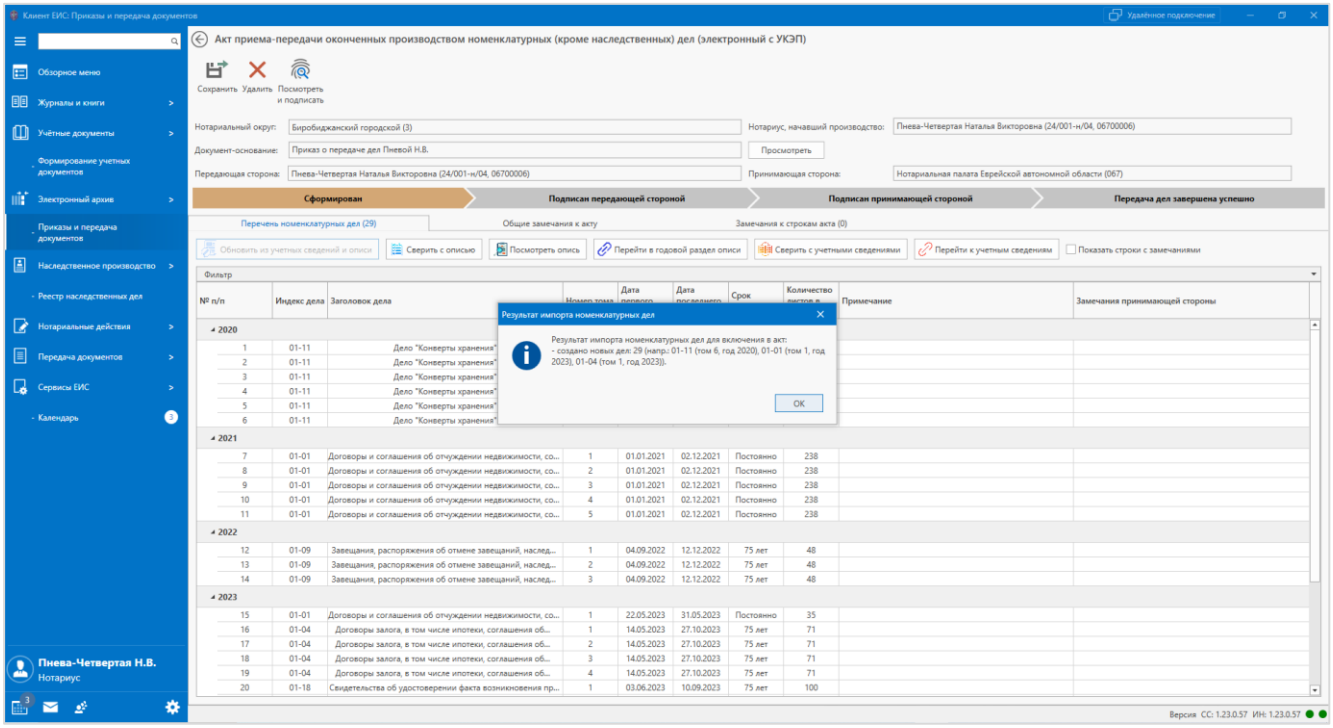


Рис. 444. Результаты импорта оконченных производством номенклатурных дел из учетных сведений и описи

Если после запуска импортирования в окне подтверждения импорта номенклатурных дел появилось сообщение о выявленных расхождениях между учетными сведениями и описью (см. Рис. 445), то следует сформировать и подписать годовой раздел описи номенклатурных дел (см. пункты 10.1.4.5 и 10.1.4.7 настоящего документа), а затем повторить алгоритм действий, описанный выше.

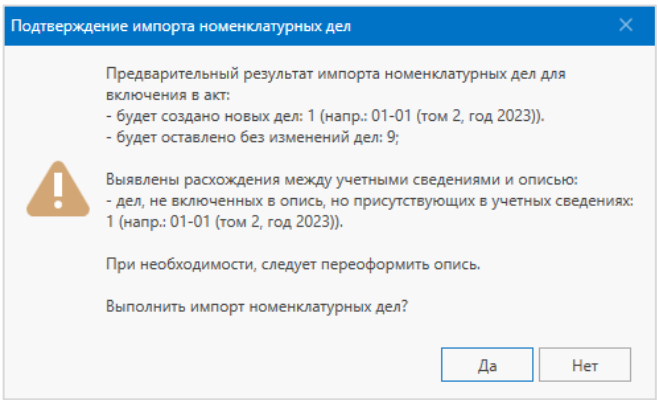


Рис. 445. Сообщение о выявленных расхождениях между учетными сведениями и описью

Также можно провести сверку сформированного списка оконченных производством номенклатурных дел с данными, представленными в учетных сведениях и / или описи, с помощью следующих кнопок:

- «Сверить с описью»;
- «Сверить с учетными сведениями».

Результат сверки выводится на экран в виде информационного сообщения. Если в ходе сверки были выявлены расхождения, то следует сформировать и подписать годовой раздел описи номенклатурных дел (см. пункты 10.1.4.5 и 10.1.4.7 настоящего документа), а затем произвести импорт данных, нажав кнопку «Обновить из учетных сведений и описи» (см. Рис. 443).

11.2.3.7.1.2 Внесение сведений по неоконченным производством номенклатурным делам

Переход в окно внесения сведений по неоконченным производством номенклатурным делам производится автоматически, сразу после создания данного типа акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.6.1 настоящего документа).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, то необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий процессуальный документ и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431). В открывшемся окне, содержащем сведения по процессуальным документам, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Электронные акты с УКЭП» выбрать акт с типом дел «Номенклатурные неоконченные» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 446) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

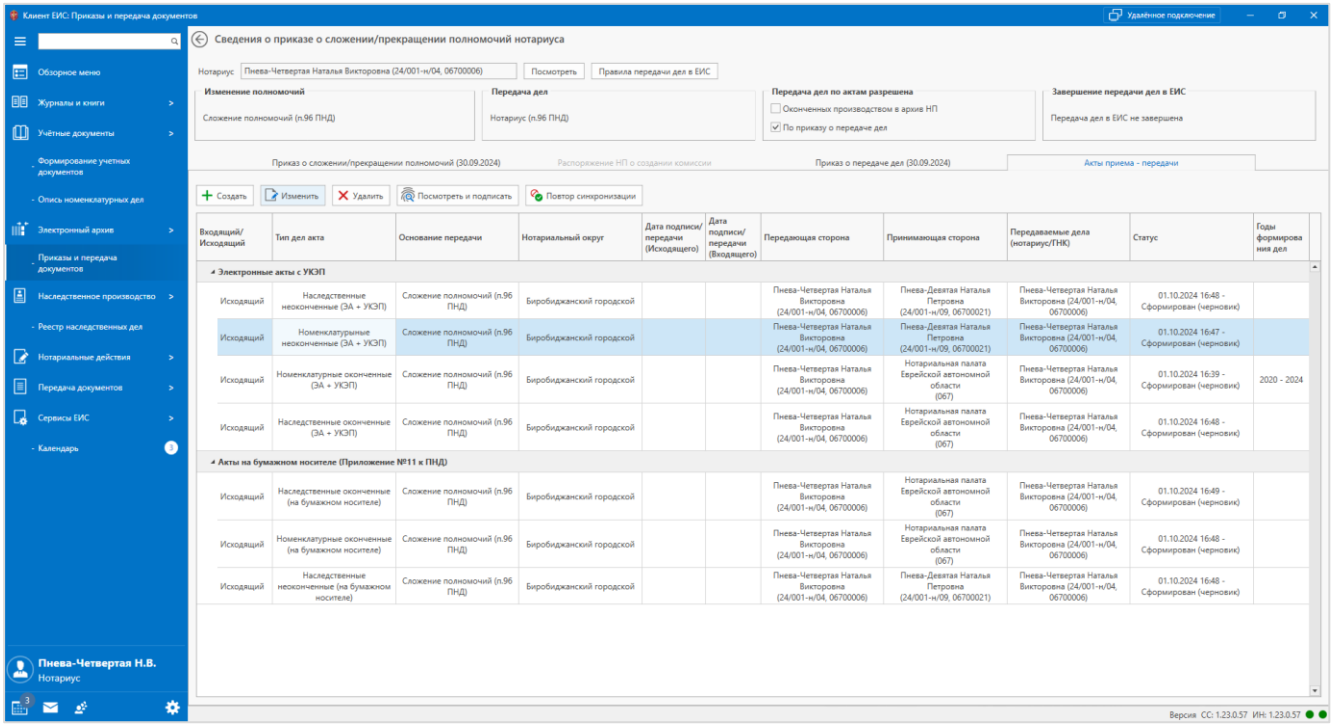


Рис. 446. Переход в окно внесения сведений в электронный акт приема-передачи неоконченных производством номенклатурных дел

В открывшемся окне на вкладке «Перечень номенклатурных дел» добавить в акт список передаваемых неоконченных производством номенклатурных дел, нажав кнопку «Обновить из учетных сведений» и подтвердив в диалоговом окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рис. 447).

Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем, то рекомендуется повторно произвести импортирование для актуализации данных.

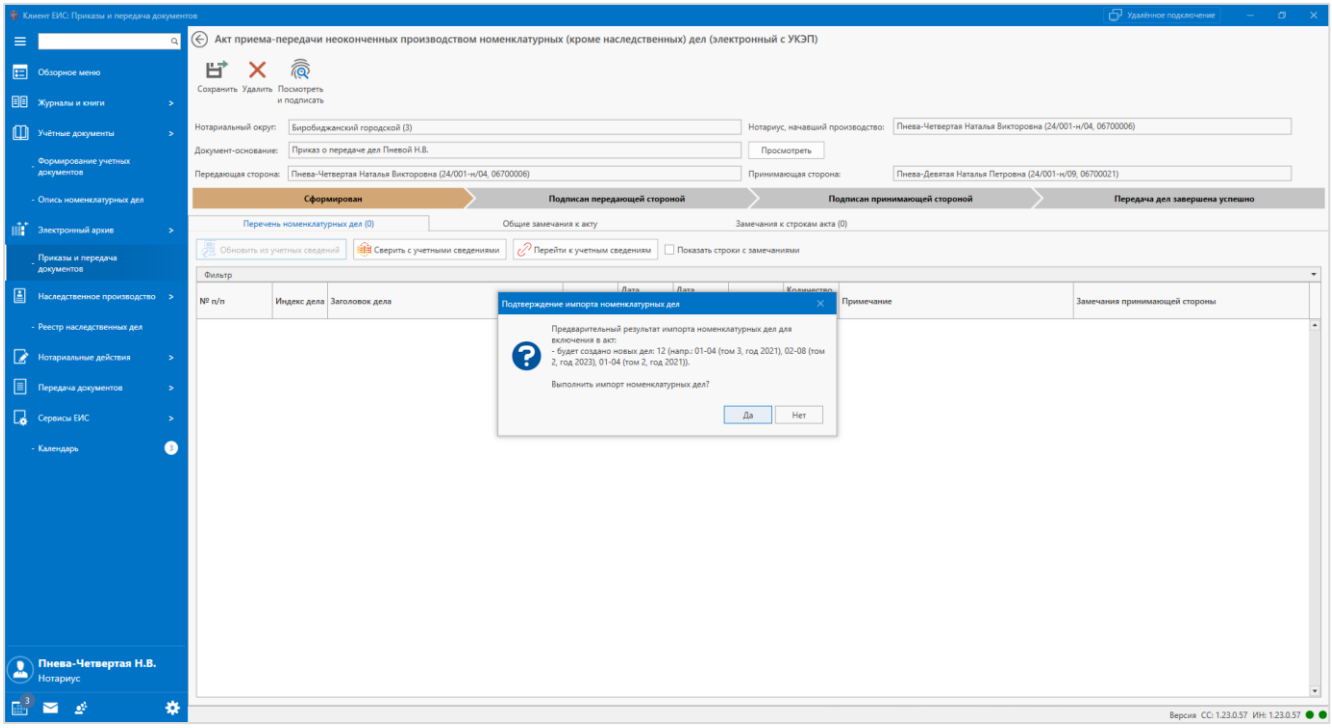


Рис. 447. Импорт данных по неоконченным производством номенклатурным делам из учетных сведений

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее отчет о результатах импорта номенклатурных дел, а также сформироваться список передаваемых неоконченных производством номенклатурных дел нотариуса (см. Рис. 448).

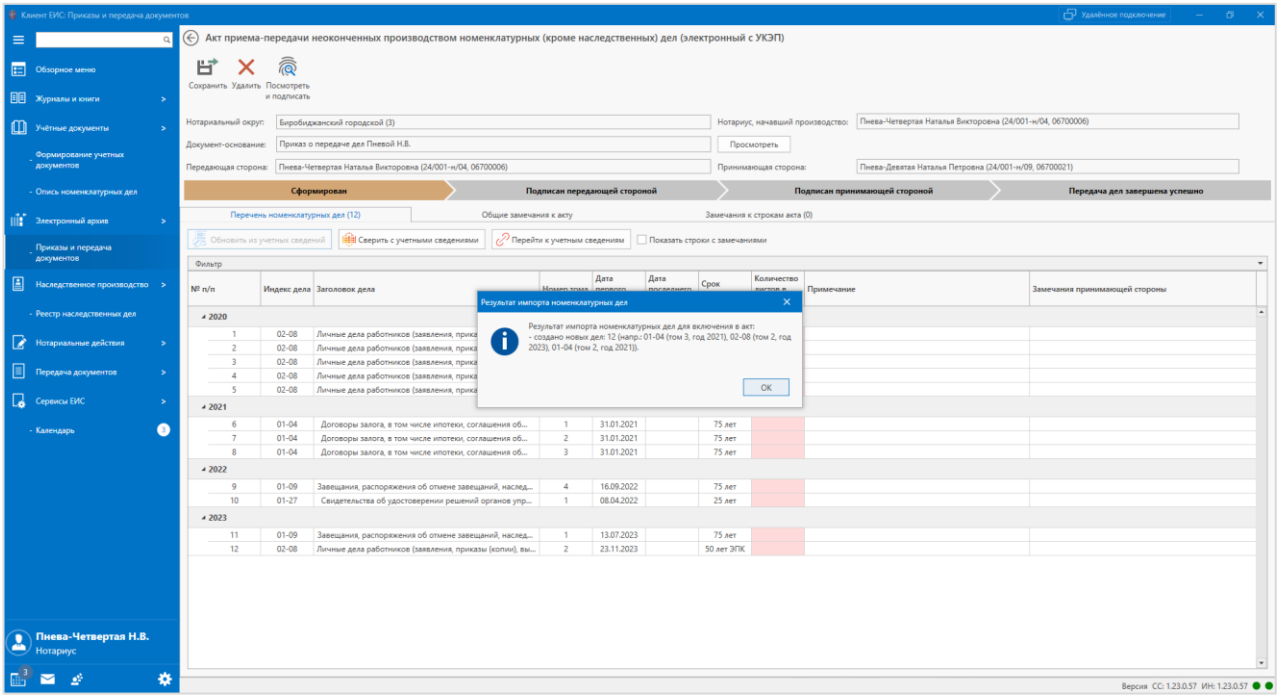


Рис. 448. Результаты импорта неоконченных производством номенклатурных дел из учетных сведений

Далее следует внести количество листов по каждому тому номенклатурного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Сохранить» (см. Рис. 449).

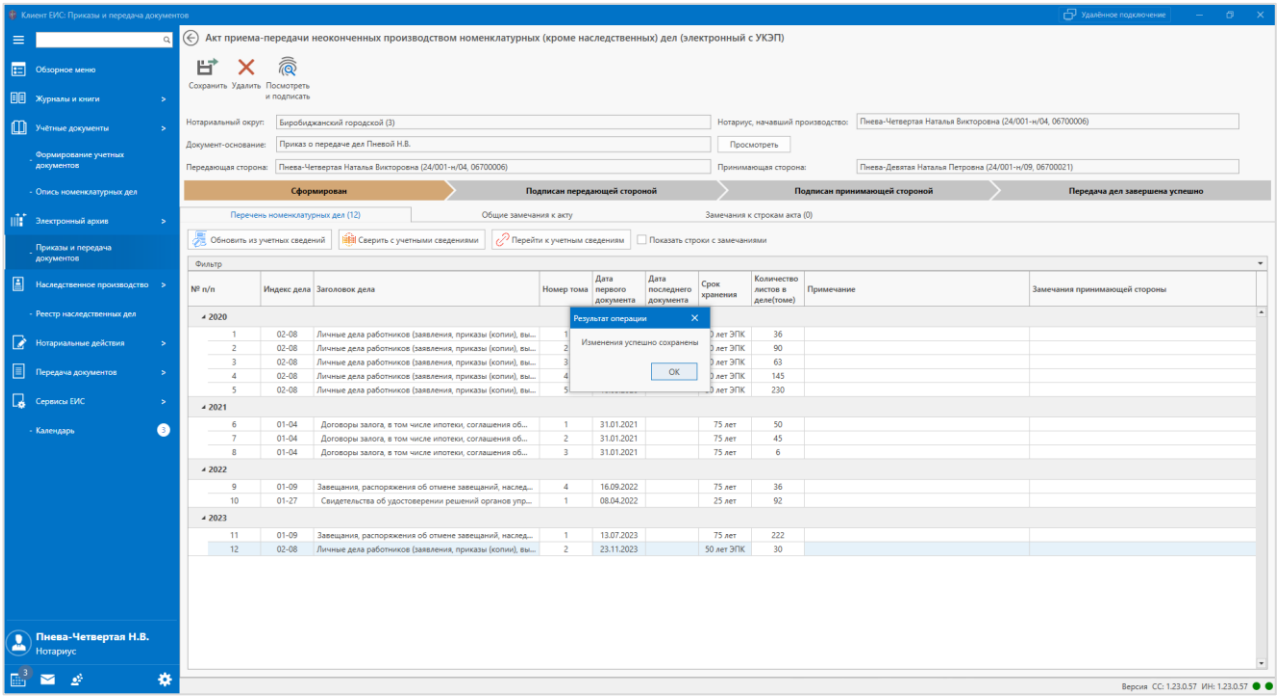


Рис. 449. Сохранение сведений по количеству листов в томе номенклатурного дела

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 449).

Сверка списка передаваемых дел с учетными сведениями производится в следующих случаях:

– если были внесены изменения в годовой раздел описи номенклатурных дел;

– если прошло достаточно времени после формирования списка и с момента формирования он не обновлялся (не производилось повторное импортирование дел с помощью кнопки «Обновить из учетных сведений» (см. Рис. 447)).

Для выполнения сверки импортированных данных с учетными сведениями необходимо нажать кнопку «Сверить с учетными сведениями»

и ознакомиться с результатом сверки, представленным в виде информационного сообщения.

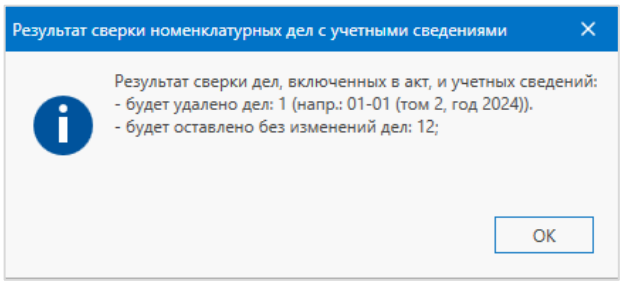


Рис. 450. Сообщение о выявленных расхождениях с учетными сведениями

Если результат сверки выявил расхождения, то следует обновить список дел, нажав кнопку «Обновить из учетных сведений» (см. Рис. 447).

11.2.3.7.1.3 Внесение сведений по оконченным производством наследственным делам

Переход в окно внесения сведений по оконченным производством наследственным делам производится автоматически, сразу после создания данного типа акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.6.1 настоящего документа).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, то необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по процессуальным документам, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Электронные акты с УКЭП» выбрать акт с типом дел «Наследственные оконченные» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 451) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

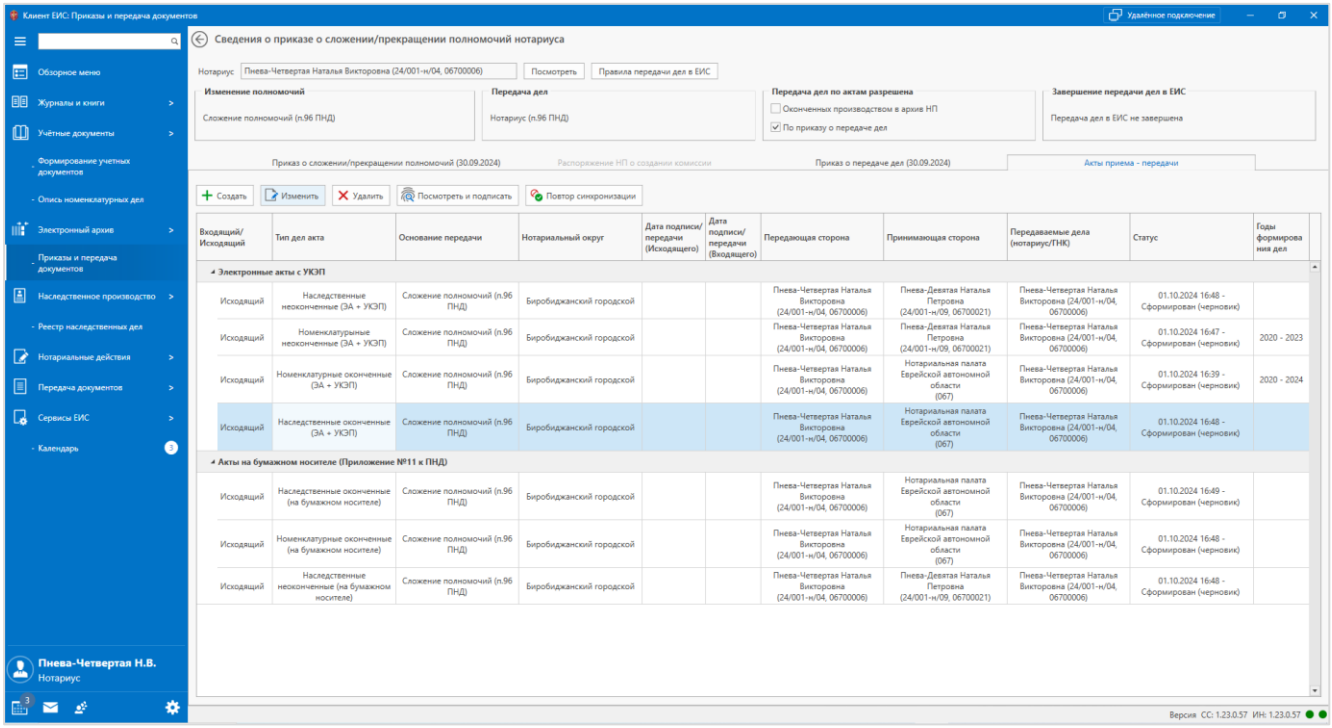


Рис. 451. Переход в окно внесения сведений в электронный акт приема-передачи оконченных производством наследственных дел

В открывшемся окне на вкладке «Перечень наследственных дел» добавить в акт список передаваемых оконченных производством наследственных дел, нажав кнопку «Обновить из реестра и описи» и подтвердив в диалоговом окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рис. 452).

Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем, то рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

Внимание!

В случае повторного импортирования наследственных дел с помощью кнопки «Обновить из реестра и описи», произойдет загрузка всего списка оконченных производством наследственных дел, представленного в реестре, который может также включать дела других нотариусов и ГНК, находящихся у передающего нотариуса на временном хранении.

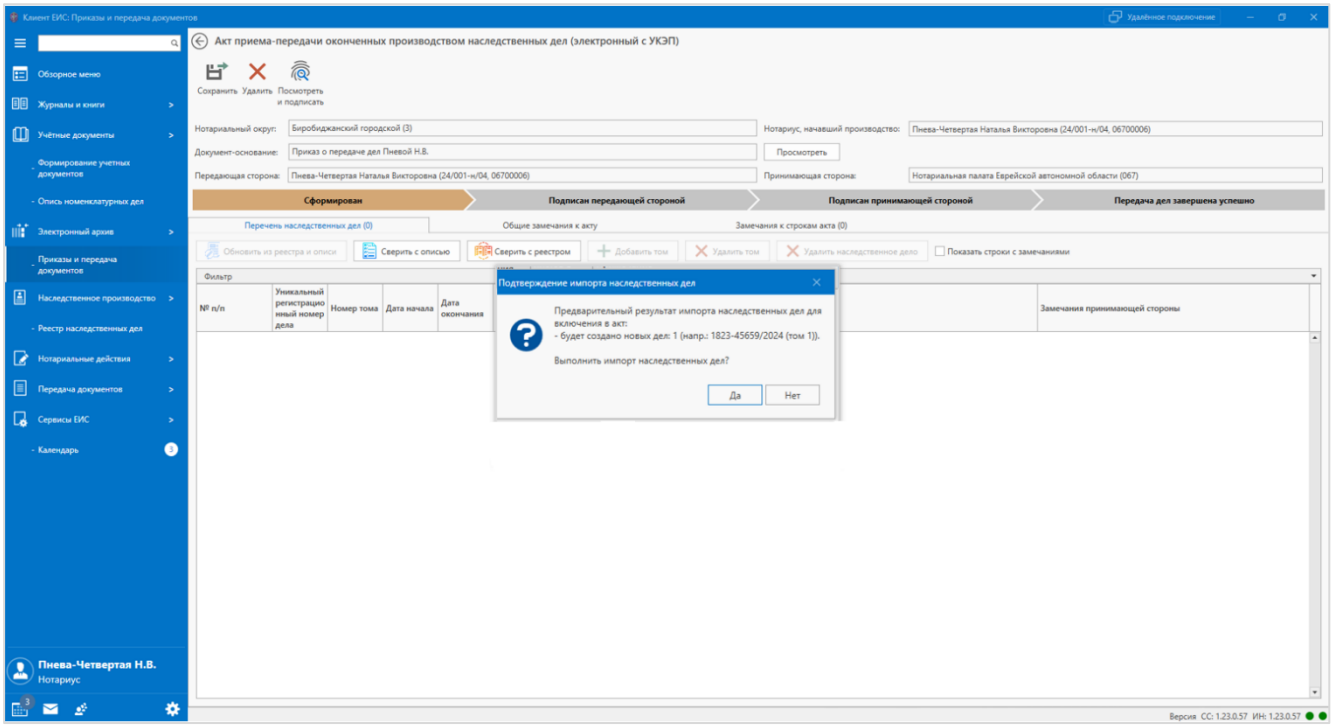


Рис. 452. Импорт данных по оконченным производством наследственным делам из реестра и описи

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее отчет о результатах импорта наследственных дел, а также сформироваться список передаваемых оконченных производством наследственных дел нотариуса (см. Рис. 453).

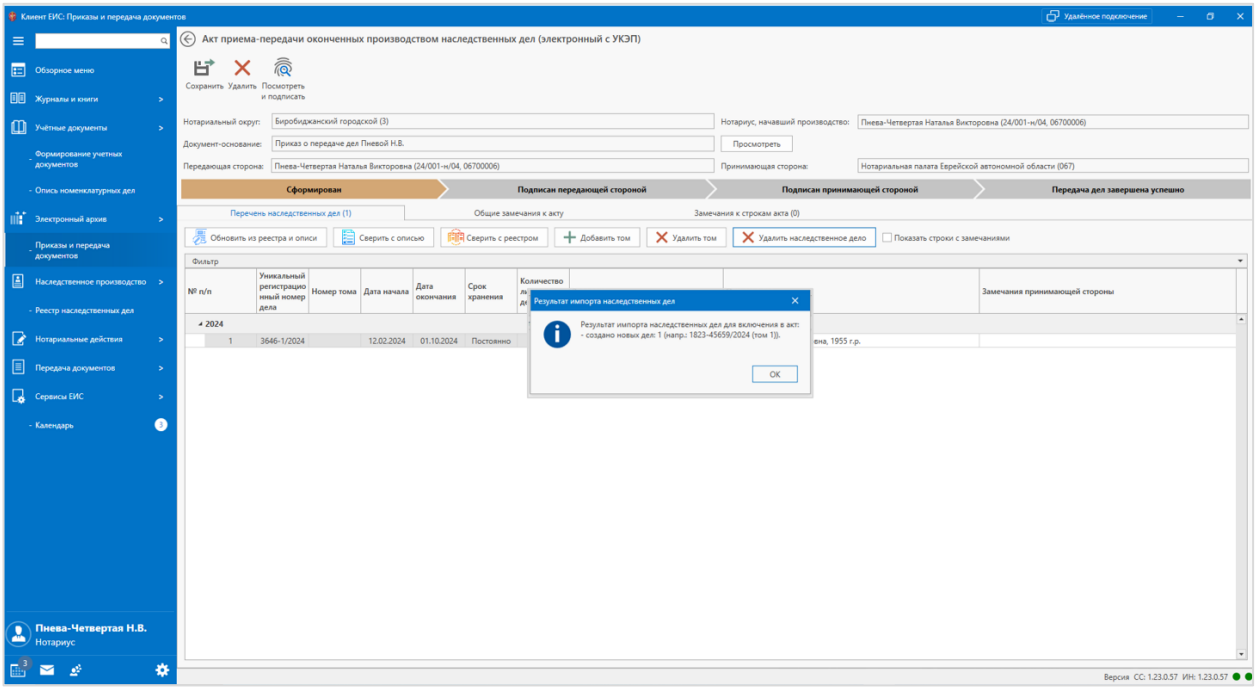


Рис. 453. Результаты импорта оконченных производством наследственных дел из реестра и описи

Если после запуска импортирования в окне подтверждения импорта наследственных дел появилось сообщение о выявленных расхождениях между реестром наследственных дел и описью (см. Рис. 454), то следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. пункты 10.1.5.1 и 10.1.5.7 настоящего документа), а затем повторить алгоритм действий, описанный выше.

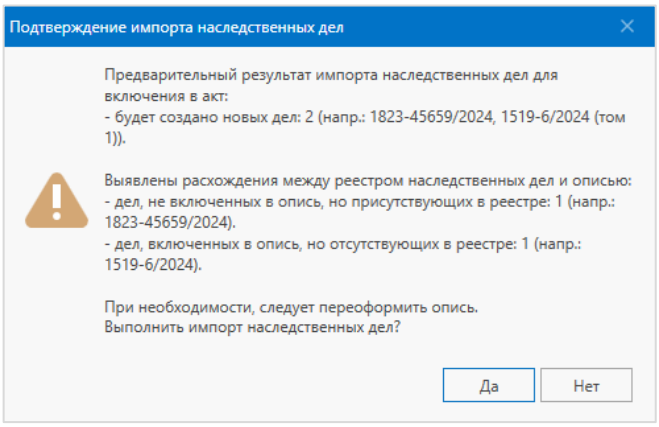


Рис. 454. Сообщение о выявленных расхождениях между реестром наследственных дел и описью

Также можно провести сверку сформированного списка оконченных производством наследственных дел с данными, представленными в реестре и / или описи, с помощью следующих кнопок:

– «Сверить с описью»;

– «Сверить с реестром».

Результат сверки выводится на экран в виде информационного сообщения. Если в ходе сверки были выявлены расхождения, то следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. пункты 10.1.5.1 и 10.1.5.7 настоящего документа), а затем произвести импорт данных, нажав кнопку «Обновить из реестра и описи» (см. Рис. 452).

Так как в результате импортирования из реестра наследственных дел могут загрузиться не только собственные дела нотариуса, но и дела других нотариусов и / или ГНК, переданные ему на временное хранение, поэтому нужно отредактировать список дел, оставив только собственные дела нотариуса. Для этого необходимо, руководствуясь информацией, представленной в столбце «Заведено», удалить все не относящиеся к сформированному акту дела, используя кнопку «Удалить наследственное дело» (см. Рис. 455).

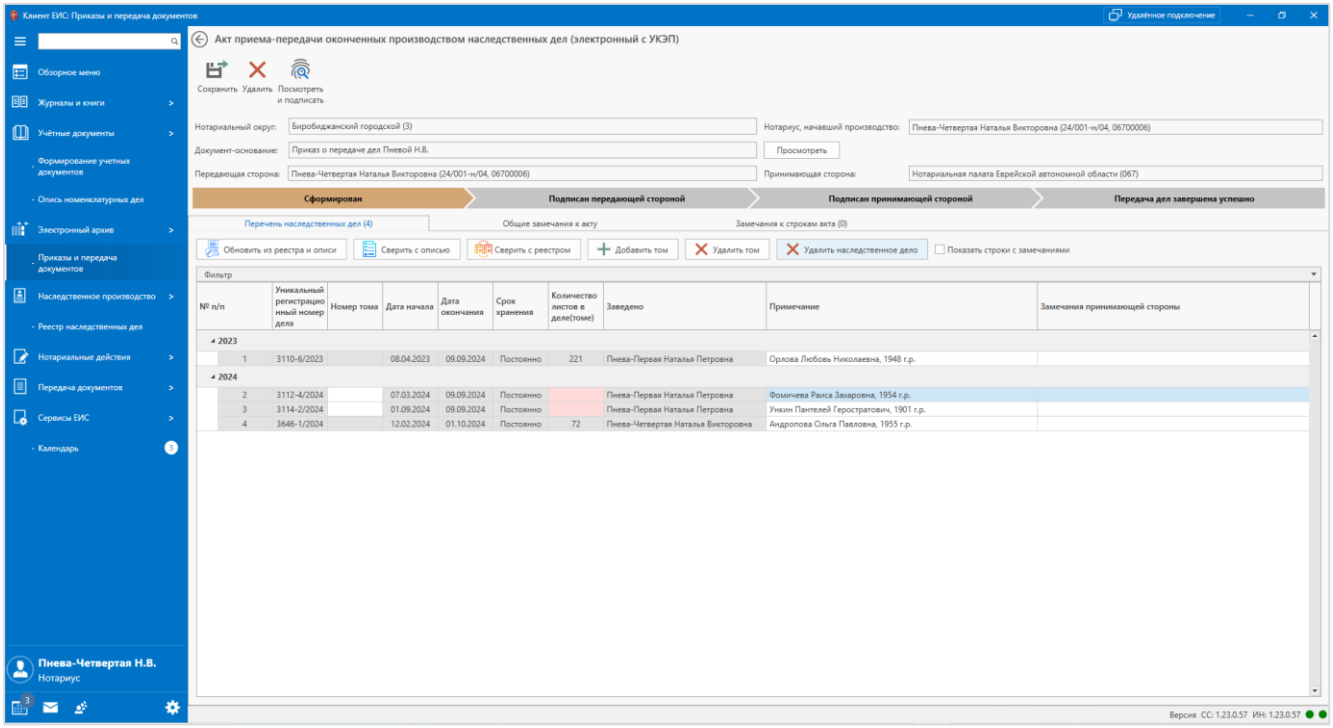


Рис. 455. Удаление наследственного дела из электронного акта приема-передачи

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление наследственного дела из электронного акта приема-передачи.

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 456).

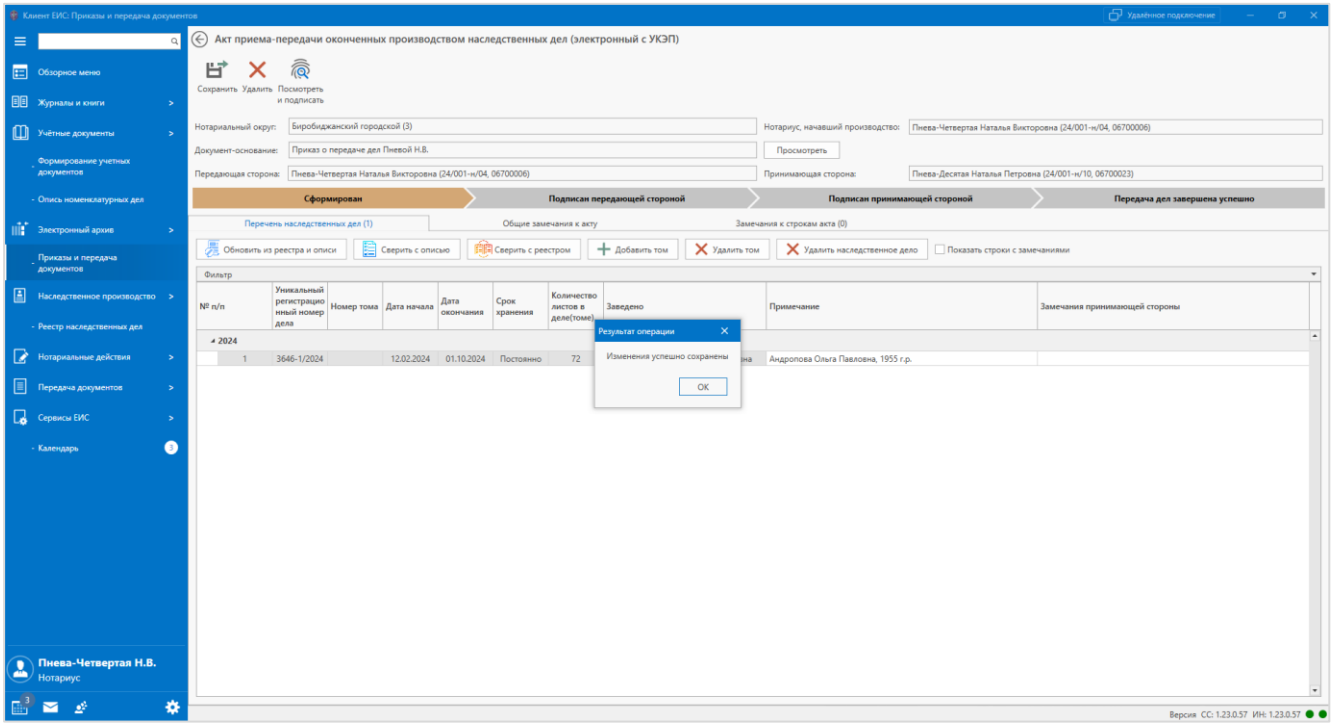


Рис. 456. Сохранение списка оконченных производством наследственных дел

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 456).

Для добавления тома к наследственному делу, необходимо выбрать строку, содержащую сведения о наследственном деле, и нажать кнопку «Добавить том» (см. Рис. 457).

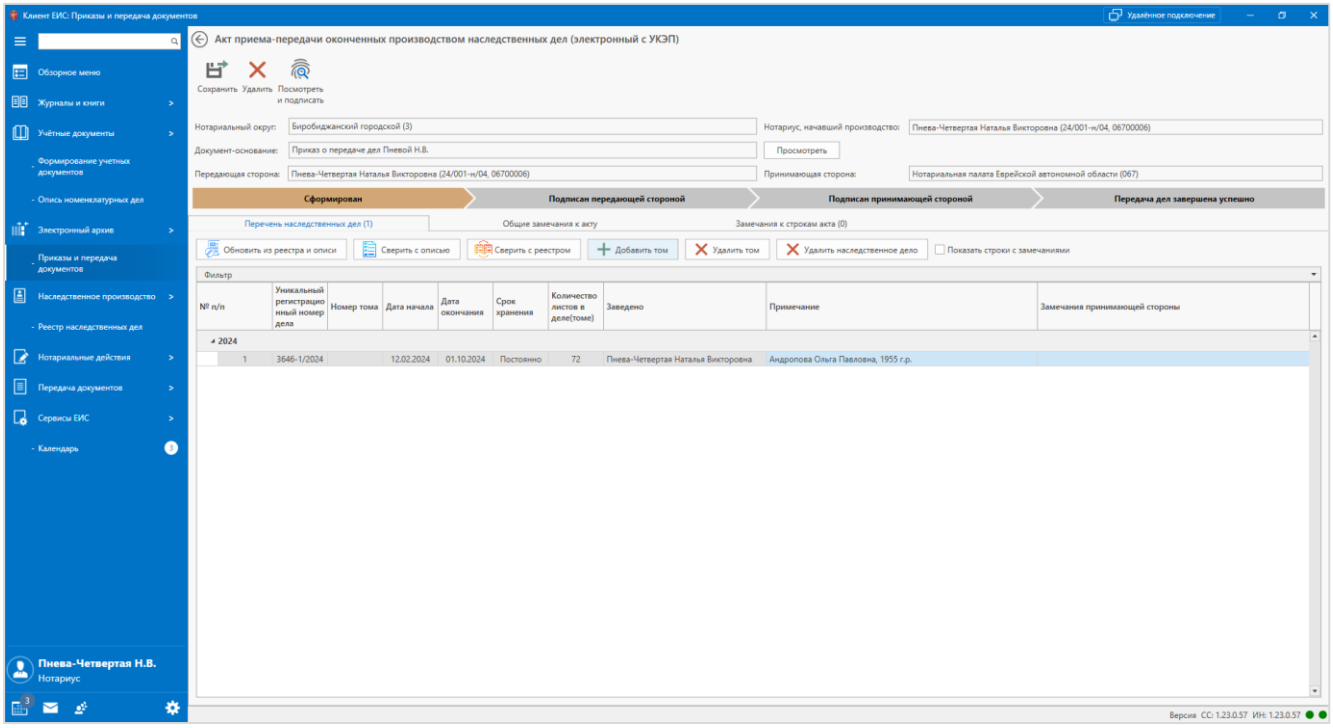


Рис. 457. Добавление тома к наследственному делу

В результате выполнения указанных действий добавится новая строка, в которой будет полностью дублироваться информация о наследственном деле, но при этом будет доступно для корректировки поле «Примечание» (см. Рис. 458).[24]

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 456).

[24] Добавление томов к открытому нотариусом делу должно производиться преимущественно в разделе «Учетные документы» → «Формирование учетных документов» (см. п.10.1 настоящего документа).

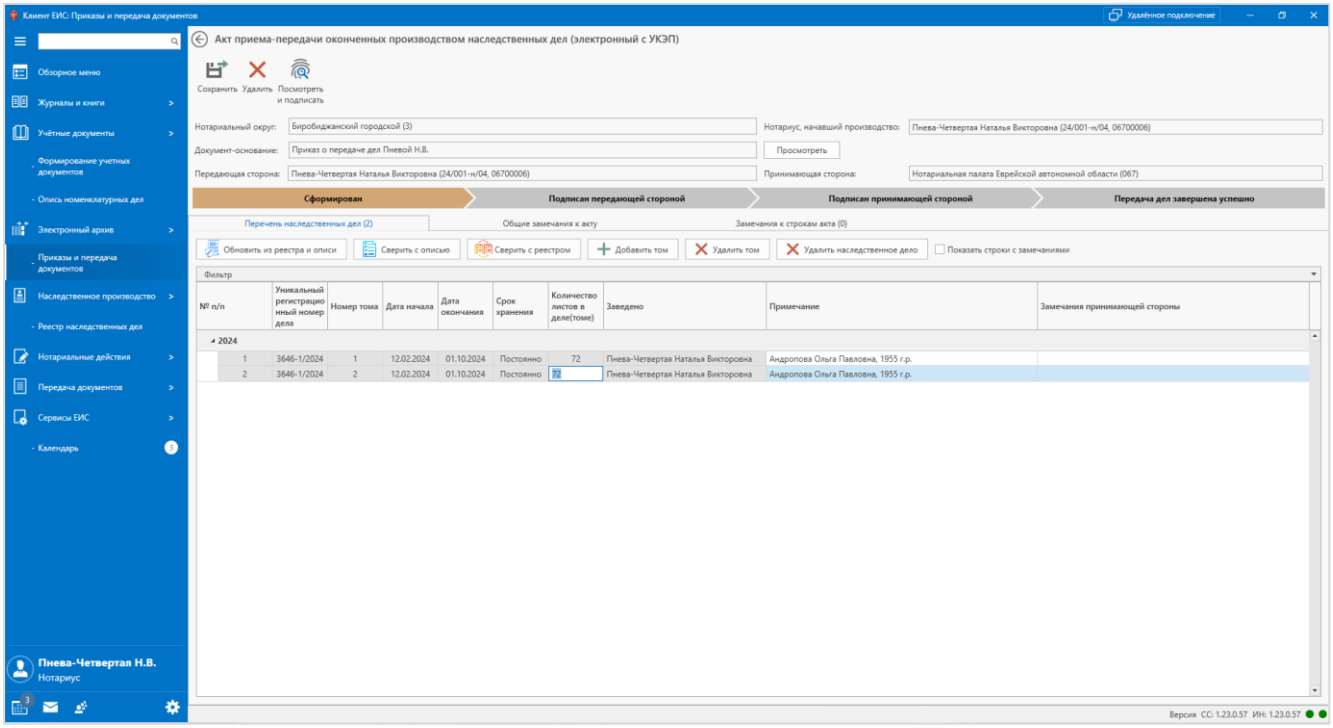


Рис. 458. Результат добавления тома к наследственному делу

Для удаления тома из наследственного дела, необходимо выбрать строку с томом, сведения о котором следует удалить, и нажать кнопку «Удалить том» (см. Рис. 459).

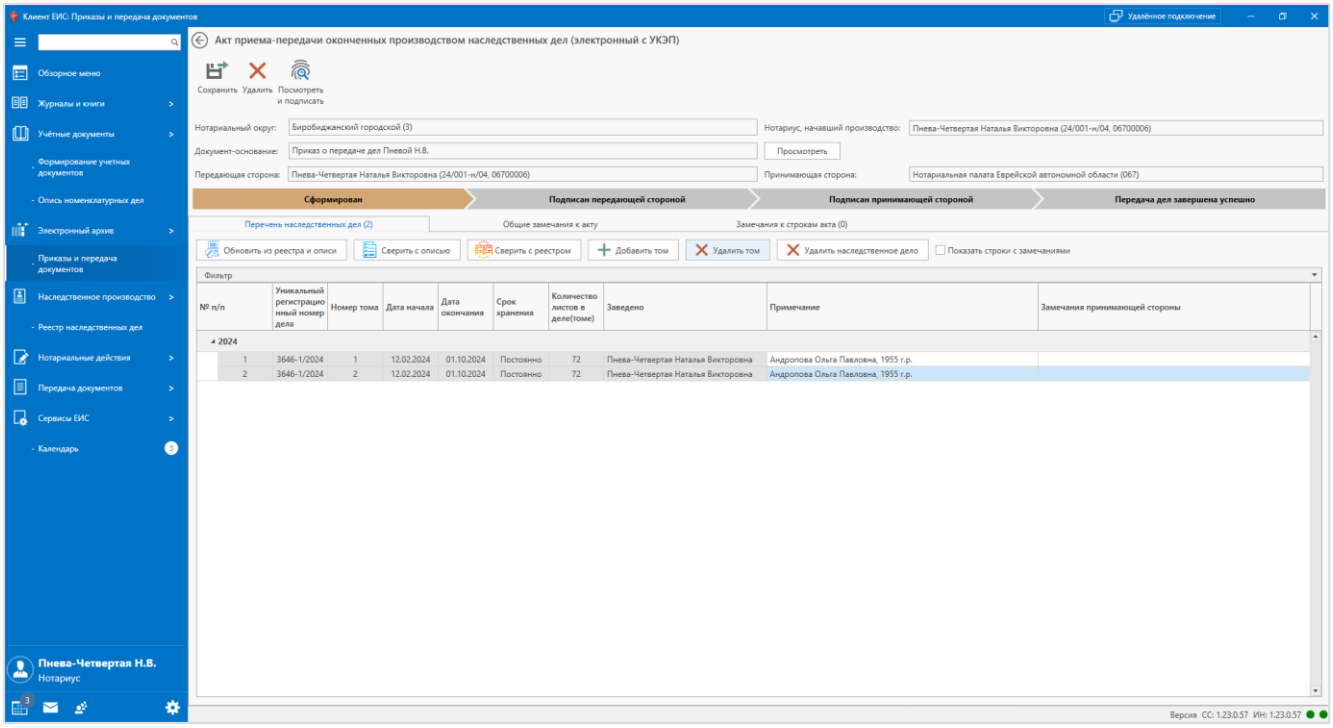


Рис. 459. Удаление тома из наследственного дела

В результате выполнения указанных действий будет произведено удаление выбранного тома из наследственного дела.

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 459).

11.2.3.7.1.4 Внесение сведений по неоконченным производством наследственным делам

Переход в окно внесения сведений по неоконченным производством номенклатурным делам производится автоматически, сразу после создания данного типа акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.6.1 настоящего документа).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, то необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по процессуальным документам, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Электронные акты с УКЭП» выбрать акт с типом дел «Наследственные неоконченные» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 460) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

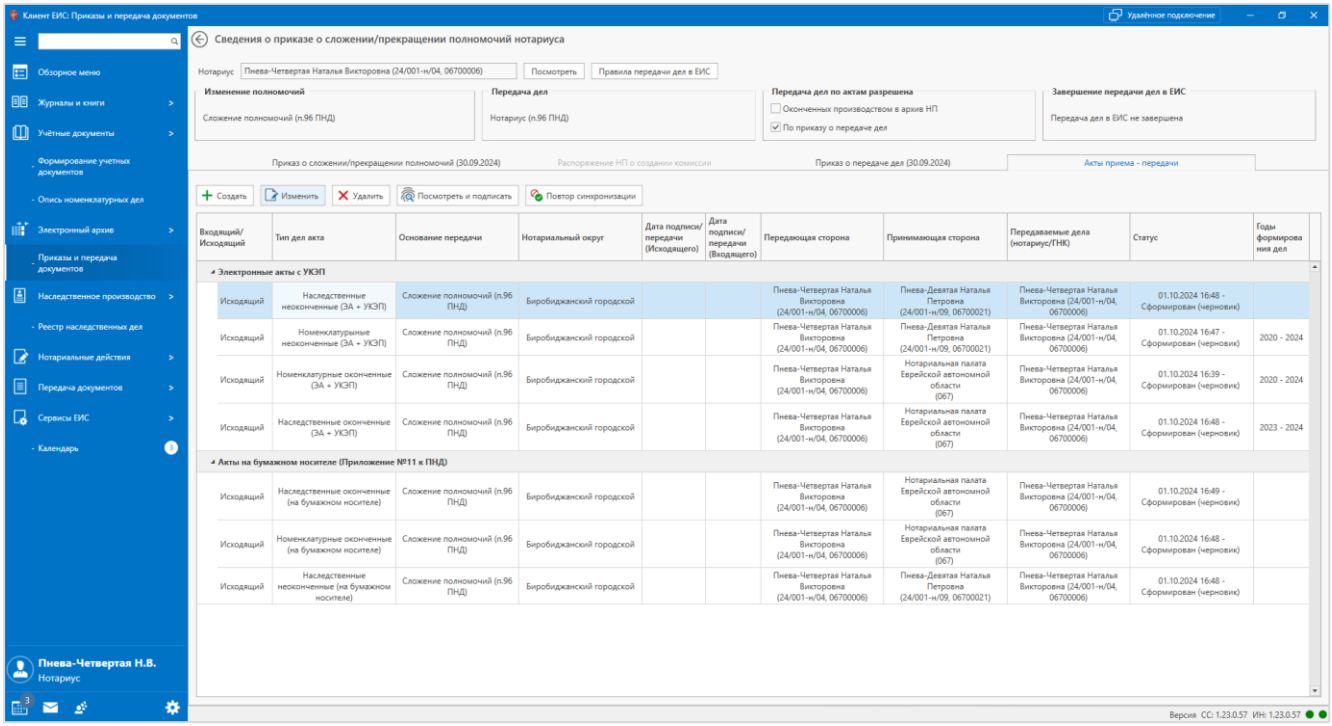


Рис. 460. Переход в окно внесения сведений в электронный акт приема-передачи неоконченных производством наследственных дел

В открывшемся окне на вкладке «Перечень наследственных дел» добавить в акт список передаваемых неоконченных производством наследственных дел, нажав на кнопку «Обновить из реестра и описи» и подтвердив в диалоговом окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рис. 461).

Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем, то рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

Внимание!

В случае повторного импортирования наследственных дел с помощью кнопки «Обновить из реестра и описи», произойдет загрузка всего списка неоконченных производством наследственных дел, представленного в реестре, который может также включать дела других нотариусов и ГНК, находящихся у передающего нотариуса на временном хранении.

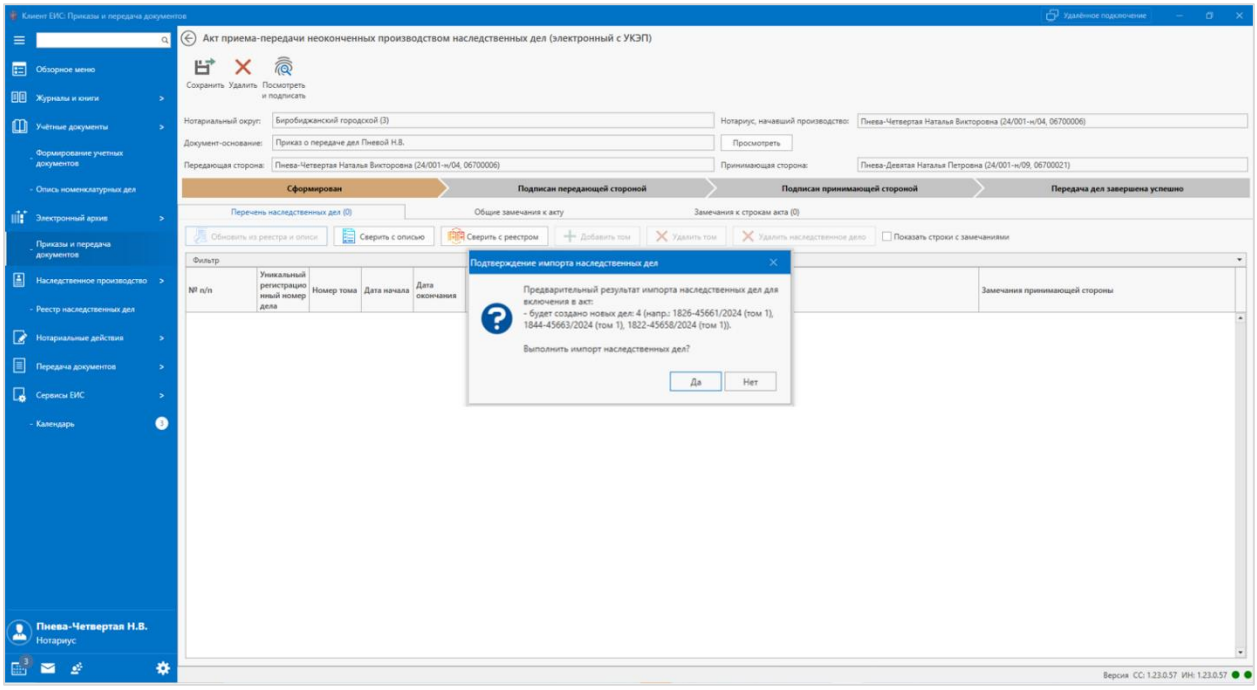


Рис. 461. Импорт данных по неоконченным производством наследственным делам из реестра и описи

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее отчет о результатах импорта наследственных дел, а также сформироваться список передаваемых неоконченных производством наследственных дел нотариуса (см. Рис. 462).

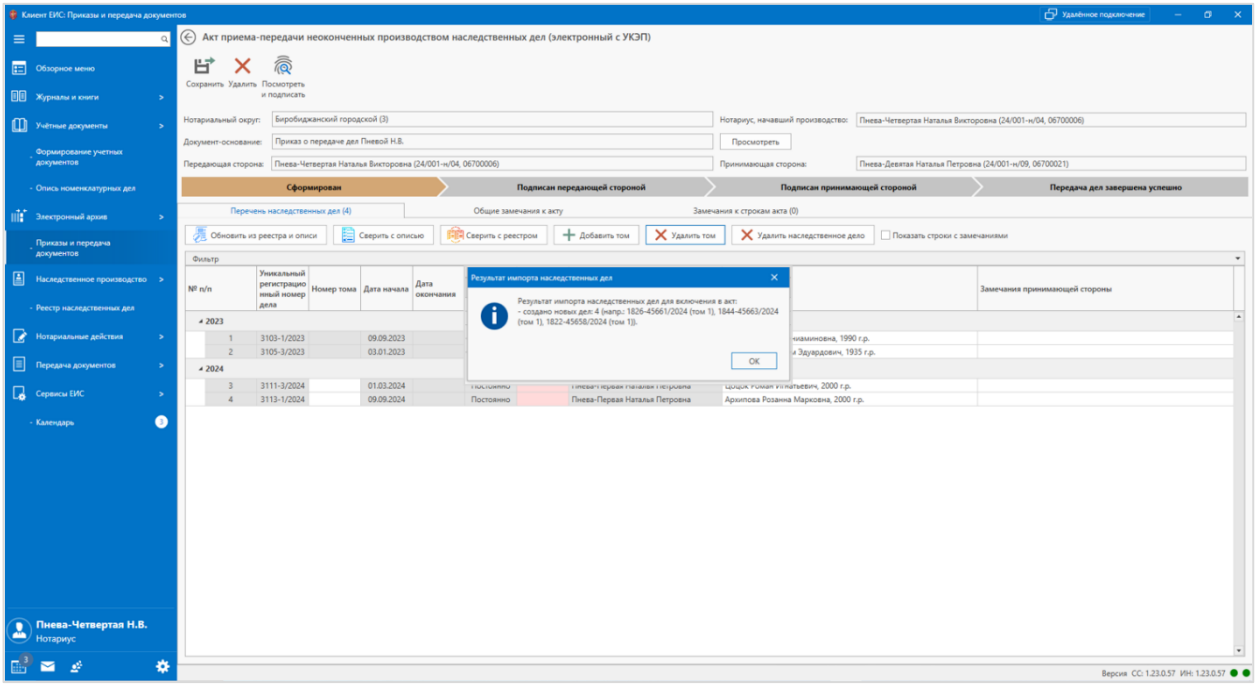


Рис. 462. Результаты импорта неоконченных производством наследственных дел из реестра и описи

Если после запуска импортирования в окне подтверждения импорта наследственных дел появилось сообщение о выявленных расхождениях между реестром наследственных дел и описью (см. Рис. 463), то следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. пункты 10.1.5.1 и 10.1.5.7 настоящего документа), а затем повторить алгоритм действий, описанный выше.

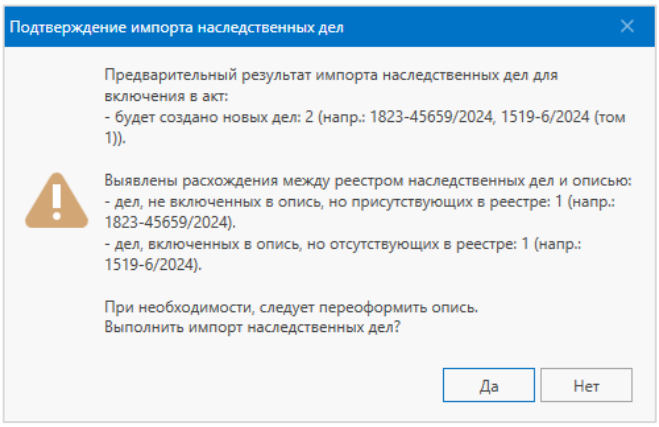


Рис. 463. Сообщение о выявленных расхождениях между реестром наследственных дел и описью

Также можно провести сверку сформированного списка неоконченных производством наследственных дел с данными, представленными в реестре и / или описи, с помощью следующих кнопок:

– «Сверить с описью»;

– «Сверить с реестром».

Результат сверки выводится на экран в виде информационного сообщения. Если в ходе сверки были выявлены расхождения, то следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. пункты 10.1.5.1 и 10.1.5.7 настоящего документа), а затем произвести импорт данных, нажав кнопку «Обновить из реестра и описи» (см. Рис. 461).

Так как в результате импортирования из реестра наследственных дел могут загрузиться не только собственные дела нотариуса, но и дела других нотариусов и / или ГНК, переданные ему на временное хранение, поэтому нужно отредактировать список дел, оставив только собственные дела нотариуса. Для этого необходимо, руководствуясь информацией, представленной в столбце «Заведено», удалить все не относящиеся к сформированному акту дела, используя кнопку «Удалить наследственное дело» (см. Рис. 455).

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление наследственного дела из электронного акта приема-передачи.

Далее следует внести количество листов по каждому тому наследственного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Сохранить» (см. Рис. 464).

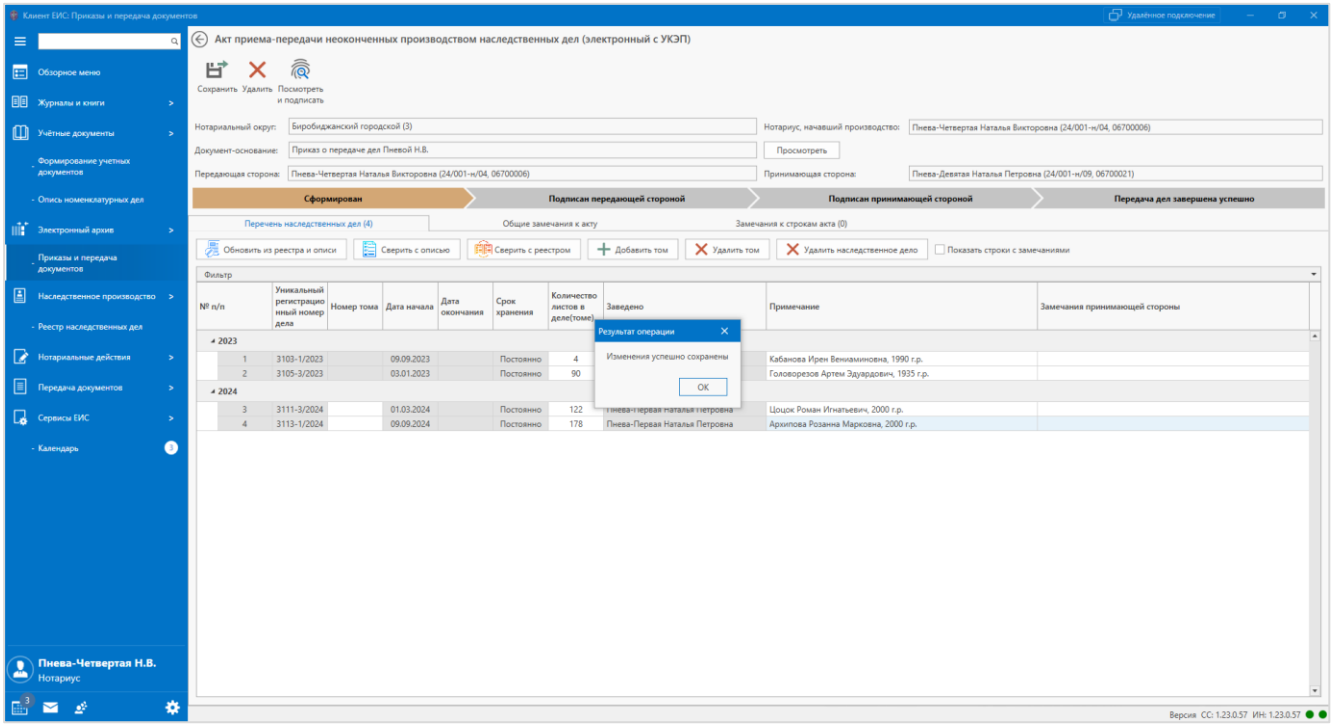


Рис. 464. Сохранение списка неоконченных производством наследственных дел

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 464).

Для добавления тома к наследственному делу, необходимо выбрать строку, содержащую сведения о наследственном деле, и нажать кнопку «Добавить том» (см. Рис. 457).

В результате выполнения указанных действий добавится новая строка, в которой будет полностью дублироваться информация о наследственном деле, но при этом будут доступны для корректировки поля «Количество листов в деле (томе)» и «Примечание» (см. Рис. 458).[25]

[25] Добавление томов к открытому нотариусом делу, должно производиться преимущественно в разделе «Учетные документы» → «Формирование учетных документов» (см. п. 10.1 настоящего документа).

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 456).

Для удаления тома из наследственного дела, необходимо выбрать строку с томом, сведения о котором следует удалить, и нажать кнопку «Удалить том» (см. Рис. 459).

В результате выполнения указанных действий будет произведено удаление выбранного тома из наследственного дела.

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 459).

11.2.3.7.2 Внесение сведений по передаваемым делам в акт приема-передачи на бумажном носителе

Алгоритм внесения сведений по передаваемым делам может отличаться в зависимости от типа дел:

– оконченные производством номенклатурные дела (см. пункт 11.2.3.7.2.1 настоящего документа);

– оконченные производством наследственные дела (см. пункт 11.2.3.7.2.2 настоящего документа);

– неоконченные производством наследственные дела (см. пункт 11.2.3.7.2.3 настоящего документа).

Если же необходимо осуществить передачу дел в случае отсутствия нотариуса или передачу на хранение оконченных производством дел, полученных от других нотариусов и / или ГНК, то в акт приема-передачи вносятся сведения по всем передаваемым делам нотариуса / другого нотариуса / ГНК согласно алгоритму, описанному в пункте 11.2.3.7.2.5 настоящего документа.

11.2.3.7.2.1 Внесение сведений по оконченным производством номенклатурным делам

Переход в окно внесения сведений по оконченным производством

номенклатурным делам производится автоматически, сразу после создания данного типа акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.6.2 настоящего документа).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, то необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий процессуальный документ и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по процессуальным документам, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Акты на бумажном носителе (Приложение №11 к ПНД)» выбрать акт с типом дел «Номенклатурные оконченные» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 442) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

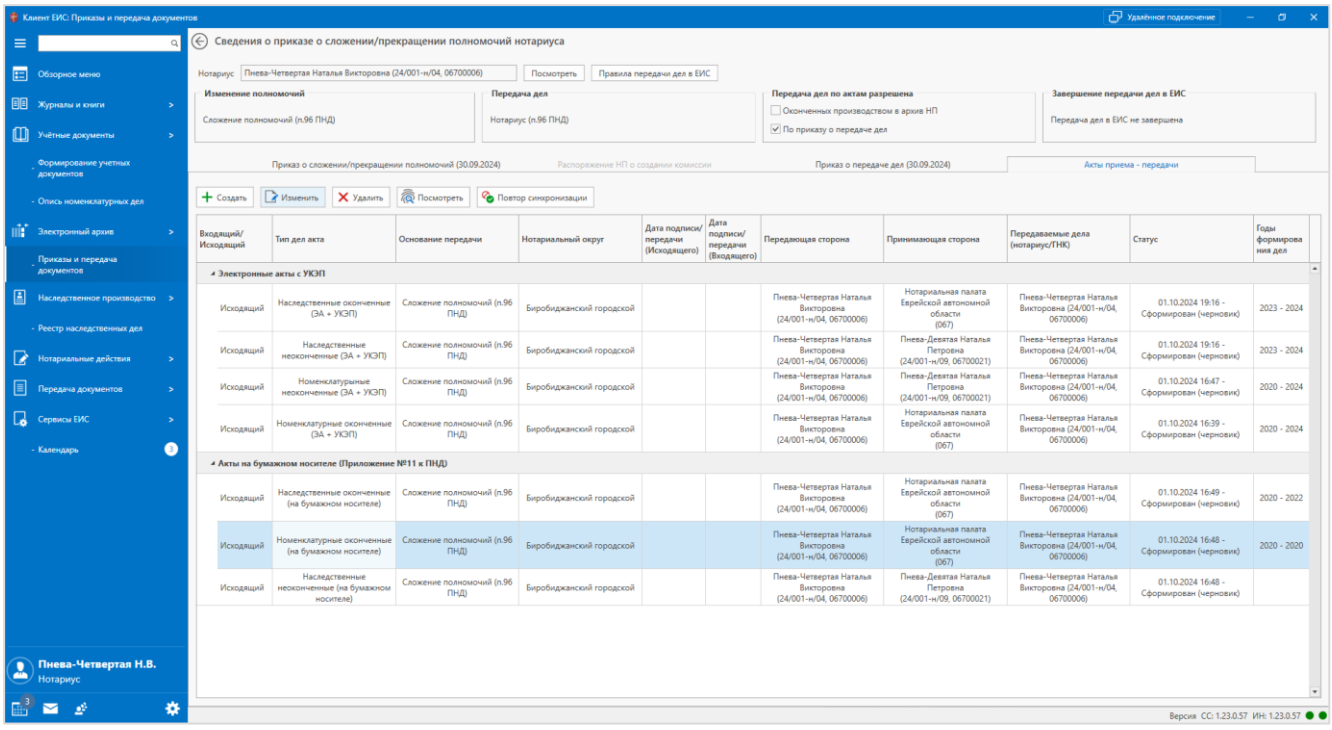


Рис. 465. Переход в окно внесения сведений в акт приема-передачи оконченных производством номенклатурных дел на бумажном носителе

В открывшемся окне на вкладке «Перечень номенклатурных дел» передающей дела стороне рекомендуется заполнить следующие поля (см. Рис. 466), внеся необходимые сведения с клавиатуры, или выбрав из раскрывающегося списка одно из ранее вводимых значений:

– Место составления;

– Причина передачи;

– Должностное положение лица (передающей);

– Должностное положение лица (принимающей).

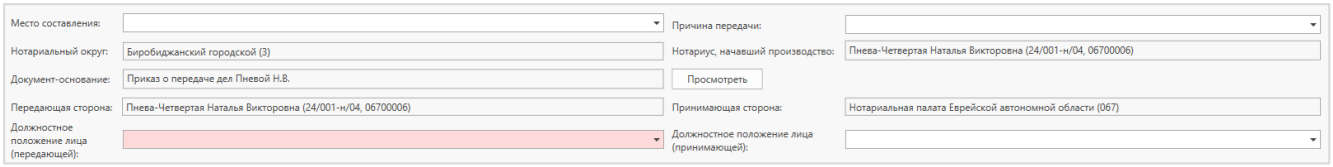


Рис. 466. Внесение основной информации по акту приема-передачи на бумажном носителе

Если передающая дела сторона не владеет какими-либо данными для заполнения представленных выше полей, их можно оставить пустыми, за исключением поля «Должностное положение лица (передающей)» с тем, чтобы недостающие сведения были внесены принимающей стороной.

Для добавления в акт списка передаваемых номенклатурных дел, необходимо нажать кнопку «Добавить дело» и заполнить все обязательные поля (см. Рис. 467):

– Индекс дела – выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры;

– Заголовок дела – выбрать из выпадающего списка один из заголовков дел, представленный в Типовой номенклатуре, или ввести его с клавиатуры;

– Номер тома – ввести номер тома передаваемого дела;

– Дата первого документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;
- указанная дата не должна быть позднее даты последнего документа в деле;

– Дата последнего документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;
- указанная дата не должна быть раньше даты первого документа в деле;

– Срок хранения – оставить значение, взятое из Типовой номенклатуры в случае использования стандартного индекса и заголовка дела (из Типовой номенклатуры), или ввести соответствующее значение с клавиатуры;

– Количество листов в деле (томе) – ввести количество листов передаваемого дела с учетом того, что оно должно быть больше 0, но меньше 250[26].

[26] Ввод большего значения подсвечивается желтым цветом, но не блокирует дальнейшее выполнение операций с актом.

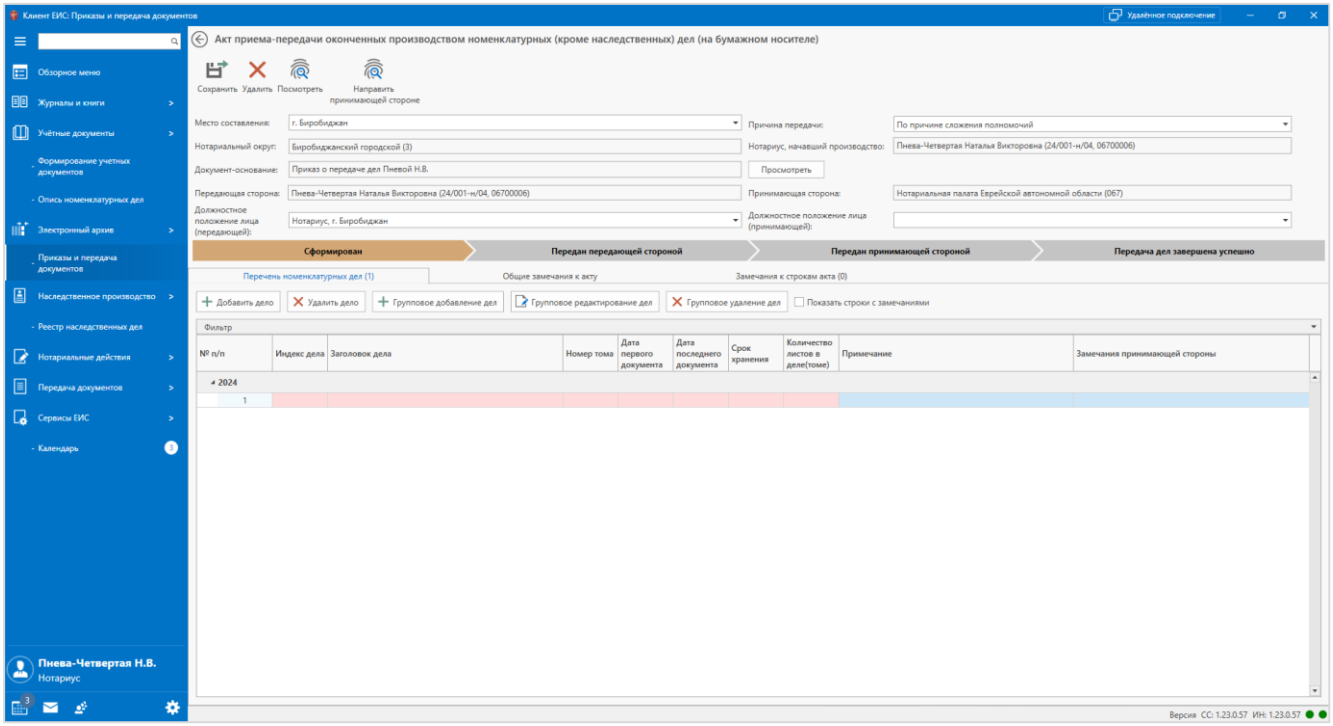


Рис. 467. Добавление оконченных производством номенклатурных дел в акт приема-передачи на бумажном носителе

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 468).

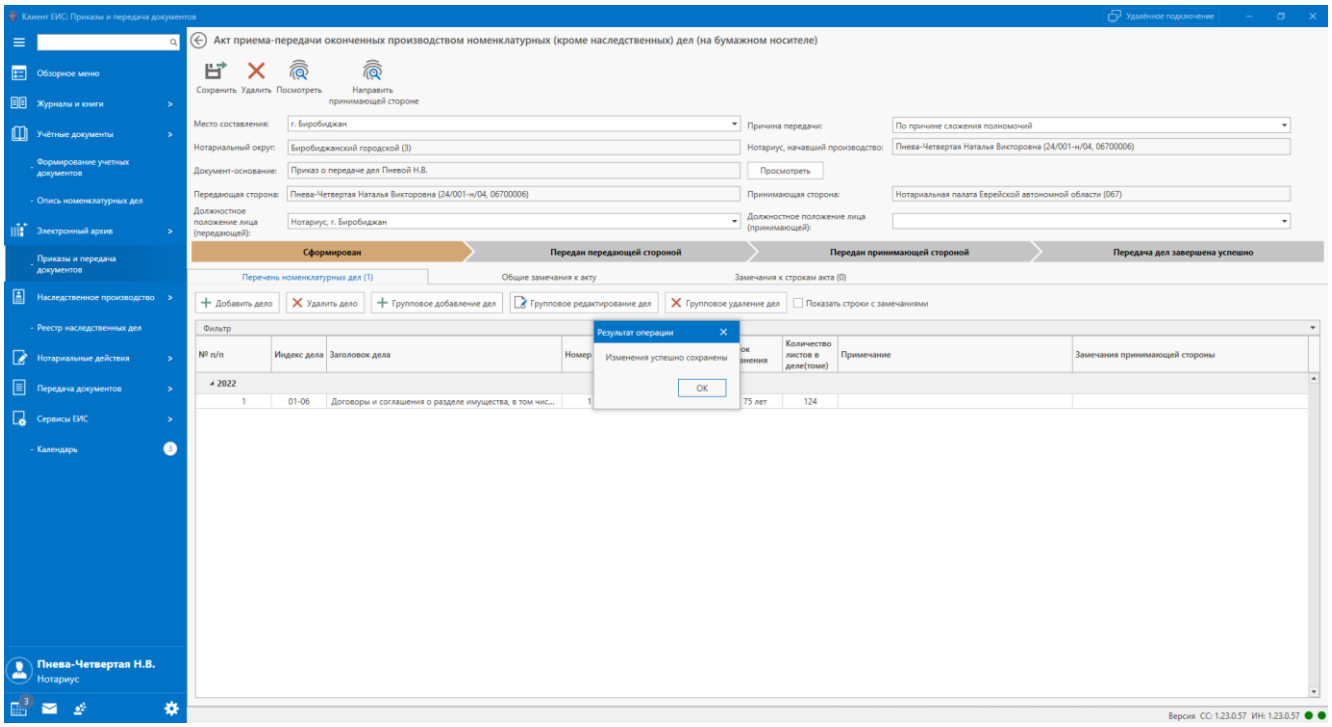


Рис. 468. Сохранение сведений по оконченным производством номенклатурным делам в акте приема-передачи на бумажном носителе

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 468).

Также доступно групповое добавление сведений по индексу дела. Для этого необходимо нажать кнопку «Групповое добавление дел» и в открывшемся модальном окне заполнить следующие поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рис. 469):

– Индекс дела – выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры;

– Заголовок дела – выбрать из выпадающего списка один из заголовков дел, представленный в Типовой номенклатуре, или ввести его с клавиатуры;

– Срок хранения – оставить значение, взятое из Типовой номенклатуры в случае использования стандартного индекса и заголовка дела (из Типовой номенклатуры), или ввести соответствующее значение с клавиатуры;

– Дата первого документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;
- указанная дата не должна быть позднее даты последнего документа в деле;

– Дата последнего документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;

– указанная дата не должна быть раньше даты первого документа в деле;

– Пронумеровать тома от…до – ввести диапазон томов дела, которые необходимо добавить;

– Количество листов – ввести количество листов передаваемого дела с учетом того, что оно должно быть больше 0, но меньше 250;

– Примечание – ввести дополнительные сведения.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Добавить» (см. Рис. 469).

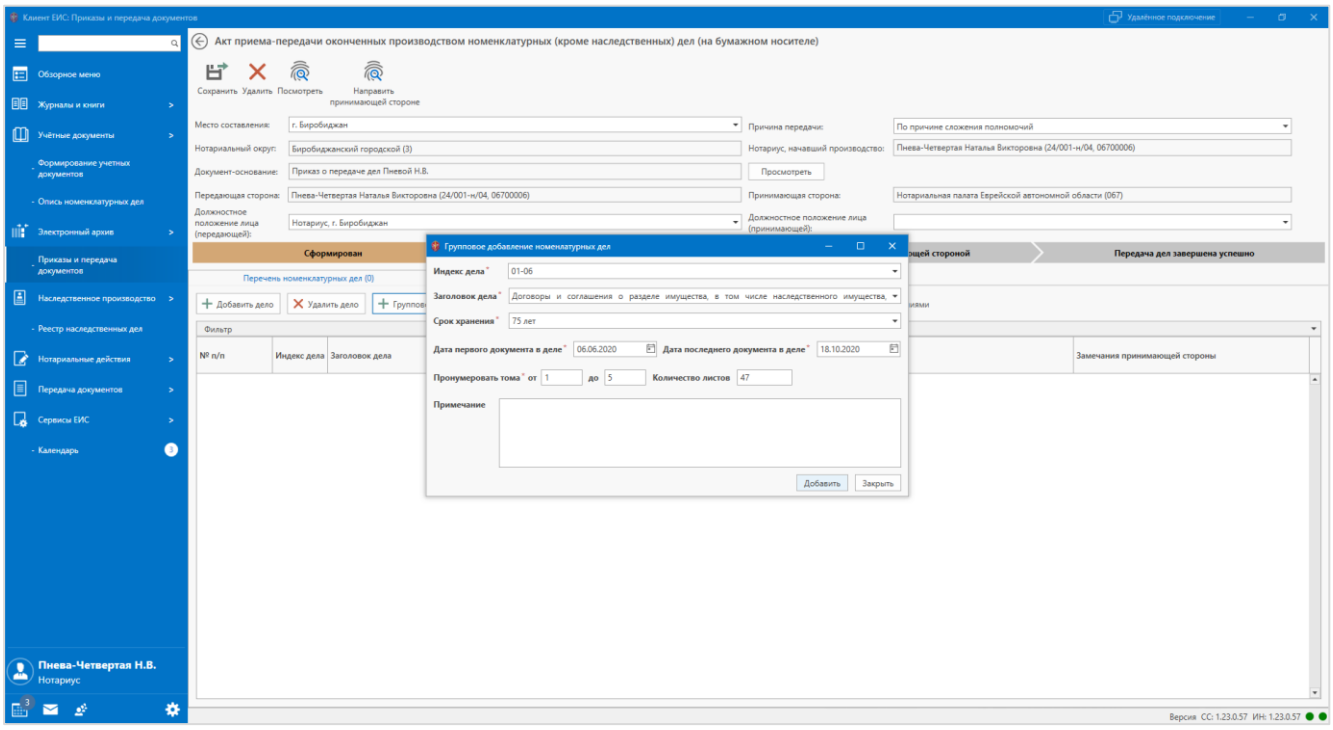


Рис. 469. Групповое добавление оконченных производством номенклатурных дел в акт приема-передачи на бумажном носителе

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее результат группового добавления, а также список томов дела, согласно указанному индексу (см. Рис. 470).

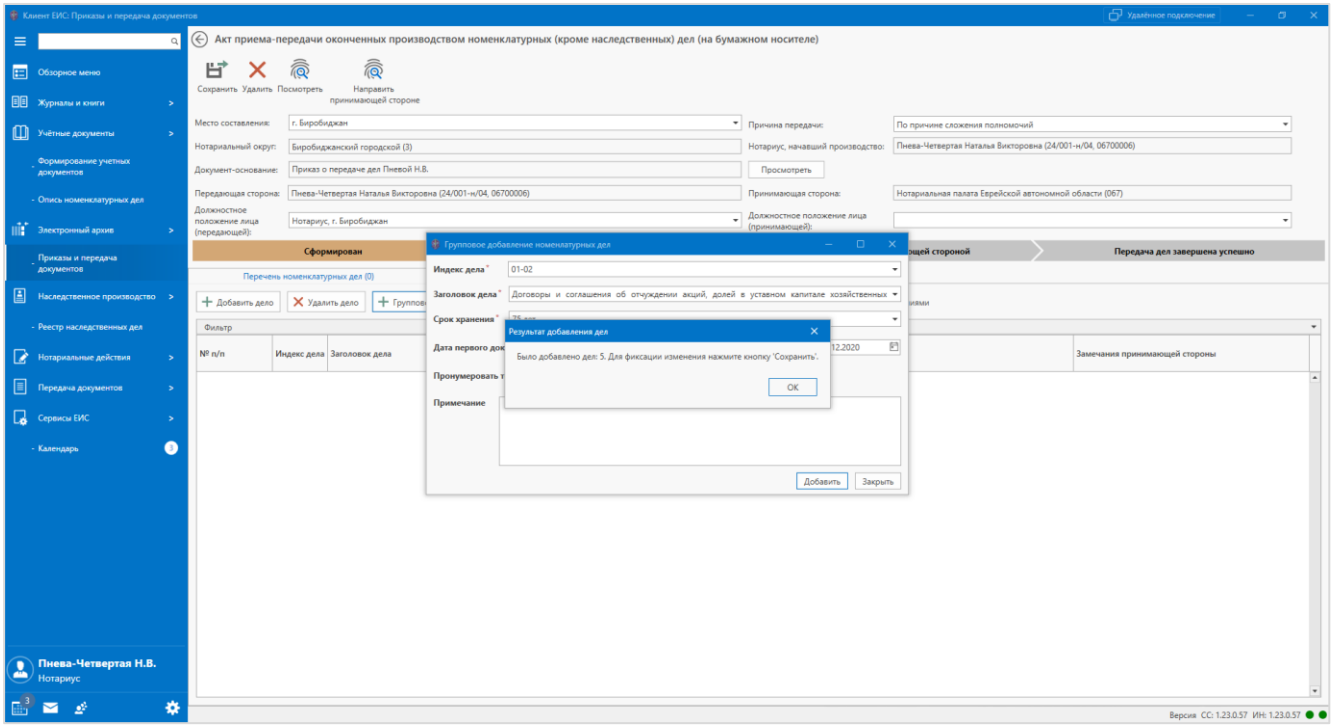


Рис. 470. Результат группового добавления оконченных производством номенклатурных дел в акт приема-передачи на бумажном носителе

Если при заполнении полей в окне группового добавления номенклатурных дел не были внесены сведения по количеству листов, то далее следует ввести эти данные с клавиатуры для каждого тома в графе «Количество листов в деле (томе)».

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 468).

Для выполнения группового редактирования номенклатурных дел необходимо нажать кнопку «Групповое редактирование дел» и в

открывшемся модальном окне заполнить следующие поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рис. 471):

– Год формирования дела – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать год формирования дела;

– Индекс дела – выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры;

– Номер тома от…до – ввести диапазон томов дела, которые необходимо отредактировать;

– В блоке «Установить значения» необходимо заполнить одно из следующих полей, предварительно установив чек-бокс напротив изменяемого параметра:

- Заголовок дела – выбрать из выпадающего списка один из заголовков дел, представленный в Типовой номенклатуре, или ввести его с клавиатуры;
- Срок хранения – выбрать из выпадающего списка один из предложенных вариантов или ввести его с клавиатуры;
- Дата первого документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;
- указанная дата не должна быть позднее даты последнего документа в деле;

• Дата последнего документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;
- указанная дата не должна быть раньше даты первого документа в деле;

• Примечание – ввести дополнительные сведения.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Редактировать» (см. Рис. 471).

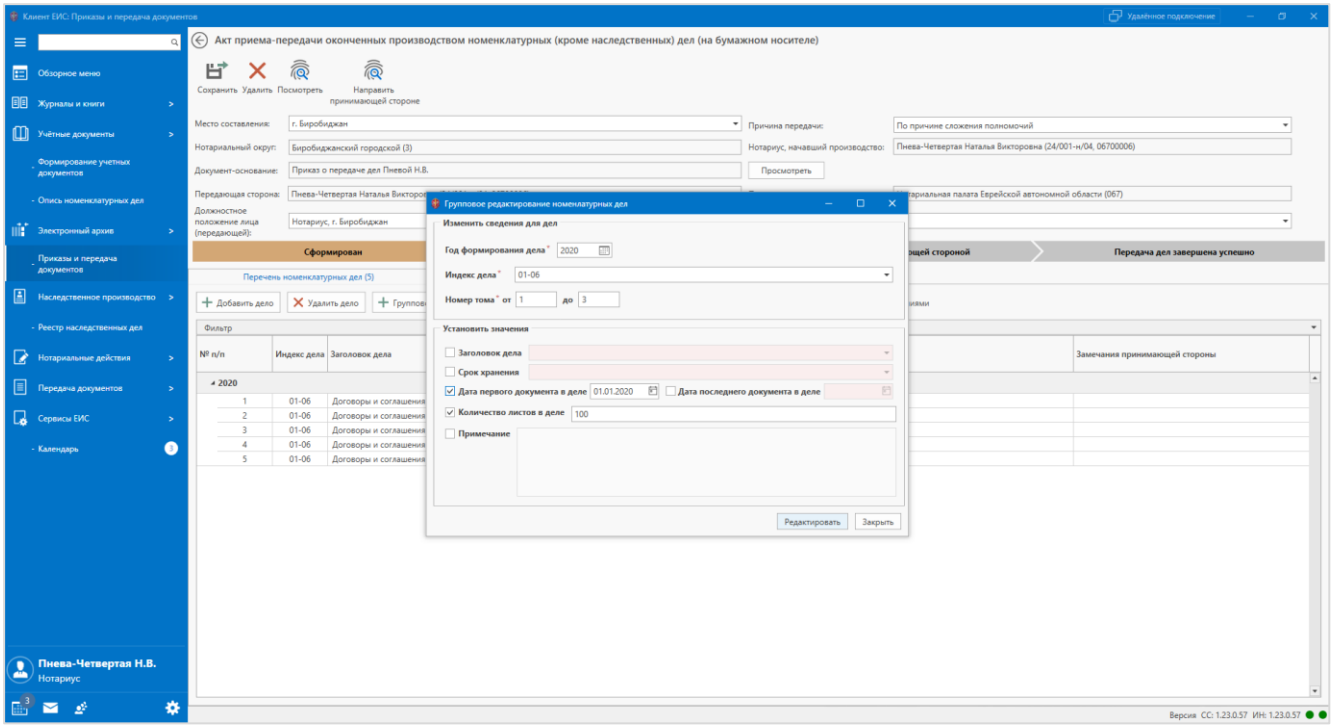


Рис. 471. Групповое редактирование оконченных производством номенклатурных дел

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее результат группового редактирования, а также должны произойти изменения, соответствующие параметрам, указанным в окне группового редактирования (см. Рис. 472).

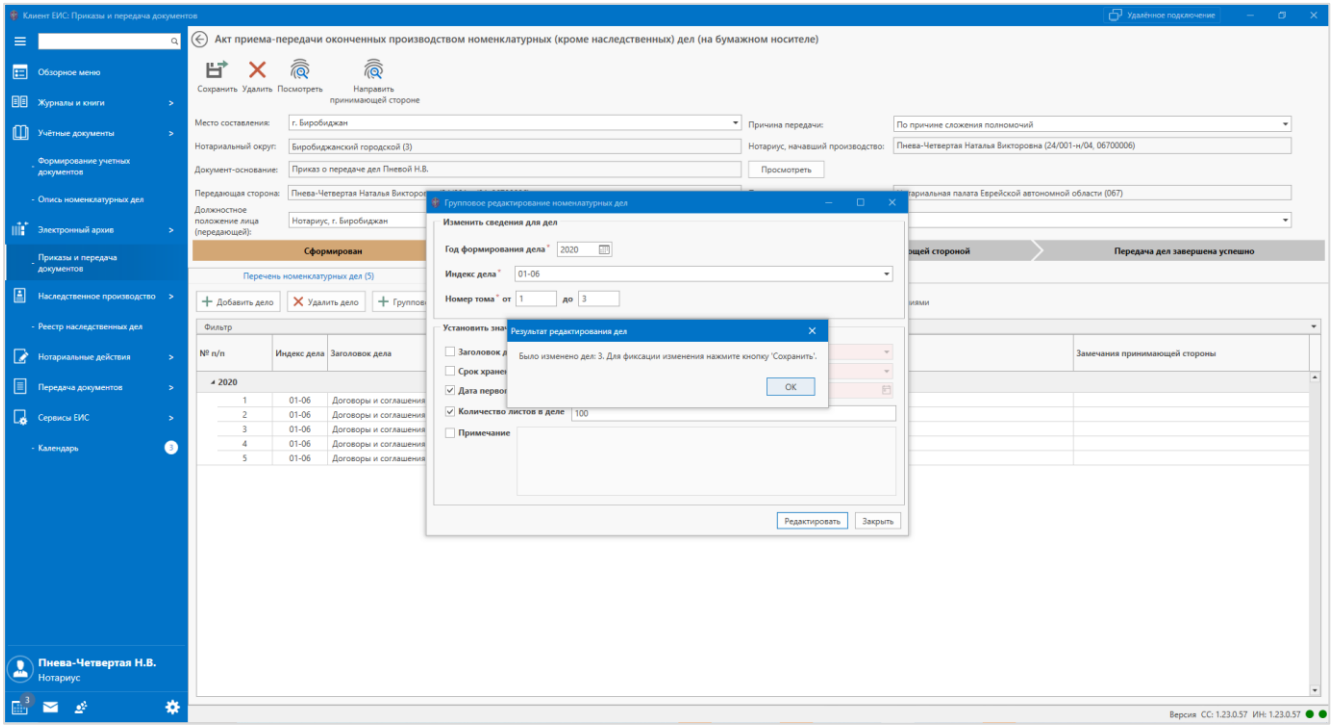


Рис. 472. Результат группового редактирвоания оконченных производством номенклатурных дел

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 468).

Удаление дела (тома) выполняется путем выбора строки, содержащей сведения, которые необходимо удалить, и последующего нажатия кнопки «Удалить дело» (см. Рис. 473).

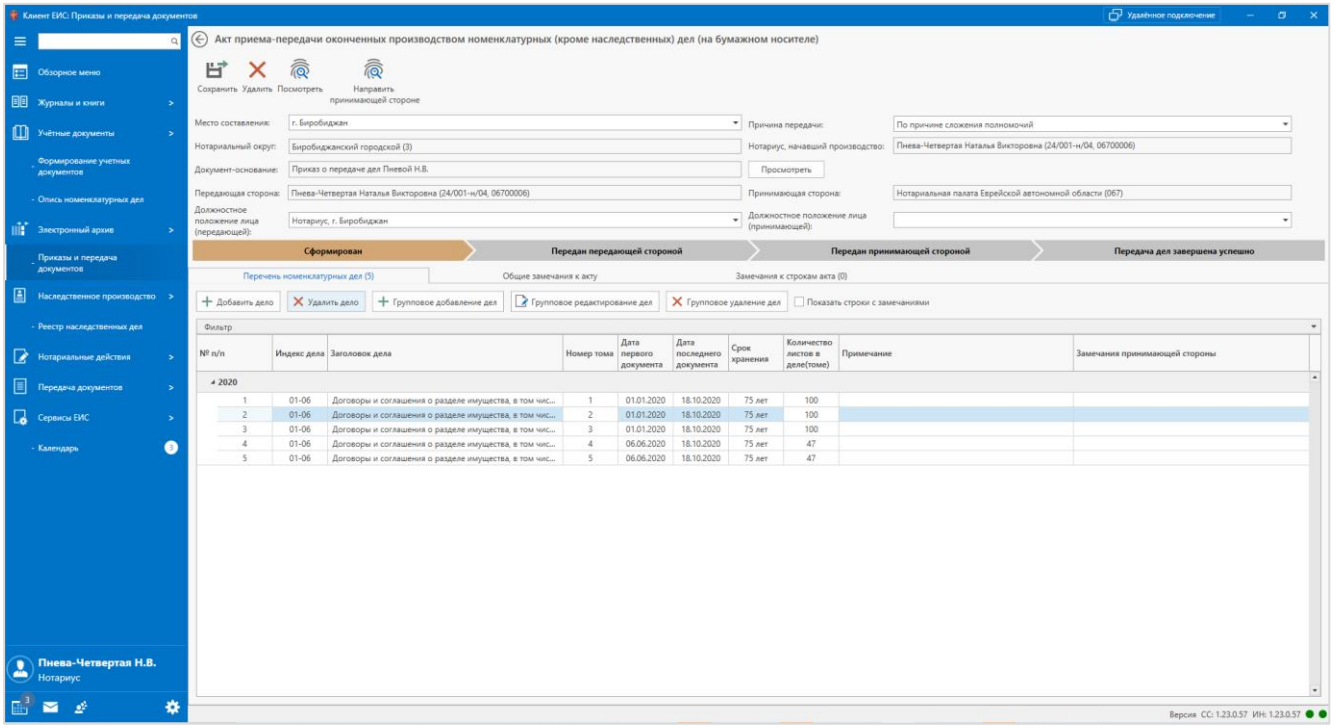


Рис. 473 Удаление оконченных производством номенклатурных дел из акта приема-передачи на бумажном носителе

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 468).

Также доступно групповое удаление сведений по индексу дела. Для этого необходимо нажать кнопку «Групповое удаление дел» и в открывшемся модальном окне заполнить следующие поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рис. 474):

– Год формирования дела – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать год формирования дела;

– Индекс дела – выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры;

– Номер тома от…до – ввести диапазон томов дела, которые необходимо удалить.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Удалить» (см. Рис. 474).

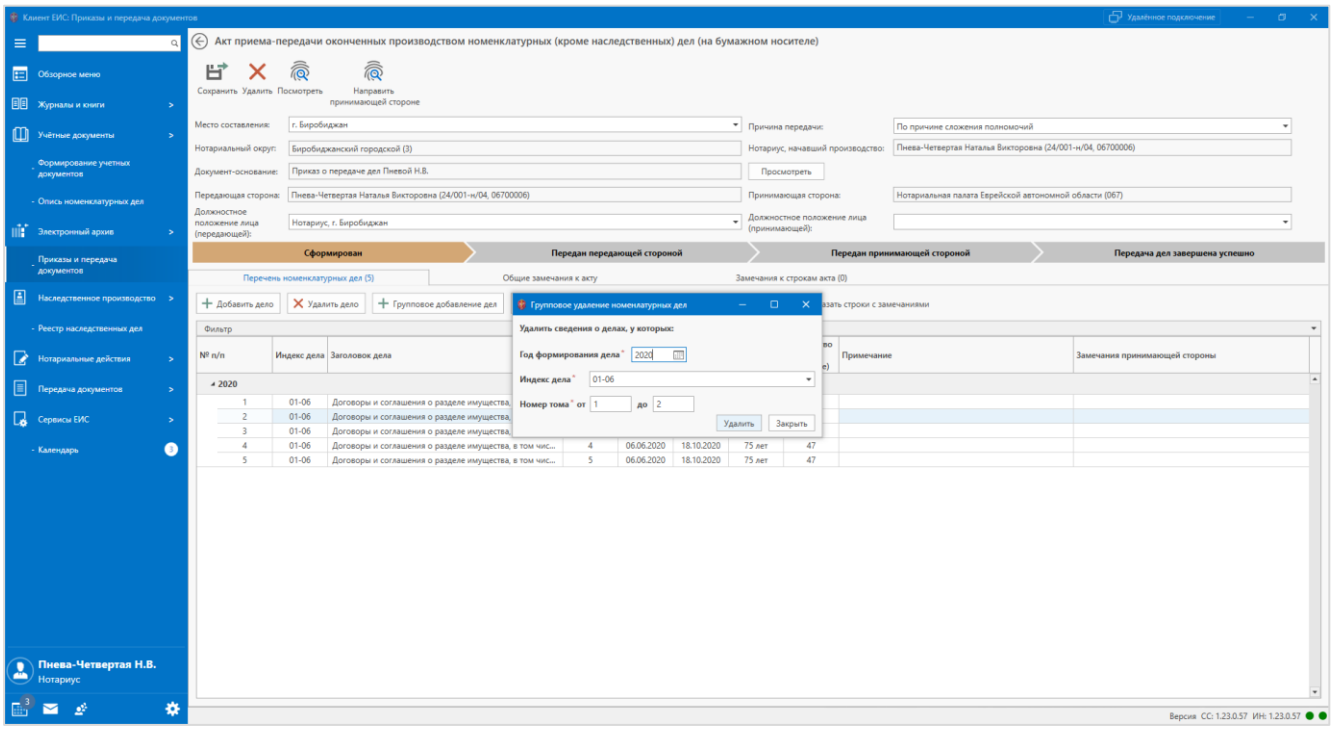


Рис. 474. Групповое удаление оконченных производством номенклатурных дел из акта приема-передачи на бумажном носителе

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее результат группового удаления, а также список оконченных производством номенклатурных дел не должен содержать удаленные сведения (см. Рис. 475).

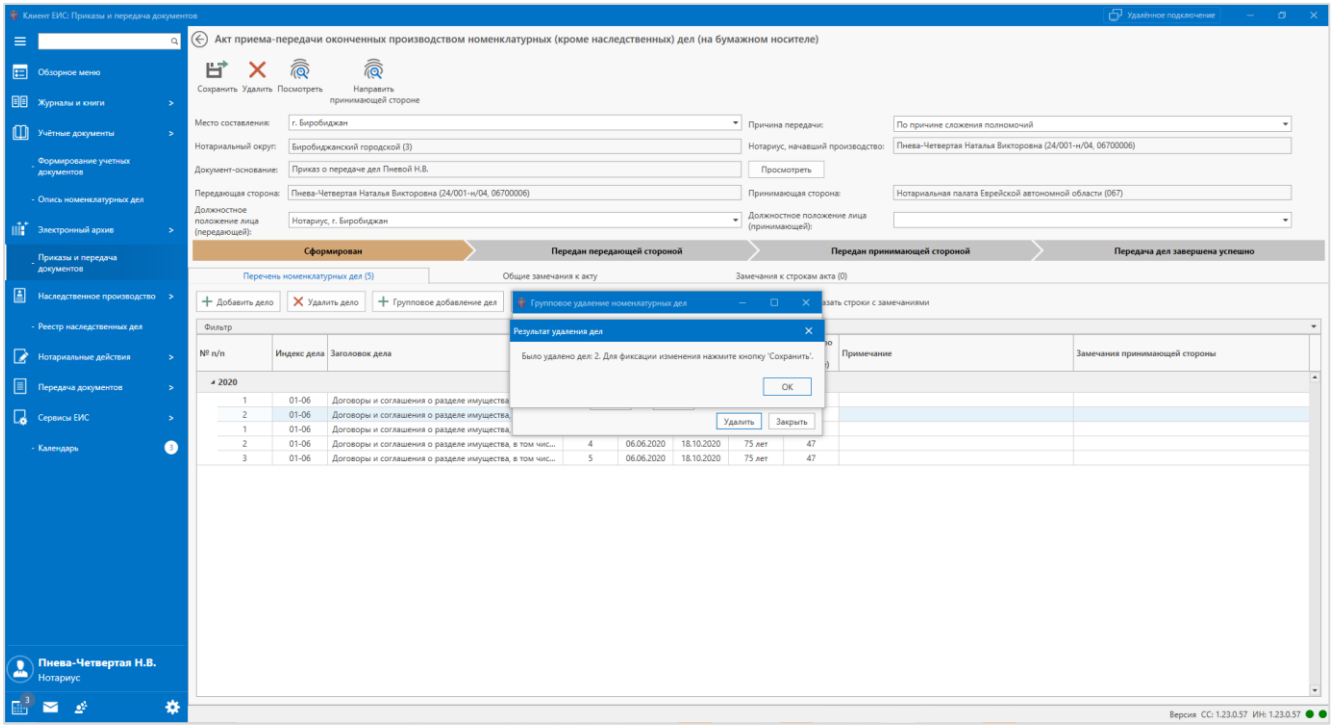


Рис. 475. Результат группового удаления оконченных производством номенклатурных дел из акта приема-передачи на бумажном носителе

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 468).

11.2.3.7.2.2 Внесение сведений по оконченным производством наследственным делам

Переход в окно внесения сведений по оконченным производством наследственным делам производится автоматически, сразу после создания данного типа акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.6.2 настоящего документа).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, то необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку

«Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Акты на бумажном носителе (Приложение №11 к ПНД)» выбрать акт с типом дел «Наследственные оконченные» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 476) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

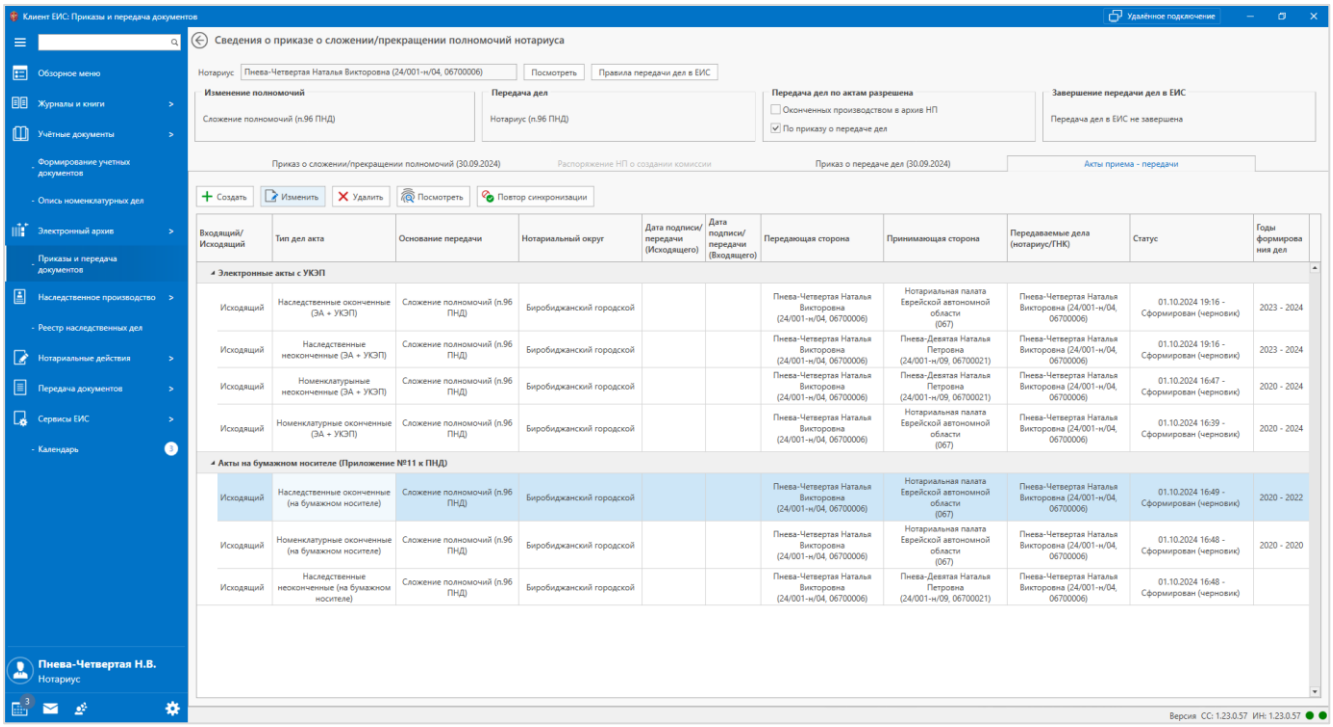


Рис. 476. Переход в окно внесения сведений в акт приема-передачи оконченных производством наследственных дел на бумажном носителе

В открывшемся окне на вкладке «Перечень наследственных дел» передающей дела стороне рекомендуется заполнить следующие поля (см. Рис. 466), внеся необходимые сведения с клавиатуры, или выбрав из раскрывающегося списка одно из ранее вводимых значений:

- Место составления;
- Причина передачи;
- Должностное положение лица (передающей);
- Должностное положение лица (принимающей).

Если передающая дела сторона не владеет какими-либо данными для заполнения представленных выше полей, их можно оставить пустыми, за исключением поля «Должностное положение лица (передающей)», с тем, чтобы недостающие сведения были внесены принимающей стороной.

Для добавления в акт списка передаваемых наследственных дел, необходимо нажать кнопку «Обновить из реестра» и подтвердить в диалоговом окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рис. 477).

Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем путем выполнения импорта из реестра, то рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

Внимание!

В случае повторного импортирования наследственных дел с помощью кнопки «Обновить из реестра и описи», произойдет загрузка всего списка оконченных производством наследственных дел, представленного в реестре, который может также включать дела других нотариусов и ГНК, находящихся у передающего нотариуса на временном хранении.

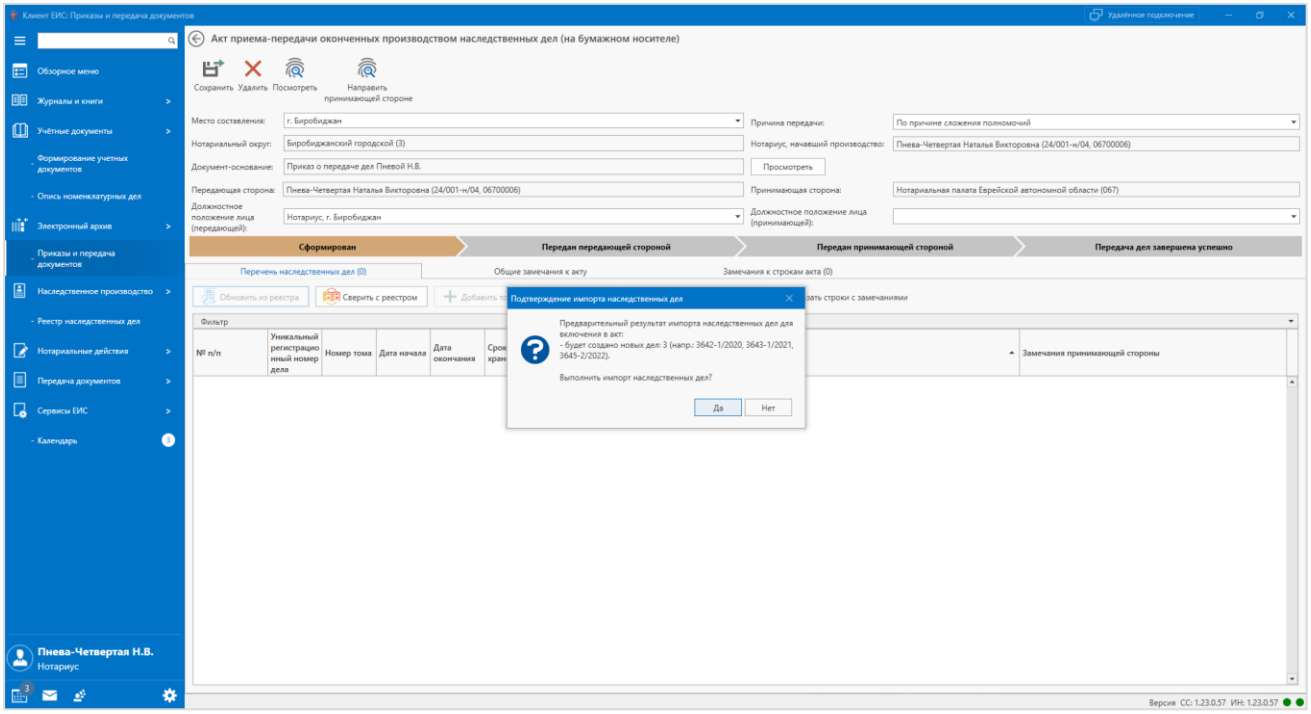


Рис. 477. Импорт данных по наследственным делам из реестра

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее отчет о результатах импорта наследственных дел, а также сформироваться список передаваемых наследственных дел (см. Рис. 478).

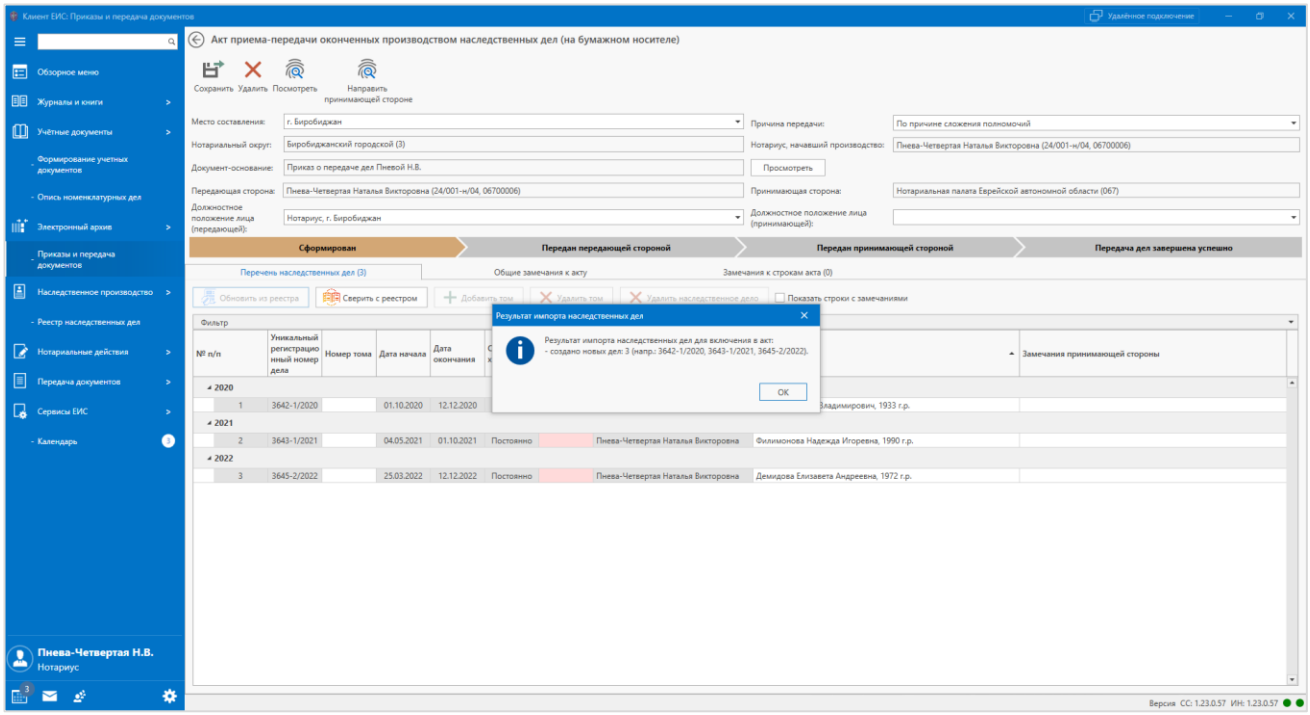


Рис. 478. Результат импорта наследственных дел из реестра

Также можно провести сверку сформированного списка наследственных дел с данными, представленными в реестре, с помощью кнопки «Сверить с реестром».

Результат сверки выводится на экран в виде информационного сообщения. Если в ходе сверки были выявлены расхождения, то необходимо произвести импорт данных, нажав кнопку «Обновить из реестра» (см. Рис. 477).

Так как в результате импортирования из реестра наследственных дел могут загрузиться не только собственные дела нотариуса, но и дела других нотариусов и / или ГНК, переданные ему на временное хранение, поэтому нужно отредактировать список дел, оставив только дела, соответствующие типу принадлежности, указанному при формировании акта. Для этого необходимо, руководствуясь информацией, представленной в столбце «Заведено», удалить дела, не относящиеся к сформированному акту, используя кнопку «Удалить наследственное дело» (см. Рис. 479).

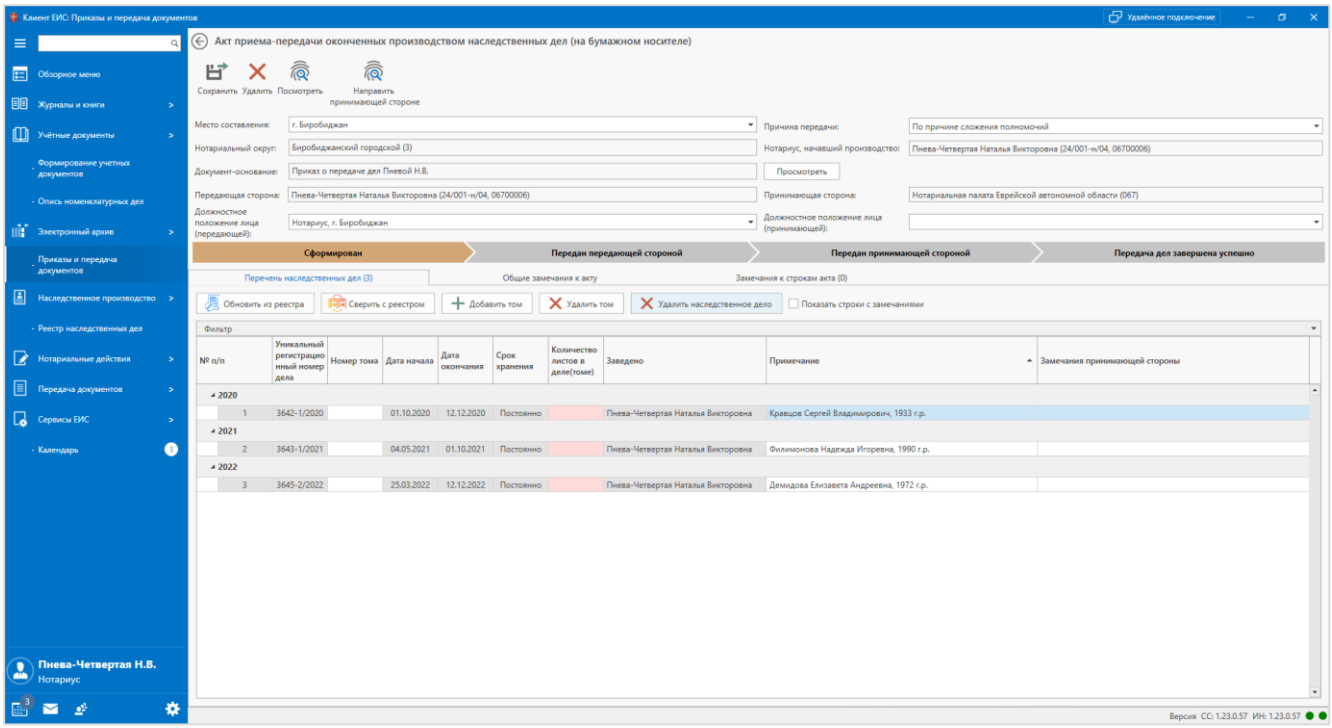


Рис. 479. Удаление наследственного дела из акта приема-передачи на бумажном носителе

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление наследственного дела из списка дел, передаваемых по акту.

Далее следует внести количество листов по каждому тому наследственного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Сохранить» (см. Рис. 480).

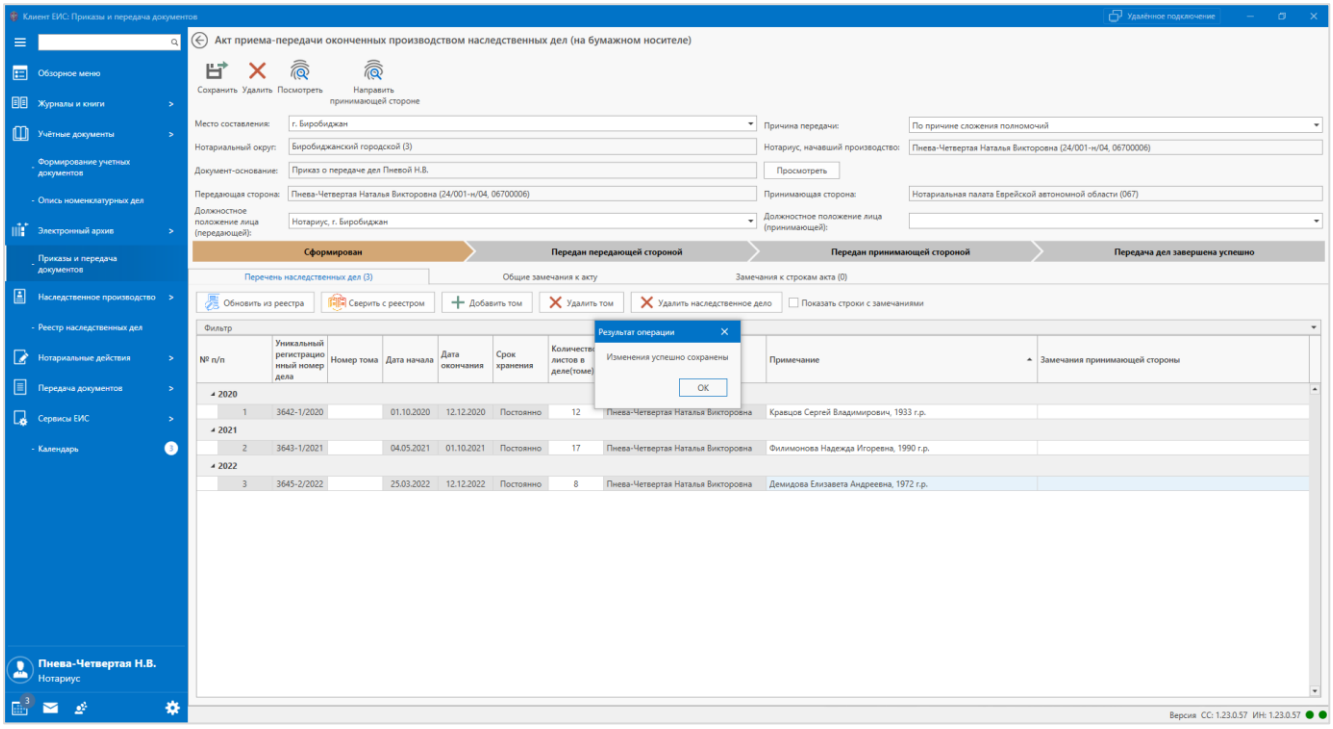


Рис. 480. Сохранение сведений по количеству листов в томе наследственного дела

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 480).

Для добавления тома к наследственному делу, необходимо выбрать строку, содержащую сведения о наследственном деле, и нажать кнопку «Добавить том» (см. Рис. 481).

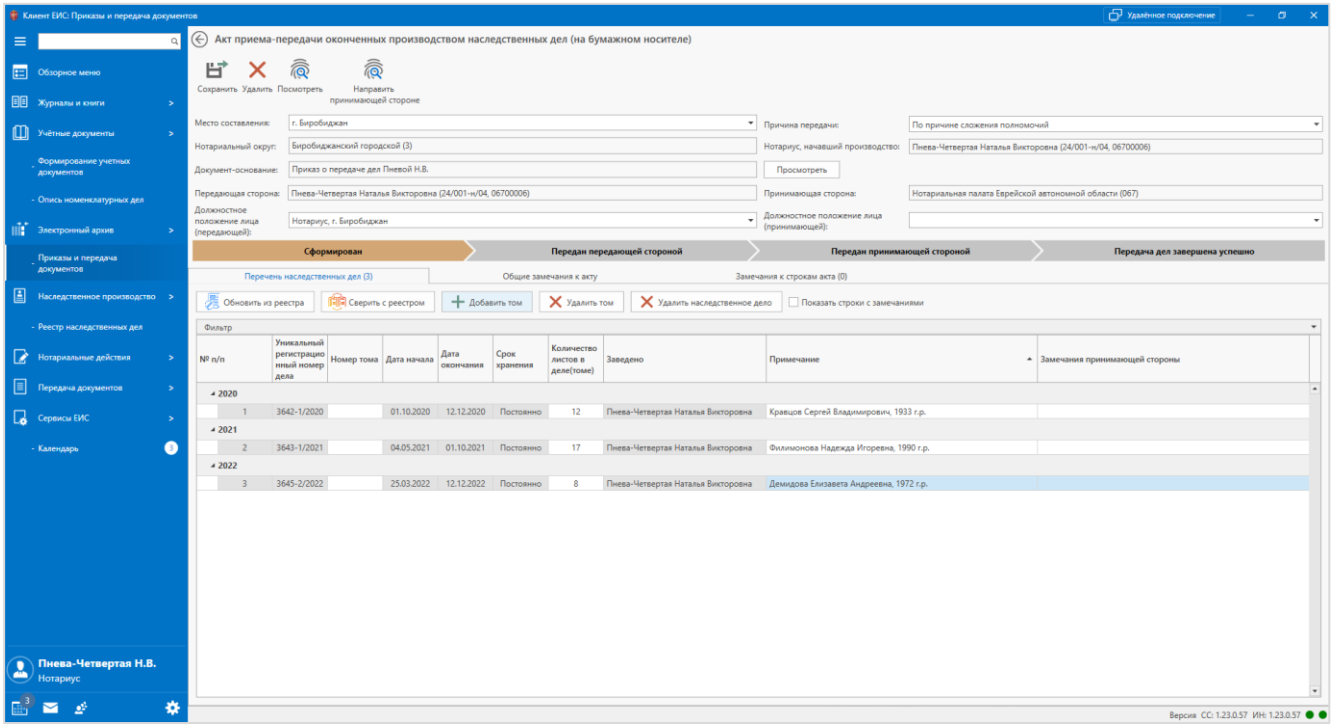


Рис. 481. Добавление тома к наследственному делу

В результате выполнения указанных действий добавится новая строка, в которой будет полностью дублироваться информация о наследственном деле, но при этом будут доступны для корректировки поля «Количество листов в деле (томе)» и «Примечание» (см. Рис. 484).

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 480).

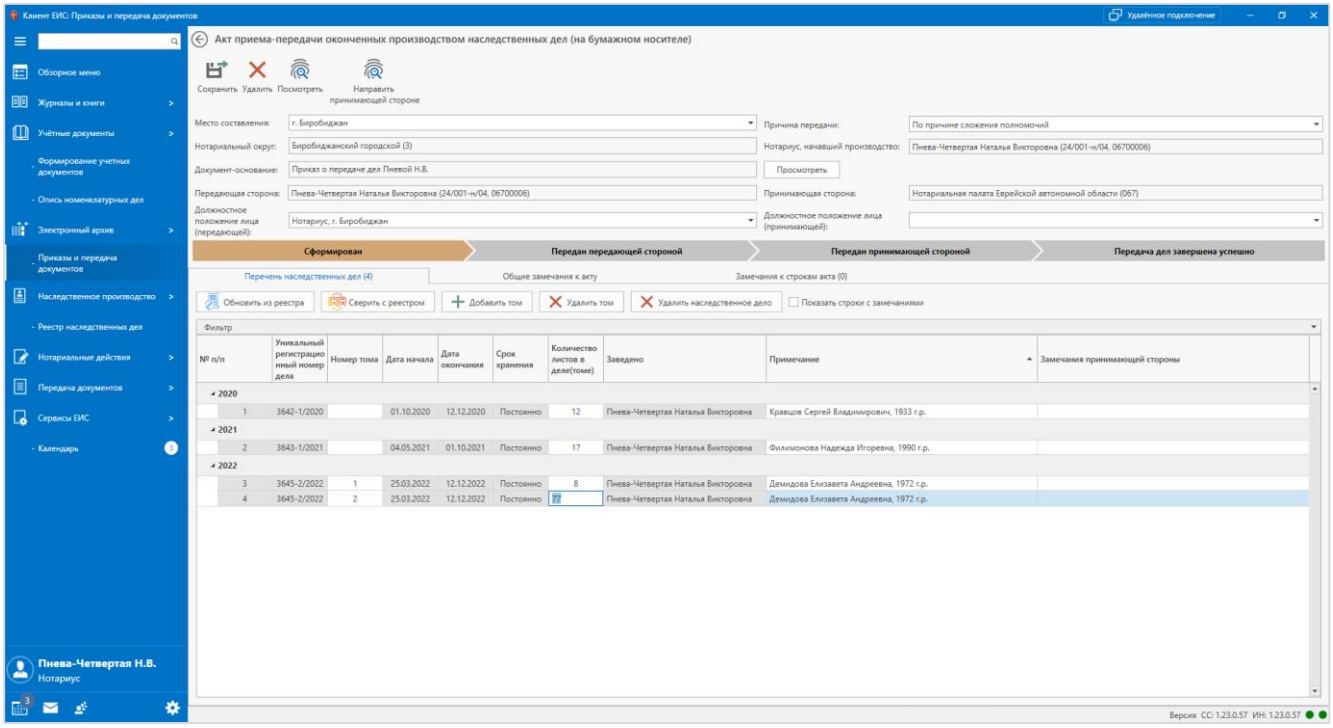


Рис. 482. Результат добавления тома к наследственному делу

Для удаления тома из наследственного дела, необходимо выбрать строку с томом, сведения о котором следует удалить, и нажать кнопку «Удалить том» (см. Рис. 483).

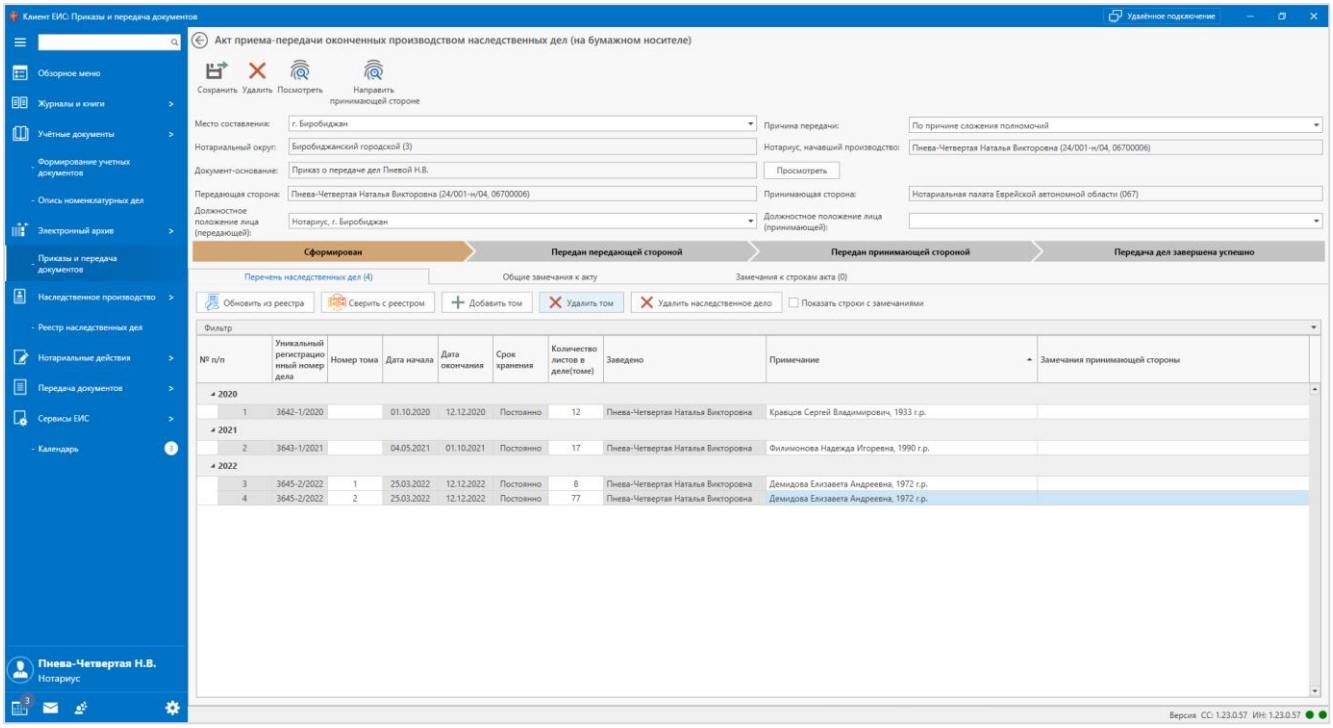


Рис. 483. Удаление тома из наследственного дела

В результате выполнения указанных действий будет произведено удаление выбранного тома из наследственного дела.

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 480).

11.2.3.7.2.3 Внесение сведений по неоконченным производством наследственным делам

Переход в окно внесения сведений по неоконченным производством наследственным делам производится автоматически, сразу после создания данного типа акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.6.2 настоящего документа).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, то необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Акты на бумажном носителе (Приложение №11 к ПНД)» выбрать акт с типом дел «Наследственные неоконченные» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 484) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

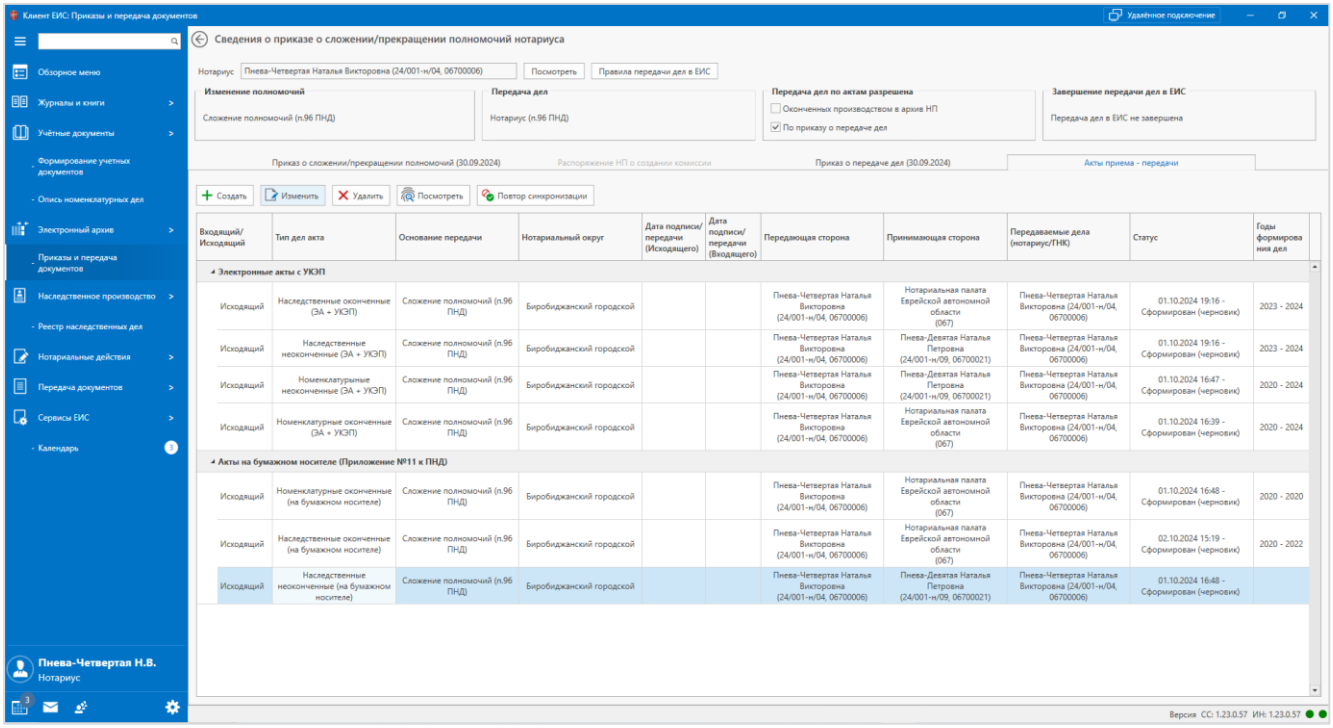


Рис. 484. Переход в окно внесения сведений по неоконченным производством наследственным делам

Далее внесение сведений по неоконченным производством наследственным делам производится согласно алгоритму, описанному в пункте 11.2.3.7.2.2 настоящего документа.

11.2.3.7.2.4 Внесение сведений по делам, в случае их передачи согласно п. 93 ПНД

Переход в окно внесения сведений по делам, передаваемым в порядке п. 93 ПНД, производится автоматически, сразу после создания данного типа акта приема-передачи (см. пункт 11.2.3.6.2 настоящего документа).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, то необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку

«Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Акты на бумажном носителе (Приложение №11 к ПНД)» выбрать акт с типом дел «Все (на бумажном носителе)» и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 484) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

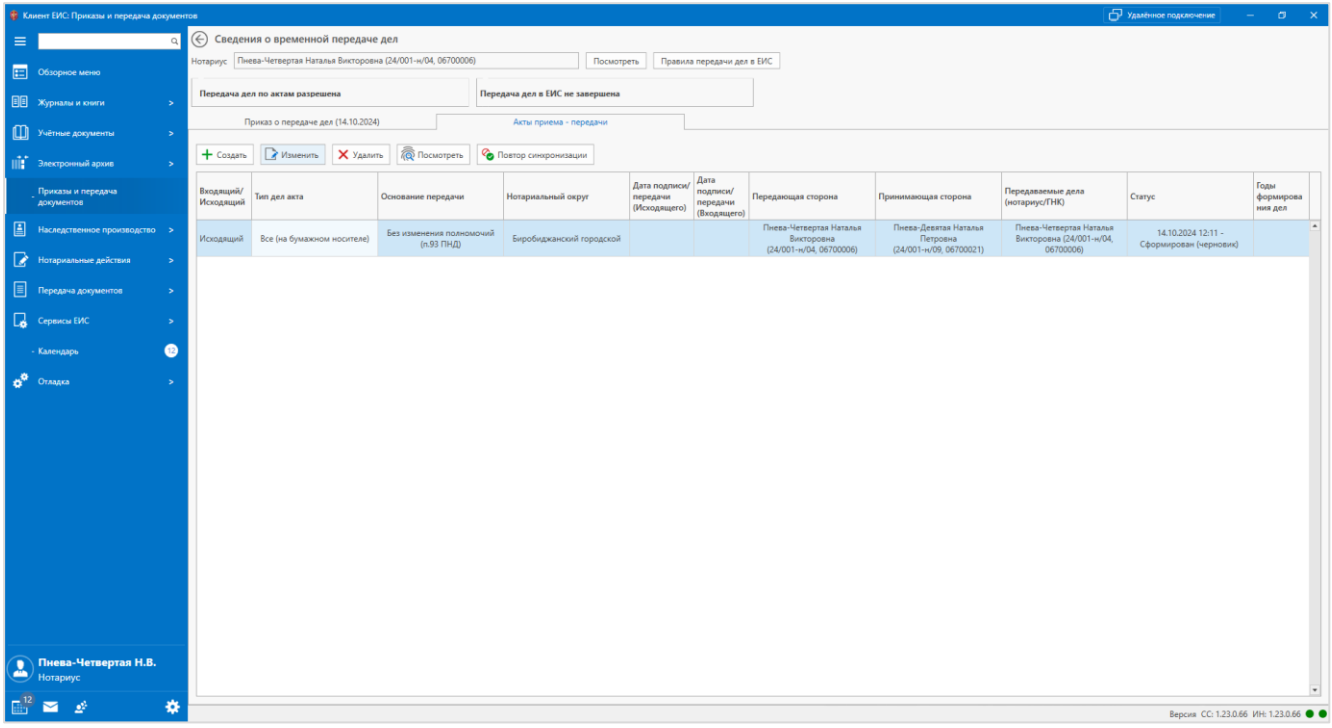


Рис. 485. Переход в окно внесения сведений по делам нотариуса / другого нотариуса / ГНК, передаваемым в порядке п. 93 ПНД

В открывшемся окне передающей дела стороне рекомендуется заполнить следующие поля (см. Рис. 466), внеся необходимые сведения с клавиатуры, или выбрав из раскрывающегося списка одно из ранее вводимых значений:

- Место составления;
- Причина передачи;
- Должностное положение лица (передающей);
- Должностное положение лица (принимающей).

Если передающая дела сторона не владеет какими-либо данными для заполнения представленных выше полей, их можно оставить пустыми с тем, чтобы недостающие сведения были внесены принимающей стороной.

Добавление в акт списка передаваемых наследственных дел производится на вкладке «Перечень наследственных дел» с помощью кнопки «Обновить из реестра и описи» с последующим подтверждением в диалоговом окне выполнения данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рис. 486).

Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем путем выполнения импорта из реестра и описи, то рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

Внимание!

В случае повторного импортирования наследственных дел с помощью кнопки «Обновить из реестра и описи», произойдет загрузка всего списка наследственных дел, представленного в реестре, который может также включать дела других нотариусов и ГНК, находящихся у передающего нотариуса на временном хранении.

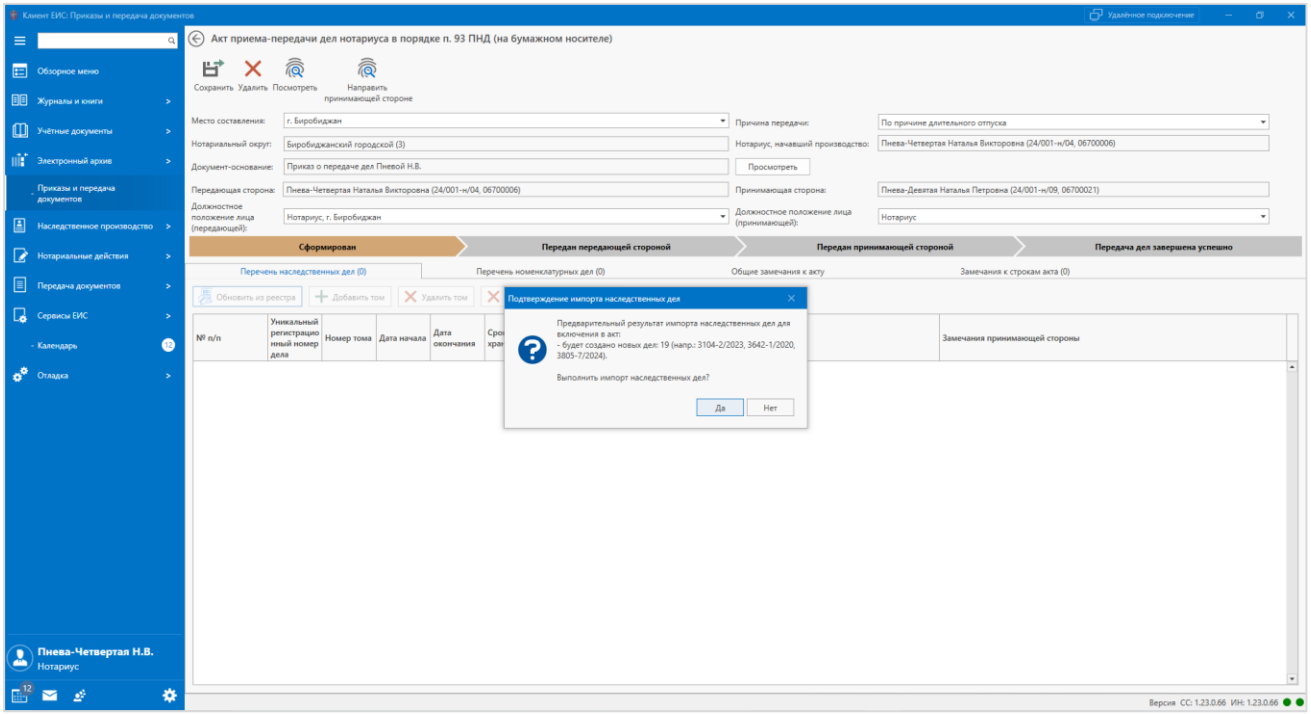


Рис. 486. Импорт данных по наследственным делам, передаваемым в порядке п. 93 ПНД, из реестра и описи

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее отчет о результатах импорта наследственных дел, а также сформироваться список передаваемых наследственных дел (см. Рис. 487).

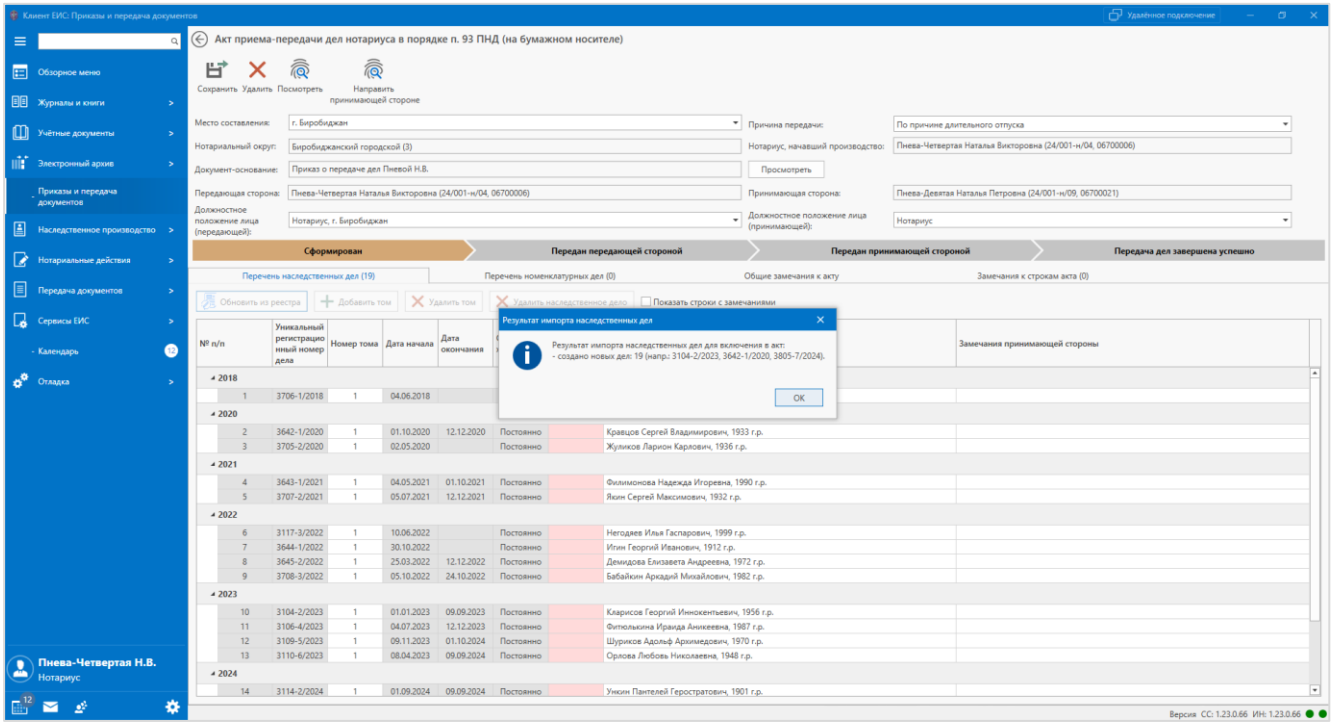


Рис. 487. Результат импорта наследственных дел, передаваемых в порядке п. 93 ПНД, из реестра и описи

Так как в результате импортирования из реестра наследственных дел могут загрузиться не только собственные дела нотариуса, но и дела других нотариусов и / или ГНК, переданные ему на временное хранение, поэтому нужно отредактировать список дел, оставив только дела, соответствующие типу принадлежности, указанному при формировании акта. Для этого необходимо, руководствуясь информацией, представленной в столбце «Заведено», удалить дела, не относящиеся к сформированному акту, используя кнопку «Удалить наследственное дело» (см. Рис. 488).

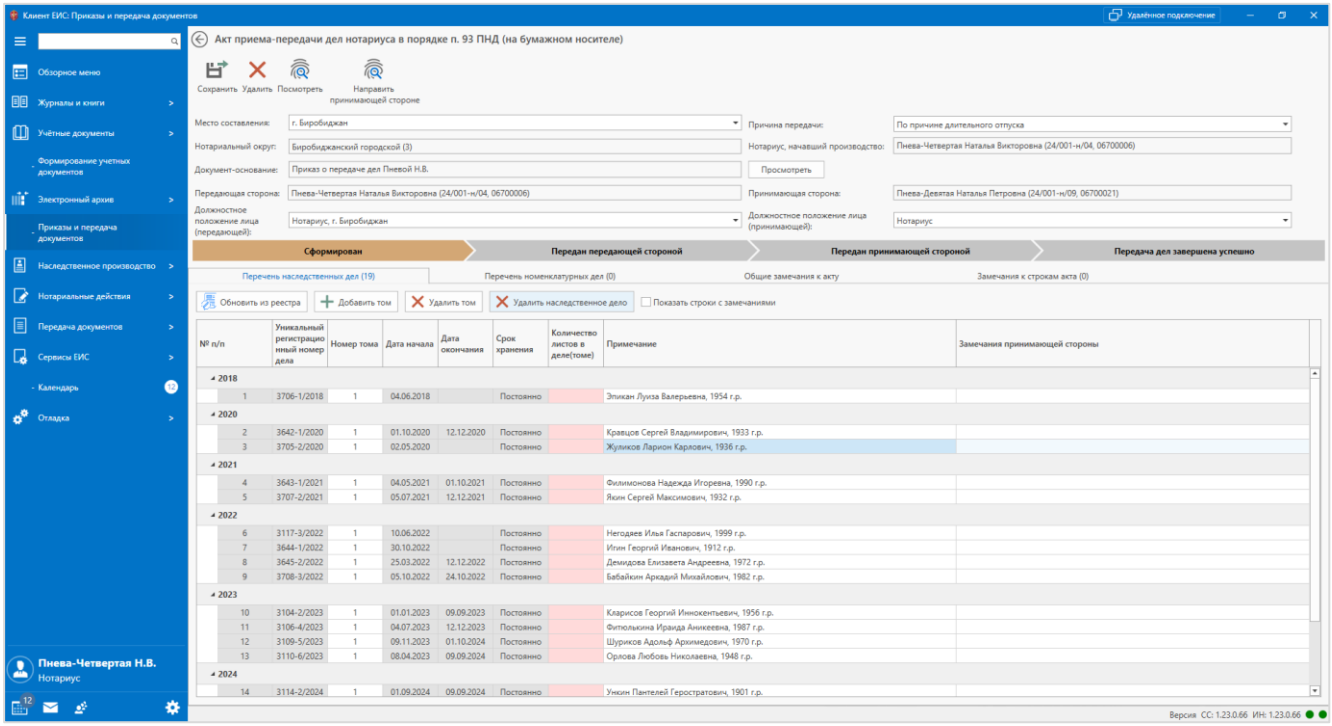


Рис. 488. Удаление наследственного дела из списка дел, передаваемых в порядке п. 93 ПНД

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление наследственного дела из списка дел, передаваемых в порядке п. 93 ПНД.

Далее, где это необходимо, следует внести количество листов по каждому тому наследственного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Сохранить» (см. Рис. 489).

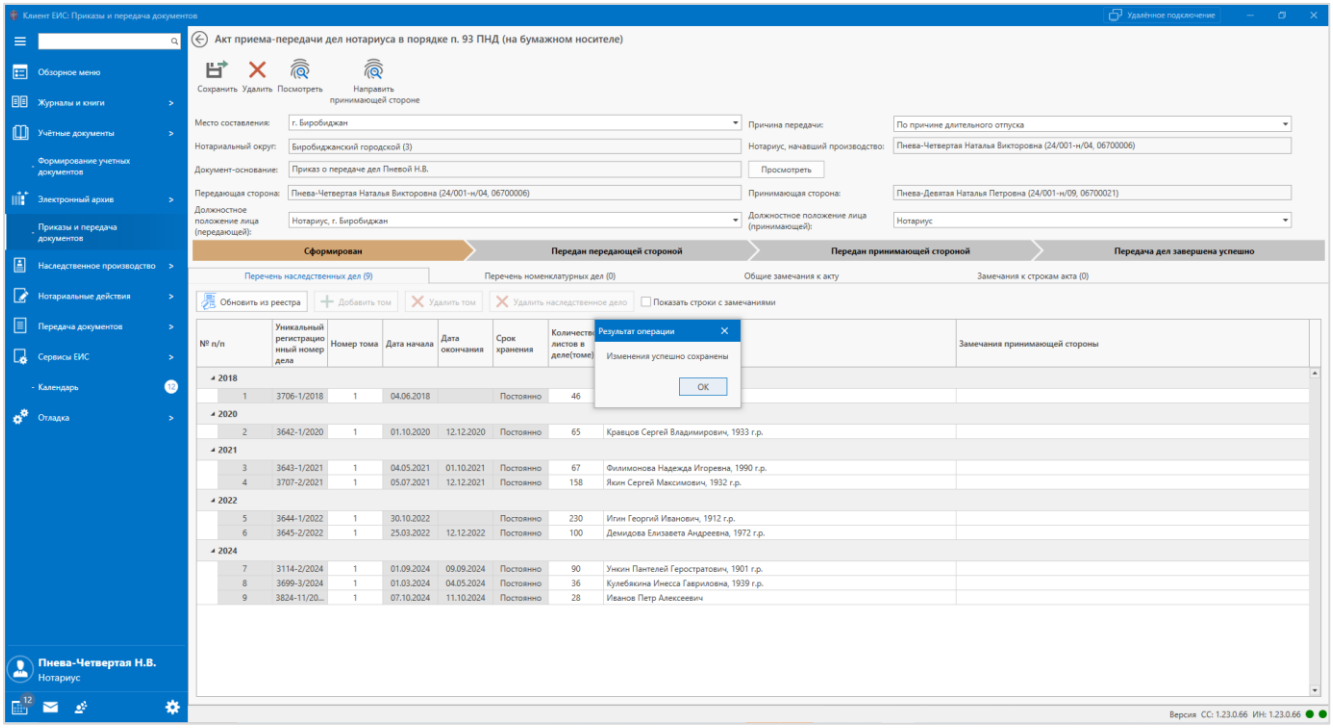


Рис. 489. Сохранение сведений по количеству листов в томе наследственного дела

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 489).

Для добавления тома к наследственному делу, необходимо выбрать строку, содержащую сведения о наследственном деле, и нажать кнопку «Добавить том» (см. Рис. 490).

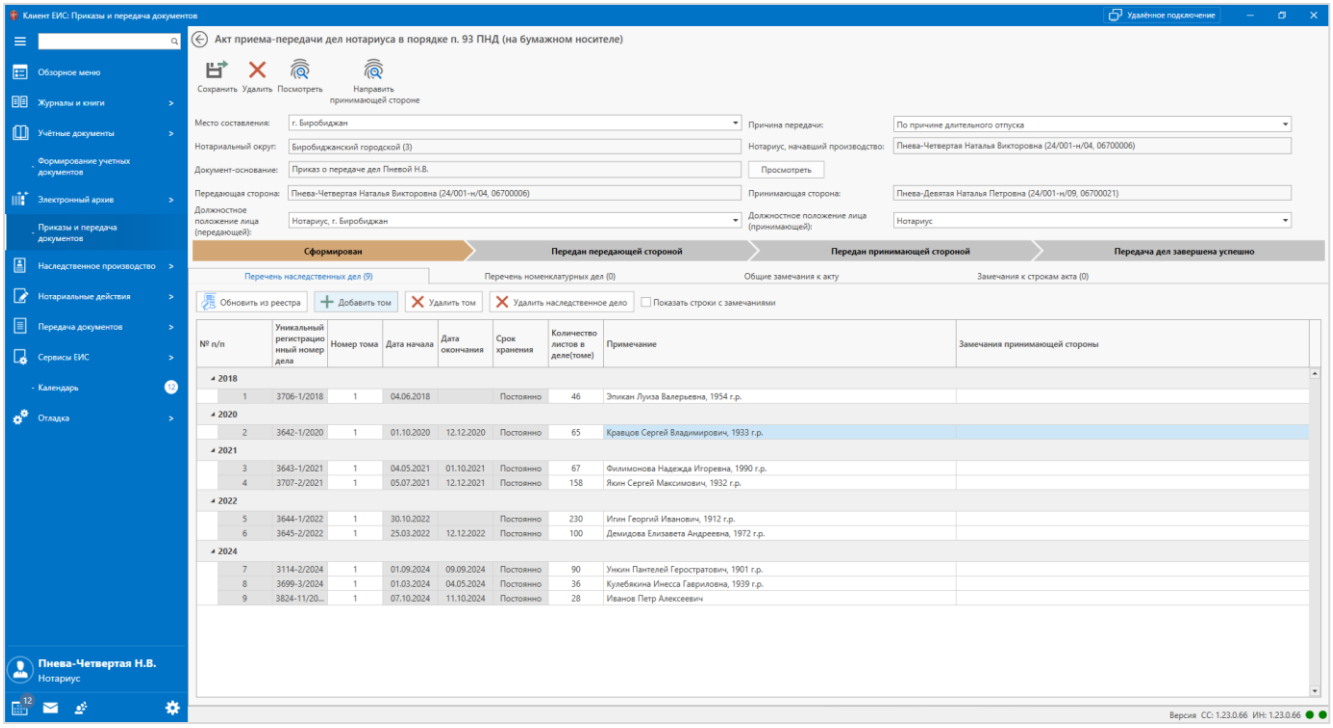


Рис. 490. Добавление тома к наследственному делу

В результате выполнения указанных действий добавится новая строка, в которой будет полностью дублироваться информация о наследственном деле, но при этом будут доступны для корректировки поля «Количество листов в деле (томе)» и «Примечание» (см. Рис. 491).

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 489).

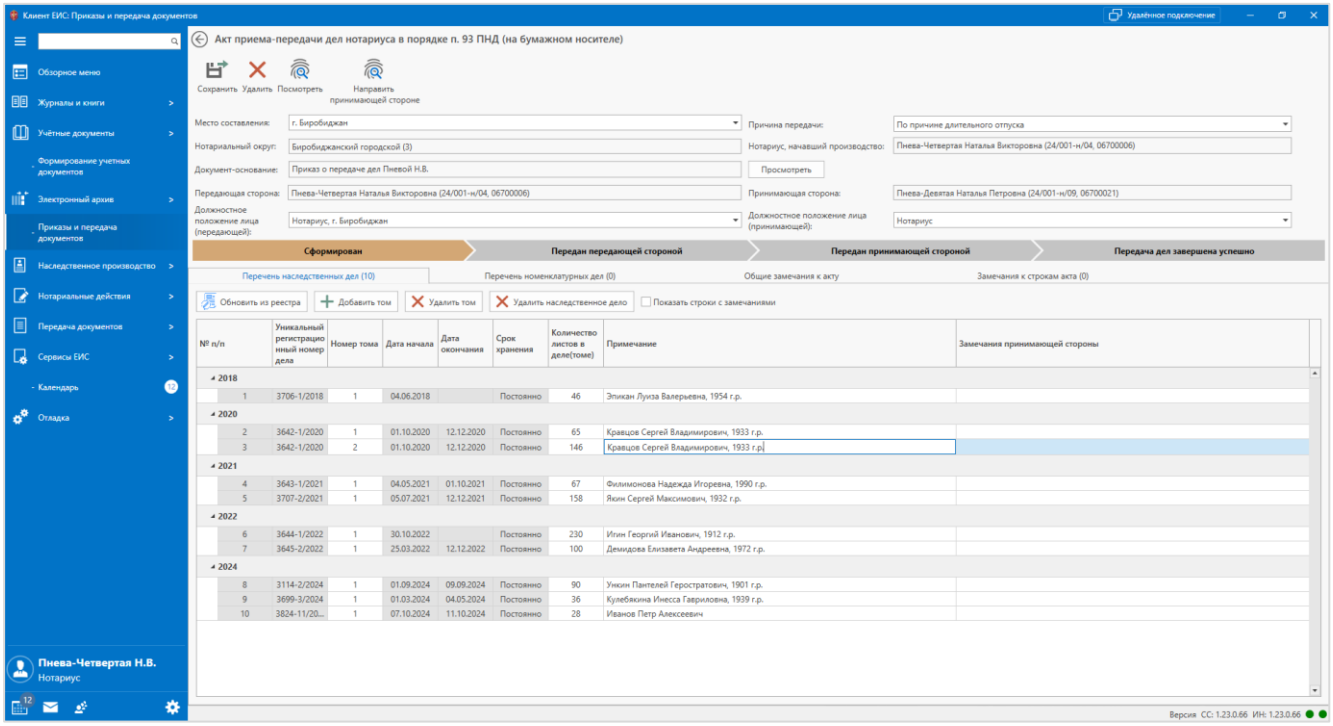


Рис. 491. Результат добавления тома к наследственному делу

Для удаления тома из наследственного дела, необходимо выбрать строку с томом, сведения о котором следует удалить, и нажать кнопку «Удалить том» (см. Рис. 492).

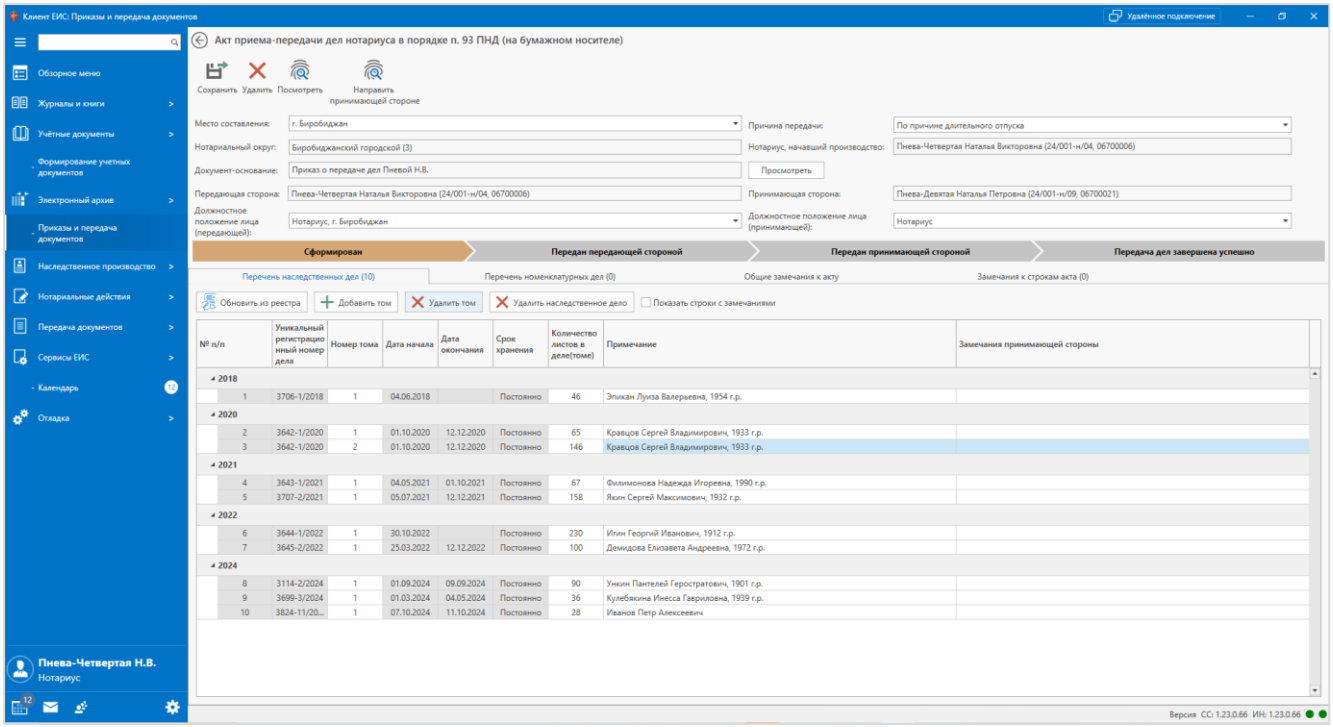


Рис. 492. Удаление тома из наследственного дела

В результате выполнения указанных действий будет произведено удаление выбранного тома из наследственного дела.

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить» (см. Рис. 489).

Добавление в акт списка передаваемых номенклатурных дел производится на вкладке «Перечень номенклатурных дел» с помощью кнопки «Обновить из учетных сведений» с последующим подтверждением в диалоговом окне выполнения данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рис. 493).

Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем путем выполнения импорта из учетных сведений, то рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

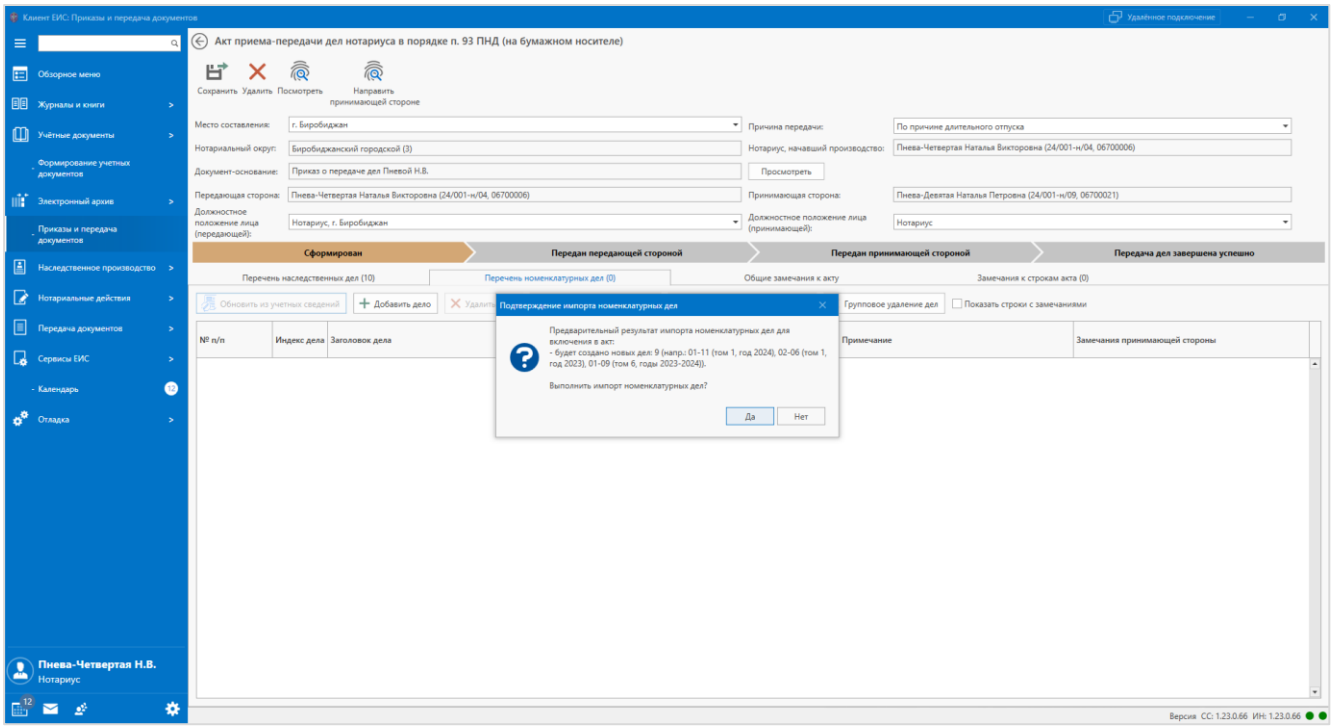


Рис. 493. Импорт данных по номенклатурным делам, передаваемым в порядке п. 93 ПНД, из учетных сведений

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее отчет о результатах импорта номенклатурных дел, а также сформироваться список передаваемых номенклатурных дел нотариуса (см. Рис. 494).

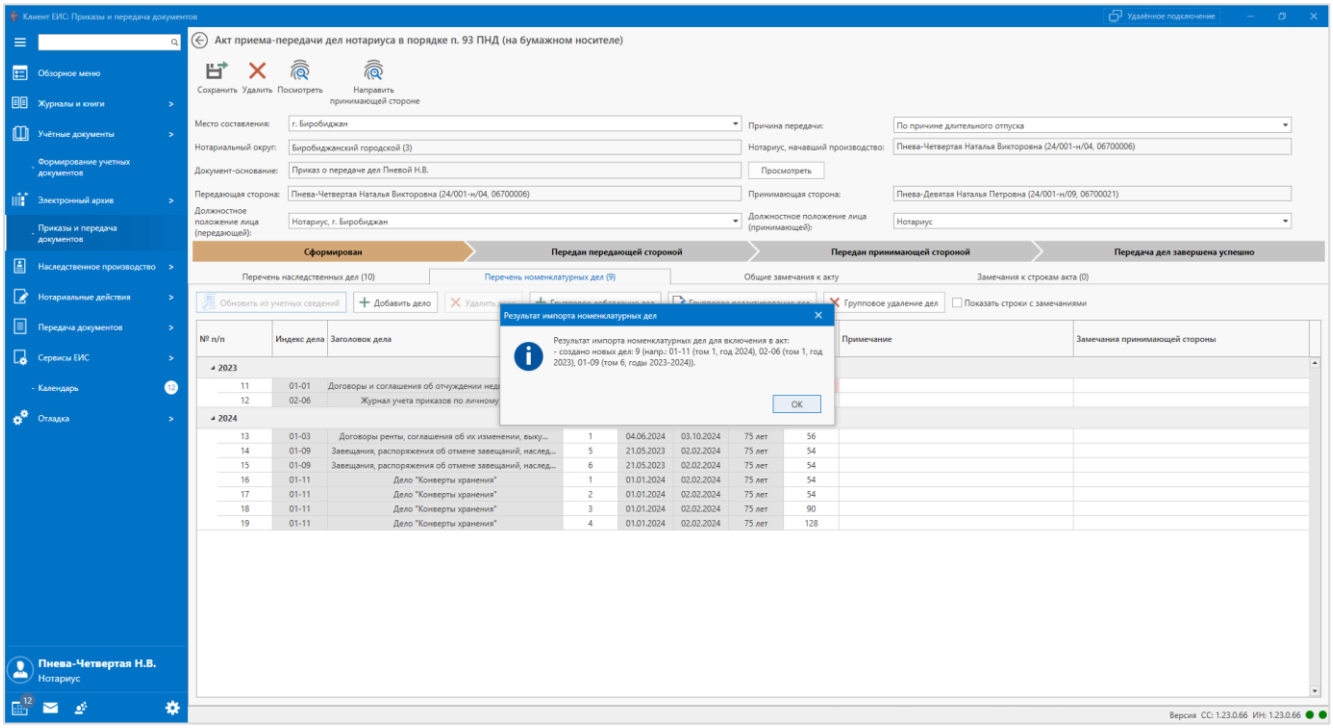


Рис. 494. Результат импорта номенклатурных дел, передаваемых в порядке п. 93 ПНД, из учетных сведений

Далее, где это необходимо, следует внести количество листов по каждому тому номенклатурного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Сохранить» (см. Рис. 489).

Для номенклатурных дел, не попавших в формируемый список из учетных сведений, предусмотрен ручной ввод с помощью кнопок «Добавить / Удалить дело», а также «Групповое добавление / редактирование / удаление».

Для добавления номенклатурного дела в акт, необходимо нажать кнопку «Добавить дело» и заполнить все обязательные поля (см. Рис. 467):

– Индекс дела – выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры;

– Заголовок дела – выбрать из выпадающего списка один из заголовков дел, представленный в Типовой номенклатуре, или ввести его с клавиатуры;

– Номер тома – ввести номер тома передаваемого дела;

– Дата первого документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;
- указанная дата не должна быть позднее даты последнего документа в деле;

– Дата последнего документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;
- указанная дата не должна быть раньше даты первого документа в деле;

– Срок хранения – оставить значение, взятое из Типовой номенклатуры в случае использования стандартного индекса и заголовка дела (из Типовой номенклатуры), или ввести соответствующее значение с клавиатуры;

– Количество листов в деле (томе) – ввести количество листов передаваемого дела с учетом того, что оно должно быть больше 0, но меньше 250[27].

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 489).

Для группового добавления сведений по индексу дела необходимо нажать кнопку «Групповое добавление дел» и в открывшемся модальном окне заполнить следующие поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рис. 469):

– Индекс дела – выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры;

– Заголовок дела – выбрать из выпадающего списка один из заголовков дел, представленный в Типовой номенклатуре, или ввести его с клавиатуры;

– Срок хранения – оставить значение, взятое из Типовой номенклатуры в случае использования стандартного индекса и заголовка дела (из Типовой номенклатуры), или ввести соответствующее значение с клавиатуры;

– Дата первого документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;

[27] Ввод большего значения подсвечивается цветом, но не блокирует дальнейшее выполнение операции с актом.

- указанная дата не должна быть позднее даты последнего документа в деле;

– Дата последнего документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;

– указанная дата не должна быть раньше даты первого документа в деле;

– Пронумеровать тома от…до – ввести диапазон томов дела, которые необходимо добавить;

– Количество листов – ввести количество листов передаваемого дела с учетом того, что оно должно быть больше 0, но меньше 250;

– Примечание – ввести дополнительные сведения.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Добавить» (см. Рис. 469).

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее результат группового добавления, а также список томов дела, согласно указанному индексу (см. Рис. 470).

Если при заполнении полей в окне группового добавления номенклатурных дел не были внесены сведения по количеству листов, то далее следует ввести эти данные с клавиатуры для каждого тома в графе «Количество листов в деле (томе)».

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 489).

Для выполнения группового редактирования номенклатурных дел необходимо нажать кнопку «Групповое редактирование дел» и в открывшемся модальном окне заполнить следующие поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рис. 471):

– Год формирования дела – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать год формирования дела;

– Индекс дела – выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры;

– Номер тома от…до – ввести диапазон томов дела, которые необходимо отредактировать;

– В блоке «Установить значения» необходимо заполнить одно из следующих полей, предварительно установив чек-бокс напротив изменяемого параметра:

- Заголовок дела – выбрать из выпадающего списка один из заголовков дел, представленный в Типовой номенклатуре, или ввести его с клавиатуры;
- Срок хранения – выбрать из выпадающего списка один из предложенных вариантов или ввести его с клавиатуры;
- Дата первого документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;
- указанная дата не должна быть позднее даты последнего документа в деле;

• Дата последнего документа – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать нужную дату или ввести её с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, используя «.» в качестве разделителя.

Правила заполнения:

- указанная дата не должна быть позднее 2023 года;
- указанная дата не должна быть раньше даты первого документа в деле;

• Примечание – ввести дополнительные сведения.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Редактировать» (см. Рис. 471).

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее результат группового редактирования, а также должны произойти изменения, соответствующие параметрам, указанным в окне группового редактирования (см. Рис. 472).

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 489).

Удаление дела (тома) выполняется путем выбора строки, содержащей сведения, которые необходимо удалить, и последующего нажатия кнопки «Удалить дело» (см. Рис. 473).

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 489).

Для группового удаления сведений по индексу дела необходимо нажать кнопку «Групповое удаление дел» и в открывшемся модальном окне заполнить следующие поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рис. 474):

– Год формирования дела – нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать год формирования дела;

– Индекс дела – выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры;

– Номер тома от…до – ввести диапазон томов дела, которые необходимо удалить.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Удалить» (см. Рис. 474).

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, содержащее результат группового удаления, а также список оконченных производством номенклатурных дел не должен содержать удаленные сведения (см. Рис. 475).

Если при заполнении полей в окне группового добавления номенклатурных дел не были внесены сведения по количеству листов, то далее следует ввести эти данные с клавиатуры для каждого тома в графе «Количество листов в деле (томе)».

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 489).

11.2.3.7.2.5 Внесение сведений по делам сложивших полномочия нотариусов или ГНК для штатной передачи их нотариальный архив

Порядок внесения сведений по делам сложивших полномочия нотариусов или ГНК для штатной передачи их нотариальный архив, полностью соответствует, описанному в пункте 11.2.3.7.2.4 настоящего документа.

11.2.3.7.3 Проверка полноты передачи наследственных дел, включенных в акты приема-передачи

После завершения формирования перечней дел для включения в акты приема-передачи необходимо убедиться, что все наследственные дела, находящиеся у нотариуса, включены в акты приема-передачи.

Для проверки полноты передачи наследственных дел необходимо в разделе «Электронный архив» в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу.

В окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и нажать кнопку «Проверить полноту передачи НД» (см. Рис. 495).

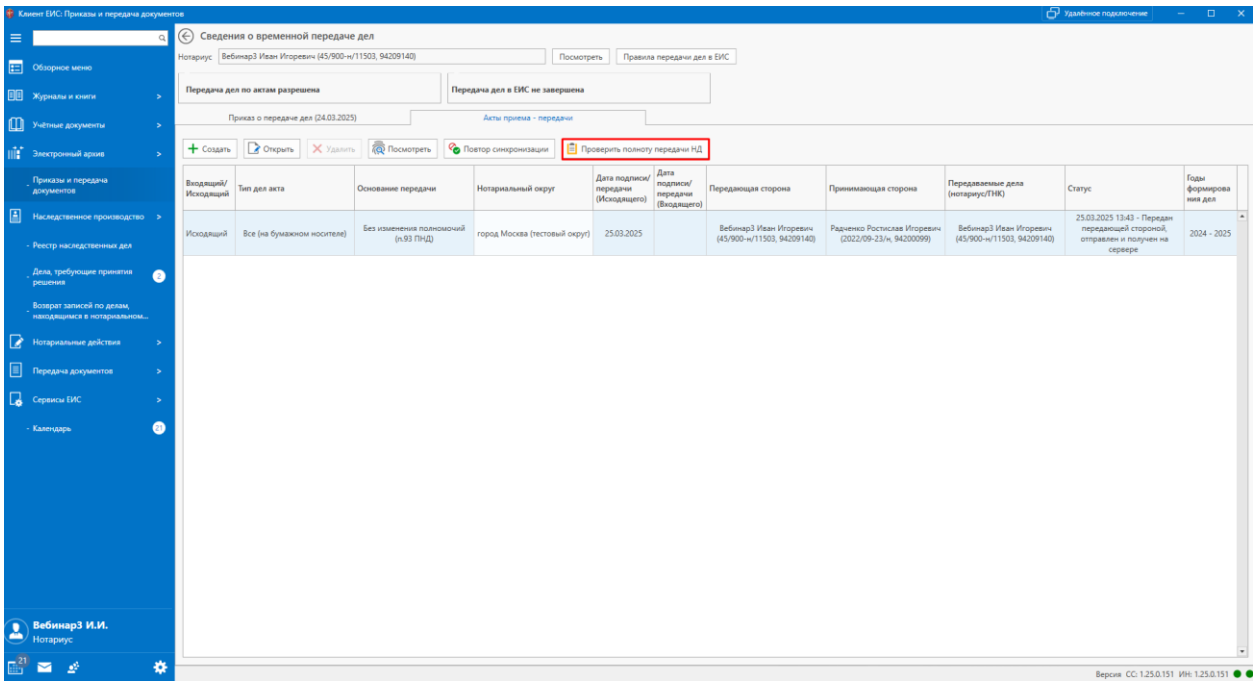


Рис. 495. Проверка полноты передачи наследственных дел по актам приема-передачи

В открывшемся окне необходимо сделать отбор дел, которые должны быть включены в акты приема-передачи, в зависимости от типа передачи, установив радиокнопку напротив одного из предложенных вариантов:

- Все дела. В результате будут отобраны все дела, которые находятся у нотариуса;

- Дела нотариуса /ГНК. Необходимо выбрать из выпадающего списка нотариуса или ГНК, чьи дела находились у нотариуса передающего дела. В результате будут отобраны дела конкретного нотариуса / ГНК;

- Все дела, переданные от других нотариусов /ГНК. В результате буду отобраны все дела, которые были ранее переданы нотариусу, кроме дел, открытых им.

При необходимости выбрать дела, оконченные в определенном году, установить галку в графе «Оконченных производством в» и выбрать год окончания дел (см. Рис. 496).

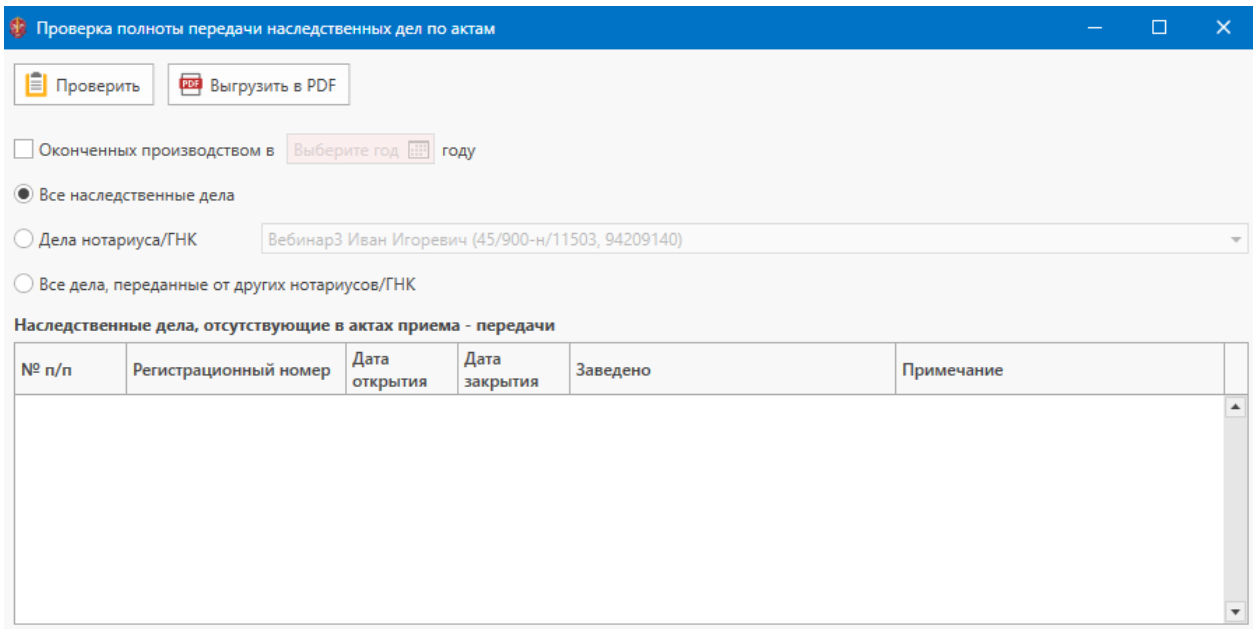


Рис. 496. Окно проверки полноты передачи наследственных дел по актам приема-передачи

После установки фильтра для отбора дел необходимо нажать кнопку «Проверить» (см. Рис. 496). В результате отобразятся наследственные дела, отсутствующие в актах приема-передачи (см. Рис. 497).

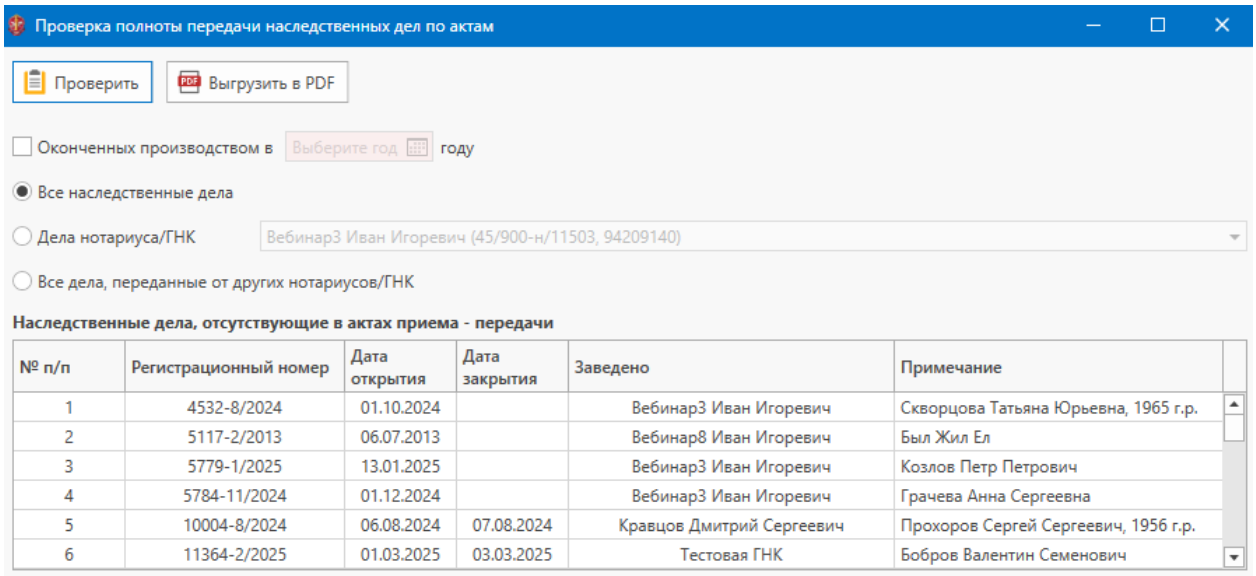


Рис. 497. Результат проверки полноты переданных в актах приема-передачи дел

Для выгрузки списка дел в формате PDFнеобходимо нажать кнопку «Выгрузить в PDF» (см. Рис. 497).

Если есть наследственные дела, отсутствующие в актах приема-передачи, то необходимо повторно переформировать акты приема-передачи, в том случае, если они еще не подписаны передающей стороной (электронные акты приема-передачи), либо не направлены принимающей стороне (бумажные акты приема-передачи).

Если акты приема-передачи подписаны/направлены принимающей стороне, то необходимо повторно сделать акт, нажав кнопку «Создать», выбрать тип акта (исходя из типа дел, отсутствующих в актах приема-передачи) и включить в него отсутствующие дела.

При появлении всплывающего окна с предупреждением, что акт с такими параметрами уже существует, необходимо подтвердить создание, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 498).

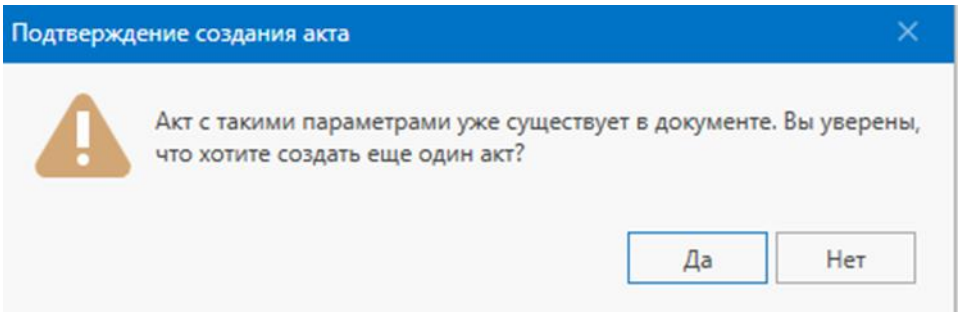


Рис. 498. Окно подтверждения создания дубликата акта приема-передачи

11.2.3.8 Удаление акта приема-передачи

Для удаления акта приема-передачи, необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт и нажать кнопку «Удалить» (см. Рис. 499). И в открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 499). Для отмены удаления – нажать кнопку «Нет».

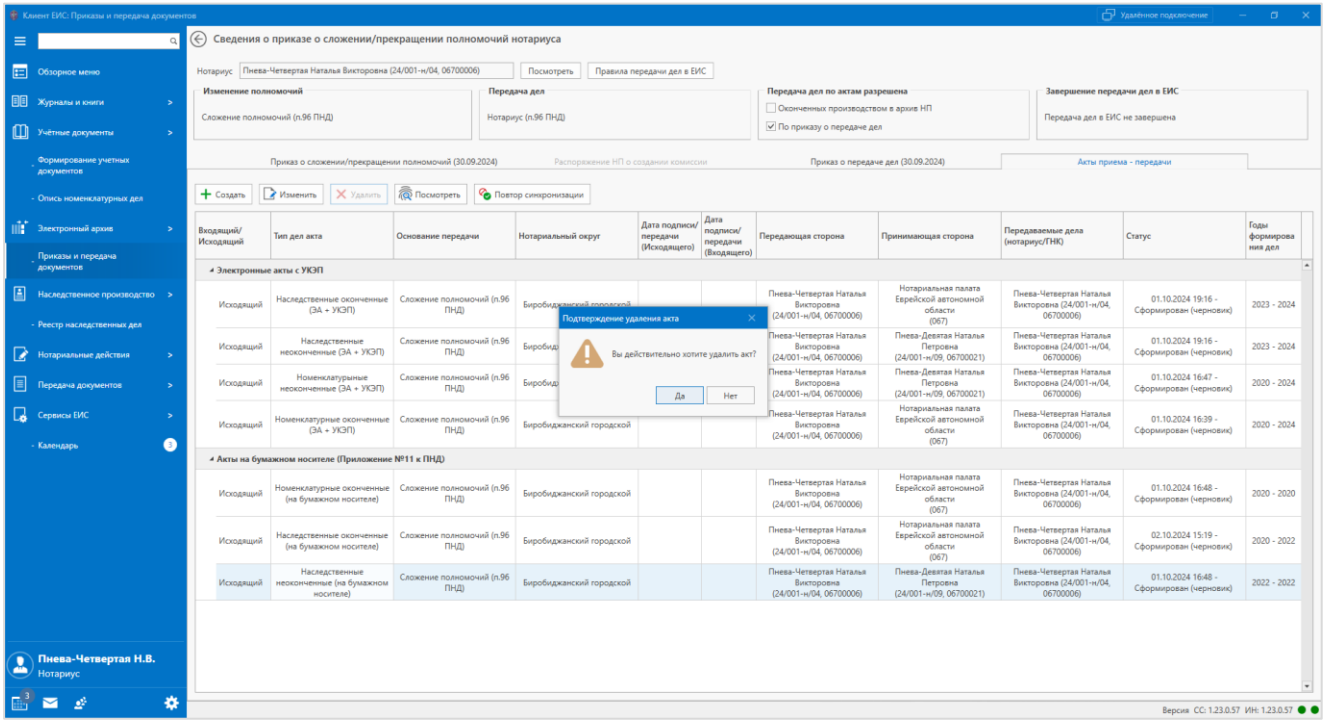


Рис. 499. Удаление акта приема-передачи

Внимание!

Удаление акта приема-передачи после его подписания передающей стороной или отправки принимающей стороне становится невозможным.

11.2.3.9 Поиск и фильтрация дел, представленных в акте приема-передачи

Для выполнения поиска и фильтрации дел, представленных в акте приема-передачи, необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по процессуальным документам, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, в котором необходимо выполнить поиск, и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 500) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

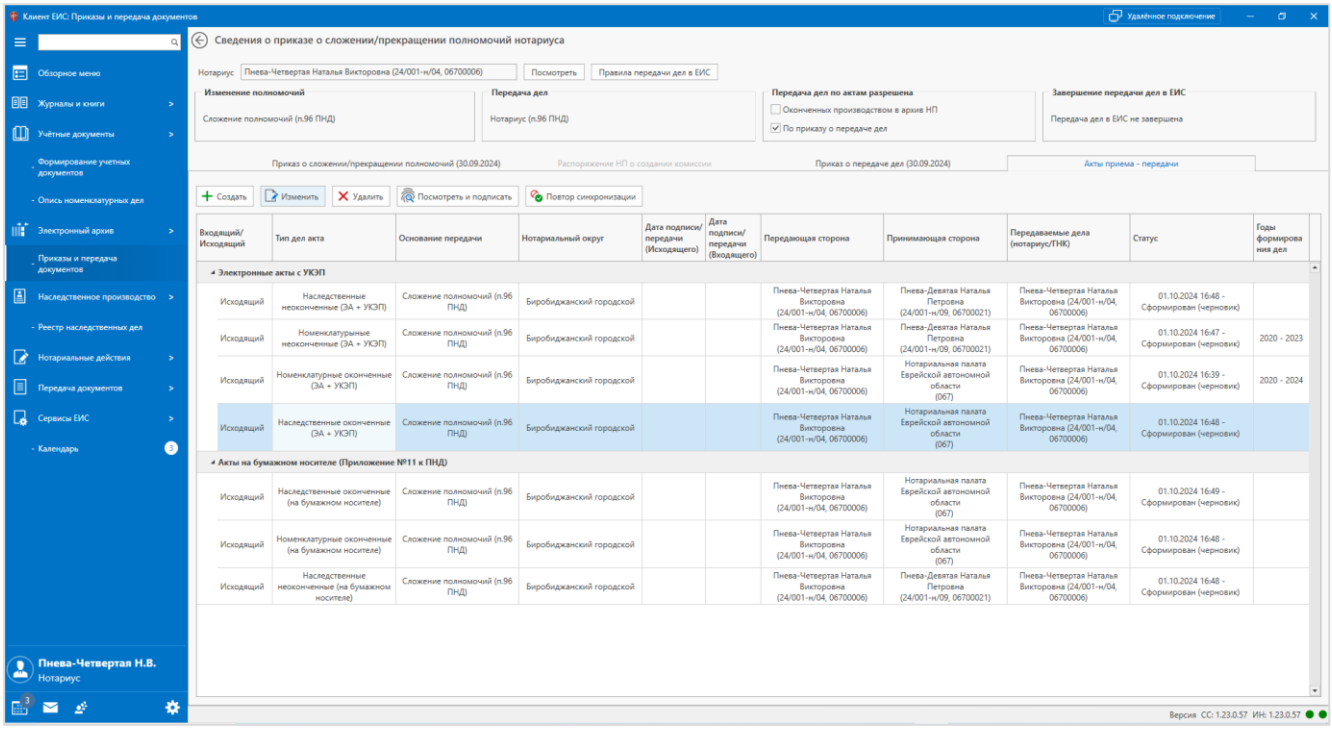


Рис. 500. Переход в окно акта приема-передачи

Панель фильтрации данных по умолчанию скрыта, чтобы её развернуть, необходимо нажать кнопку «V», расположенную в блоке «Фильтр». Свернуть панель фильтрации можно с помощью кнопки «Λ».

Поиск и фильтрацию сведений о передаваемом деле можно осуществлять, используя следующие фильтры:

– Для номенклатурных дел (см. Рис. 501):

- Индекс дела – позволяет осуществлять поиск номенклатурного дела как по конкретному номеру индекса, введя его в соответствующем поле, так и по индексам, в которых присутствует одна или несколько введенных пользователем цифр;

- От – позволяет осуществлять поиск по дате первого документа в деле. Дата в соответствующие поля вводится вручную в формате дд.мм.гггг или при помощи выпадающего календаря (кнопка);

- До – позволяет осуществлять поиск по дате последнего документа в деле. Дата в соответствующие поля вводится вручную в формате дд.мм.гггг или при помощи выпадающего календаря (кнопка);

Фильтры «От» и «До» предоставляет возможность осуществлять поиск, используя один из следующих вариантов фильтрации:

- указание конкретного временного периода, где в первом поле указывается дата начала поиска, а во втором – окончания. Поиск будет осуществляться согласно указанному временному периоду;

- введение только даты начала поиска в первом поле. Поиск будет осуществляться от установленной даты до настоящей даты;

- введение только даты окончания поиска во втором поле. Поиск будет осуществляться до указанной даты, при этом дата начала не фиксируется;

• Срок хранения – позволяет осуществлять поиск по сроку хранения дела, введя его в соответствующем поле полностью или частично;

• Примечание – позволяет осуществлять поиск по примечанию к делу, введя его в соответствующем поле полностью или частично;

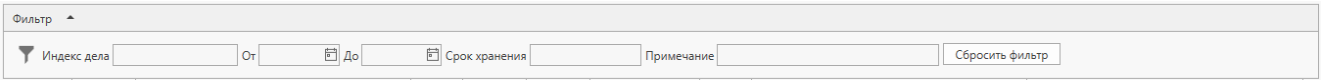


Рис. 501. Панель фильтрации номенклатурных дел

– Для наследственных дел (см. Рис. 502):

• Уникальный регистрационный номер дела – позволяет осуществлять поиск наследственного дела как по конкретному регистрационному номеру, введя его в соответствующем поле, так и по регистрационным номерам, в которых присутствует одна или несколько введенных пользователем цифр;

• От – позволяет осуществлять поиск по дате открытия наследственного дела. Дата в соответствующие поля вводится вручную в формате дд.мм.гггг или при помощи выпадающего календаря (кнопка);

• До – позволяет осуществлять поиск по дате закрытия наследственного дела. Дата в соответствующие поля вводится вручную в формате дд.мм.гггг или при помощи выпадающего календаря (кнопка);

Фильтры «От» и «До» предоставляет возможность осуществлять поиск, используя один из следующих вариантов фильтрации:

o указание конкретного временного периода, где в первом поле указывается дата начала поиска, а во втором – окончания. Поиск будет осуществляться согласно указанному временному периоду;

o введение только даты начала поиска в первом поле. Поиск будет осуществляться от установленной даты до настоящей даты;

- введение только даты окончания поиска во втором поле. Поиск будет осуществляться до указанной даты, при этом дата начала не фиксируется;

- Примечание – позволяет осуществлять поиск по примечанию к делу, введя его в соответствующем поле полностью или частично;

- Заведено – позволяет осуществлять поиск по нотариусу, открывшему наследственное дело.

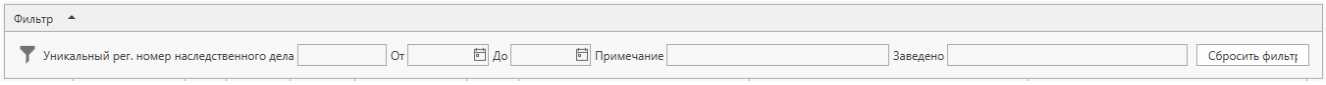


Рис. 502. Панель фильтрации наследственных дел

Для осуществления поиска необходимо в окне акта приема-передачи, в области фильтрации ввести искомые данные в соответствующие поля и после этого поиск, согласно установленным фильтрам, будет произведен автоматически. Поиск можно осуществлять по одному или по нескольким параметрам.

Сброс параметров фильтрации осуществляется путем нажатия кнопки «Сбросить фильтр».

11.2.3.10 Просмотр сформированного акта приема-передачи

Для просмотра сформированного акта приема-передачи необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт и нажать соответствующую кнопку:

- для электронных актов – «Посмотреть и подписать» (см. Рис. 503);

– для актов на бумажном носителе – «Посмотреть» (см. Рис. 504).

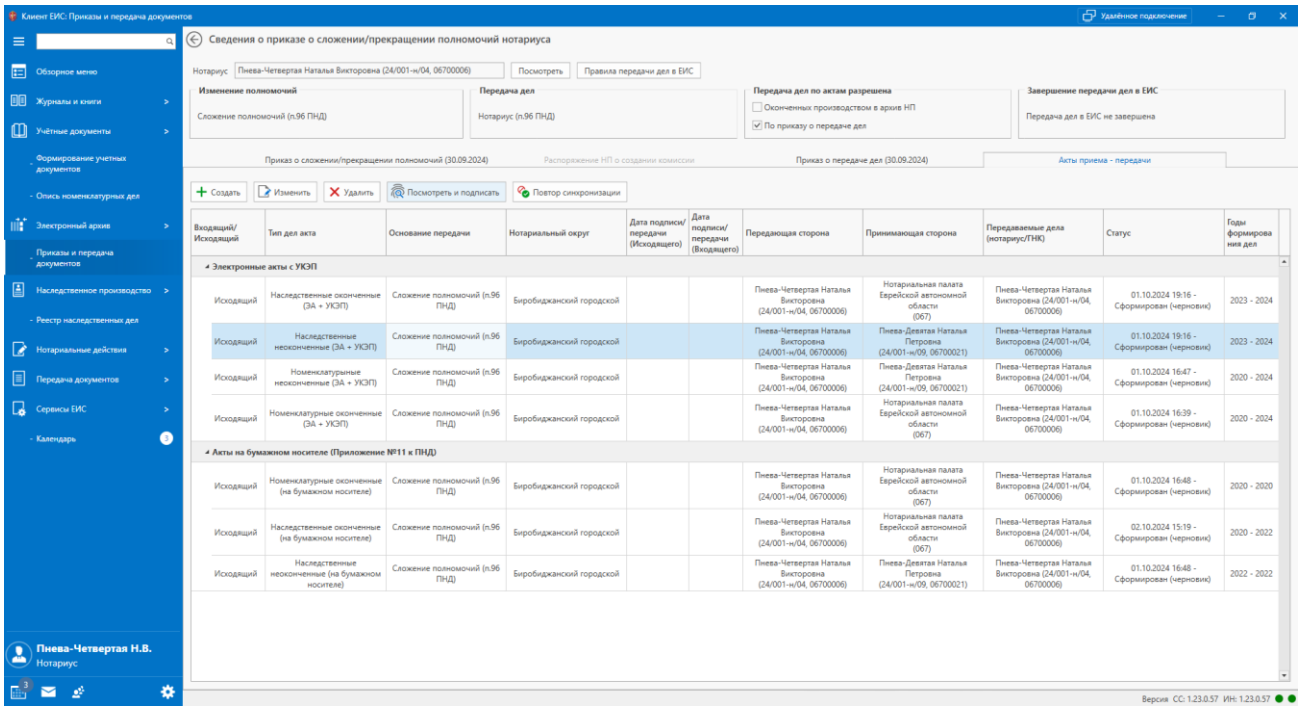


Рис. 503. Переход в режим просмотра элетронного акта приема-передачи

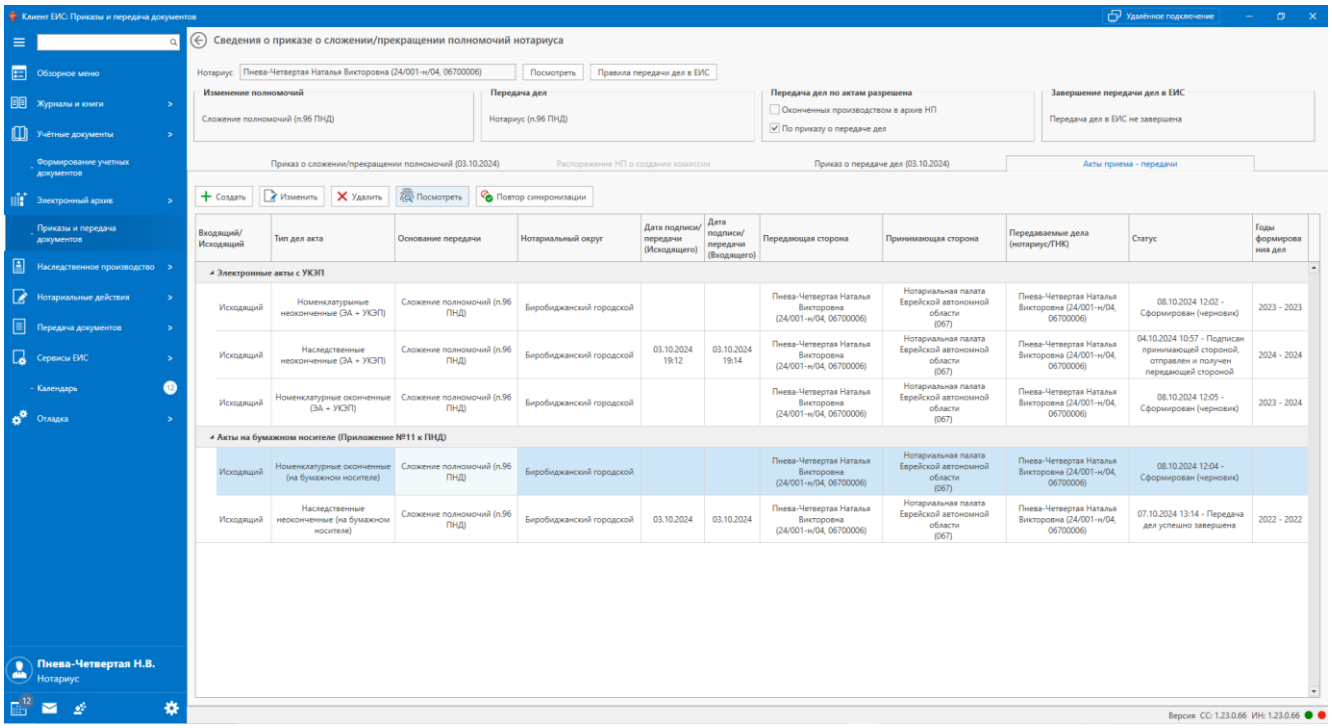


Рис. 504. Переход в режим просмотра акта приема-передачи на бумажном носителе

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлен сформированный акт приема-передачи (см. Рис. 505).

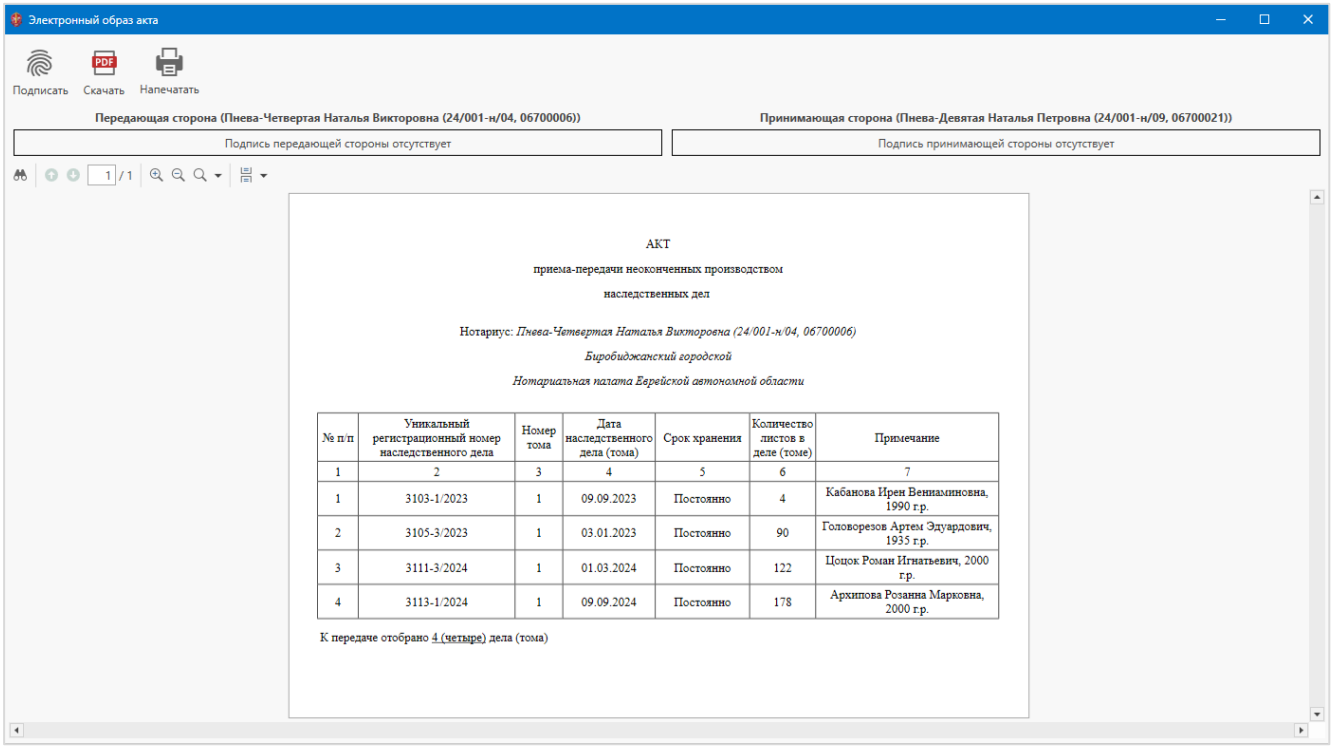


Рис. 505. Просмотр сформированного акта приема-передачи

Просмотр сформированного акта приема-передачи осуществлять, используя следующие элементы:

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести искомое слово / фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад» / «Следующая» (см. Рис. 505).

– – перемещение на предыдущую страницу документа;

– – перемещение на следующую страницу документа;

– 1 / 2 – отображение страниц в документе, где первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, а вторая – сколько всего страниц в документе. Для перемещения на конкретную страницу документа, в окне с номером страницы ввести нужную цифру, расположенную в пределах общего количества страниц;

– (Ctrl+«+») – увеличение масштаба документа;

– (Ctrl+«-») – уменьшение масштаба документа;

– – выбор масштаба документа. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать масштаб документа (см. Рис. 505);

– – выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рис. 505).

Также в окне просмотра сформированного акта приема-передачи, кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рис. 505):

– – выделение текста в документе;

– – перемещение / прокручивание отображаемого документа;

– – выделение части документа. Для этого, удерживая левую кнопку мыши, выделить диапазон, который необходимо увеличить, а затем отпустить удерживаемую кнопку;

– – вернуть отображаемому документу предыдущий вид;

– – вернуть отображаемому документу вид, который ранее был отменен кнопкой ;

– (Ctlr+Shift+«+») – повернуть отображаемый документ вправо на 90°;

– (Ctlr+P) – вызов окна печати;

– (Ctrl+F) – осуществление поиска в тексте документа. Более подробно данная функция описана выше;

– (Ctrl+A) – выделение всего текста документа;

– Свойства документа – вызов окна «Свойства».

11.2.3.11 Подписание электронного акта приема-передачи

Подписание электронного акта приема-передачи производится в двухстороннем порядке: принимающей и передающей дела стороной.

Для осуществления подписания акта приема-передачи передающей дела стороной необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Электронные акты с УКЭП» выбрать полностью сформированный акт (выполнены действия, описанные в пункте 11.2.3.7.1 настоящего документа), а затем нажать кнопку «Просмотреть и подписать» (см. Рис. 503). В открывшемся окне нажать кнопку «Подписать» (см. Рис. 506).

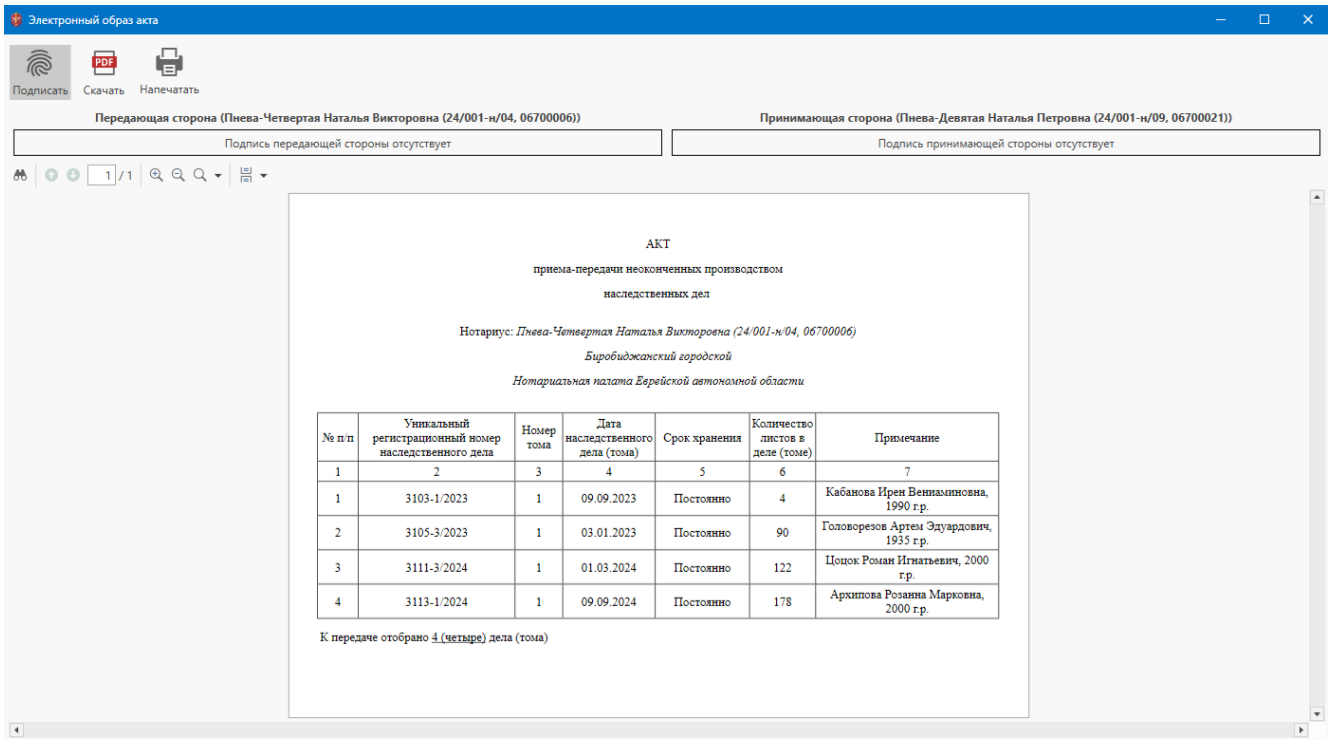


Рис. 506. Запуск процедуры подписания акта приема-передачи

В появившемся модальном окне необходимо подтвердить факт ознакомления с подписываемыми данными, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 507).

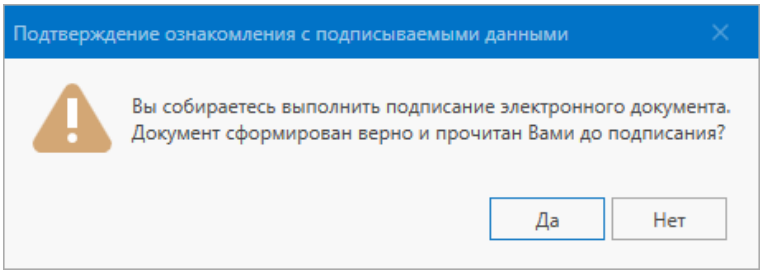


Рис. 507. Подтверждение факта ознакомления с подписываемыми данными

Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 508).

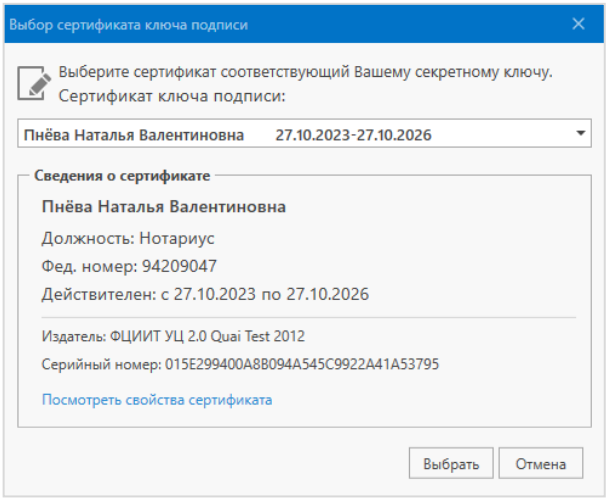


Рис. 508. Выбор сертификата ключа подписи для подписания акта приема-передачи

После удачного завершения процедуры подписания появится информационное сообщение о том, что документ подписан, в котором необходимо нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 509).

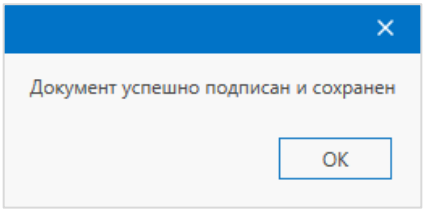


Рис. 509. Сообщение о подписании акта приема-передачи

После выполнения указанных действий произойдет автоматическая отправка акта приема-передачи с подписью передающей стороны принимающей дела стороне.

Внимание!

После подписания акта приема-передачи передающей стороне становится недоступным обновление и редактирование сведений по передаваемым делам, поэтому рекомендуется проводить все необходимые изменения до момента подписания акта.

Для выполнения подписания акта приема-передачи принимающей дела стороной необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать документ о передаче дел, по которому она является принимающей стороной, и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать подписанный с передающей стороны акт приема-передачи (см. Рис. 510).

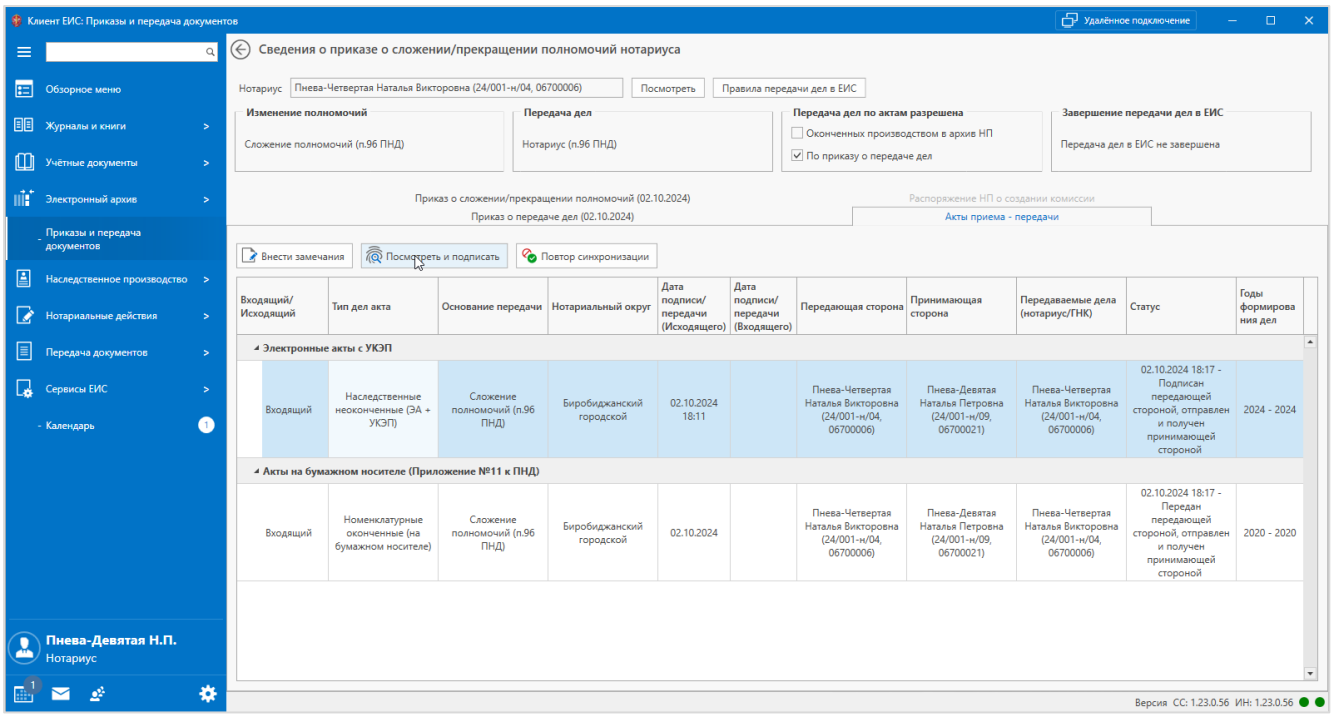


Рис. 510. Переход в окно подписания акта приема-передачи

Далее подписание акта приема-передачи принимающей дела стороной осуществляется по аналогии с описанным выше алгоритмом.

После выполнения указанных действий произойдет автоматическая отправка акта приема-передачи с подписью и замечаниями (в случае их наличия) принимающей стороны, передающей дела стороне.

Внимание!

После подписания акта приема-передачи принимающей стороне становится недоступным внесение замечаний по передаваемым делам, поэтому рекомендуется проводить все необходимые изменения до момента подписания акта.

11.2.3.12 Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе

Отправка акта приема-передачи дел на бумажном носителе другой стороне, участвующей в процессе передачи дел нотариуса, производится после внесения всех недостающих сведений и / или замечаний, т.к. после запуска процесса отправки корректировка данных будет невозможна.

11.2.3.12.1 Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе принимающей стороне

Для отправки сформированного акта приема-передачи дел на бумажном носителе принимающей дела стороне, необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по процессуальным документам, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Акты на бумажном носителе (Приложение №11 к ПНД)» выбрать полностью сформированный акт (выполнены действия, описанные в пункте 11.2.3.7.2 настоящего документа) и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 511) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

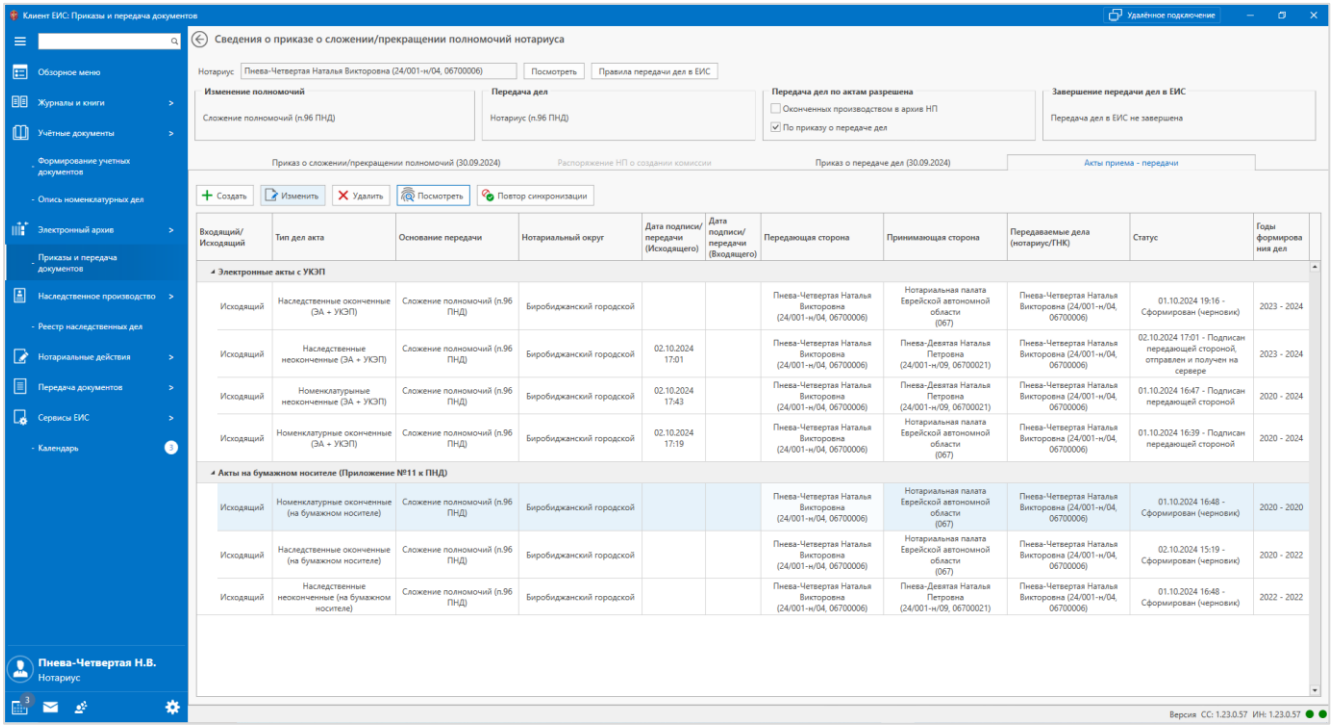


Рис. 511. Переход в окно, содержащее сведения по акту приема-передачи на бумажном носителе

В открывшемся окне нажать кнопку «Направить принимающей стороне» (см. Рис. 512).

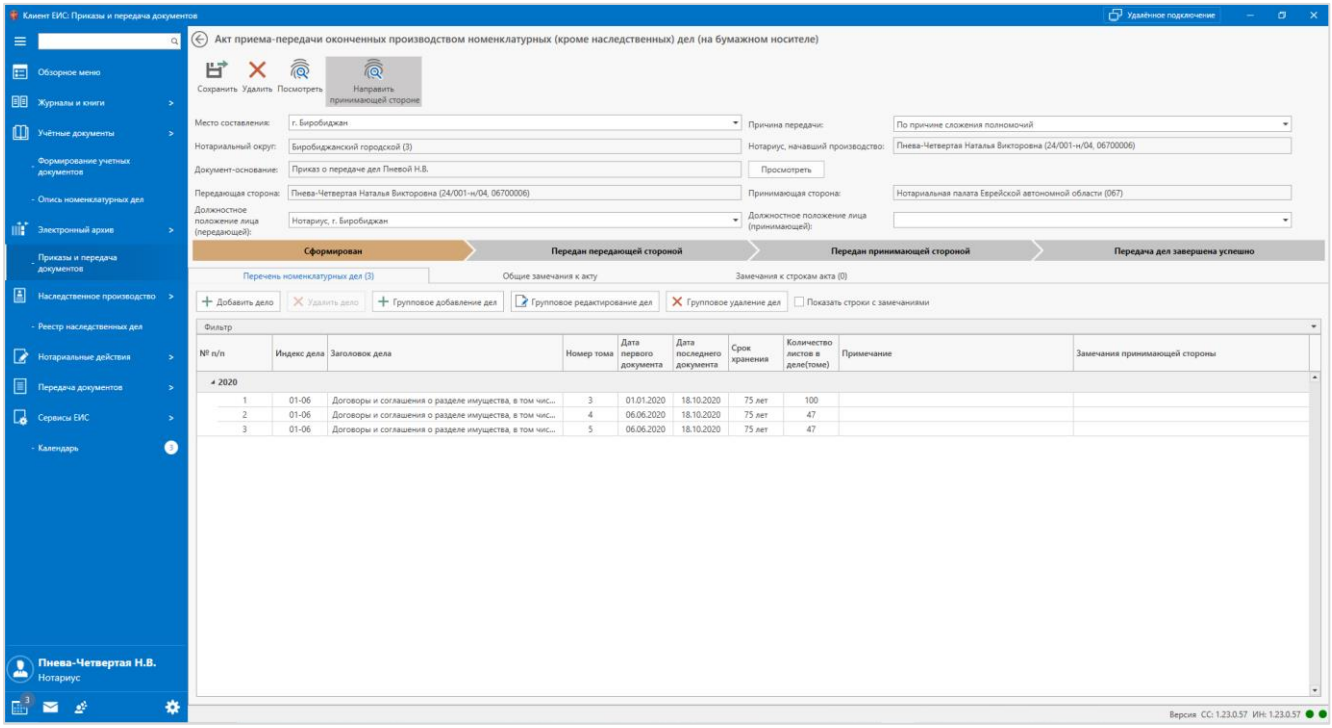


Рис. 512. Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе принимающей стороне

После выполнения указанных действий произойдет отправка акта приема-передачи, содержащего перечень передаваемых дел, принимающей дела стороне.

Внимание!

После отправки акта приема-передачи принимающей стороне становится недоступным обновление и редактирование сведений по передаваемым делам, поэтому рекомендуется проводить все необходимые изменения до момента подписания акта.

11.2.3.12.2 Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей стороне

Для отправки акта приема-передачи дел на бумажном носителе, содержащего замечания и / или недостающие сведения, передающей дела стороне, необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Акты на бумажном носителе (Приложение №11 к ПНД)» выбрать отправленный передающей стороной акт приема-передачи и нажать кнопку «Внести замечания» (см. Рис. 513) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

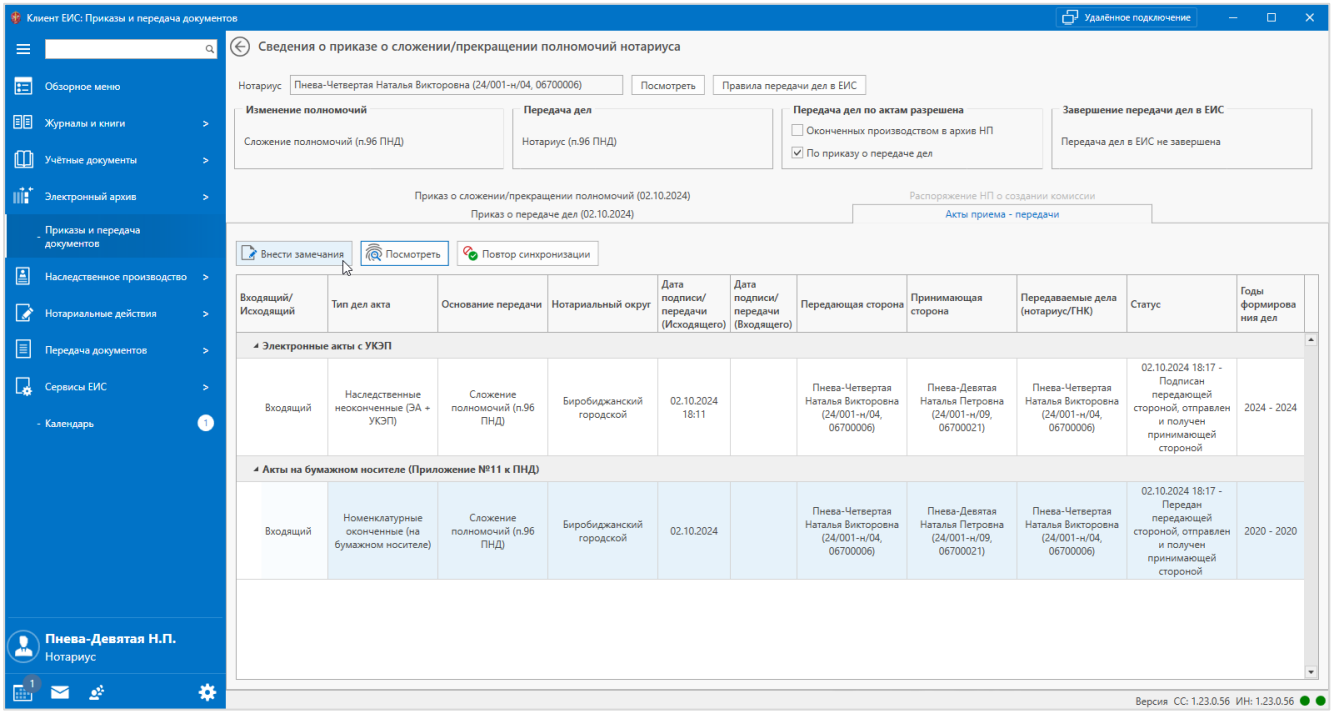


Рис. 513. Переход в окно, содержащее сведения по акту приема-передачи на бумажном носителе

В открывшемся окне нажать кнопку «Направить передающей стороне» (см. Рис. 514).

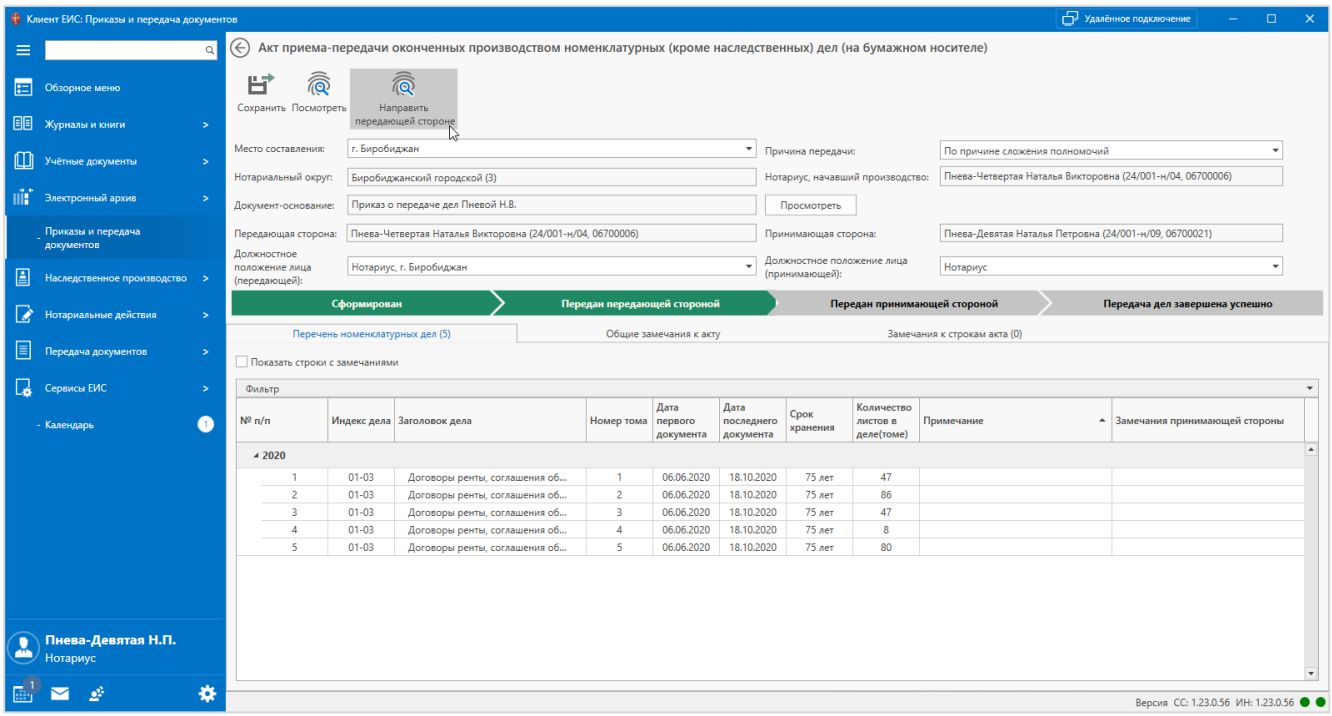


Рис. 514. Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей стороне

После выполнения указанных действий произойдет отправка акта приема-передачи, содержащего недостающие сведения и / или замечания к акту, передающей дела стороне.

Внимание!

После отправки акта приема-передачи принимающей стороне становится недоступным внесение и / или редактирование соответствующих сведений и /или замечаний, поэтому рекомендуется проводить все необходимые изменения до момента отправки акта.

11.2.3.13 Повторная отправка акта приема-передачи

В том случае, если после подписания акта приема-передачи в графе «Статус» выводится, что во время отправки акта на сервер произошла ошибка или если акт не был получен адресатом (отсутствует подтверждение получения документа на сервере), то можно инициировать повторную отправку акта приема-передачи. Для этого необходимо в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, отправка которого завершилась ошибкой, и нажать кнопку «Повтор синхронизации» (см. Рис. 515).

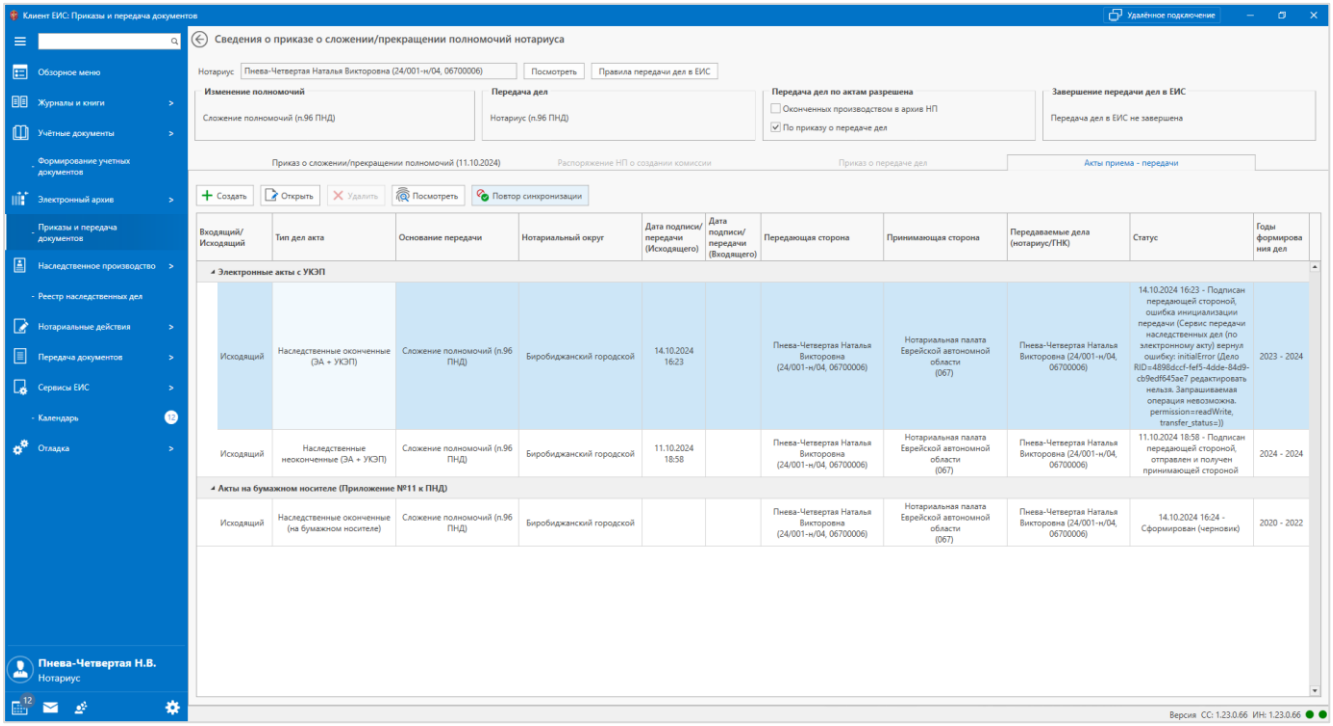


Рис. 515. Запуск повторной отправки акта приема-передачи

В открывшемся окне выбрать один из представленных там вариантов синхронизации, установив напротив него чек-бокс, и нажать кнопку «Синхронизировать» (см. Рис. 516). Для отмены синхронизации – нажать кнопку «Отменить».

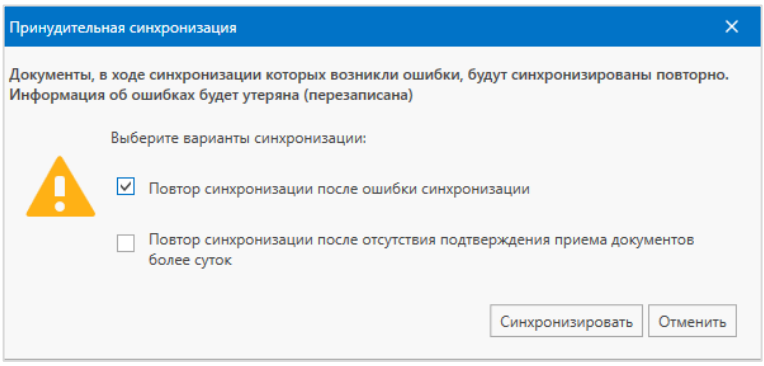


Рис. 516. Повтор синхронизации после ошибки

Для электронных актов, в случае ошибки передачи, дополнительно предоставляется возможность осуществить повторную отправку из окна акта с помощью кнопки «Повторить отправку» (см. Рис. 517).

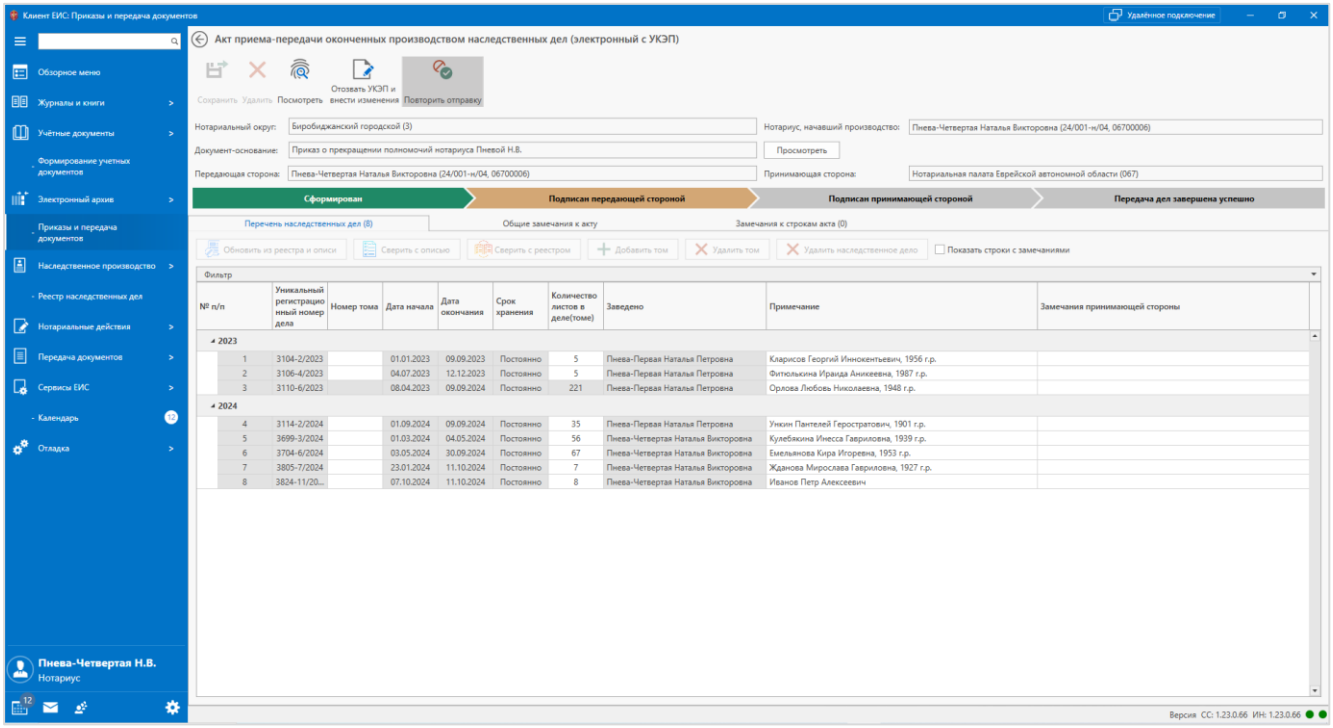


Рис. 517. Повторная отправка акта

Или, в случае необходимости, отозвать УКЭП с акта приема-передачи дел с помощью кнопки «Отозвать УКЭП и внести изменения» (см. Рис. 518).

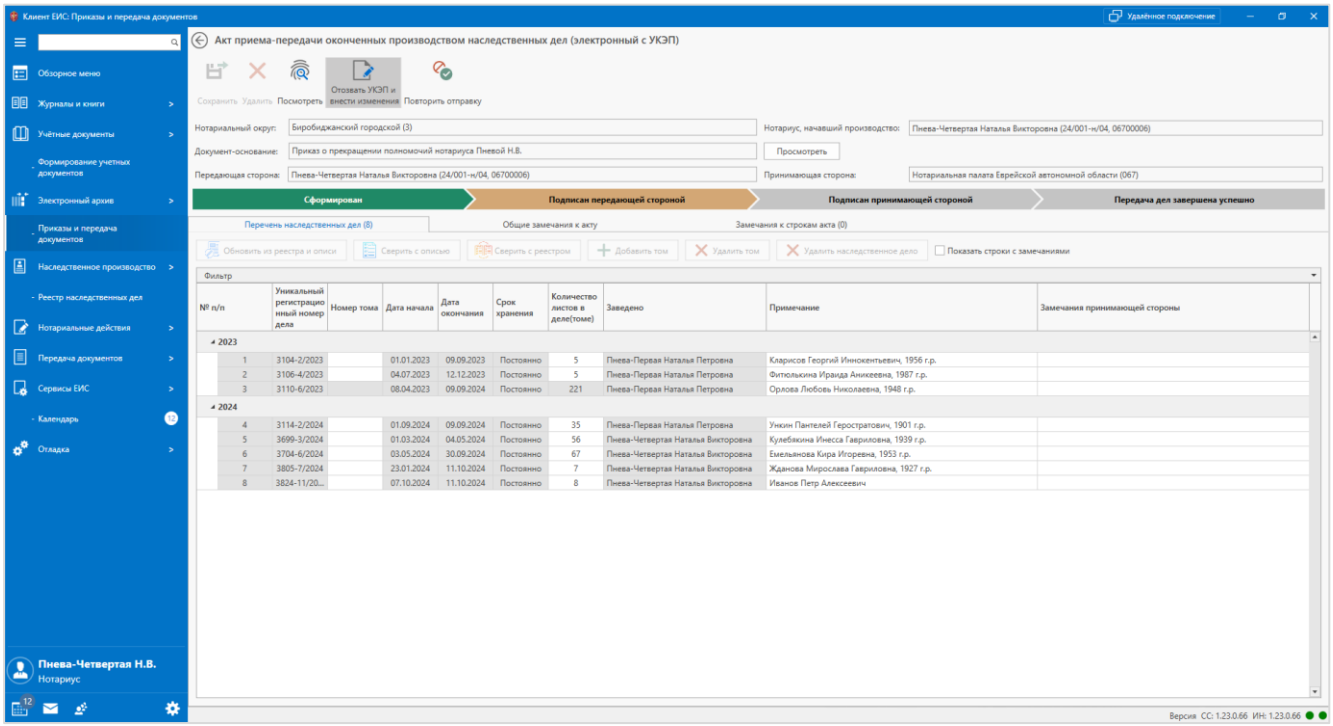


Рис. 518. Отзыв УКЭП с акта приема-передачи дел

В открывшемся диалоговом окне необходимо подтвердить отзыв УКЭП с акта приема-передачи дел, нажав кнопку «Да» (см. Рис. 519).

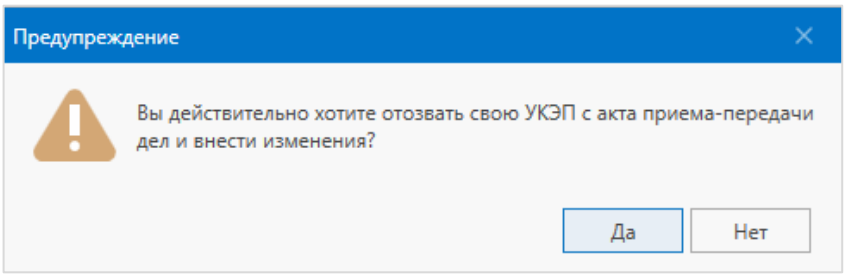


Рис. 519. Подтверждение отзыва УКЭП с акта приема-передачи дел

Далее, используя функциональные возможности описанные в пунктах 11.2.3.7.1.1 – 11.2.3.7.1.4 настоящего документа, нужно внести необходимые изменения в список передаваемых по акту дел, а затем выполнить повторное подписание акта (см. пункт 11.2.3.11 настоящего документа).

11.2.3.14 Формирование замечаний к акту приема-передачи

Замечания к акту приема-передачи оформляются принимающей дела стороной и содержат оценку внешнего вида принимаемых дел. В случае удовлетворительного состояния передаваемых дел, замечания не оформляются.

Замечания могут распространяться как на все, указанные в акте приема-передачи дела, так и затрагивать только конкретные документы.

11.2.3.14.1 Общие замечания к акту приема-передачи

Для формирования общих замечаний к акту приема-передачи необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по

актам, выбрать акт, по которому необходимо оформить замечания, а затем нажать кнопку «Внести замечания» (см. Рис. 520) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

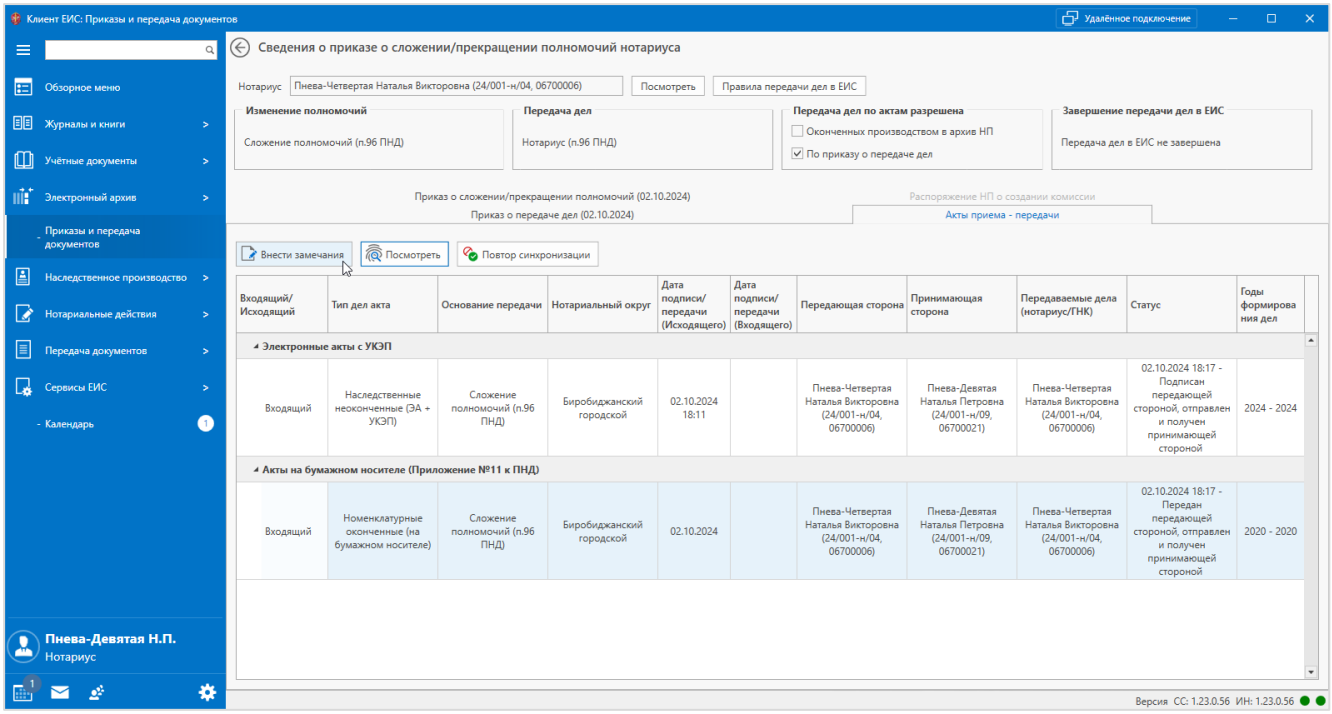


Рис. 520. Переход в окно для ввода замечаний к акту

В открывшемся окне перейти на вкладку «Общие замечания к акту» и внести замечания ко всем документам, представленным в акте приема-передачи, в соответствующее поле (см. Рис. 521).

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 521).

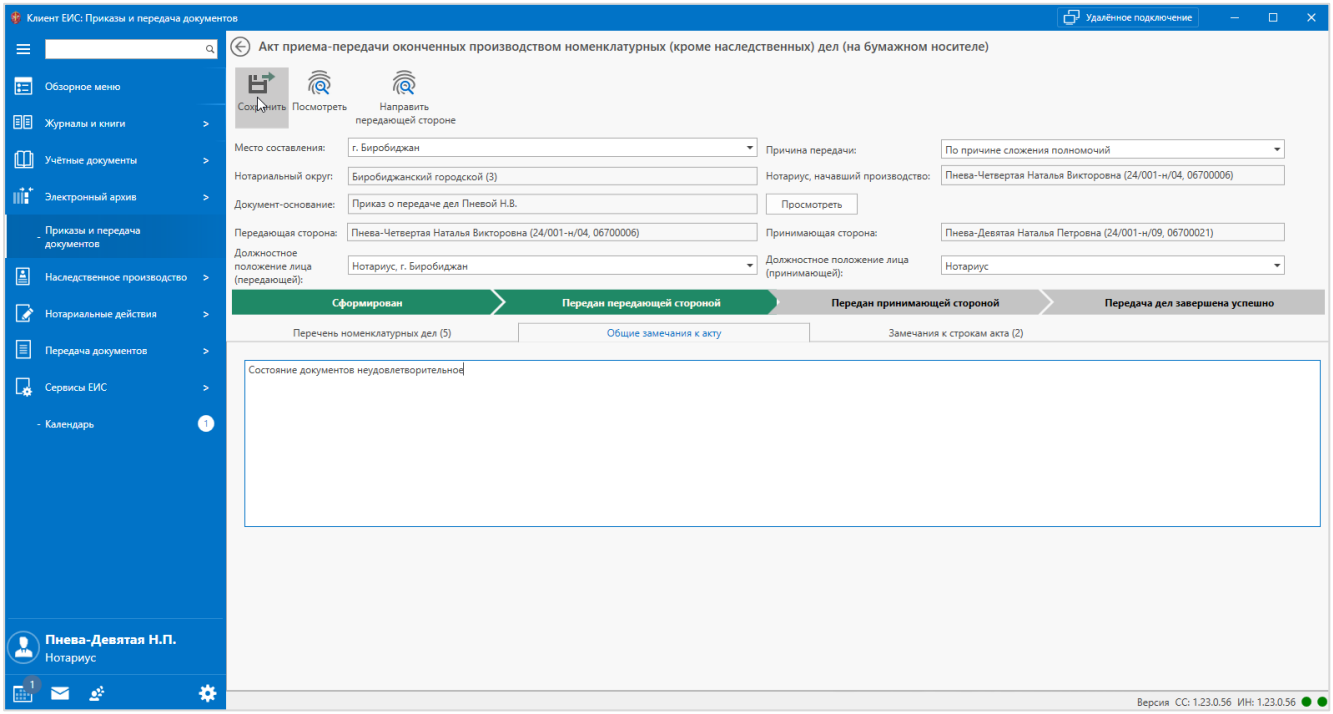


Рис. 521. Добавление замечаний к акту приема-передачи

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 522).

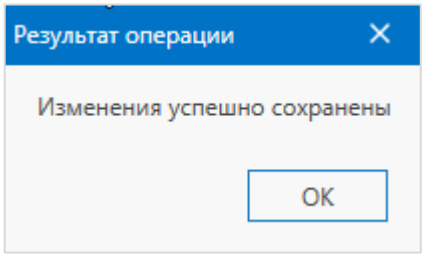


Рис. 522. Результат операции сохранения

11.2.3.14.2 Замечания к строкам акта приема-передачи

Для формирования замечаний к конкретным делам, представленным в акте приема-передачи, необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий процессуальный документ и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по

процессуальным документам, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо оформить замечания, а затем нажать кнопку «Внести замечания» (см. Рис. 520) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

В открывшемся окне перейти на вкладку «Перечень номенклатурных / наследственных дел», выбрать строку, содержащую сведения по передаваемому делу, к которому необходимо оформить замечания, и графе «Замечания принимающей стороны» внести необходимые замечания (см. Рис. 523).

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 523).

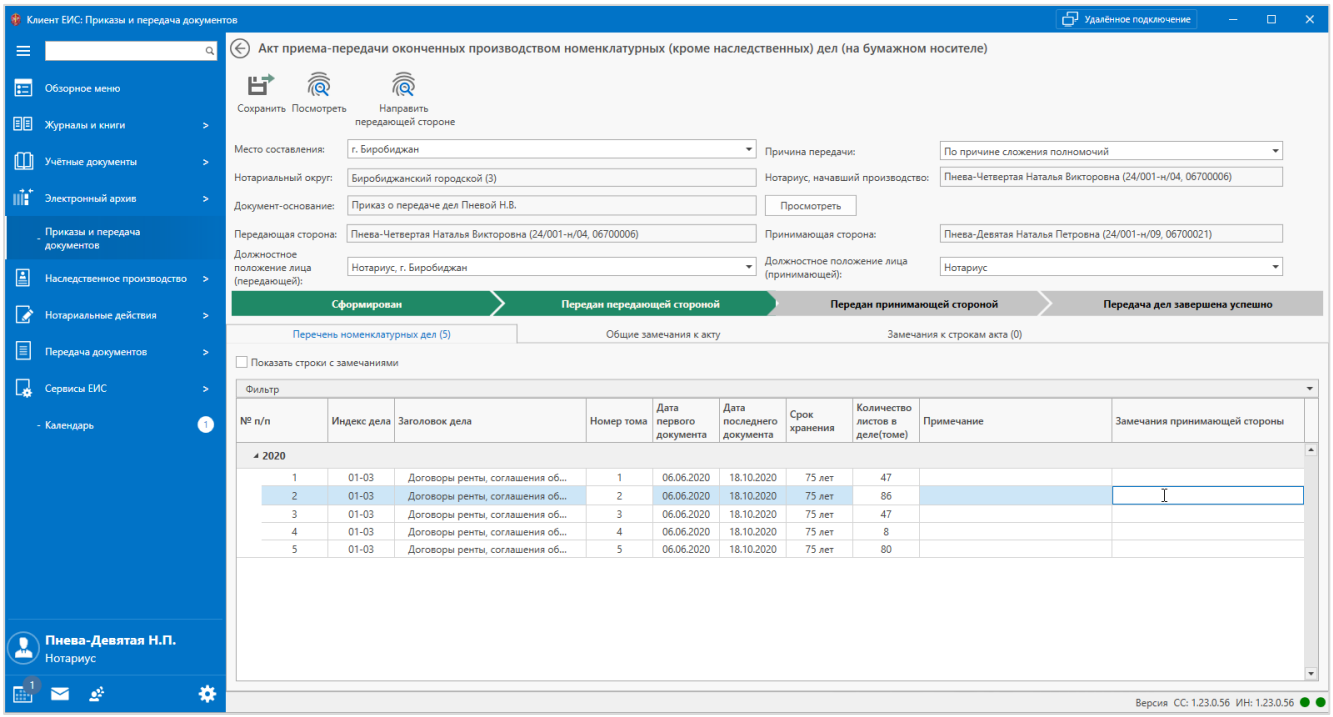


Рис. 523. Добавление замечаний к делу

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 522).

11.2.3.15 Редактирование замечаний к акту приема-передачи

Принимающая сторона может осуществлять редактирование замечаний к акту приема-передачи до момента его подписания / отправки принимающей стороне.

11.2.3.15.1 Редактирование общих замечаний к акту приема-передачи

Для осуществления редактирования общих замечаний к акту приема-передачи необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо внести корректировки в замечания, и нажать кнопку «Внести замечания» (см. Рис. 520) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

В открывшемся окне перейти на вкладку «Общие замечания к акту» и внести соответствующие корректировки либо удалить замечание (см. Рис. 524).

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 524).

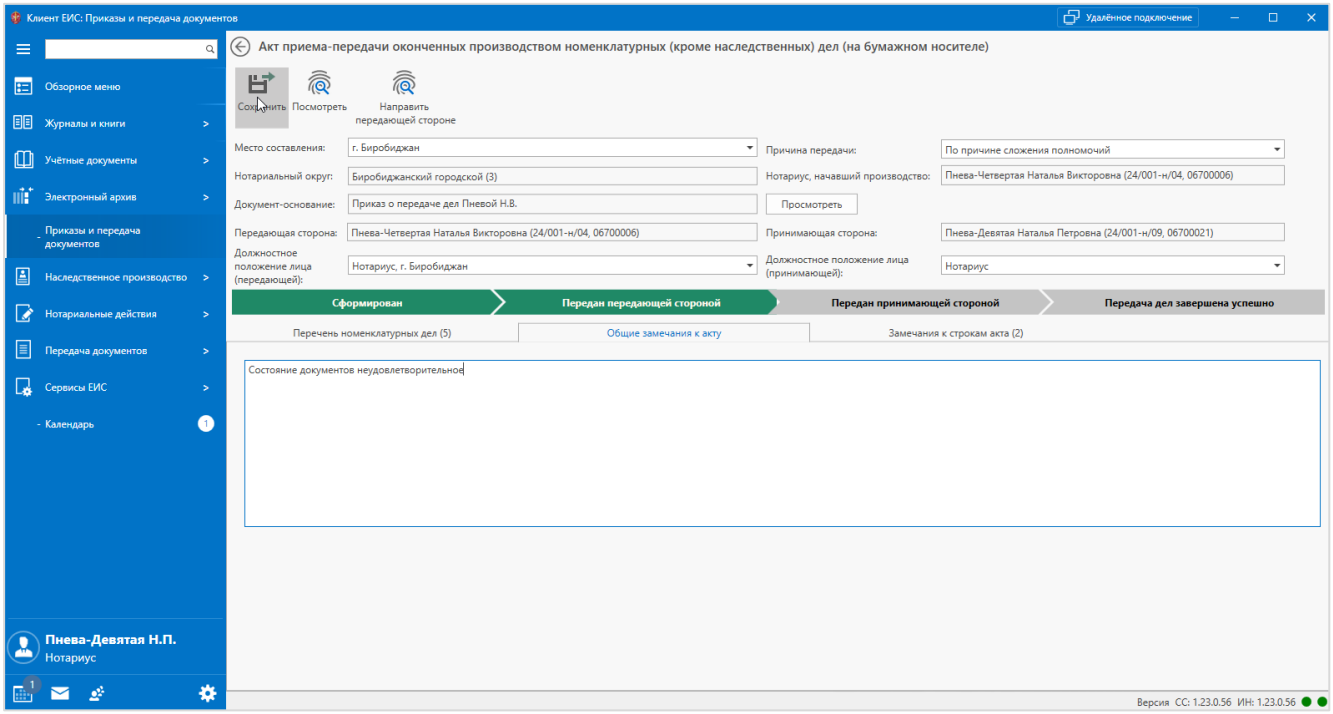


Рис. 524. Редактирование замечаний к акту приема-передачи

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 522).

11.2.3.15.2 Редактирование замечаний к строкам акта приема-передачи

Для осуществления редактирования замечаний к передаваемым делам, входящим в акт приема-передачи, необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо внести корректировки в замечания, и нажать кнопку «Внести замечания» (см. Рис. 520) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

В открывшемся окне перейти на вкладку «Перечень номенклатурных / наследственных дел», выбрать строку, содержащую сведения по передаваемому делу, в котором необходимо скорректировать или удалить замечание, и графе «Замечания принимающей стороны» внести необходимые изменения (см. Рис. 525).

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 525).

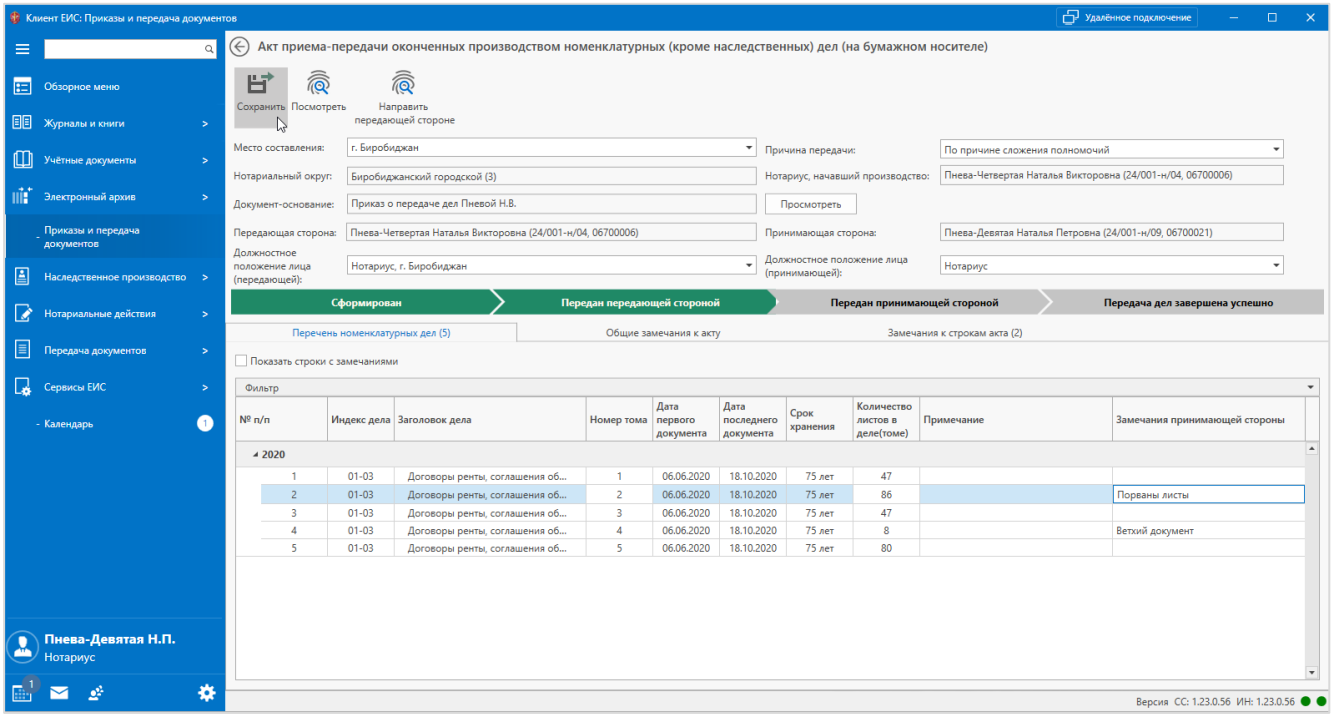


Рис. 525 Редактирование замечаний к делу

В результате выполнения указанных действий должно появиться информационное сообщение, подтверждающее, что внесенные изменения успешно сохранены, после ознакомления с которым следует нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 522).

11.2.3.16 Просмотр замечаний к акту приема-передачи

Возможность просмотра замечаний по акту приема-передачи доступна как для передающей, так и для принимающей дела стороне.

11.2.3.16.1 Просмотр общих замечаний к акту приема-передачи

Для просмотра общих замечаний к акту приема-передачи необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо просмотреть замечания, и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 460) для передающей стороны или кнопку «Внести замечания» (см. Рис. 520) для принимающей стороны.

В открывшемся окне перейти на вкладку «Общие замечания к акту» и просмотреть представленные там замечания (см. Рис. 526).

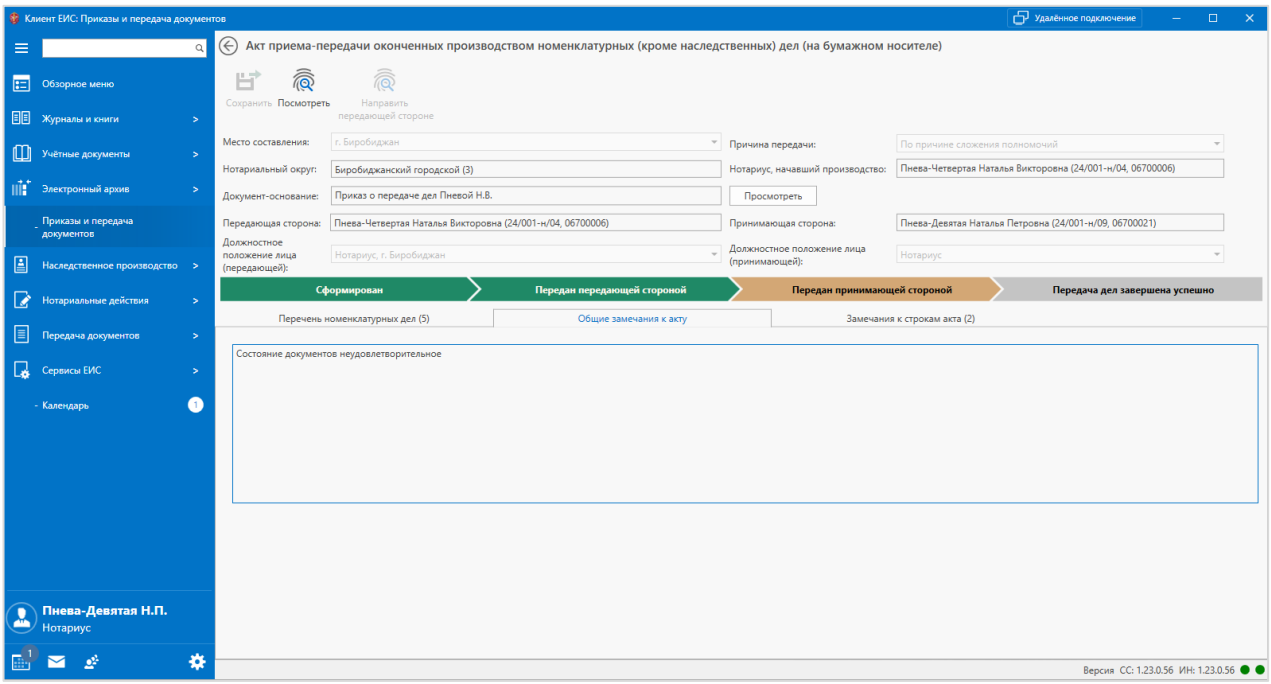


Рис. 526. Просмотр замечаний к акту приема-передачи

11.2.3.16.2 Просмотр замечаний к строкам акта приема-передачи

Для просмотра замечаний к передаваемым делам, входящим в акт приема-передачи, необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий

процессуальный документ и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо просмотреть замечания, и нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 460) для передающей стороны или кнопку «Внести замечания» (см. Рис. 520) для принимающей стороны.

Просмотр замечаний к строкам акта можно осуществить одним из следующих способов:

– перейти на вкладку «Замечания к строкам акта», на которой представлены все замечания, сформированные принимающей стороной по конкретным делам, передаваемым по акту приема-передачи (см. Рис. 527). Для осуществления просмотра данной строки в разрезе всего перечня передаваемых по акту дел, необходимо в графе «Строка акта» нажать кнопку «Перейти» (см. Рис. 527);

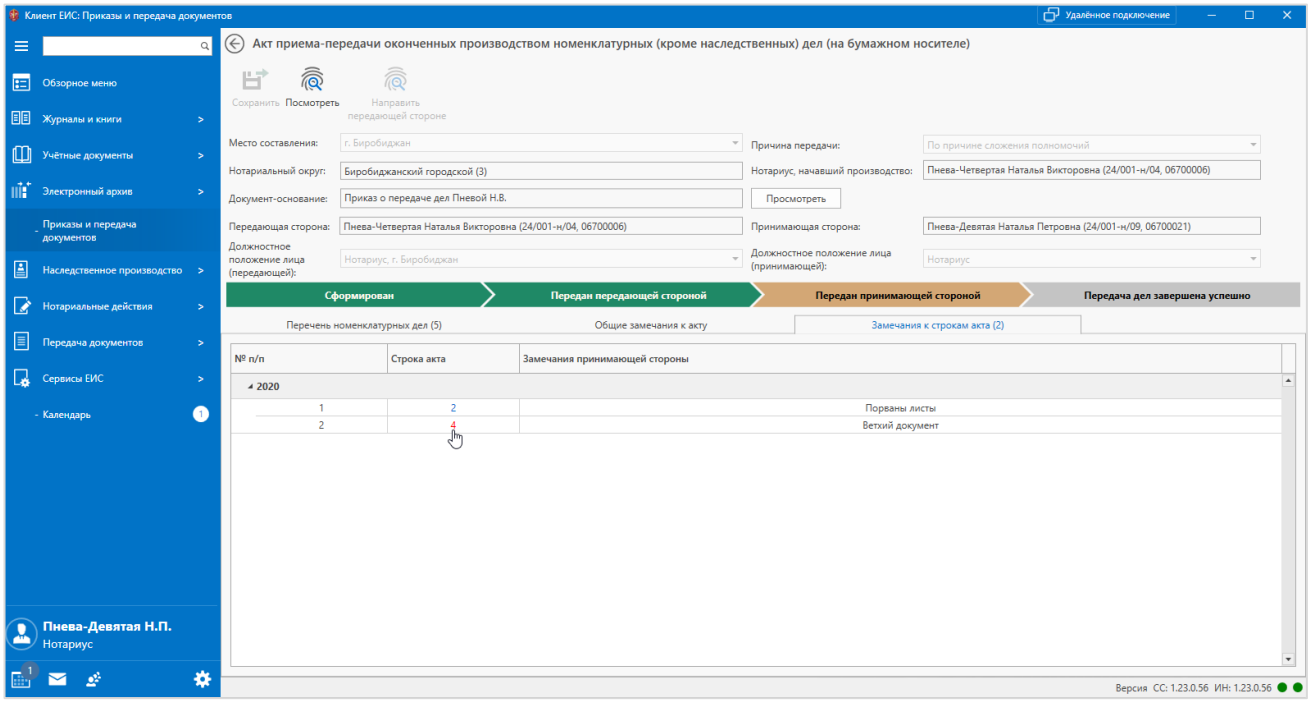


Рис. 527 Просмотр замечаний к передаваемым делам на вкладке «Замечания к строка акта»

– перейти на вкладку «Перечень номенклатурных / наследственных дел» и установить чек-бокс в поле «Показать строки с замечаниями» (см. Рис. 528).

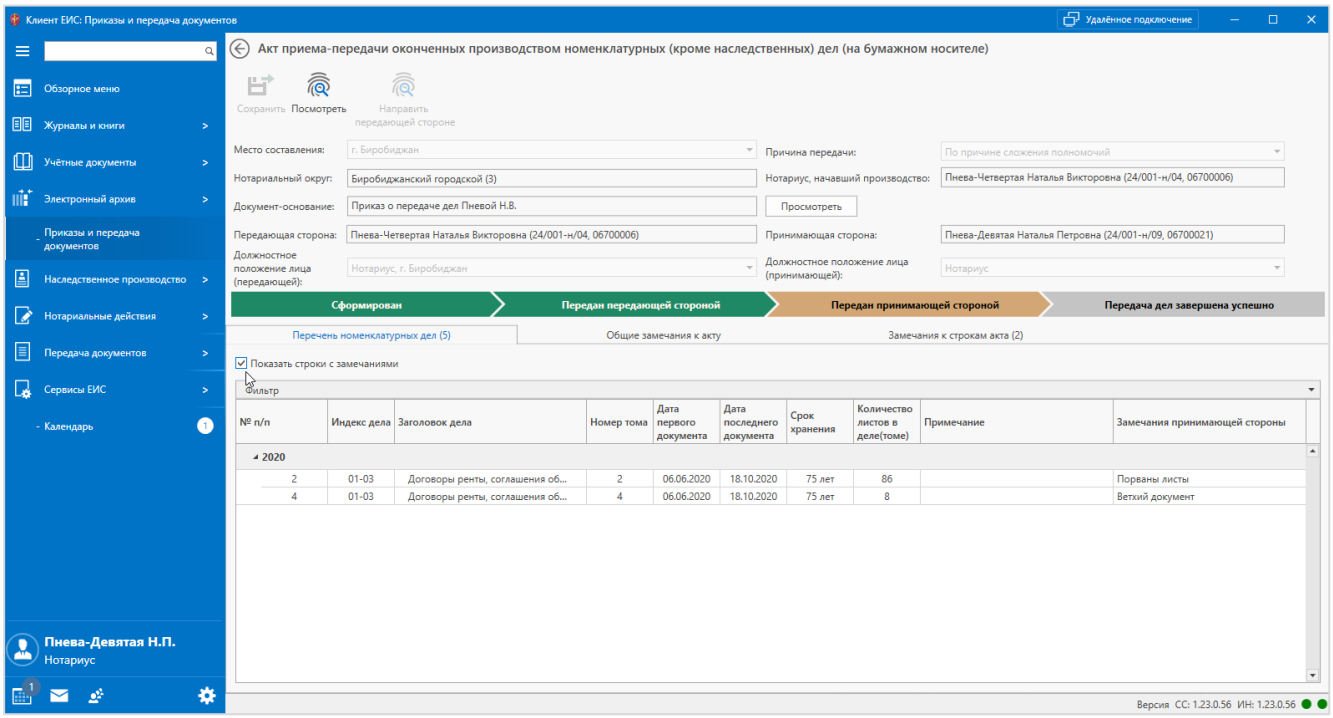


Рис. 528 Просмотр замечаний к передаваемым делам на вкладке «Перечень номенклатурных / наследственных дел»

11.2.3.17 Загрузка акта приема-передачи

Для осуществления загрузки акта приема-передачи необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу. В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт согласно следующим параметрам:

– для загрузки акта приема-передачи на бумажном носителе – полностью сформированный акт (выполнены действия, описанные в пункте 11.2.3.7 настоящего документа);

– для загрузки электронного акта приема-передачи – акт, подписанный в двустороннем порядке, (выполнены действия, описанные в пункте 11.2.3.11 настоящего документа).

Далее следует перейти в режим просмотра акта приема-передачи, нажав кнопку «Просмотреть» (см. Рис. 529).

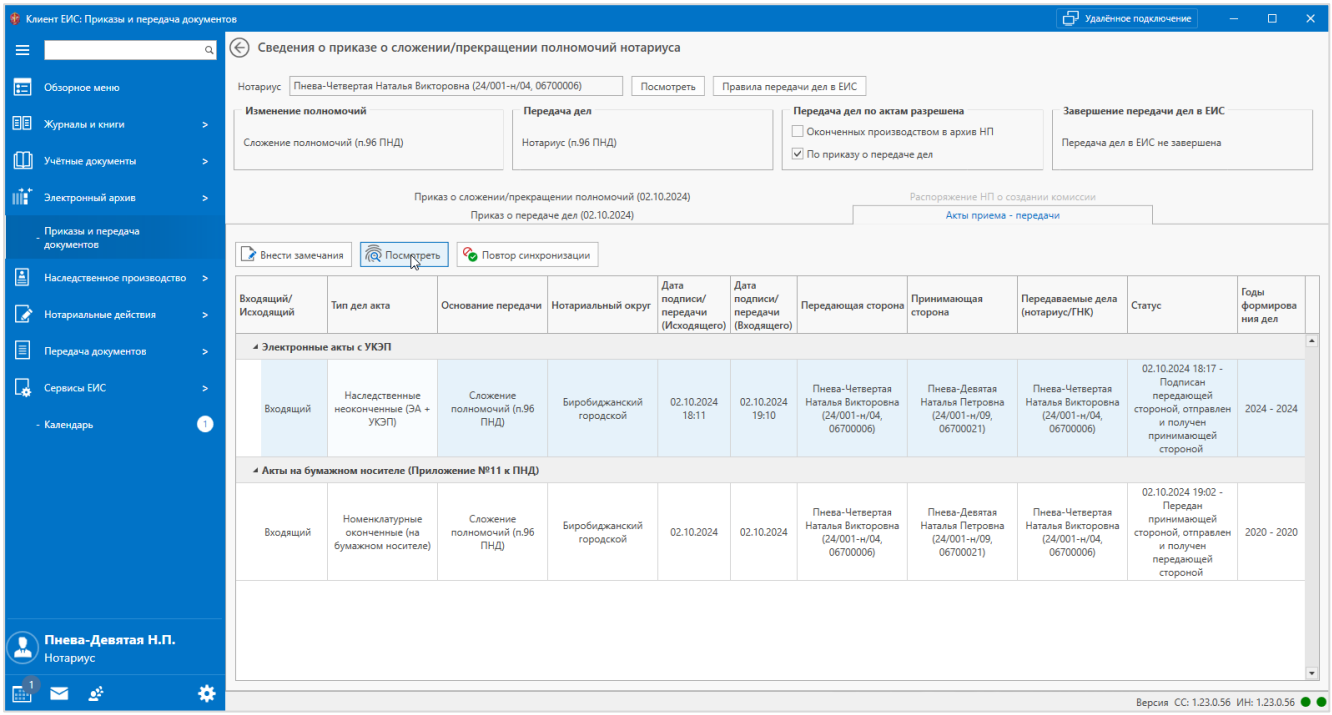


Рис. 529. Переход в режим просмотра акта приема-передачи

В окне просмотра акта-приема передачи нажать кнопку «Скачать» (см. Рис. 530).

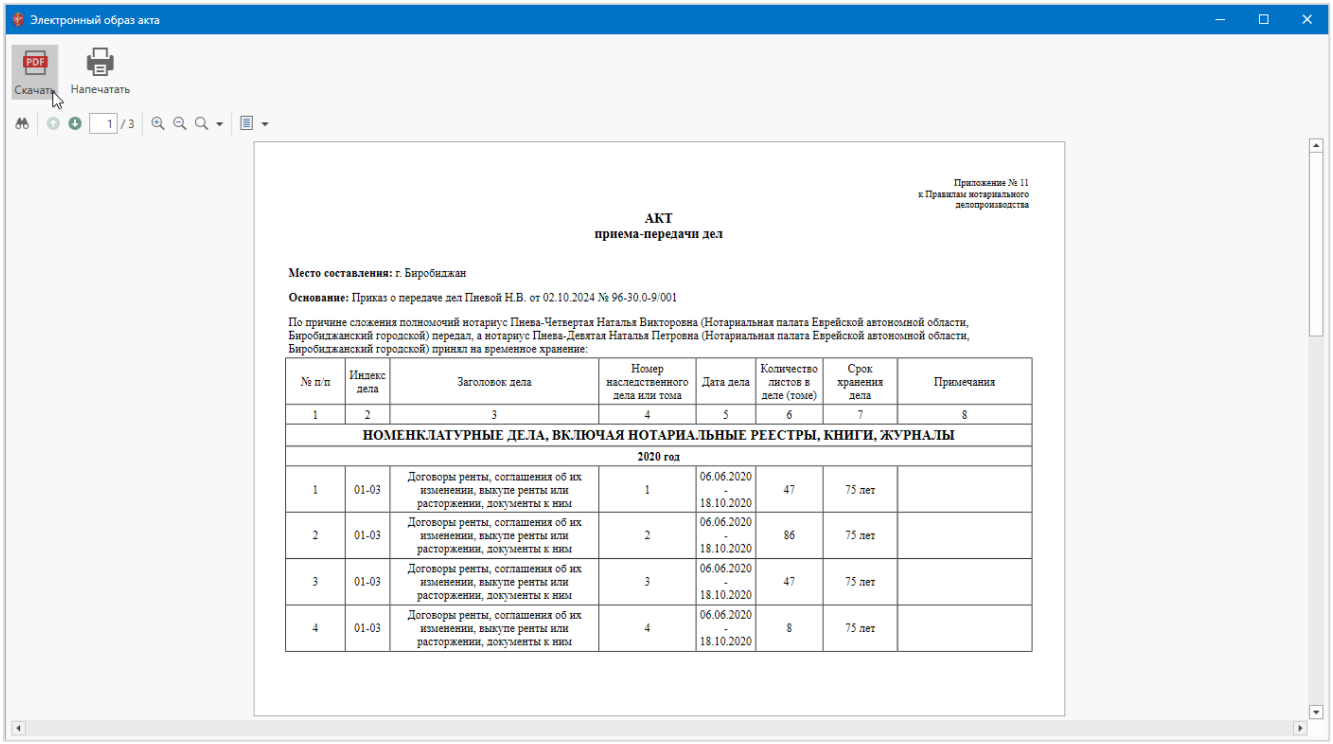


Рис. 530. Запуск загрузки акта приема-передачи

В открывшемся диалоговом окне выбрать папку, в которую необходимо сохранить ZIP архив (для электронного акта) или файл формата PDF (для акта на бумажном носителе), и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 531).

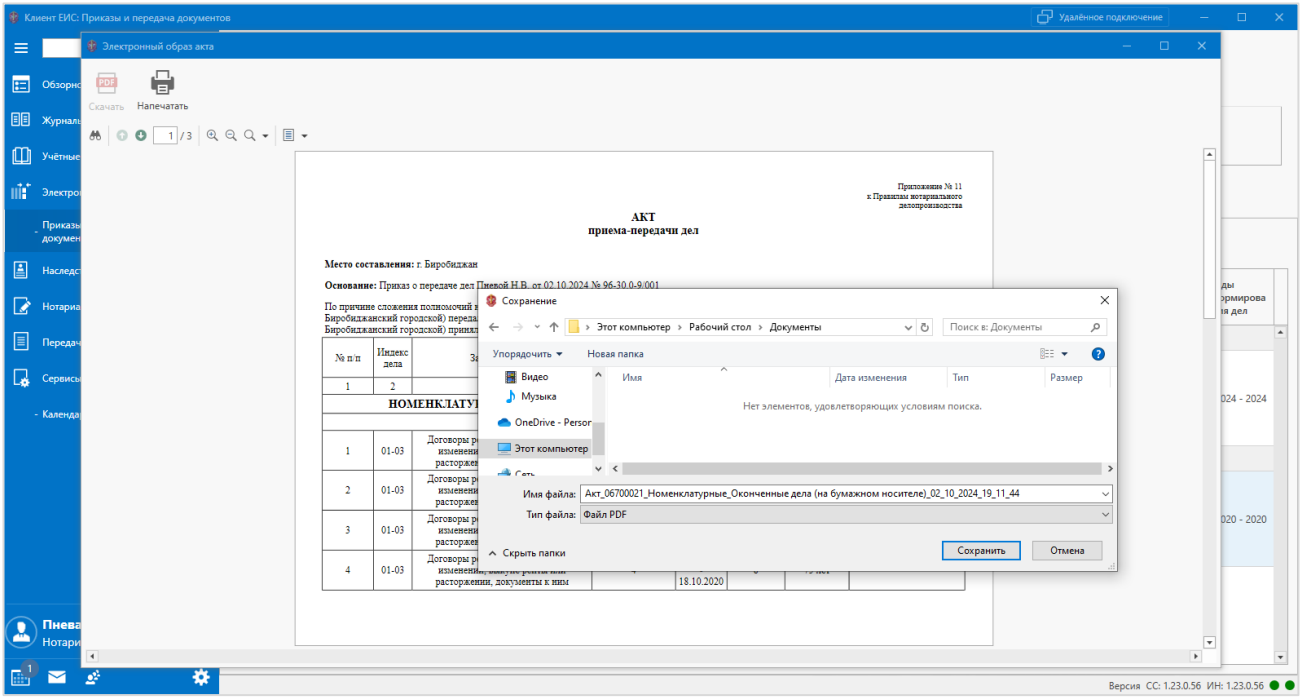


Рис. 531. Загрузка акта приема-передачи

После выполнения указанных действий в выбранной пользователем папке сохранится файл формата PDF (для акта на бумажном носителе) (см. Рис. 532) или ZIP архив (для электронного акта) содержащий (см. Рис. 533):

– файл сформированного акта приема-передачи в формате PDF;

– файл сформированного акта приема-передачи в формате XML;

– файлы подписи передающей и принимающей дела стороны в формате SIG;

– файл замечаний к акту (при их наличии) в формате XML и файл подписи замечаний принимающей дела стороной в формате SIG.

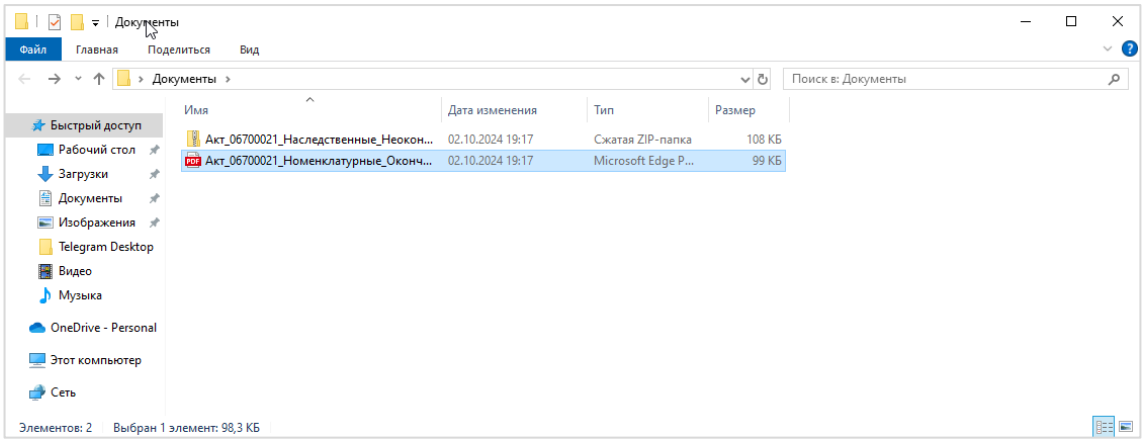


Рис. 532. Просмотр папки сохранения акта приема-передачи на бумажном носителе в формате PDF

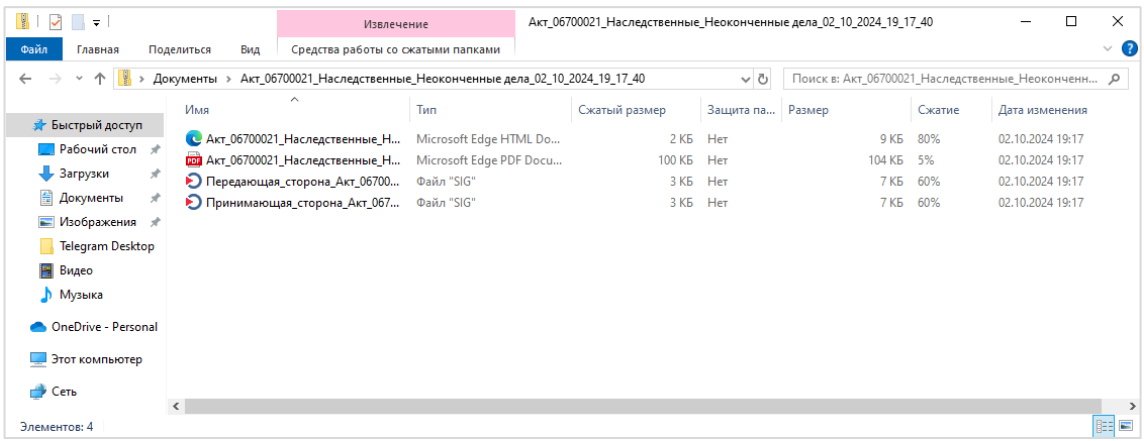


Рис. 533. Просмотр папки сохранения ZIP архива с электронным актом приема-передачи

11.2.3.18 Печать акта приема-передачи

Для выполнения печати акта приема-передачи необходимо в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку «Посмотреть» (см. Рис. 431). В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти на вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт согласно следующим параметрам:

– для печати акта приема-передачи на бумажном носителе – полностью сформированный акт (выполнены действия, описанные в пункте 11.2.3.7 настоящего документа);

– для печати электронного акта приема-передачи – акт, подписанный в двустороннем порядке, (выполнены действия, описанные в пункте 11.2.3.11 настоящего документа).

Далее следует перейти в режим просмотра акта приема-передачи, нажав кнопку «Просмотреть» (см. Рис. 529).

В окне просмотра акта-приема передачи нажать кнопку «Напечатать» (см. Рис. 534).

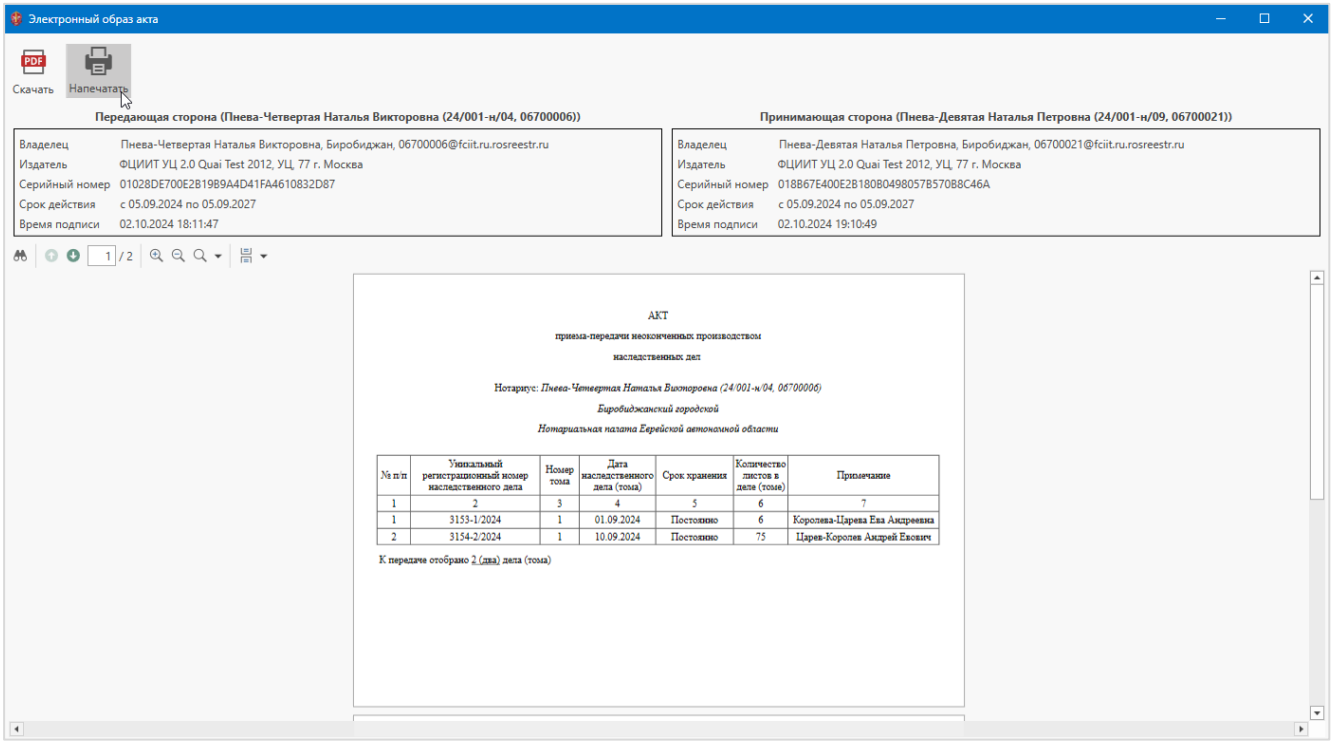


Рис. 534. Отправка на печать акта приема-передачи

В окне печати выбрать принтер, произвести необходимые настройки параметров печати и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 535).

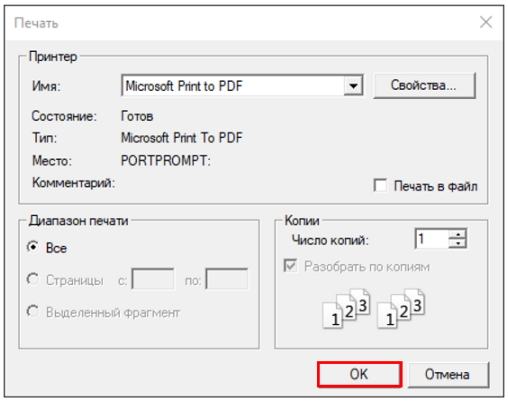


Рис. 535. Запуск печати акта приема-передачи

Если печать осуществляется в файл, то после запуска печати в открывшемся окне необходимо будет указать название файла, а также папку, в которую следует сохранить результат печати и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 536).

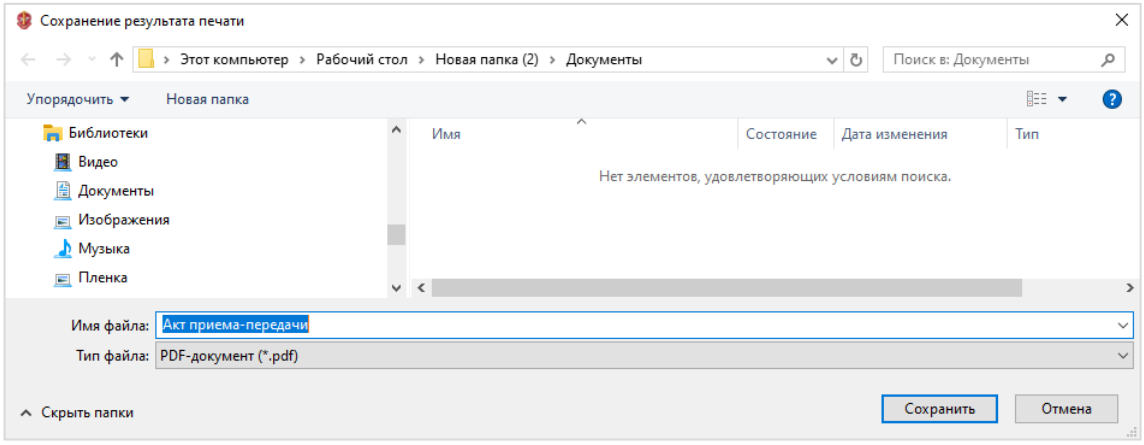


Рис. 536. Сохранение результата печати акта приема-передачи

После выполнения указанных действий произойдет печать документа на бумажный носитель или сохранение файла в папку, указанную пользователем.

11.2.3.19 Завершение передачи дел в ЕИС

Завершение передачи дел в ЕИС производится после того, как:

– передающей и принимающей сторонами подписаны все электронные акты приема-передачи дел;

– в нотариальную палату представлены копии актов приема-передачи дел на бумажном носителе;

– статус всех электронных и бумажных актов приема-передачи «Передача дел успешно завершена».

Процесс завершения передачи дел в ЕИС выполняет уполномоченный работник нотариальной палаты в Клиенте РНП, путем нажатия соответствующей кнопки.

В результате происходит процесс смены владельца записей Реестра наследственных дел (в том числе записей об электронных образах нотариальных документов из наследственного дела) по делам, включенным в акты приема-передачи, сформированным в ЕИС. А также происходит смена владельца всех записей ЕИС об электронных образах нотариальных

документов, у которых год удостоверения нотариального документа соответствует году, за который переданы дела.

11.3 Подраздел «Полученные архивы»

11.3.1 Назначение и область применения

Подраздел «Полученные архивы» предназначен для приема переданных нотариальных дел от нотариусов, передающих дела (сложивших/прекративших полномочия, либо временно передавших дела без изменения полномочий), и работы с такими делами.

В рамках передачи дел, от нотариуса сложившего полномочия, передаются дела и записи по сервисам:

1. Совершение удаленно исполнительной надписи о взыскании денежных сумм или истребовании имущества от должника;
2. Выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества удаленно;
3. Обеспечение доказательств удаленно;
4. Передача электронных документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам, совершаемая удаленно;
5. Совершение удаленно нотариального действия по принятию в депозит нотариуса безналичных денежных средств с целью исполнения обязательства;
6. Принятие на депонирование безналичных денежных средств удаленно для расчета по сделкам обязательства;
7. Свидетельствование верности перевода нотариусом, совершенного удаленно;
8. Принятие на хранение электронного документа (пакета электронных документов) удаленно;

9. Выдача принятого на хранение электронного документа (пакета электронных документов) удаленно;

10. Конвертация электронного документа из одного формата в другой с сохранением его юридической силы;

11. Выдача выписки из реестра распоряжений об отмене доверенностей, за исключением нотариально удостоверенных доверенностей;

12. Удостоверение удаленно факта наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

13. Дистанционная сделка;

14. Журналы:

- Журнал регистрации входящей корреспонденции;
- Журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- Журнал регистрации постановлений об отказе;
- Журнал регистрации организационно-распорядительной документации;

15. Книги:

- Книга учета депозитных операций;
- Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им.

Если у нотариуса, передающего архив, не было записей в вышеуказанных разделах, то нотариус принимающий архивы не получит таких записей.

Полученные архивы доступны для просмотра и печати документов, но продложение работы с ними не доступно, за исключением функций:

- Редактирование записей РУДС по ранее совершенным нотариальныим действиям;

- Выдачи имущества, ранее принятого нотариусом, сложившим полномочия, в депозит, путем внесения изменений в запись КУДО.

11.3.2 Рабочая область подраздела

Рабочая область подраздела «Полученные архивы» представлена на (см. Рис. 537).

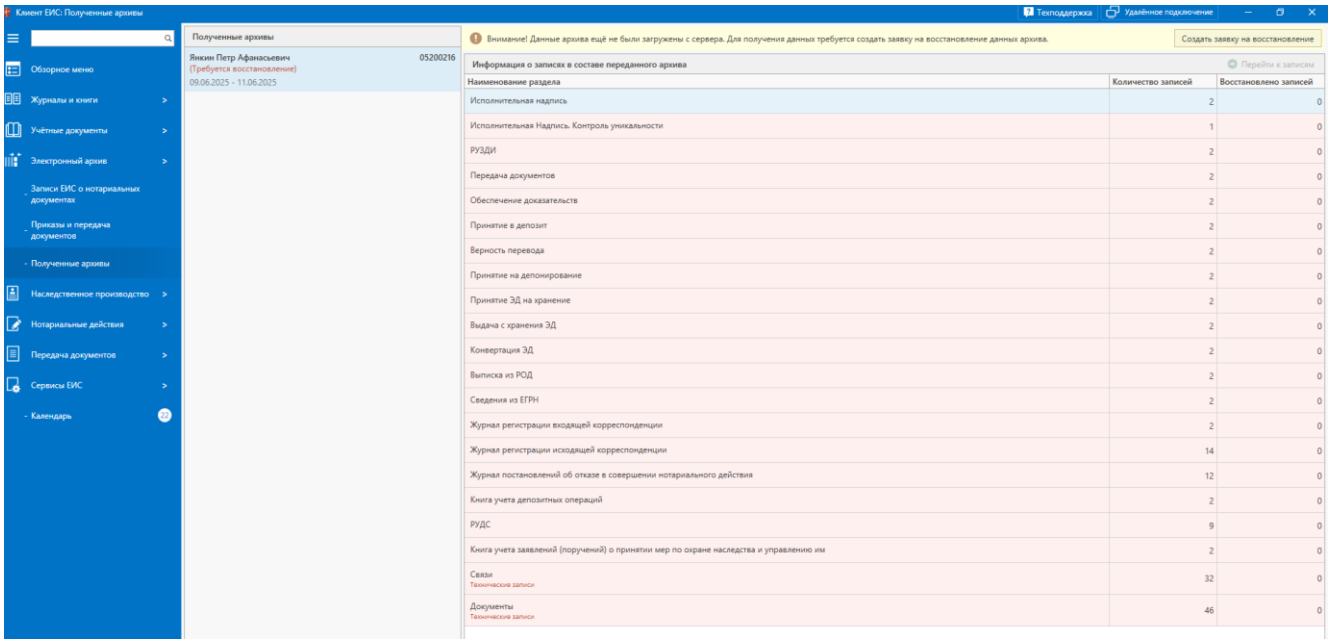


Рис. 537. Подраздел «Полученные архивы»

В рабочей области подраздела «Полученные архивы» выделены следующие функциональные элементы:

– блок «Полученные архивы», в котором нужно выбрать необходимый архив передаваемых нотариальных дел для принятия в работу;

– блок «Информация о записях в составе переданного архива», который содержит:

- информацию о записях в переданного архива:
  - столбец с наименованиями разделов,

- столбец с количеством записей в архиве по каждому из разделов,
- столбец с количеством записей в архиве по каждому из разделов после восстановления,
  - кнопки для работы с блоком,
- «Создать заявку на восстановление» предназначенная для восстановления записей из передаваемого архива,
- «Перейти к записям» предназначенная для перехода в соответствующие разделы переданного архива.

11.3.3 Порядок работы с подразделом

11.3.3.1 Восстановление архивных записей

Общий порядок работы с подразделом состоит в последовательном выполнении следующих действий::

1) В блоке «Полученные архивы» выбрать необходимый архив передаваемых нотариальных дел для принятия в (см. Рис. 538);

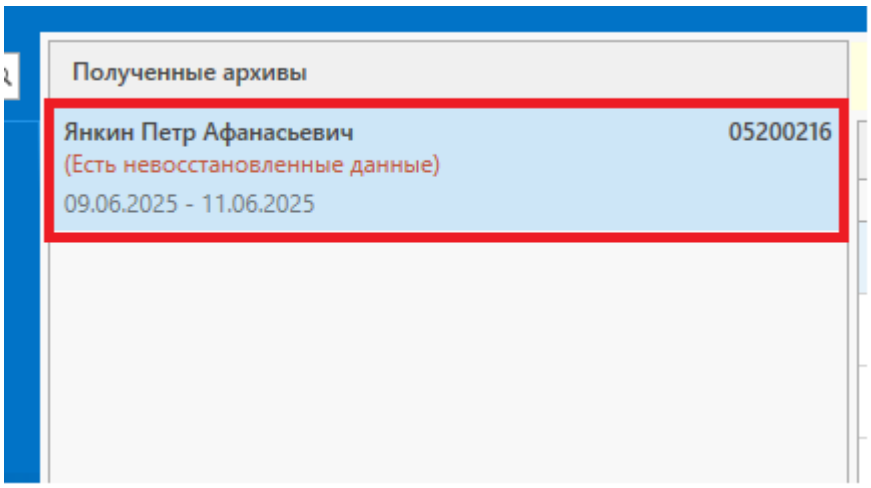


Рис. 538. Выбор получаемого архива из списка доступных

2) Архивные записи восстанавливаются с помощью механизма восстановления. В блоке «Информация о записях в составе переданного архива» отобразится информация о записях в составе переданного

выбранного архива, в котором необходимо создать заявку на восстановление архивных записей. Для создания заявки необходимо нажать на кнопку «Создать заявку на восстановление» (см. Рис. 539);

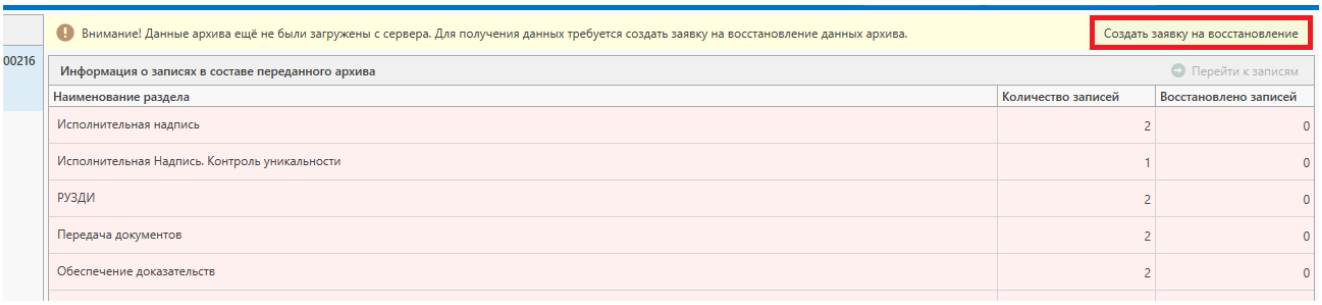


Рис. 539. Кнопка «Создать заявку на восстановление»

3) В появившемся информационном сообщении нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 540);

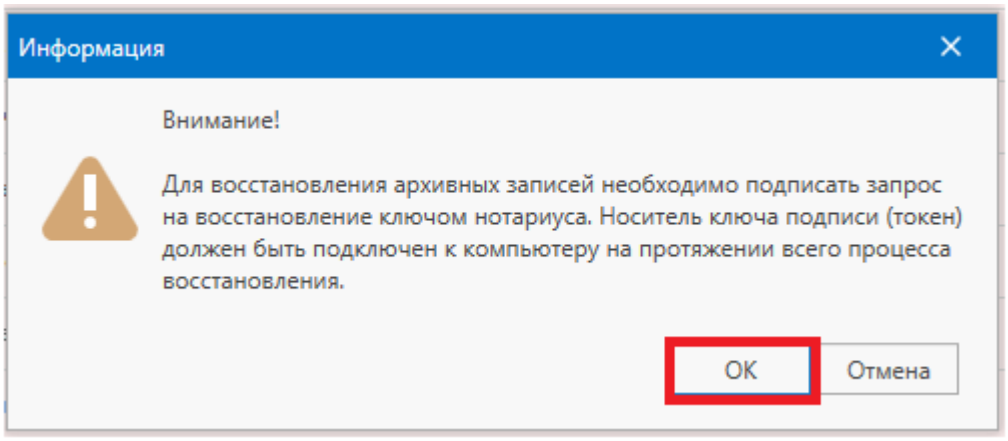


Рис. 540. Информационное сообщение

4) Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (см. Рис. 541) и ожидать восстановления архива с сервера ЕИС (см. Рис. 542);

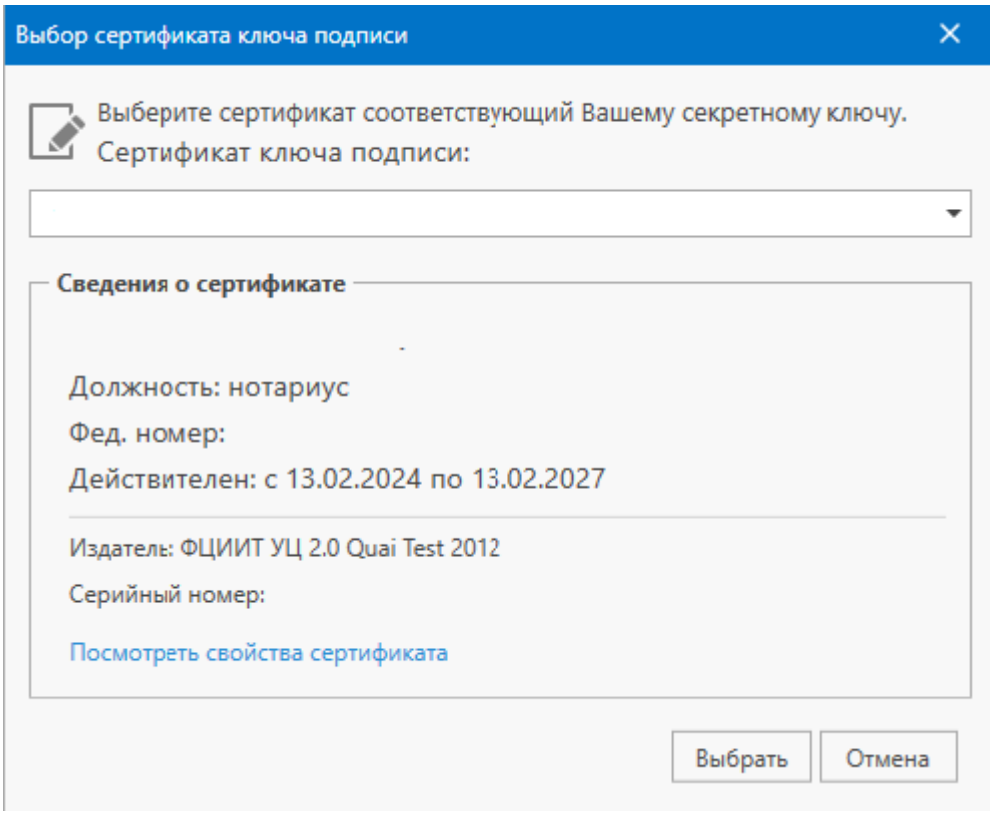


Рис. 541. Выбор сертификата ключа подписи

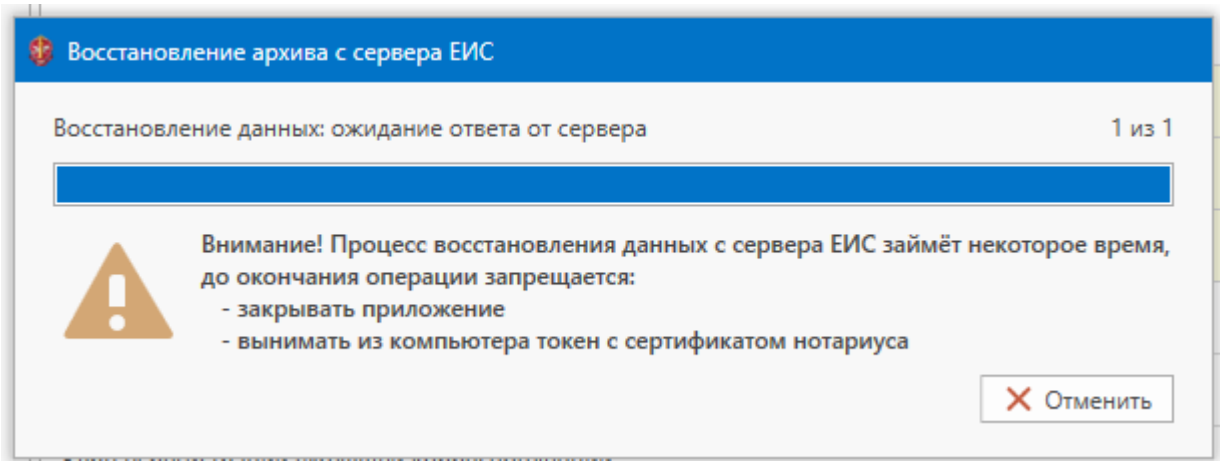


Рис. 542. Ожидание восстановления архива с сервера ЕИС

5) В случае удочного восстановления архива с сервера ЕИС (см. Рис. 543):

– если отсутствуют ошибоки в отчете о восстановлении данных с сервера ЕИС, то следует нажать кнопку «Закрыть»,

– если в отчете зафиксированны ошибки следует нажать кнопку «Скачать лог ошибок», сохранить полученный файл (см. Рис. 544) и передать его службу технической поддержки.

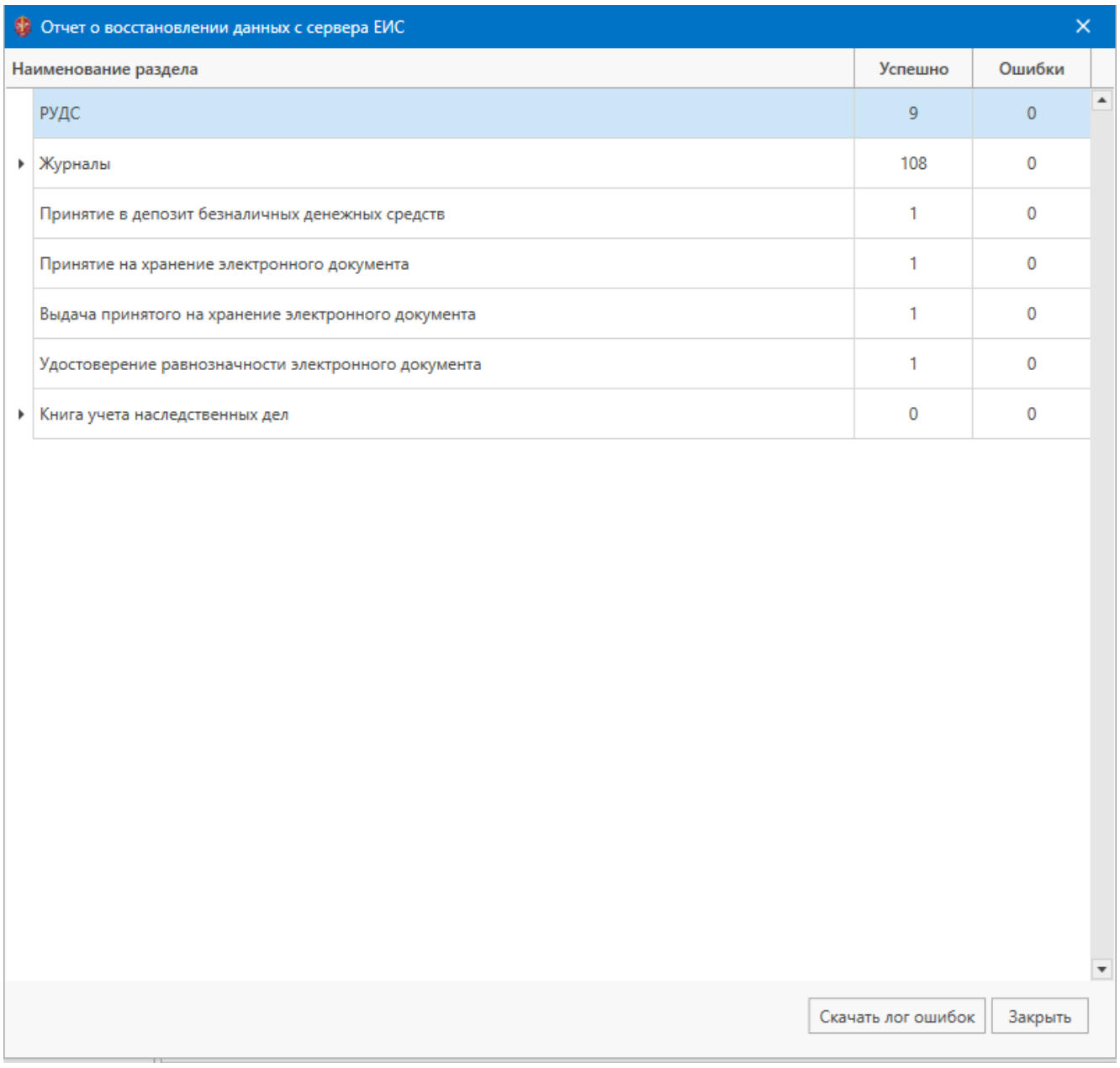


Рис. 543. Отчет о восстановлении данных с сервера ЕИС

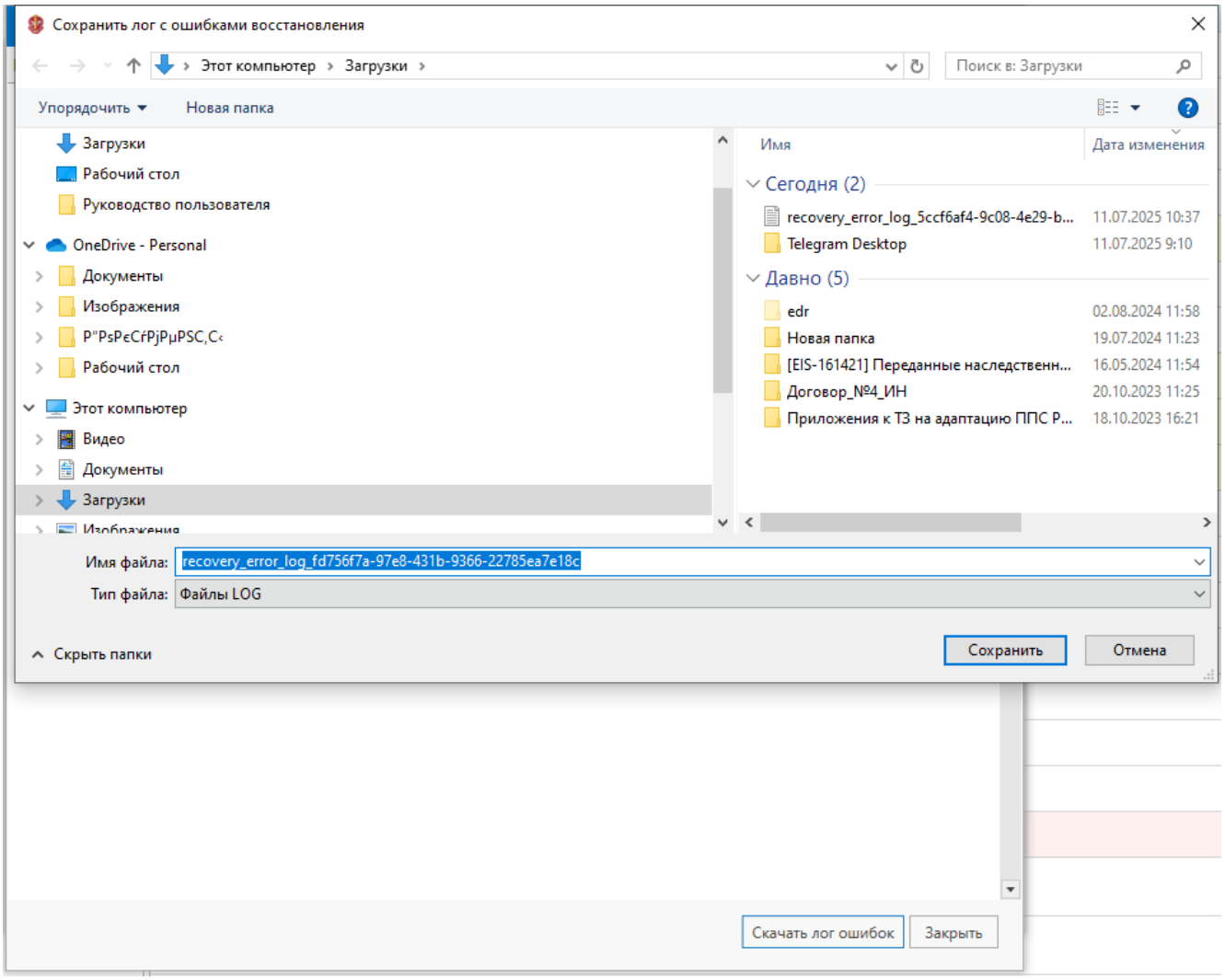


Рис. 544. Скачивание файла лог с ошибками восстановления

6) После закрытия отчета о восстановлении данных с сервера ЕИС следует перейти в любой другой раздел Клиента ЕИС и вернуться обратно в подраздел Полученные архивы для обновления данных;

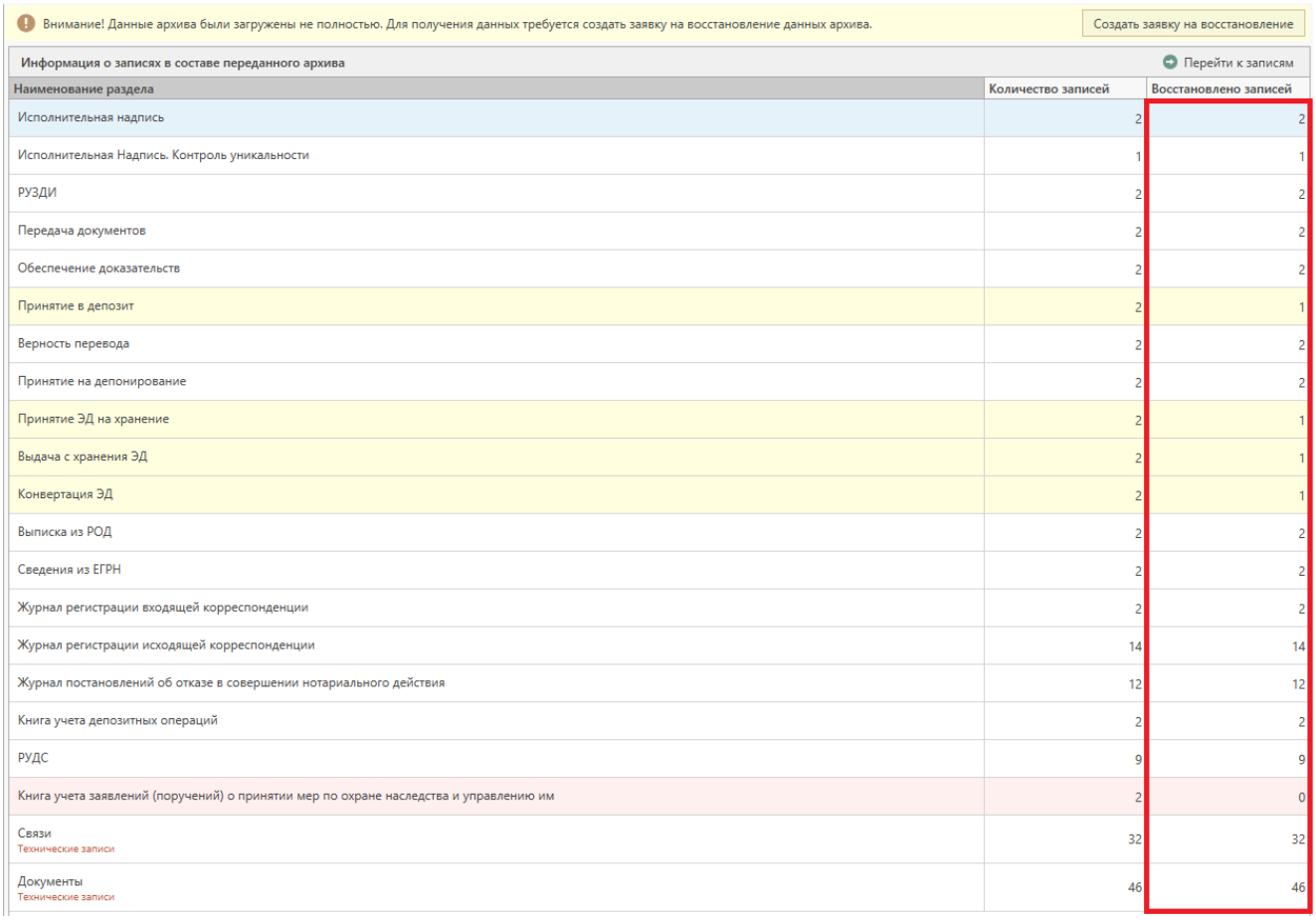
7) В результате произойдет передача архива дел нотариуса.

В блоке «Информация о записях в составе переданного архива»необходимо сравнить значения в столбцах «Количество записей» и «Восстановлено записей». Если восстановлены не все записи, то строка будет выделена цветом:

- желтый – часть записей восстановлена,

- красный – ни одной записи не восстановлено.

В этом случае следует нажать кнопку шестеренка (см. Рис. 546), в открывшемся окне (см. Рис. 547) перейти в раздел «Восстановление», нажать кнопку «Посмотреть отчет», кнопку «Скачать лог ошибок», скачать полученный файл (см. Рис. 544) и передать его службу технической поддержки.



Наименование раздела	Количество записей	Восстановлено записей
Исполнительная надпись	2	2
Исполнительная Надпись. Контроль уникальности	1	1
РУЗДИ	2	2
Передача документов	2	2
Обеспечение доказательств	2	2
Принятие в депозит	2	1
Верность перевода	2	2
Принятие на депонирование	2	2
Принятие ЭД на хранение	2	1
Выдача с хранения ЭД	2	1
Конвертация ЭД	2	1
Выписка из РОД	2	2
Сведения из ЕГРН	2	2
Журнал регистрации входящей корреспонденции	2	2
Журнал регистрации исходящей корреспонденции	14	14
Журнал постановлений об отказе в совершении нотариального действия	12	12
Книга учета депозитных операций	2	2
РУДС	9	9
Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им	2	0
Связи Технические записи	32	32
Документы Технические записи	46	46

Рис. 545. Результат передачи архива

Рис. 546. Кнопка шестеренка

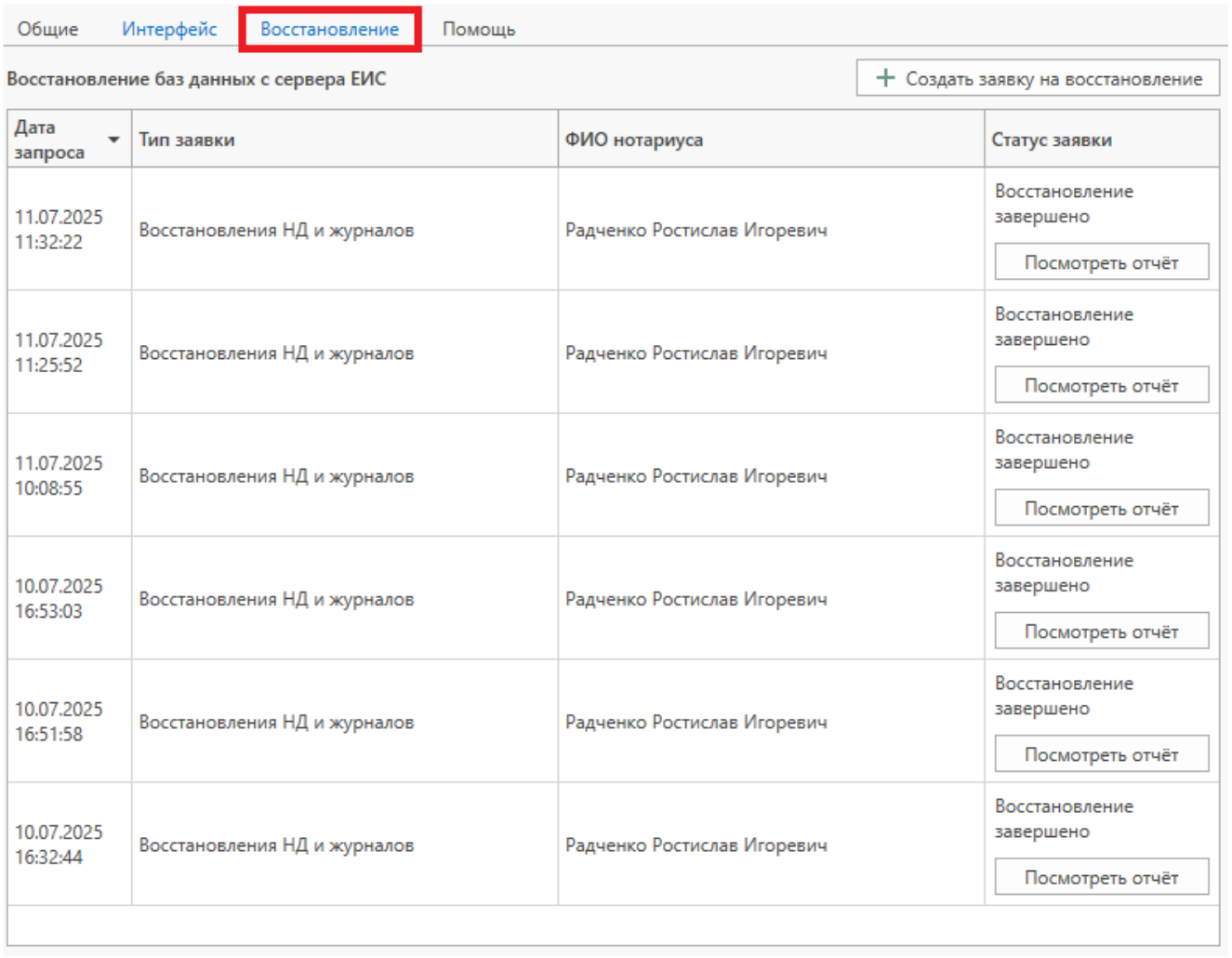


Рис. 547. Форма настройки

11.3.3.2 Работа с восстановлеными архивными записями

Для работы с разделами восстановленых архивных записей необходимо выбрать нужный раздел (см. Рис. 545) и нажать на кнопку «Перейти к записям» (см. Рис. 548). В выбранном разделе откроется вкладка архив с восстановленными записями переданных нотариальных дел (см. Рис. 549).

Архивные записи доступны только на просмотр, редактирование допускается только в журналах КУДО и РУДС.

Рис. 548. Кнопка «Перейти к записям»

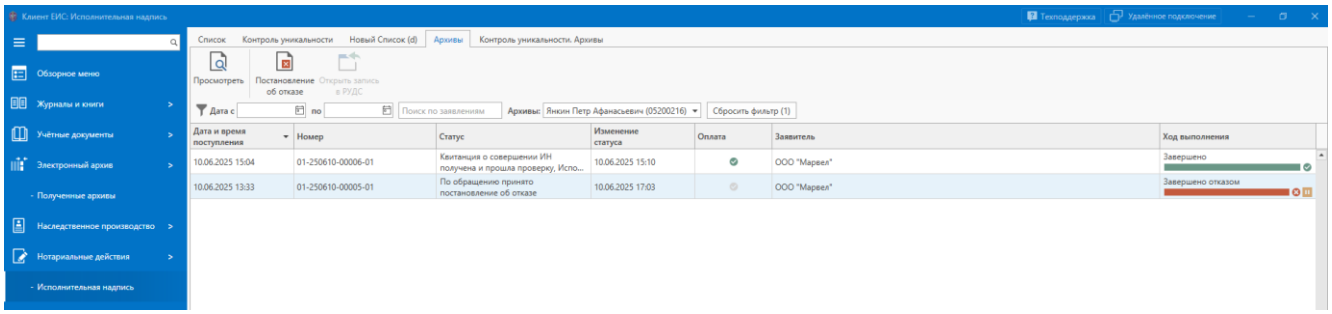


Рис. 549. Архив с восстановленными записями переданных нотариальных дел

12 РАЗДЕЛ «НАСЛЕДСТВЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО»

Раздел Клиента ЕИС «Наследственное производство» предназначен для работы нотариуса с Реестром наследственных дел, с электронными версиями Книги учета наследственных дел и Книги учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им, а также для розыска имущества наследодателя в соответствующем разделе.

Раздел Клиента ЕИС «Реестр наследственных дел» (далее – Реестр) предназначен для работы нотариуса с наследственными делами: регистрации новых дел на сервере ЕИС, изменения ранее зарегистрированных дел, передачи дел по принадлежности, присоединения дела к другому делу, поиска дел по Реестру, возврата дел в архив палаты.

В Реестре доступны все наследственные дела, которые находятся у нотариуса и зарегистрированы в реестре наследственных дел ЕИС.

12.1 Раздел Реестр наследственных дел

12.1.1 Подготовка к работе с разделом

Для работы с Реестром, после входа в интерфейс необходимо щелкнуть мышью на раздел «Наследственное производство» и выбрать «Реестр наследственных дел» (см. Рис. 550). Также пользователь может открыть Реестр из соответствующего пункта обзорного меню (см. Рис. 551).

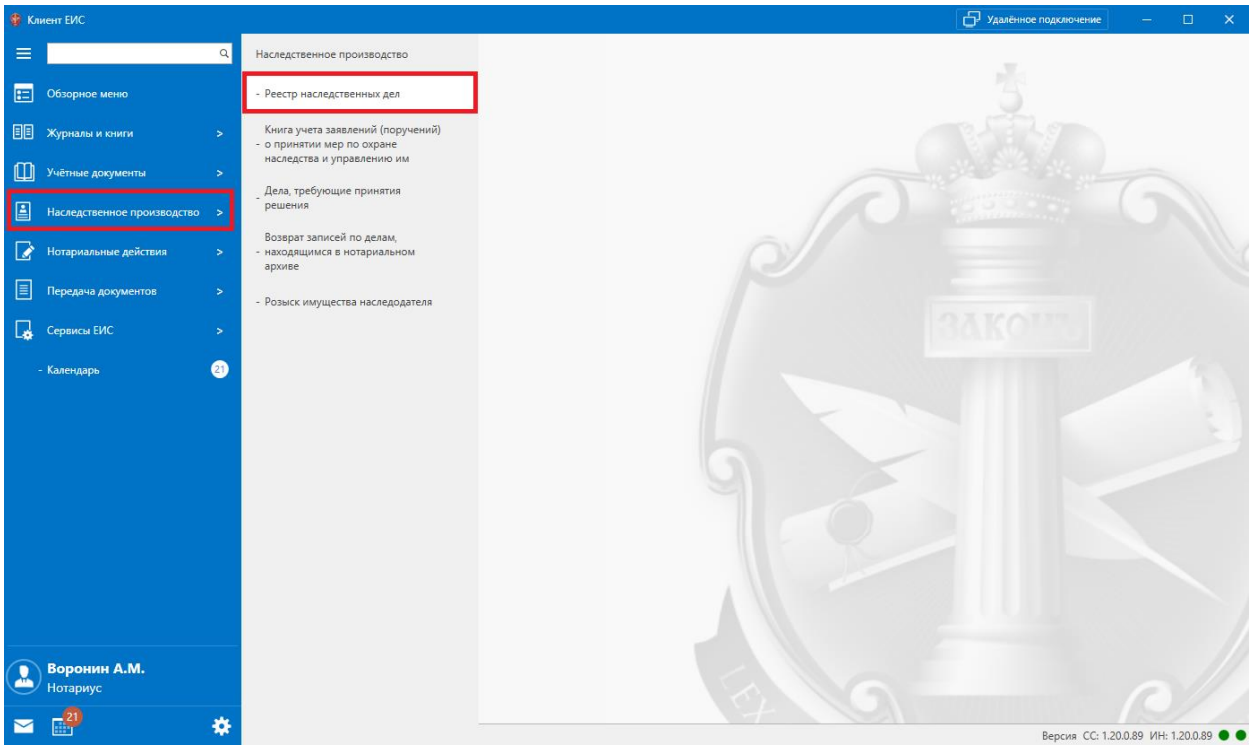


Рис. 550. Выбор раздела «Реестр наследственных дел» в боковом меню

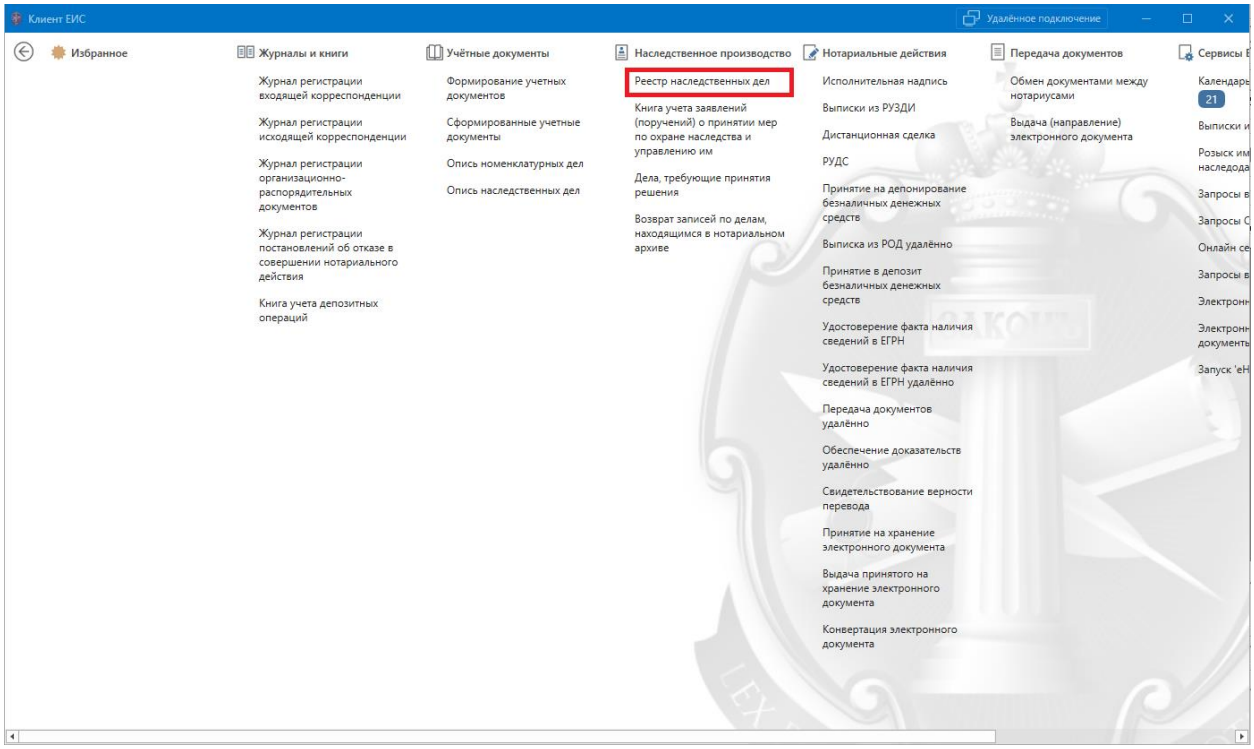


Рис. 551. Выбор раздела «Реестр наследственных дел» в обзорном меню

12.1.2 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела «Реестр наследственных дел» предназначена для работы нотариуса с наследственными делами и книгой учета по выбранному наследственному делу.

В рабочей области раздела «Реестр наследственных дел» выделены следующие функциональные элементы:

– Вкладка «Наследственные дела» – отображает список всех зарегистрированных дел, владельцем которых является нотариус.

– Вкладка «Заявки на регистрацию» – отображает список заявок на регистрацию наследственных дел.

– Вкладка «Поиск дел» – отображает список направленных запросов на поиск наследственного дела и ответы на них.

На вкладке «Наследственные дела» (см. Рис. 552):

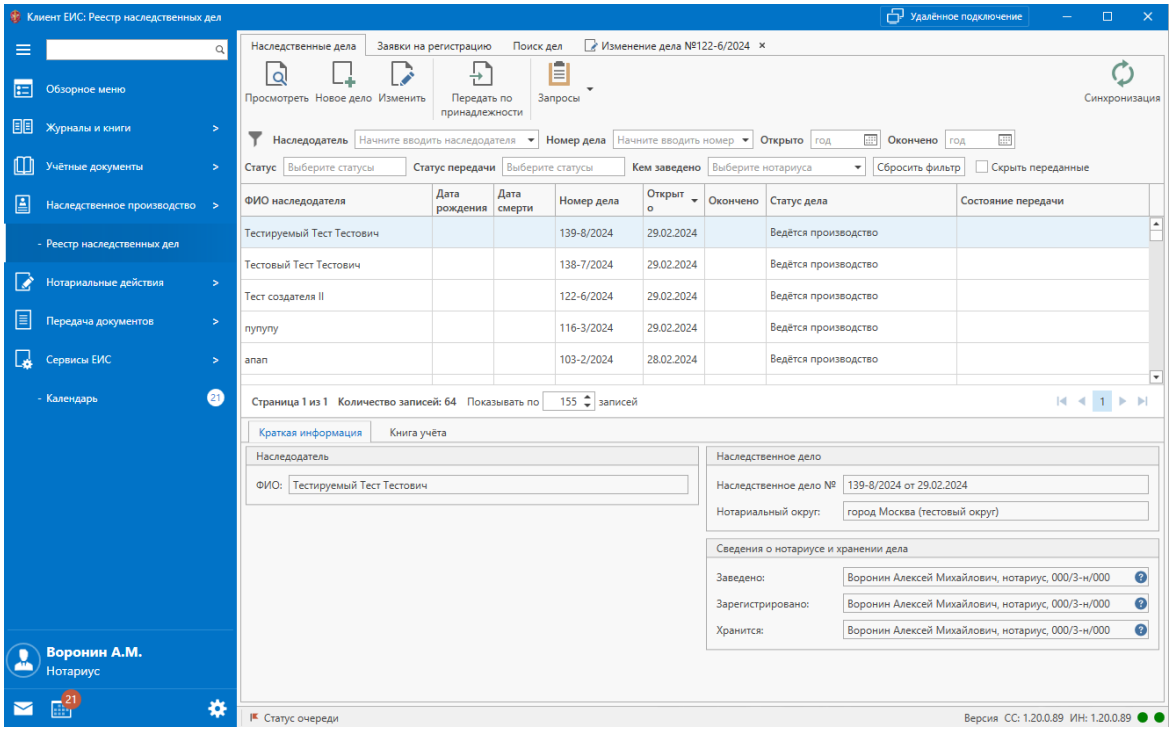


Рис. 552. Вкладка «Наследственные дела»

– Блок кнопок:

• Кнопка «Новое дело» – позволяет создать заявку на регистрацию наследственного дела.

• Кнопка «Просмотреть» – позволяет открыть выбранное наследственное дело на просмотр.

• Кнопка «Изменить» – позволяет создать заявку на изменение выбранного наследственного дела

• Кнопка «Передать по принадлежности/Отменить передачу» – позволяет передать дело по принадлежности другому нотариусу и отменить уже начатую передачу

• Кнопка «Запросы» – позволяет сформировать запрос по наследственному делу (на 04.03.2024 – вызов запроса на розыск завещания в еНот)

• Кнопка «Синхронизация» – позволяет получить с сервера ЕИС дела за выбранный интервал.

– Фильтры:

• Наследодатель – позволяет отфильтровать список дел по полностью или частично введенному ФИО наследодателя

• Номер дела – позволяет отфильтровать список дел по номеру дела

• Открыто/Окончено – позволяют отфильтровать список дел по году открытия/окончания дела

• Статус – позволяет отфильтровать список дел по статусу дела (Ведётся производство, Производство окончено и т.п.)

• Статус передачи – позволяет отфильтровать список дел по статусу передачи дела.

• Кем заведено – позволяет отфильтровать список дел по нотариусу, открывшему дело

• Кнопка «Сбросить фильтр» – позволяет сбросить все установленные фильтры

• Чекбокс «Скрыть переданные» – позволяет скрыть в списке дела, переданные другим нотариусам, в нотариальную палату или архив нотариальной палаты.

– Список наследственных дел представлен в табличном виде и содержит в себе следующую информацию:

• ФИО наследодателя

• Дата рождения наследодателя

- Дата смерти наследодателя
- Номер дела
- Дата открытия дела
- Дата окончания дела
- Статус дела
- Состояние передачи дела

– Панель управления отображением списка наследственных дел – позволяет пользователю увеличить или уменьшить количество отображаемых записей на странице, а также перейти на другую страницу со списком наследственных дел.

– Вкладка «Краткая информация» – содержит краткую информацию о выбранном наследственном деле

– Вкладка «Книга учета» – содержит информацию о заявлениях и свидетельствах, внесённых в книгу учёта по выбранному наследственному делу.

На вкладке «Заявки на регистрацию» (Рис. 553).

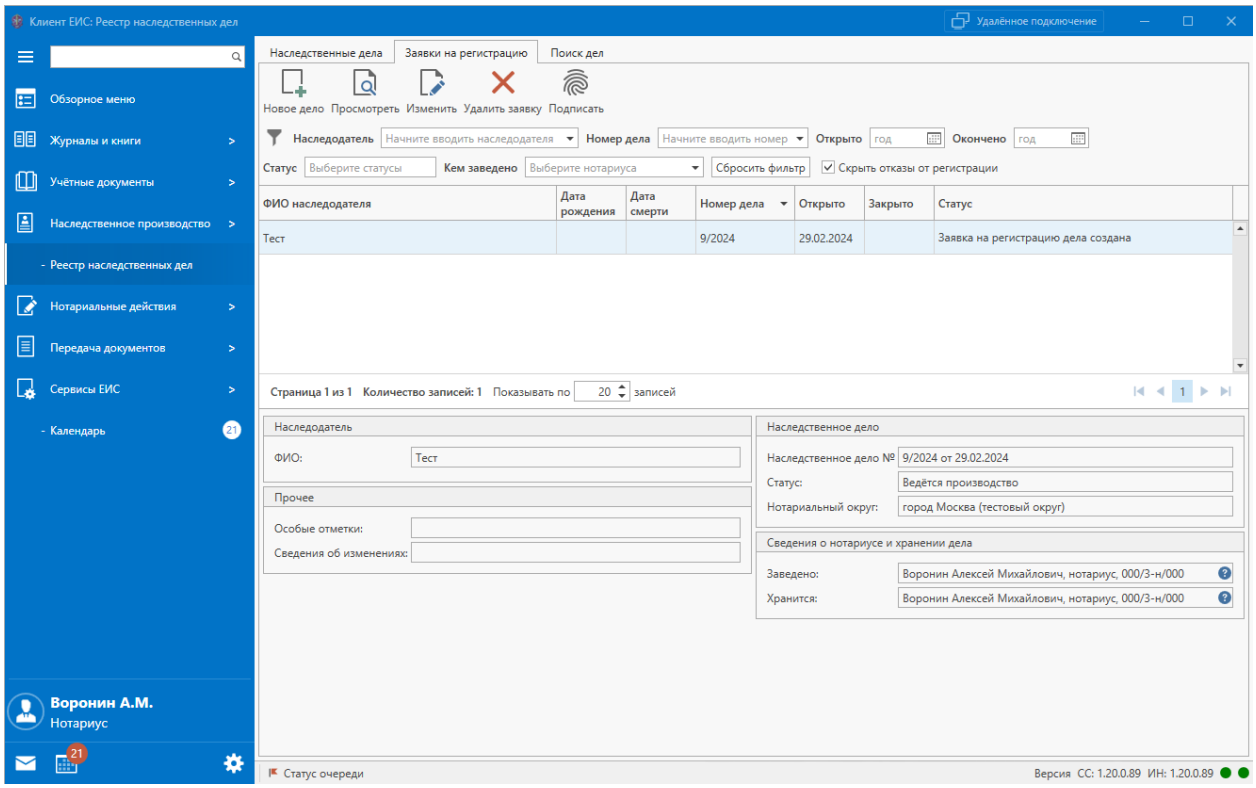


Рис. 553. Вкладка «Заявки на регистрацию»

– Блок кнопок:

- Кнопка «Новое дело» – позволяет создать заявку на регистрацию наследственного дела.
- Кнопка «Просмотреть» – позволяет открыть выбранную заявку на просмотр.
- Кнопка «Изменить» – позволяет изменить выбранную заявку.
- Кнопка «Удалить заявку» – позволяет удалить выбранную заявку
- Кнопка «Подписать» – позволяет подписать заявку для отправки на регистрацию.

– Фильтры:

- Наследодатель – позволяет отфильтровать список заявок по полностью или частично введенному ФИО наследодателя
- Номер дела – позволяет отфильтровать список заявок по номеру дела
- Открыто/Окончено – позволяют отфильтровать список заявок по году открытия/окончания дела
- Статус – позволяет отфильтровать список заявок по статусу дела (Ведётся производство, Производство окончено и т.п.)
- Кем заведено – позволяет отфильтровать список заявок по нотариусу, открывшему дело
- Кнопка «Сбросить фильтр» – позволяет сбросить все установленные фильтры
- Чекбокс «Скрыть отказы от регистрации» – позволяет скрыть в списке заявки, по которым было принято решение об отказе от регистрации.

– Список наследственных дел представлен в табличном виде и содержит в себе следующую информацию:

- ФИО наследодателя
- Дата рождения наследодателя
- Дата смерти наследодателя
- Номер дела

• Дата открытия дела

• Дата окончания дела

• Статус заявки

– Панель управления отображением списка заявок – позволяет пользователю увеличить или уменьшить количество отображаемых записей на странице, а также перейти на другую страницу со списком заявок.

– Краткая информация о заявке на регистрацию наследственного дела представлена в нижней части окна.

На вкладке «Поиск дел» (Рис. 554).

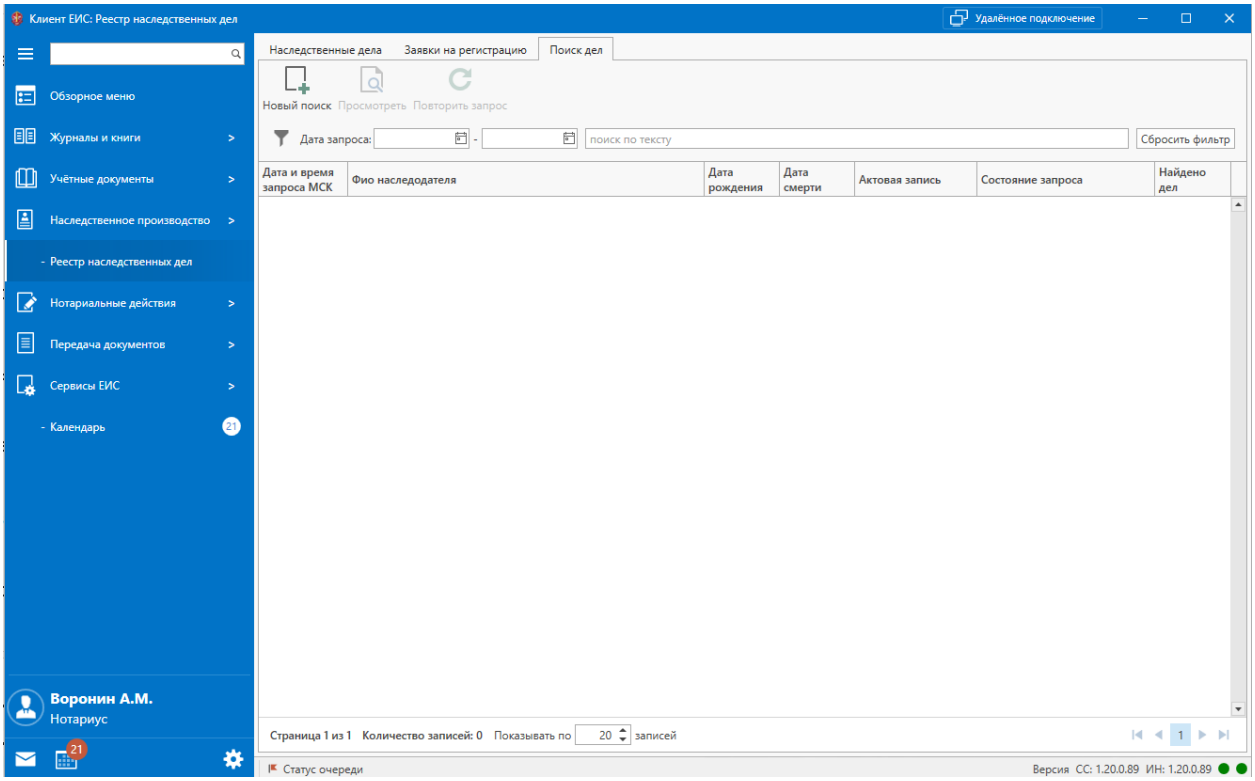


Рис. 554. Вкладка «Поиск дел»

– Блок кнопок:

• Кнопка «Новый поиск» – позволяет создать запрос поиска наследственного дела.

• Кнопка «Просмотреть» – позволяет открыть выбранный запрос поиска на просмотр.

• Кнопка «Повторить запрос» – позволяет повторить выбранный запрос поиска.

– Фильтры:

• Дата запроса – позволяет отфильтровать список запросов по интервалу дат создания запроса

• Поиск по тексту – позволяет осуществить поиск запроса по ФИО наследодателя или номеру актовой записи о смерти.

• Кнопка «Сбросить фильтр» – позволяет сбросить все установленные фильтры

– Список запросов представлен в табличном виде и содержит в себе следующую информацию:

• Дата и время запроса (МСК)

• ФИО наследодателя

• Дата рождения наследодателя

• Дата смерти наследодателя

• Номер и дата актовой записи о смерти наследодателя

• Состояние запроса

• Количество найденных дел

– Панель управления отображением списка запросов – позволяет пользователю увеличить или уменьшить количество отображаемых записей на странице, а также перейти на другую страницу со списком запросов.

12.1.3 Синхронизация наследственных дел.

Для загрузки дел с сервера ЕИС необходимо сделать синхронизацию, нажав кнопку «Синхронизация», затем выбрать в открывшемся диалоговом окне период для синхронизации и нажать кнопку «Синхронизировать» (см. Рис. 555), после чего появится статусная строка с сообщением о выполнении синхронизации. Обращаем Ваше внимание, что синхронизация следующего периода возможна только по окончании предыдущей синхронизации. Процесс синхронизации идёт в фоновом режиме, поэтому

окно синхронизации можно закрыть и продолжить работу с уже загруженными делами.

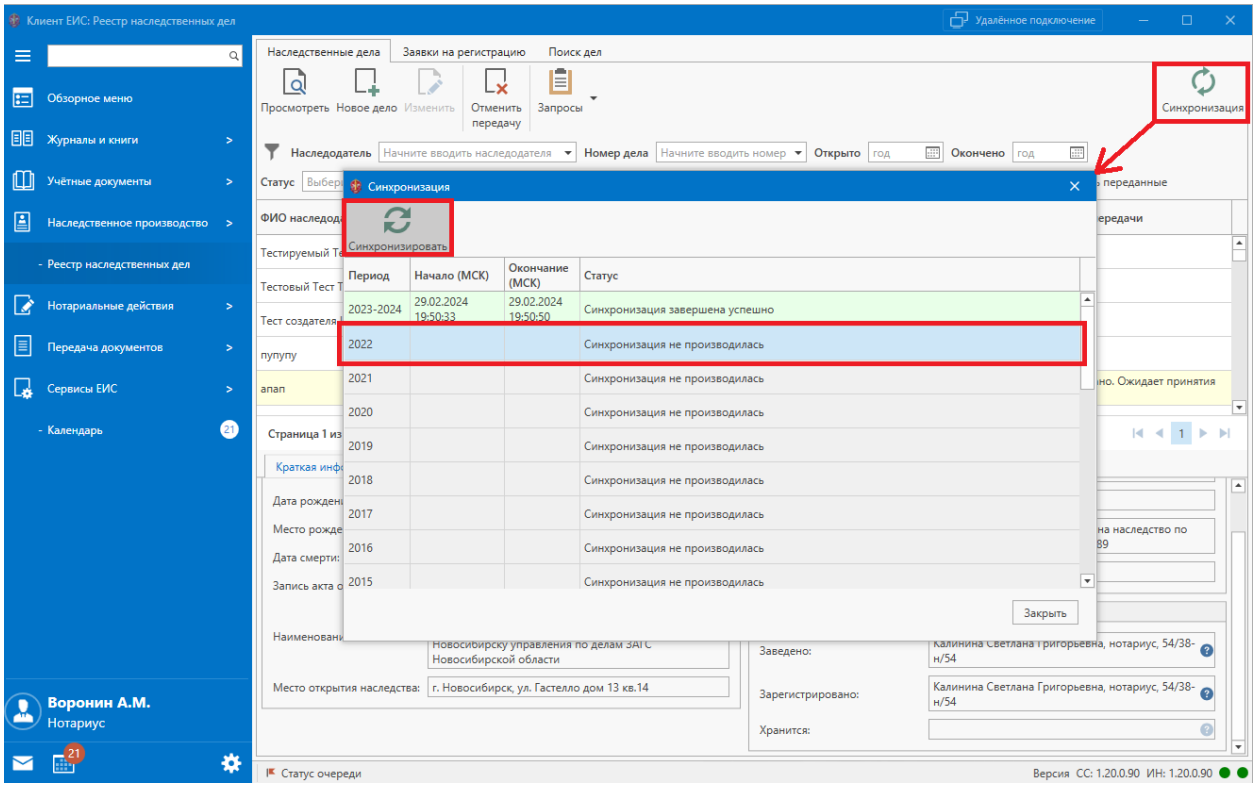


Рис. 555. Синхронизация

После загрузки списка дел Клиент ЕИС требуется некоторое время, чтобы загрузить детальную информацию по делу, пока эта информация не загружена – вместо информации о деле будет отображаться сообщение о том, что информация загружается, при этом работа с делом будет временно заблокирована до загрузки всей информации (см. Рис. 556).

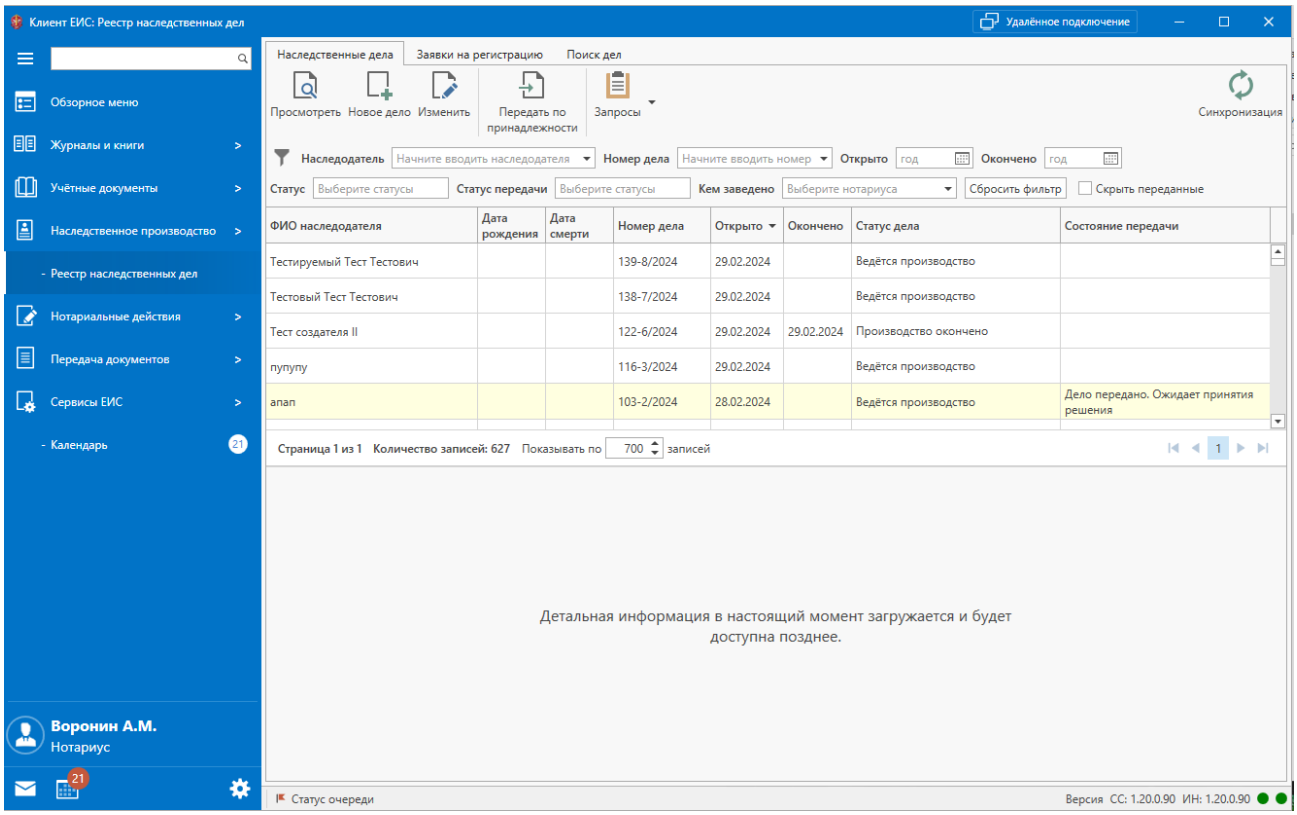


Рис. 556. Загрузка детальной информации

12.1.4 Регистрация наследственного дела

Для регистрации нового наследственного дела необходимо:

1) Нажать кнопку «Новое дело» на вкладке «Наследственные дела» или «Заявки на регистрацию», затем заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Подписать» (см. Рис. 557).

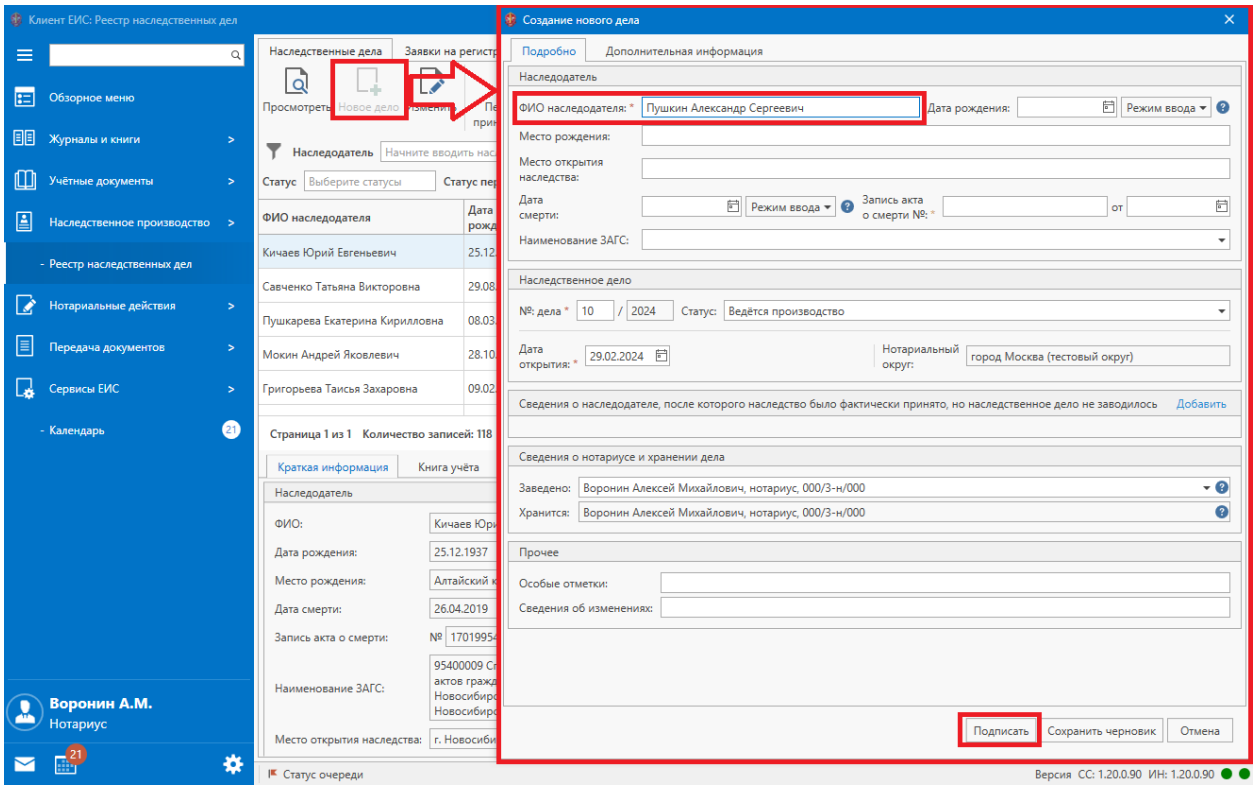


Рис. 557. Создание заявки

2) В открывшейся форме визуализации проверить все введенные данные и нажать кнопку «Подписать» (см. Рис. 558)

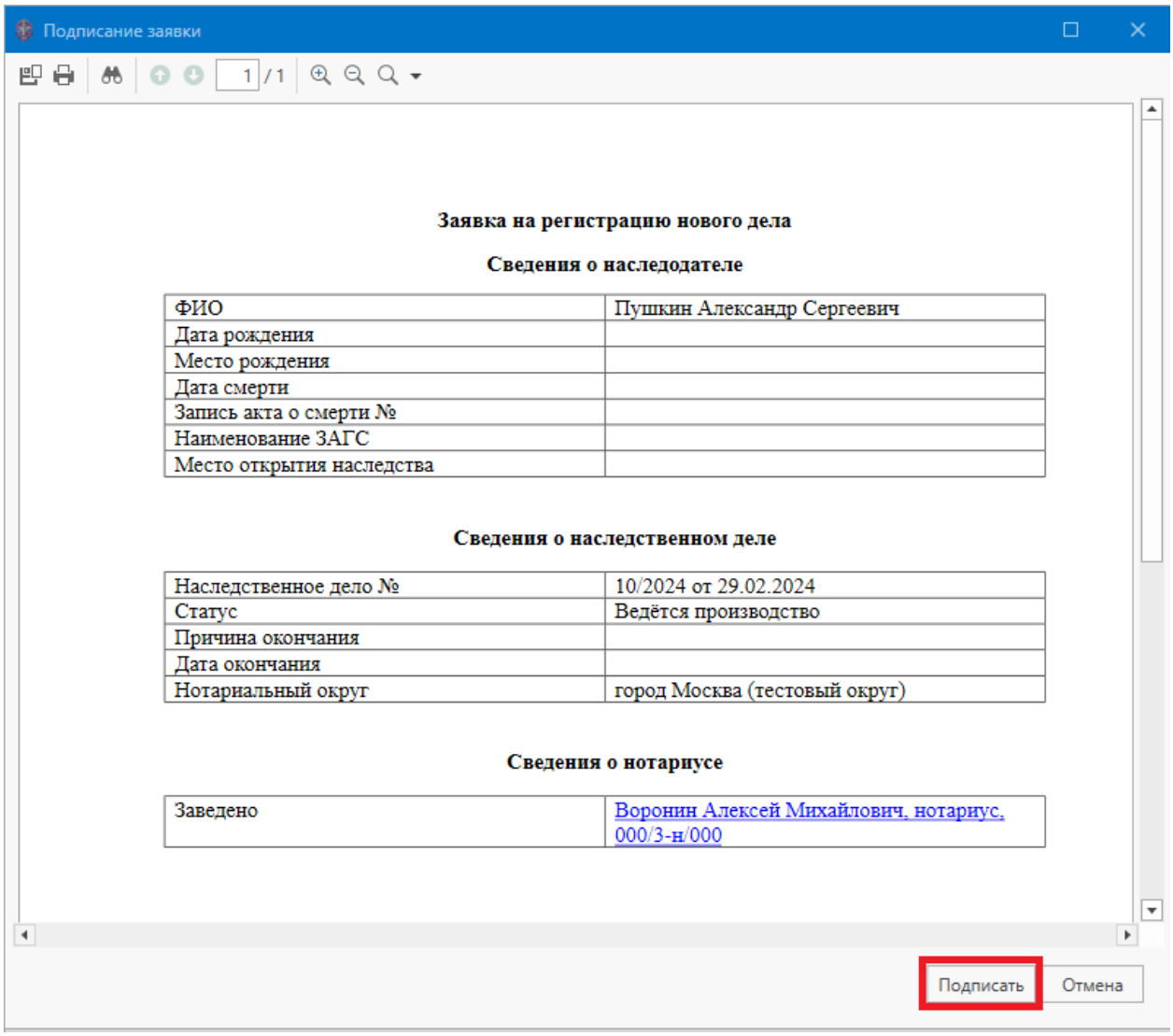


Рис. 558. Подписание новой заявки

3) В окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 559)

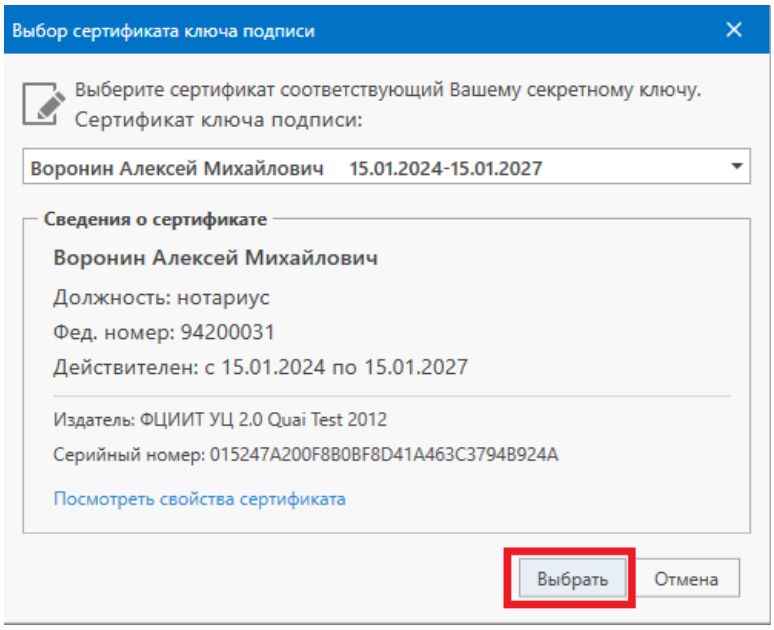


Рис. 559. Окно выбора сертификата

4) Заявка на регистрацию будет отправлена на сервер ЕИС и в окне появится статусная строка (см. Рис. 560).

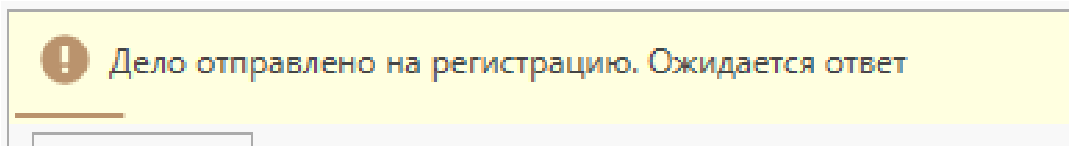


Рис. 560. Статусная строка регистрации

5) При успешной регистрации появится пуш-уведомление о регистрации дела (см. Рис. 561), а во вкладке «Наследственные дела» появится запись о зарегистрированном наследственном деле.

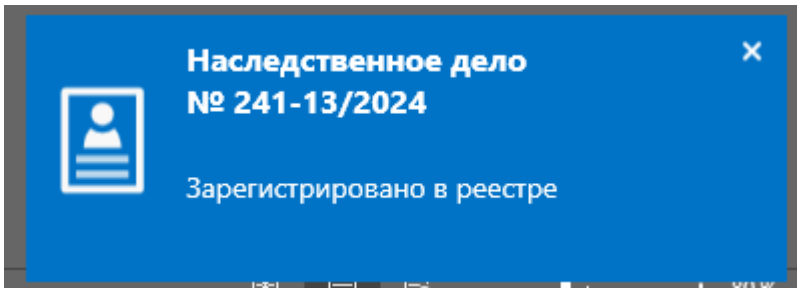


Рис. 561. Пуш-уведомление об успешной регистрации дела

6) В случае, если при регистрации дела будут найдены совпадения, появится пуш-уведомление о наличии совпадений (см. Рис.

562), из которого можно перейти к просмотру найденных совпадений, в котором необходимо принять решение о регистрации или отказе в регистрации дела. Просмотр совпадений можно также открыть из раздела «Заявки на регистрацию», открыв на просмотр соответствующую заявку.

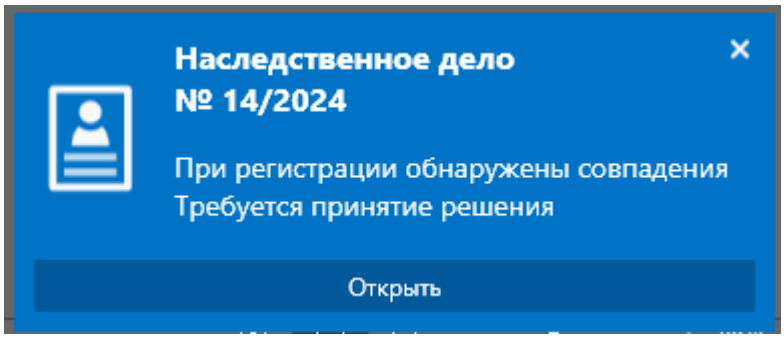


Рис. 562. Пуш-уведомление о наличии совпадений

7) Для принудительной регистрации при совпадениях необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать» в статусной строке (см. Рис. 564), подтвердить решение в диалоговом окне (см. Рис. 563), затем в открывшемся окне визуализации снова нажать кнопку «Подписать», в окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку «Выбрать». Произойдет отправка заявки на регистрацию, поиск новых совпадений в Реестре и в случае их отсутствия дело зарегистрируется в Реестре.

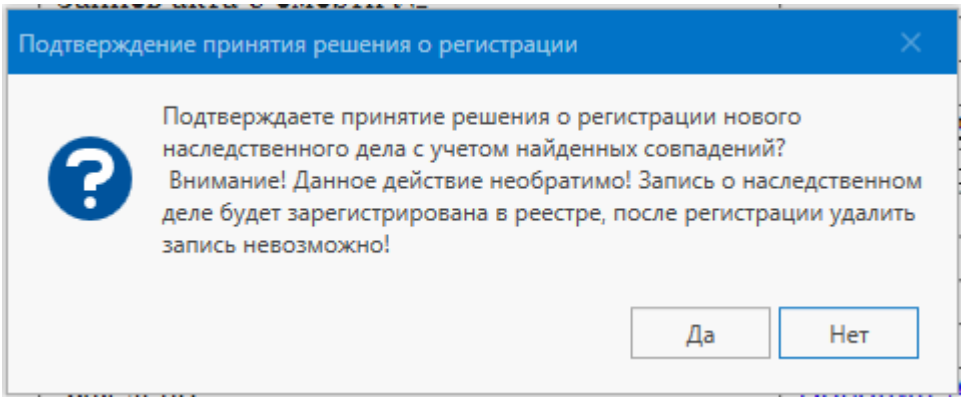


Рис. 563. Окно подтверждения регистрации

8) Для отказа от регистрации дела необходимо нажать соответствующую кнопку в статусной строке (см. Рис. 564)

9) Для повторного редактирования дела необходимо нажать кнопку «Редактировать» в статусной строке. (см. Рис. 564)

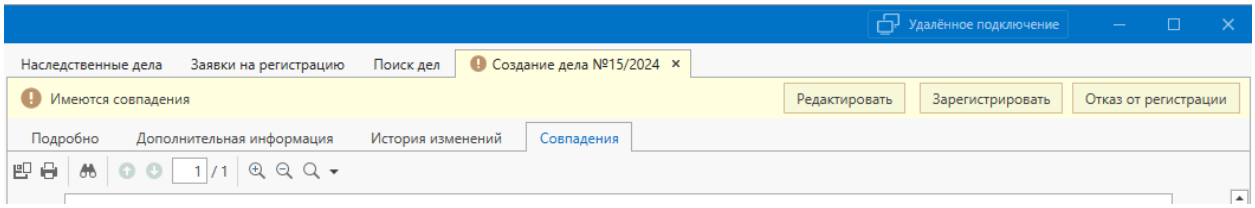


Рис. 564. Статусная строка при наличии совпадений

12.1.5 Изменение зарегистрированного дела.

Для изменения зарегистрированного дела необходимо:

1) На вкладке «Наследственные дела» выбрать в списке дело и нажать кнопку «Изменить». (см. Рис. 565)

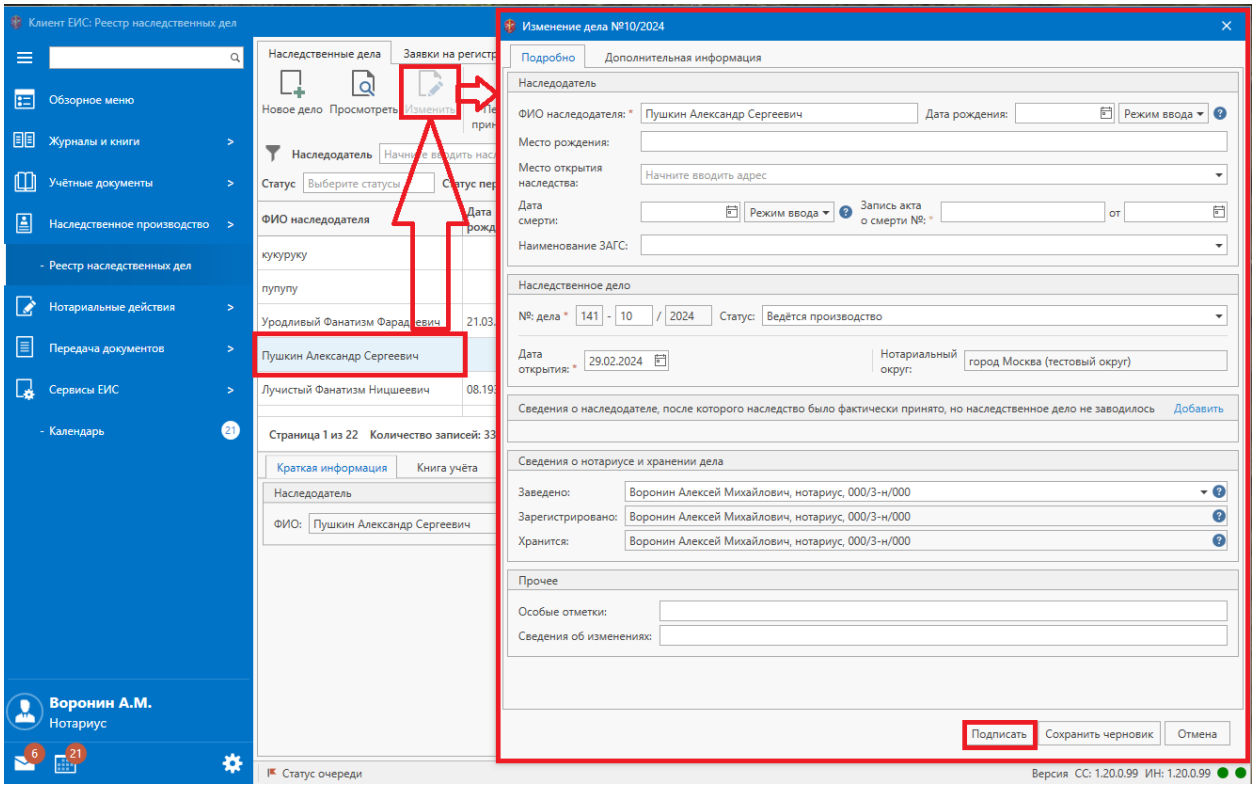


Рис. 565. Изменение наследственного дела

2) В открывшемся окне внести необходимые изменения и нажать кнопку «Подписать».

3) В открывшейся форме визуализации проверить все введенные данные и нажать кнопку «Подписать». (см. Рис. 566)

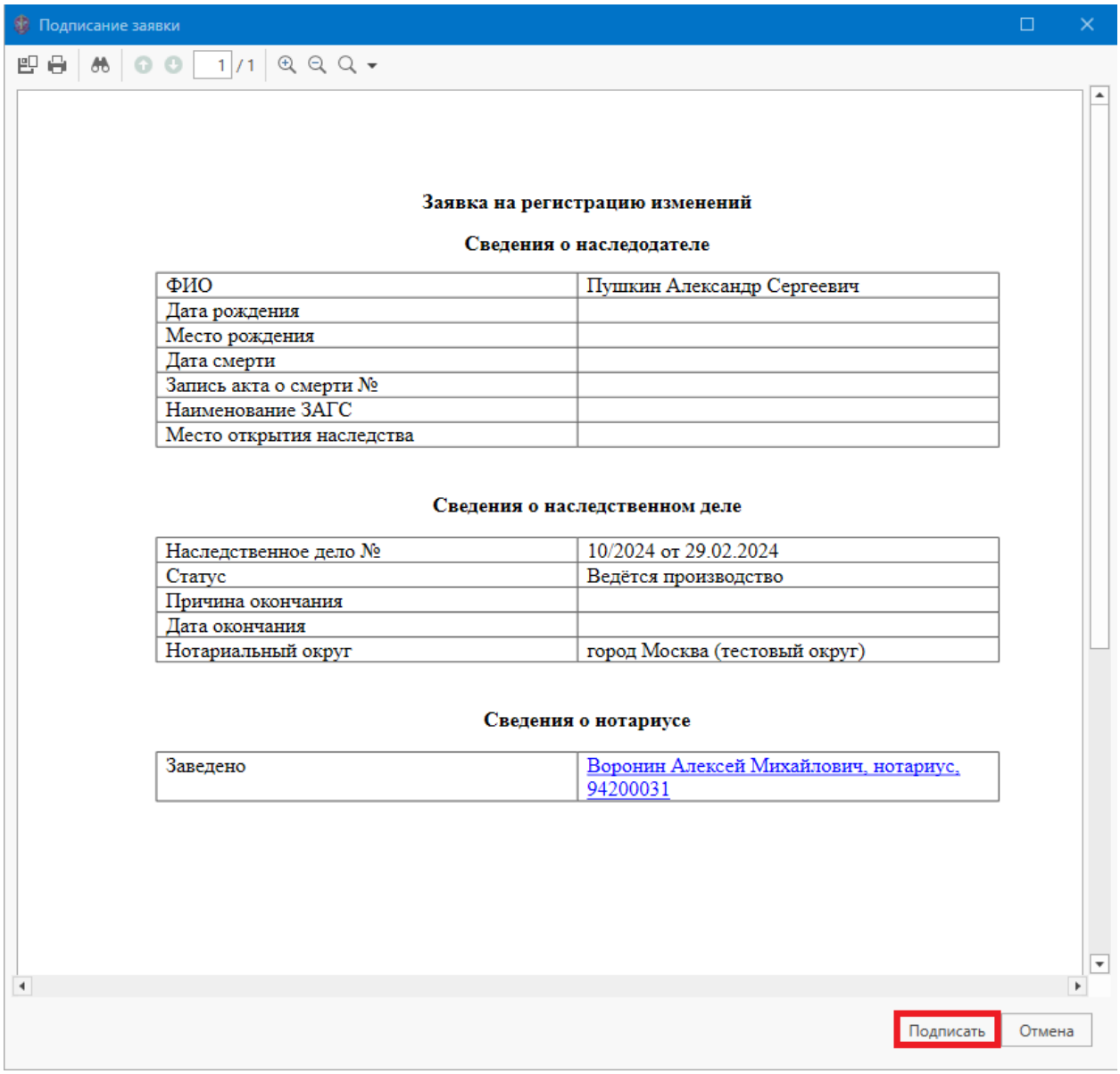


Рис. 566. Подписание заявки на изменение

4) В окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 567)

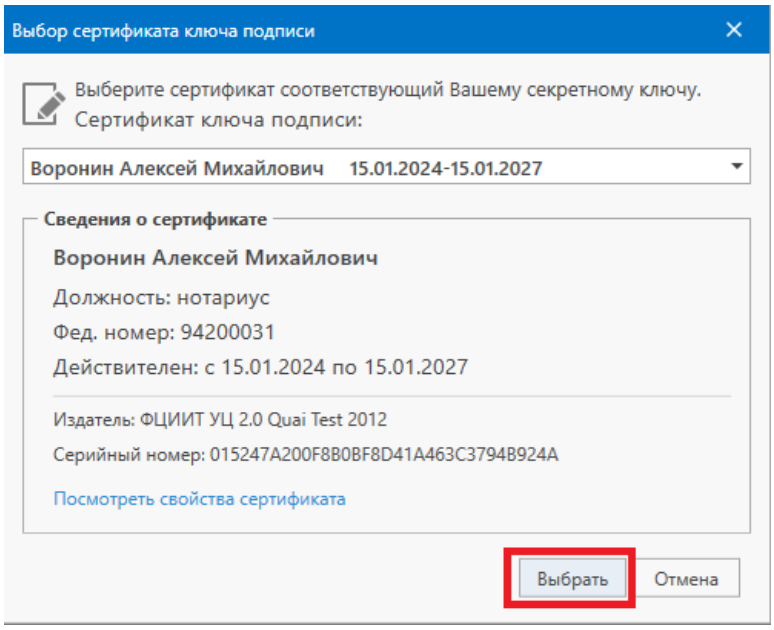


Рис. 567. Окно выбора сертификата

5) Заявка на регистрацию изменений будет отправлена на сервер ЕИС и в окне появится статусная строка

6) При успешной регистрации изменений появится пуш-уведомление о регистрации изменений дела (см. Рис. 568), а во вкладке «Наследственные дела» обновится запись о зарегистрированном наследственном деле.

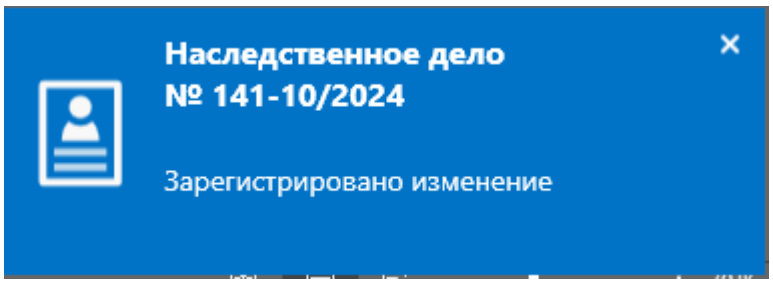


Рис. 568. Пуш-уведомление об успешной регистрации изменения дела

7) В случае, если изменялись данные наследодателя, произойдет поиск совпадений как при регистрации нового наследственного дела. Если будут найдены совпадения – появится пуш-уведомление о наличии совпадений (см. Рис. 569), из которого можно перейти к просмотру найденных совпадений, в котором необходимо принять решение о регистрации или отказе в регистрации дела. Просмотр совпадений можно

также открыть из раздела «Заявки на регистрацию», открыв на просмотр соответствующую заявку.

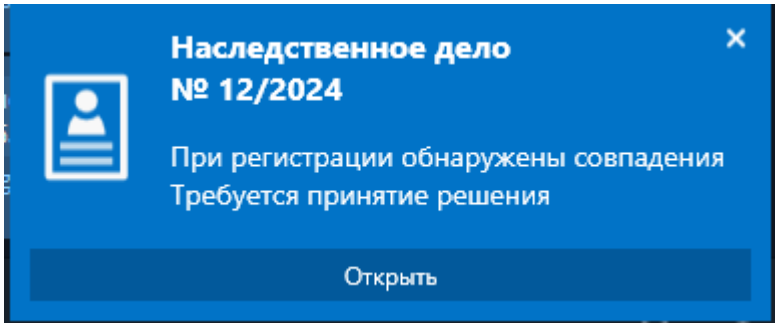


Рис. 569. Пуш-уведомление о наличии совпадений

8) Для принудительной регистрации при совпадениях необходимо нажать кнопку «Подписать», затем в открывшемся окне визуализации снова нажать кнопку «Подписать», в окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку «Выбрать». Произойдет отправка заявки на регистрацию, поиск новых совпадений в Реестре и в случае их отсутствия дело зарегистрируется в Реестре.

9) Для отказа от регистрации изменения дела необходимо нажать соответствующую кнопку в статусной строке (см. Рис. 570)

10) Для повторного редактирования дела необходимо нажать кнопку «Редактировать» в статусной строке. (см. Рис. 570)

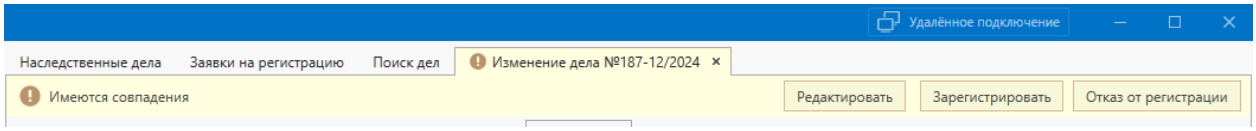


Рис. 570. Статусная строка при наличии совпадений при изменении дела

12.1.6 Книга учета

В случае, если новое дело было только что зарегистрировано, автоматически откроется вкладка дела «Книга учета» для заполнения сведений о принятых заявлениях по делу.

Для самостоятельного перехода в книгу учета по нужному делу необходимо выбрать нужное дело в списке на вкладке «Наследственные

дела» и нажать кнопку «Просмотреть», затем в открывшейся вкладке с делом выбрать вкладку «Книга учета».

Для добавления заявлений в книгу учета наследственных дел:

1) Для добавления заявления в соответствующем блоке необходимо нажать кнопку «Добавить» (см. Рис. 571)

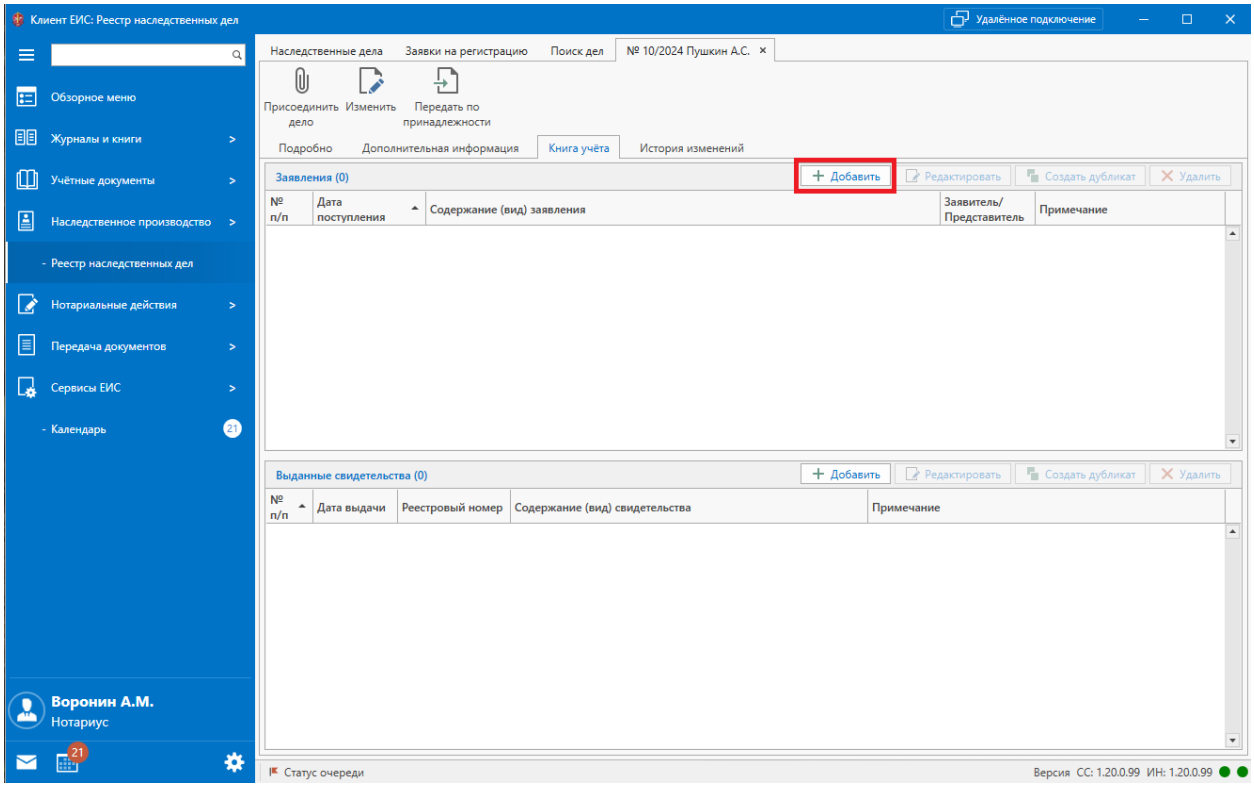


Рис. 571. Кнопка «Добавить» (заявление)

2) В открывшемся окне (см. Рис. 572) нужно заполнить необходимые данные и нажать кнопку «Добавить». Можно добавить несколько заявителей, используя соответствующую кнопку, а также выбрать тип заявителя – физическое лицо, юридическое лицо или публично-правовое образование. Последние 10 значений поля «Содержание (вид) заявления» сохраняются для дальнейшего использования при создании новых заявлений.

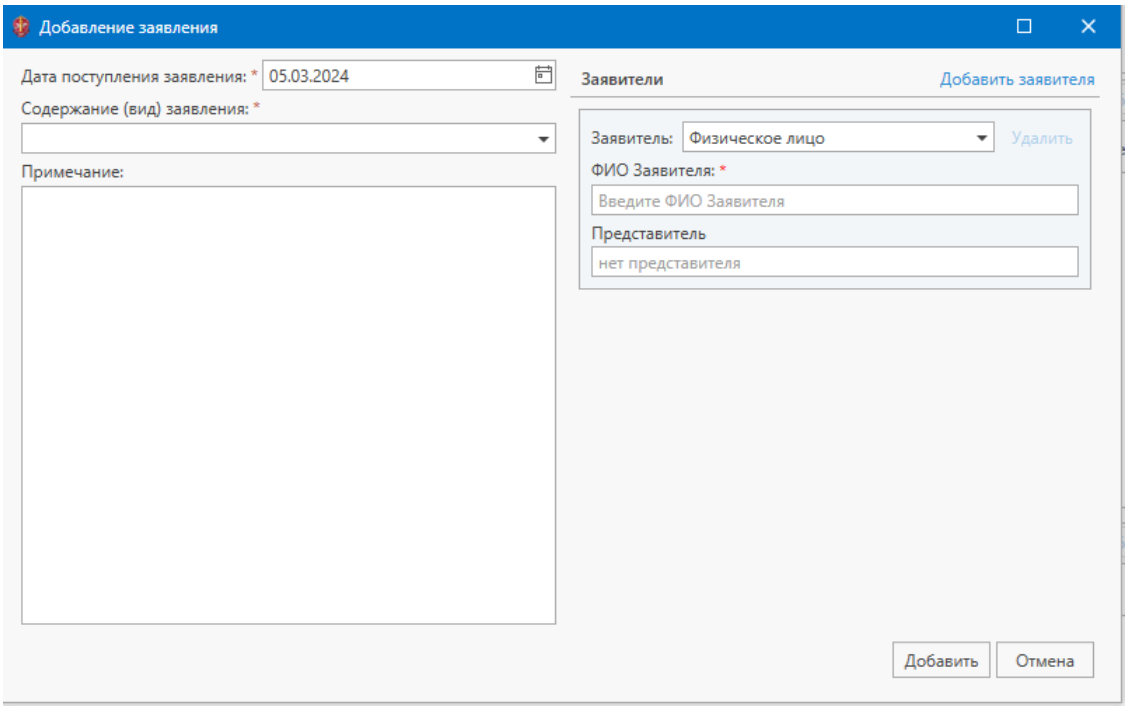


Рис. 572. Добавление заявления в книгу учета

Для добавления свидетельств в книгу учета наследственных дел:

1) Для добавления свидетельства в соответствующем блоке необходимо нажать кнопку «Добавить» (см.Рис. 573)

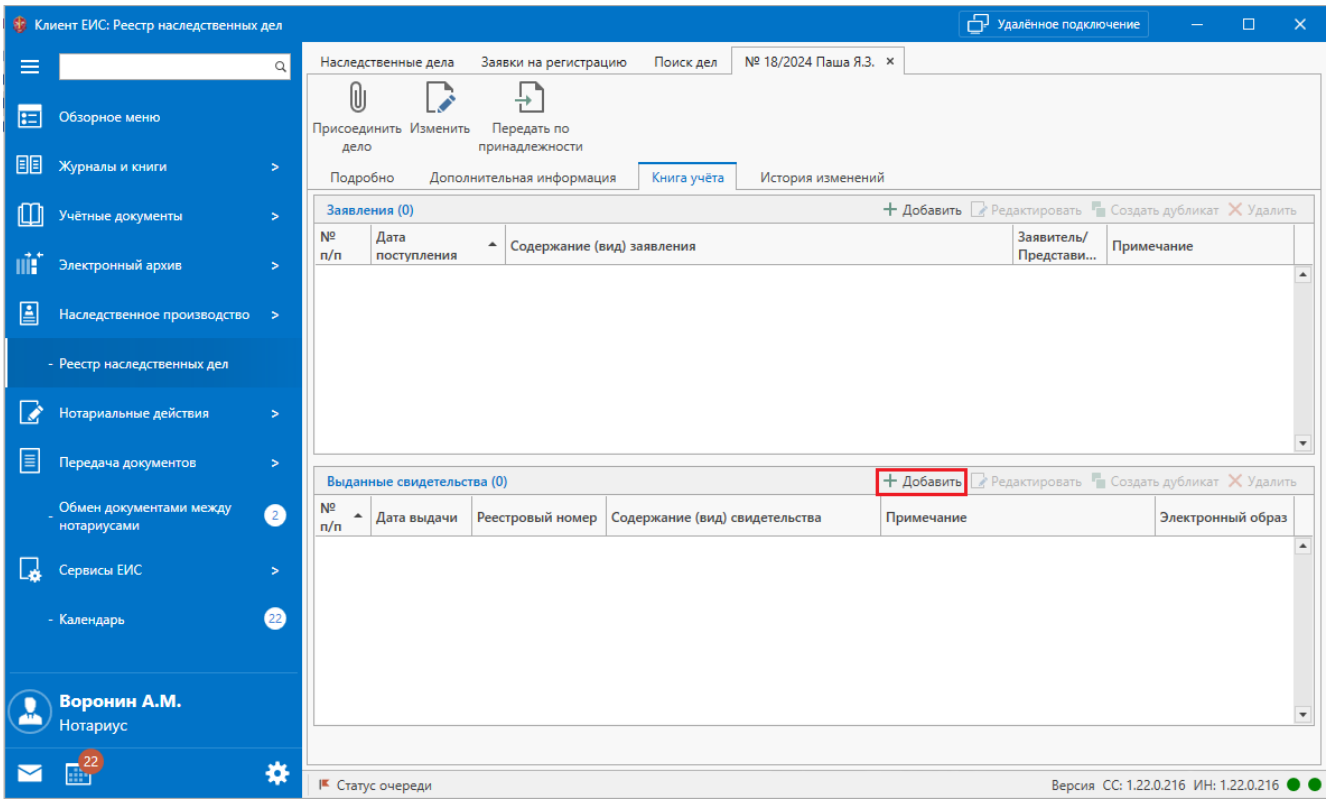


Рис. 573. Кнопка «Добавить» (свидетельство)

2) В открывшемся окне (см.Рис. 574) нужно заполнить необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить».

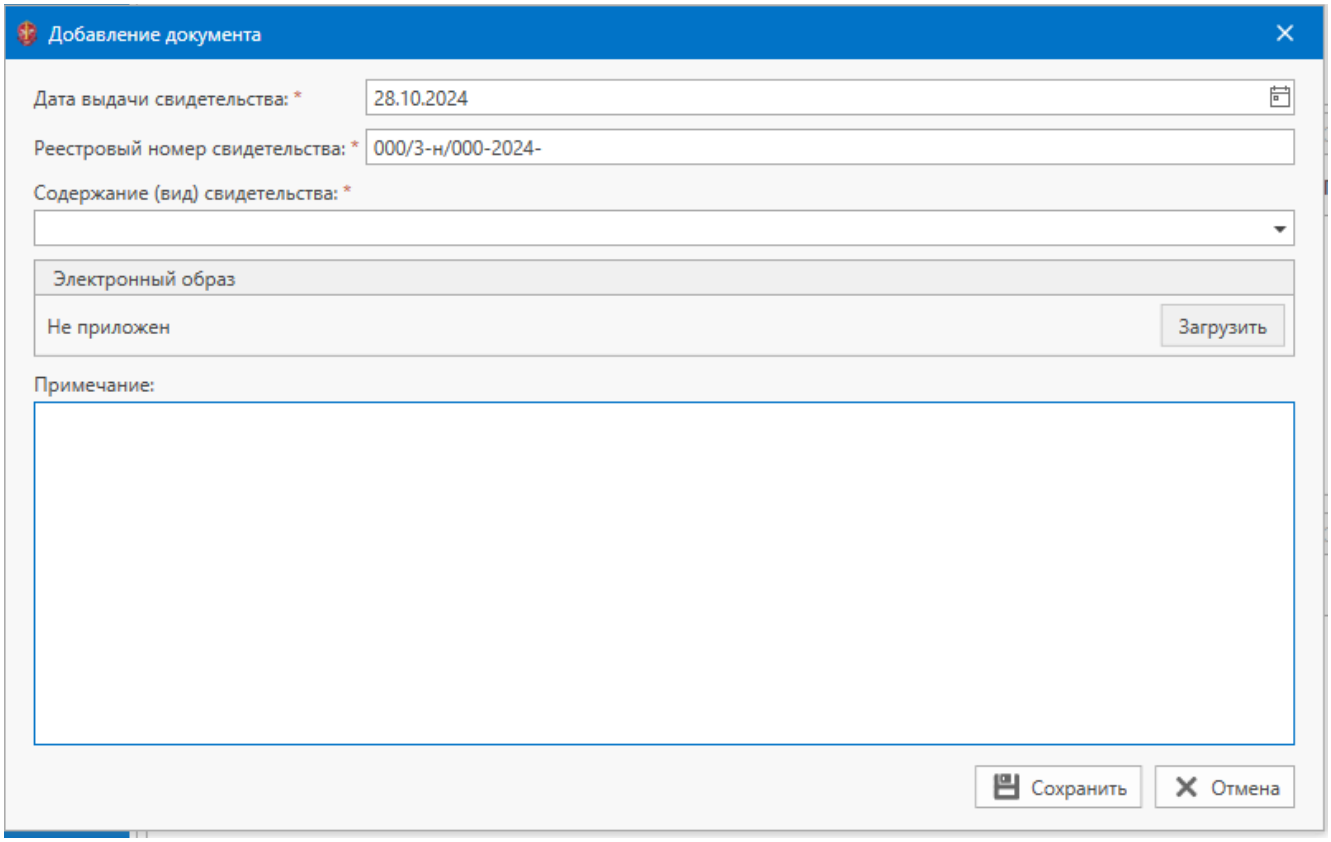


Рис. 574. Добавление свидетельства в книгу учета

• Последние 10 значений поля «Содержание (вид) свидетельства» сохраняются для дальнейшего использования при создании новых свидетельств.

• При изменении года в дате выдачи свидетельства автоматически меняется год в реестровом номере свидетельства.

• При изменении года в дате выдачи свидетельства на 2017 г. и ранее поле «реестровый номер свидетельства» полностью очищается.

3) Для добавление электронного образа свидетельства необходимо:

а) Нажать кнопку «Загрузить»

b) Выбрать ранее отсканированный образ и нажать «Открыть»

c) В случае, если формат файла соответствует необходимым требованиям – появится уведомление о загруженном образе, а также кнопки «Отменить загрузку» и «Просмотреть» с соответствующей функциональностью (см.Рис. 575).

В случае, если формат не соответствует необходимым требованиям – выйдет сообщение о выявленных несоответствиях.

d) Для подписания и передачи на хранение образа в архив требуется нажать кнопку «Подписать образ и сохранить», откроется окно просмотра подписываемого образа, нажать кнопку «Подписать», после чего выбрать УКЭП нотариуса и нажать кнопку «Выбрать».

Для сохранения без подписи электронного образа необходимо нажать кнопку «Сохранить»

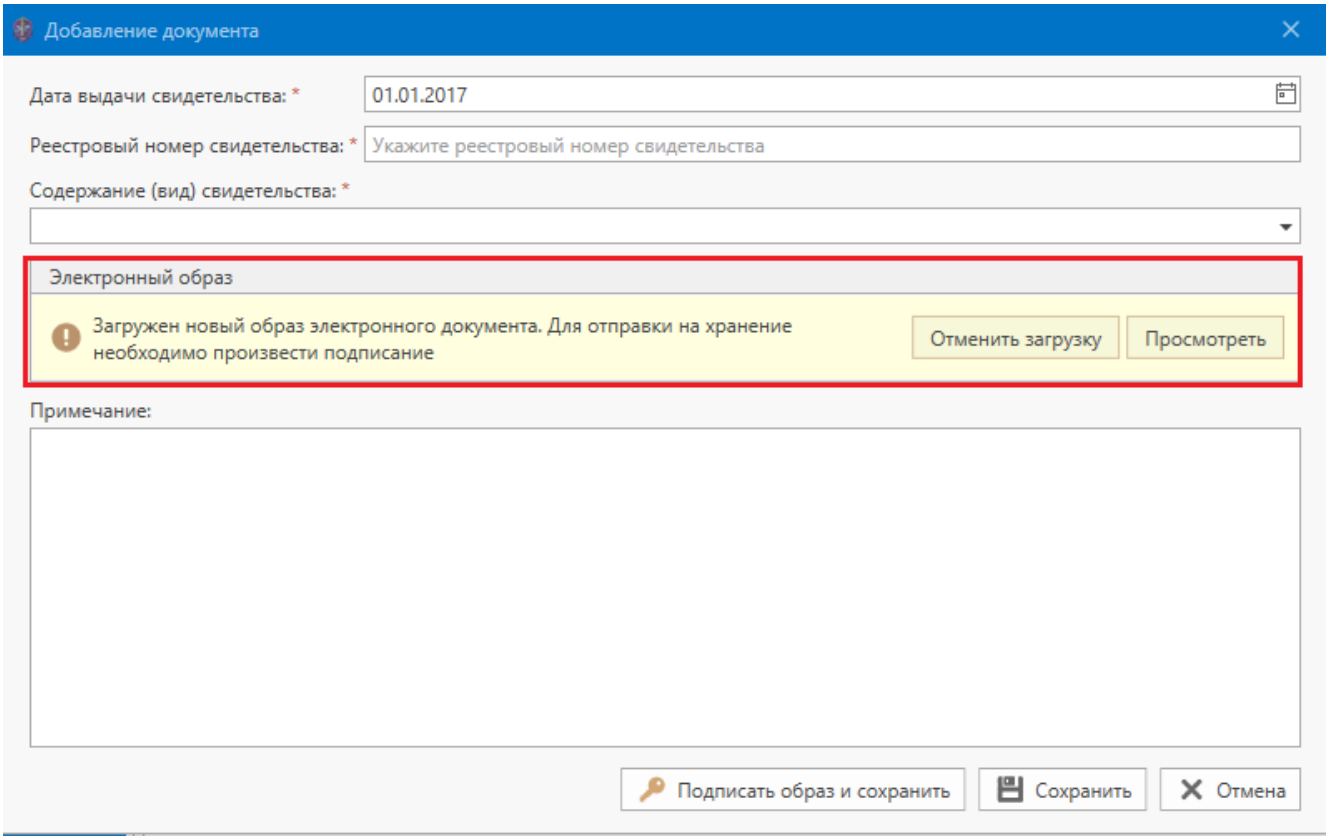


Рис. 575. Добавление свидетельства в книгу учета

Для создания дубликатов, редактирования и удаления заявлений и свидетельств в книге учета имеются соответствующие кнопки в блоке кнопок (см. Рис. 576)

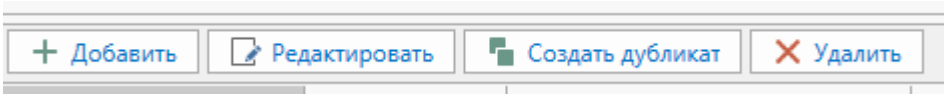


Рис. 576. Блок кнопок в книге учета.

12.1.7 Поиск наследственных дел

Для поиска наследственного дела необходимо:

1) Перейти на вкладку «Поиск дел»

2) Нажать кнопку «Новый поиск»

3) Ввести данные наследодателя для запроса.

4) Нажать кнопку «Создать» (см. Рис. 577)

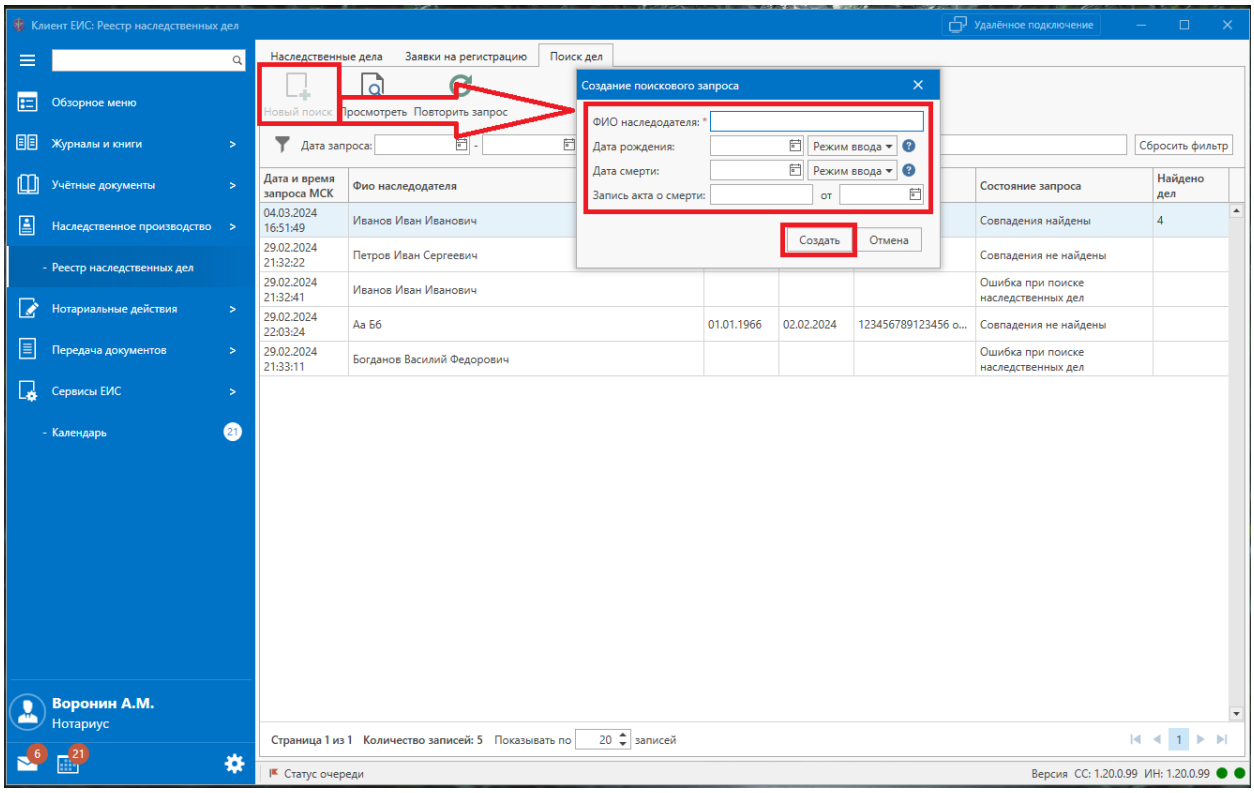


Рис. 577. Создание запроса поиска

5) После выполнения запроса появится пуш-уведомление о завершении поиска и наличии или отсутствии найденных совпадений (см. Рис. 578)

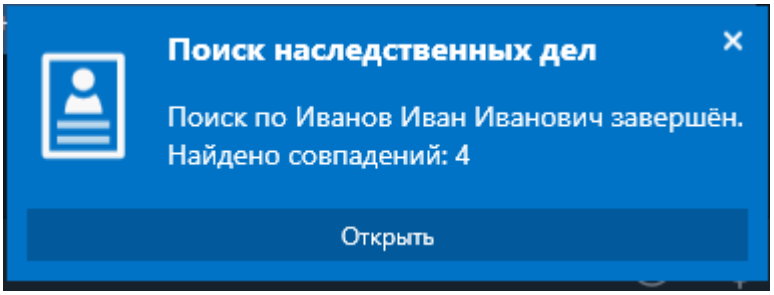


Рис. 578. Пуш-уведомление о завершении поиска

6) Для просмотра информации о найденных делах необходимо нажать кнопку «Открыть» в пуш-уведомлении или выбрать необходимый запрос и нажать кнопку «Просмотреть» из панели кнопок вкладки «Поиск дел», откроется окно детальной информации о запросе поиска и информация о найденных совпадениях (при наличии). (см. Рис. 579)

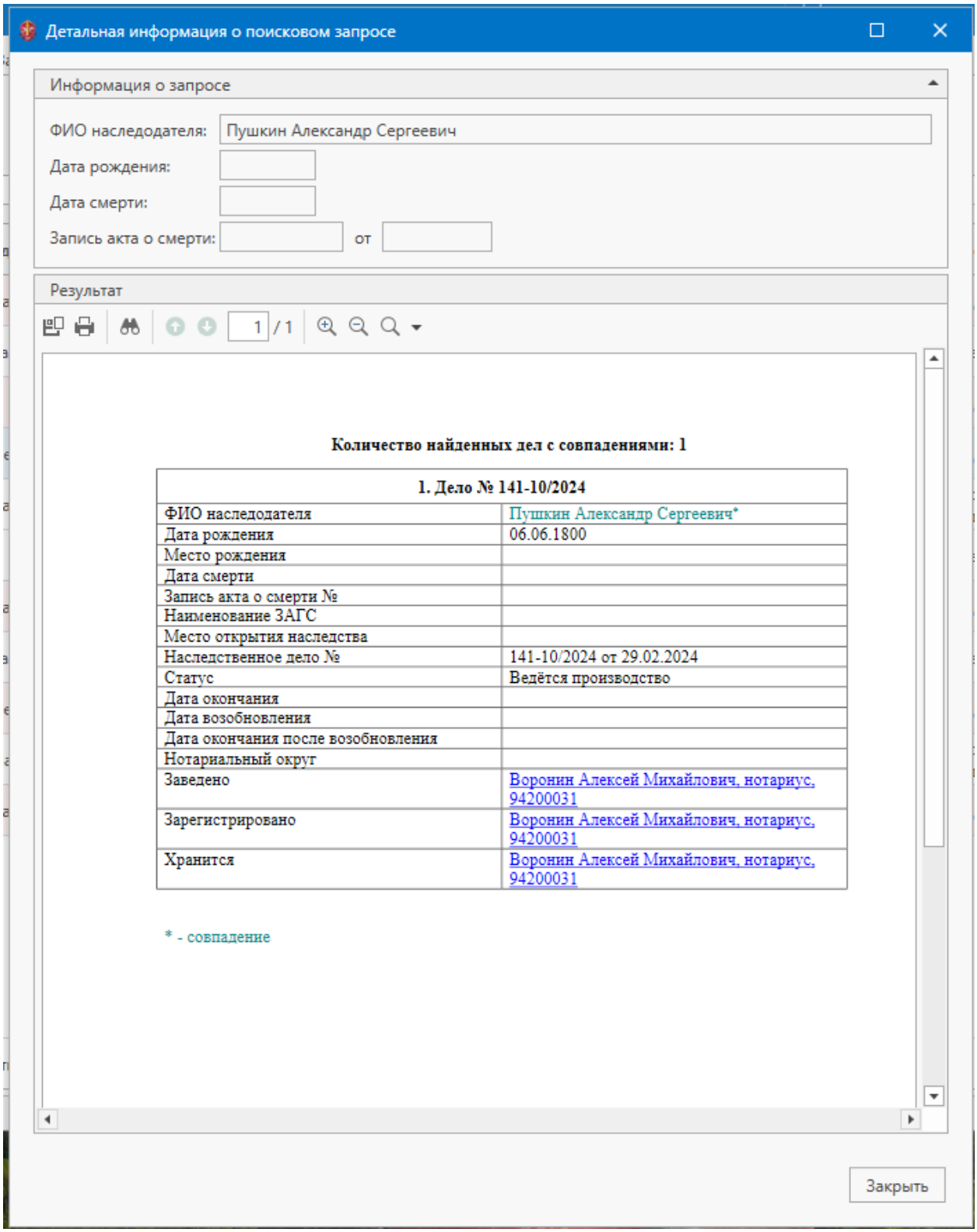


Рис. 579. Детальная информация о поисковом запросе.

7) Для повторения ранее отправленного запроса необходимо нажать кнопку «Повторить запрос».

12.1.8 Просмотр информации о деле.

Для просмотра информации о деле:

1) Необходимо выбрать нужное дело в списке на вкладке «Наследственные дела» и нажать кнопку «Просмотреть» или сделать двойной клик на выбранном деле мышью.

2) Откроется вкладка с информацией о деле, по умолчанию открывается вкладка дела «Подробно» со всей основной информацией о деле (см. Рис. 580):

– Сведения о наследодателе
– Сведения о наследственном деле
– Сведения о наследодателе, после которого наследство было фактически принято, но наследственное дело не заводилось.
– Сведения о нотариусе и хранении дела
– Прочая информация.

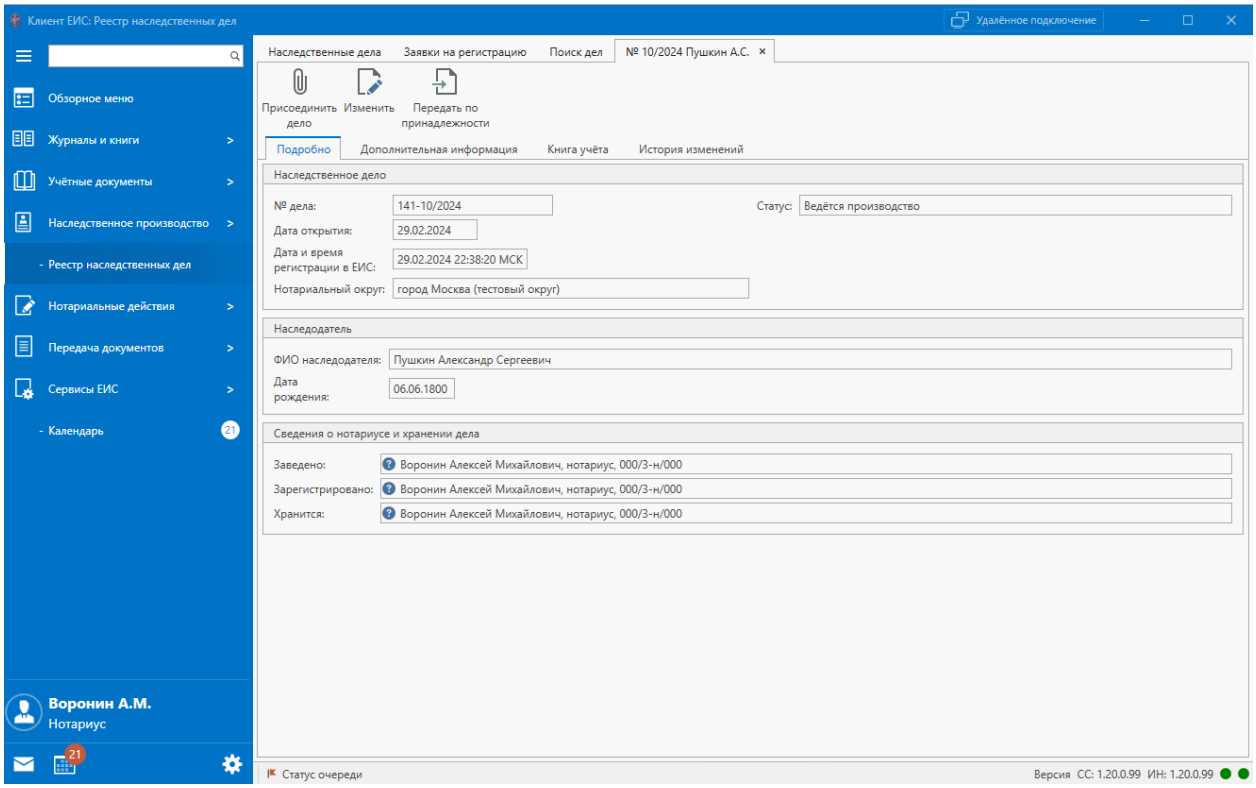


Рис. 580. Просмотр информации о деле. Подробно.

3) Вкладка «Дополнительная информация» содержит следующую информацию (см. Рис. 581):

- Место хранения дела
- Информация о наследодателе :
  - ИНН
  - СНИЛС
  - Сведения о паспорте
  - Недействующие паспорта
  - Предыдущие ФИО
  - Предыдущие адреса

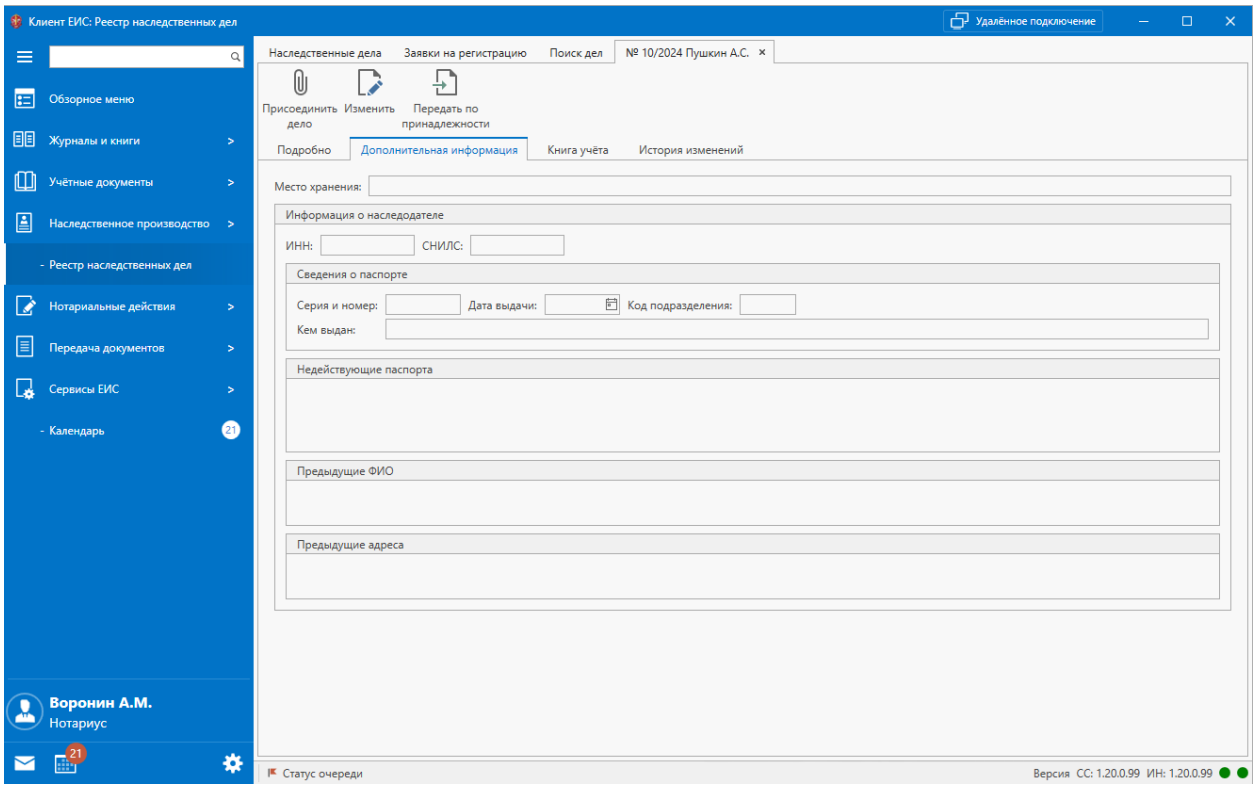


Рис. 581. Просмотр информации о деле. Дополнительная информация.

4) Вкладка «Книга учета» – подробнее в соответствующем разделе руководства.

5) Вкладка «История изменений» – фиксирует всю информацию об изменениях, когда-либо вносимых в дело. (см. Рис. 582)

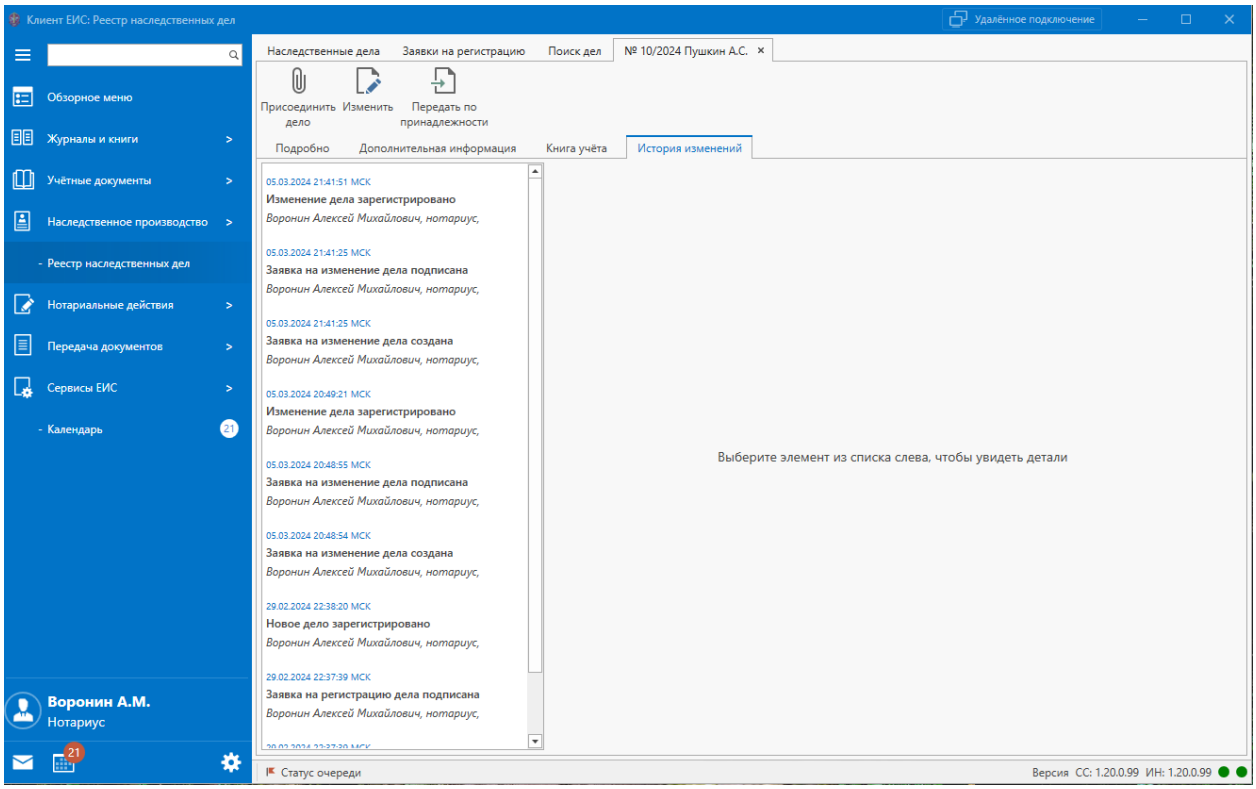


Рис. 582. Просмотр информации о деле. История изменений.

6) Блок кнопок (см. Рис. 583):

– Кнопка «Присоединить дело» – позволяет присоединить к текущему делу другое дело.

– Кнопка «Изменить» – позволяет открыть заявку на изменение текущего дела для последующей регистрации изменений в деле.

– Кнопка «Передать по принадлежности» – позволяет передать текущее дело по принадлежности другому нотариусу.

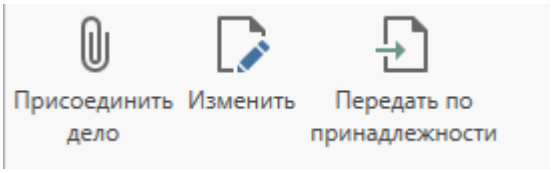


Рис. 583. Просмотр информации о деле. Блок кнопок.

12.1.9 Передача дела по принадлежности

Для передачи дела по принадлежности другому нотариусу:

1) Необходимо выбрать нужное дело в списке на вкладке «Наследственные дела» и нажать кнопку «Передать по принадлежности» или нажать идентичную кнопку из просмотра дела (см. Рис. 584)

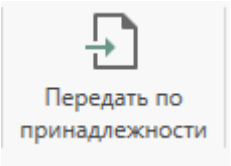


Рис. 584. Кнопка «Передать по принадлежности».

2) В открывшемся окне необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Передать дело» (см. Рис. 585). Последние 10 значений поля «Способ передачи» сохраняются для дальнейшего использования при следующих передачах. Для выбора принимающего нотариуса из справочника необходимо начать вводить его ФИО в соответствующее поле.

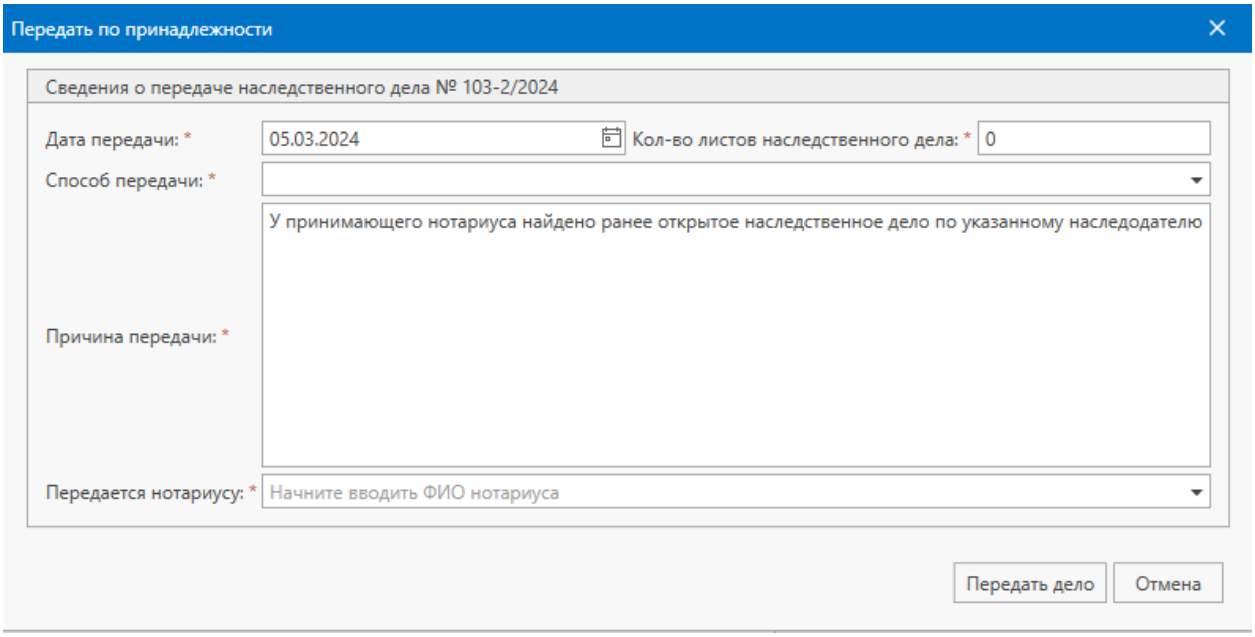


Рис. 585. Окно передачи дела по принадлежности.

3) В открывшемся окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку «Выбрать»

4) Состояние передачи дела изменится на «Начат процесс передачи дела по принадлежности»

5) Появится пуш-уведомление о регистрации передачи по принадлежности (см. Рис. 586), состояние передачи дела изменится на «Дело передано. Ожидает принятия решения»

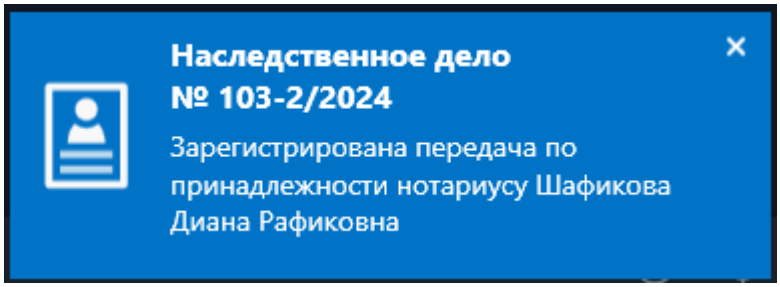


Рис. 586. Пуш-уведомление об успешной регистрации передачи дела.

6) Принимающий нотариус получает уведомление о поступлении дела и осуществляет принятие дела по принадлежности.

7) Появится пуш-уведомление о принятии дела принимающим нотариусом (см. Рис. 587), состояние передачи дела изменится на «Дело принято по принадлежности».

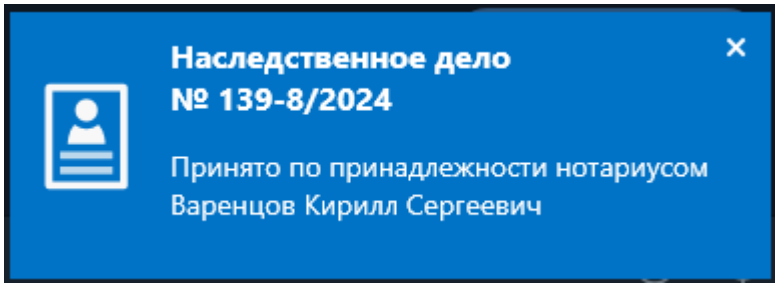


Рис. 587. Пуш-уведомление об успешном принятии дела по принадлежности.

8) В случае, если дело было передано ошибочно, передающий нотариус может отменить передачу до момента принятия дела принимающим нотариусом, выбрав дело из списка и нажав соответствующую кнопку (см. Рис. 588). Состояние передачи дела при этом изменится на «Передача дела по принадлежности отменена»

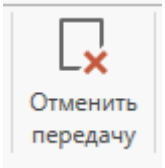


Рис. 588. Кнопка отмены передачи дела

12.1.10 Принятие дела по принадлежности

При поступлении дела по принадлежности:

1) Появляется пуш-уведомление о поступлении дела по принадлежности, из которого можно перейти к просмотру полученного дела. (см. Рис. 589). Также все полученные по принадлежности дела отображаются на соответствующей вкладке в разделе «Дела требующие принятия решения». (см. Рис. 590) В общем списке дел на вкладке «Наследственные дела» раздела «Реестр наследственных дел» также можно найти полученное дело. Перед принятием дела можно открыть его на просмотр и ознакомиться с содержащей в нём информацией.

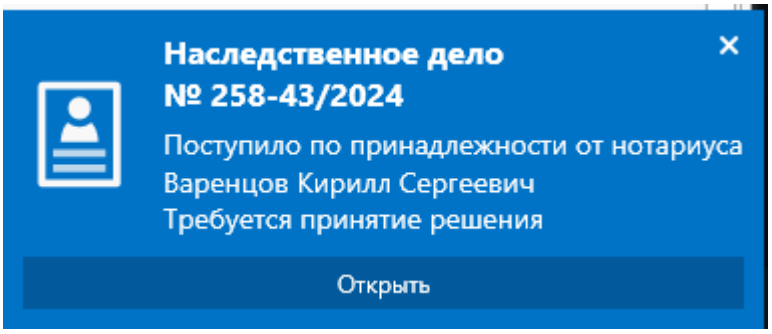


Рис. 589. Пуш-уведомление о поступлении дела по принадлежности

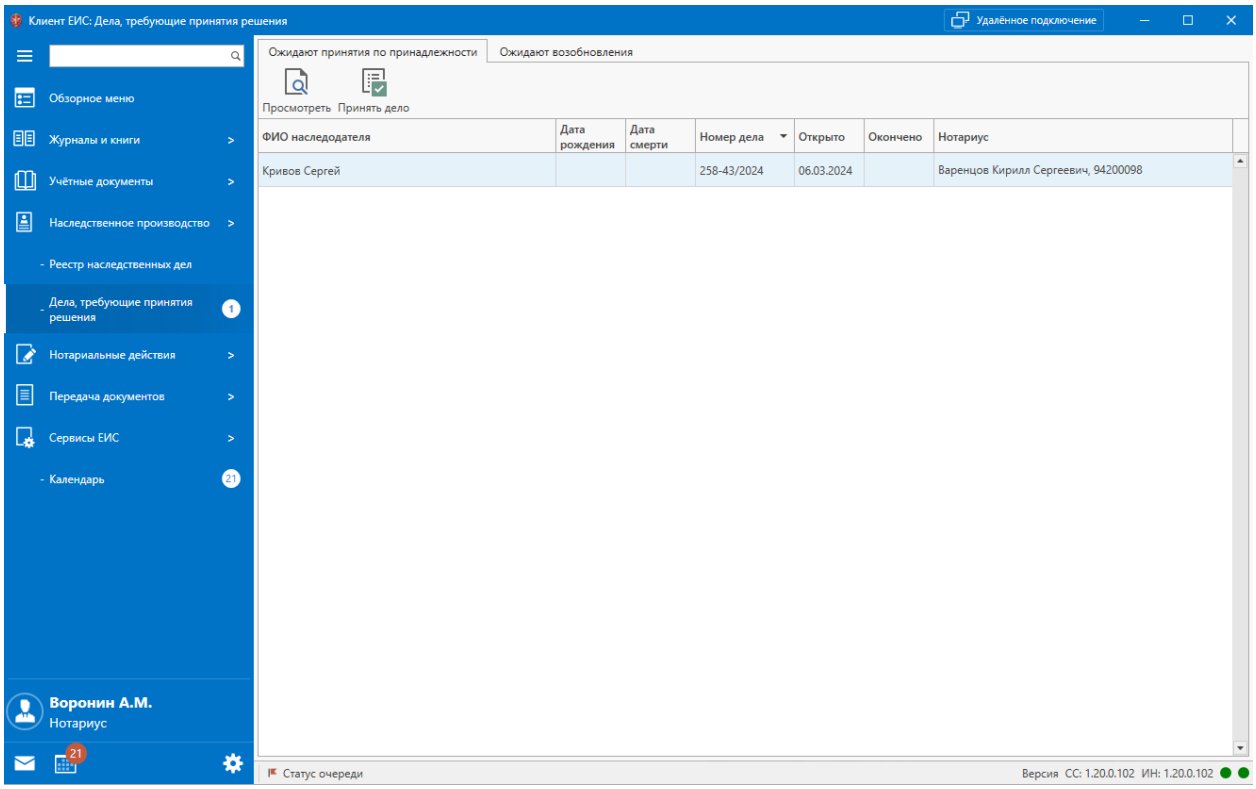


Рис. 590. Раздел «Дела, требующие принятия решения»

2) Для принятия дела необходимо выбрать его в списке и нажать кнопку «Принять дело» (см. Рис. 591)

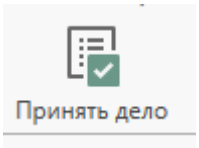


Рис. 591. Кнопка принятия дела

3) В открывшемся окне необходимо заполнить причину получения наследственного дела и нажать кнопку «Принять дело» (см. Рис. 470)

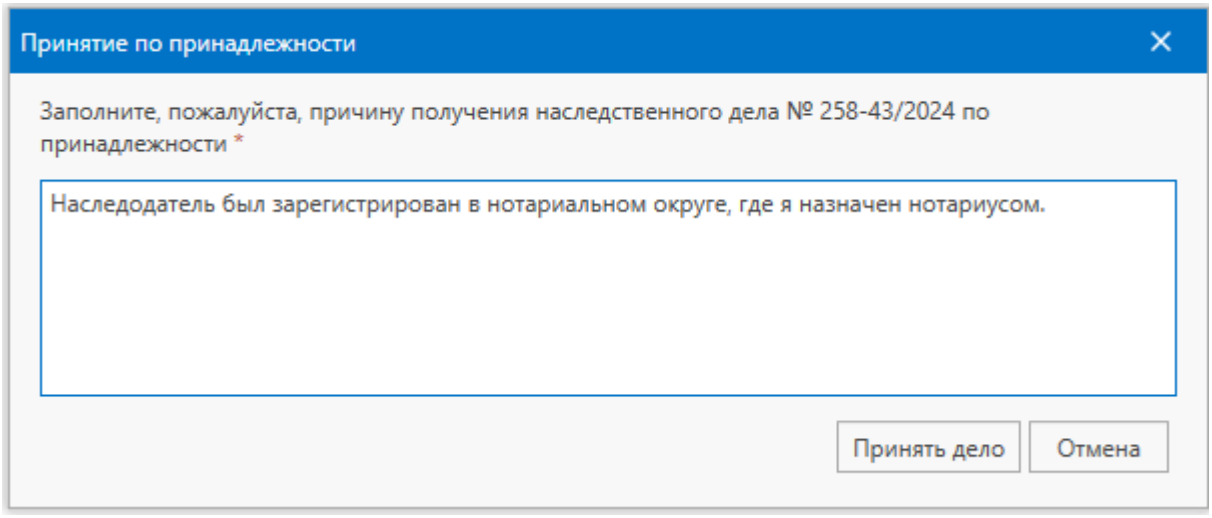


Рис. 592. Окно принятия дела по принадлежности

4) В открывшемся окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку «Выбрать»

5) Появится пуш-уведомление о принятии дела принимающим нотариусом (см. Рис. 593), состояние передачи дела изменится на «Дело передано по принадлежности».

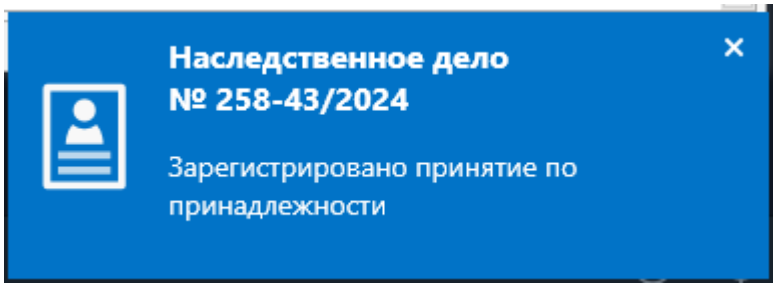


Рис. 593. Пуш-уведомление о поступлении дела по принадлежности

6) В случае, если дело передано Вам ошибочно, необходимо сообщить об этом передающему нотариусу, чтобы он мог отменить передачу.

12.1.11 Принятие дела на возобновление

При поступлении из архива нотариальной палаты дела на возобновление:

1) Появляется пуш-уведомление о поступлении дела на возобновление из которого можно перейти к просмотру

полученного дела (см. Рис. 594). Также все полученные по принадлежности дела отображаются на соответствующей вкладке в разделе «Дела требующие принятия решения». (см. Рис. 595). В общем списке дел на вкладке «Наследственные дела» раздела «Реестр наследственных дел» также можно найти полученное дело. Перед принятием дела можно открыть его на просмотр и ознакомиться с содержащей в нём информацией.

Рис. 594. Пуш-уведомление о поступлении дела на возобновление

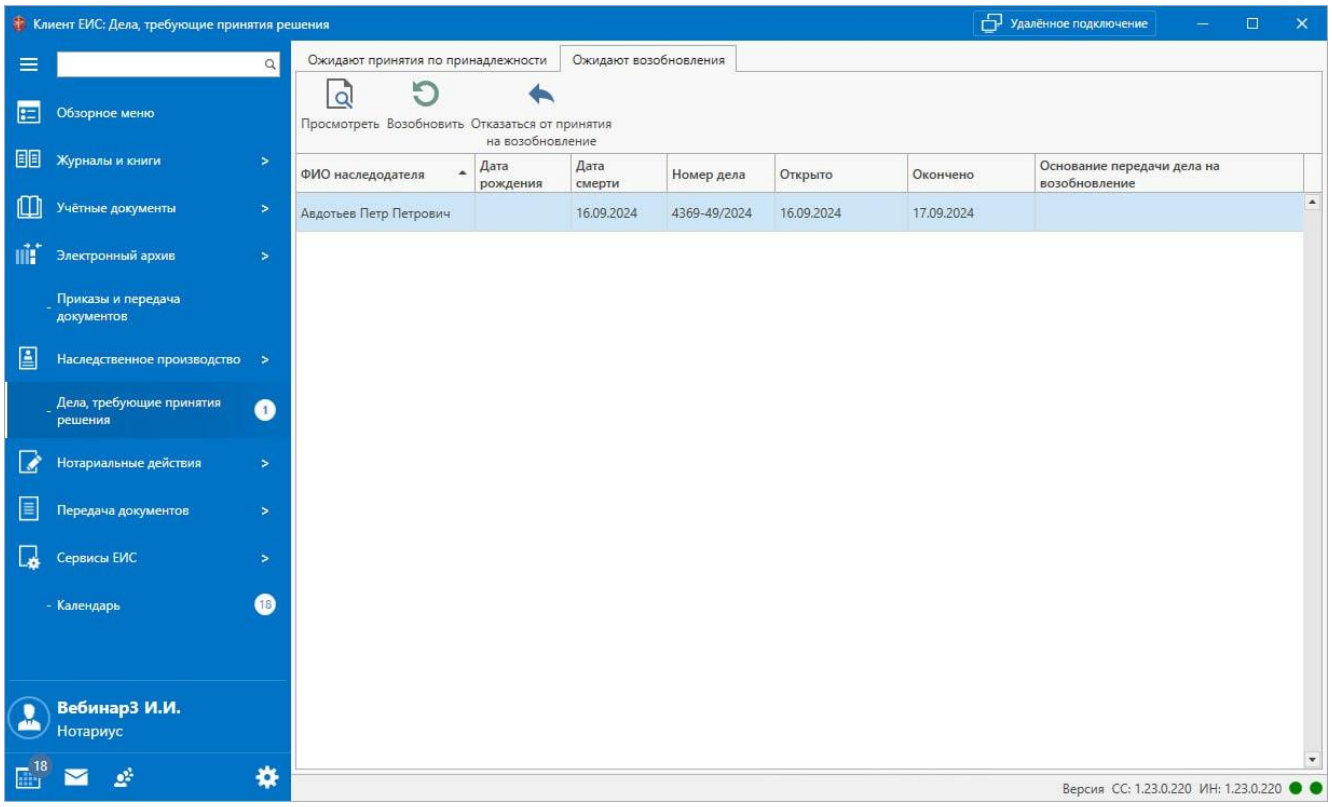


Рис. 595. Раздел «Дела, требующие принятия решения»

2) Для принятия дела на возобновление необходимо выбрать его в списке и нажать кнопку «Возобновить» (см. Рис. 596)

Рис. 596. Кнопка «Возобновить»

3) В открывшемся окне необходимо заполнить дату возобновления наследственного дела и нажать кнопку «Возобновить дело» (см. Рис. 597)

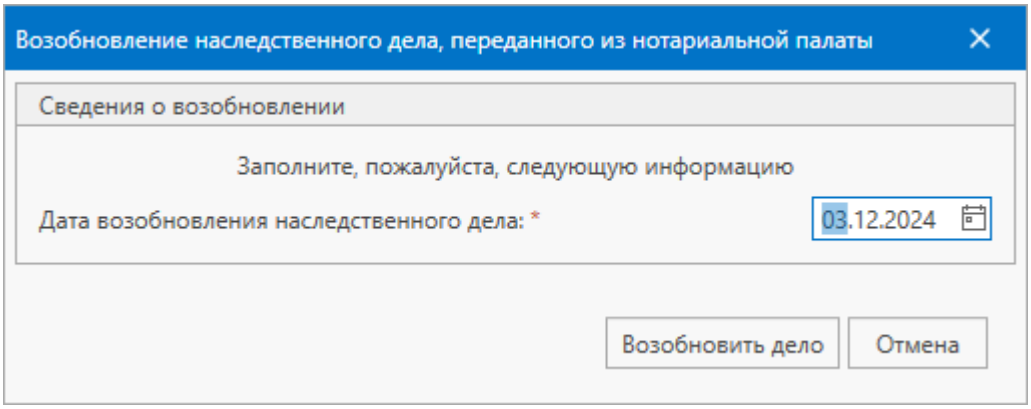


Рис. 597. Окно «Возобновление наследственного дела, переданного из НП»

4) В открывшемся окне визуализации дела необходимо проверить данные и нажать кнопку «Подписать» (см. Рис. 598)

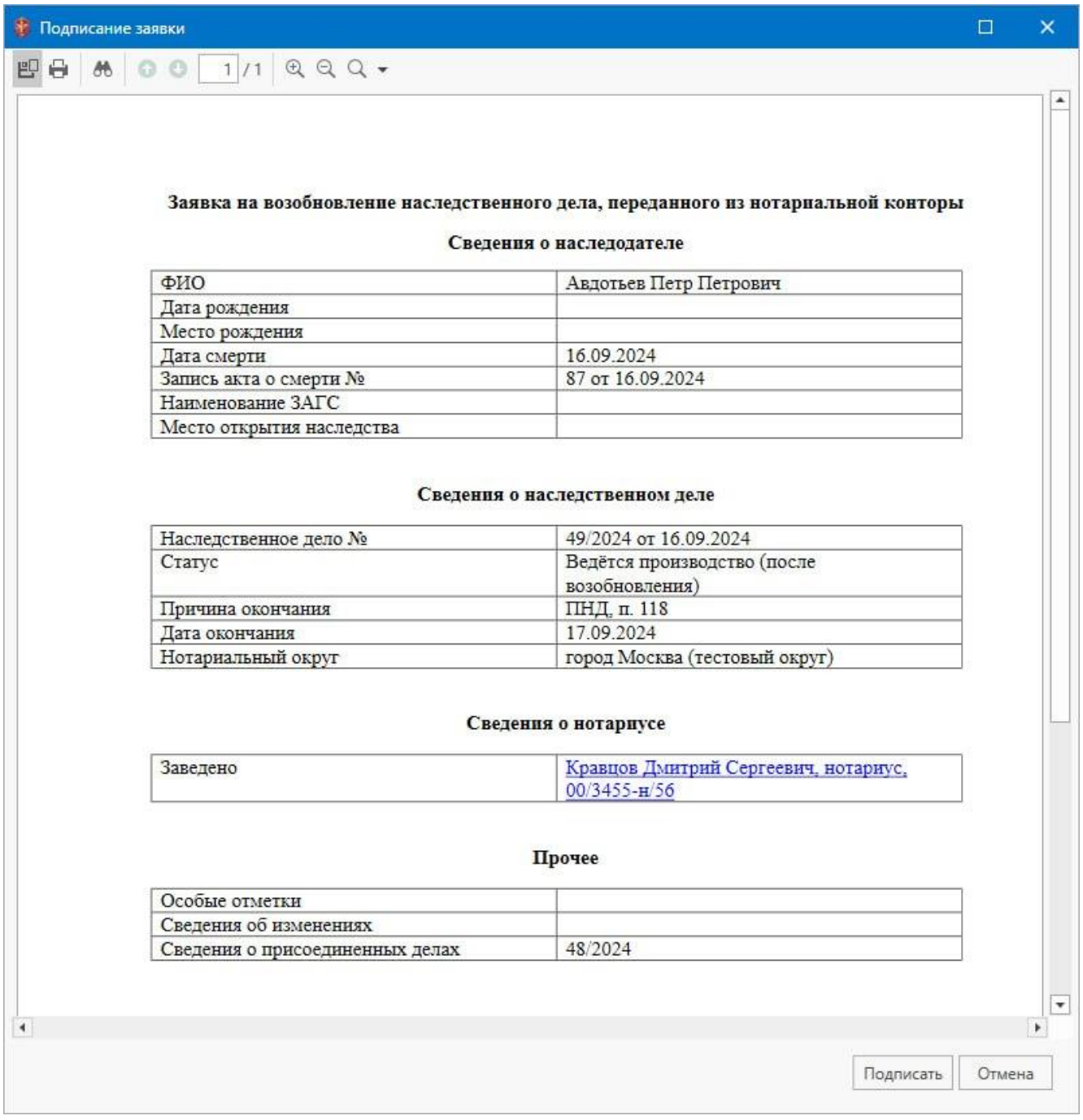


Рис. 598. Окно «Визуализация подписания заявки на возобновление»

5) В открывшемся окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 599)

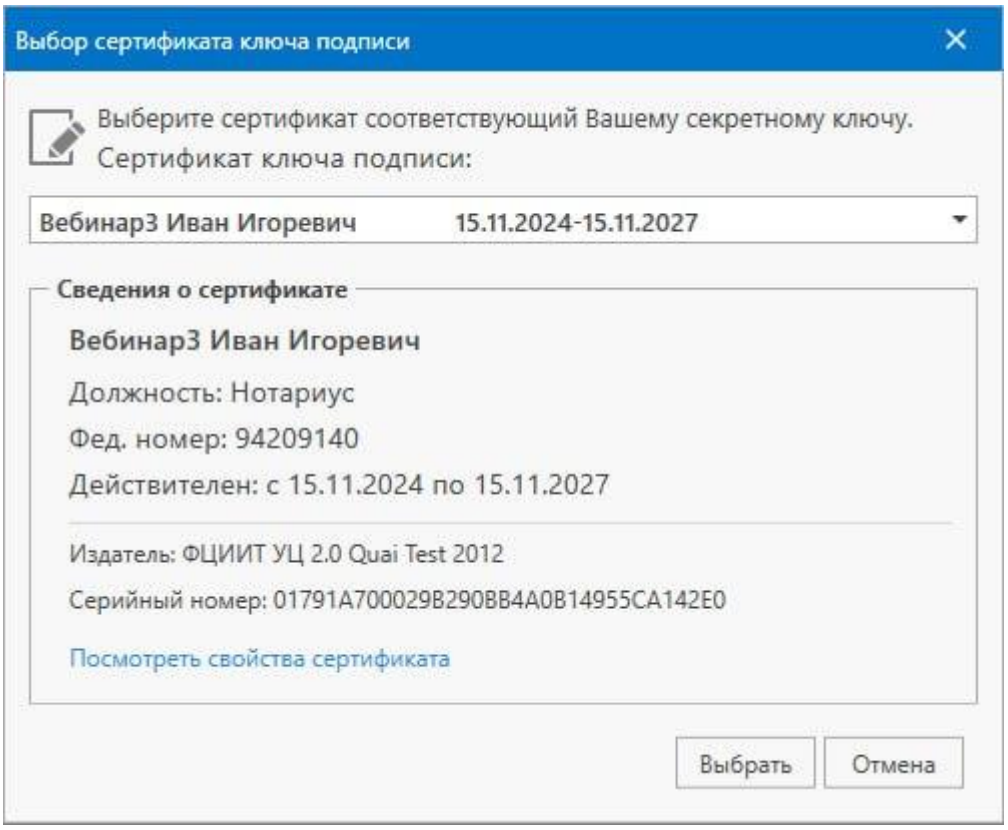


Рис. 599. Окно выбора сертификата для подписания

6) Появится пуш-уведомление о принятии дела принимающим нотариусом (см. Рис. 600), состояние передачи дела изменится на «Дело передано по принадлежности».

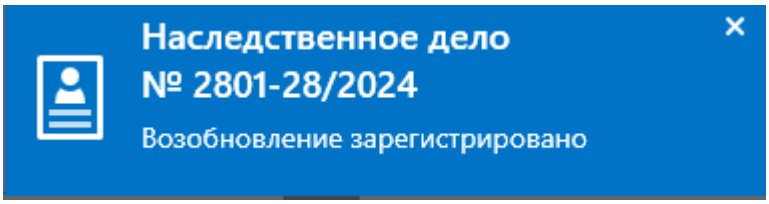


Рис. 600. Пуш-уведомление об успешной регистрации возобновления дела

7) Для отказа от принятия дела на возобновление по объективной причине необходимо выбрать в списке дело и нажать кнопку «Отказаться от принятия на возобновление» (см. Рис. 601) и подтвердить решение нажатием кнопки «Да» (см. Рис. 602)

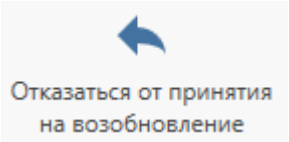


Рис. 601. Кнопка «Отказаться от принятия на возобновление»

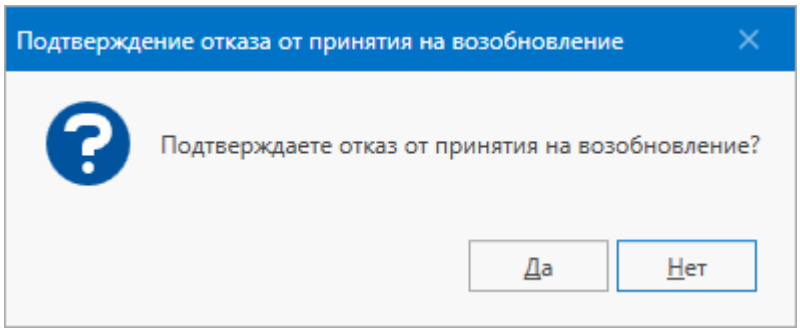


Рис. 602. Окно подтверждения отказа от принятия дела на возобновление

12.1.12 Присоединение дела

Для присоединения дела к другому, например в случае, если Вами заведено по ошибке 2 дела по одинаковому наследодателю или по принадлежности принято дело по тому же наследодателю, по которому у Вас ранее было заведено дело – предусмотрен механизм присоединения дела.

Для того, чтобы присоединить дело, необходимо:

1) На вкладке «Наследственные дела» выбрать дело к которому необходимо присоединить другое дело.

2) Нажать кнопку «Просмотреть» или сделать двойной клик мышью на выбранном деле.

3) Нажать кнопку «Присоединить дело» (см. Рис. 603)

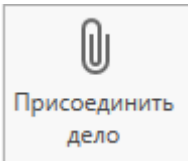


Рис. 603. Кнопка «Присоединить дело»

4) В открывшемся окне выбора дела с помощью фильтра необходимо найти присоединяемое дело и нажать кнопку «Выбрать дело» (см. Рис. 604)

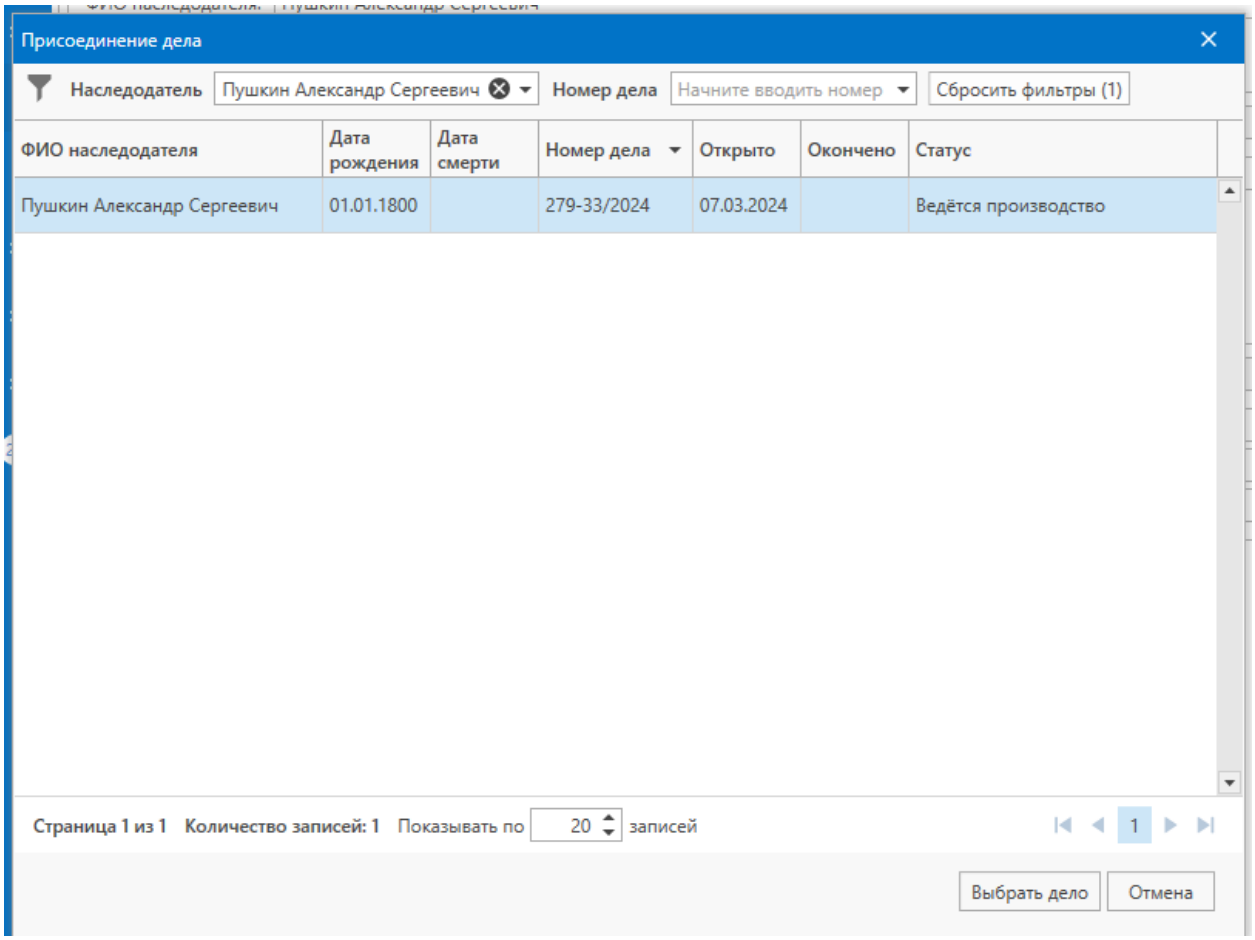


Рис. 604. Окно выбора дела для присоединения

5) В окне визуализации необходимо проверить сведения и нажать кнопку «Подписать»

6) В открывшемся окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку «Выбрать»

7) Заявка на присоединение отправится на сервер ЕИС и появится статусная строка (см. Рис. 605)

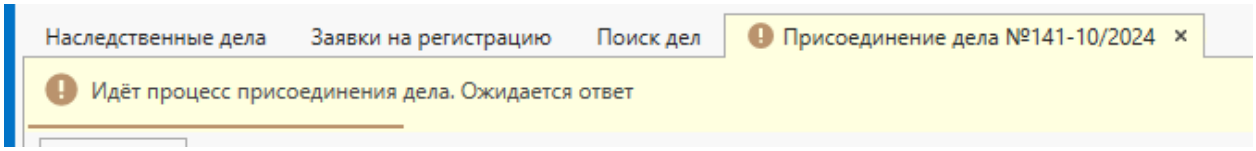


Рис. 605. Статусная строка присоединения. Ожидание.

8) В случае, если будут найдены полные совпадения в обоих делах, произойдёт присоединение, статус присоединяемого дела изменится на «Присоединено к делу №####». Если совпадения будут

неполными – появится сообщение о неполных совпадениях в статусной строке и предложение подтвердить присоединение (см. Рис. 606).

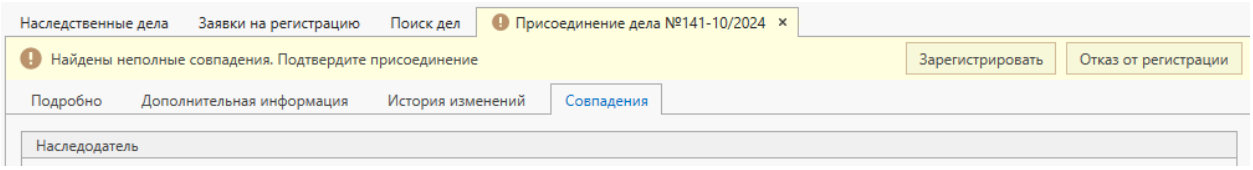


Рис. 606. Статусная строка присоединения. Неполные совпадения.

9) При нажатии на кнопку «Зарегистрировать» произойдет принудительная регистрация присоединения, если ранее были найдены неполные совпадения, статус присоединяемого дела изменится на «Присоединено к делу №####».

10) В случае, если совпадения в присоединяемом деле с делом, к которому происходит присоединение, не найдены, появится ошибка в статусной строке. В этом случае можно удалить заявку на присоединение соответствующей кнопкой в статусной строке или посмотреть информацию об ошибке (см. Рис. 607)

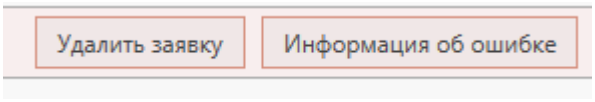


Рис. 607. Статусная строка присоединения. Блок кнопок.

12.1.13 Отмена присоединения дела.

Для отмены ранее зарегистрированного присоединения дела необходимо:

1) На вкладке «Наследственные дела» выбрать дело, к которому ранее было зарегистрировано присоединение другого дела.

2) Нажать кнопку «Просмотреть» или сделать двойной клик мышью на выбранном деле.

3) В блоке «Прочее» найти дело, присоединение которого необходимо отменить, и нажать кнопку отмены рядом с номером дела (см.Рис. 608)

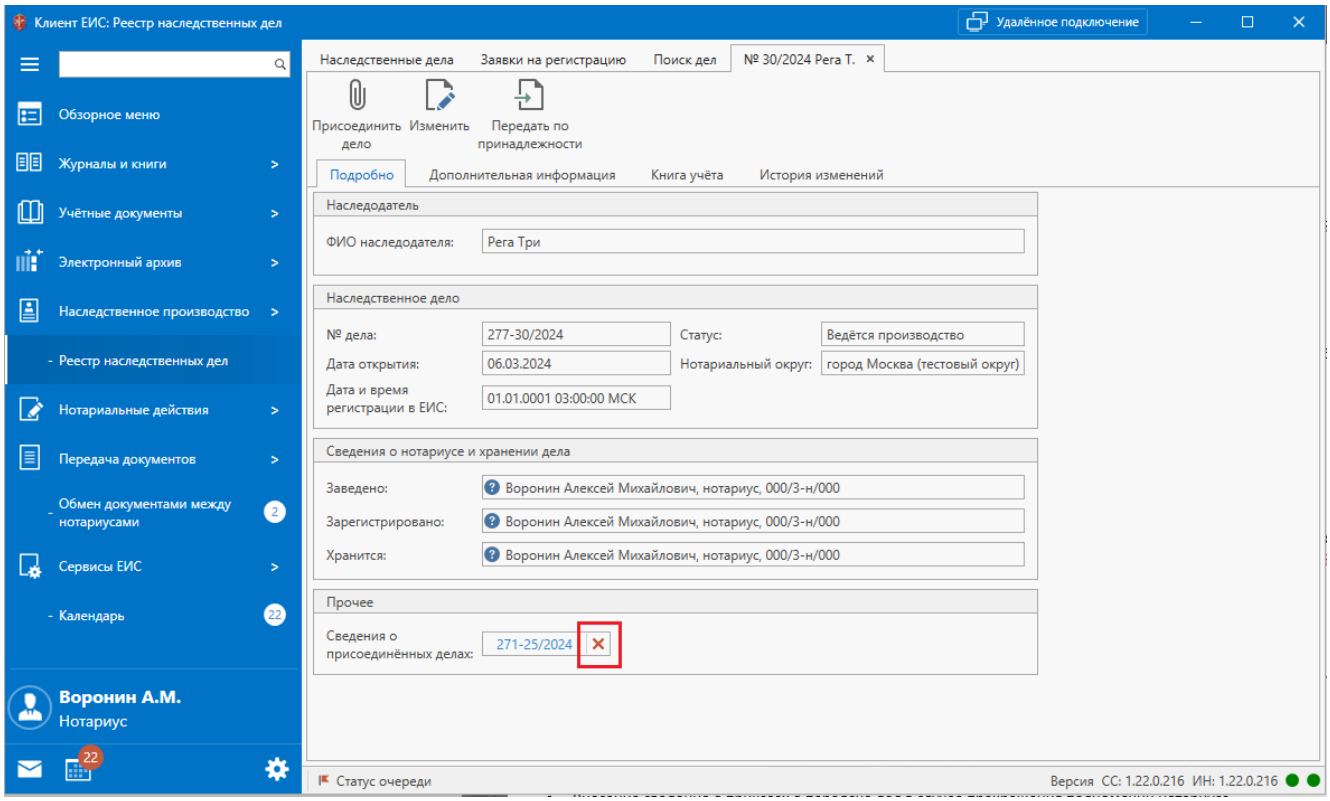


Рис. 608. Кнопка отмены присоединения

4) Подтвердить отмену присоединения нажатием кнопки «Да»

5) В окне визуализации необходимо проверить сведения и нажать кнопку «Подписать»

6) В открывшемся окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку «Выбрать»

7) Заявка на отмену присоединения отправится на сервер ЕИС и появится статусная строка

8) После получения успешного ответа от сервера о регистрации отмены присоединения ранее присоединенное дело вновь станет доступным для редактирования.

12.1.14 Розыск завещаний

Для выполнения розыска завещания необходимо создать запрос на розыск завещания из Клиента ЕИС, для этого необходимо:

1) На вкладке «Наследственные дела» выбрать дело, на основании которого необходимо произвести розыск завещания

2) Нажать кнопку «Запросы» и в выпадающем списке выбрать «Розыск завещаний» (см. Рис. 609)

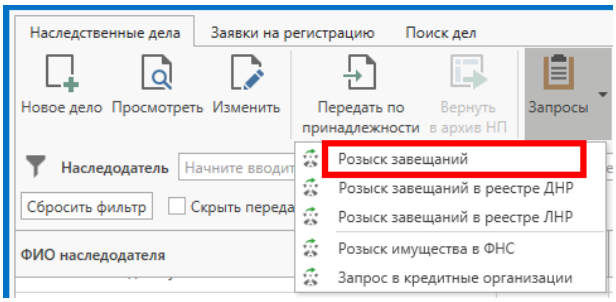


Рис. 609. Кнопка «Запросы. Розыск завещаний»

3) В окне подтверждения формирования запроса нажать кнопку «Да» (см. Рис. 610)

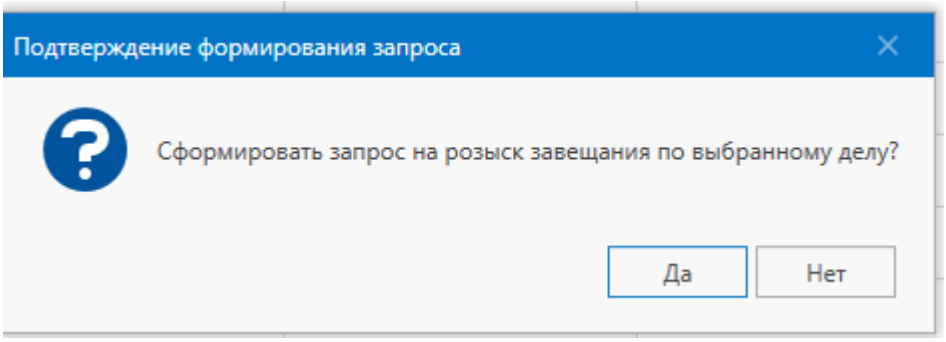


Рис. 610. Окно подтверждения формирования запроса

4) Появится окно с сообщением об успешном создании запроса, закрыть его можно нажатием на кнопку «ОК» (см. Рис. 611)

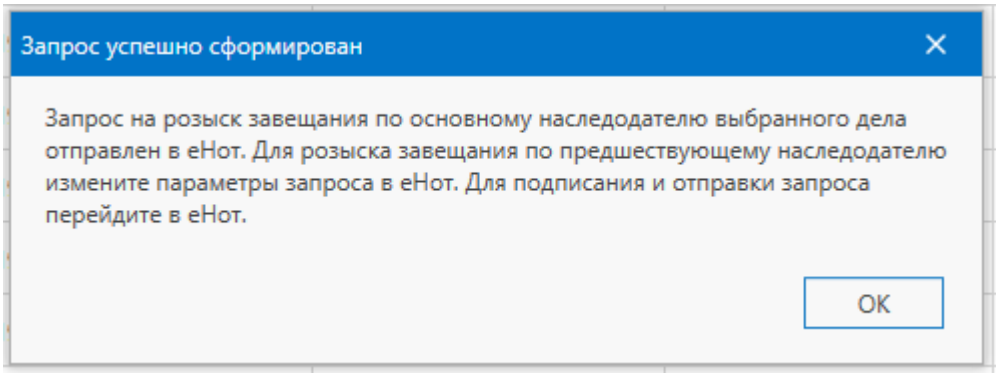


Рис. 611. Окно информации об успешном запросе

5) Для редактирования, подписания и отправки запроса на розыск завещания необходимо перейти в автоматизированный клиентский модуль ЕИС (eНот) и открыть вкладку «Розыск завещаний» в разделе «Реестр нотариальных действий» (см. Рис. 612)

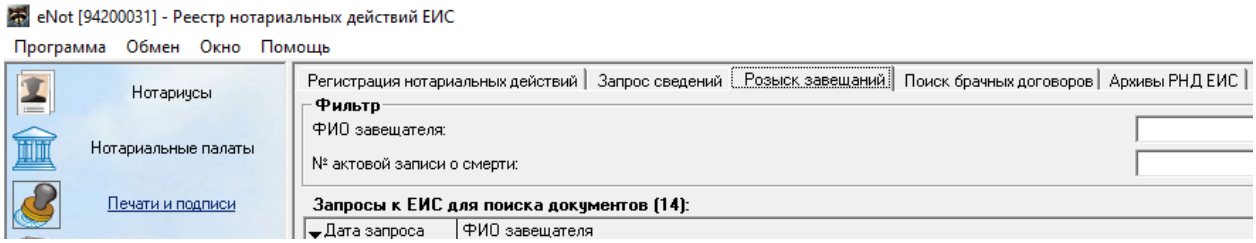


Рис. 612. Автоматизированный клиентский модуль ЕИС. Розыск завещаний

6) Для розыска завещания по основному наследодателю (без изменения ФИО) запрос необходимо подписать, нажав соответствующую кнопку, а затем сделать обмен с сервером ЕИС.

7) В случае, если необходимо сделать запрос на розыск завещания по предыдущему ФИО наследодателя или по наследодателю, после которого наследство было фактически принято, но наследственное дело не заводилось, необходимо внести соответствующие изменения в запрос с помощью кнопки «Изменить».

Обращаем ваше внимание, что для запроса по предыдущему ФИО или по наследодателю, после которого наследство было фактически принято, но наследственное дело не заводилось, об этом в наследственном деле должна быть заполнена информация.

12.1.15 Розыск имущества в ФНС

Для направления запроса на розыск имущества наследодателя в ФНС непосредственно из раздела Рееестр наследственных дел следует нажать на кнопку «Запросы» и выбрать пункт «Розыск имущества в ФНС» (см. Рис. 613).

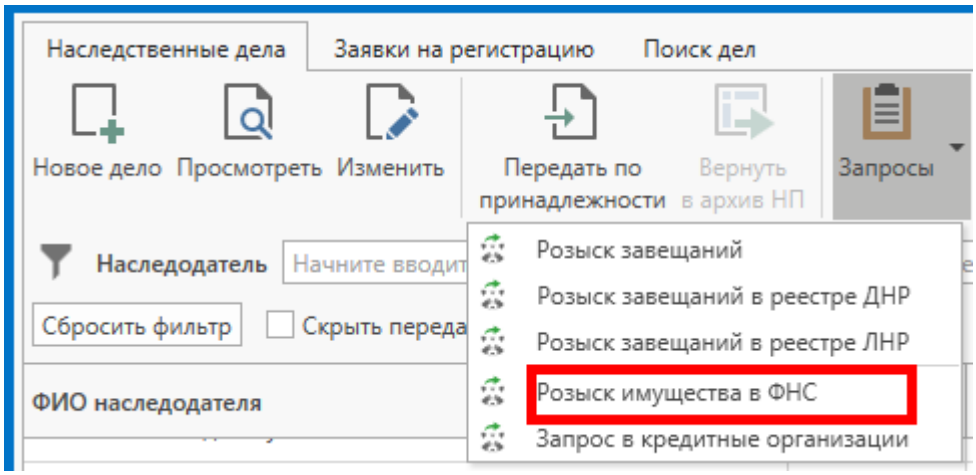


Рис. 613. Кнопка «Запросы. Розыск имущества в ФНС»

Процесс направления запроса описан в разделе 12.1.14.

12.1.16 Запрос в кредитные организации

Для направления запроса на розыск имущества наследодателя в кредитной организации непосредственно из раздела Реесстр наследственных дел следует нажать на кнопку «Запросы» и выбрать пункт «Запрос в кредитные организации» (см. Рис. 614).

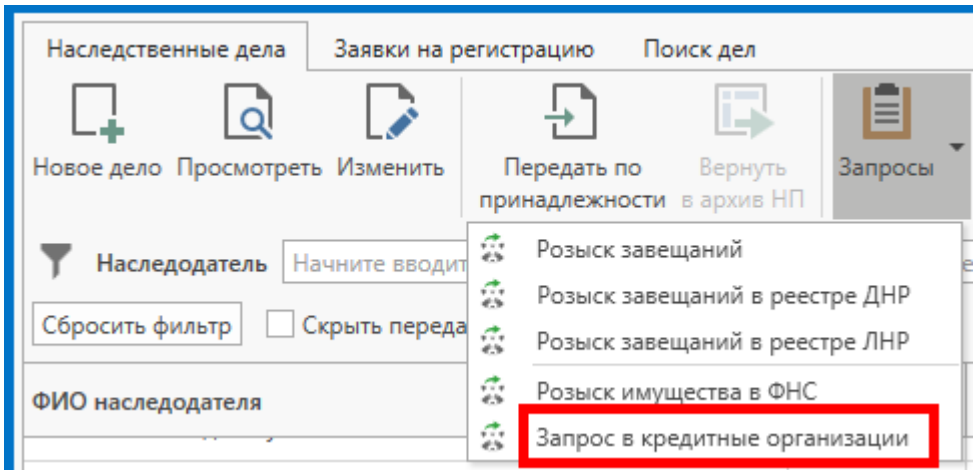


Рис. 614. Кнопка «Запросы. Запрос в кредитные организации»

Процесс направления запроса описан в разделе **13.1.4.2.4**.

12.2 Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им

12.2.1 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела «Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им» предназначена для работы нотариуса с заявлениями (поручениями) о принятии мер по охране или управлению наследственным имуществом.

В рабочей области раздела «Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 615):

блок кнопок для работы с разделом:

кнопка «Добавить» – позволяет пользователю добавить новое заявление (поручение);

кнопка «Изменить» - позволяет пользователю изменить ранее добавленное заявление (поручение);

кнопка «Удалить» - позволяет пользователю удалить ранее добавленное заявление (поручение);

фильтр по датам позволяет пользователю осуществить поиск заявлений за выбранный период,

строка поиска – позволяет пользователю осуществить поиск заявления по текстовому содержанию,

кнопка «Сбросить фильтр» – позволяет пользователю сбросить все ранее введенные условия поиска.

список ранее добавленных заявлений (поручений),

«Детали» - область с информации по выбранному заявлению.

Список заявлений (поручений) в разделе «Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им» представлен в табличном виде и содержит в себе следующую информацию:

«Номер по списку» – очередность заявления (поручения) в Книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им;

«Дата поступления» - дата внесения заявления в Книгу учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им;

«Нотариус» - ФИО нотариуса, направившего поручение;

«ФИО наследодателя» - ФИО лица, чье имущество переходит к другому лицу или лицам (наследникам) в порядке наследования;

«Дата принятия мер» - дата принятия мер по охране имущества;

«Место нахождения наследственного имущества» - адрес места нахождения наследственного имущества;

«Дата договора Д.У.» - дата заключения договора доверительного управления.

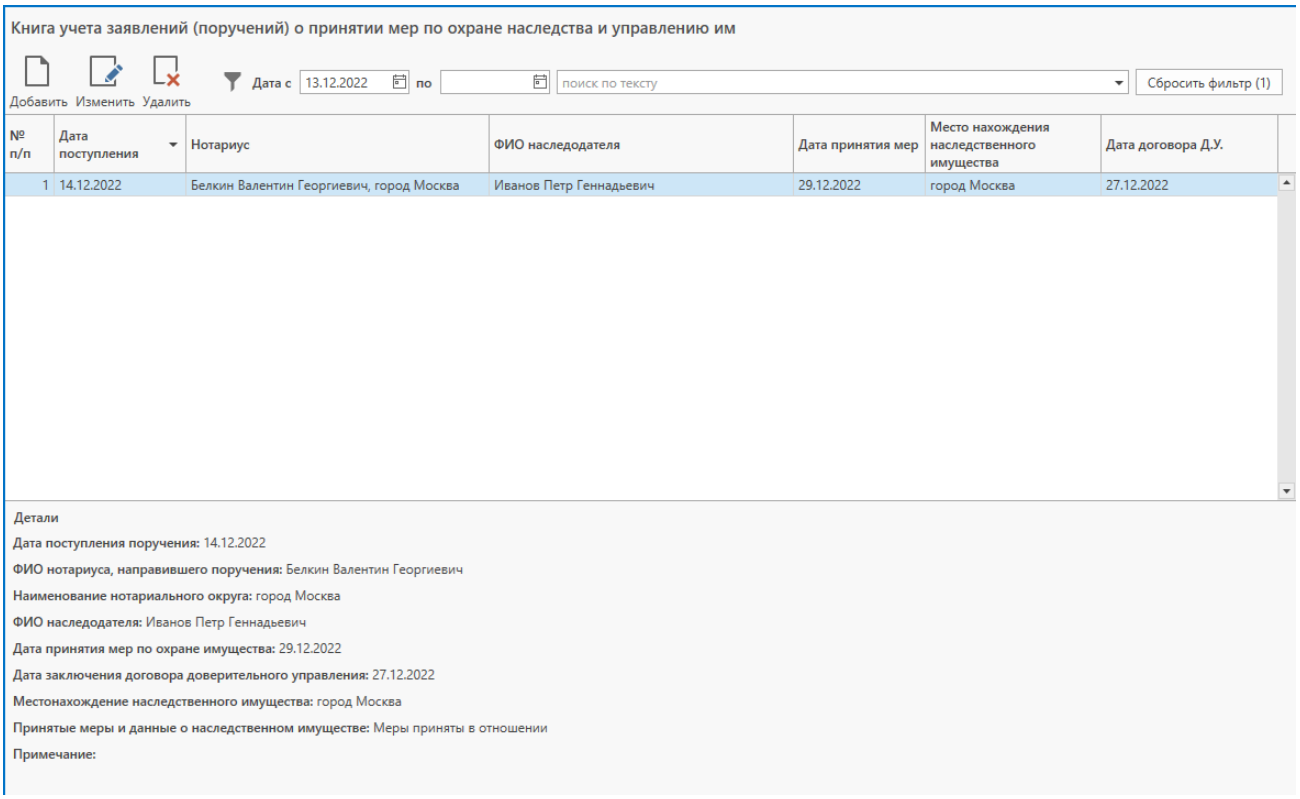


Рис. 615. Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им

12.2.2 Заявление (поручение)

Для добавления нового заявления (поручения) в Книгу учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить».

Далее, в открывшемся окне «Добавление поручения» требуется внести следующие сведения (см. Рис. 616):

дата поступления поручения;

ФИО нотариуса, направившего поручение;

наименование нотариального округа – заполняется автоматически после указания ФИО Нотариуса, направившего поручение;

ФИО наследодателя;

дата принятия мер по охране имущества;

дата заключения договора доверительного управления;

место нахождения наследственного имущества;

Принятые меры и данные о наследственном имуществе;

Примечание (при необходимости).

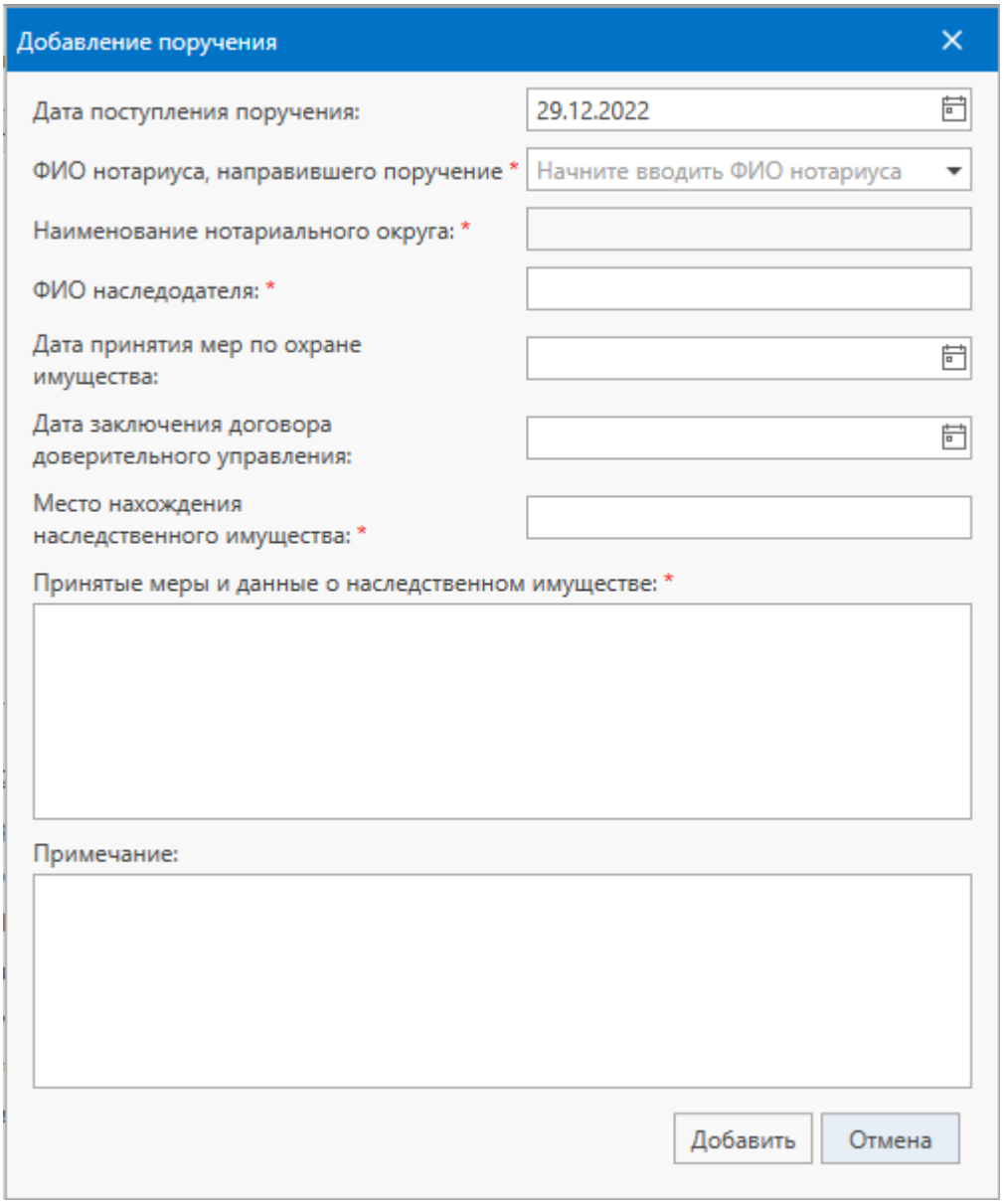


Рис. 616. Добавление поручения

Для сохранения Заявления (поручения) пользователю необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные * (звездочкой) и нажать кнопку «Добавить».

Новое поручение добавлено в список заявлений (поручений) в Книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и

управлению им, а полная информация о заявлении отображена в области «Детали» (см. Рис. 617).

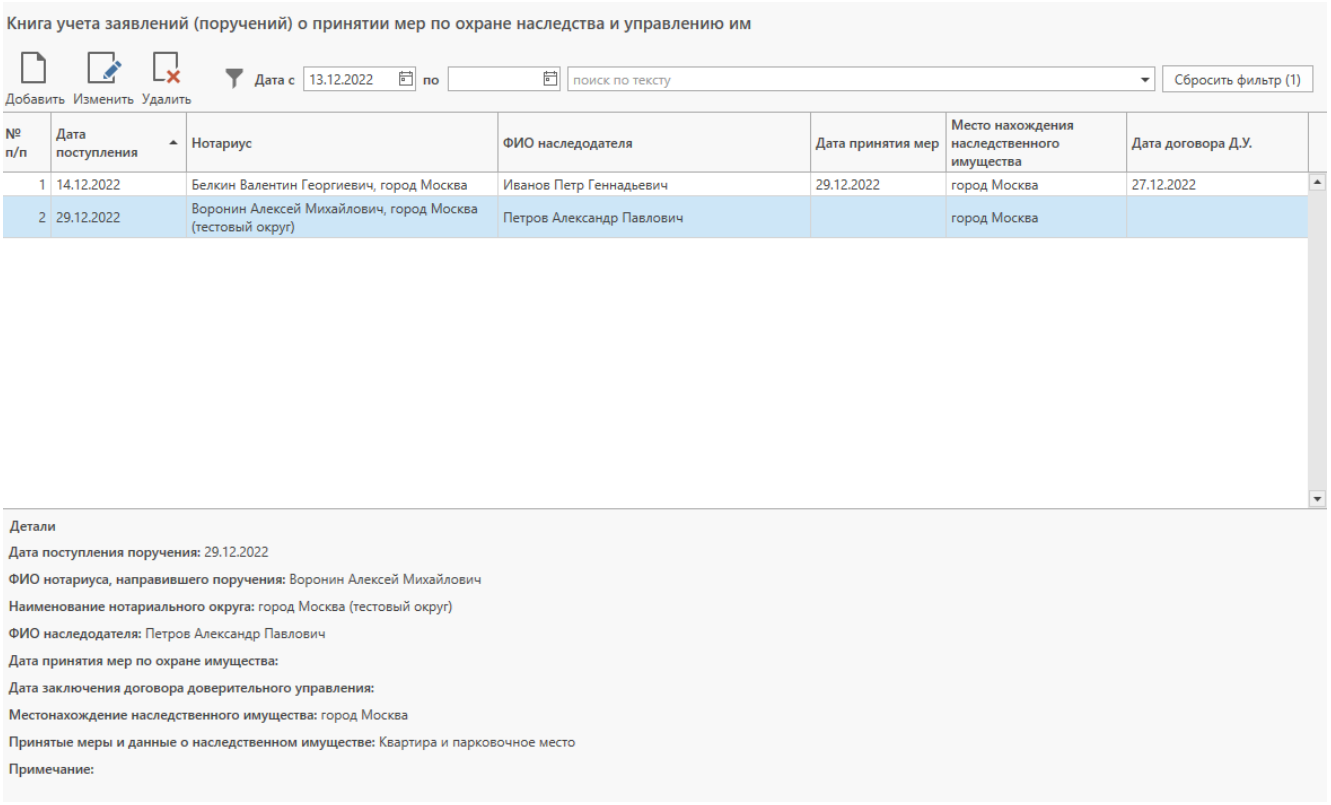


Рис. 617. Поручение и детали

Для внесения изменений в Заявление(поручение) необходимо выбрать соответствующую запись в списке заявлений, нажать кнопку «Изменить» или дважды щелкнуть по записи левой кнопкой мыши, после чего откроется форма «Редактирование поручения» (см. Рис. 618), где требуется внести все необходимые изменения. Для сохранения изменений в Заявлении нажмите кнопку «Сохранить», окно закроется, а новые данные отобразятся в списке, а также в области «Детали».

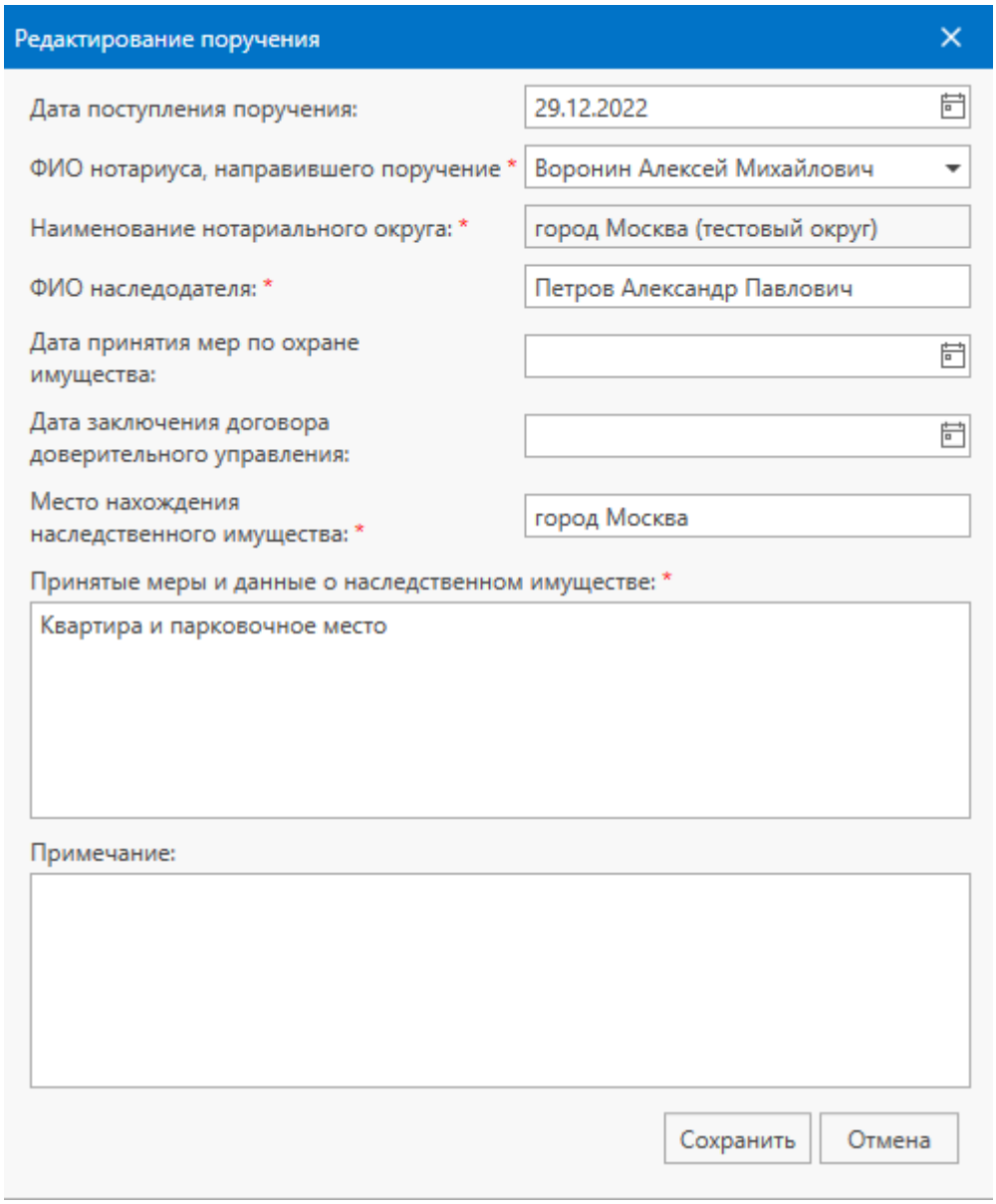


Рис. 618. Редактирование поручения

Для удаления Заявления (поручения) из Книги учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им требуется найти в списке заявлений необходимое, выбрать его и нажать на кнопку «Удалить».

12.3 Дела, требующие принятия решения

Подраздел предназначен для быстрого доступа к делам, переданным другими нотариусами и переданным на возобновление из архива палаты.

Для входа в подраздел «Дела, требующие принятия решения» необходимо щелкнуть мышью на раздел «Наследственное производство» и выбрать «Дела, требующие принятия решения» (см.Рис. 619),

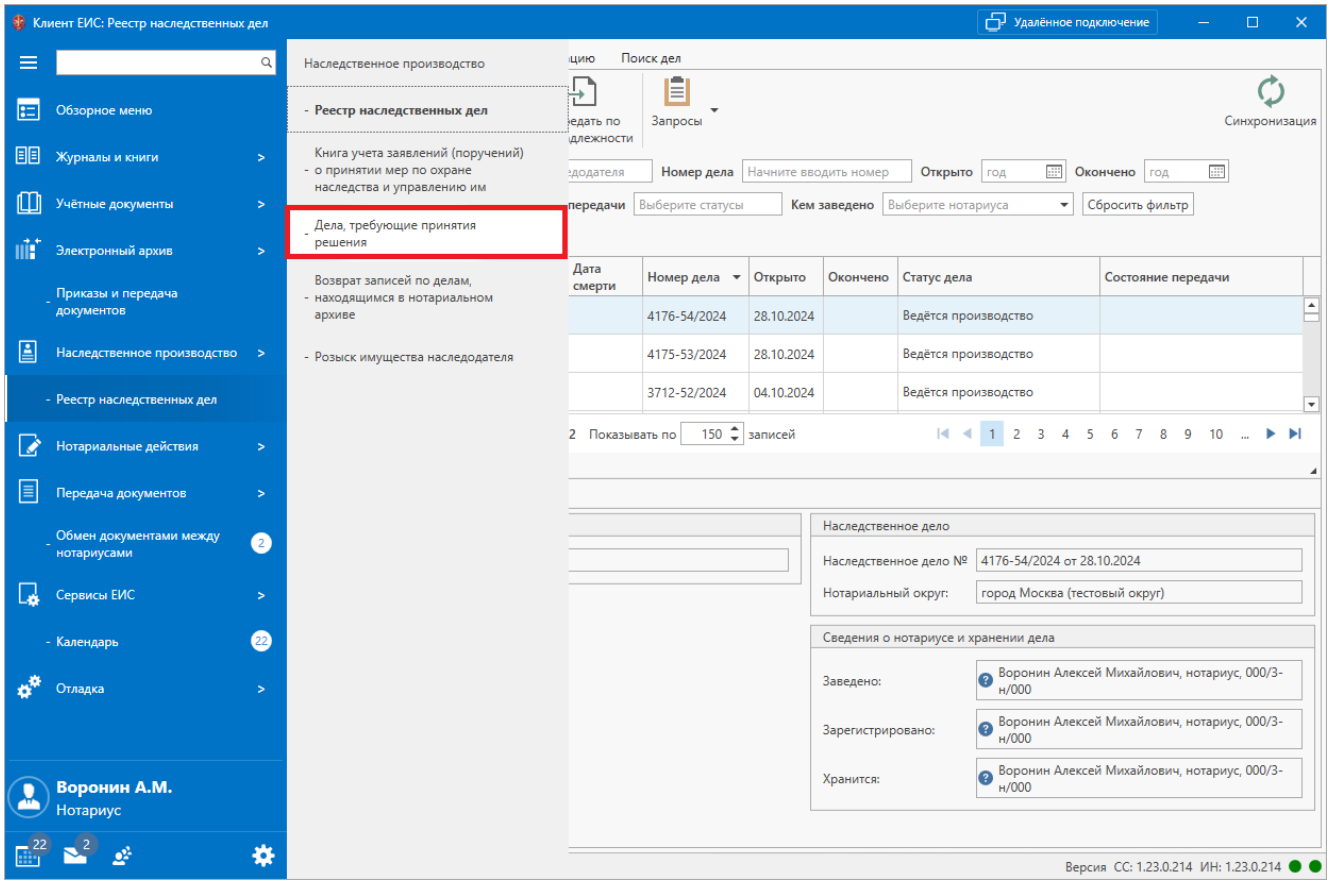


Рис. 619. Раздел «Дела, требующие принятия решения»

В рабочей области подраздела «Дела, требующие принятия решения» выделены следующие функциональные элементы:

- Вкладка «Ожидают принятия по принадлежности»
- Вкладка «Ожидают возобновления»

На вкладке «Ожидают принятия по принадлежности» (см. Рис. 620):

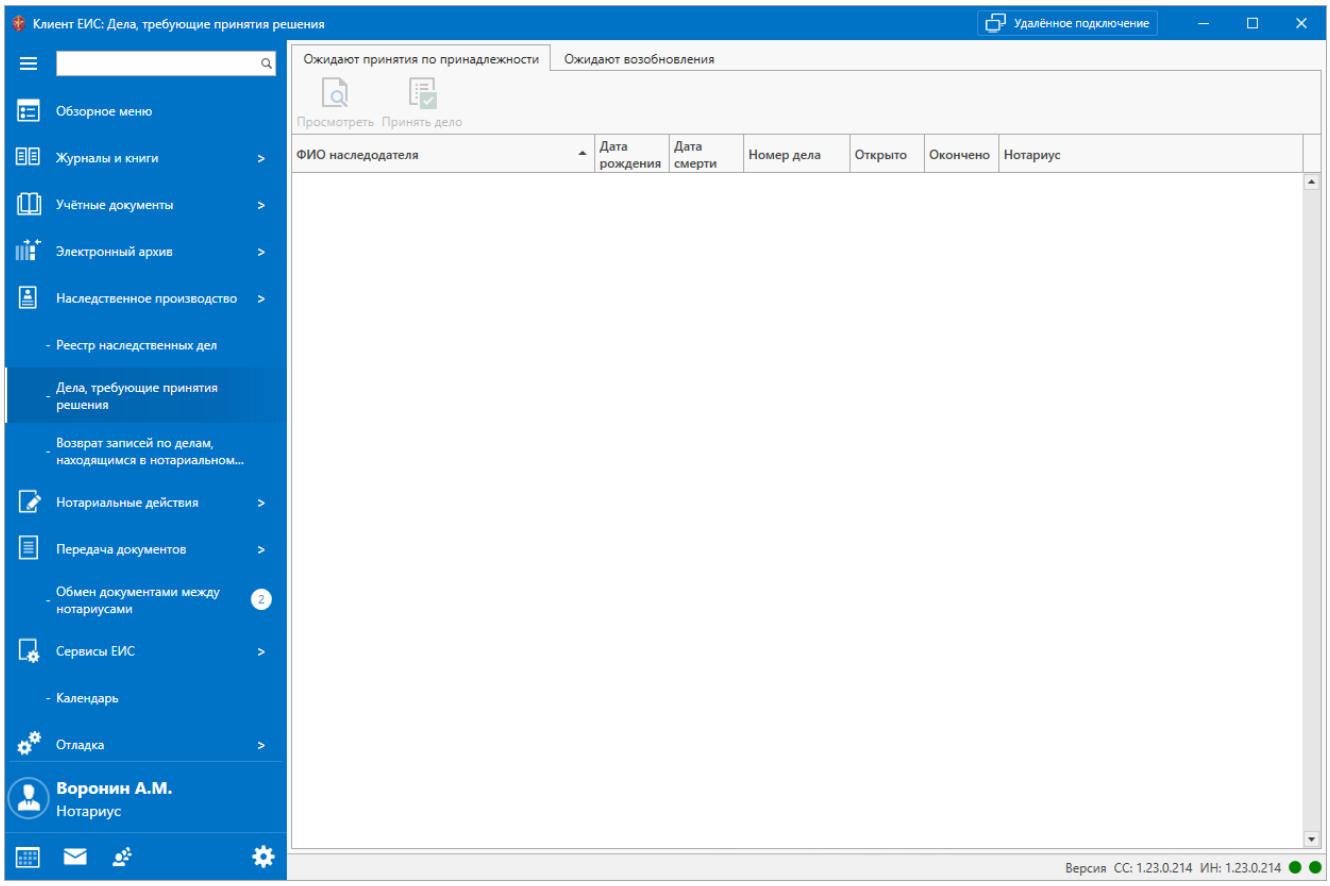


Рис. 620. Вкладка «Ожидают принятия по принадлежности»

– Блок кнопок:

- Просмотреть – позволяет открыть дело на просмотр
- Принять дело – позволяет запустить процесс принятия дела.

Процесс принятия дела по принадлежности подробно описан в п. 12.1.10 настоящего Руководства

На вкладке «Ожидают возобновления» (см.Рис. 621):

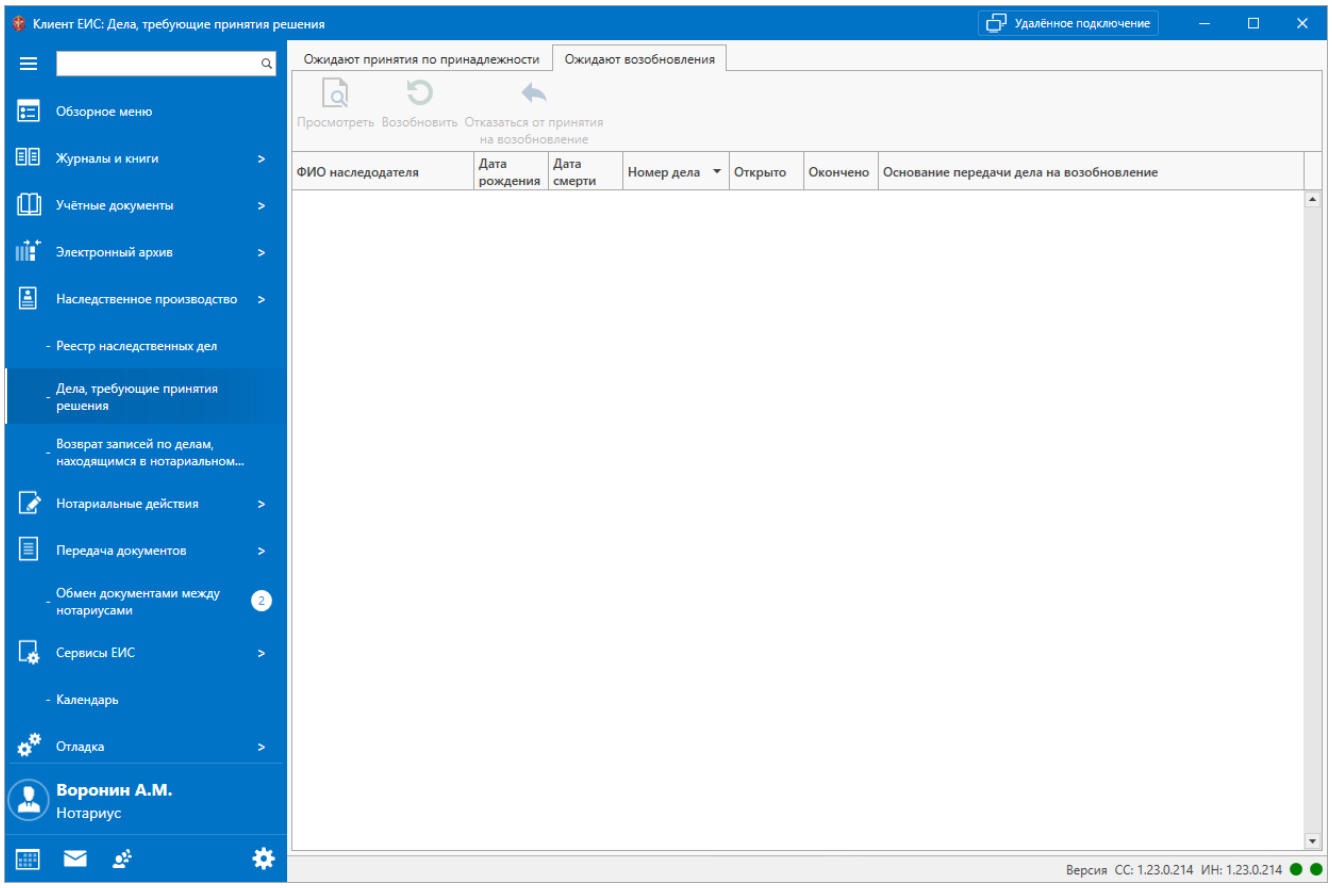


Рис. 621. Вкладка «Ожидают возобновления»

– Блок кнопок:

- Просмотреть – позволяет открыть дело на просмотр
- Возобновить –позволяет запустить процесс возобновления дела
- Отказаться от возобновления – позволяет отказаться от возобновления и вернуть дело в архив палаты

Процесс принятия дела на возобновление подробно описан в п. 12.1.11 настоящего Руководства.

12.4 Возврат записей по делам, находящимся в нотариальном архиве.

Для передачи записей Реестра наследственных дел о наследственных делах, переданных в нотариальный архив на бумажных носителях, необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Наследственное производство» перейти в подраздел «Возврат записей по делам, находящимся в нотариальном архиве» (см. Рис. 622).

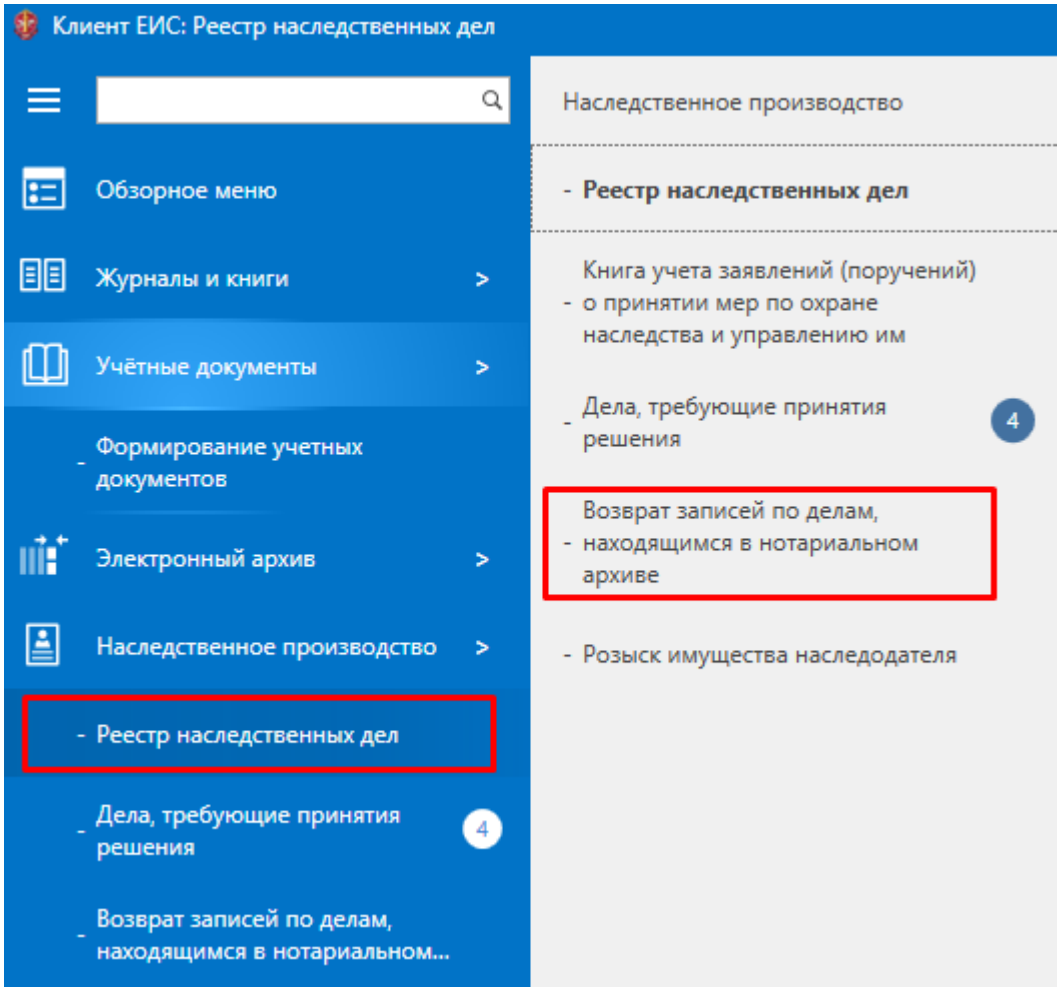


Рис. 622. Раздел «Наследственное производство»

2. В открывшемся окне на панели управления нажать кнопку «Вернуть записи» (см. Рис. 623).

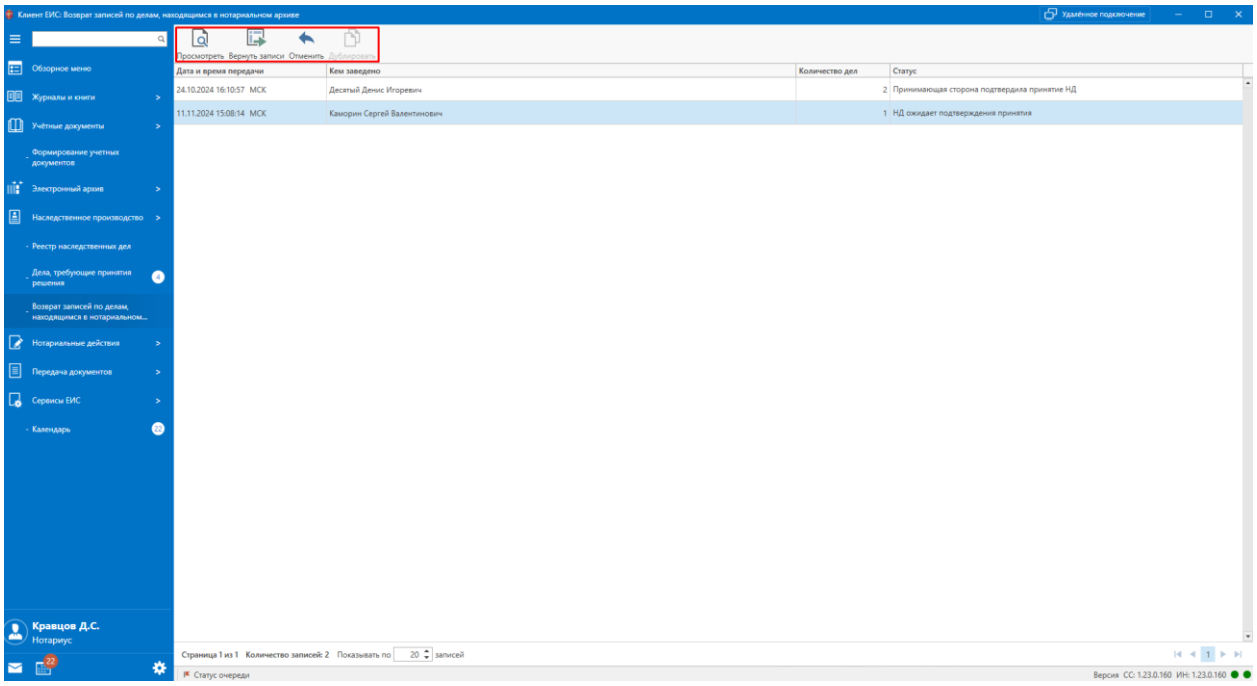


Рис. 623. Кнопки панели управления подраздела «Возврат записей по делам, находящимся в нотариальном архиве»

3. В открывшемся окне выбора с помощью фильтров или вручную выбрать необходимые дела и нажать кнопку «Вернуть записи в нотариальную палату» (см. Рис. 624).

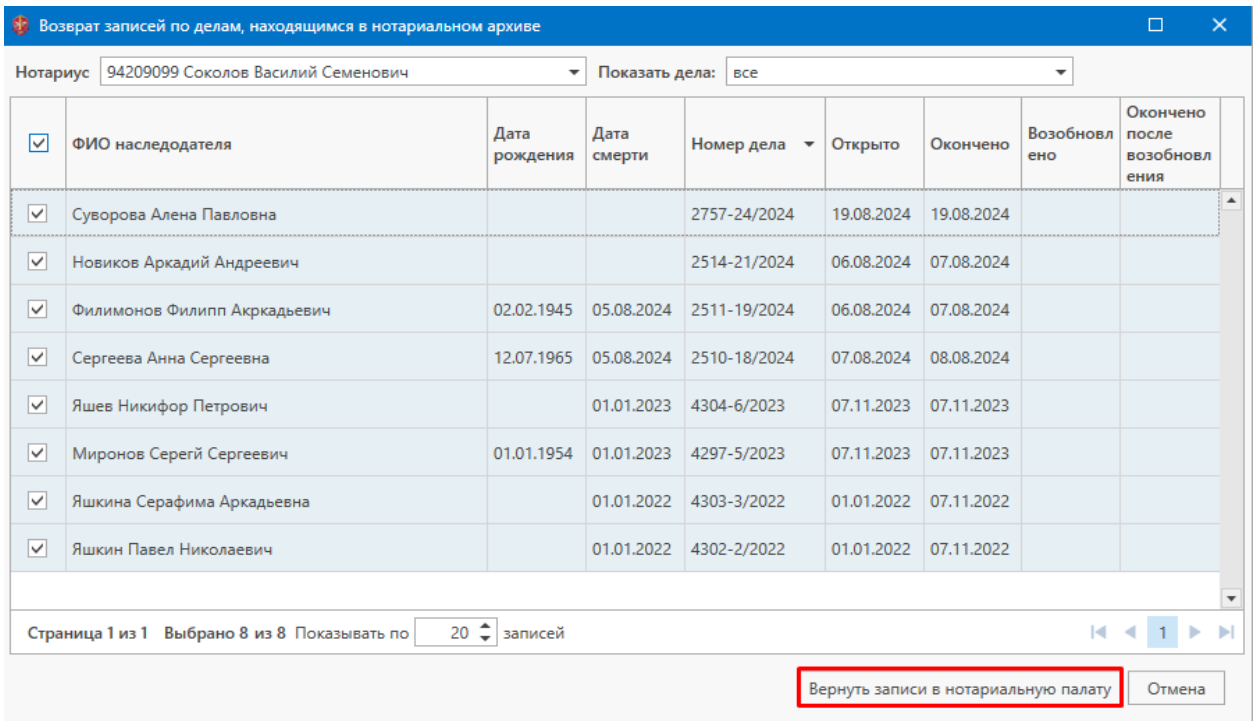


Рис. 624. Окно возврата записей по делам, находящимся в нотариальном архиве

4. Выбранные дела должен принять архив нотариальной палаты, после чего придёт соответствующее пуш-уведомление.

5. В случае, если передача была осуществлена ошибочно, доступна функция отмены возврата. Для этого в перечне записей необходимо выбрать нужную запись и нажать на панели управления кнопку «Отменить» (см. Рис. 623).

6. В случае необходимости дублирования записи о возврате, предусмотрена кнопка «Дублировать» (см. Рис. 623). Однако, если в составе ранее переданного возврата какие-либо дела были приняты, при дублировании записи о возврате такие дела не попадут в выборку.

7. Для просмотра детальной информации о записи о возврате необходимо нажать на панели управления кнопку «Просмотреть» (см. Рис. 623).

12.5 Розыск имущества наследодателя

12.5.1 Назначение и область применения

Подраздел Клиента ЕИС «Розыск имущества наследодателя» предназначен для запроса и получения нотариусами от коммерческих организаций (банков) и ФНС сведений о состоянии счетов и иного имущества наследодателей для формирования наследственной массы, в том числе:

1) ведения базы данных с запросами и ответами в кредитные организации;

2) формирования запроса в структурированном виде;

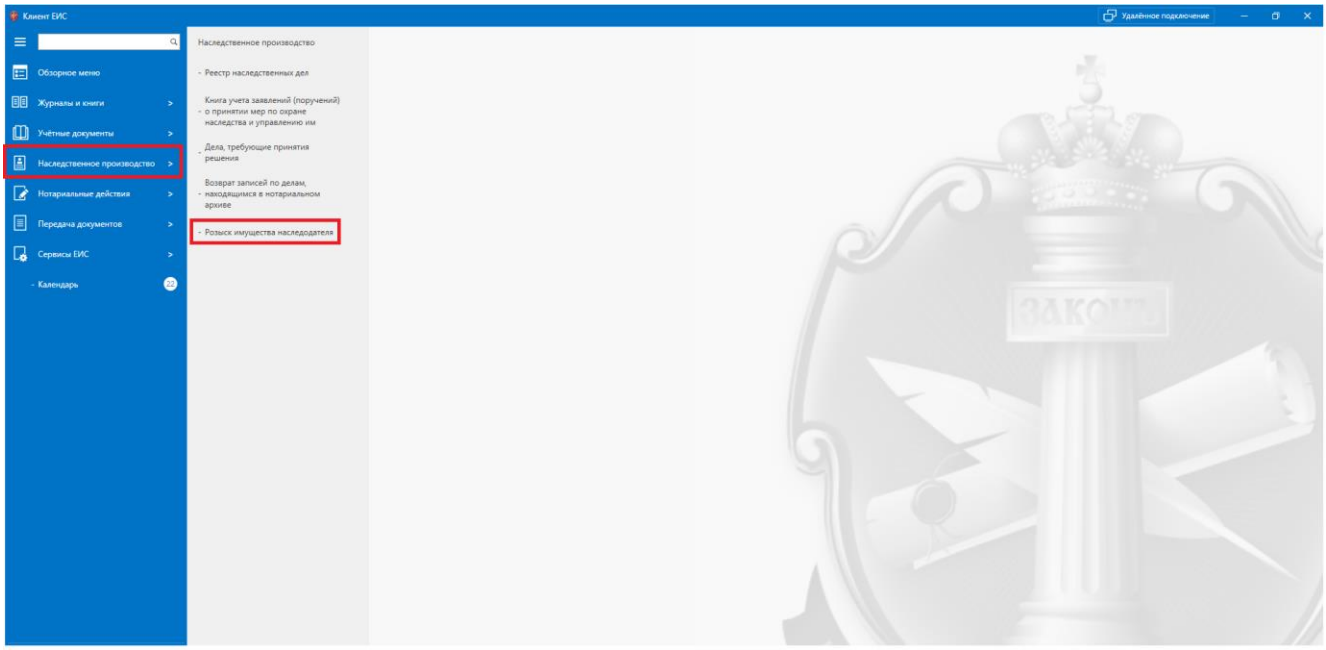
3) получения ответа в структурированном виде;

4) формирования визуализации запроса и ответа в виде, удобном для пользователя;

12.5.2 Подготовка к работе с подразделом

Для работы с подразделом «Розыск имущества наследодателя», после входа в интерфейс необходимо щелкнуть мышью на раздел «Наследственное производство», затем на раздел «Розыск имущества наследодателя» (см. 12.1.15).

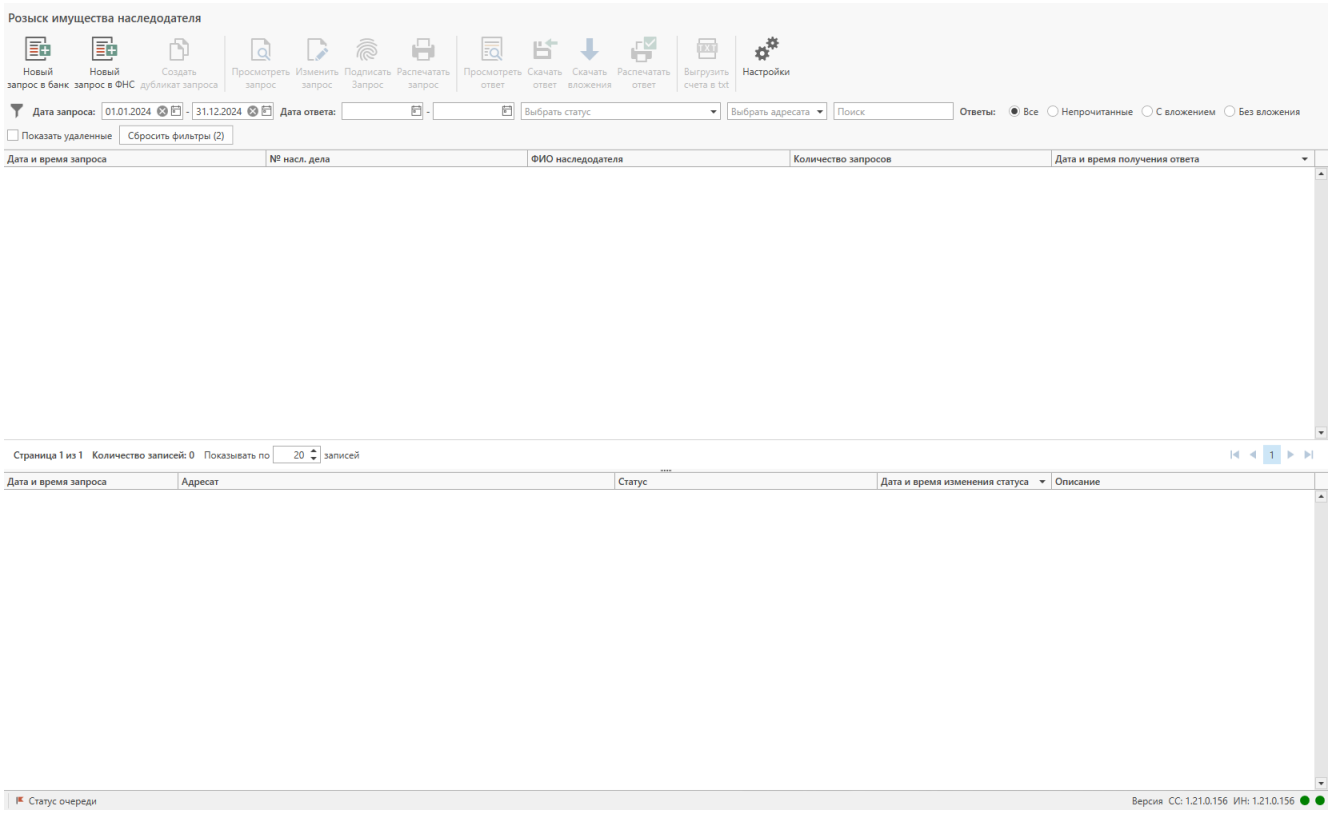
Рис.625. Раздел «Розыск имущества наследодателя»



12.5.3 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела «Розыск имущества наследодателя» предназначена для работы нотариуса с запросами в банки и ФНС в рамках открытых наследственных дел.

Рис. 626. Рабочая область раздела «Розыск имущества наследодателя»



В рабочей области раздела «Розыск имущества наследодателя» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 626):

– блок кнопок для работы с разделом:

- кнопка «Новый запрос в банк» – позволяет пользователю перейти на форму «Запрос в банк»;
- кнопка «Новый запрос в ФНС» – позволяет пользователю перейти на форму «Запрос в ФНС»;
- кнопка «Создать дубликат запроса» - позволяет пользователю перейти на форму «Запрос в банк» или «Запрос в ФНС», при этом форма заполнена сведениями из выбранного запроса;
- кнопка «Просмотр запроса» - открывает пользователю визуализацию выбранного (ранее направленного) запроса;
- кнопка «Изменить запрос» - позволяет пользователю изменить выбранный запрос;

- кнопка «Удалить Запрос» - позволяет пользователю удалить выбранный запрос;

- кнопка «Подписать запрос» - позволяет пользователю подписать черновик ранее сделанного запроса;

- кнопка «Распечатать запрос» - открывает окно «Печать» для вывода запроса на принтер;

- кнопка «Посмотреть ответ» - позволяет пользователю посмотреть визуализацию ответа на выбранный запрос;

- кнопка «Скачать ответ» - позволяет пользователю сохранить на локальном диске zip-архив, содержащий структурированный файл (xml) ответа на выбранный запрос;

- кнопка «Скачать вложения» - позволяет пользователю сохранить на локальном диске вложения к ответу на выбранный запрос;

- кнопка «Распечатать ответ» - позволяет пользователю распечатать ответ на выбранный запрос;

- кнопка «Выгрузить счета в txt» - позволяет сохранить на локальном диске файл, содержащий номера счетов из выбранного ответа;

- кнопка с изображением шестеренки – позволяет пользователю настраивать наличие или отсутствие регистрации в журнале исходящих. Для этого необходимо нажать кнопку с изображением шестеренки, а затем в появившемся окне «Настройки» поставить «v» напротив записи «Осуществлять регистрацию в журнале исходящих» (см. Рис. 627);

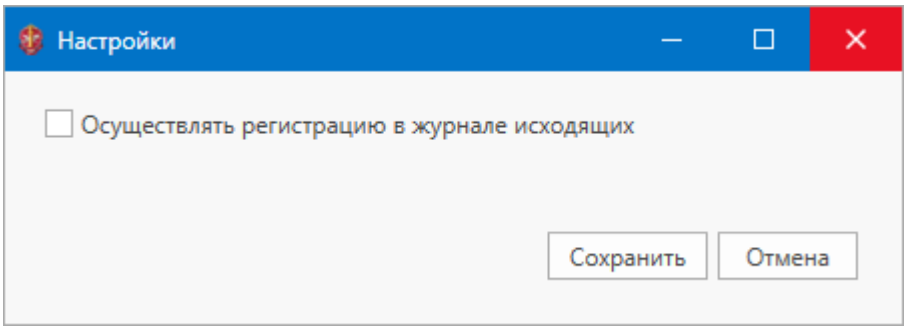


Рис. 627. Окно «Настройки»

– панель фильтрации данных обеспечивает возможность установки фильтров (см. Рис.628):

- по интервалам дат направления запросов и получения ответов;
- по статусам запросов из выпадающего списка;
- по адресатам из выпадающего списка;
- отображать только непрочитанные ответы, ответы только с вложениями или только без вложений;
- свободная строка для ввода ФИО или номера наследственного дела;
- отображать запросы, отмеченные удаленными;

– список наследственных дел представлен в табличном виде и содержит в себе следующую информацию:

- «Дата и время запроса» – самая ранняя из дат создания запроса в рамках наследственного дела ;
- «№ насл. дела» – номера наследственного дела, по которому осуществляется запрос;
- «ФИО наследодателя»;
- «Количество запросов» с отображением статусов;

• «Дата и время получения ответа» - самая новая из дат получения ответа в рамках наследственного дела;

– список запросов и ответов в рамках наследственного дела по наследственным делам представлен в табличном виде и содержит в себе следующую информацию:

• «Дата и время запроса» - отображение даты направления запроса;

• «Адресат» – отображение адресата, которому направлен запрос;

• «Статус» – отображение текущего статуса запроса; при щелчке по статусу открывается окно «История статусов»;

• «Дата и время изменения статуса» отображение даты и времени последнего изменения статуса;

• «Описание» – отображение разъясняющей информации по статусу обработки заявлений.

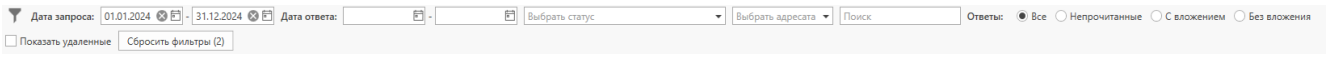


Рис.628. Фильтры раздела «Розыск имущества наследодателя»

12.5.4 Запрос ФНС

Для формирования запроса в ФНС необходимо выполнить следующие действия:

1) нажать кнопку «Новый запрос в ФНС»;

2) в открывшемся окне «Новый запрос в ФНС»:

– в поле «Номер наследственного дела» ввести номер наследственного дела,

– нажать кнопку «Найти наследственное дело» (см. Рис.629),

– в разделе «Основные сведения» автоматически загрузятся данные о наследодателе (см. Рис.630);

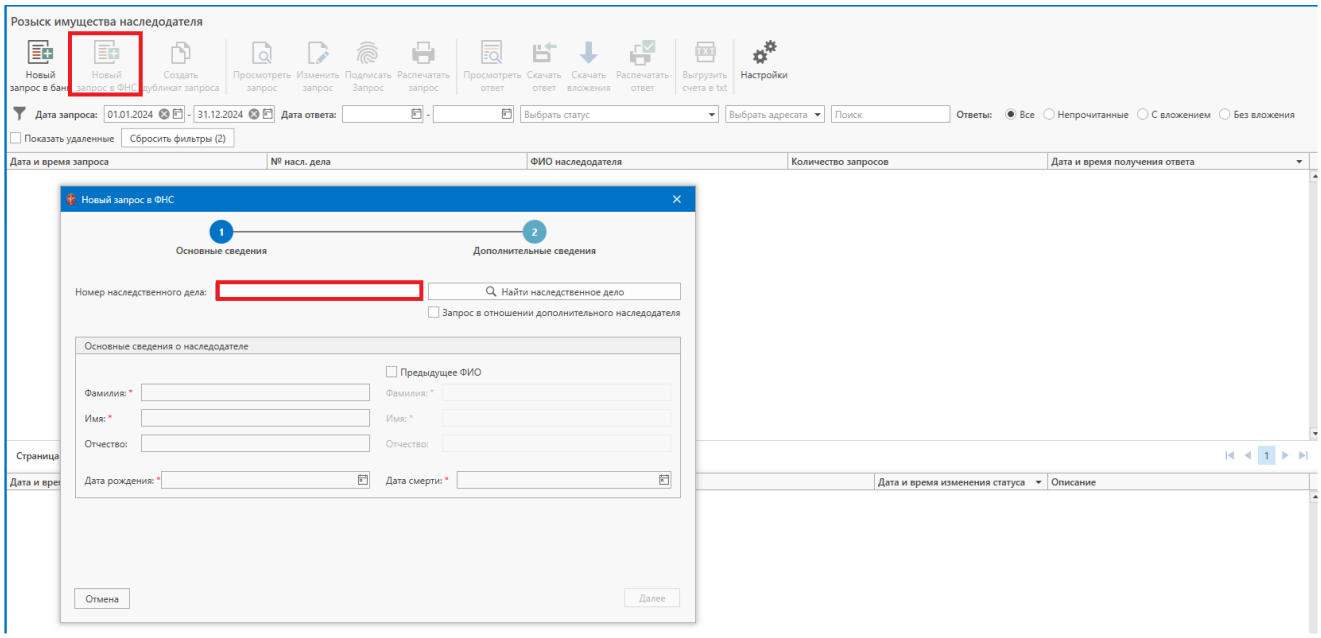


Рис.629. Окно «Новый запрос в ФНС»

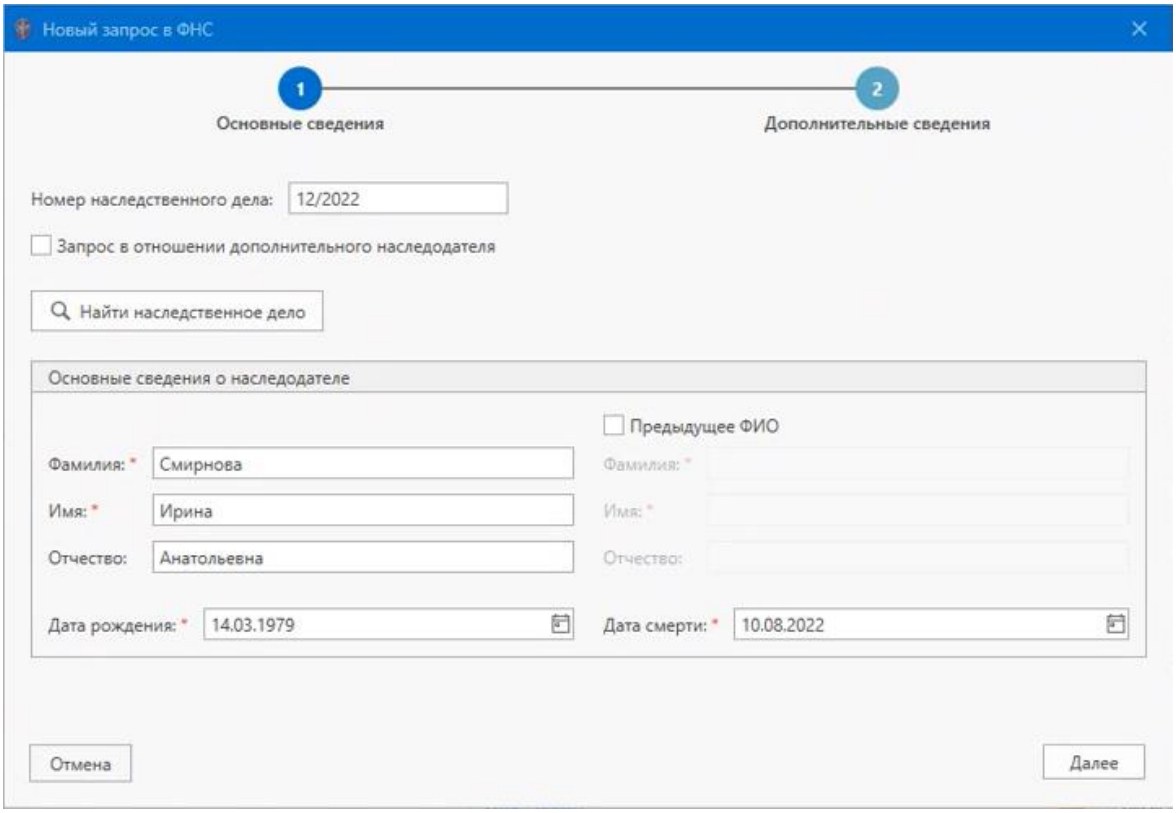


Рис.630. Загруженные основные сведения о наследодателе

3) при наличии ответов в разделе «Запросы в МВД России» Пользователю будет предложено выбрать документ для включения его в запрос на розыск имущества (см. Рис. 631)

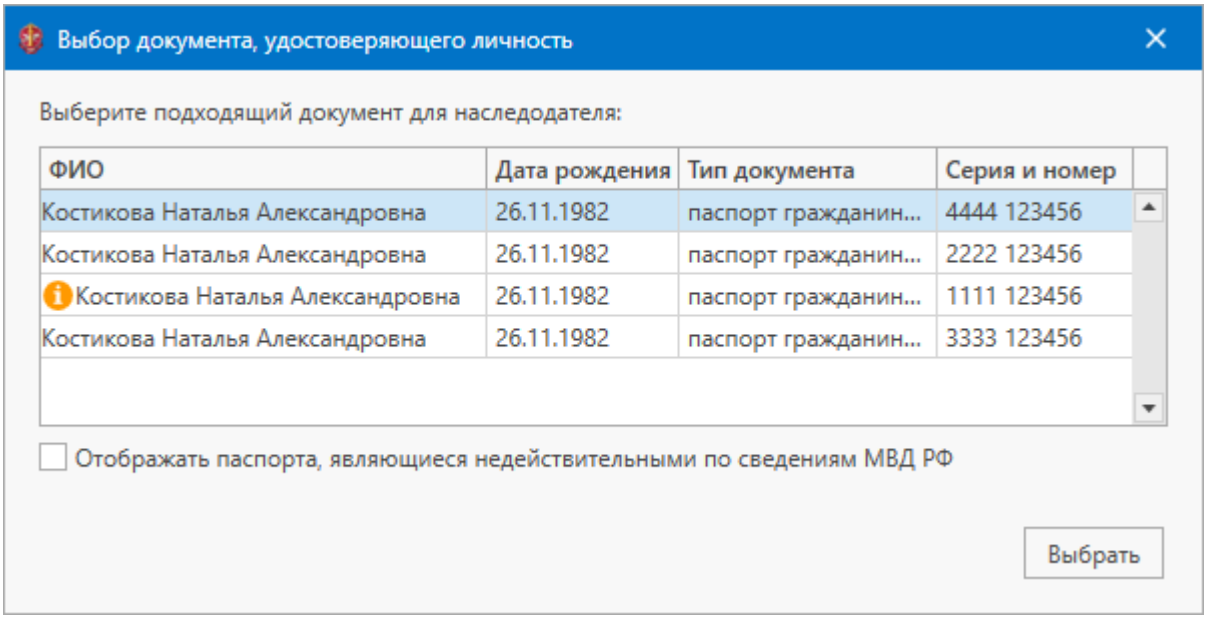


Рис. 631. Выбор реквизитов паспорта для вставки в запрос

В случаях, когда паспорт является действительным по сведениям МВД России, в строке отображается специальный индикатор, указывающий на необходимость проверить, связан ли указанный паспорт с наследодателем.

Внимание!

Поскольку запрос в МВД России направляется по ФИО и дате рождения, в ответе могут содержаться реквизиты документов лиц, у которых ФИО и дата рождения совпадает с наследодателем. Пожалуйста, внимательно проверяйте указываемые в запросе реквизиты.

4) в разделе «Основные сведения» нажать кнопку «Далее», будет выполнен переход в раздел «Дополнительные сведения»;

5) в разделе «Дополнительные сведения» необходимо внести следующую информацию (см. Рис.632):

– в блоке «Дополнительные сведения о наследодателе»:

• для физического лица: для повышения точности запроса укажите паспортные данные, ИНН, СНИЛС;

• для индивидуального предпринимателя: поставьте галку напротив «Наследодатель является индивидуальным предпринимателем», введите ИНН, ОГРНИП и ,для более точного запроса, паспортные данные;

• для розыска счетов в банках, находящихся за пределами Российской Федерации, необходимо, помимо вышеизложенных пунктов, поставить галку «v» напротив «Выполнить розыск счетов в банках, находящихся за пределами Российской Федерации»;

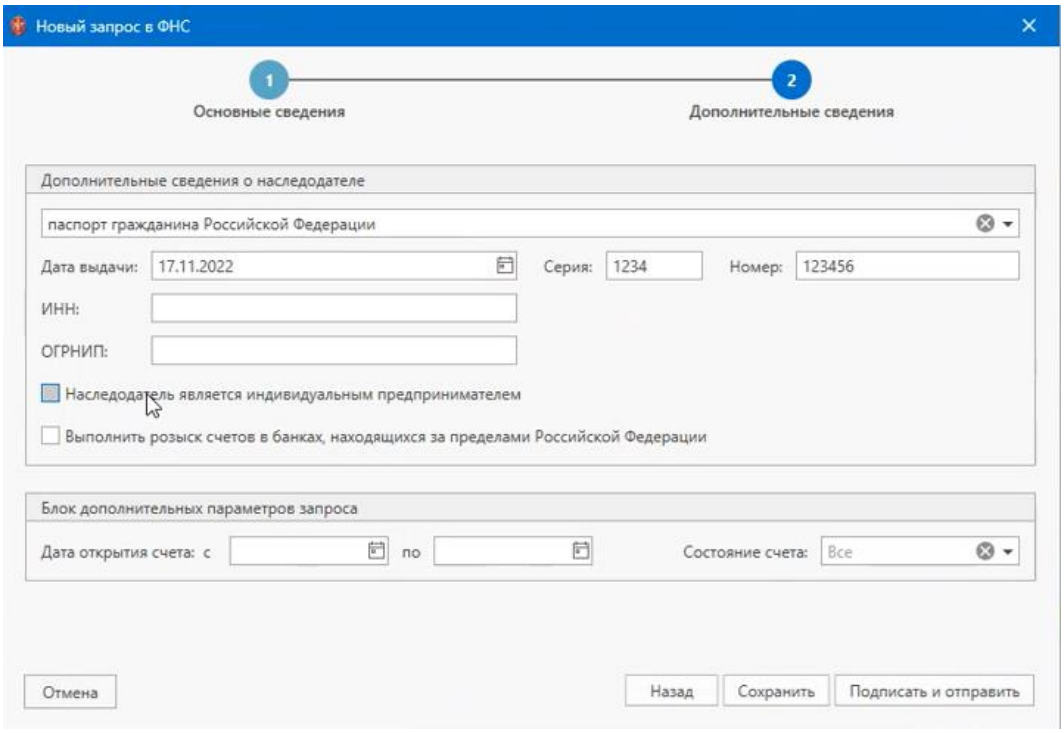


Рис.632. Часть «Дополнительные сведения»

– в блоке «Блок дополнительных параметров запроса» (не является обязательным для заполнения):

• если не заполнять поля фильтрации, то будет производится поиск всех счетов с даты рождения по дату смерти наследодателя;

• если необходимо выполнить поиск счетов за конкретный период времени, или указать нужное состояния счета, то нужно заполнить соответствующие данные в поля фильтрации;

6) дальнейшие действия зависят от роли Пользователя:

– если Пользователь является помощником нотариуса:

• необходимо в блоке «Дополнительные сведения» нажать кнопку «Сохранить». В списке ответов на запрос появится запрос со статусом «Черновик» (см. Рис.633);

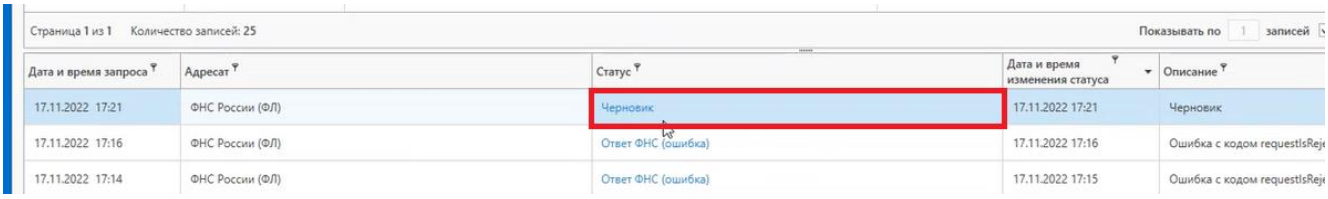


Рис.633. Запрос со статусом «Черновик»

• другому пользователю (нотариусу) необходимо выбрать этот запрос в статусе «Черновик» и нажать на кнопку «Подписать запрос»;

– если пользователь является нотариусом:

• необходимо в блоке «Дополнительные сведения» нажать кнопку «Подписать и отправить»;

• в открывшемся окне «Подписать запрос» (см. Рис.634) необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить».

7) Для вывода на печать запроса о вкладах или счетах наследодателянеобходимо поставить галку «v» напротив «Вывести запрос(ы) на печать после подписи»;

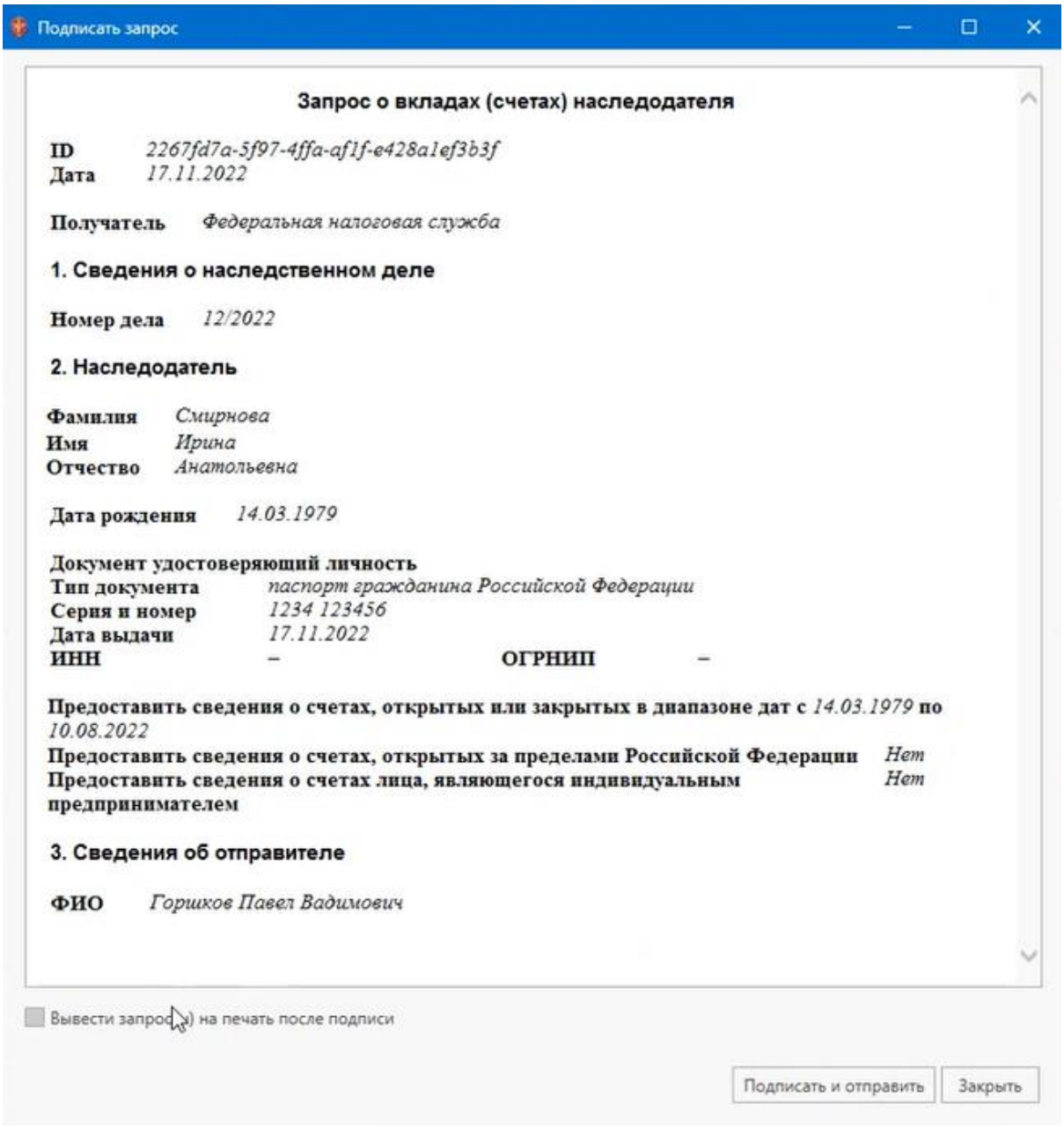


Рис.634. Окно «Подписать запрос»

8) в открывшемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» (см. *Рис.635*) из раскрывающегося списка выбираем нужный сертификат ключа подписи и нажимаем кнопку «Выбрать»;

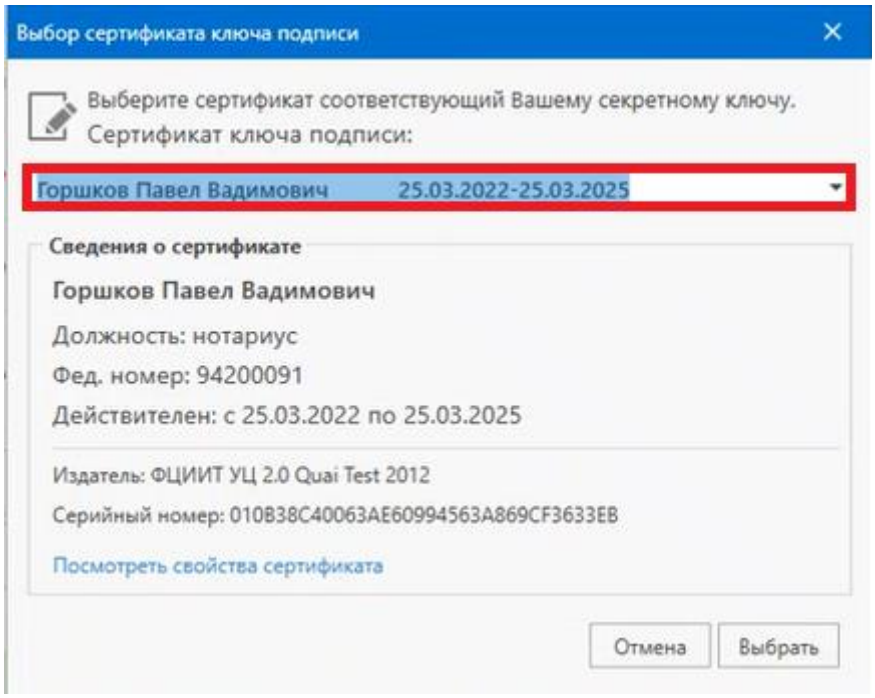


Рис.635. Окно «Выбор сертификата ключа подписи»

9) если в пункте 6 был запрошен вывод на печать, откроется окно «Печать запроса», где необходимо нажать кнопку «Распечатать» (см. Рис.636);

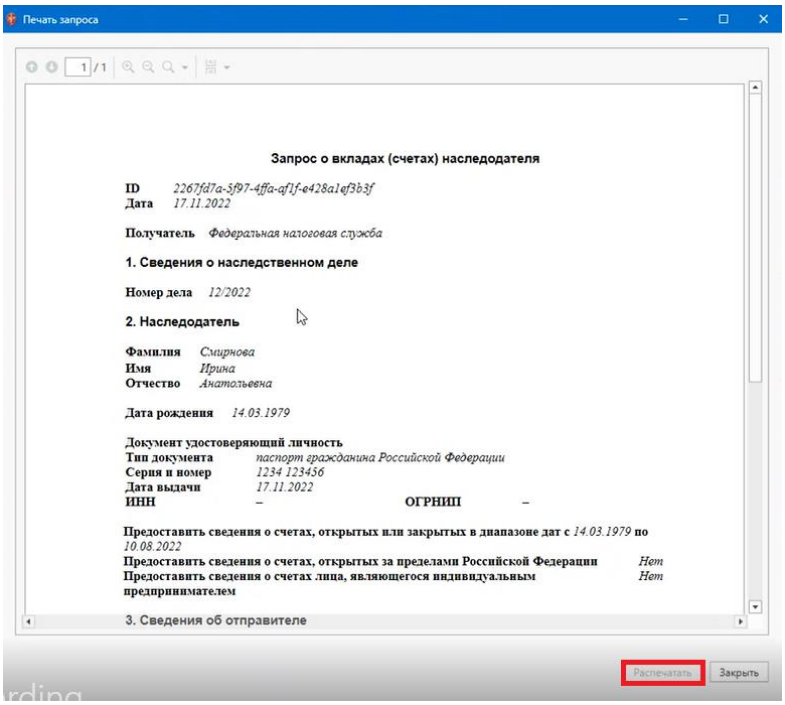


Рис.636. Окно «Печать запроса»

10) после успешной отправки появится push-уведомление о том, что запрос принят ФНС в обработку (см. Рис.637).

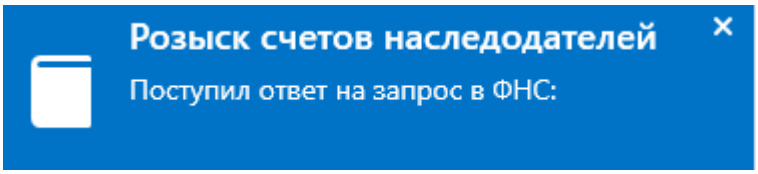


Рис.637. Push-уведомление о поступление запроса в ФНС для обработки

12.5.5 Запрос в банк

Для формирования запроса в банк Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1) нажать кнопку «Новый запрос в банк»;

2) в открывшемся окне «Новый запрос в банки» в разделе «Основные сведения»:

– ввести номер наследственного дела в поле «Номер наследственного дела»,

– нажать кнопку «Найти наследственное дело» (см. Рис.638),

– в раздел «Основные сведения» автоматически загрузятся данные о наследодателе (см. Рис.639);

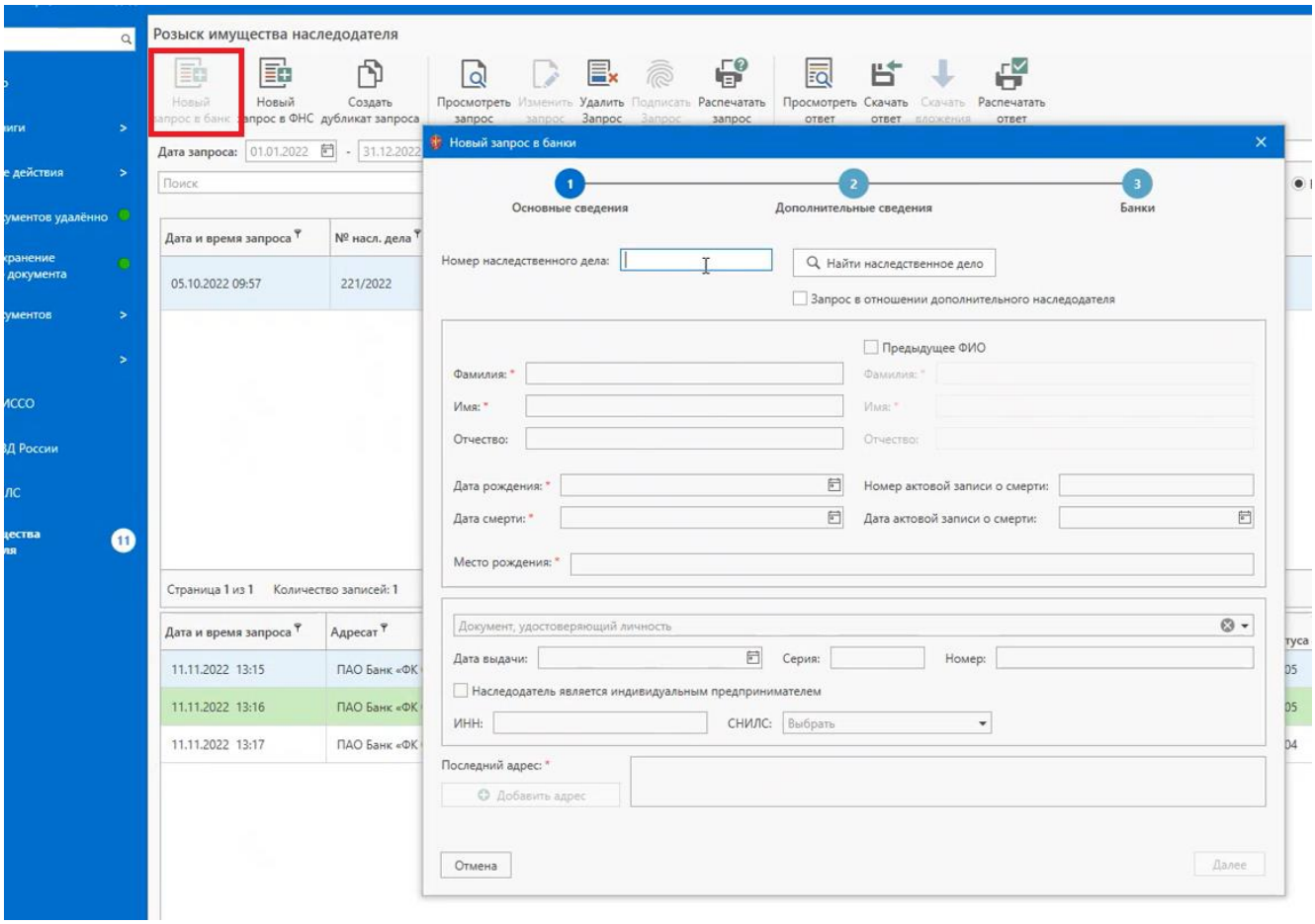


Рис.638. Окно «Новый запрос в банки»

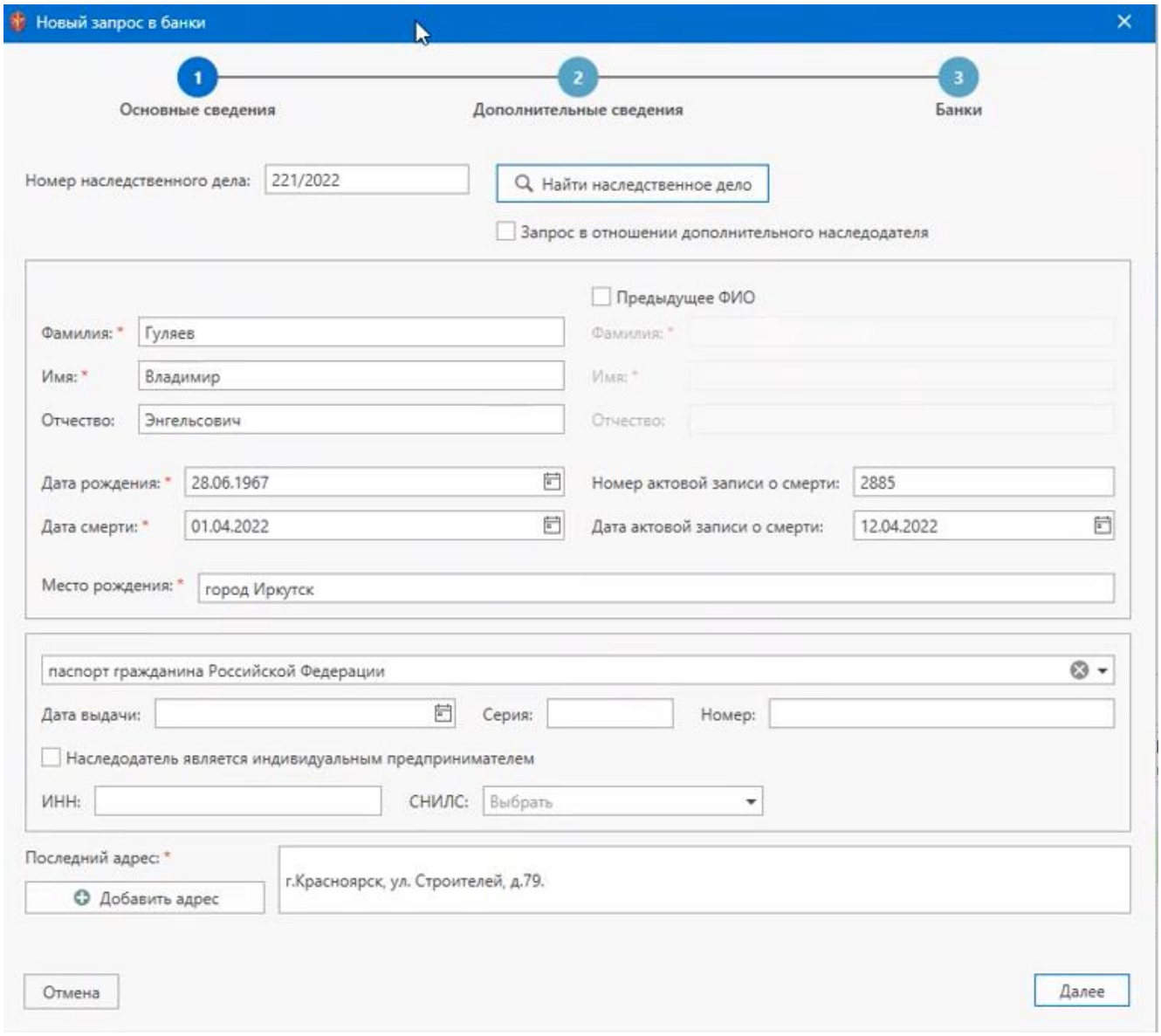


Рис.639. Загруженные основные сведения о наследодателе

3) при наличии ответов в разделе «Запросы в МВД России» Пользователю будет предложено выбрать документ для включения его в состав на розыск имущества.

Внимание!

Поскольку запрос в МВД России направляется по ФИО и дате рождения, в ответе могут быть предоставлены реквизиты документов лиц, у которых ФИО и дата рождения совпадает с наследодателем. Пожалуйста, внимательно проверяйте указываемые в запросе реквизиты.

4) необходимо ввести данные о наследодателе:

– для физического лица указать паспортные данные, ИНН, СНИЛС, предыдущие адреса с помощью кнопки «Добавить адрес» (см. Рис.640);

– для индивидуального предпринимателя указать паспортные данные, ИНН, СНИЛС, предыдущие адреса, поставить галку «v» напротив пункта «Наследодатель является индивидуальным предпринимателем»;

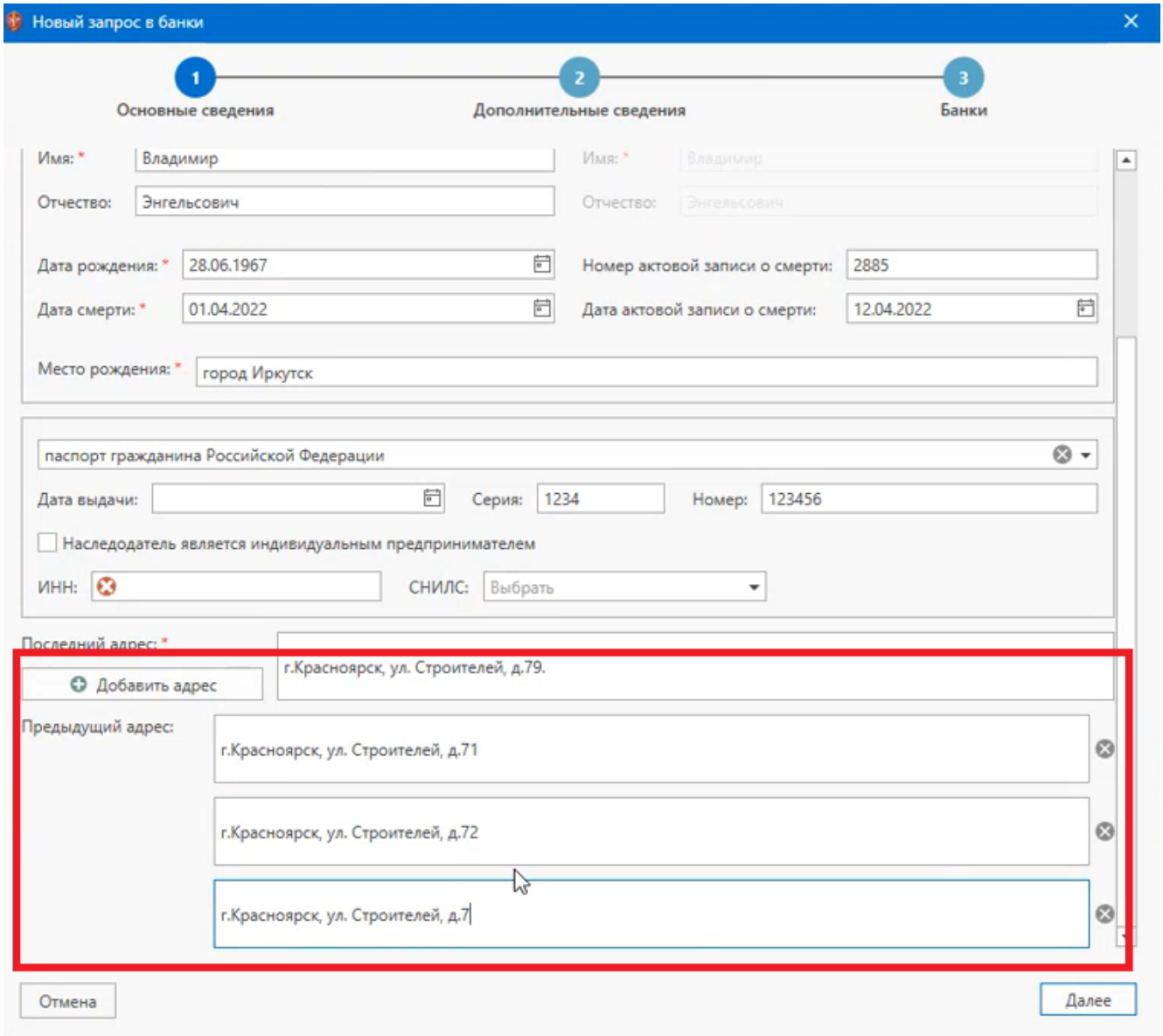


Рис.640. Добавление предыдущих адресов

5) в разделе «Основные сведения» необходимо нажать кнопку «Далее», будет выполнен переход к разделу «Дополнительные сведения»;

6) в разделе «Дополнительные сведения» при необходимости (см. Рис.641):

– нажмите на кнопку «Добавить номер продукта банка», чтобы добавить известные номера счетов наследодателя (см. Рис.642);

– нажмите на кнопку «Вставить счета из ответа ФНС», чтобы автоматически добавить номера счетов, полученные ранее из запроса в ФНС;

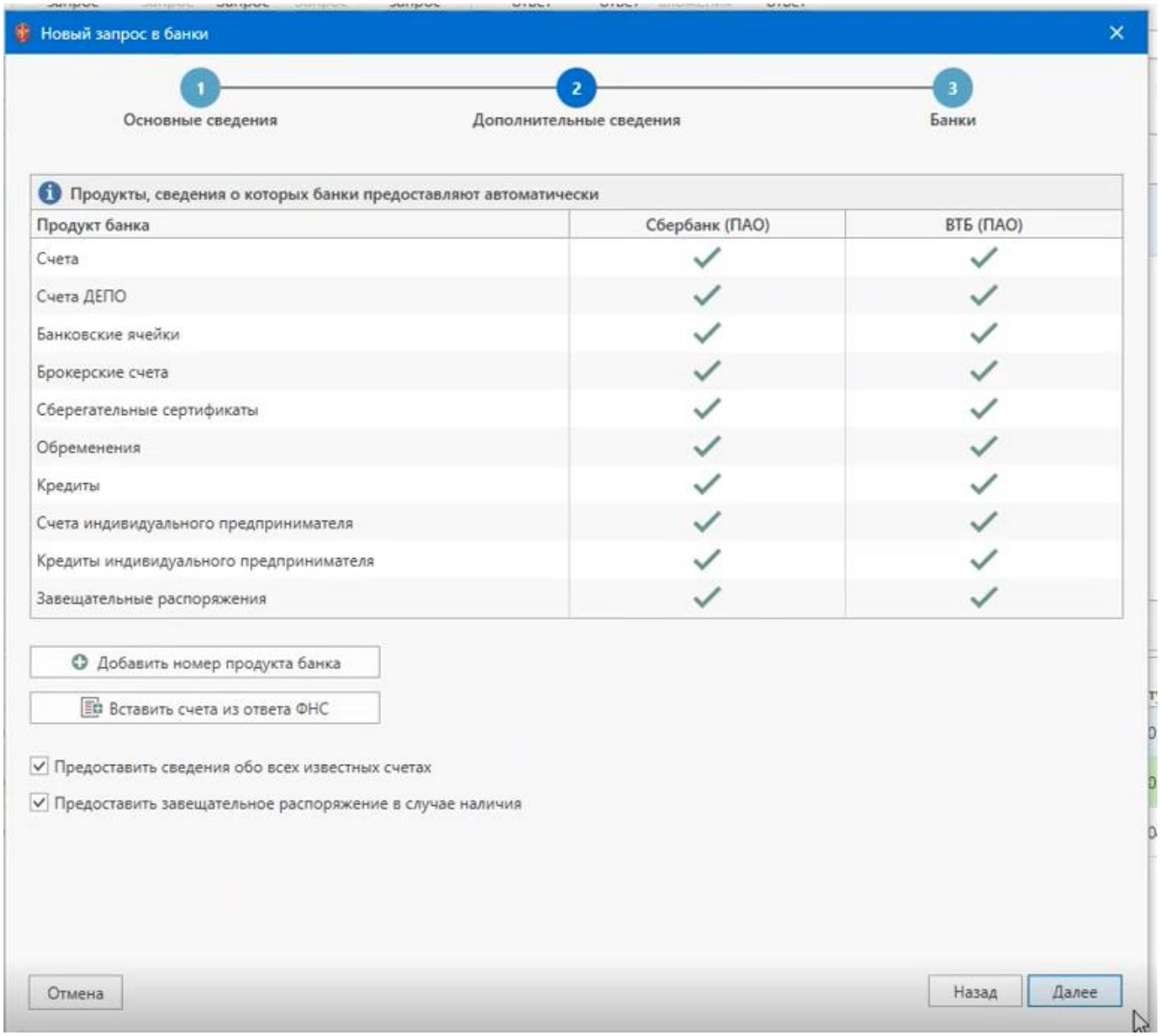


Рис.641. Окно «Новый запрос в ФНС» в части «Дополнительные сведения»

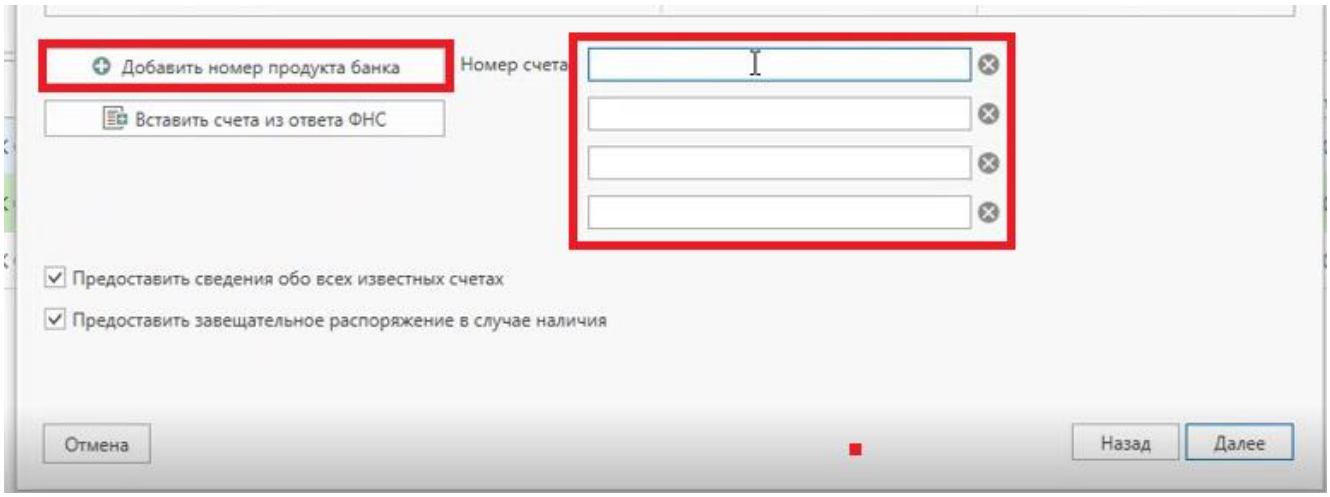


Рис.642. Ввод известных номера счетов наследодателя

7) в разделе «Дополнительные сведения» необходимо нажать кнопку «Далее», будет выполнен переход к раделу «Банки»;

8) в разделе «Банки» при наличии дополнительной информации к запросу необходимо установить галку «v» напротив поля «Добавить дополнительную информацию к запросу, способствующую ускорению идентификации клиента банка» и внести текстовый комментарий (см. Рис.643):

Внимание!

Поле текстового комментария к запросу предназначено для ввода сведений, которые помогут банку ускорить поиск информации по наследодателю. Не следует в указанное поле вносить общие сведения.

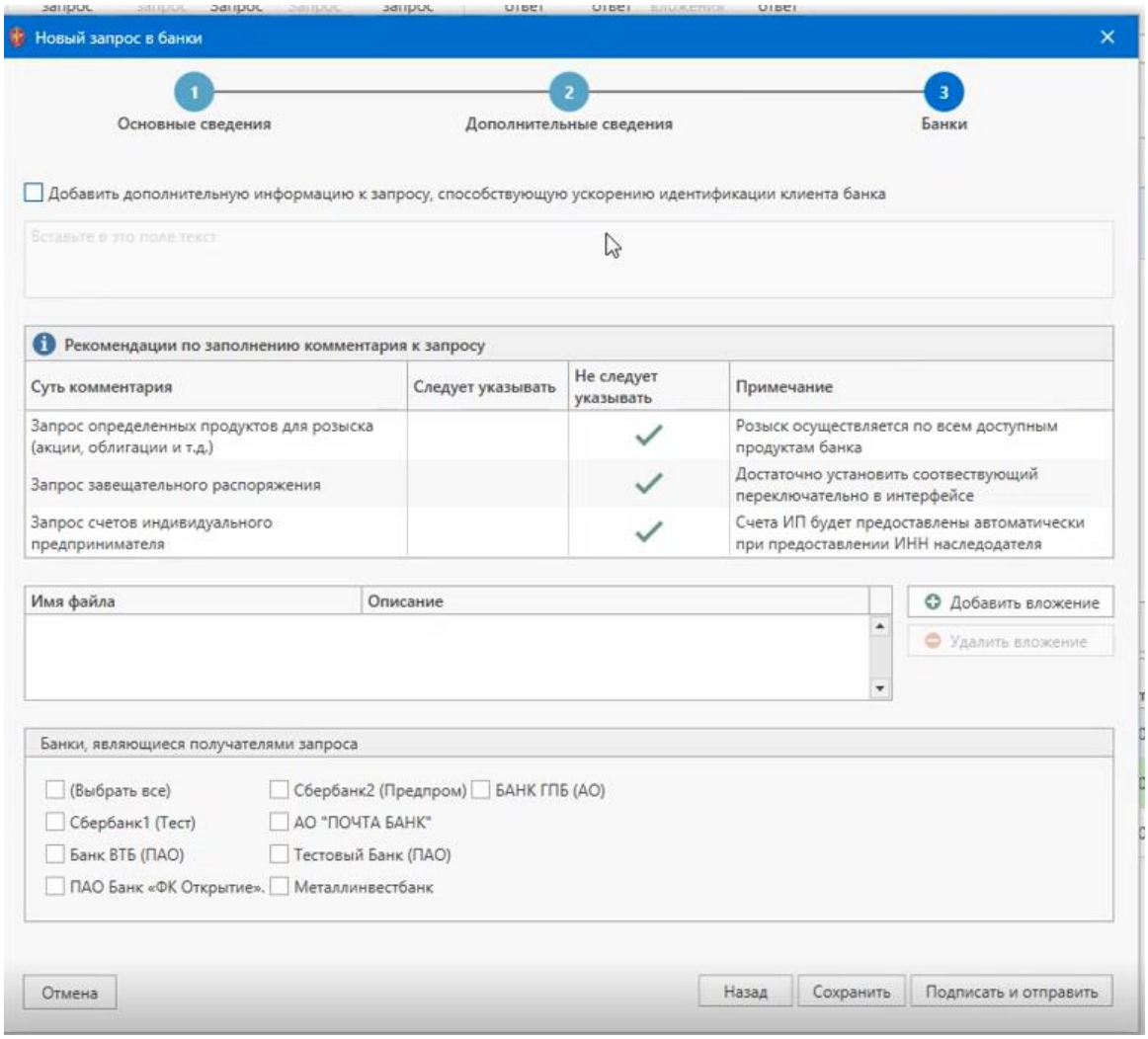


Рис.643. Окно «Новый запрос в банки» в части «Банки»

9) для прикрепления дополнительных документов:

– нажмите кнопку «Добавить вложение»,

– в открывшемся окне «Добавить вложение» (см. Рис.644) выберите нужный файл в формате PDF,

– для удаления ошибочно добавленного файла используйте кнопку «Удалить вложение» (см. Рис.645).

Примечание: добавление файлов (сканов свидетельства о смерти, сберкнижки и т.д.) влечет за собой увеличение времени предоставления ответа.

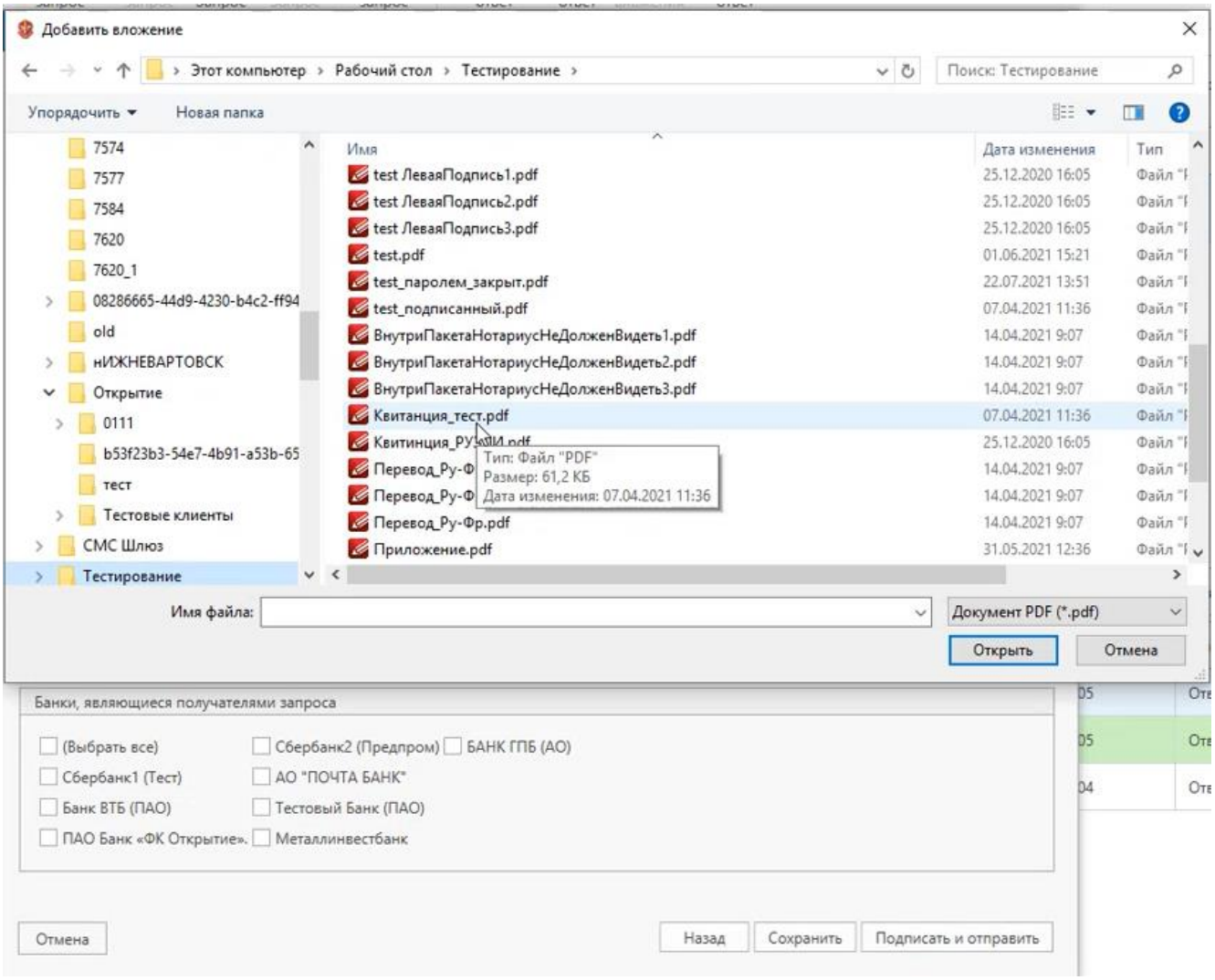


Рис.644. Окно «Добавить вложение»

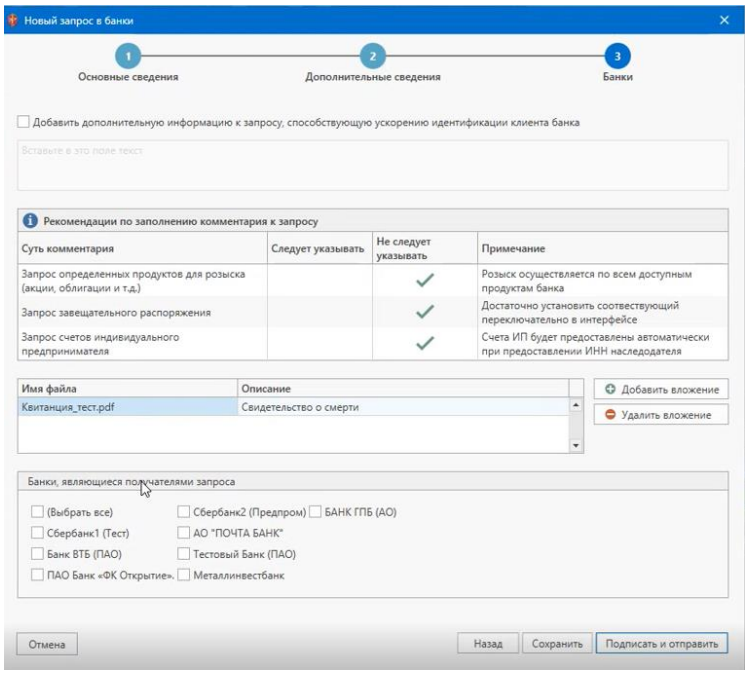


Рис.645. Удаление вложения

10) в блоке «Банки, являющиеся получателями запроса» (см. Рис.646) выберите адресатов;

– поставьте галку «v» напротив «(Выбрать все)» для отправки запроса во все банки, подключенные к Сервису. Обратите внимание, что в этом случае все приложенные к запросу файлы и указанные счета будут направлены во все банки;

– поставьте галку «v» напротив нужных банков для точечной отпраки;

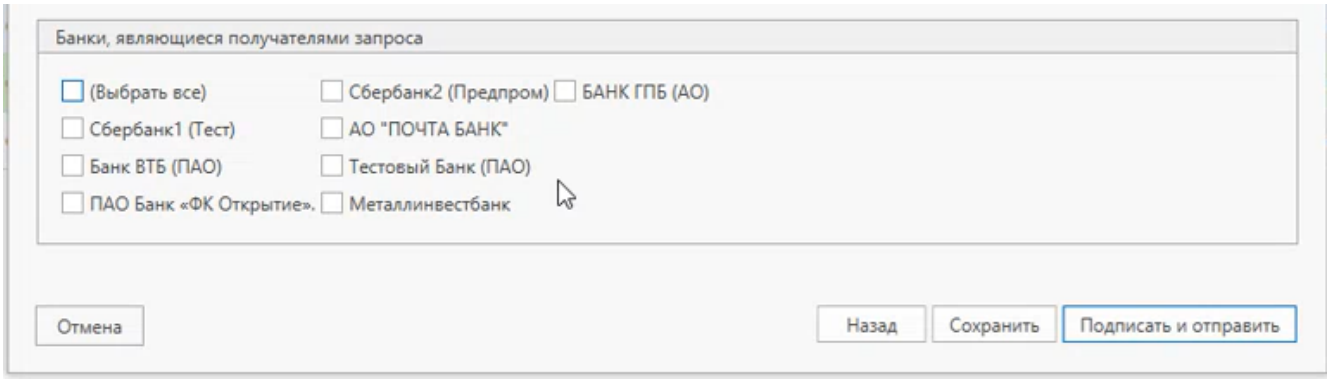


Рис.646. Выбор нужных банков

11) в разделе «Банки» необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить» (см. Рис.646);

12) в открывшемся окне «Подписать запрос» (см. Рис.647) нажмите кнопку «Подписать и отправить» для завершения формирования запроса.

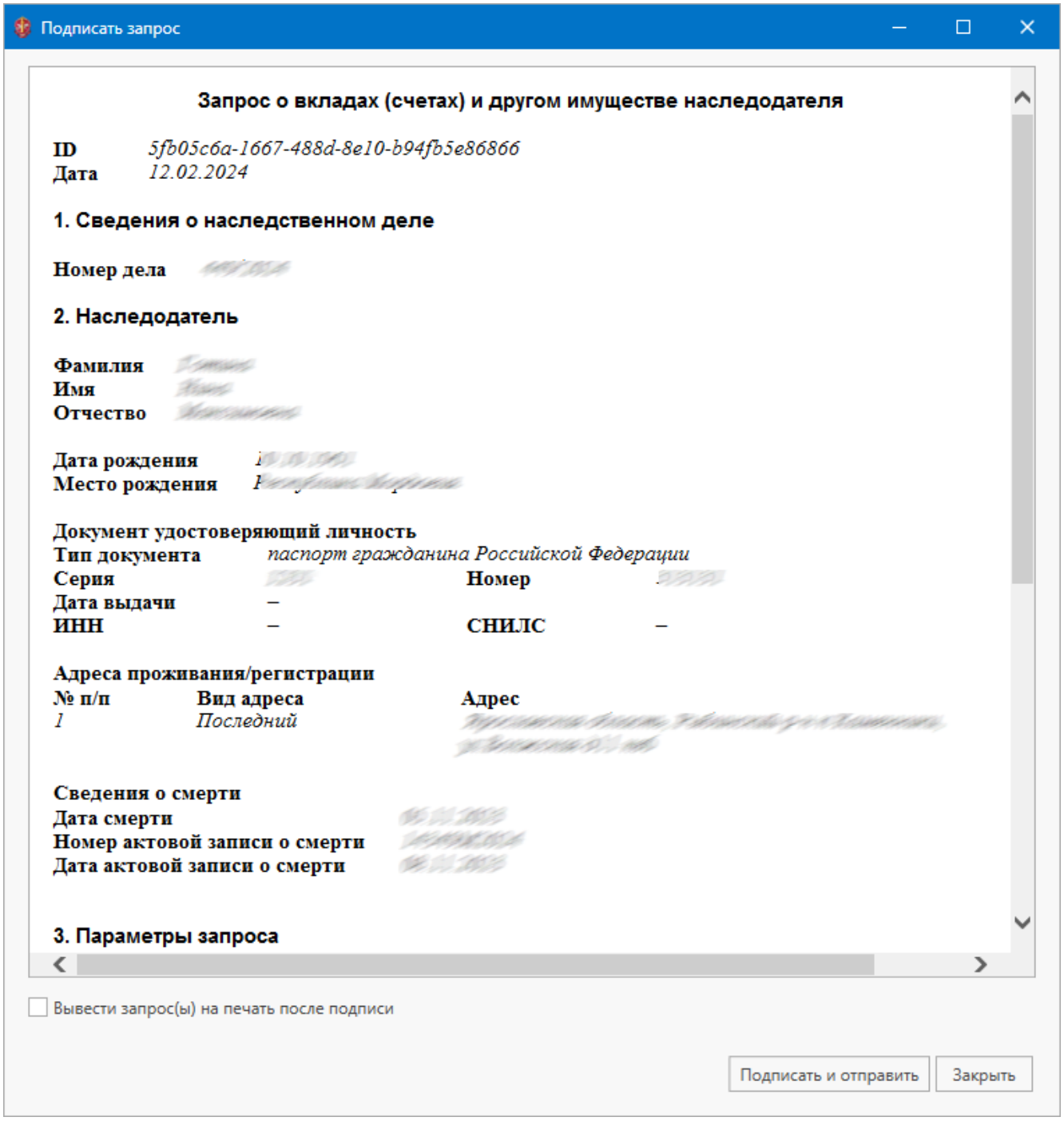


Рис.647. Окно «Подписать запрос»

12.5.6 Создание дубликата запроса

Для создания дубликата ранее направленного запроса (например, чтобы сделать запрос по другому паспорту) необходимо выполнить следующие действия:

1) в списке запросов выбрать нужный запрос, нажав на него левой кнопкой мыши (см. *Рис.648*);

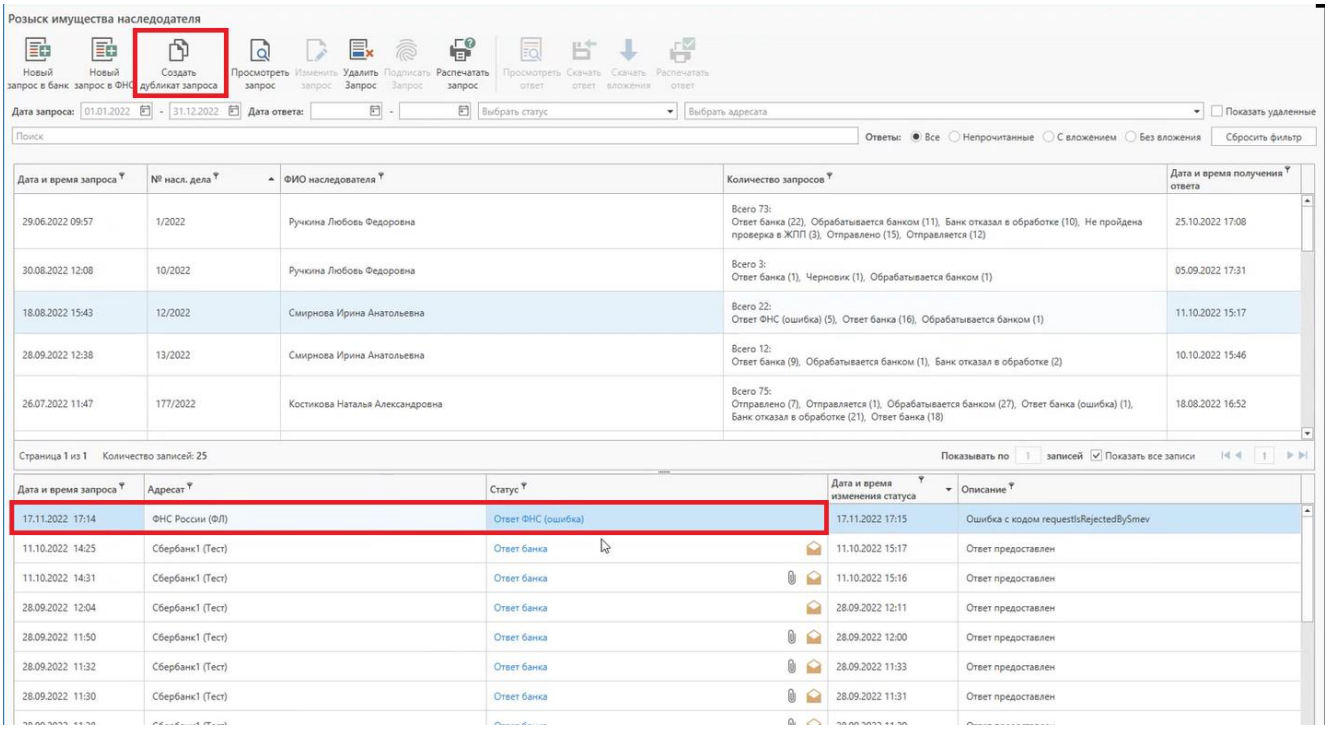


Рис.648. Выбор запроса, по которому будет делаться дубликат

2) нажать кнопку «Создать дубликат запроса»;

3) в открывшемся окне «Создание дубликат запроса» в разделе «Основные сведения» ввести новые данные о наследодателе и нажать кнопку «Далее» (см. *Рис.649*);

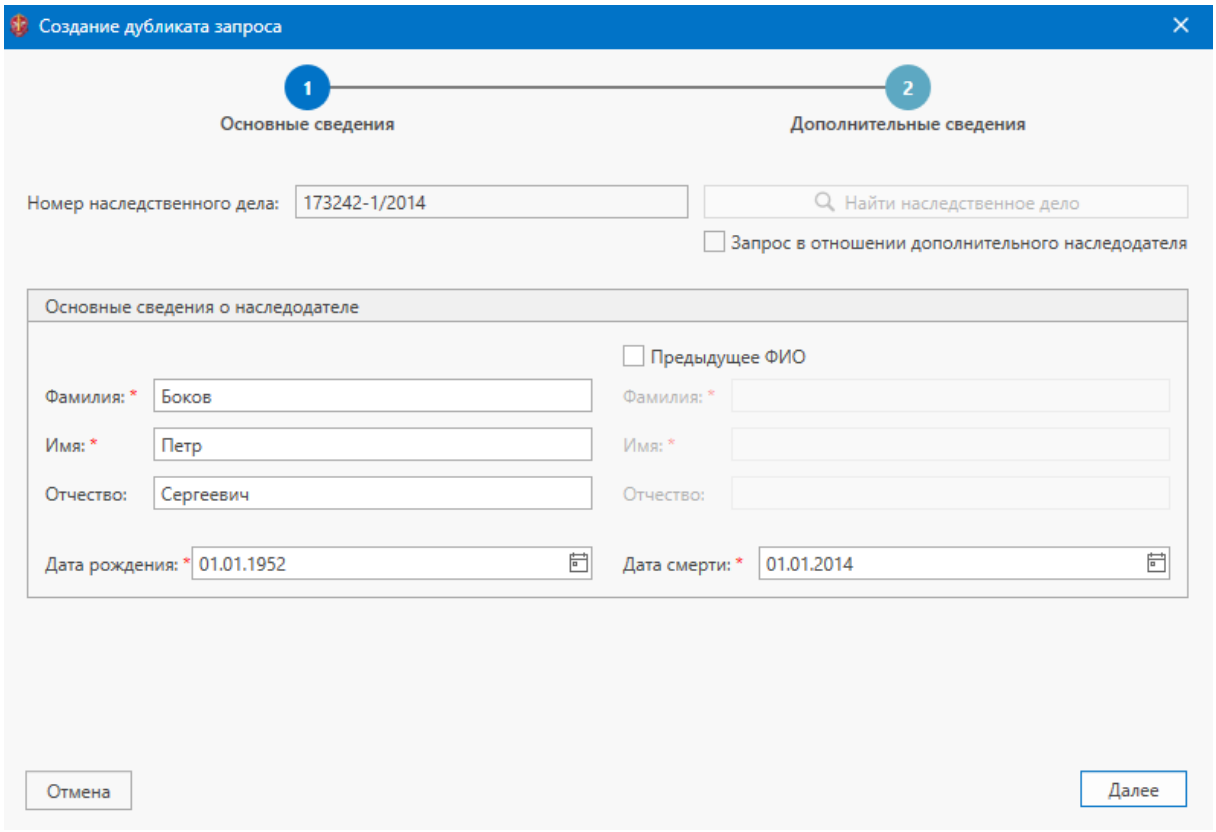


Рис.649. Окно «Создание дубликата запроса» в части «Основные сведения»

4) в разделе «Дополнительные сведения»:

– ввести необходимые сведения о наследодателе;

– нажать кнопку «Подписать и отправить» (см. *Рис.650*);

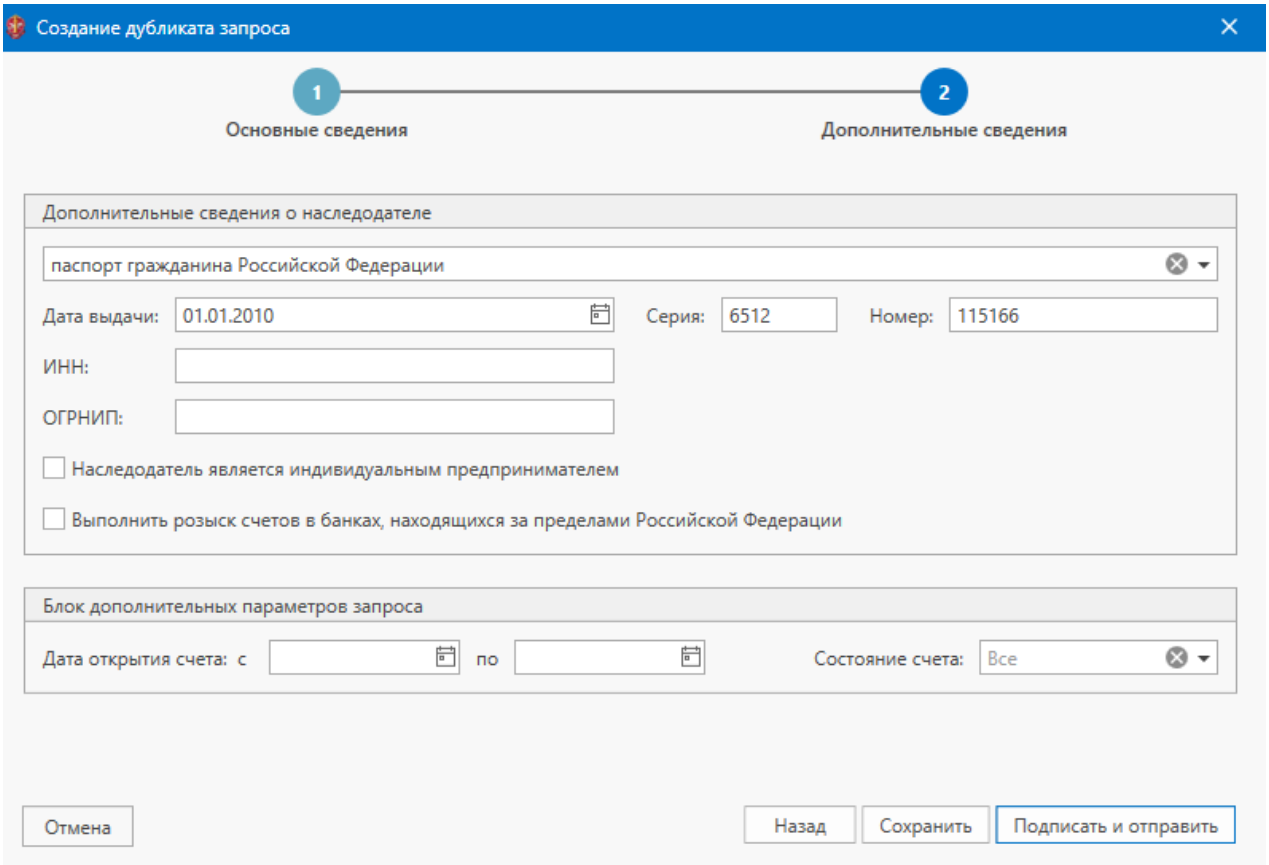


Рис.650. Окно «Создание дубликат запроса» в части «Дополнительные сведения»

5) в окне «Подписать запрос» необходимо выполнить шаги 6, 7, описанные в пункте 12.5.4;

6) в появившемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» необходимо убедиться в правильности выбранного сертификата и нажать кнопку «Выбрать».

При создании дубликата запроса в банк алгоритм работы аналогичный.

12.5.7 Просмотр ответов

Для просмотра ответа на запрос от ФНС необходимо выполнить следующие действия:

1) после push-уведомления о поступлении запроса для обработки должно прийти push-уведомление о предоставления ответа на запрос (см. Рис.651);

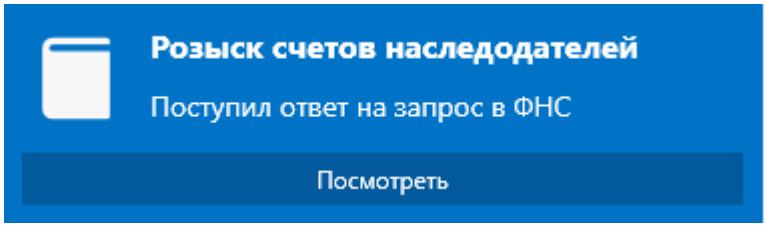


Рис.651. Push-уведомление о предоставления ответа на запрос

Если в push-уведомление о предоставления ответа на запрос не кнопки перехода «Посмотреть», то в запросе есть ошибки.

2) для просмотра ответа:

– в общем списке запросов выбрать нужный, нажав на него левой кнопкой мыши (см. *Рис.652*);

– в списке ответов по выбранному запросу нажать на нужный ответ (см. *Рис.653*).

Статус ответа:

– непрочитанный ответ отмечен значком закрытого конверта. После просмотра значок меняется на открытый конверт;

– количество непрочитанных ответов отображается рядом с подразделом «Розыск имущества наследодателя» в главном меню;

– чтобы снова пометить ответ как непрочитанный, щелкните на его строке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите «Пометить как непрочитанное» (см. *Рис.654*). Значок изменится на закрытый конверт, а счетчик непрочитанных сообщений увеличится.

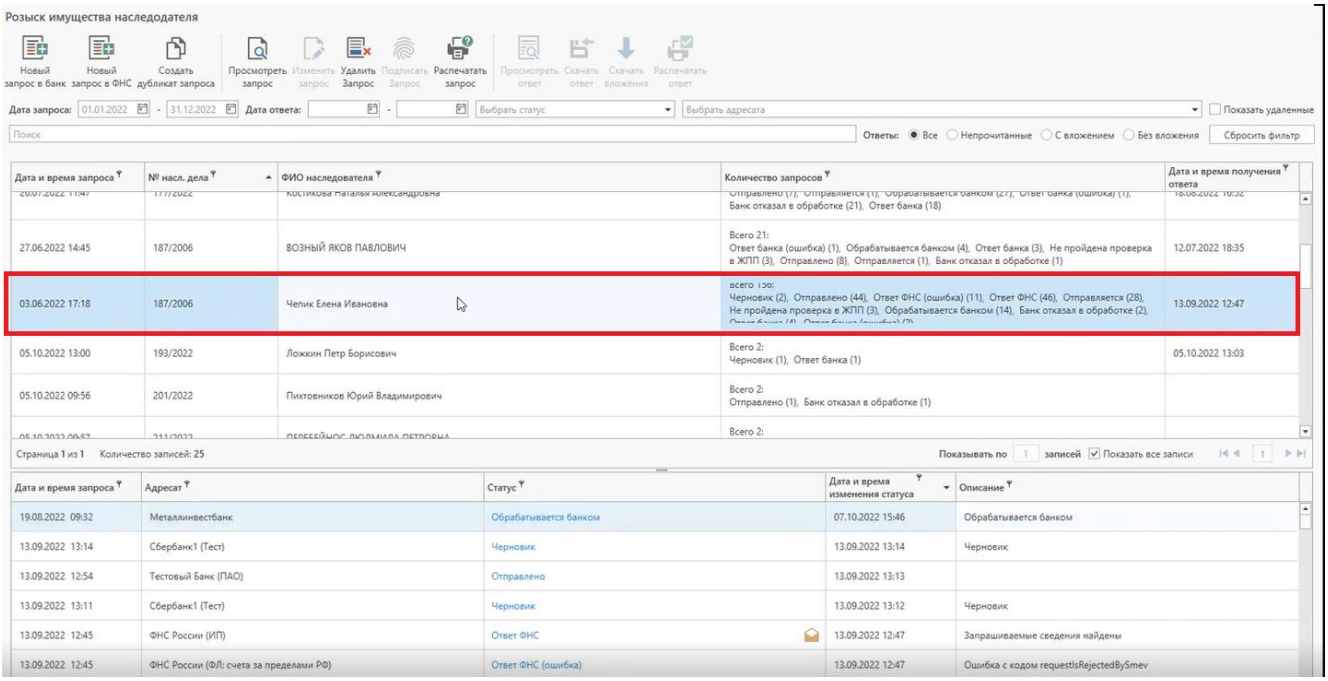


Рис.652. Список запросов

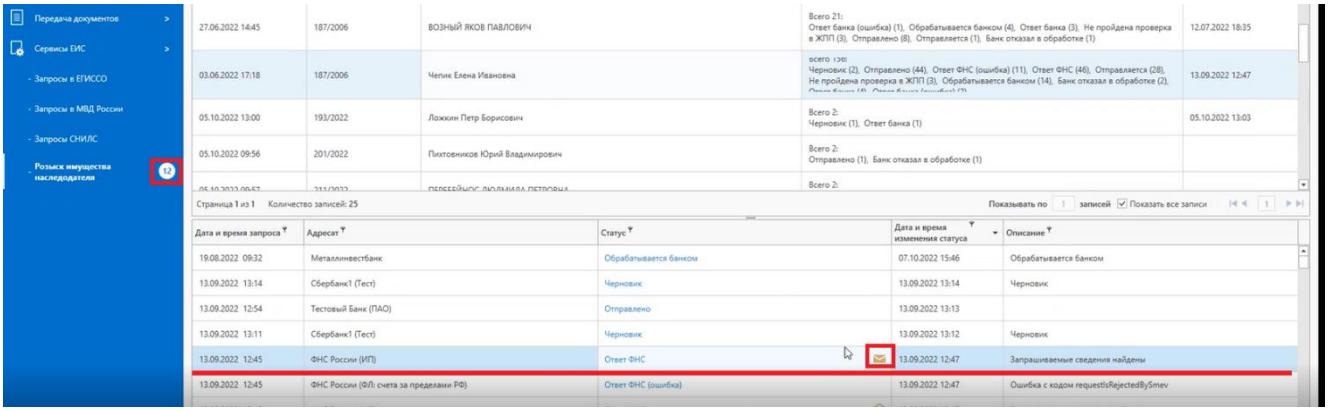


Рис.653. Список ответов на запрос

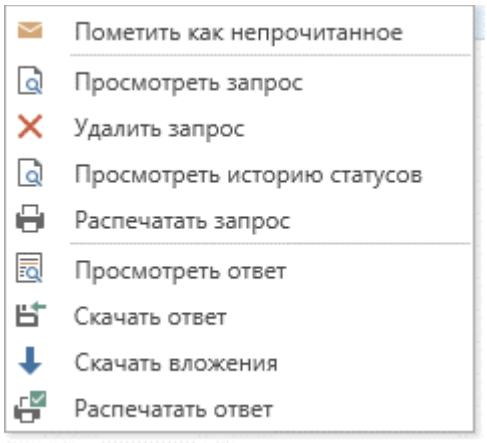


Рис.654. Контекстное меню

3) окно «Просмотр ответа» (см. *Рис.655*) можно вызвать несколькими способами:

– дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на нужном ответе на запрос;

– нажать правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню нажать левой кнопкой мыши на «Посмотреть»;

– нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Посмотреть ответ».

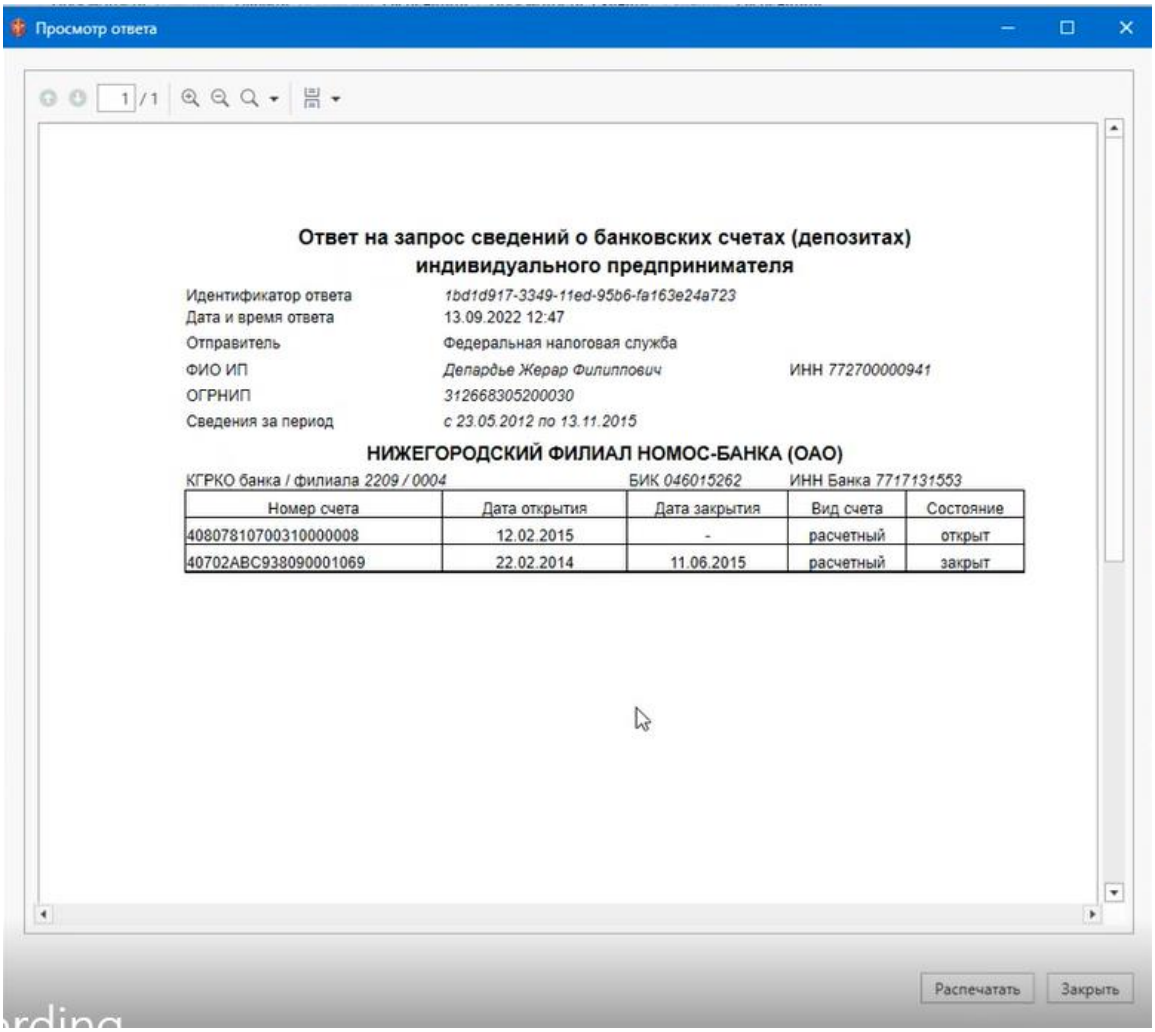


Рис.655. Окно «Просмотр ответа»

При просмотре ответов по запросам в банк алгоритм работы аналогичный.

13 РАЗДЕЛ «НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ»

13.1 Исполнительная надпись

13.1.1 Назначение и область применения

Раздел Клиента ЕИС «Исполнительная надпись» предназначен работы с Сервисом, то есть для обеспечения сопровождения процессов совершения удаленно нотариального действия по совершению исполнительной надписи нотариуса о взыскании денежных сумм или истребовании имущества от должника удаленно (далее раздел «Исполнительная надпись»).

13.1.2 Подготовка к работе с разделом

Для работы с разделом «Исполнительная надпись», после входа в интерфейс необходимо щелкнуть мышью на раздел «Нотариальные действия», затем на раздел «Исполнительная надпись» (см. Рис. 656).

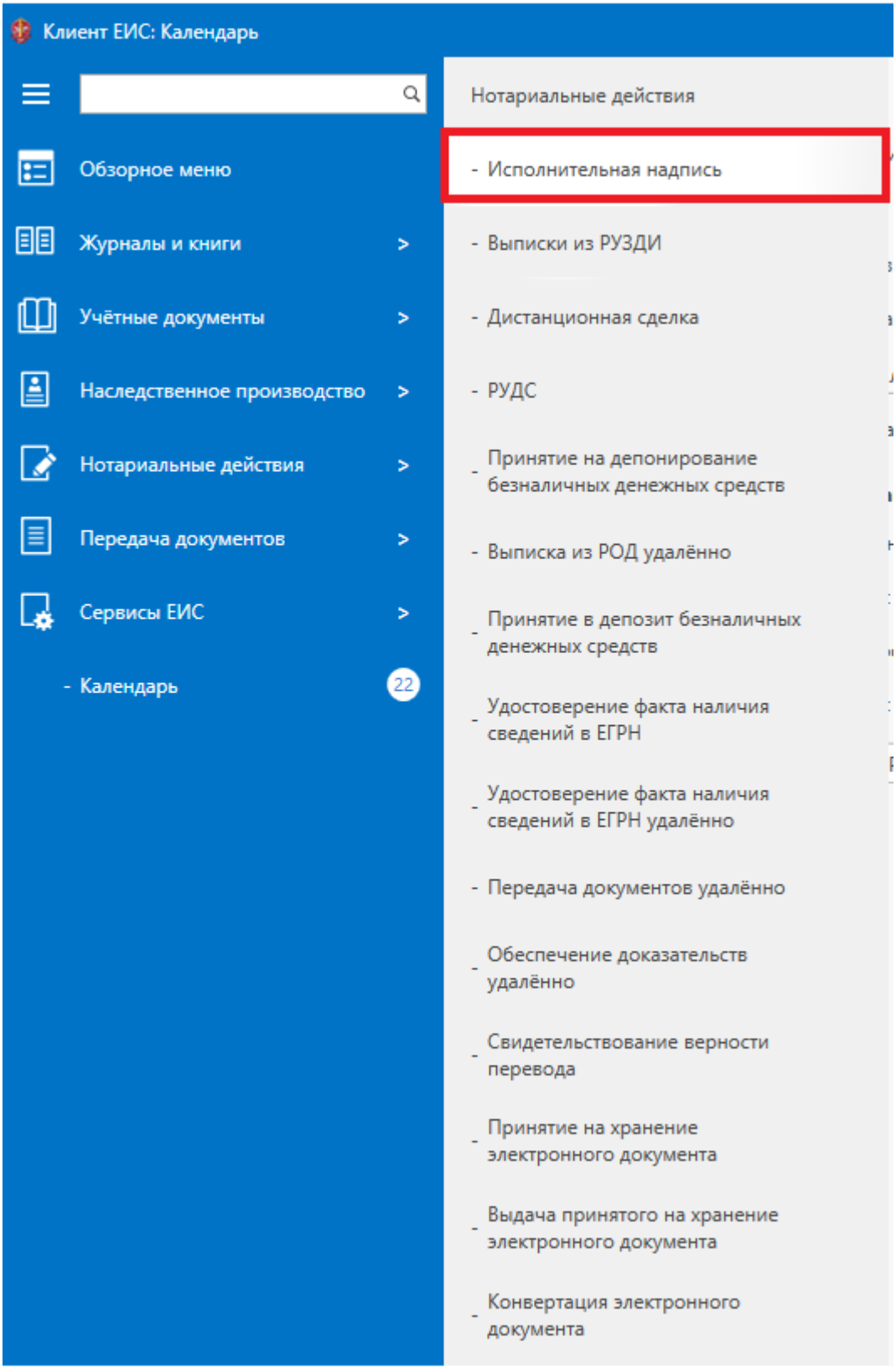


Рис. 656. Раздел «Исполнительная надпись»

13.1.3 Рабочая область раздела

В данном разделе доступно пользователю четыре вкладки: «Список», «Контроль уникальности», «Архивы», «Контроль уникальности, Архивы». Вкладка «Список заявлений на совершение исполнительной надписи удалённо» предназначен для совершения нотариального действия удалённо «Совершение удалённо исполнительной надписи о взыскании денежных сумм или истребовании имущества должника».

В рабочей области раздела «Список заявлений на совершение исполнительной надписи удалённо» нотариуса выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 657):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных;

– список записей.

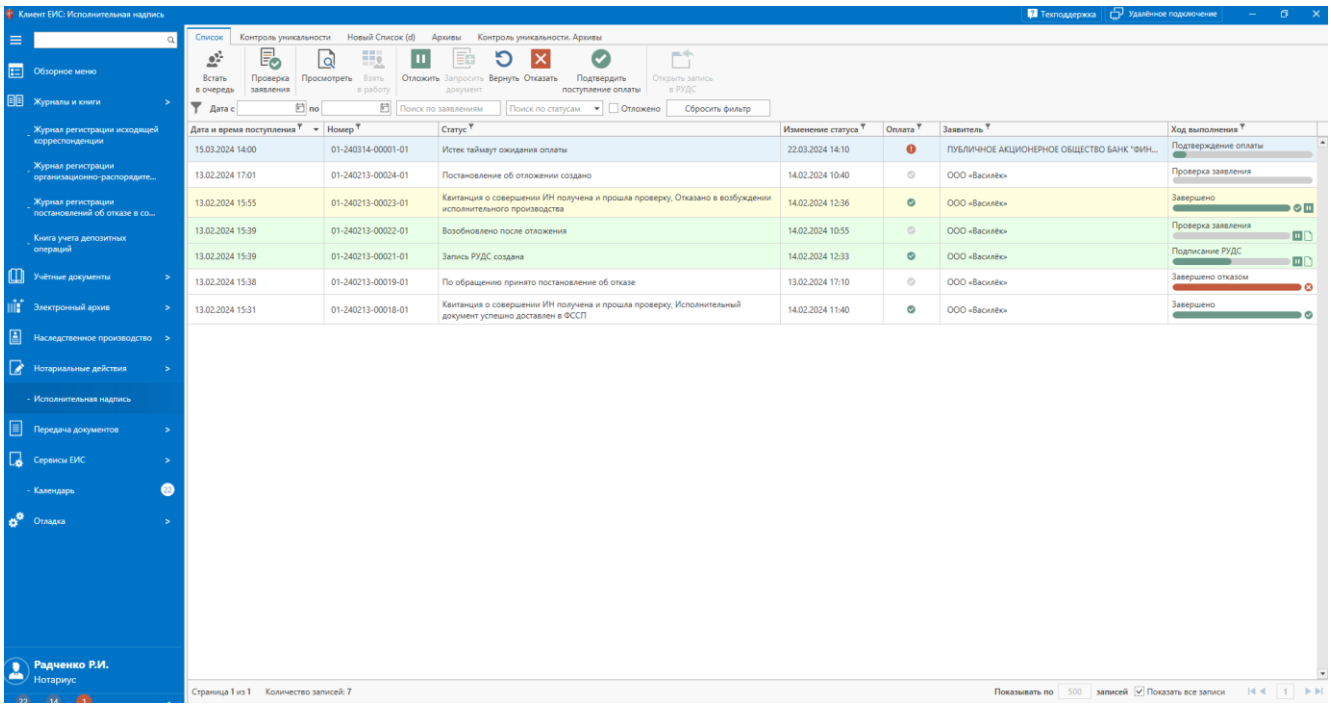


Рис. 657. Раздел «Исполнительная надпись»

Блок кнопок для работы с разделом «Исполнительная надпись» содержит в себе кнопки:

– «Встать в очередь»;

– «Просмотреть»;

– «Взять в работу»;

– «Проверка заявления»;

– «Отложить»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– «Подтвердить поступление оплаты»;

– «Открыть запись в РУДС»;

– «Сбросить фильтр».

Список записей в разделе «Исполнительная надпись» представлен в табличном виде и состоит из двух вкладок: «Список заявлений» и «Контроль уникальности ИН» (см. Рис. 657).

Вкладка «Список заявлений» является основным окном в разделе «Исполнительная надпись» для работы с заявлениями на совершение удалённо исполнительной надписи о взыскании денежных сумм или истребовании имущества должника и содержит в себе информацию о:

– дате поступления – столбец «Дата и время поступления»;

– номере заявления – столбец «Номер»;

– статусе заявления – столбец «Статус»;

– дате изменения статуса – столбец «Изменение статуса»;

– статусе оплаты – столбец «Оплата»;

– ФИО заявителя – столбец «Заявитель»;

– источнике поступления – столбец «Ход выполнения».

Вкладка «Контроль уникальности ИН» предназначена для хранения информации по принятым в работу заявлениям при личном приеме заявителя для контроля уникальности исполнительной надписи.

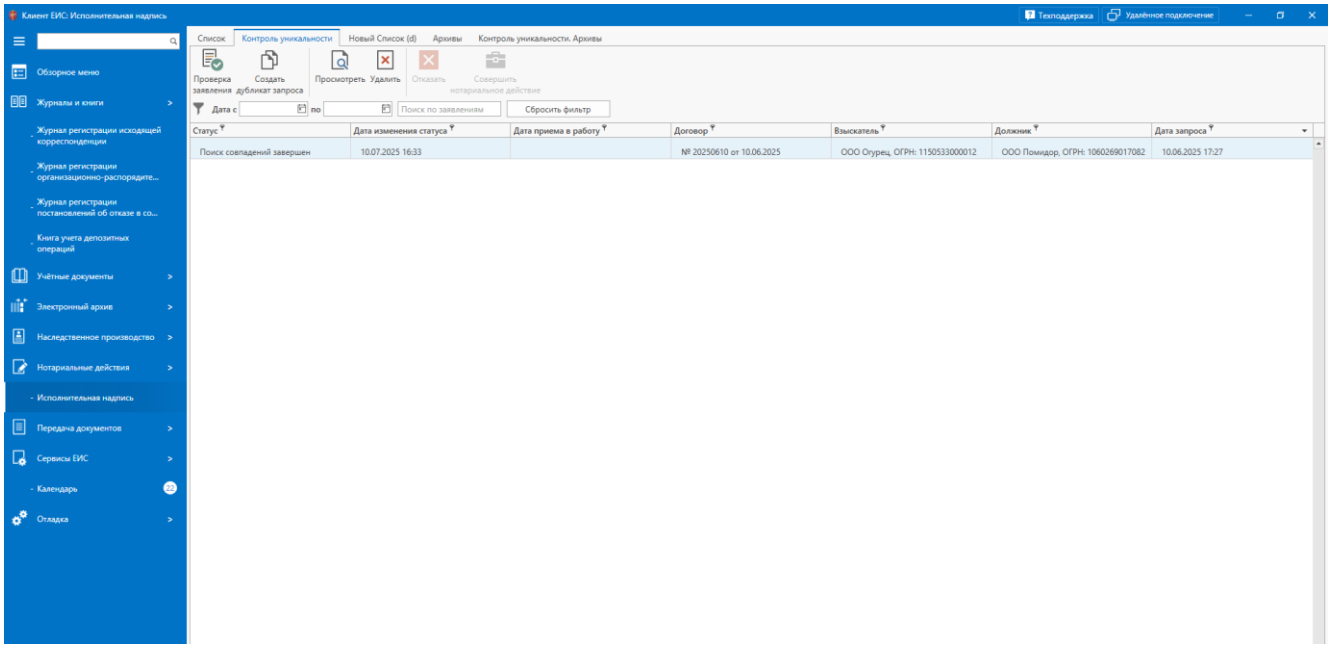


Рис. 658. Вкладка «Контроль уникальности ИН»

Заявление о совершении исполнительной надписи представляется в формате XML и доступно в читаемом виде на вкладке «Проверка заявления» – «Заявление» (см. Рис.659). Документы представляются в формате PDF и доступны для просмотра и скачивания на вкладке «Документы»[28].

[28] Перечень необходимых для совершения исполнительной надписи документов и сведений установлен статьей 91.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

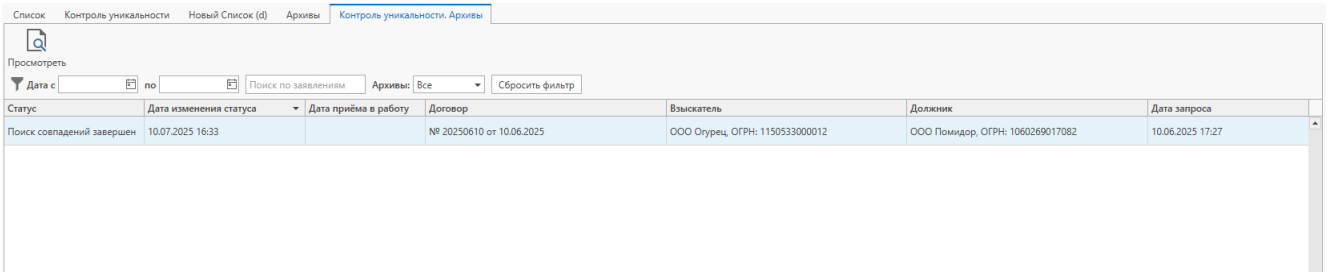


Рис.659. Вкладка «Проверка заявления»

13.1.4 Этапы совершения удалённой исполнительной надписи

Совершение удаленно исполнительной надписи состоит из следующих этапов:

1) заполнение Профиля пользователя банковскими реквизитами для оплаты нотариального действия (см. пункт 8);

2) заполнение данных о пользователе на вкладке «личные данные» в разделе «Профиль пользователя» (см. пункт 8);

3) постановка в очередь на получение заявления о совершении удаленно исполнительной надписи и прилагаемых к нему документов (см. пункт 7.4);

4) принятие заявления в работу.

5) работа с паспортом заявления:

– проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

– проверка заявления на наличие/отсутствие ранее совершенных исполнительных надписей;

– подтверждение информации об оплате нотариального действия;

– формирование электронной исполнительной надписи

6) подписание исполнительной надписи в электронной форме;

7) регистрация исполнительной надписи в РУДС;

8) передача электронной исполнительной надписи в ФССП России;

9) формирование, подписание квитанции о совершении исполнительной надписи и передача взыскателю.

В зависимости от результатов проверки заявления и прилагаемых к нему документов в паспорте заявления, возможны следующие альтернативные этапы:

1) отложение совершения нотариального действия;

2) отказ в совершении исполнительной надписи;

3) возврат заявления без рассмотрения.

Для совершения удаленно исполнительной надписи пользователь авторизуется в Клиенте ЕИС и переходит в раздел «Нотариальные действия» – раздел «Исполнительная надпись». На Рис.660 представлена последовательность действий для входа в раздел «Исполнительная надпись».

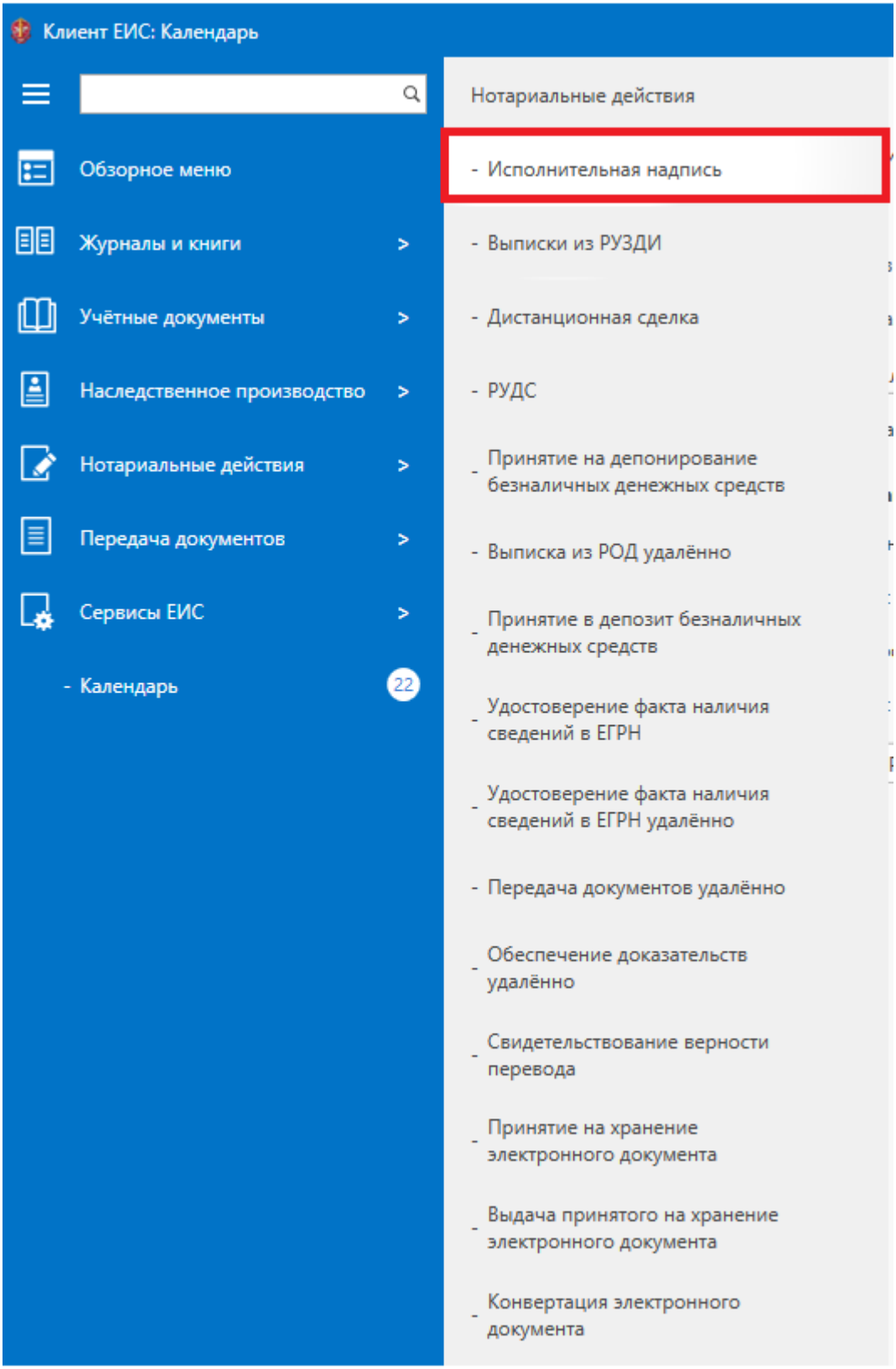


Рис.660. Переход в раздел «Исполнительная надпись»

13.1.4.1 Прием заявления в работу

Заявление и приложенные к нему документы распределяются первому нотариусу в очереди субъекта Российской Федерации и нотариального округа в соответствии с выбором Заявителя (Взыскателя) (взыскатель может выбрать либо субъект, либо нотариальный округ внутри субъекта). При поступлении заявления и документов к нему в Клиент ЕИС формируется уведомление с таймером 30 минут на принятие решения о приеме заявления в работу или отказе в приеме заявления (см. Рис.661). В случае отказа нотариуса от принятия заявления в работу или истечении 30 минут, заявление и документы к нему повторно помещаются в очередь нотариусов.

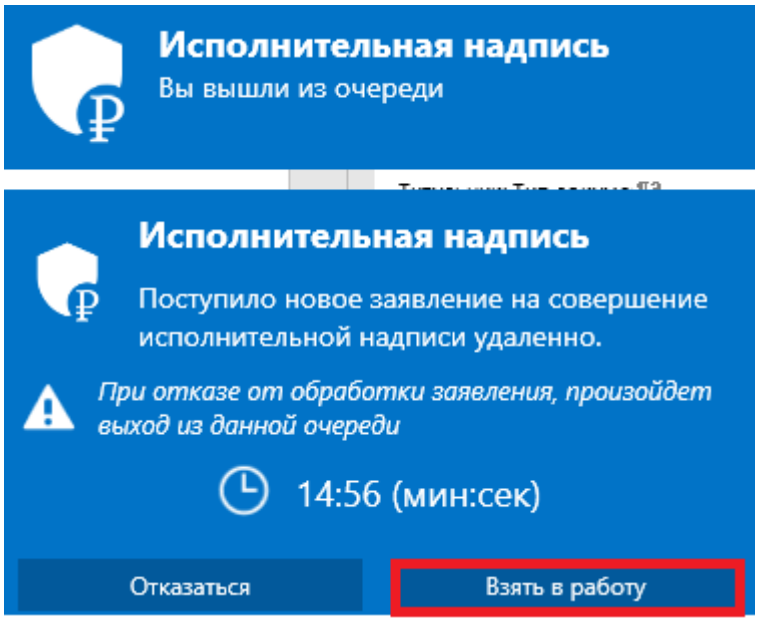


Рис.661. Push-уведомление о поступлении нового заявления

При поступлении заявления, оно отображается в списке заявлений, в правом нижнем углу экрана появится push-уведомление.

Принять заявление в работу можно:

1) В списочной форме раздела «Исполнительная надпись», выбрав распределенное заявление из списка и нажатием кнопки «Взять в работу» (см. Рис.662).

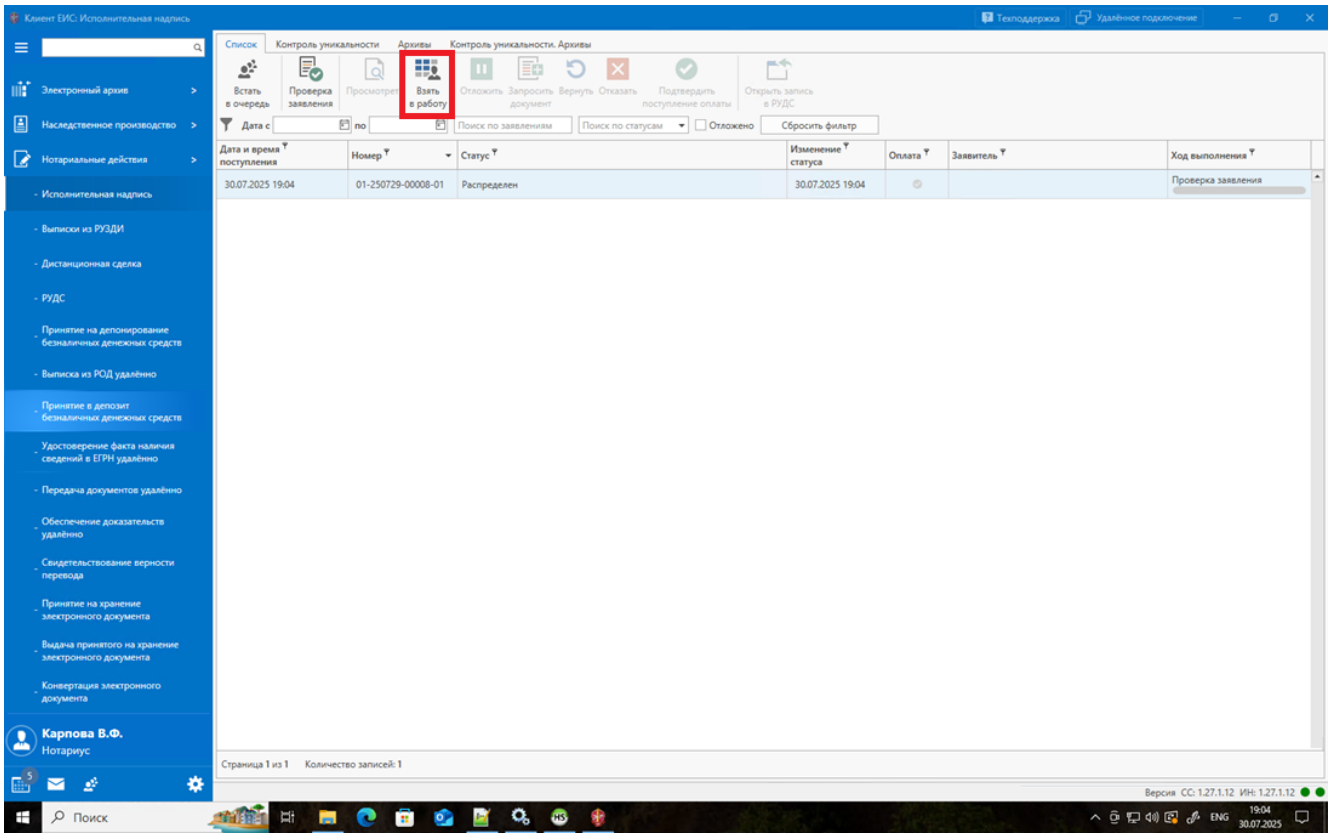


Рис.662. Новое заявление в разделе «Исполнительная надпись»

После нажатия кнопки «Взять в работу» отобразится информационное уведомление о принятии заявления в работу (см. Рис.663).

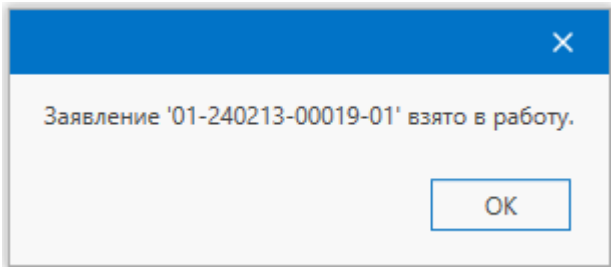


Рис.663. Уведомление о приеме в работу нового заявления

2) Нажатием на кнопку «Взять в работу» на push-уведомление.

В случае приема заявления на совершение удаленно исполнительной надписи в работу, новое заявление отражается в общем списке заявлений в статусе «Ожидание оплаты» (см. Рис.664).

Статус «Ожидание оплаты» нового заявления

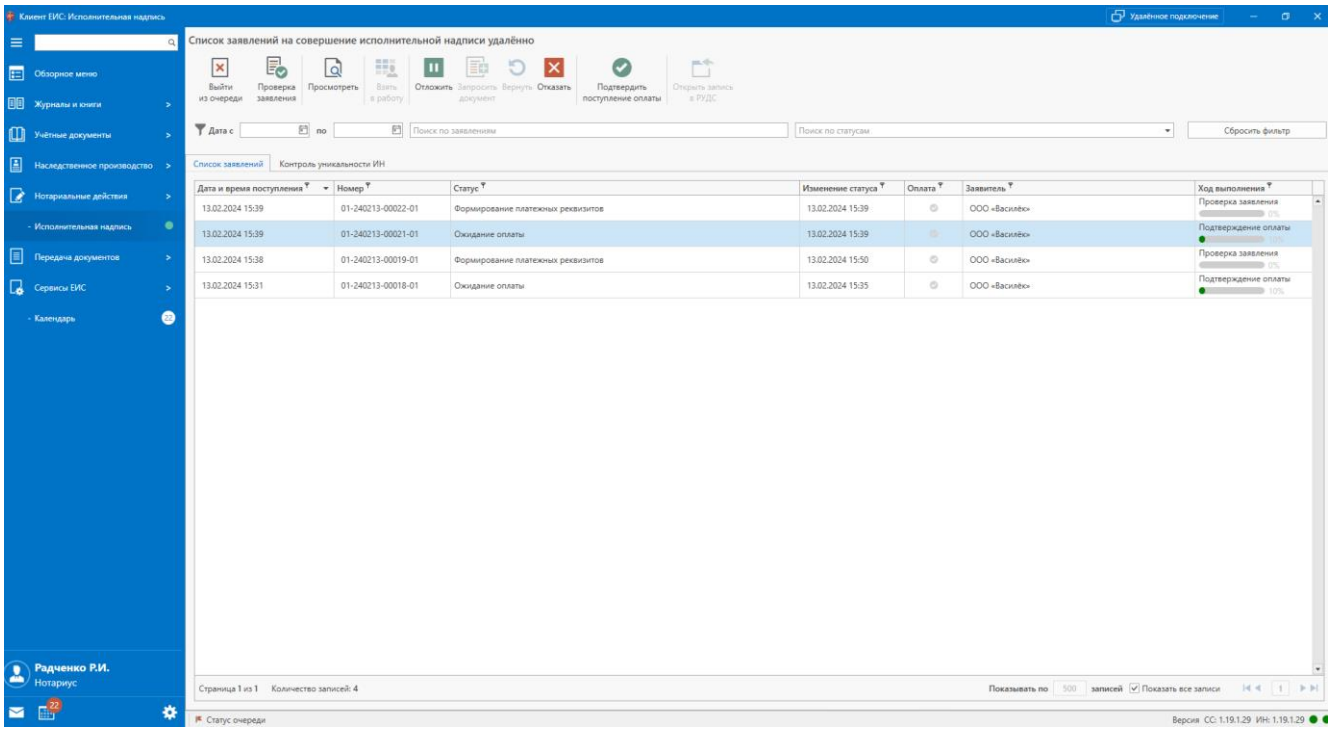


Рис.664. Отображение статуса «Ожидание оплаты» нового заявления

13.1.4.2 Работа с паспортом заявления

13.1.4.2.1 Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

Заявление о совершении исполнительной надписи представляется в формате XML и доступно в читаемом виде на вкладке «Проверка заявления» – «Заявление» (см. Рис.665). Документы представляются в формате PDF и доступны для просмотра и скачивания на вкладке «Документы»[29].

[29] Перечень необходимых для совершения исполнительной надписи документов и сведений установлен статьей 91.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

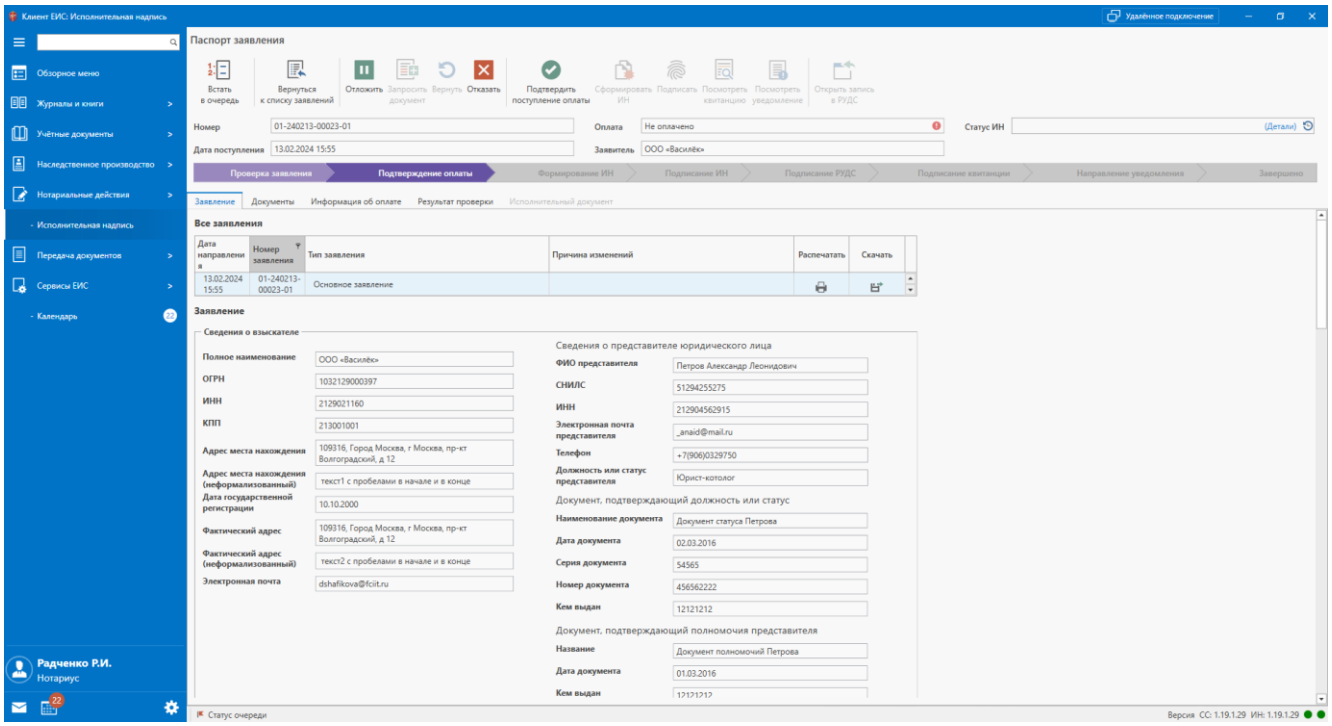


Рис.665. Вкладка «Проверка заявления»

13.1.4.2.2 Проверка уникальности исполнительной надписи

При поступлении заявления о совершении исполнительной надписи средствами ЕИС проводится проверка информации о наличии или отсутствии в ЕИС информации о совершенной после 29.12.2020 исполнительной надписи по обязательству, представленному нотариусу для совершения исполнительной надписи (проверка заявления на уникальность).

Проверка уникальности исполнительной надписи выполняется при личном приеме заявителя в целях осуществления контроля на предмет совершения исполнительной надписи по аналогичному документу основанию ранее.

Проверка уникальности исполнительной надписи носит справочный характер и не может являться полноценной заменой правовому анализу поступивших документов.

Для выполнения проверки уникальности исполнительной надписи Пользователю следует нажать на кнопку «Проверка заявления» во вкладке

«Заявления полученные удаленно» (см. Рис.666), либо во вкладке «Контроль уникальности ИН».

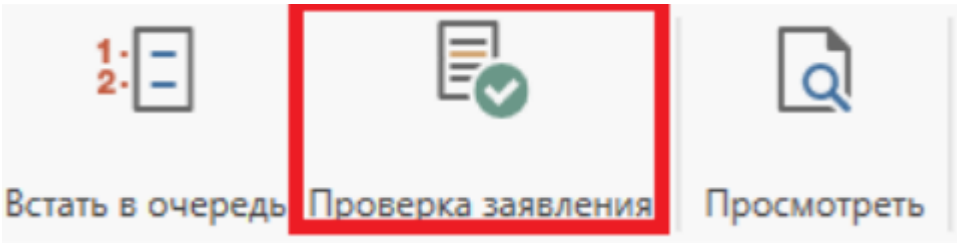


Рис.666. Кнопка «Проверка заявления»

Откроется окно «Проверка заявления при личном приеме заявителя», в котором следует заполнить те поля, по которым имеется информация (см. Рис.667):

– информацию о должнике;

– информацию о взыскателе (кредиторе);

– информацию о договоре (включая номер и дату).

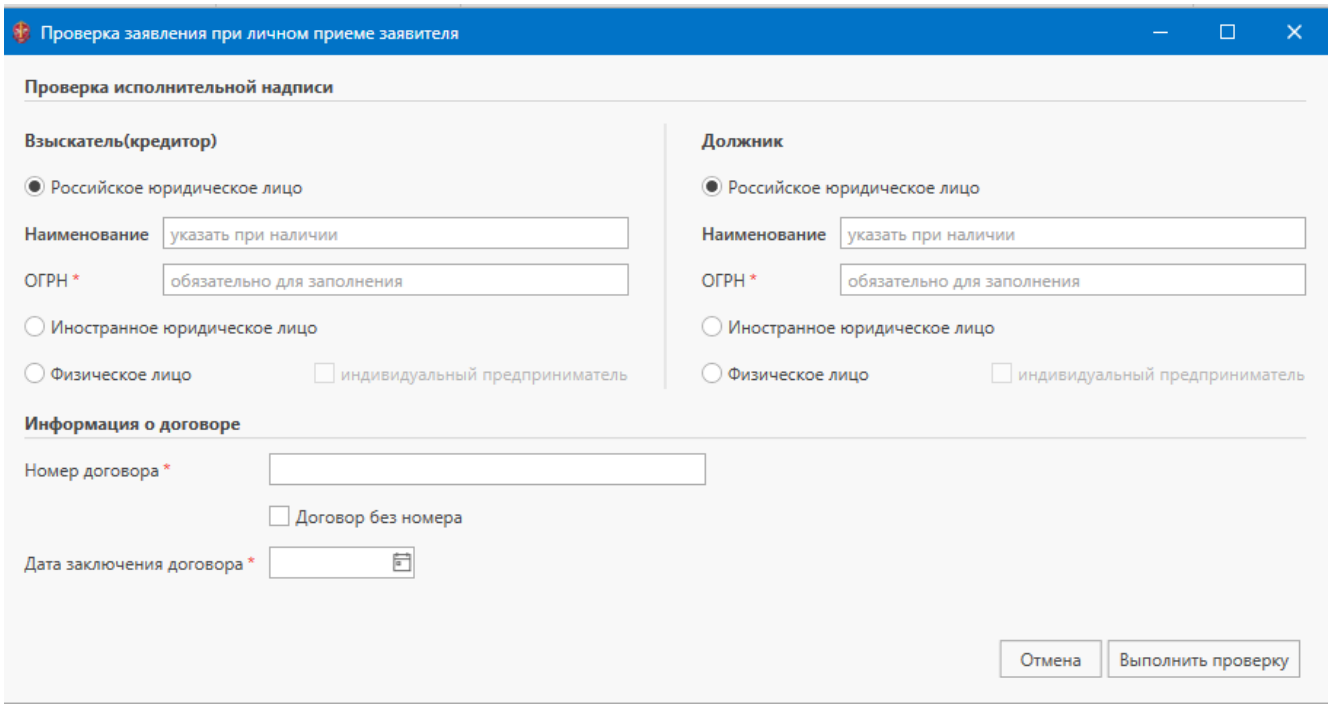


Рис.667. Окно «Проверка заявления при личном приеме заявителя»

После нажатия кнопки «Выполнить проверку», Пользователю выводится форма со списком, содержащим результаты проверки

уникальности исполнительной надписи. В случае наличия совпадений, в функциональном блоке «Совпадения» будет отображено информационное сообщение следующего вида (см. Рис.668).

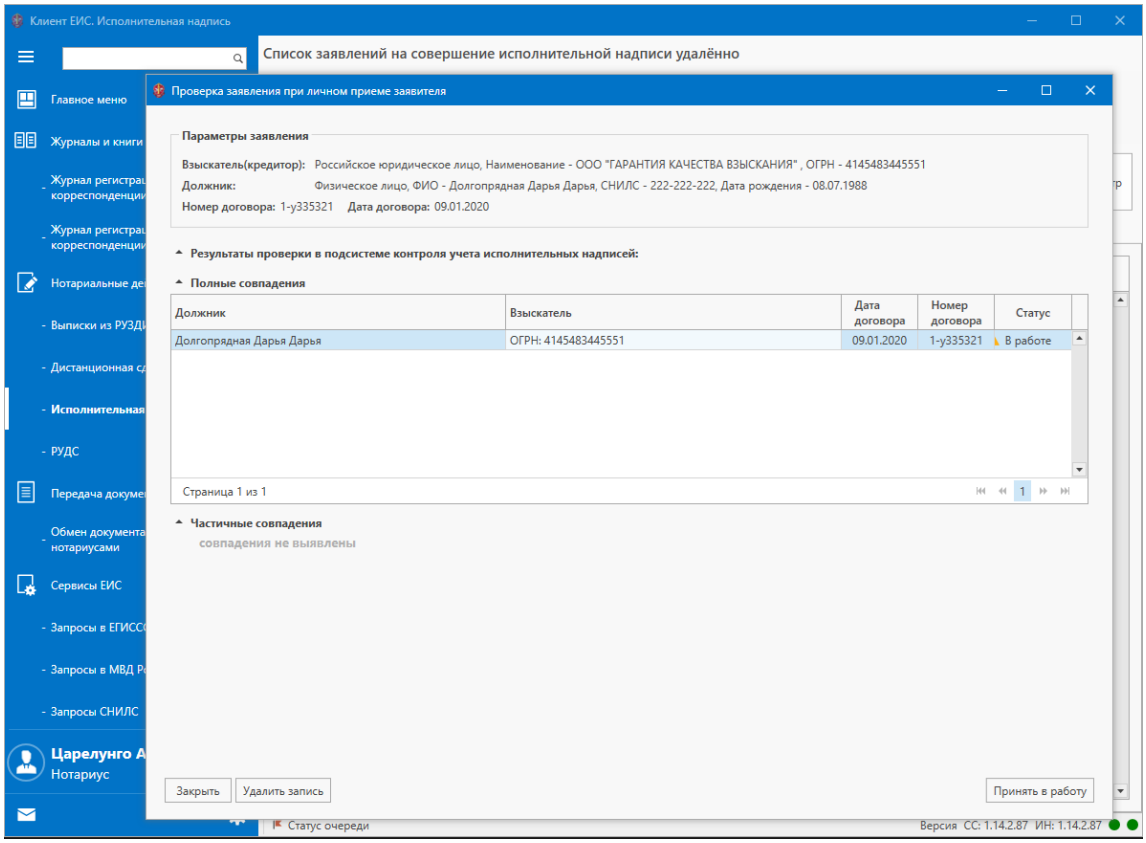


Рис.668. Результаты проверки уникальности исполнительной надписи

При нажатии на строку появляется окно «Просмотр записи», где выделением будет отображаться выявленные совпадения (см. Рис.669).

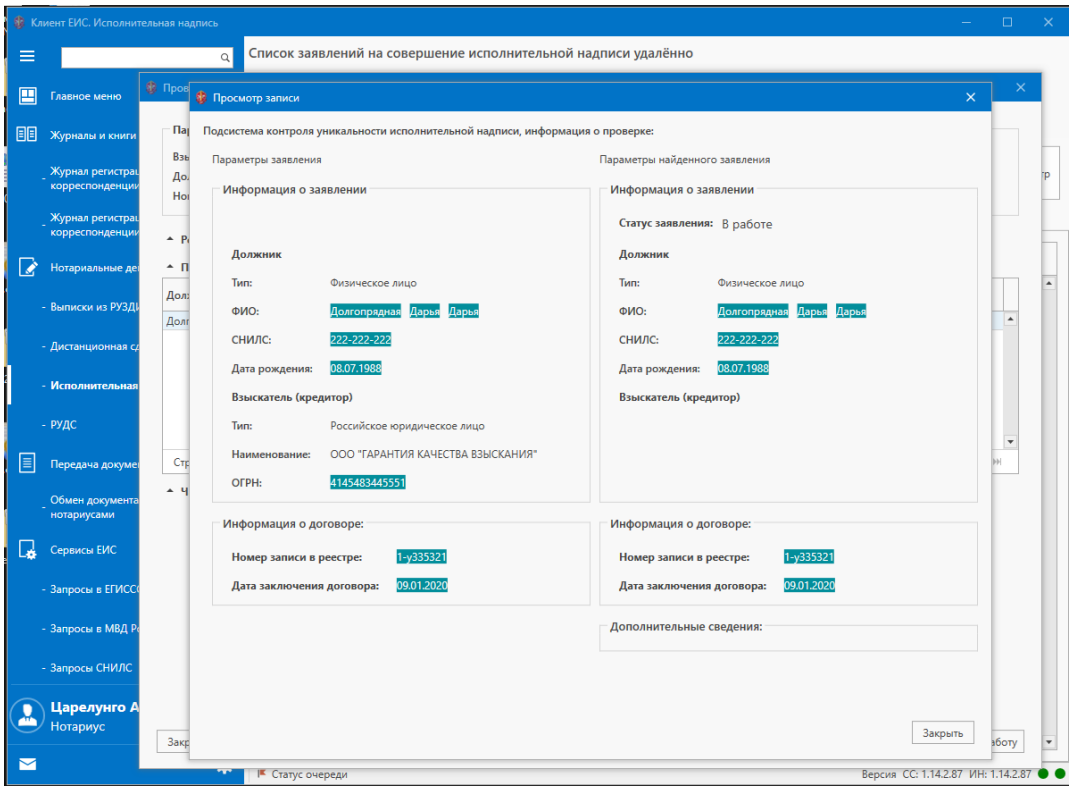


Рис.669. Окно «Просмотр записи»

Информация о найденных совпадениях по заявлениям, поступавших в ЕИС, содержится на вкладке «Результат проверки» (см. Рис.670).

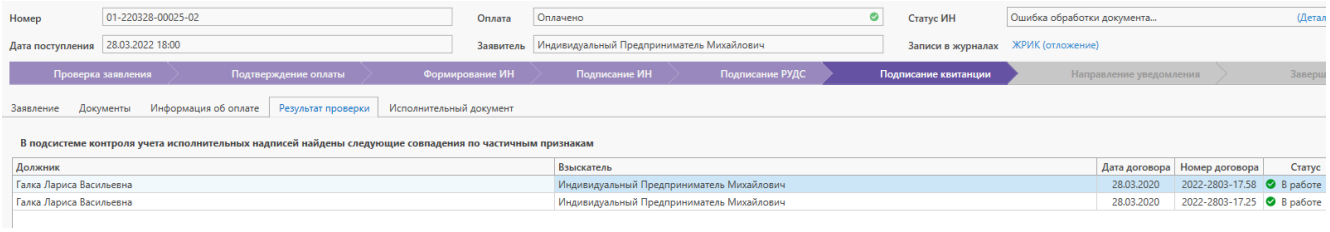


Рис.670. Проверка на уникальность

Для записей по найденным совпадениям, находящимся в статусах «Совершено» или «Отказано» возможно получение сведений из реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами (далее – РУДС), реестра нотариальных действий (далее – РНД) или журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариальных действий, соответственно.

Если Пользователь, по результатам проверки, готов дальше работать с заявлением, то необходимо нажать кнопку «Принять в работу» (см.

Рис.671). Затем принять решение о совершении или о отказе совершения нотариального действия нажав соответствующую кнопку:

– «Отказ от совершения нотариального действия»;

– «Совершить нотариальное действие».

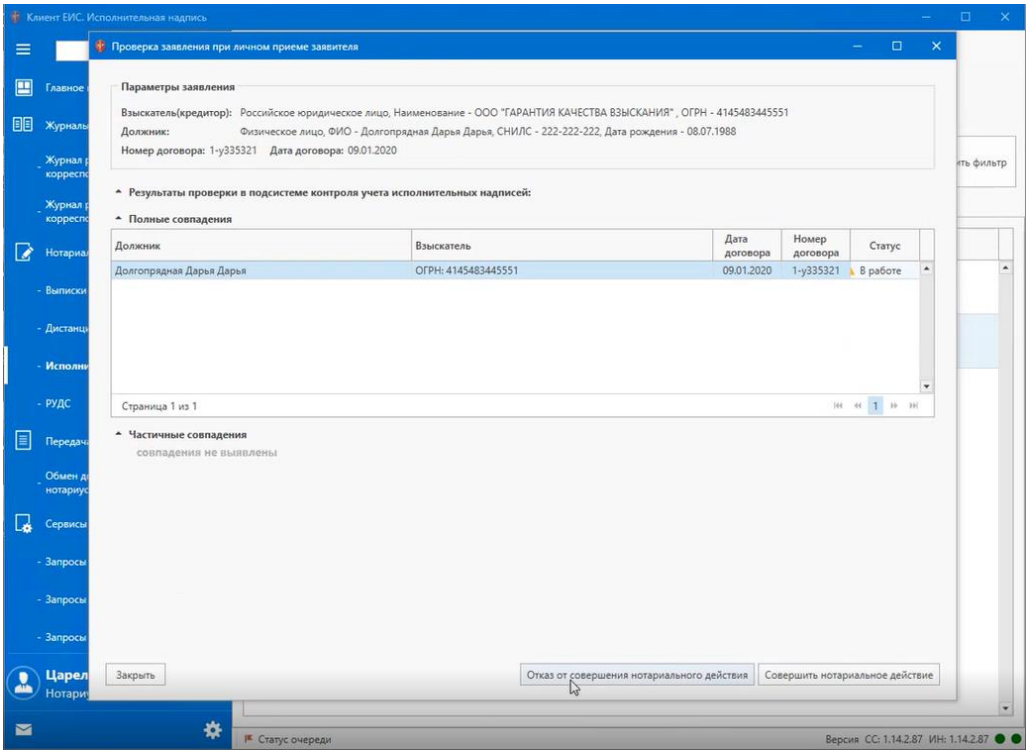


Рис.671. Принятие решения о совершении или отказе от нотариального действия

13.1.4.2.3 Возвращение заявления по причине неоплаты за совершение нотариального действия

Клиентом ЕИС предусмотрена возможность выполнить возврат заявления Заявителю по причине неоплаты за совершения нотариального действия удаленно.

Возврат заявления по причине неоплаты может быть выполнен по истечении пяти рабочих дней, предусмотренных для оплаты Заявителем.

Расчет сроков оплаты выполняется по производственному календарю текущего года.

Течение срока, предусмотренного для оплаты, начинается с момента получения заявителем реквизитов и перехода обращения в статус «Ожидание оплаты».

После истечения срока, статус заявления сменится на статус «Истек срок ожидания оплаты» который сигнализирует о истечении срока, предусмотренного на оплату (см. Рис.672).

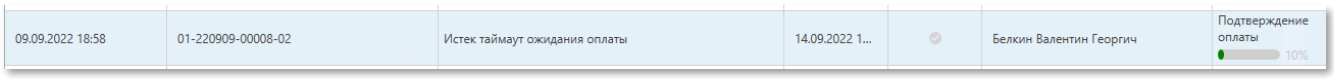


Рис.672. Индикатор, показывающий длительное ожидание оплаты

При этом станет доступна кнопка «Вернуть» (см. Рис.673).

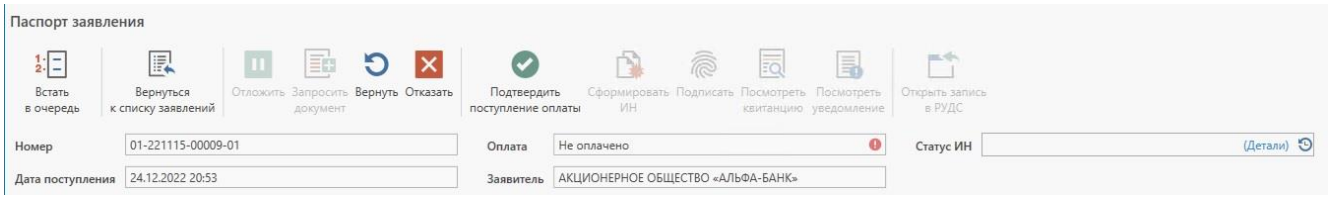


Рис.673. Кнопка «Вернуть»

Пользователь может не возвращать заявление, а продолжить его обработку в обычном порядке или выполнить иной альтернативный сценарий - Отказать

Возврат заявления по причине неоплаты выполняется из рабочей области раздела или из окна обработки заявления и состоит из нескольких шагов:

1) инициация возврата заявления по причине неоплаты нажатием на кнопку «Вернуть»;

2) подтверждение решения в информационном окне.

После возврата заявления по причине неоплаты, статус заявления меняется на статус – «Обращение возвращено по причине неоплаты». Пример такого статуса представлен на Рис.674.

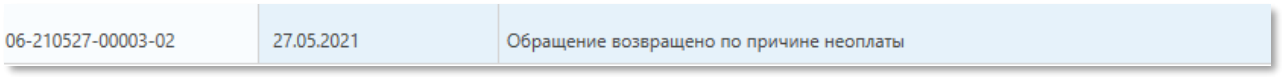


Рис.674. Пример статуса заявления, по которому осуществлен возврат

13.1.4.2.4 Формирование и направление взыскателю размера платы за совершение удаленно исполнительной надписи

Сумма платы за совершение удаленно исполнительной надписи, включающая в себя сумму нотариального тарифа и сумму за услуги правового и технического характера рассчитывается средствами ЕИС и автоматически направляется взыскателю при принятии нотариусом заявления в работу[30].

Информация о сумме платы за совершение удаленно исполнительной надписи и платежных реквизитах содержится на вкладке «Информация об оплате» (см. Рис.675).

---

[30] Размер нотариального тарифа за совершение исполнительной надписи установлен п 12.10 ч.1 ст. 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате. Предельный размер платы за оказание услуг правового и технического характера при совершении исполнительной надписи удаленно на 2021 год установлен решением Правления Федеральной нотариальной палаты (протокол №17/20 от 5.10.2020) и опубликован на официальном сайте Федеральной нотариальной палаты по адресу:

https://notariat.ru/ru-ru/actions-and-tariffs/tarify-na-uslugi-pravovogo-i-tehnicheskogo-haraktera/

Порядок определения размера платы за оказание услуг правового и технического характера при совершении удаленно исполнительной надписи на основании кредитного договора, договора поручительства, предусматривающего солидарную ответственность поручителя по кредитному договору, или договора об оказании услуг связи установлен пунктом 2.11[1] Порядка определения предельного размера платы за оказание нотариусами услуг правового и технического характера, утвержденного решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 24.10.2016, протокол №10/16 (в ред. от 24.05.2021).

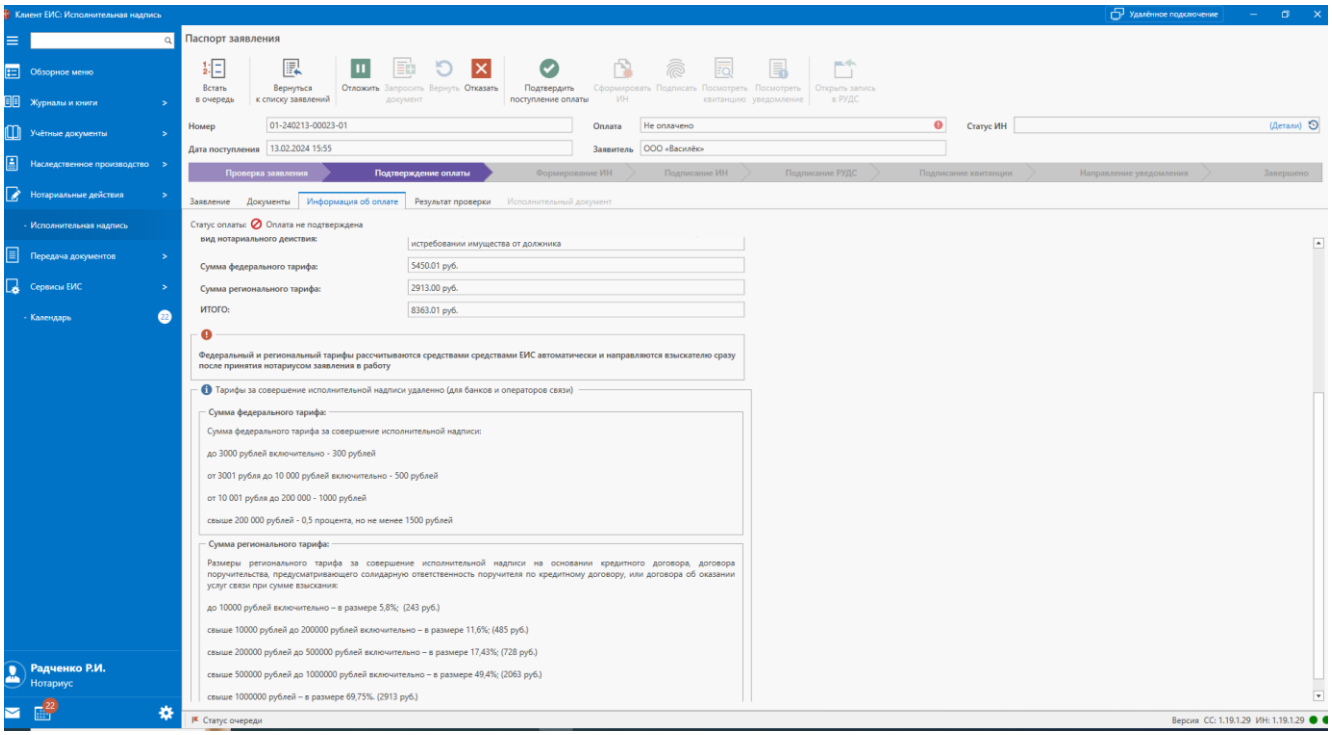


Рис.675. Информация об оплате

Для перехода к формированию электронной исполнительной надписи нотариусу необходимо подтвердить поступление платы за совершение исполнительной надписи, нажав соответствующую кнопку в верхнем меню паспорта заявления (см. Рис.676). До момента подтверждения нотариусом информации об оплате формирование электронной исполнительной надписи будет недоступно.

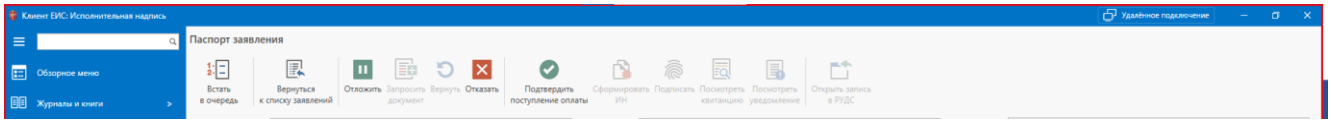


Рис.676. Подтверждение оплаты

При нажатии кнопки «Подтвердить поступление оплаты», необходимо подтвердить действие в диалоговом окне, (см. Рис.677).

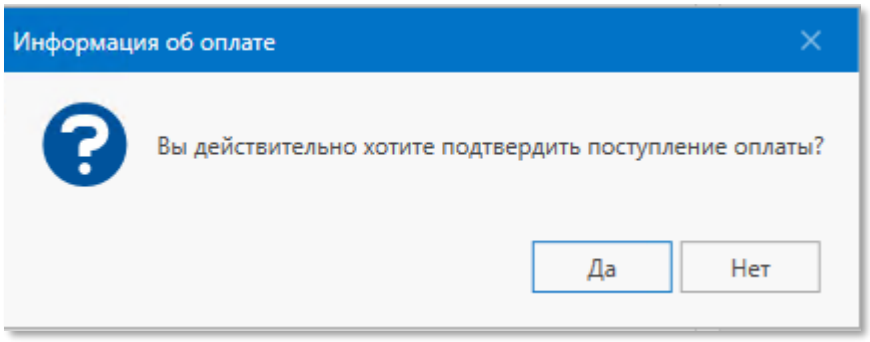


Рис.677. Подтверждение оплаты в диалоговом окне

Заявление перейдет в статус – «Оплата подтверждена», после чего, нотариусу станет доступна кнопка «Сформировать ИН» (см. Рис.678).

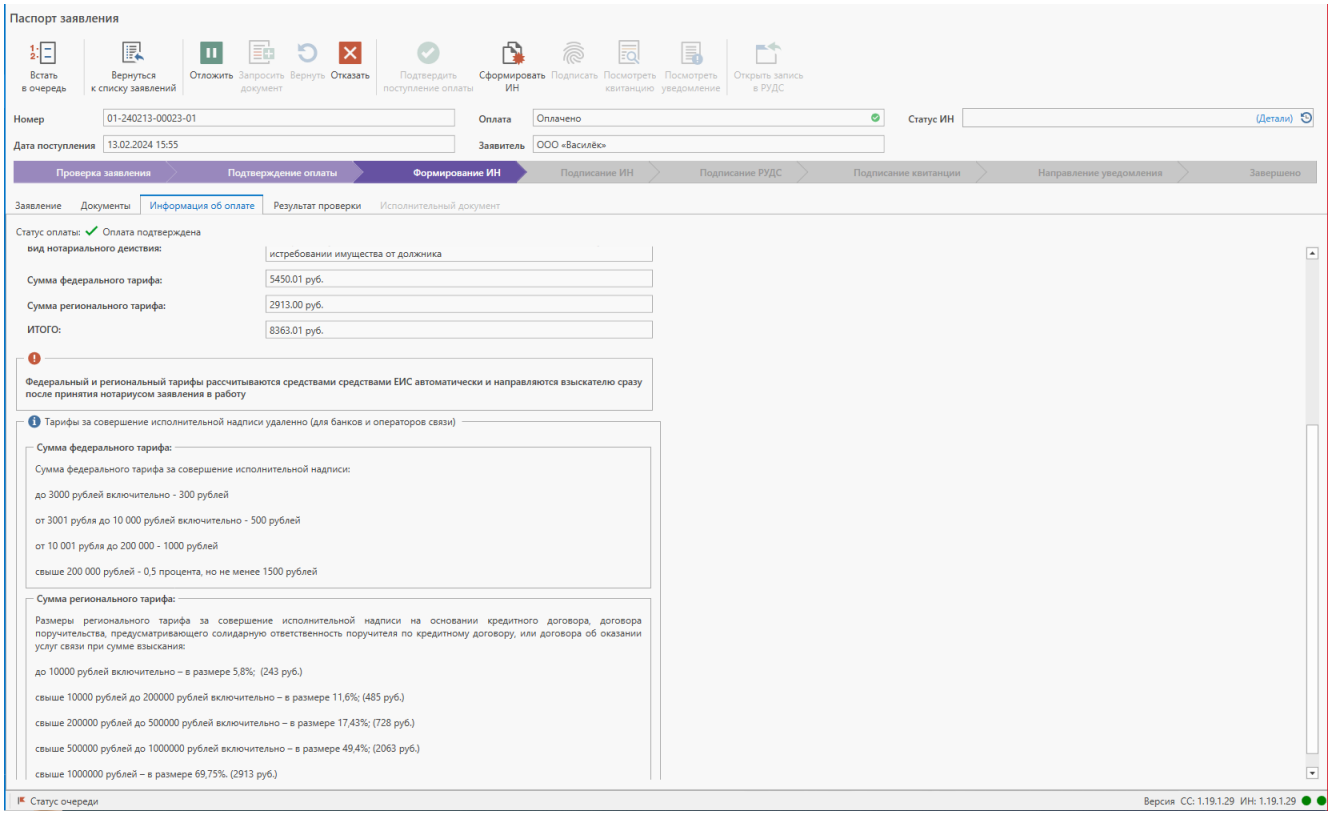


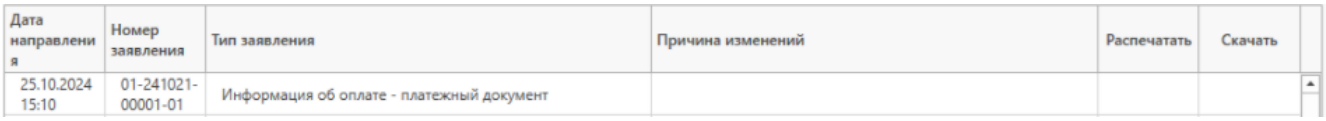
Рис.678. Паспорт заявления в статусе «Оплата подтверждена»

13.1.4.2.5 Получение информации об оплате (платежного документа)

После выполнения оплаты за совершение нотариального действия у взыскателя есть опциональная возможность направить нотариусу информацию об оплате путем загрузки в систему платежного документа (квитанции об оплате) и передачи его нотариусу.

Платежный документ передается по заявлению о предоставлении дополнительных документов.

Заявление о предоставлении дополнительных документов в котором передается информация об оплате поступает в Клиент ЕИС и отображается в списке заявлений паспорта с типом заявления «Информация об оплате – платежный документ» (см. Рис. 679)



Дата направления	Номер заявления	Тип заявления	Причина изменений	Распечатать	Скачать
25.10.2024 15:10	01-241021-00001-01	Информация об оплате - платежный документ			

Рис. 679. Перечень заявлений

В заявлении отображаются основные данные Заявителя и информация о передаваемом платежном документе (см. Рис. 680).

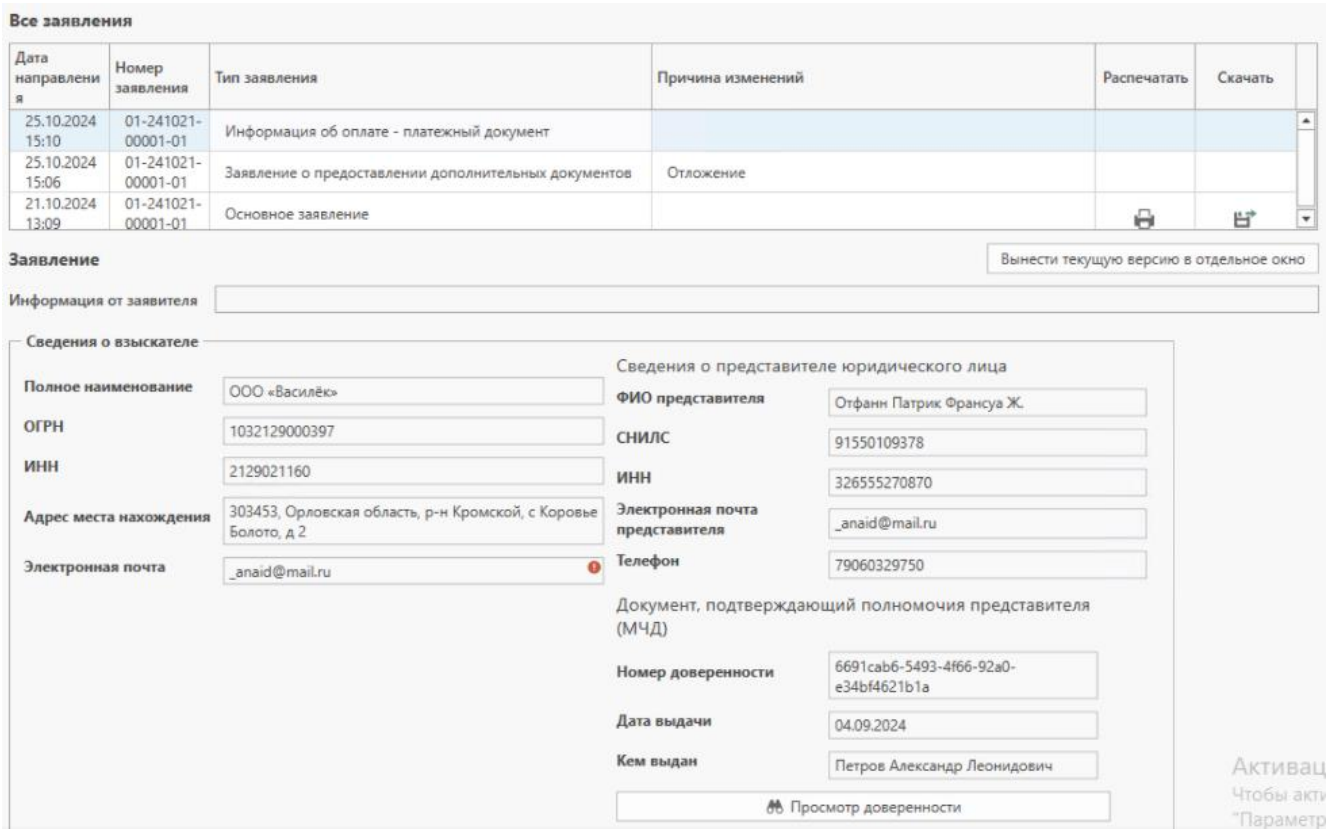


Рис. 680. Форма просмотра заявления о передаваемом платежном документе

PDF-документ квитанции будет находится, доступный для просмотра, в разделе «Документы» (см. Рис. 681).

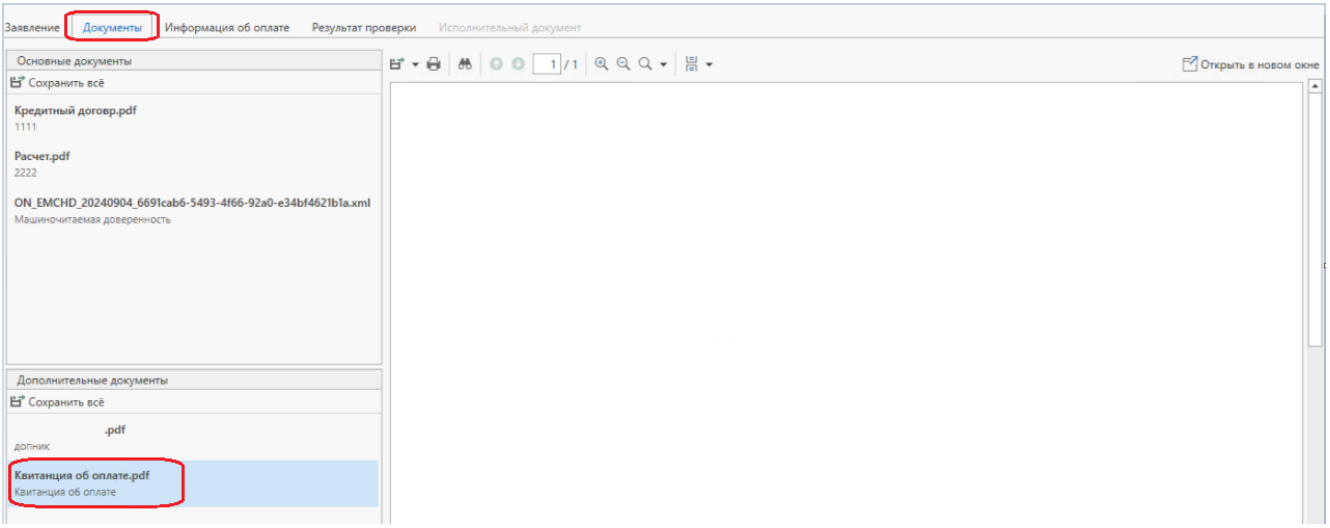


Рис. 681. Раздел «Документы»

13.1.4.2.6 Формирование электронной исполнительной надписи

Для формирования электронной исполнительной надписи после изменения статуса на «Оплата подтверждена» Пользователь нажимает кнопку «Сформировать ИН» в верхнем меню управления заявлением Паспорта заявления (см. Рис.682).

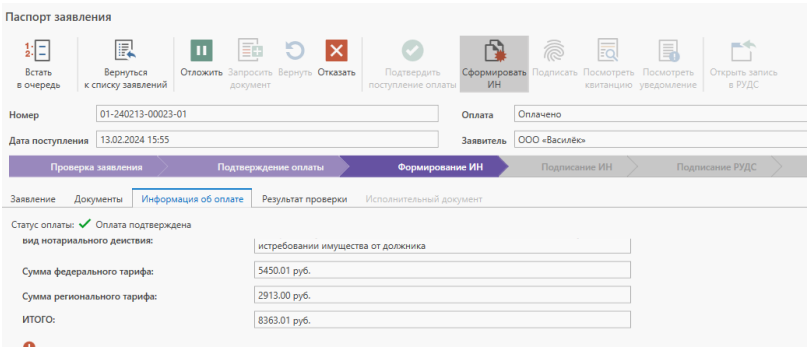


Рис.682. Кнопка «Сформировать ИН»

Электронная исполнительная надпись автоматически формируется в формате XML на основании данных Заявления и доступна на вкладке «Исполнительный документ» (см. Рис.683). Вкладка «Исполнительный документ»).

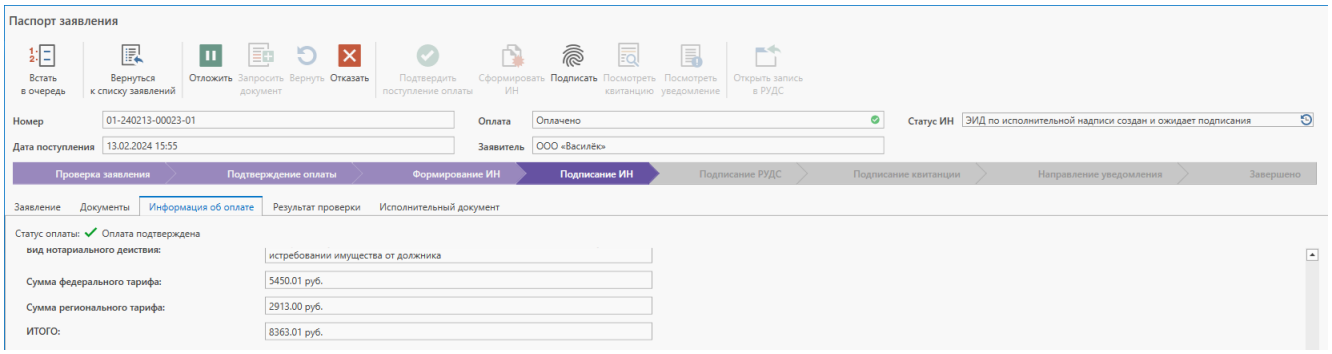


Рис.683. Вкладка «Исполнительный документ»

Для редактирования доступно поле «Предмет исполнения (уточненный»).

Для внесения изменений в электронную исполнительную надпись Пользователю необходимо нажать на кнопку «Внести изменения» (см. Рис.684). Сохранение внесенных изменений осуществляется посредством нажатия на кнопку «Сохранить изменения».

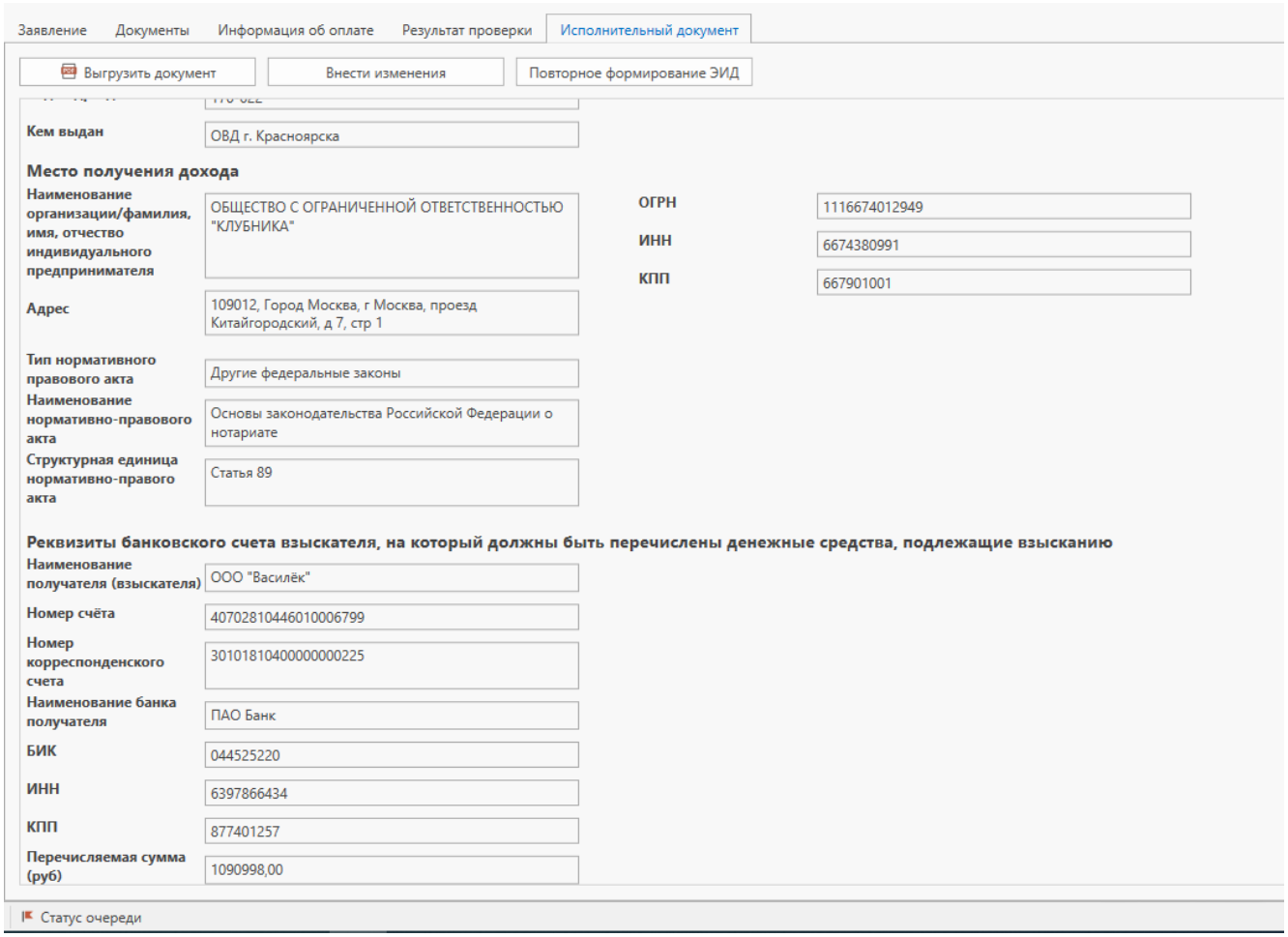


Рис.684. Электронный исполнительный документ

13.1.4.3 Отложение совершения нотариального действия

Клиент ЕИС позволяет Пользователю отложить совершение нотариального действия. При этом будет сформировано и направлено Заявителю постановление об отложении совершения нотариального действия. Срок отложения составляет 30 календарных дней.

Отложение совершения нотариального действия выполняется из рабочей области раздела «Исполнительная надпись» или из окна обработки заявления и состоит из нескольких шагов:

1) инициация отложения совершения нотариального действия – активация кнопкой в интерфейсе;

2) подготовка текста постановления об отложении;

3) регистрация постановления об отложении в журнале;

4) подпись постановления об отложении УКЭП Пользователя;

5) направление постановления об отложении заявителю.

Для инициации отложения совершения нотариального действия Пользователю необходимо нажать на кнопку «Отложить» (см. Рис.685).

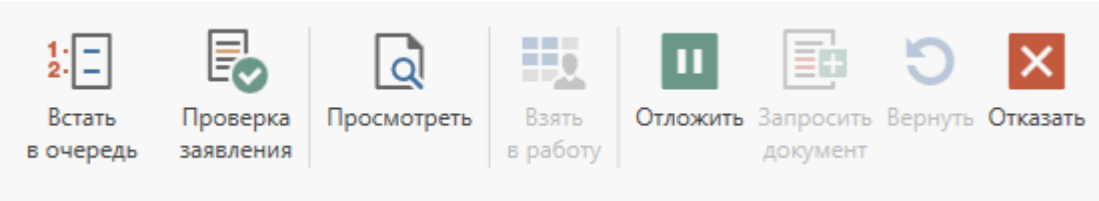


Рис.685. Кнопка «Отложить»

В появившемся окне «Постановление об отложении (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отложении (см. Рис.686):

1) наименование нотариального действия;

2) номер заявления, по которому откладывается совершение нотариального действия;

3) номер и дата постановления, которые будут присвоены автоматически;

4) ФИО заявителя;

5) ФИО нотариуса.

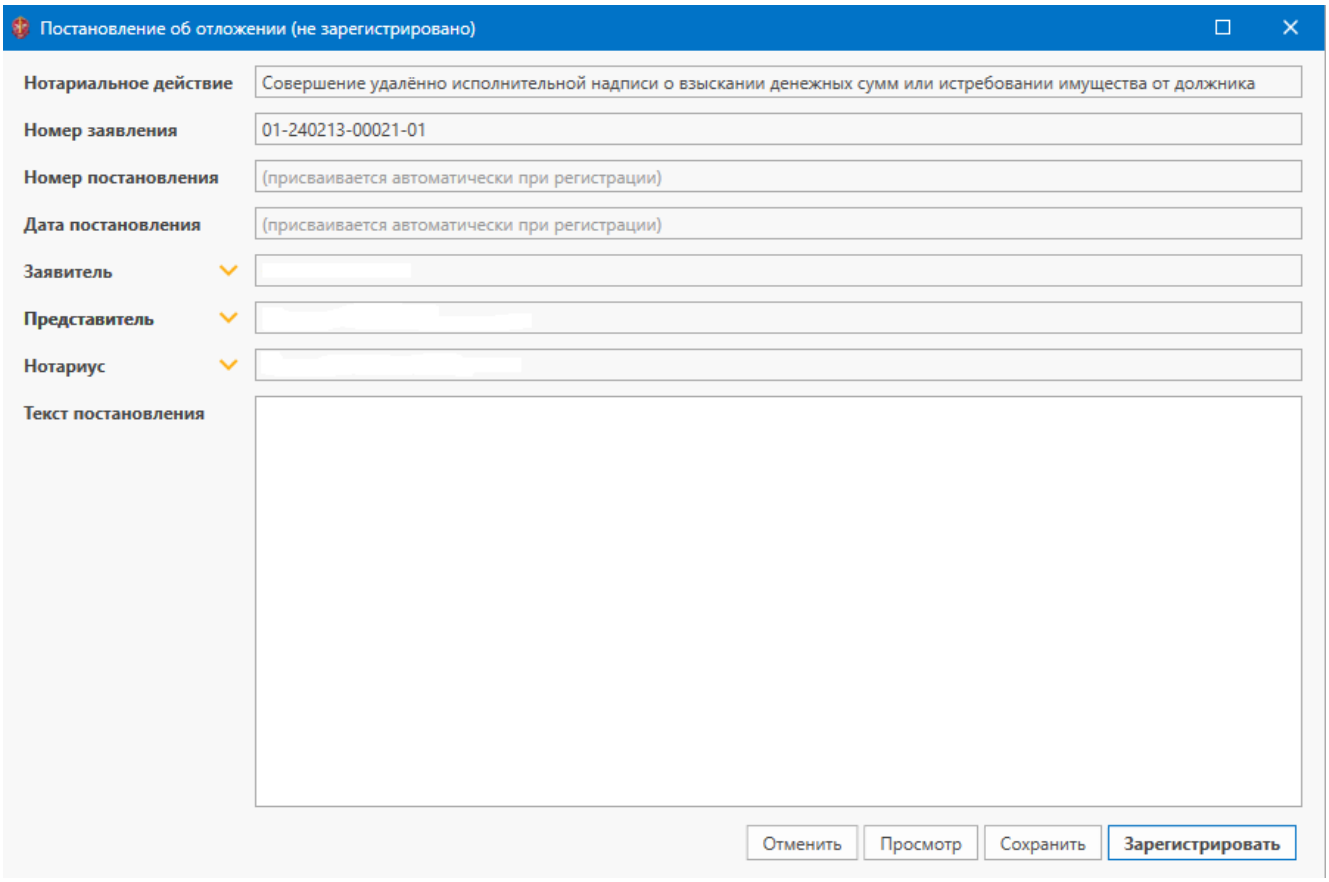


Рис.686. Окно «Постановление об отложении (не зарегистрировано)»

Окно содержит поле для заполнения «Текст постановления», а также несколько кнопок:

1) «Отменить»: закрывает окно без сохранения сведений;

2) «Просмотр»: визуализирует печатную форму постановления;

3) «Сохранить»: закрывает окно с возможностью в дальнейшем продолжить работу с постановлением об отложении;

4) «Зарегистрировать»: осуществляет переход на следующий шаг процесса.

Пользователю необходимо ввести в поле «Текст постановления» соответствующую информацию, после чего нажатием на кнопку «Просмотр» можно визуализировать черновик постановления об отложении (см. Рис.687), после чего нажать на кнопку «Зарегистрировать».

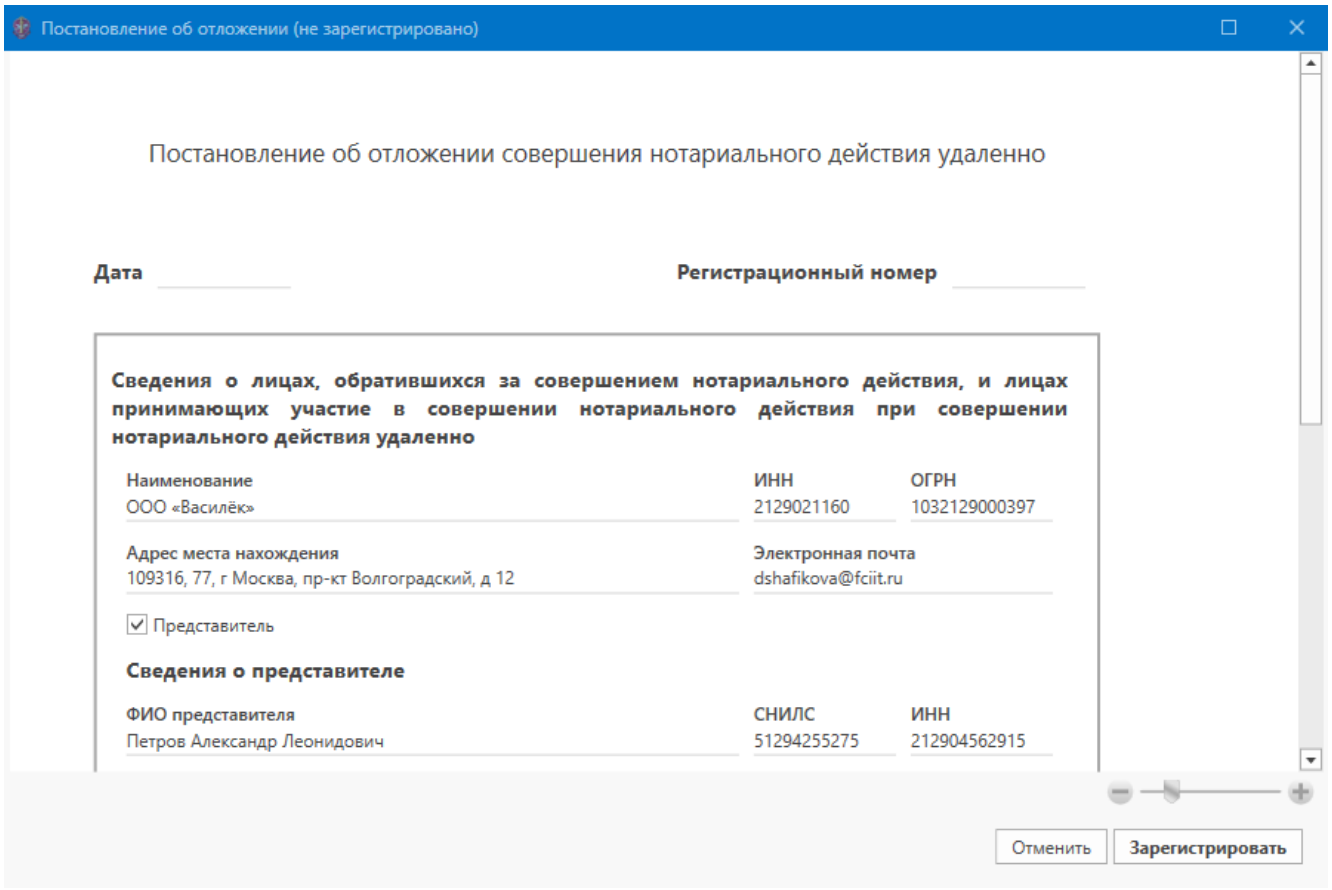


Рис.687. Визуализация постановления об отложении

Нажатие кнопки «Зарегистрировать» переводит пользователя в окно регистрации Журнала регистрации исходящих документов, в котором поля предварительно заполнены сведениями из заявления и постановления об отложении. Пользователю необходимо проверить корректность заполнения полей и нажать кнопку «Зарегистрировать» (см. Рис.688).

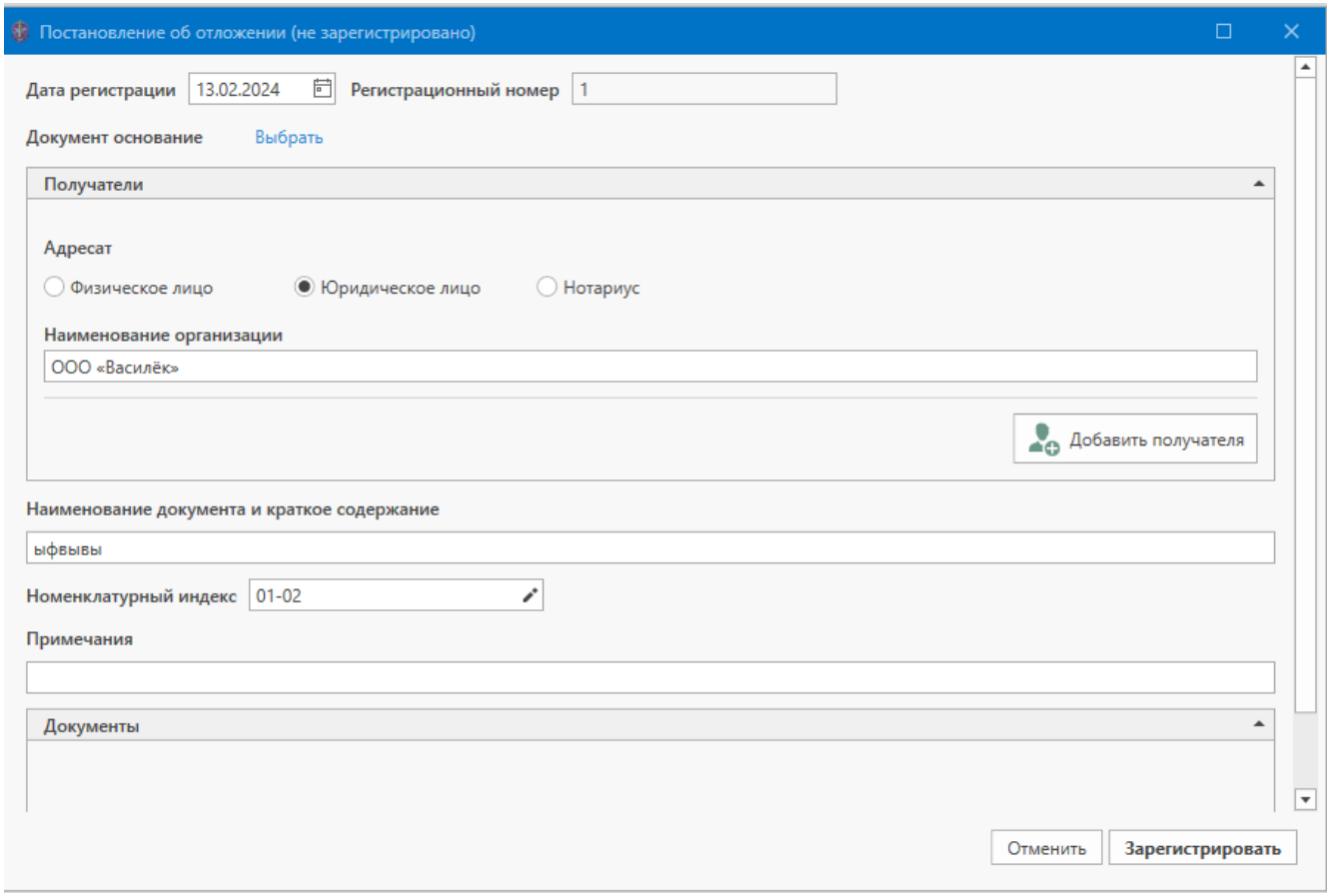


Рис.688. Регистрация в журнале исходящей корреспонденции

После регистрации в Журнале исходящей корреспонденции Пользователю открывается окно «Постановление об отложении», которое содержит следующие кнопки (см. Рис.689):

1) «Изменить»: возвращает Пользователя на шаг формирования постановления об отложении для внесения изменений в текст постановления и/или записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) «Отменить»: закрывает окно без сохранения изменений;

3) «Просмотр»: визуализирует постановление об отложении с проставленной датой и регистрационным номером (см. Рис.689);

4) «Подписать»: вызывает диалоговое окно подписи УКЭП постановления об отложении (см. Рис.690).

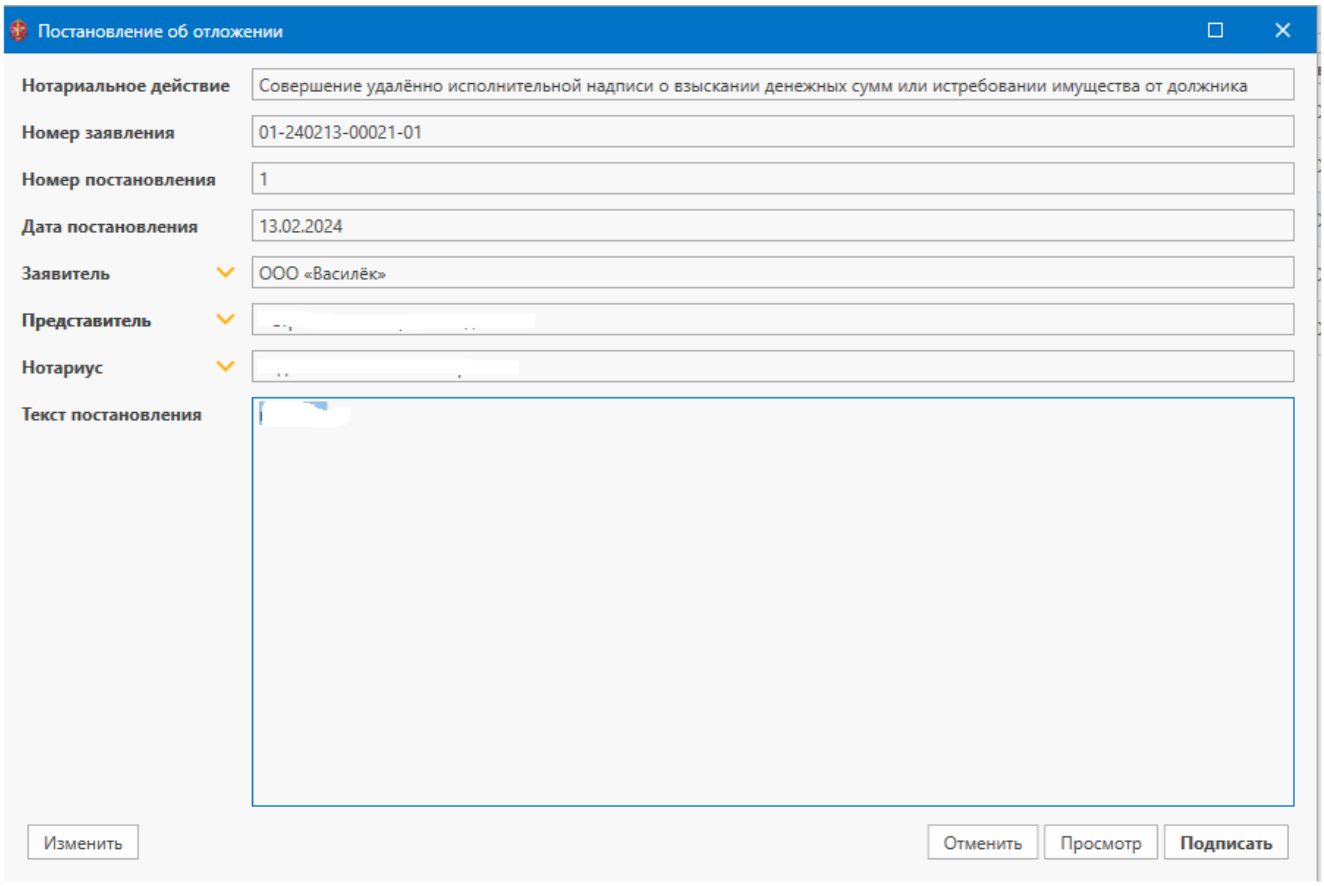


Рис.689. Окно «Постановление об отложении»

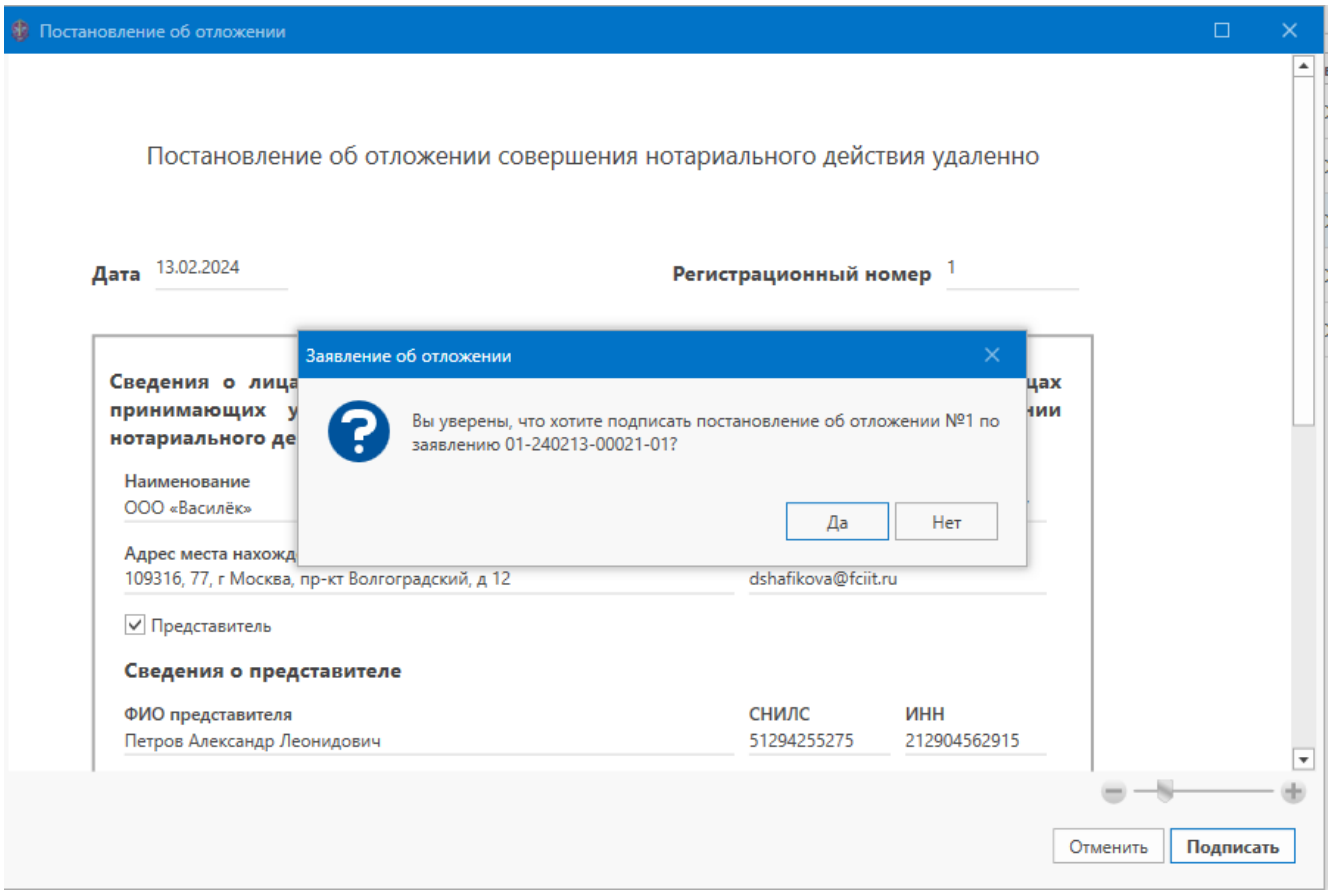


Рис.690. Подпись постановления об отложении

После подписания постановления Пользователю открывается окно, которое содержит следующие кнопки «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отложении, в котором Пользователь может сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате sig (см. Рис.691).

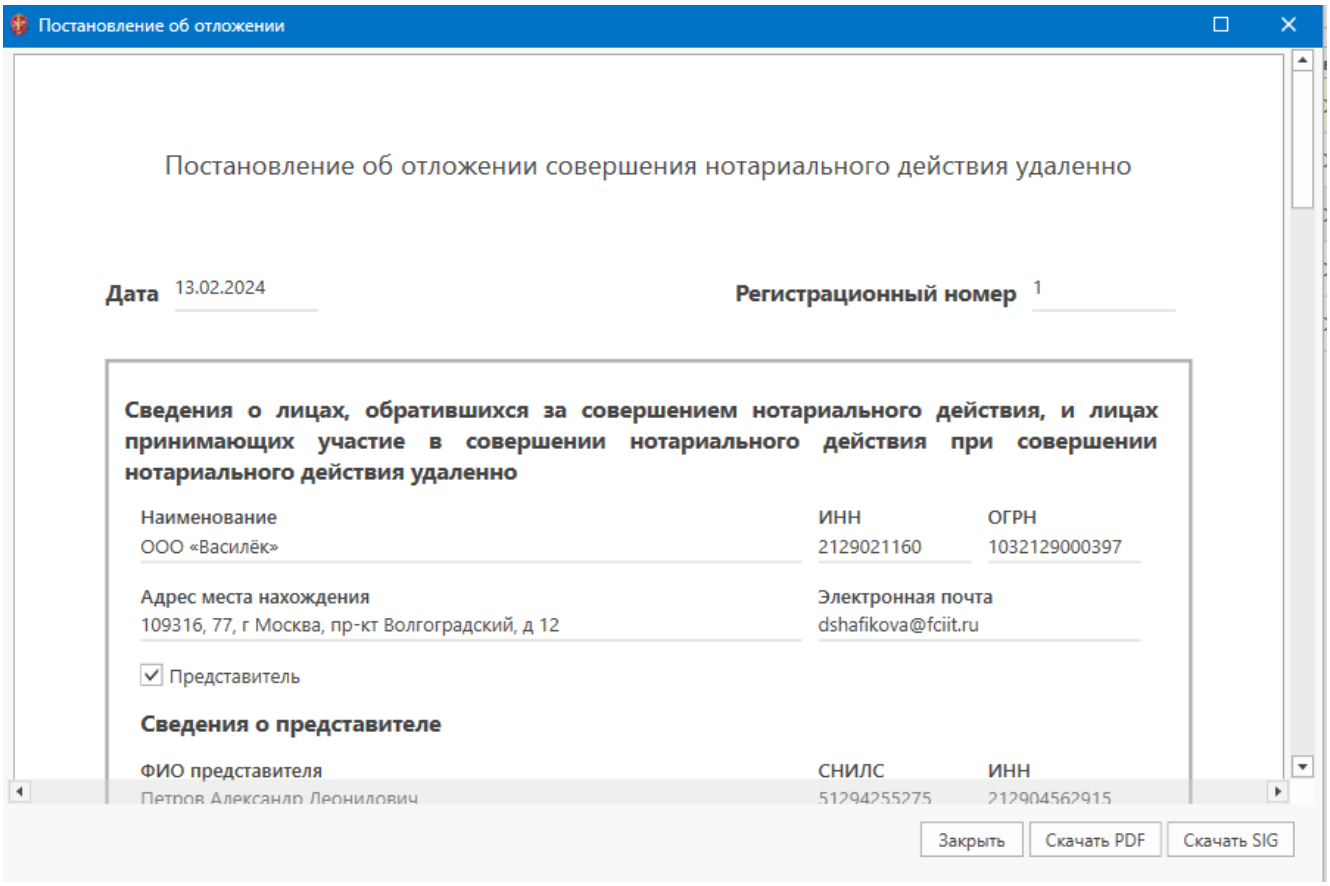


Рис.691. Визуализация постановления об отложении

Постановление об отложении после подписания автоматически направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Заявление, по которому вынесено постановление об отложении, отмечается в рабочей области специальным значком, при наведении на который во всплывающей подсказке отображается текущее состояние отложения (см. Рис.692).

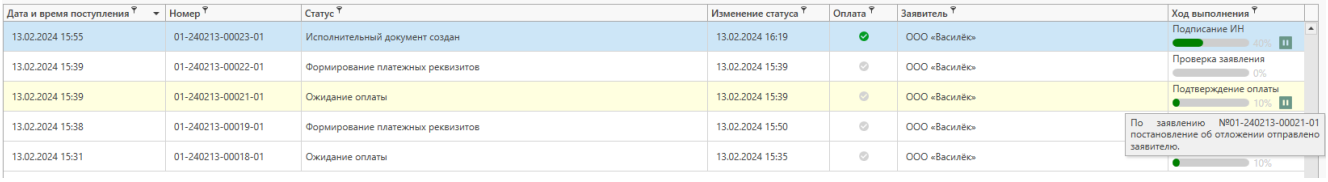


Рис.692. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия

Всплывающая подсказка будет отображать информацию о направлении заявителем дополнительных документов. Пользователь

может ознакомится с направленными документами на вкладке «Документы» в окне обработки заявления (см. Рис.693).

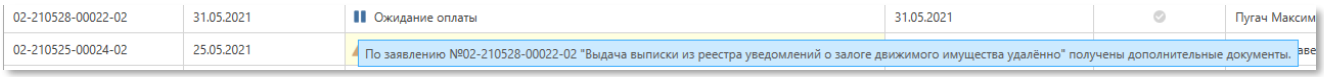


Рис.693. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия (заявитель направил дополнительные документы)

После вынесения постановления об отложении начнется течение 30 дневного срока, после истечения которого, в случае не предоставления заявителем запрашиваемой информации придет уведомление об истечении срока для предоставления документов.

В течение 30 дневного срока отложения, возможно сделать неоднократный запрос дополнительных документов с помощью функции «Запросить документ» (см. Рис. 694).

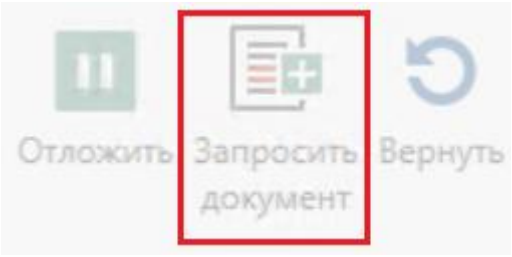


Рис. 694. Функции «Запросить документ»

Заявитель может направить заявление о дополнительных документов двух видов:

- С обновлением (редактированием основного заявления);
- Только с предоставлением дополнительных документов без редактирования основного заявления.

Если заявитель направляет заявление о предоставлении дополнительных документов с редактированием основного заявления, то такое заявление будет отображено в списке «Все заявления» Паспорта

заявления с типом заявления – «Исправленное заявление в рамках отложения»

В данном случае взыскатель вносит изменения в параметры основного заявления (исправления), которые будут выделены для просмотра при выборе заявления в списке и отображены на форме.

Исполнительный документ будет формироваться по последнему заявлению, которое вносит правки в основное заявление, предоставленному заявителем (см. Рис. 695).

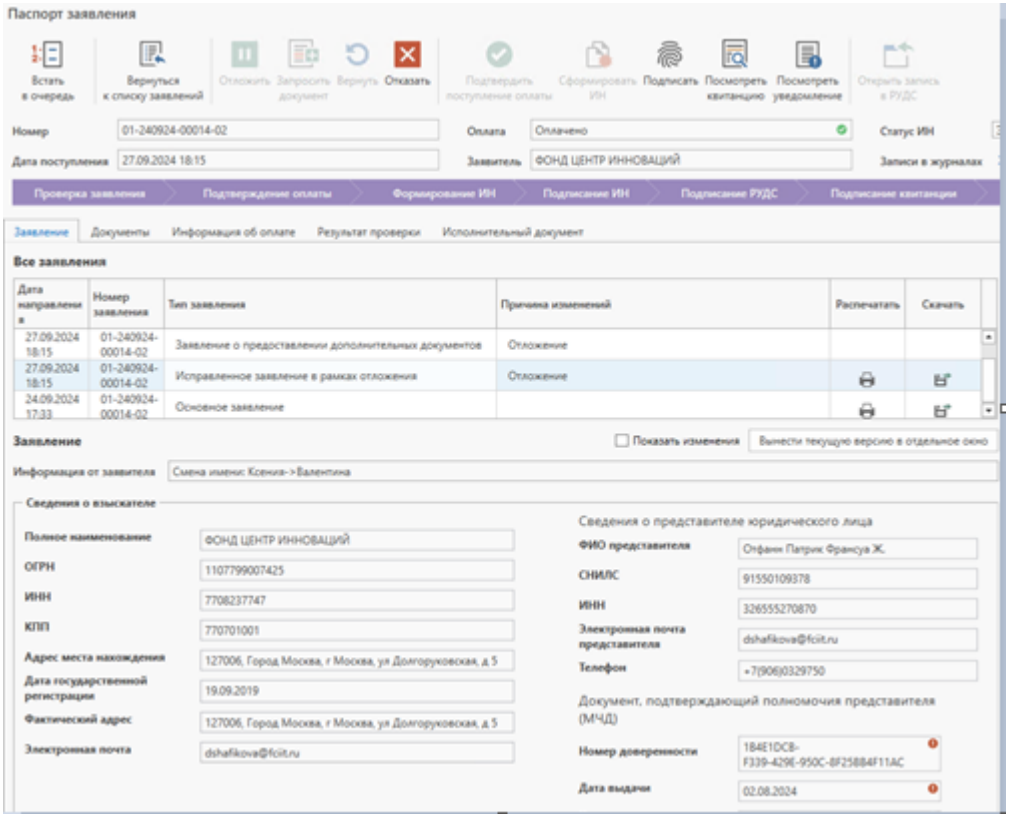


Рис. 695. Форма просмотра исправленного заявления в рамках отложения

К измененному заявлению также могут быть приложены отдельные дополнительные документы.

PDF документы приложенные к заявлению доступный для просмотра в разделе «Документы» (см. Рис. 696).

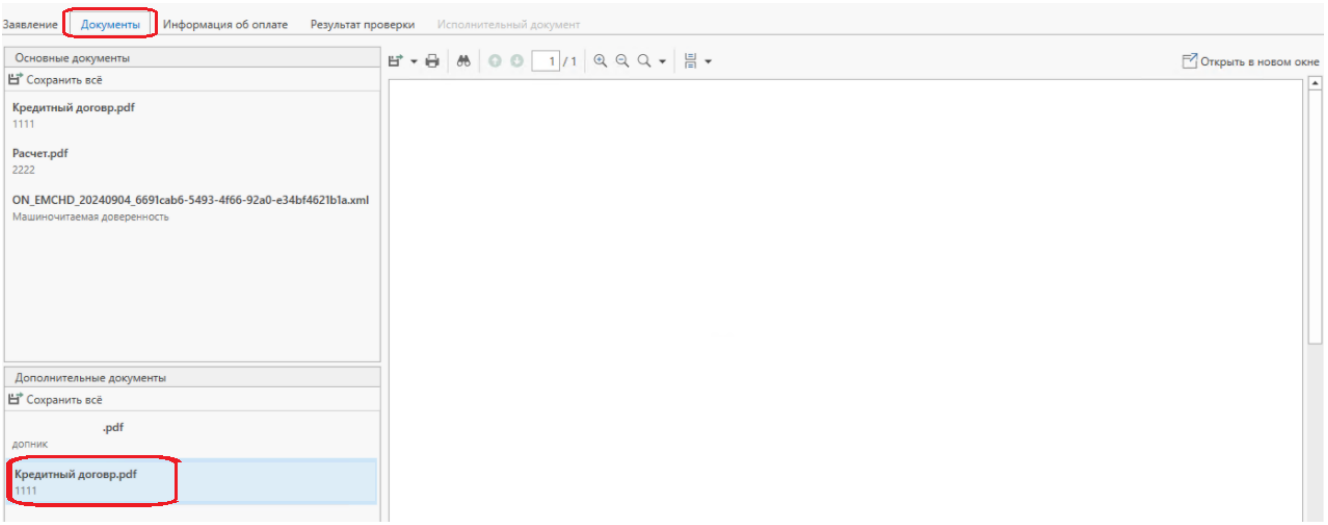


Рис. 696. Раздел «Документы»

Если заявитель направляет заявление о предоставлении дополнительных документов без редактирования основного заявления, только с предоставлением отдельных документов, то такое заявление будет отображено в списке «Все заявления» Паспорта заявления с типом заявления – «Заявление о предоставлении дополнительных документов» (см. Рис. 697).

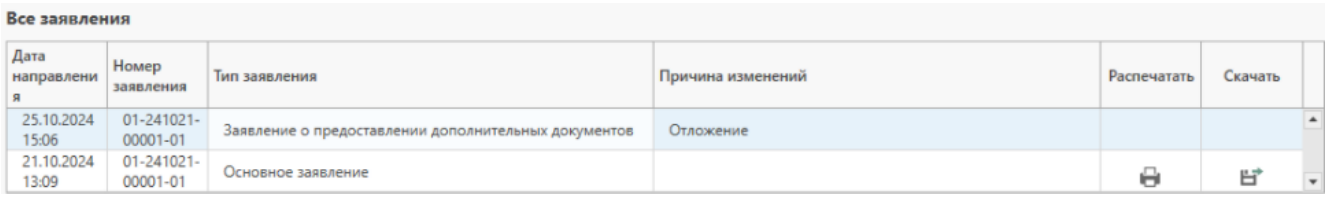


Рис. 697. Перечень заявлений

В заявлении отображаются основные данные Заявителя и информация о передаваемых документах (см. Рис. 698)

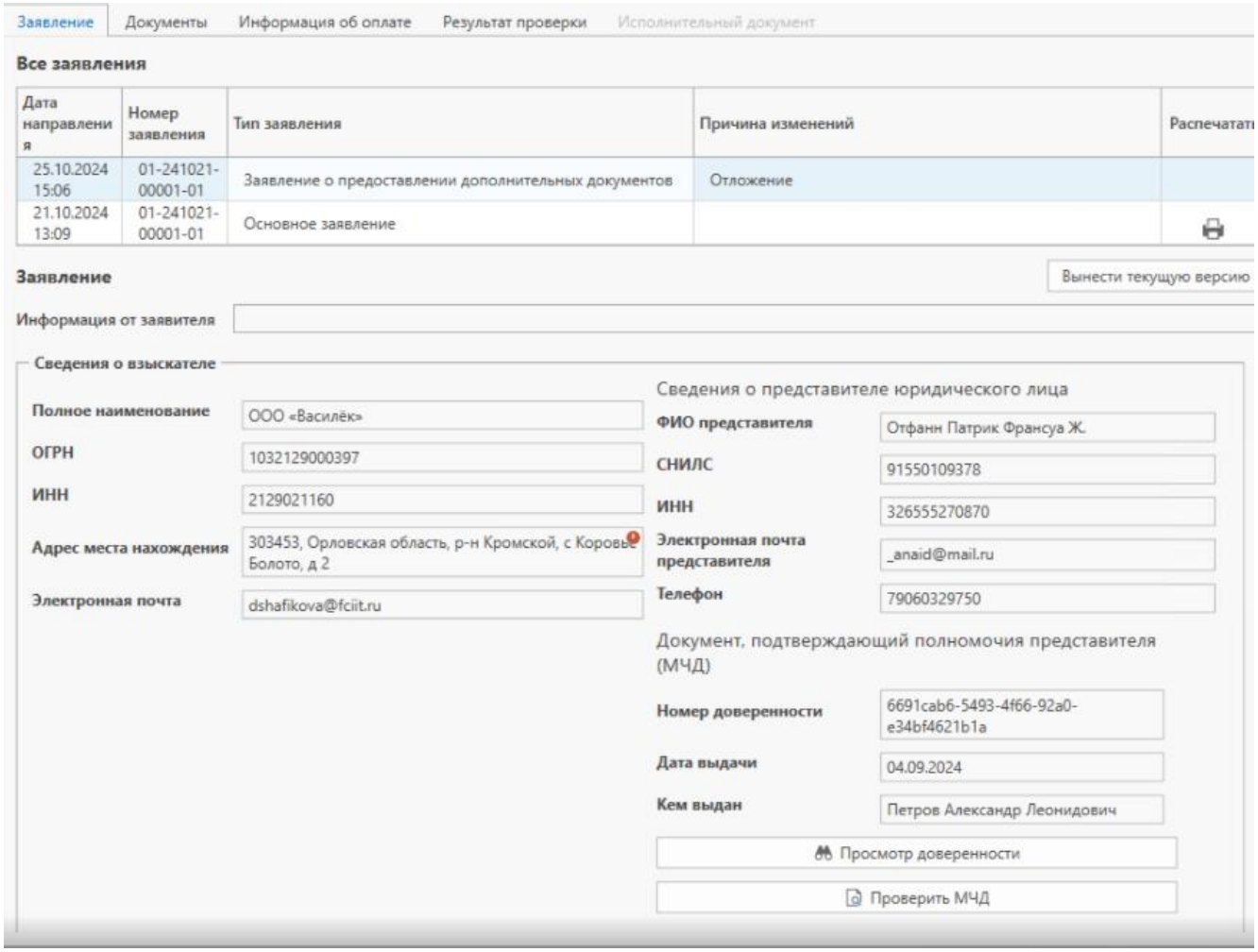


Рис. 698. Раздел «Заявления»

PDF документы приложенные к заявлению доступный для просмотра в разделе «Документы» (см. Рис. 699)

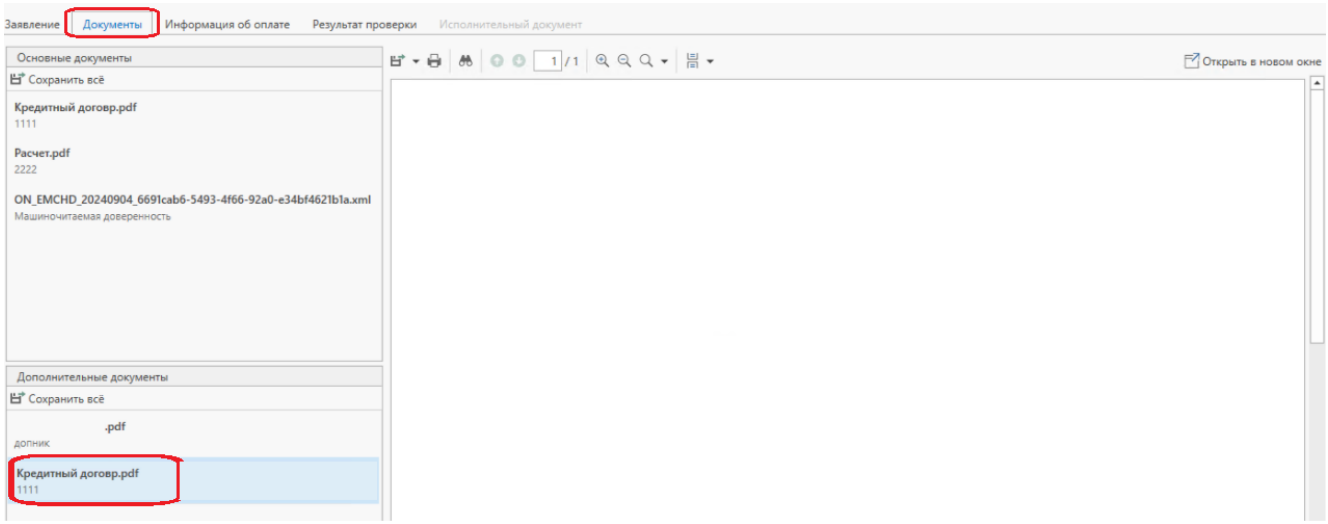


Рис. 699. Раздел «Документы»

13.1.4.4 Отказ в совершении нотариального действия

Клиент ЕИС позволяет Пользователю отказать в совершении нотариального действия. При этом будет сформировано и направлено Заявителю постановление об отказе.

Отказ от совершения нотариального действия выполняется из рабочей области раздела или из окна обработки заявления и состоит из нескольких шагов:

1) инициация отказа в совершении нотариального действия;

2) подготовка текста постановления об отказе;

3) регистрация постановления об отказе в журнале;

4) подпись постановления об отказе УКЭП Пользователя;

5) направление постановления об отказе заявителю.

Для инициации отказа в совершении нотариального действия Пользователю необходимо нажать на кнопку «Отказать» (см. Рис.700).

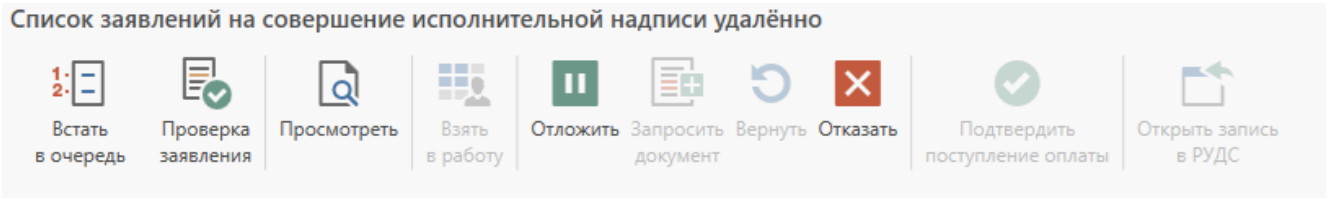


Рис.700. Кнопка «Отказать»

В появившемся окне «Постановление об отказе (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отказе (см. Рис.701):

1) наименование нотариального действия;

2) номер заявления, по которому осуществляется отказ в совершении нотариального действия;

3) номер и дата постановления, которые будут присвоены автоматически;

4) ФИО заявителя;

5) ФИО нотариуса;

6) причина отказа.

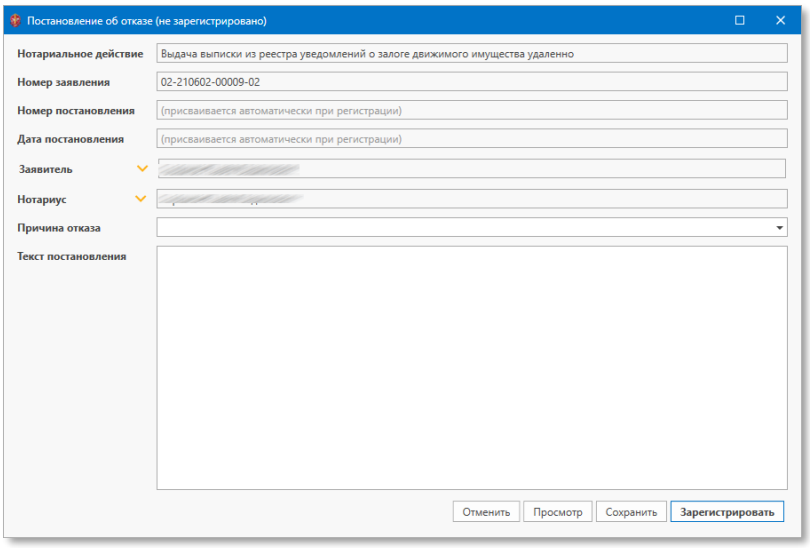


Рис.701. Окно «Постановление об отказе (не зарегистрировано)»

Окно содержит выпадающий список причин для отказа в совершении нотариального действия (см. Рис.702) и поле для заполнения «Текст постановления», а также несколько кнопок:

1) «Отменить»: закрывает окно без сохранения сведений;

2) «Просмотр»: визуализирует печатную форму постановления;

3) «Сохранить»: закрывает окно с возможностью в дальнейшем продолжить работу с постановлением об отказе;

4) «Зарегистрировать»: осуществляет переход на следующий шаг процесса.

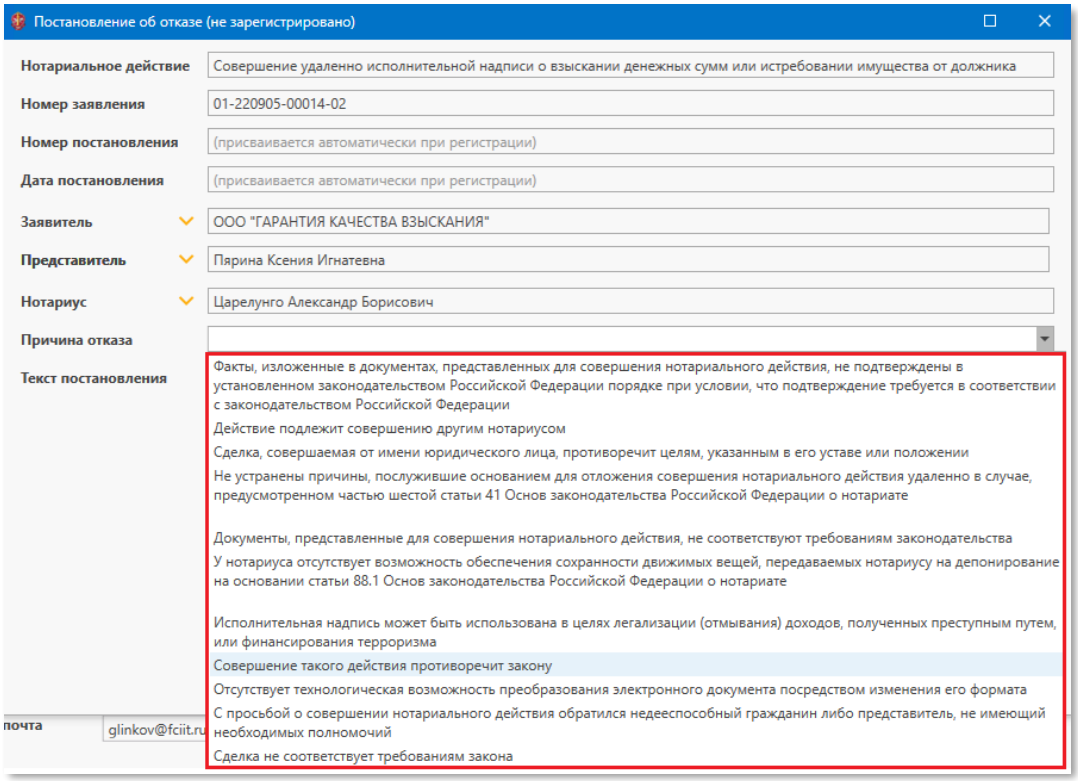


Рис.702. Список причин для отказа в совершении нотариального действия

Пользователю необходимо выбрать из выпадающего списка подходящую причину для отказа и ввести в поле «Текст постановления» соответствующую информацию, после чего нажатием на кнопку «Просмотр» можно визуализировать черновик постановления об отказе (см. Рис.703).

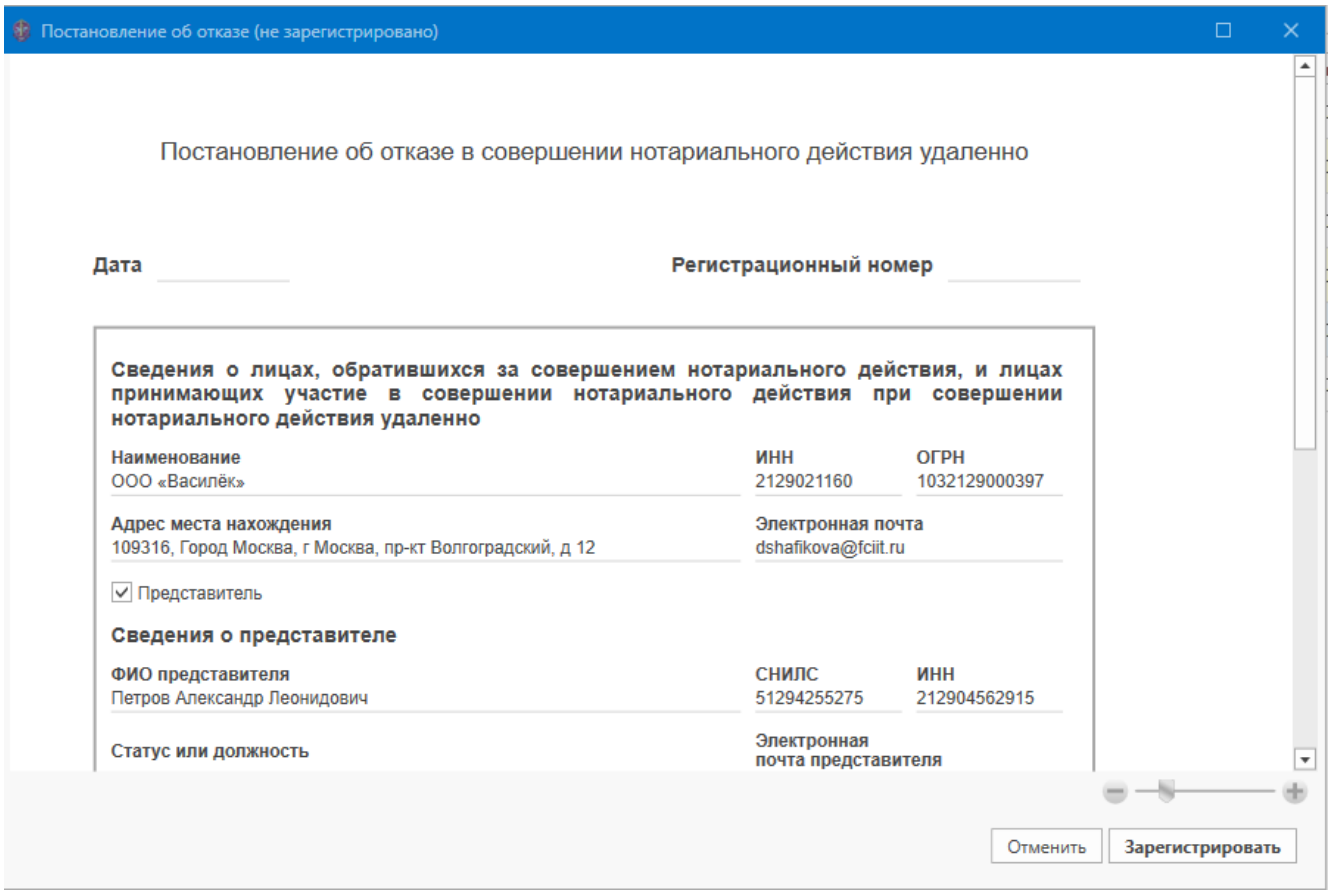


Рис.703. Визуализация постановления об отказе

Нажатие кнопки «Зарегистрировать» переводит пользователя в окно регистрации Журнала постановлений об отказе, в котором поля предварительно заполнены сведениями из заявления и постановления об отказе. Пользователю необходимо проверить корректность заполнения полей и нажать кнопку «Зарегистрировать» (см. Рис.704).

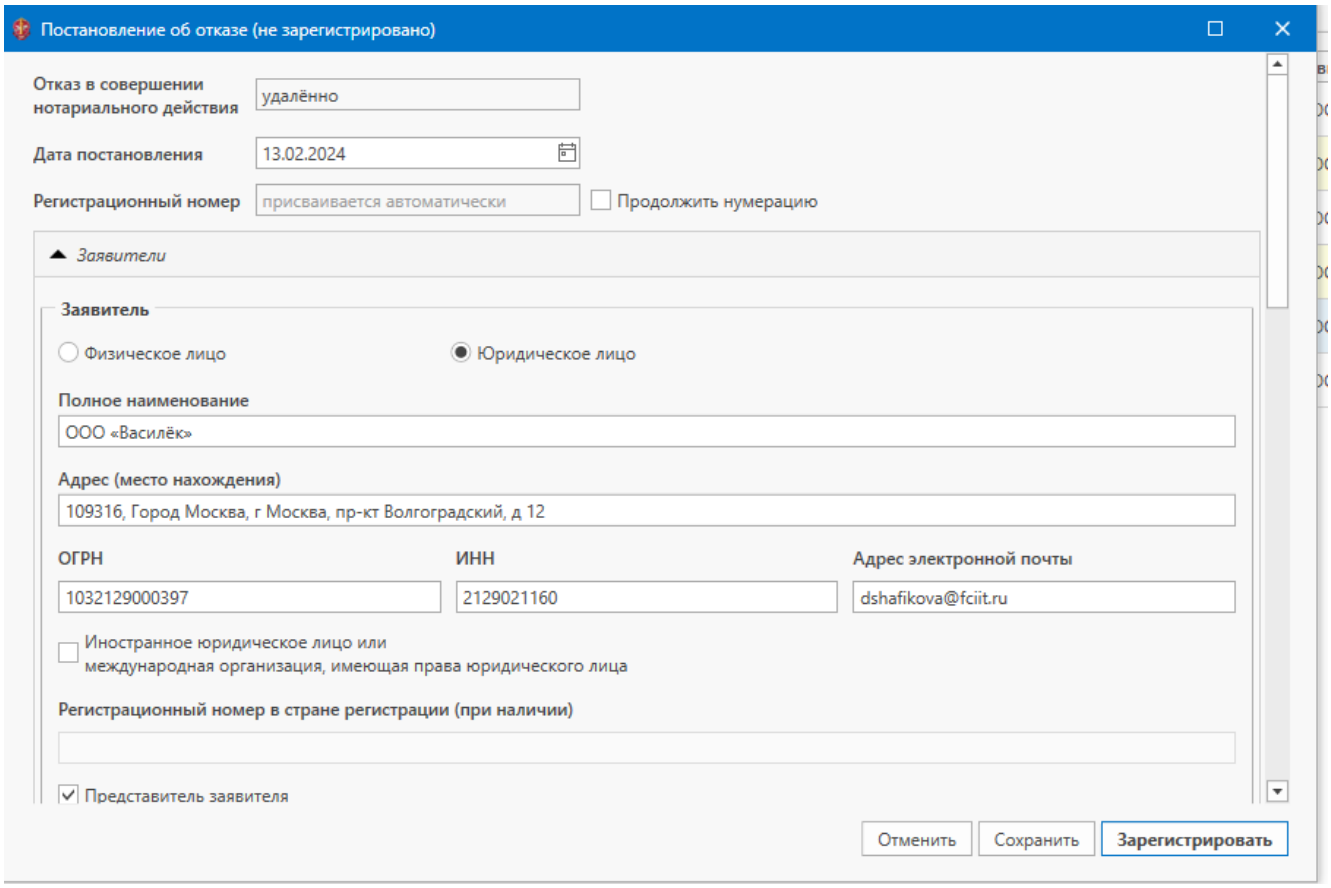


Рис.704. Регистрация в журнале постановлений об отказе

После регистрации в Журнале постановлений об отказе Пользователю открывается окно «Постановление об отказе», которое содержит следующие кнопки (см. Рис.705):

1) «Изменить»: возвращает Пользователя на шаг формирования постановления об отказе для внесения изменений в текст постановления и/или записи в журнале;

2) «Отменить»: закрывает окно без сохранения изменений;

3) «Просмотр»: визуализирует постановление об отказе с проставленной датой и регистрационным номером;

4) «Подписать»: вызывает диалоговое окно подписи УКЭП постановления об отказе (см. Рис.706).

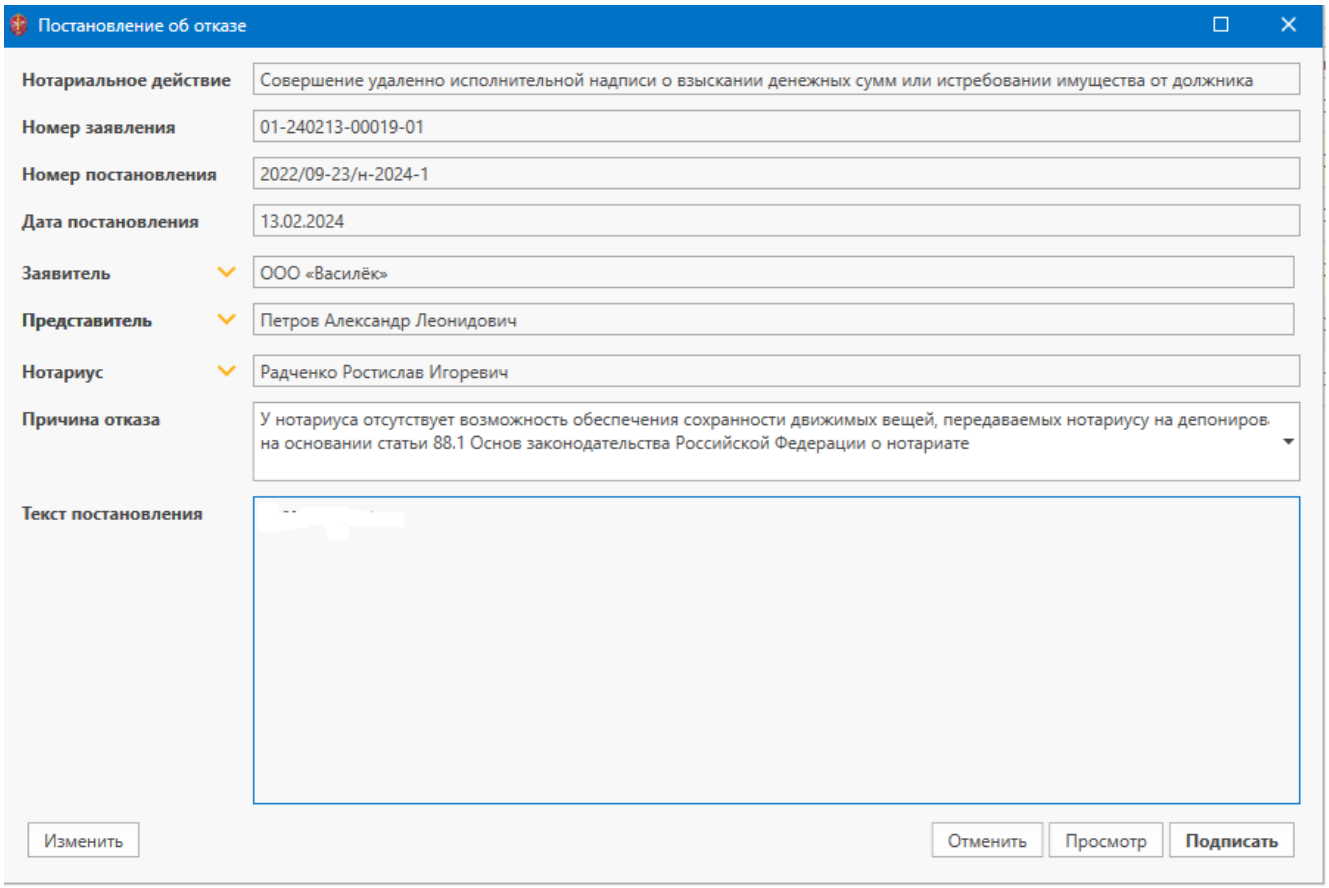


Рис.705. Окно «Постановление об отказе»

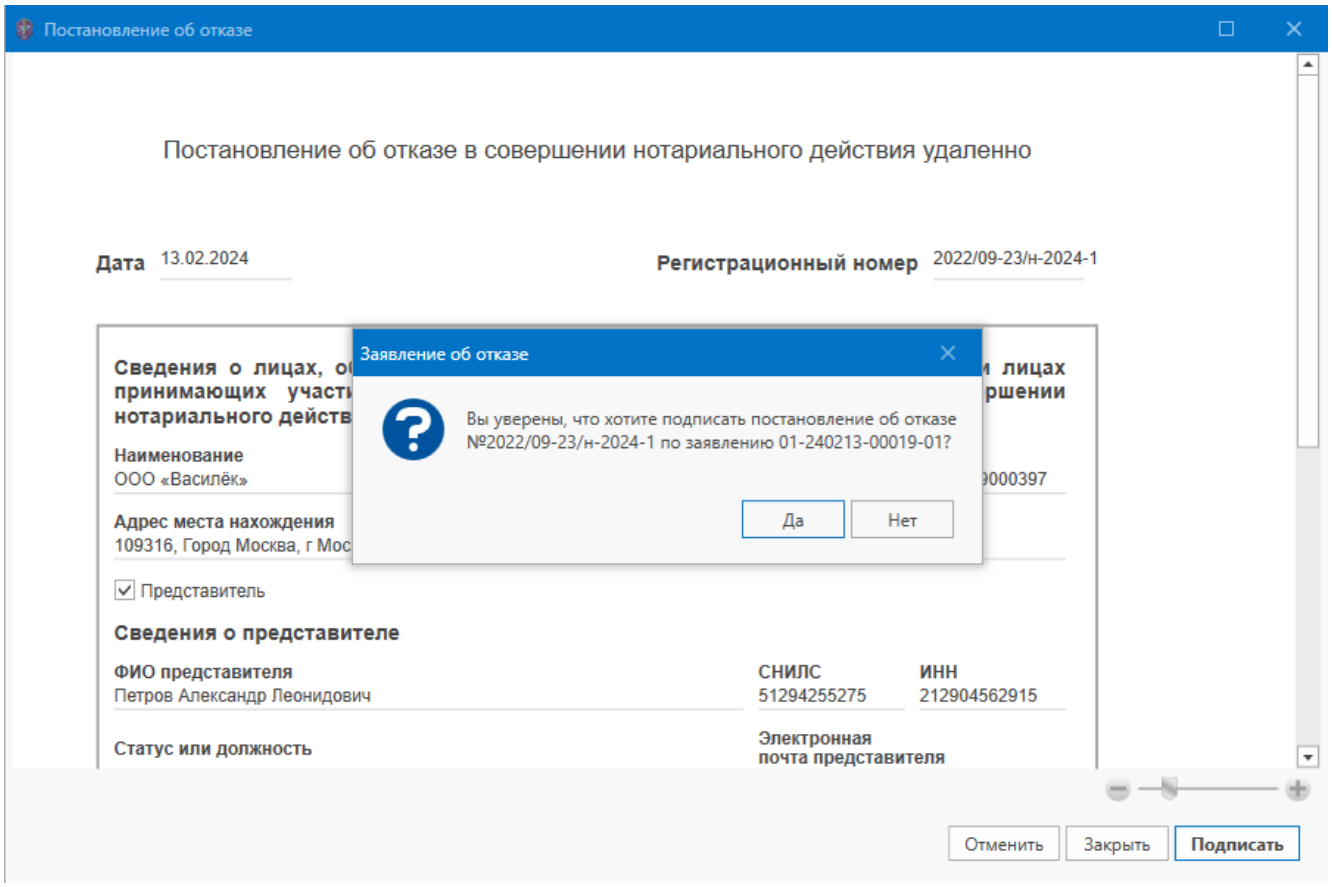


Рис.706. Подпись постановления об отказе

После подписания постановления Пользователю открывается окно, которое содержит кнопки «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отказе, в котором Пользователь может сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате sig (см. Рис.707).

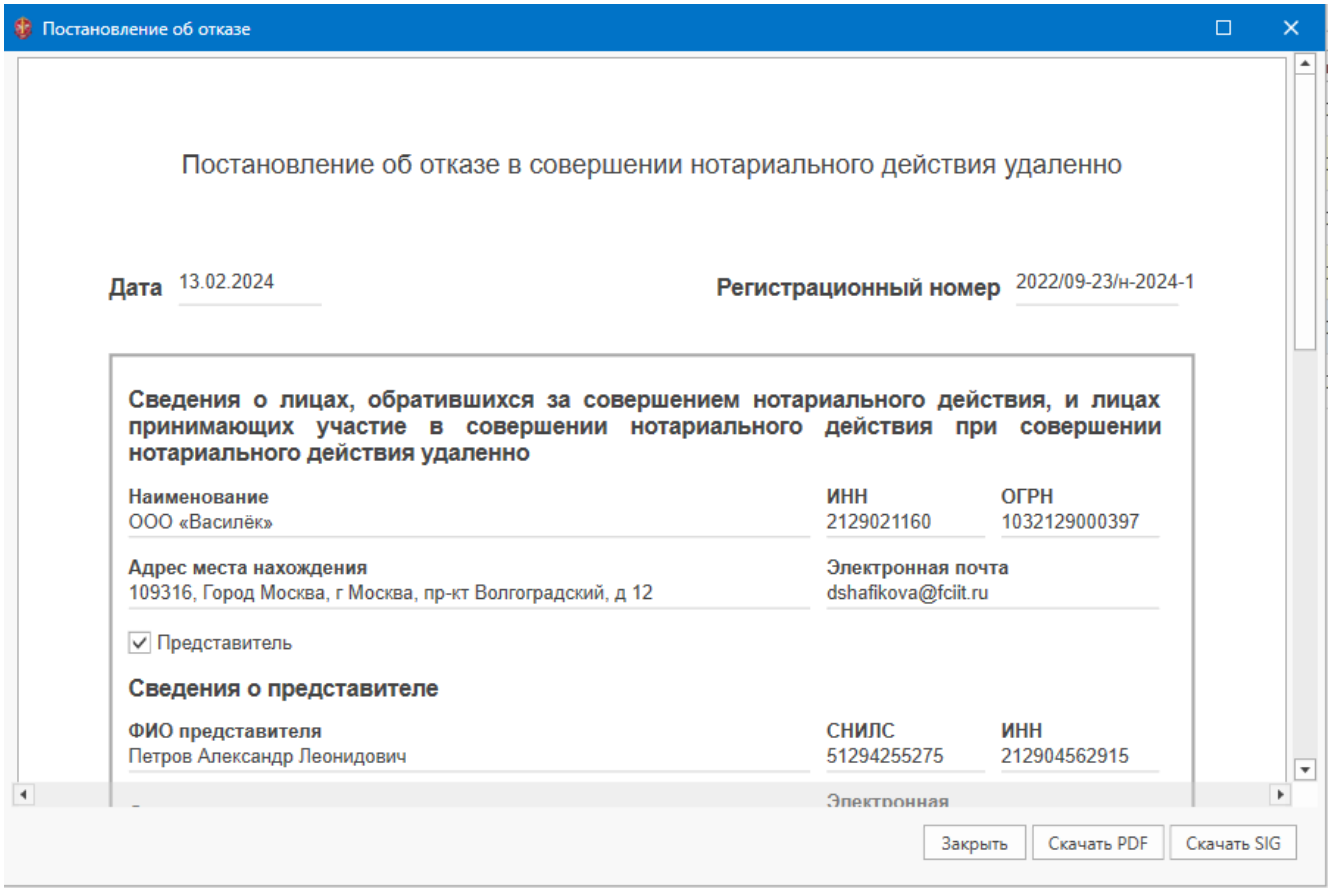


Рис.707. Визуализация постановления об отказе

Постановление об отказе после подписания автоматически направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Заявление, по которому вынесено постановление об отказе, отмечается в рабочей области специальным статусом «Завершено отказом» и обработка заявления невозможна. Пример заявления, по которому отказано в совершении нотариального действия представлен на Рис.708.

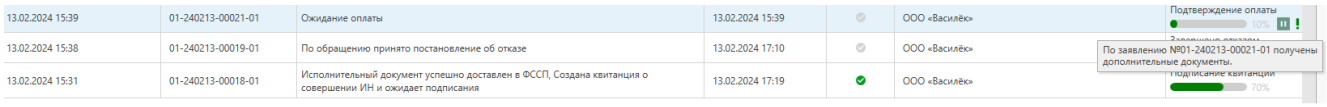


Рис.708. Статус «Завершено отказом»

13.1.4.5 Подписание электронной исполнительной надписи

До подписания Исполнительного документа, необходимо удостовериться, что пользователь на момент подписания имеет действующие полномочия на совершение нотариальных действий, занесённых в журнале передачи полномочий.

Для подписания электронной исполнительной надписи УКЭП Пользователю необходимо нажать на кнопку «Подписать» в верхнем меню Паспорта заявления (см. Рис.709). Кнопка подпись в верхнем меню управления заявлением).

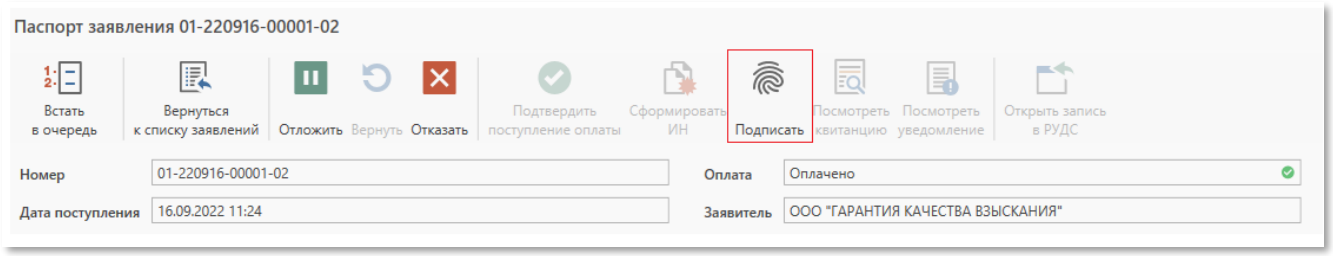


Рис.709. Кнопка подпись в верхнем меню управления заявлением

При нажатии кнопки подписать исполнительный документ отобразится диалоговое окно, требующее подтверждения операции пользователем (см. Рис.710).

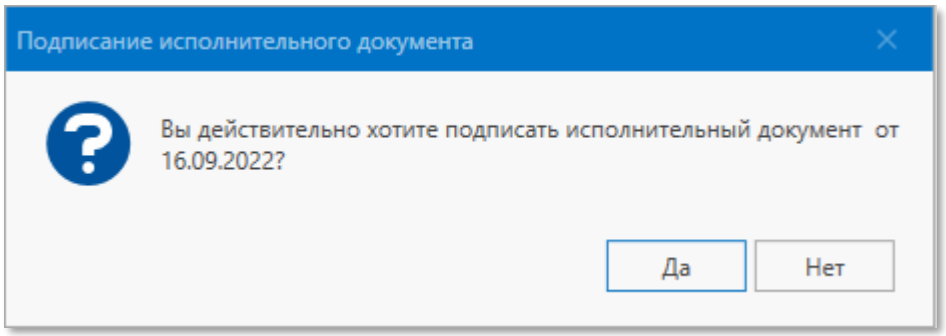


Рис.710. Подписание исполнительного документа – диалоговое окно

После чего, необходимо выбрать сертификат, которым будет выполняться подписание исполнительного документа (см. Рис.711). Выбор сертификата).

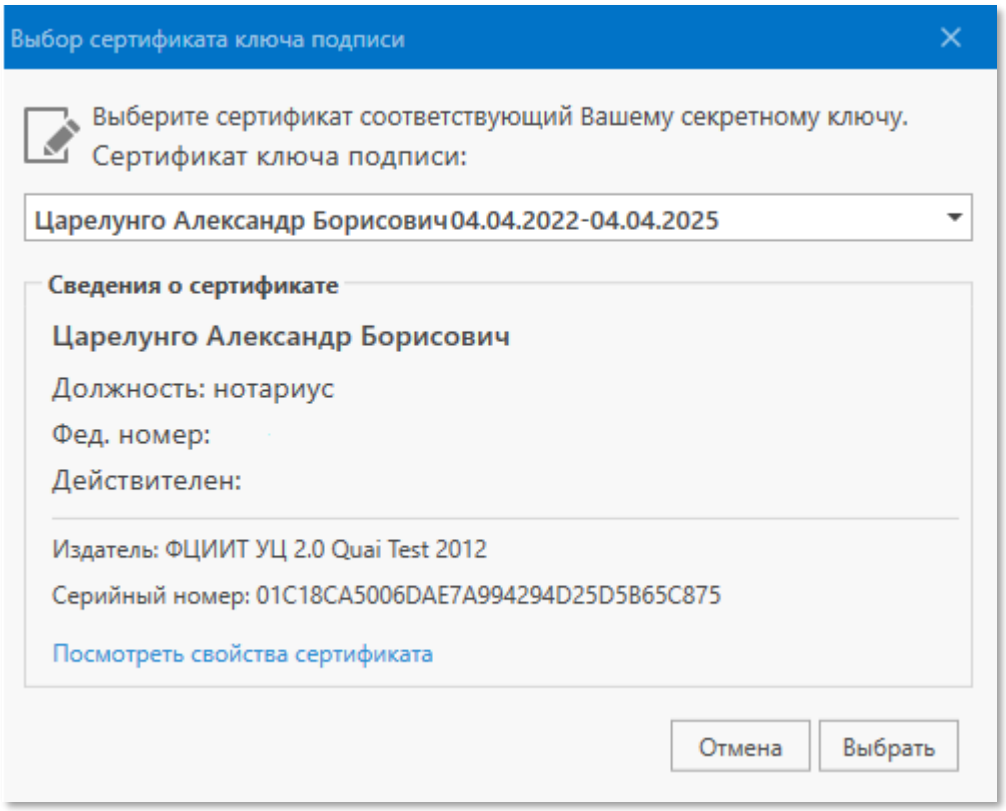


Рис.711. Выбор сертификата

После подписания исполнительного документа, он автоматизировано направляется на валидацию в сервис «Исполнительной надписи».

После изменения статуса – на статус «Исполнительный документ сохранен в ЕИС», электронная исполнительная надпись прошла проверку форматно-логического контроля и готова к отправке в ФССП России.

13.1.4.6 Регистрация нотариального действия в РУДС

Регистрационная запись РУДС о совершении удаленно исполнительной надписи формируется и отображается автоматически после подписания электронной исполнительной надписи УКЭП.

Переход в форму регистрационной записи из Паспорта заявления вручную возможен по кнопке «Открыть запись в РУДС» (см. Рис.712).

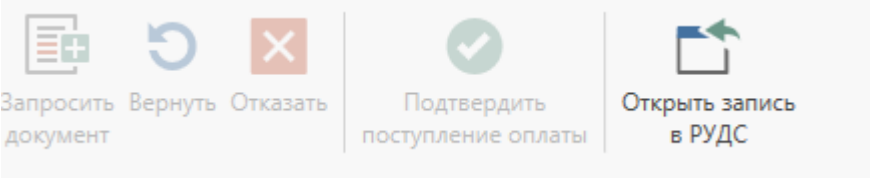


Рис.712. Кнопка «Открыть запись в РУДС»

Пример регистрационной записи РУДС о совершении исполнительной надписи представлен на Рис.713.

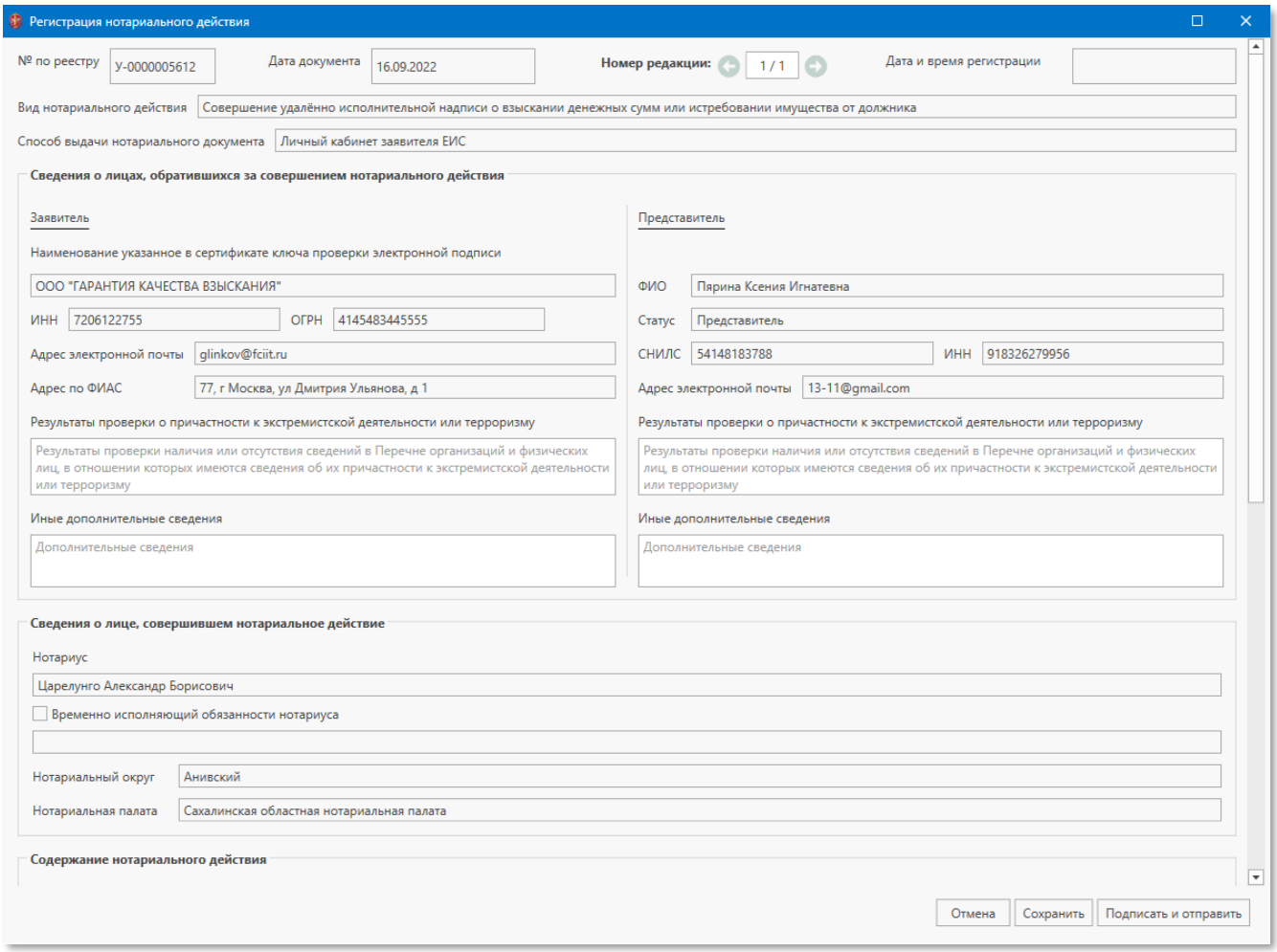


Рис.713. Пример регистрации записи РУДС о совершении исполнительной надписи

Подписание записи РУДС и ее последующее сохранение в реестре, выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать и отправить», после чего отобразится диалоговое окно, требующее подтверждение операции пользователем (см. Рис.714).

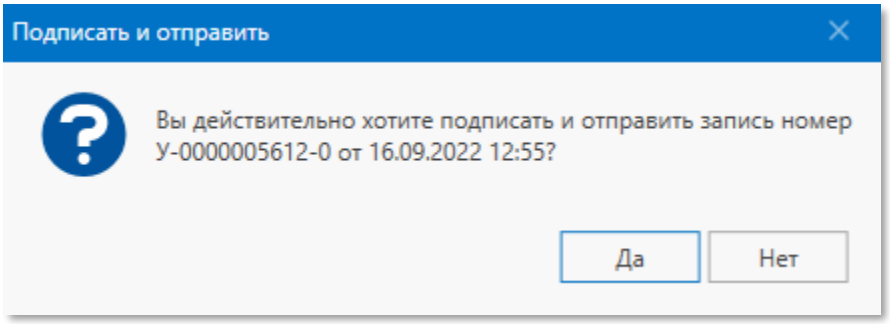


Рис.714. Диалоговое окно подписания записи РУДС

Электронная исполнительная надпись передается в ФССП России только после подписания регистрационной записи РУДС УКЭП нотариусом.

Взыскателю электронная исполнительная надпись не направляется.

13.1.4.7 Формирование квитанции о совершении удаленно исполнительной надписи

Квитанция о совершении удаленно исполнительной надписи автоматически формируется после подписания регистрационной записи РУДС. Квитанция содержит реквизиты совершенной удаленно исполнительной надписи, информацию о нотариусе, взыскателе и сумме нотариального тарифа и услуг правого и технического характера (см. Рис.715).

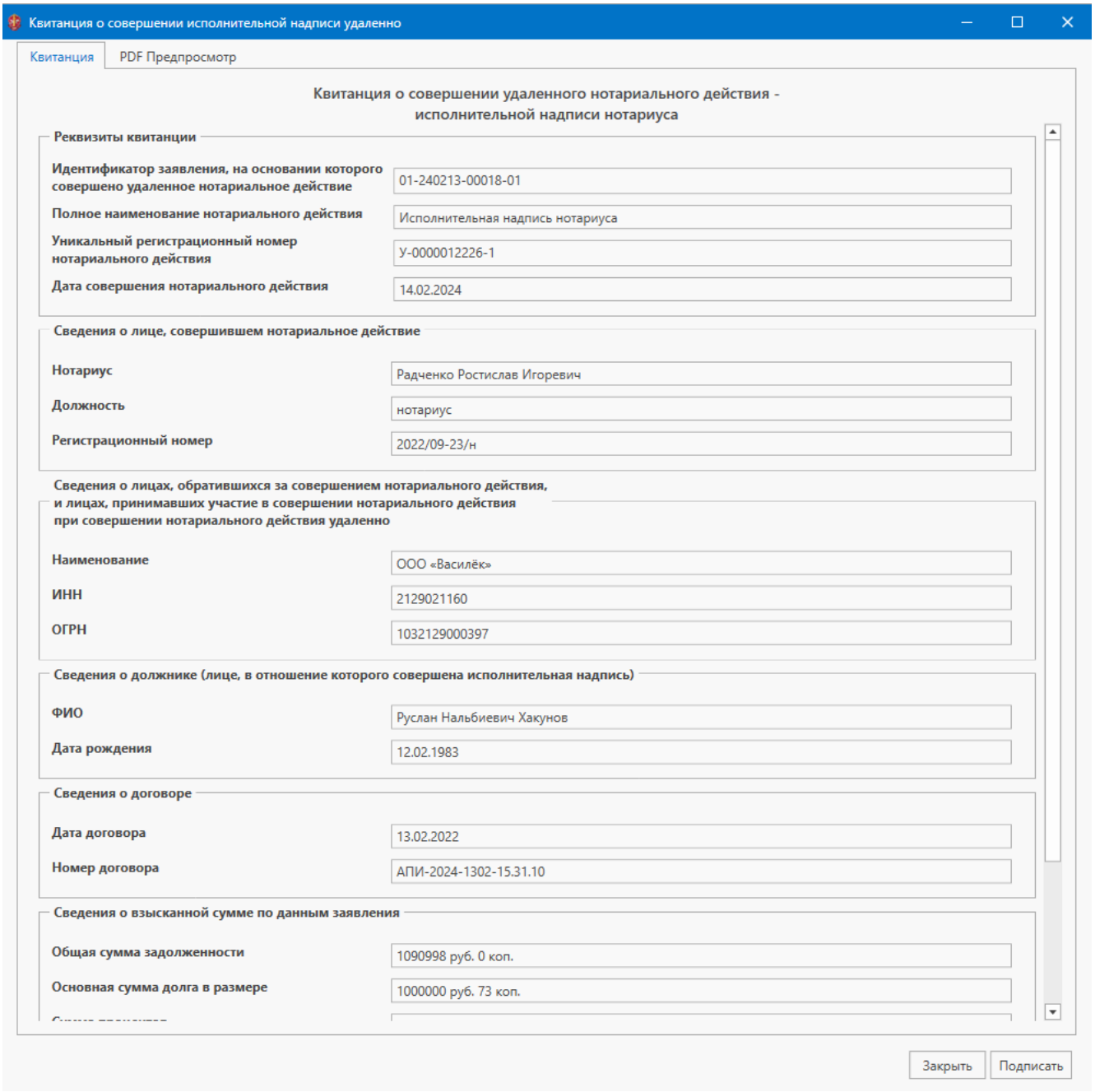


Рис.715. Квитанция о совершении удаленно исполнительной надписи

После подписания УКЭП нотариуса\ВРИО квитанция направляется взыскателю и доступна для скачивания Пользователю в формате PDF (см. Рис.716).

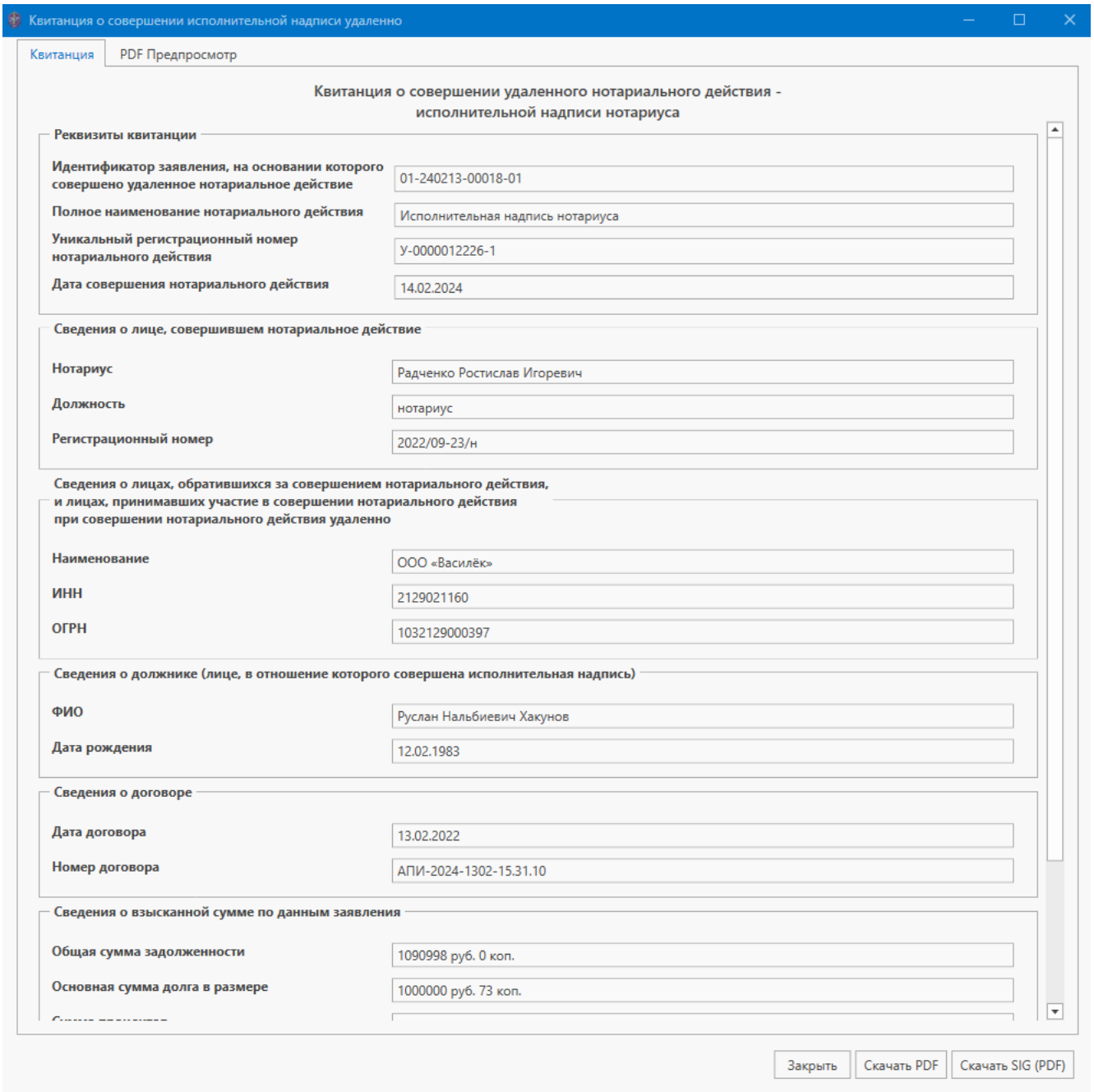


Рис.716. Форма квитанции с возможностью скачивания

13.1.4.8 Формирование уведомления должнику

Предусмотрена возможность автоматизированного формирования уведомления должнику, указанному в заявлении, о совершении нотариусом исполнительной надписи, которое в целях удобства нотариуса доступно для печати из интерфейса клиента ЕИС.

Форма формирования уведомления откроется автоматически, после регистрации записи в РУДС (см. Рис.717).

На форме возможно внести правки в текст уведомления, сохранить уведомление на компьютер (нажатием на кнопку «Сохранить как») или распечатать его (нажатием на кнопку «Печать» или «Быстрая печать»).

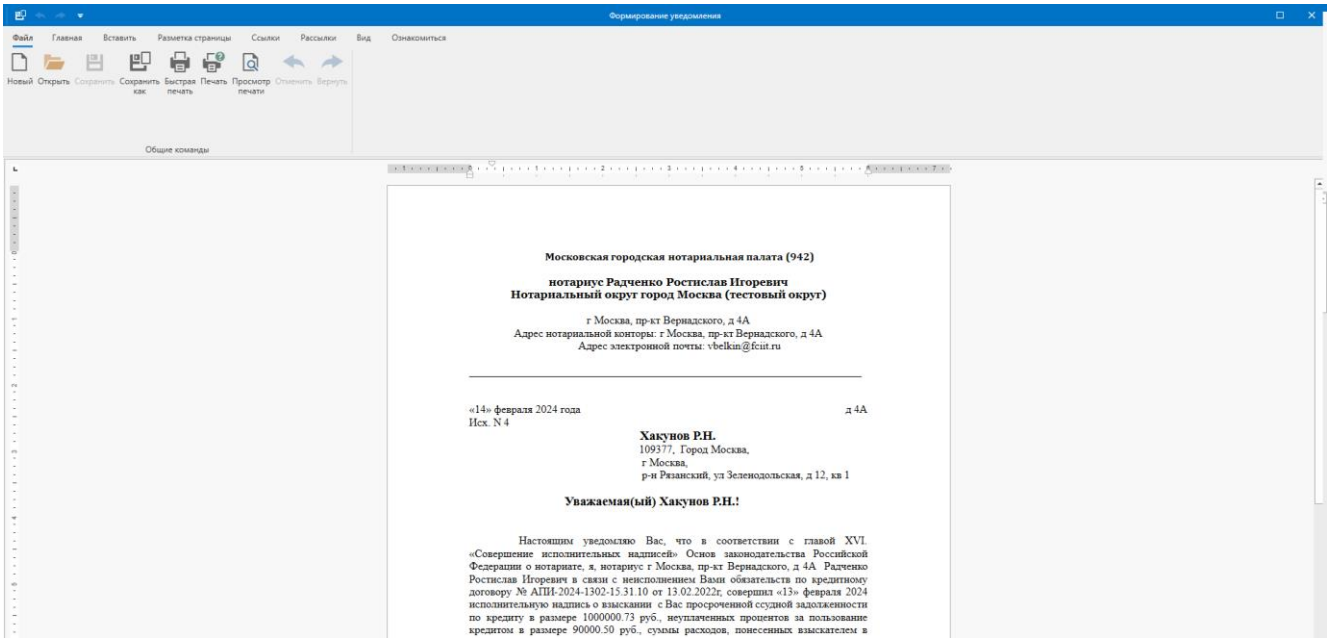


Рис.717. Форма формирования уведомления должнику

13.1.4.9 Получение информации от ФССП России о совершенной нотариусом удаленно исполнительной надписи

Информация о ходе рассмотрения исполнительной надписи ФССП России отображается в верхнем меню управления заявлением в окне «Статус ИН» (см. Рис.718).

После возбуждения или отказе в возбуждении (см. Рис.719) исполнительного производства нотариусу доступно для загрузки Постановление судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства или отказе в возбуждении исполнительного производства в электронной форме, подписанное УКЭП судебного пристава-исполнителя, которые можно скачать на вкладке «Исполнительный документ».

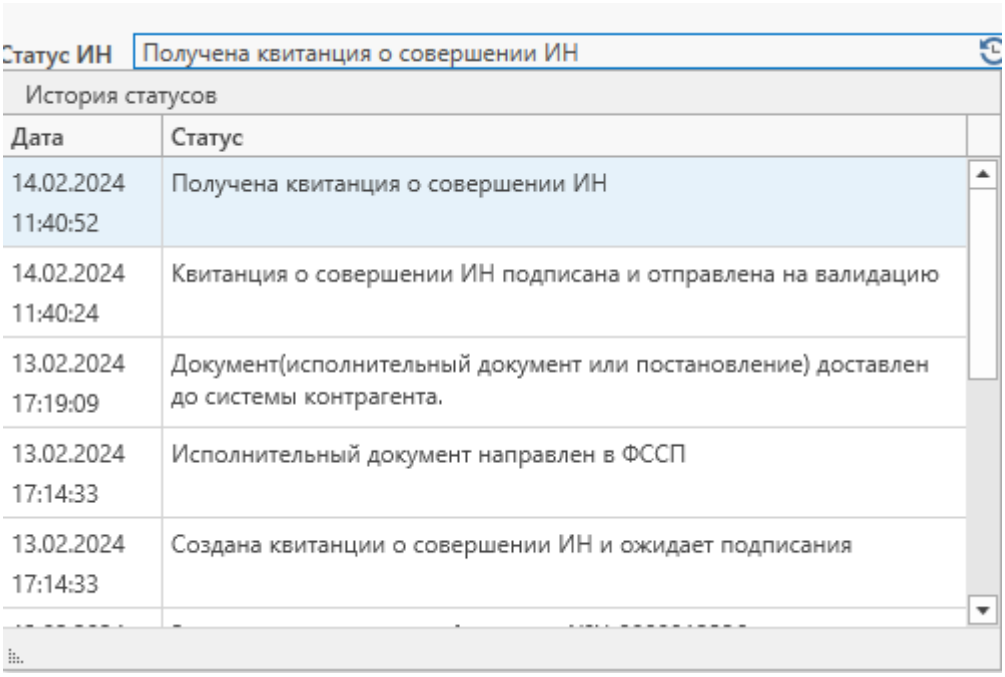


Рис.718. Окно «Статус ИН» верхнего меню управления заявлением – «Получена квитанция о совершении ИП»

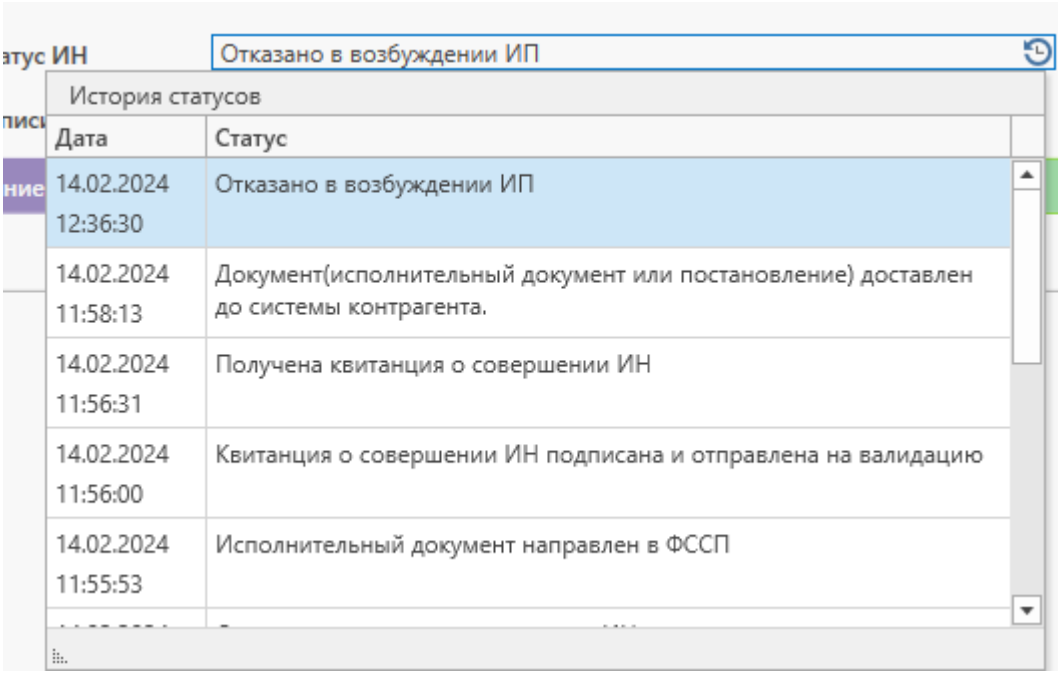


Рис.719. Окно «Статус ИН» верхнего меню управления заявлением – «Отказано в возбуждении ИП»

Информация о ходе рассмотрения исполнительной надписи ФССП России и постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства или отказе в возбуждении исполнительного производства средствами ЕИС автоматически направляются взыскателю.

13.1.4.10 Повторная отправка Исполнительного документа в ФССП России

В случаях, когда исполнительный документ не принимается в ФССП (например – в случаях возникновения ошибки, допущенной заявителем) или в возбуждении исполнительного производства отказано необоснованно, у заявителя есть возможность направить заявление на повторную отправку в ФССП исполнительного документа.

Пример такого статуса приведен на Рис.720.

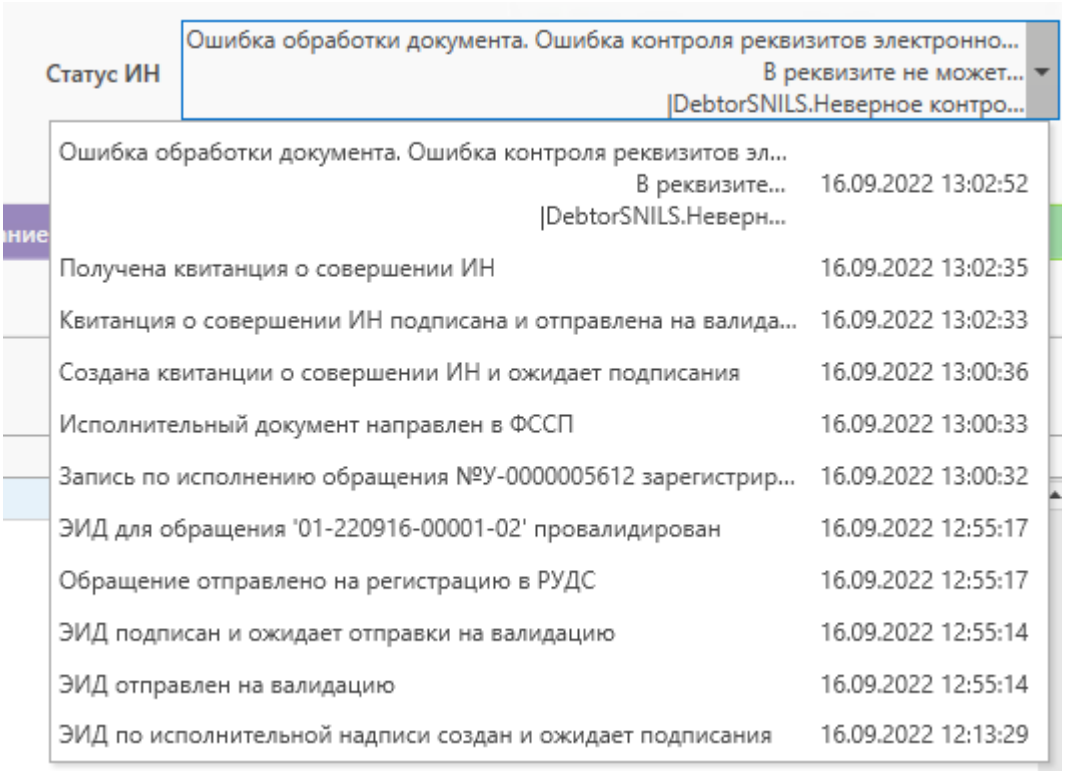


Рис.720. Окно «Статус ИН» верхнего меню управления заявлением – «Ошибка обработки документа»

В таком случае, заявитель может выполнить повторную отправку исполнительного документа в ФССП, путем направления заявления о совершении повторной отправки исполнительного документа в ФССП.

В случае, если заявитель инициирует повторную отправку в ФССП, новое заявление отобразится в интерфейсе раздела «Исполнительная надпись», после чего нотариусу необходимо повторно сформировать ИН в

соответствии с рекомендациями в пункте 13.1.4.2.5 и выполнить повторную отправку исполнительного документа в ФССП.

13.2 Выписки из РУЗДИ

13.2.1 Назначение и область применения

Раздел Клиента ЕИС «Выписки из РУЗДИ» предназначен для работы с Сервисом, то есть для получения Заявителем в электронном виде Выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества. Выписка является юридически значимым документом, подтверждающим наличие или отсутствие в залоге имущества, указанного в запросе.

13.2.2 Подготовка к работе с разделом

Для работы с подразделом «Выписки из РУЗДИ», после входа в интерфейс необходимо щелкнуть мышью на раздел «Нотариальные действия», затем на подраздел «Выписки из РУЗДИ» (см. Рис.721).

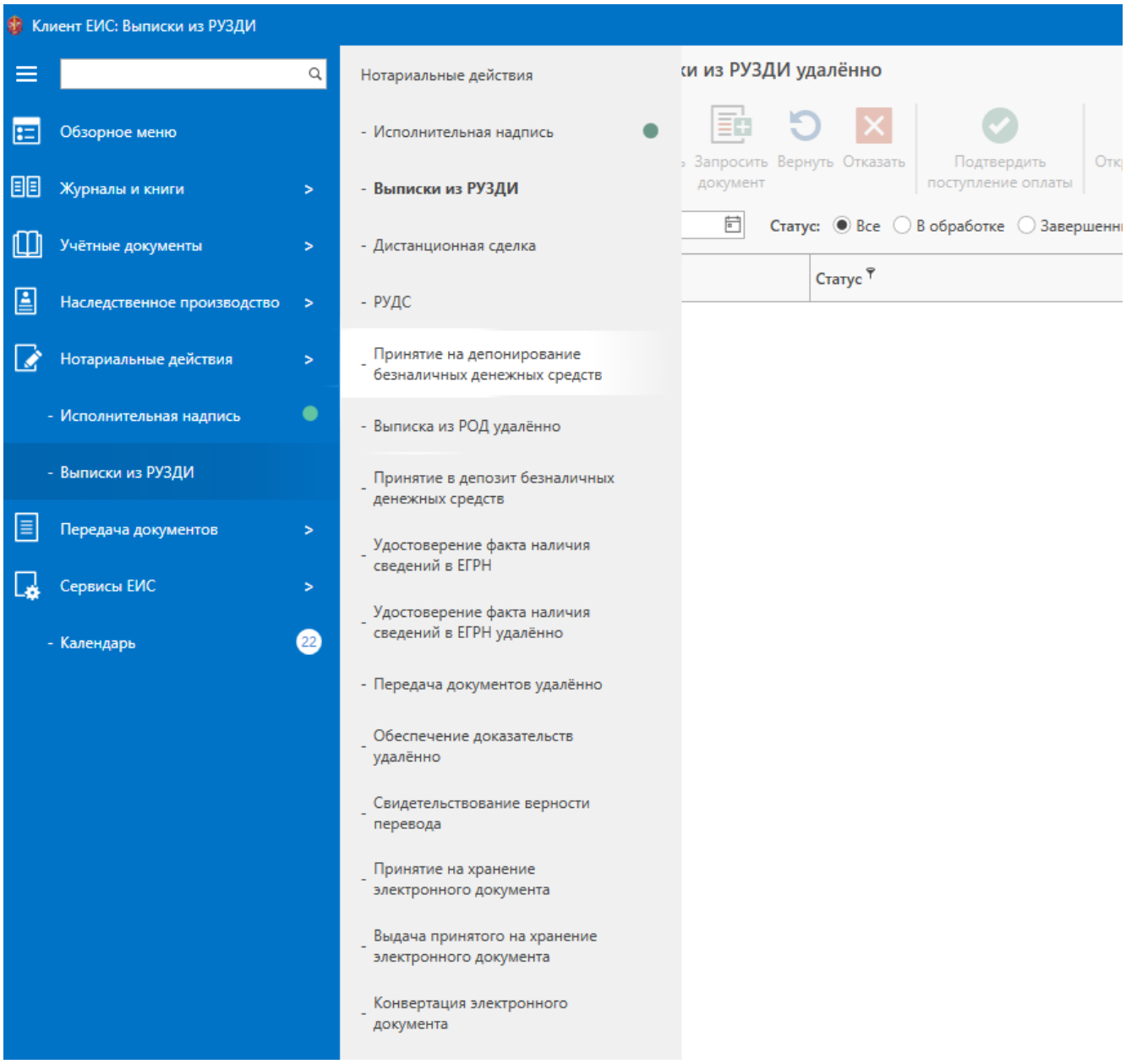


Рис.721. Раздел «Выписки из РУЗДИ»

13.2.3 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Выписки из РУЗДИ» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) просмотр списка заявлений о выдаче выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества удалённо (далее в рамках раздела – заявление);

2) постановка в очередь;

3) принятие в работу нового заявления;

4) обработка заявления.

При необходимости Пользователем могут быть совершены дополнительные действия при обработке заявления:

1) направление постановления об отложении для запроса дополнительных сведений у заявителя;

2) направление постановления об отказе в совершении нотариального действия;

3) возврат заявления заявителю в связи с отсутствием оплаты.

У Заявителя есть возможность отозвать заявление из обработки до момента подтверждения нотариусом оплаты за совершение нотариального действия.

13.2.4 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела «Выписки из РУЗДИ» предназначена для совершения нотариального действия удалённо «Выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества».

В рабочей области раздела «Выписки из РУЗДИ» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис.730):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 7.3);

– список заявлений.

Список заявлений в разделе «Список заявлений на выдачу выписки из РУЗДИ удалённо» представлен в табличном виде и содержит в себе следующую информацию о заявлениях:

– «Дата и время поступления» – дата и время поступления заявления в ЕИС;

– «Номер» – номер заявления;

– «Статус» – статус обработки заявления;

– «Изменение статуса» – дата и время последнего изменения статуса обработки заявления;

– «Оплата» – отметка о наличии подтверждения об оплате;

– «Заявитель» – краткая информация о заявителе;

– «Источник поступления» – информация об источнике поступления заявления.

Для работы с заявлениями Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и кликнуть на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Встать в очередь» (или «Выйти из очереди»);

– «Просмотр записи»;

– «Взять в работу»;

– «Отложить»;

– «Запросить документ»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– «Подтвердить поступление оплаты»

– «Открыть запись в РУДС».

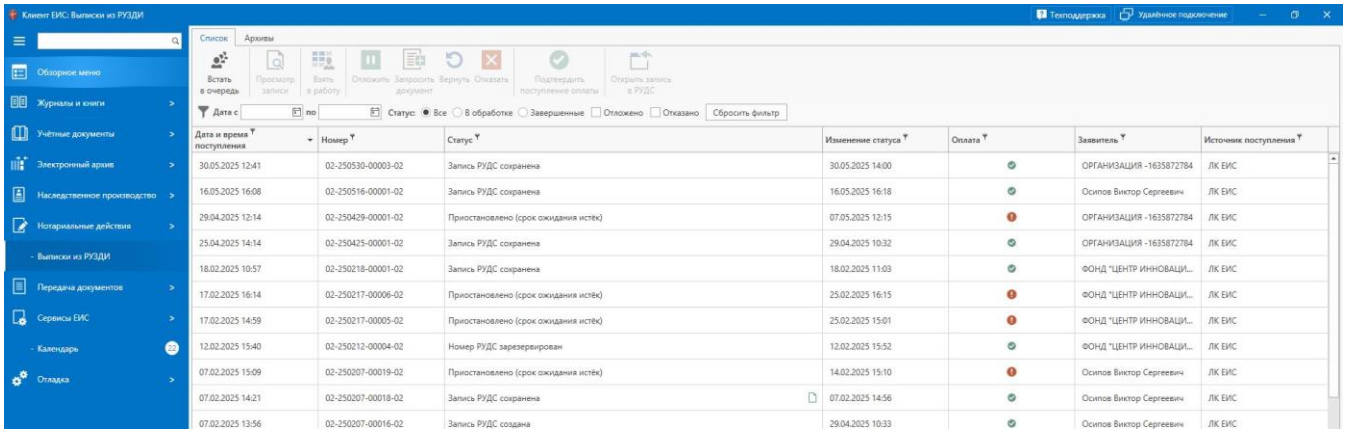


Рис.722. Просмотр списка заявлений

13.2.5 Просмотр заявления

Чтобы перейти к просмотру заявления в разделе «Выписки из РУЗДИ» и его обработке, Пользователю необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку «Просмотр записи» (см. Рис.722) или выполнить двойной щелчок мышью по записи.

Таблица со списком заявлений отображает ограниченное число записей. Для просмотра остальных записей необходимо перейти на другие страницы с помощью навигационных кнопок, расположенных в левом нижнем углу таблицы.

13.2.6 Постановка в очередь

Для приёма заявлений Пользователю необходимо встать в очередь, нажав кнопку «Встать в очередь». Далее нужно подтвердить банковские реквизиты Пользователя, которые будут направляться заявителю после принятия его заявления Пользователем в работу, для получения оплаты (см. Рис.723).

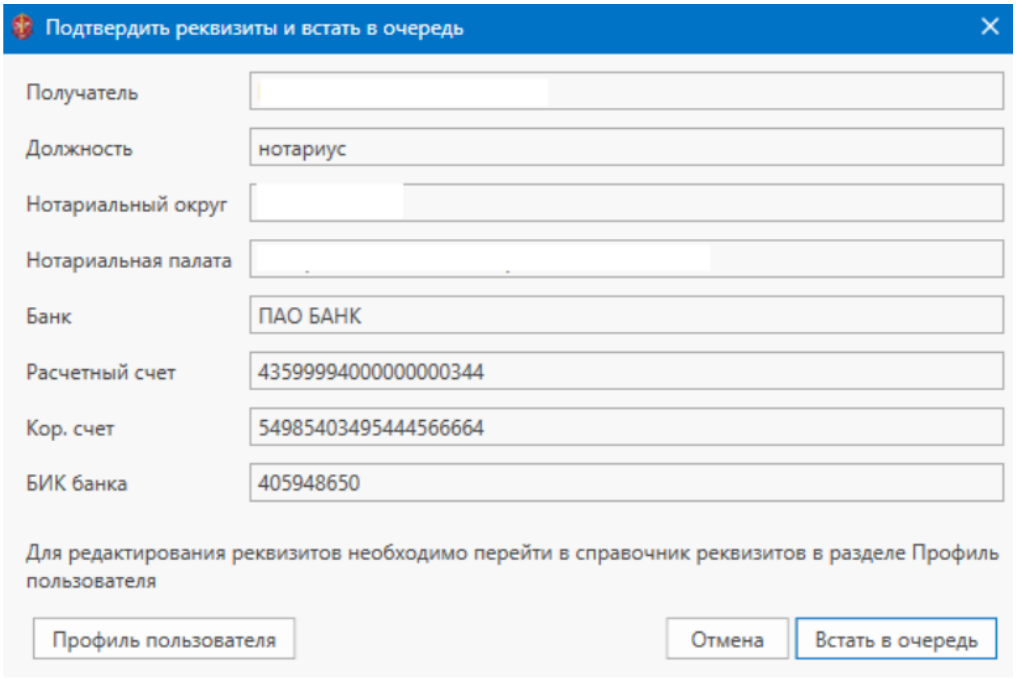


Рис.723. Подтверждение реквизитов

Изменить реквизиты можно в разделе «Профиль пользователя» (см. пункт 1).

После подтверждения реквизитов, в строке состояния главного окна отобразится информация о постановке в очередь на получение заявления, включится цветовой индикатор зеленого цвета (см. пункт 1).

После постановки в очередь Пользователю будут распределяться заявления, направленные в его регион, а в рабочей области раздела «Выписка из РУЗДИ» появится текущий статус нахождения Пользователя в очереди.

При необходимости можно выйти из очереди нажав кнопку «Выйти из очереди» (см. Рис.724).

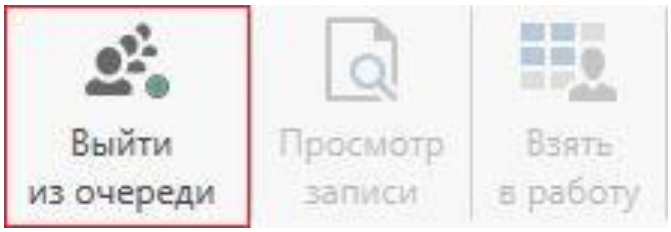


Рис.724. Кнопка «Выйти из очереди»

После нажатия кнопки «Выйти из очереди» появится диалоговое окно подтверждения выхода (см. Рис.725).

Если Пользователь нажмёт кнопку «Да», то он будет исключён из очереди и не сможет принимать заявления на обработку.

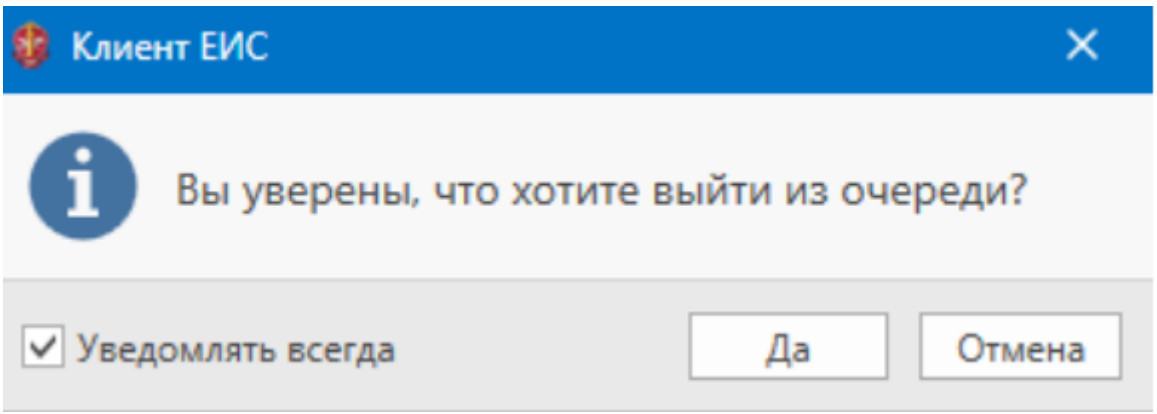


Рис.725. Подтверждение выхода из очереди

13.2.6.1 Принятие в работу нового заявления

После поступления Пользователю нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рис.726).

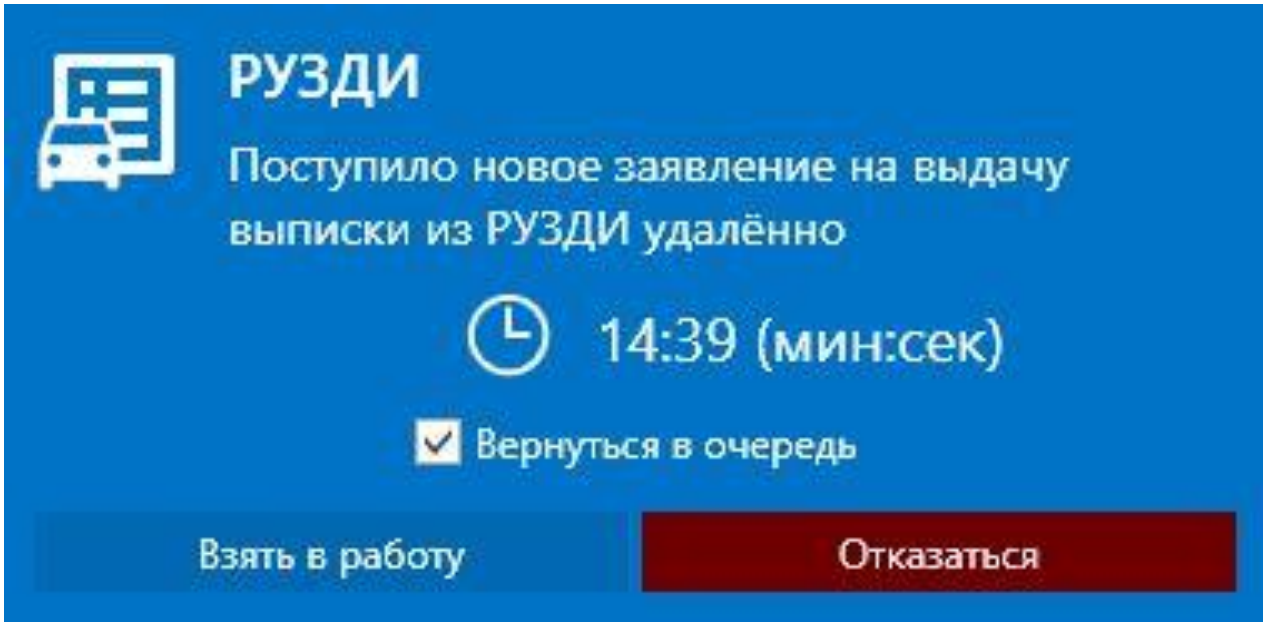


Рис.726. Новое заявление

В данном окне нужно будет подтвердить взятие в работу заявления, нажатием кнопки «Взять в работу» или отказаться от обработки заявления нажатием кнопки «Отказаться». В случае, если в принудительном порядке Пользователем не снимается активация чекбокса «Вернуться в очередь», то при нажатии любой из кнопок «Взять в работу» или «Отказаться», пользователь автоматически будет заново распределен в очередь на получение заявления на выдачу выписки из РУЗДИ удаленно.

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время. Если Пользователь нажал кнопоку «Взять в работу», то появится окно с уведомлением «Заявление взято в работу» (см. Рис.727).

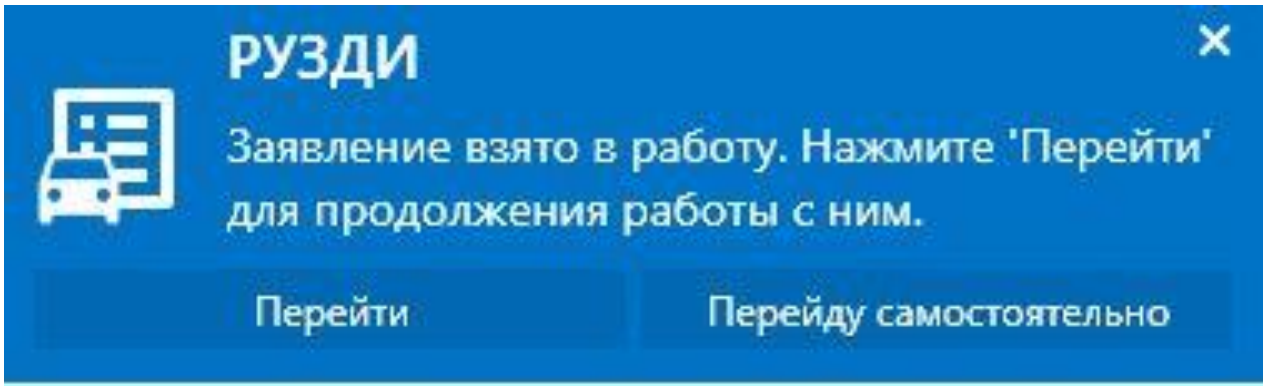


Рис.727. Новое заявление

В данном окне нужно выбрать один из вариантов: Перейти к заявлению путем нажатия на кнопку «Перейти» или нажать на кнопку «Перейду самостоятельно», если требуется провести иные действия в программе Клиент ЕИС до обработки полученного заявления.

По истечении времени на принятие решения о взятии в работу заявления и отсутствии решения, Пользователь будет автоматически исключаться из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

13.2.7 Обработка заявления

Общий алгоритм обработки заявления:

1) просмотр заявления;

2) просмотр документов;

3) ознакомление с реквизитами оплаты;

4) ознакомление со статусом готовности выписки;

5) подтверждение оплаты;

6) генерация выписки;

7) просмотр и подписание выписки;

8) регистрация в РУДС.

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– вкладка «Заявление»;

– вкладка «Документы»;

– вкладка «Информация об оплате»;

– вкладка «Выписка»;

– вкладка «История изменения статуса».

13.2.7.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением (см. Рис.728).

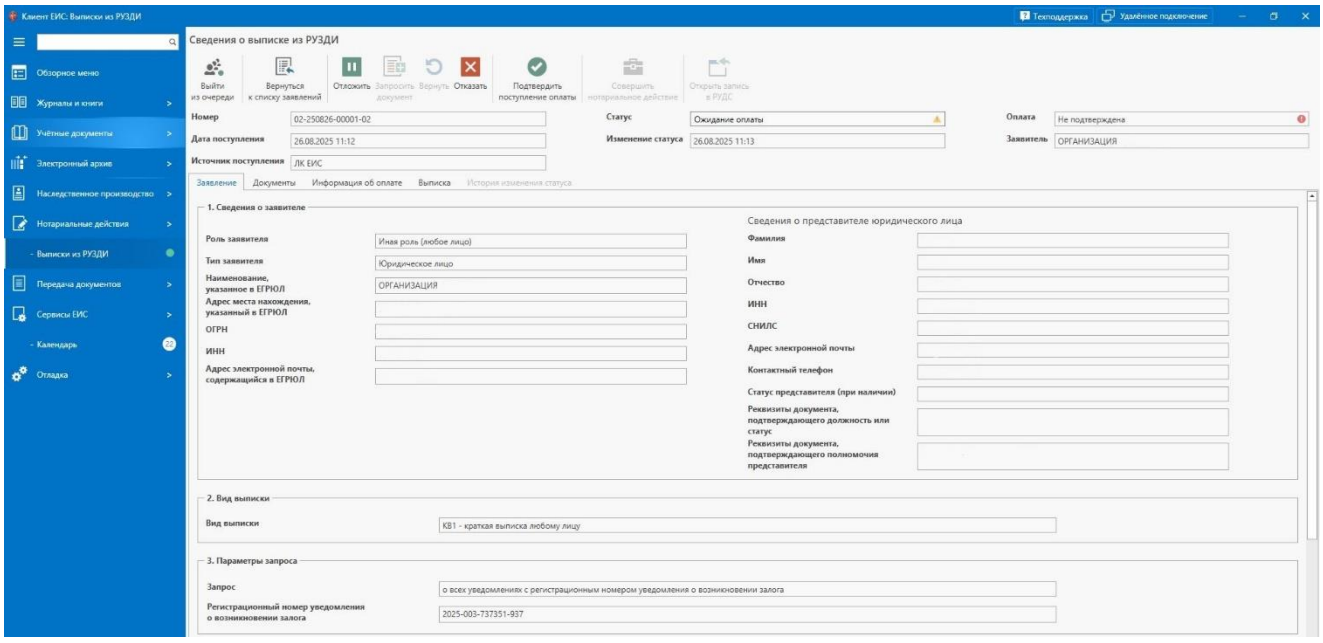


Рис.728. Вкладка «Заявление»

13.2.7.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, то они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рис.729).

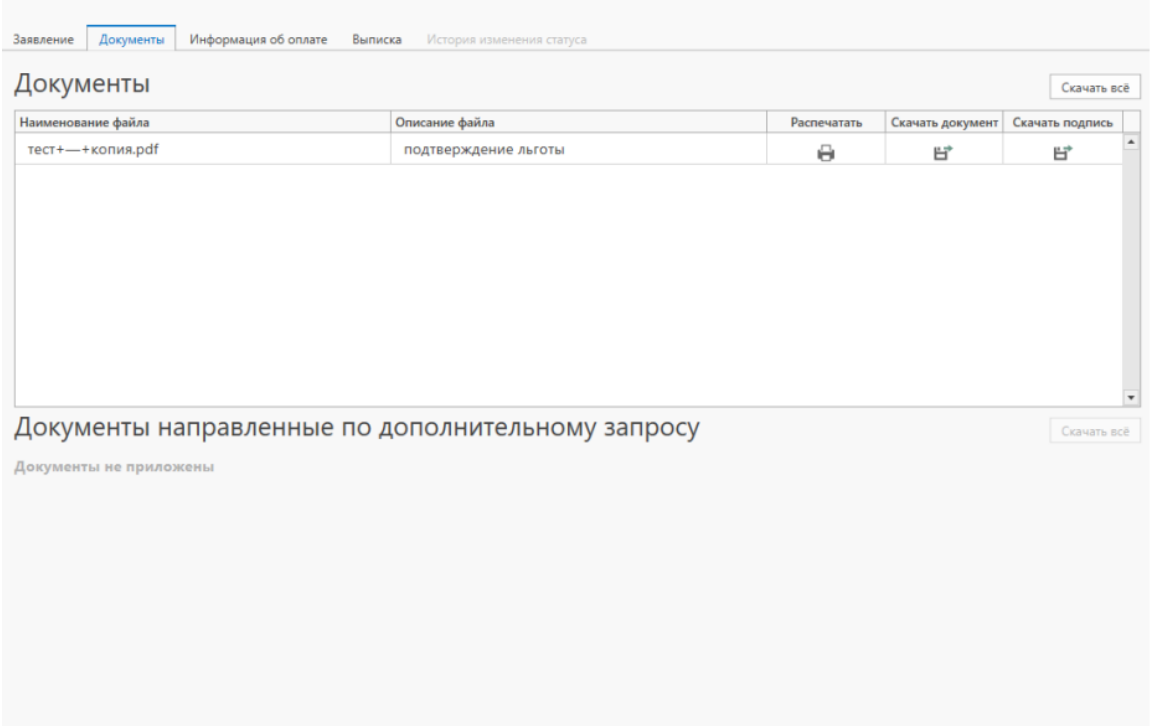


Рис.729. Вкладка «Документы»

В перечне документов отображается описание документа, указанное заявителем при приложении документов к заявлению, а также ссылки на просмотр и скачивание самих файлов.

Если к заявлению прилагаются электронные документы, которые подписаны УКЭП, то будет доступен для проверки файл с подписью.

В функциональном блоке «Документы, направленные по дополнительному запросу» представлены дополнительные документы, запрошенные нотариусом дополнительно. Для того, чтобы запросить дополнительные документы в блоке кнопок необходимо нажать кнопку «Запросить документ».

13.2.7.3 Ознакомление со статусом оплаты

Реквизиты, которые направляются заявителю для проведения платежа, на вкладке «Информация об оплате» отображаются пользователю. При поступлении оплаты пользователю необходимо нажать на кнопку «Подтвердить поступление оплаты» (см. Рис.730).

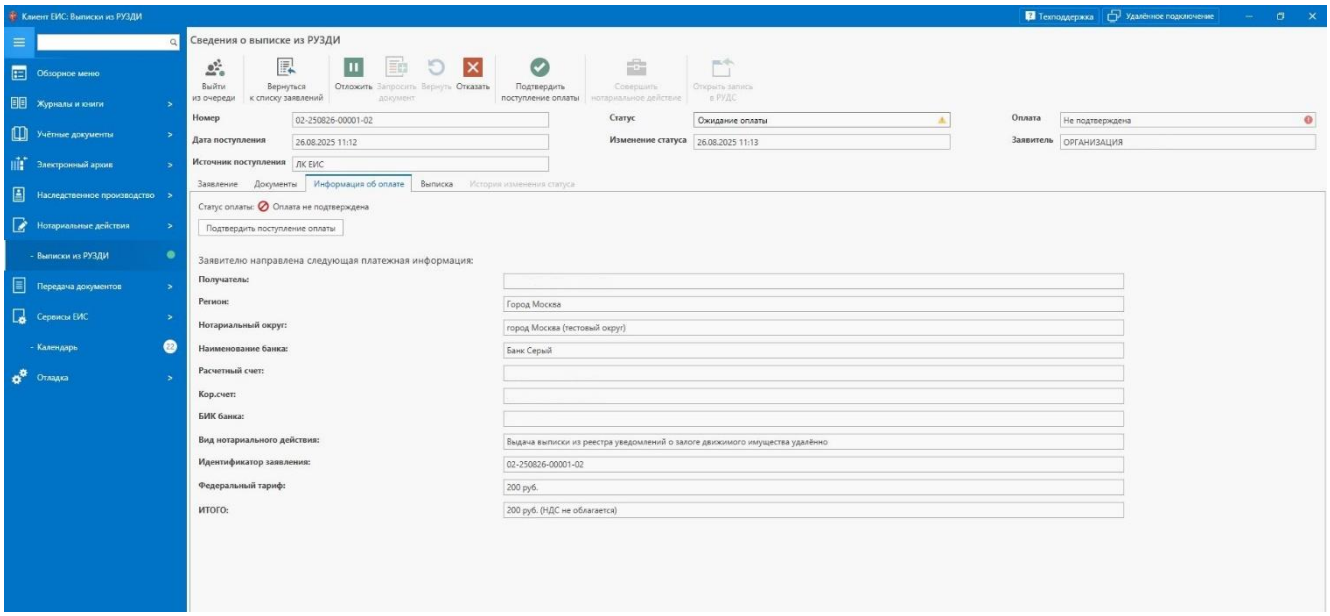


Рис.730. Вкладка «Информация об оплате»

13.2.7.4 Ознакомление со статусом готовности выписки

Во вкладке «Выписка» можно ознакомиться с карточкой выписки (см. Рис.731). Карточка выписки содержит поля:

– «Статус» – статус готовности выписки;

– «Детали» – детали готовности выписки.

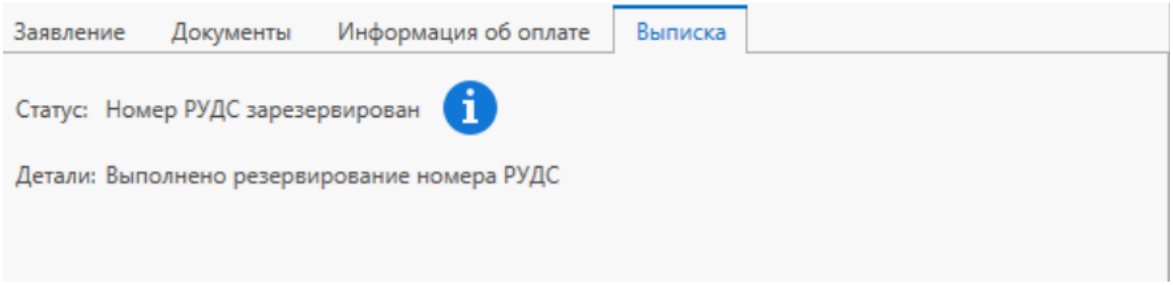


Рис.731. Вкладка «Выписка»

Выписка начнёт генерироваться только после подтверждения оплаты.

13.2.8 Подтверждение оплаты

На данный момент в ЕИС нет оповещений о поступлении оплаты за совершение нотариального действия удалённо. Пользователь должен самостоятельно получить информацию о поступлении оплаты на расчётный счёт, указанный в разделе «Профиль пользователя» (см. пункт 1), и

сопоставить эту информацию с определенным заявлением, после чего подтвердить оплату.

Подтвердить оплату можно двумя способами (см. Рис.732):

– нажать в блоке кнопок – «Подтвердить поступление оплаты»;

– нажать во вкладке «Информация об оплате» кнопку «Подтвердить поступление оплаты».

После подтверждения оплаты в «Паспорте заявления» и карточке выписки изменится статус и доступность кнопок интерфейса.

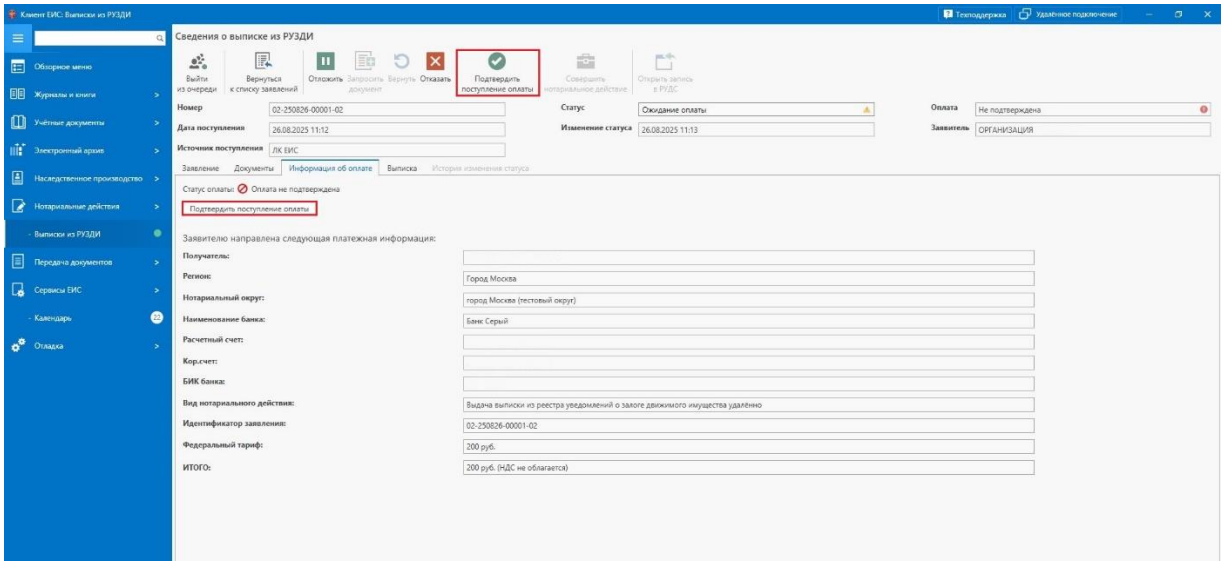


Рис.732. Кнопка «Подтвердить поступление оплаты»

После подтверждения оплаты, в верхнем меню станет доступна кнопка «Совершить нотариальное действие», по нажатию на которую будет осуществляться переход на вкладку «Выписка».

13.2.9 Генерация выписки (вкладка «Выписка»)

На вкладке «Выписка» статус изменится на «Генерируется...» с указанием в поле «Детали» времени, с которого генерируется черновик выписки.

Если черновик выписки готов, то во вкладке «Выписка» статус изменится на «Черновик выписки готов» с указанием в поле «Детали» инструкций по дальнейшим действиям (см. Рис.733).

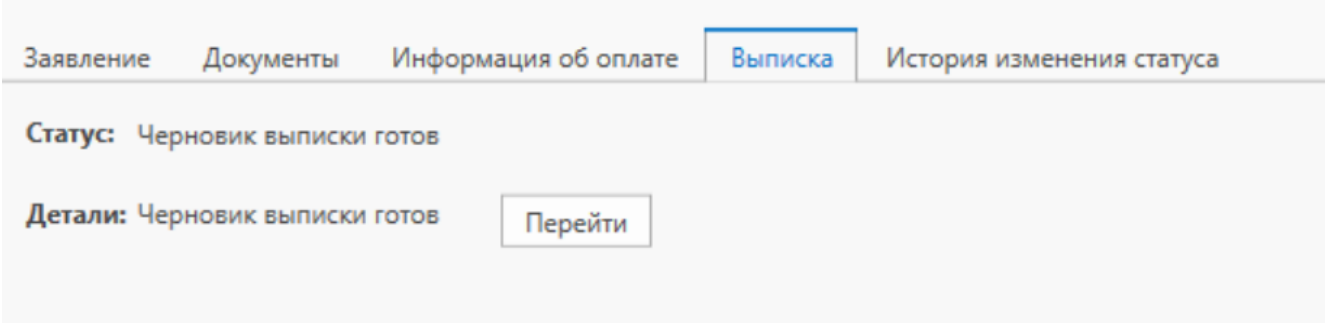


Рис.733. Вкладка «Выписка» статус «Черновик выписки готов»

13.2.10 Просмотр и подписание выписки

Просмотр и подписание выписки доступен из онлайн сервиса «Реестр уведомлений о залоге движимого имущества».

Для просмотра черновика выписки и подписания выписки необходимо нажать на кнопку «Перейти». Это действие инициирует открытие окна «Выбор сертификата ключа подписи» (см. Рис.734), после выбора сертификата ключа подписи и нажатия кнопки «Выбрать» открывается браузера по умолчанию и осуществляется переход в онлайн сервисе «Реестр уведомлений о залоге движимого имущества» (см. Рис.735), на страницу заявлений. После перехода необходимо выбрать текущее заявление о выдаче выписки из списка, ознакомиться с ним и подписать (см. Рис.736, Рис.737). Далее нужно вернуться в Клиент ЕИС.

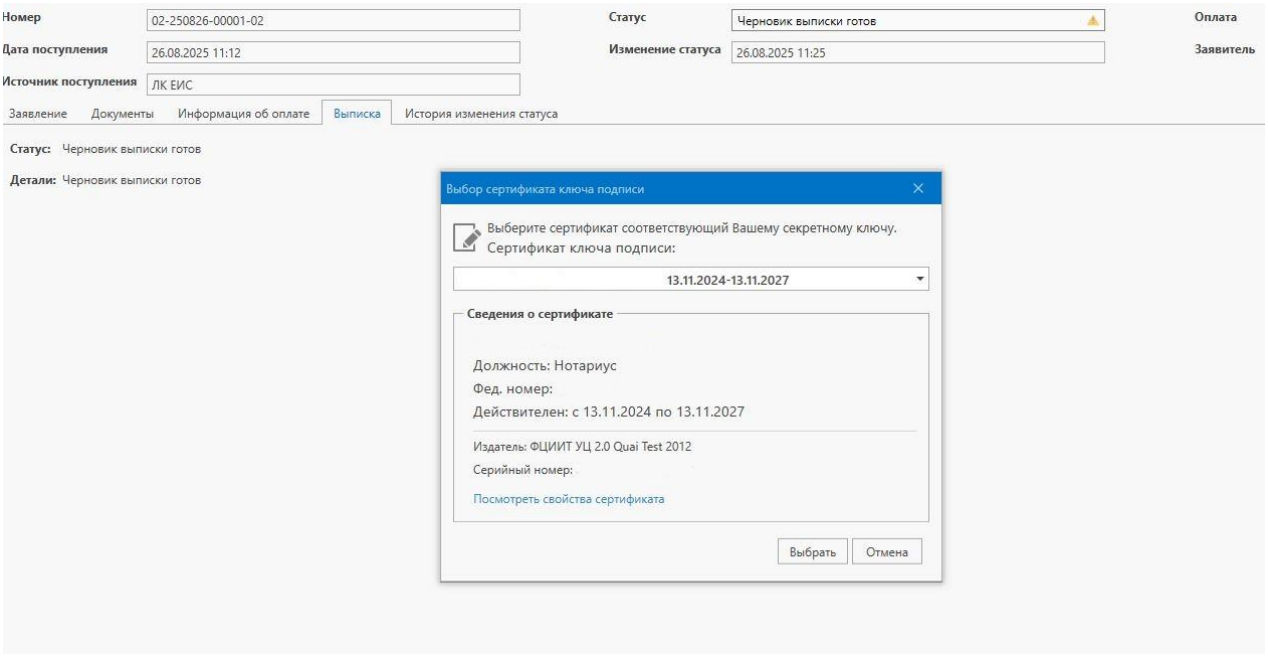


Рис.734. Окно «Выбор сертификата ключа подписи»

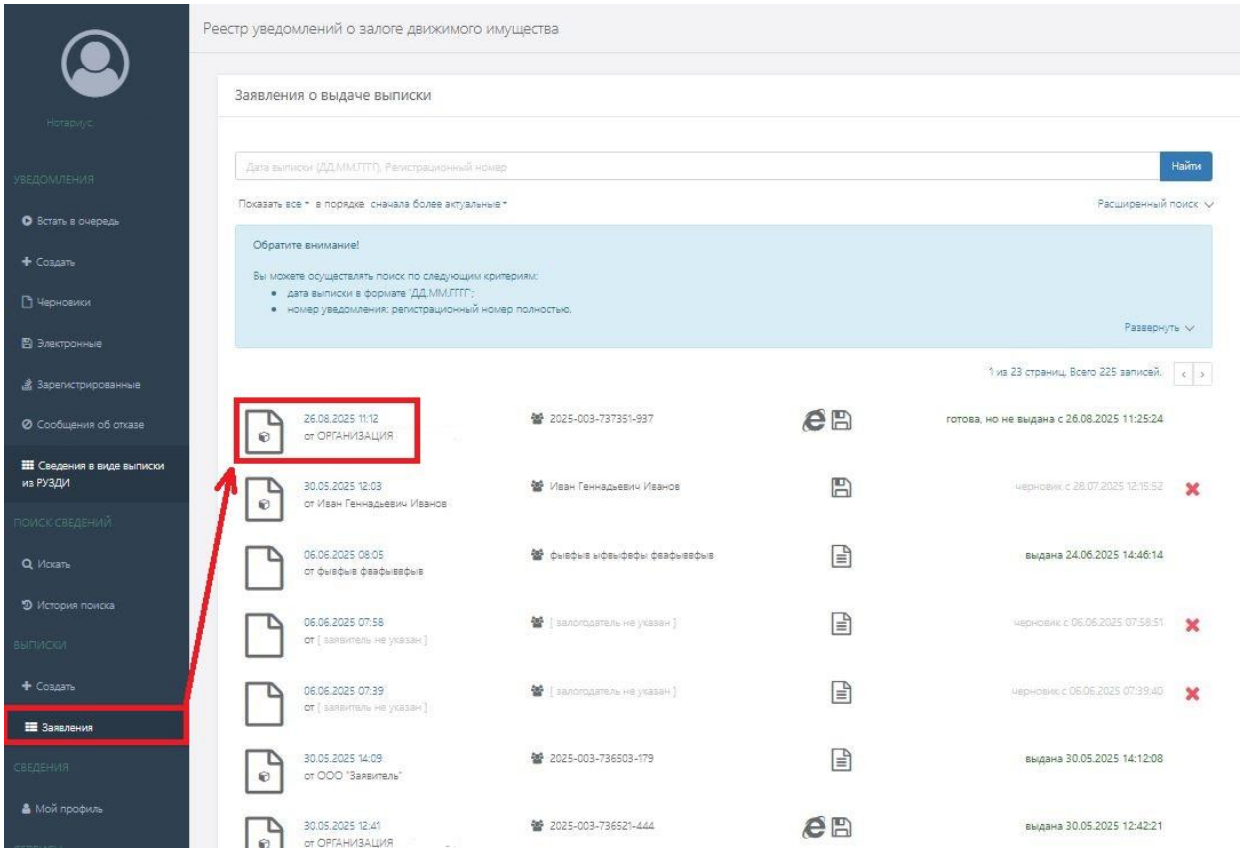


Рис.735. Онлайн сервис РУЗДИ

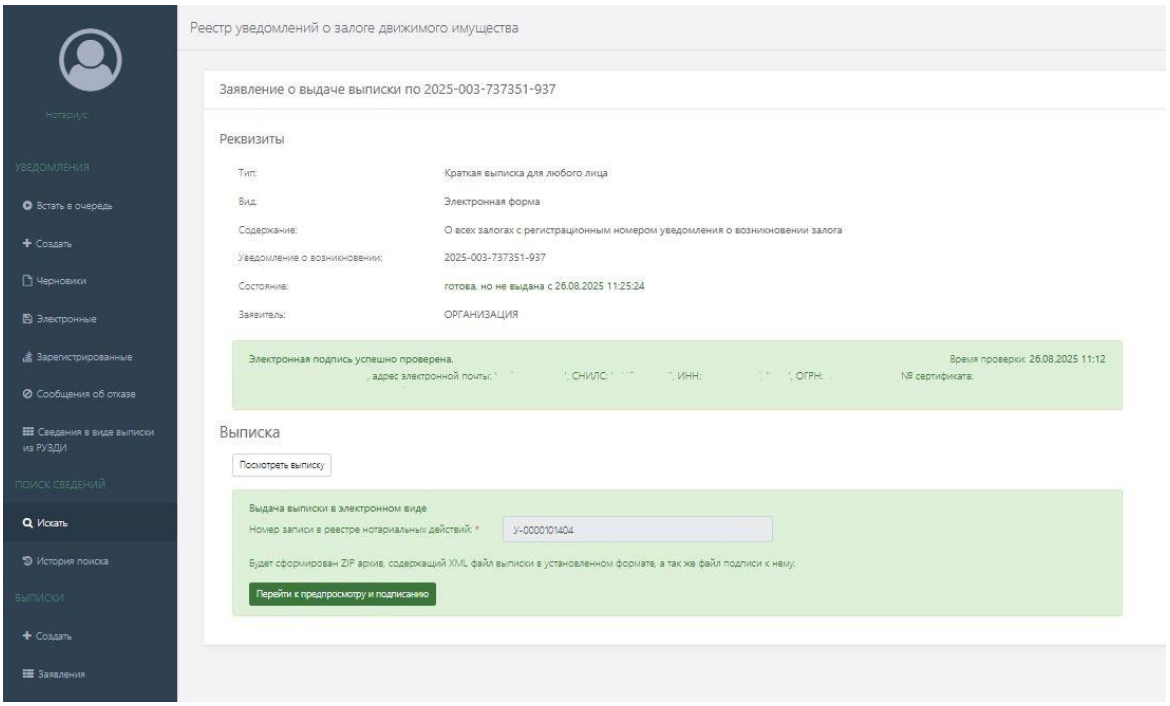


Рис.736. Ознакомление и подписание

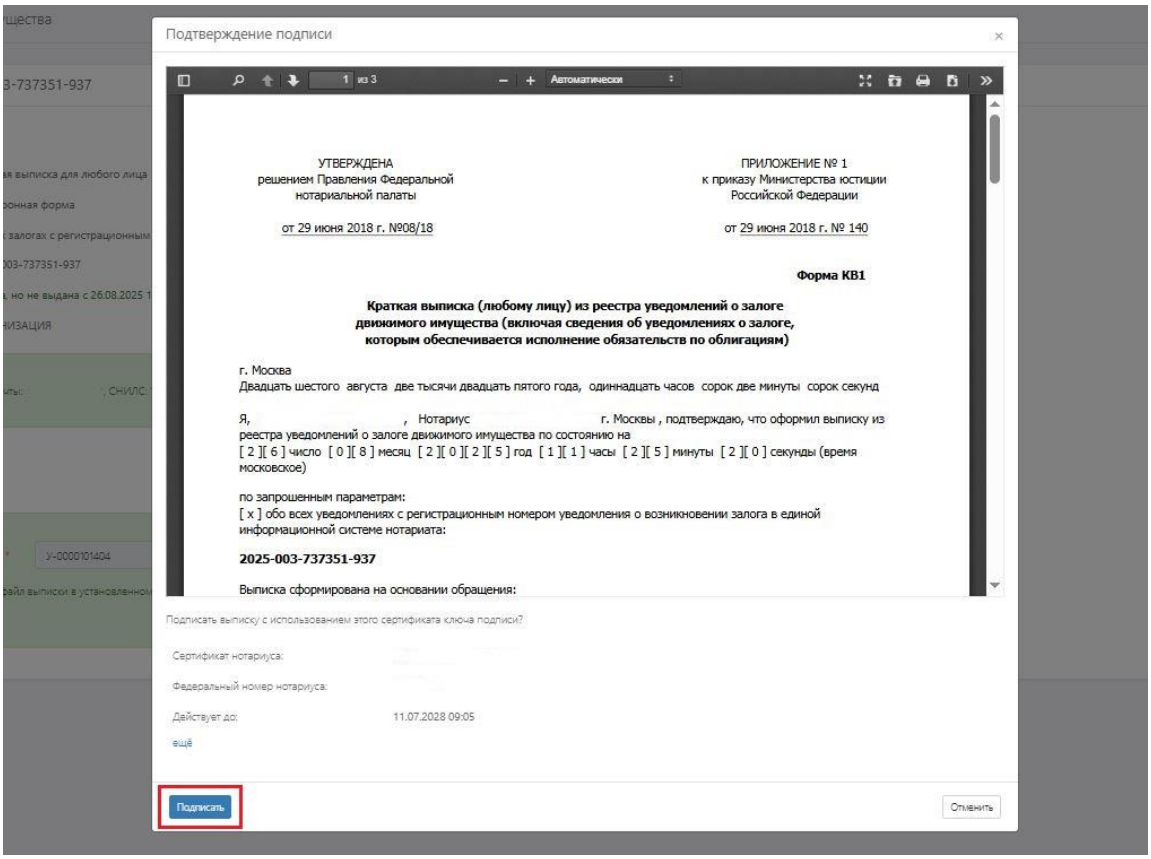


Рис.737. Подтверждение подписи

Если в процессе генерации выписки возникла ошибка, то во вкладке «Выписка» статус изменится на «Ошибка» с указанием сути ошибки, а в поле «Детали» будут описаны подробности ошибки.

13.2.11 Регистрация в РУДС

После успешного подписания выписки из РУЗДИ в онлайн сервисе, на вкладке «Выписка» статус изменится на «Выписка подписана...» с указанием в поле «Детали» инструкции по дальнейшим действиям.

Далее необходимо перейти в РУДС и зарегистрировать там запись о совершённом нотариальном действии. Для этого необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать в РУДС» (см. Рис.738).

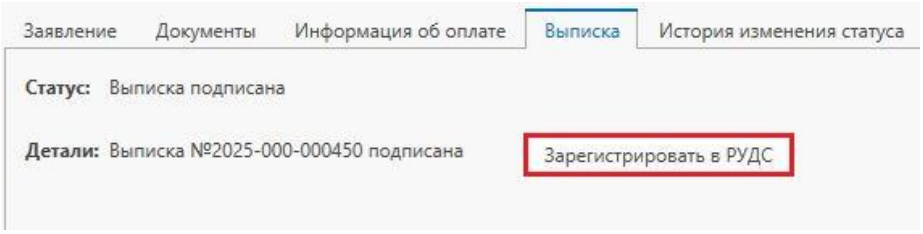


Рис.738. Кнопка «Зарегистрировать в РУДС»

После нажатия на кнопку «Зарегистрировать в РУДС» будет осуществлен переход в форму РУДС (см. Рис.739).

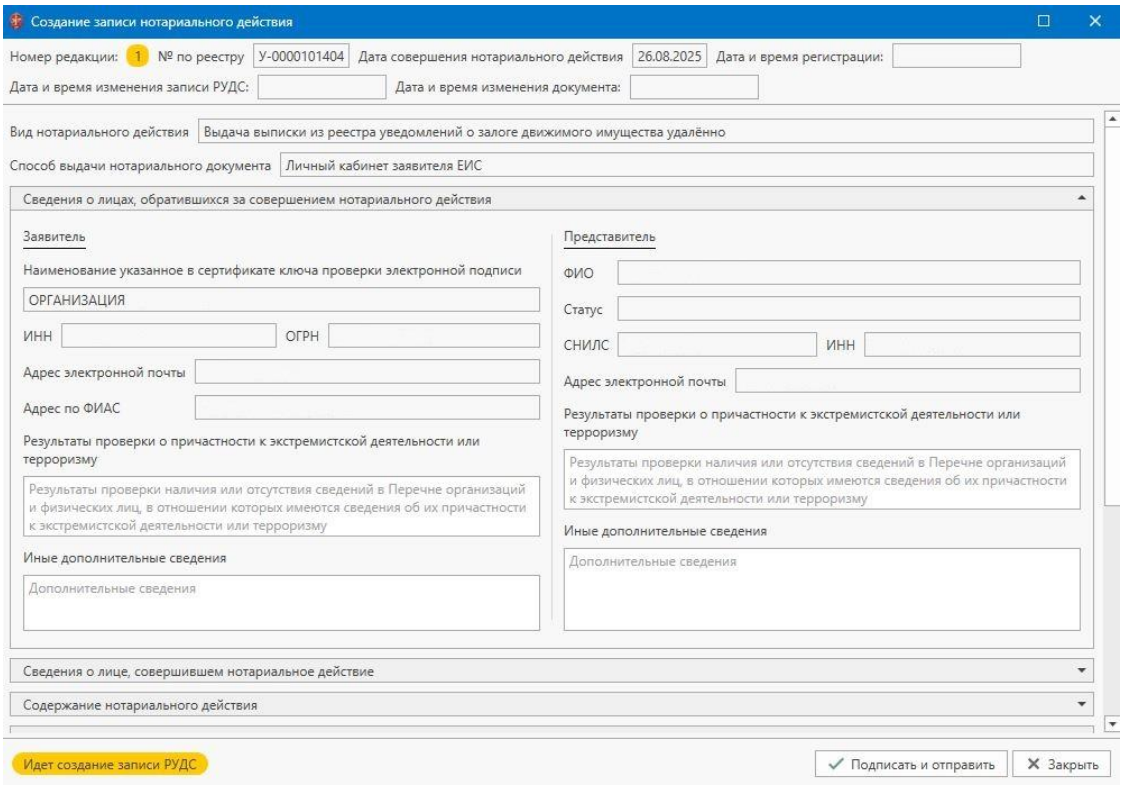


Рис.739. Форма РУДС

После регистрации записи в РУДС (см. Рис.740), на вкладке «Выписка» в поле «Детали» появится отметка о регистрации записи в РУДС (см. Рис.741).

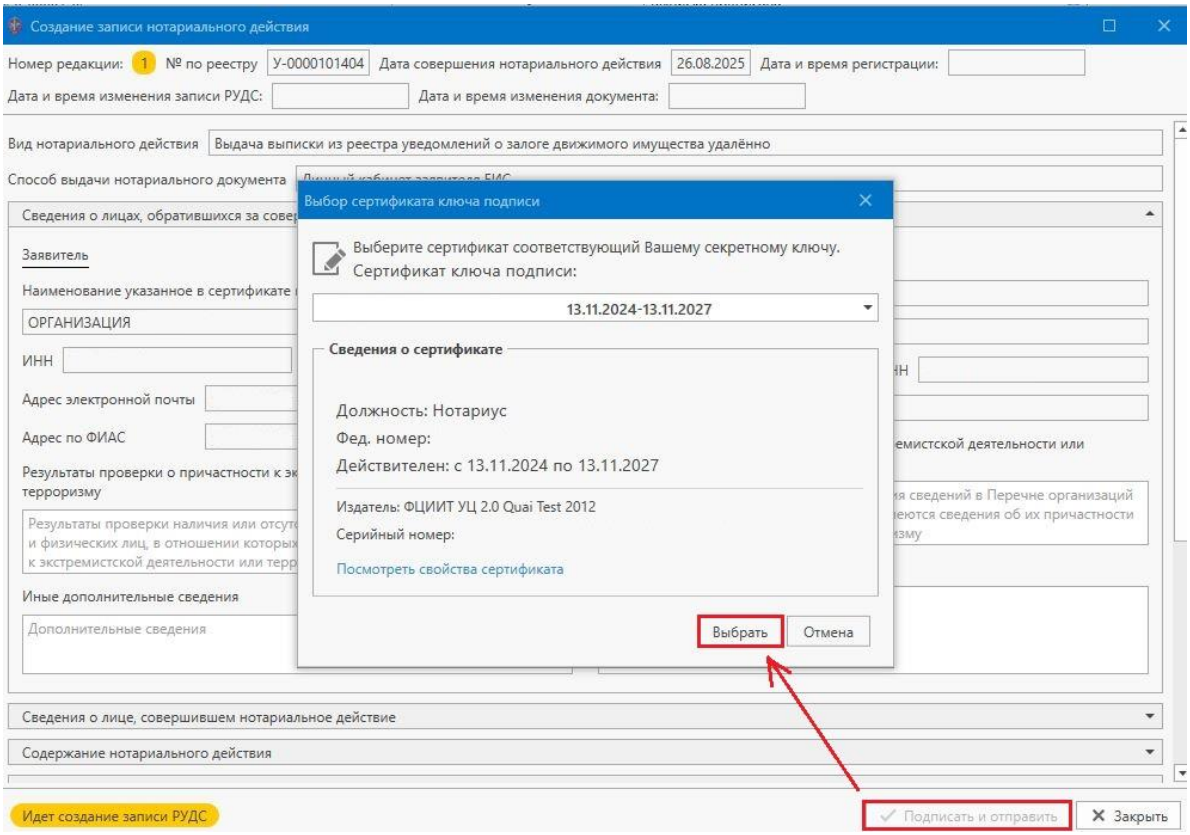


Рис.740. Регистрации записи в РУДС

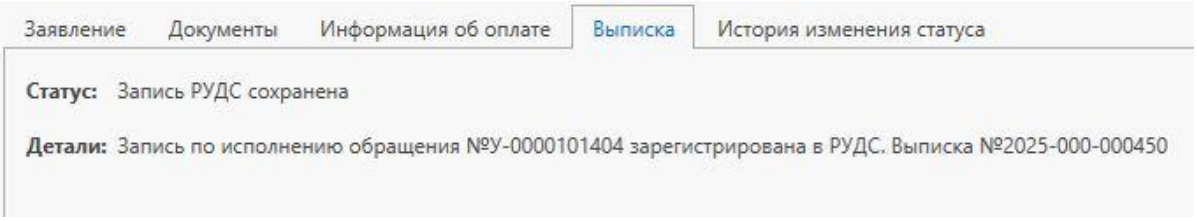


Рис.741. Вкладка «Выписка» поле «Детали»

На этом процесс выдачи выписки из РУЗДИ завершён.

По окончанию процесса можно повторно встать в очередь.

13.2.12 История изменения статуса

На вкладке размещена информация об изменении статуса заявления по выдаче выписки из РУЗДИ (см. Рис.742). Вкладка становится доступна только после подтверждения оплаты нотариусом и полной обработки заявления.

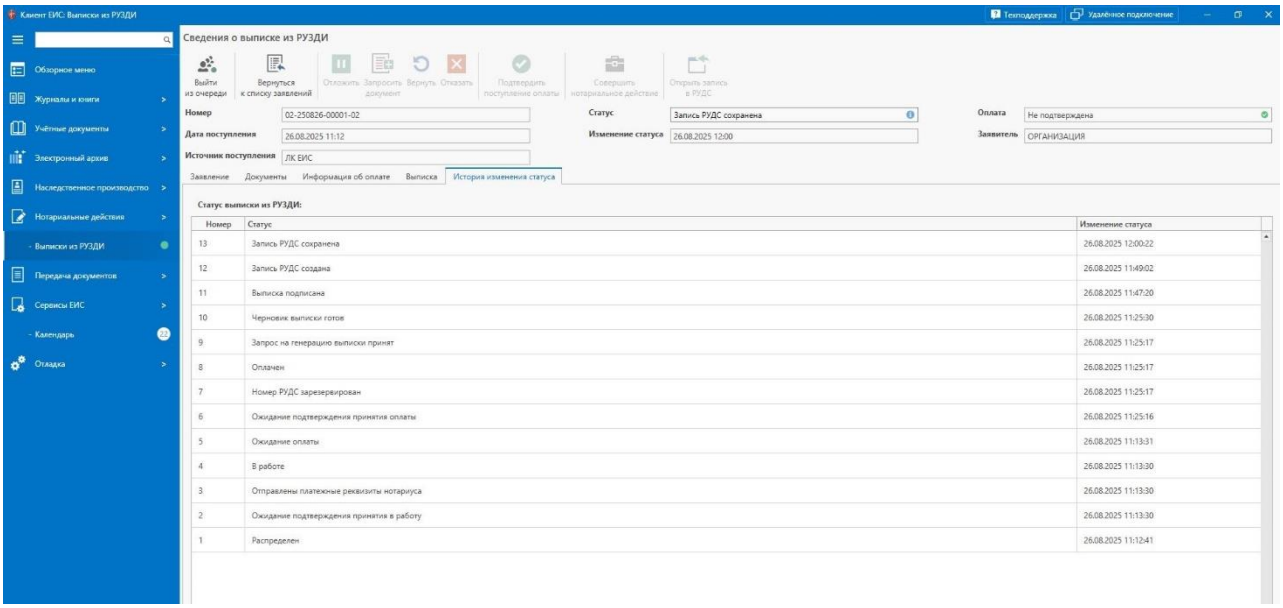


Рис.742. История изменения статуса

13.3 Дистанционная сделка

Раздел «Дистанционная сделка» предназначен для проведения и удостоверения дистанционных сделок с участием двух и более нотариусов.

В удостоверении сделки могут учувствовать два и более нотариуса (для удобства изложения далее по тексту нотариусы будут поименованы как первый нотариус, второй, последний, последующий и предыдущий).

Перед проведением дистанционной сделки необходимо создать заявку на бронирование ресурса «Vinteo» согласно п.3 Рекомендаций по проведению дистанционной сделки.

13.3.1 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Дистанционная сделка» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) работа с паспортом сделки;

2) проведение сделки;

3) регистрация сделки в РУДС.

13.3.2 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела «Дистанционная сделка» предназначена для проведения и удостоверения дистанционных сделок с участием двух и более нотариусов.

В рабочей области раздела «Дистанционная сделка» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 743):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 1);

– список дистанционных сделок, в которых принимает участие Пользователь.

Основными элементами управления разделом «Дистанционная сделка» являются кнопки:

– «Создать паспорт сделки» – вызывает форму для создания нового паспорта сделки (далее – ПС);

– «Открыть паспорт сделки» - открывает ПС, выбранной в рабочей области записи;

– «Удалить паспорт сделки» – удаляет выбранную в рабочей области запись сделки;

– «Обновить список» – обновляет список записей в рабочей области раздела.

Список дистанционных сделок в разделе «Дистанционная сделка» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о:

– номере ПС – столбец «Номер»;

– дате и времени удостоверения сделки – столбец «Дата удостоверения сделки»;

– статусе ПС – «Статус»;

– виде нотариального действия – столбец «Вид нотариального действия»;

– ФИО нотариуса – столбец «Нотариусы»;

– ФИО участников сделки – столбец «Участники сделки»;

– дате и времени создания ПС – столбец «Дата создания ПС».

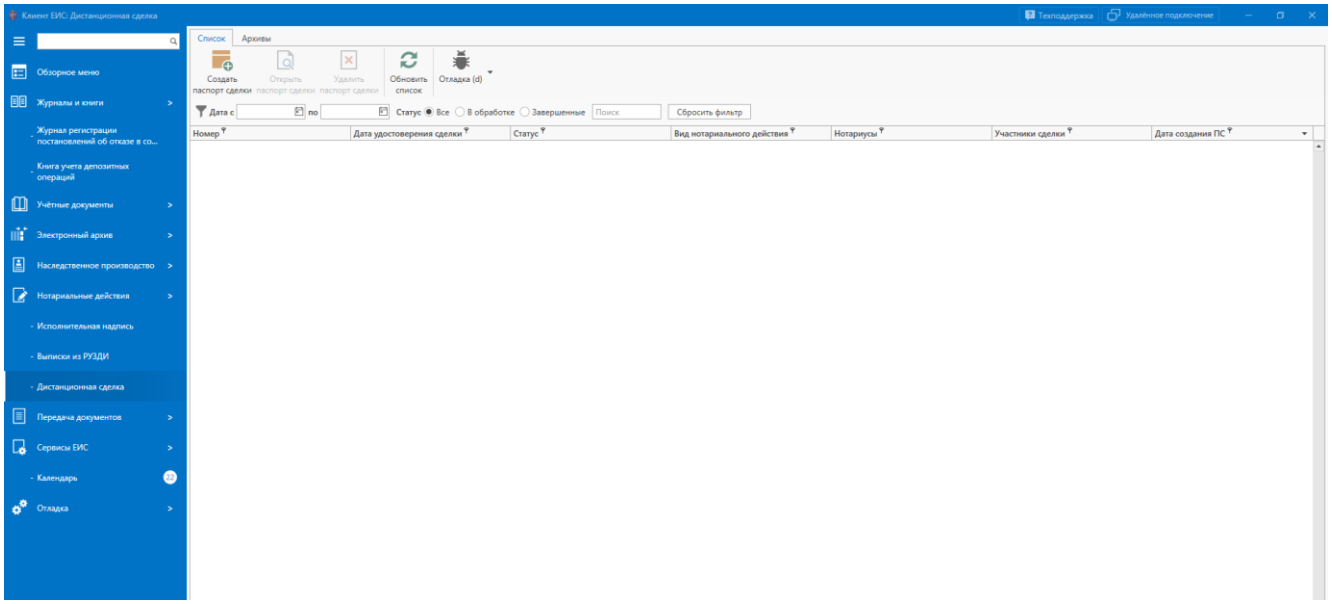


Рис. 743. Раздел «Дистанционная сделка»

13.3.3 Обновление справочников

Обновление справочников нотариусов и видов нотариальных действий выполняется в автоматизированном режиме без участия Пользователя.

13.3.4 Установка дополнительного программного обеспечения

Установка дополнительного программного обеспечения «Wacom Signature SDK» начнется автоматически при первом обновлении справочников (см. Рис. 744). Далее Мастер установки «Wacom Signature SDK Setup» проведет Пользователя через несколько шагов.

Дополнительно, в настройках Клиента присутствует кнопка «Установить Wacom SDK».

Для перехода к следующему шагу следует нажать кнопку «Next», для отмены установки дополнительного программного обеспечения нажмите «Cancel».

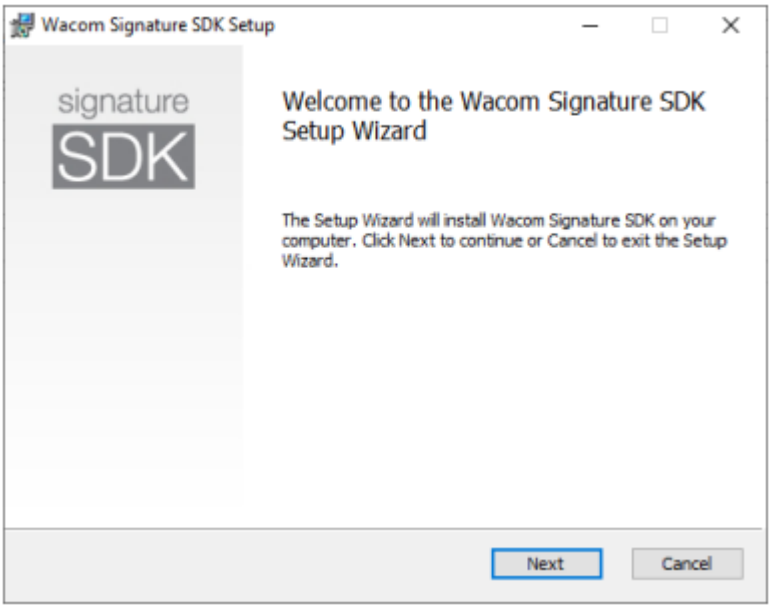


Рис. 744. Установка Wacom Signature SDK

Пользователь может распечатать лицензионное соглашение «Wacom Signature SDK», нажав кнопку «Print» (см. Рис. 745).

Ознакомившись с лицензионным соглашением «Wacom Signature SDK», Пользователю необходимо принять условия соглашения, отметив галочкой «I accept the terms in the License Agreement», и нажать кнопку «Next».

Для возврата на предыдущий шаг следует нажать кнопку «Back», для отмены установки дополнительного программного обеспечения нажмите «Cancel».

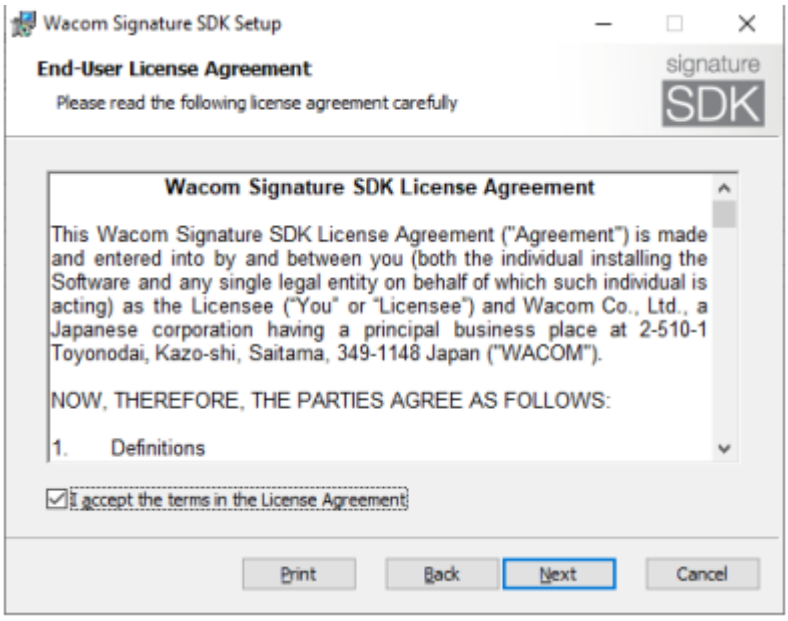


Рис. 745. Лицензионное соглашение «Wacom Signature SDK»

На следующем шаге Пользователь выбирает способ установки компонентов и нажимает кнопку «Next» перехода к следующему шагу (см. Рис. 746).

Для возврата на предыдущий шаг следует нажать кнопку «Back», для отмены установки дополнительного программного обеспечения нажмите «Cancel».

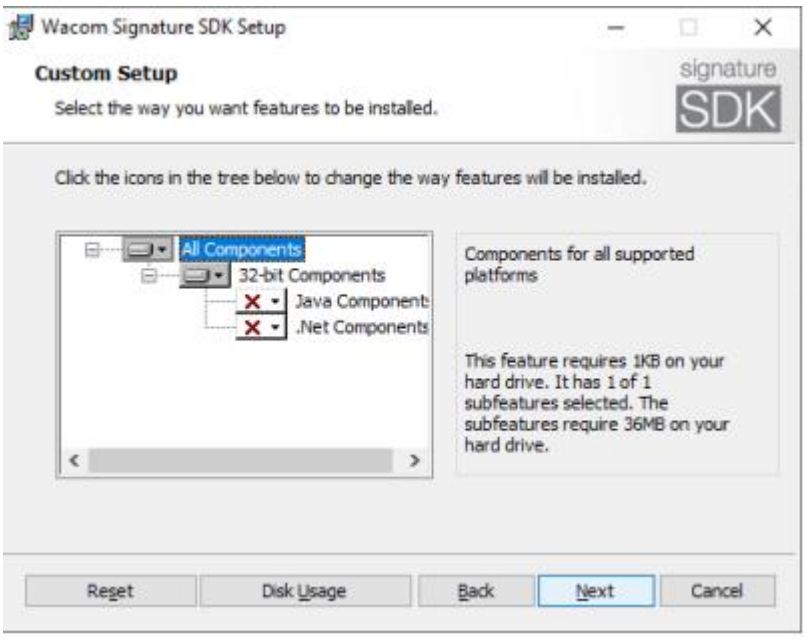


Рис. 746. Выбор способа установки компонентов

Следующее диалоговое окно информирует Пользователя, что «Wacom Signature SDK» готов к установке (см. Рис. 747).

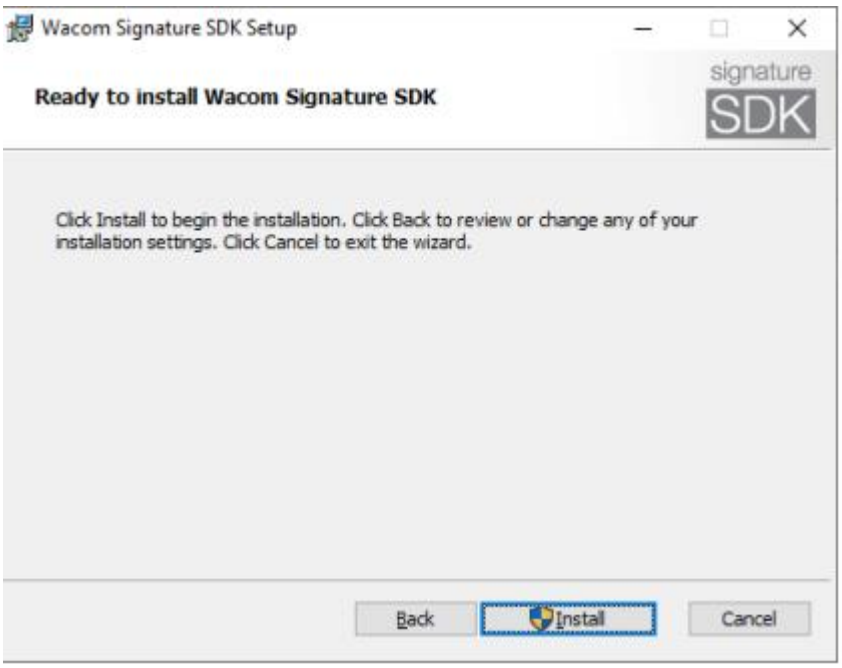


Рис. 747. «Wacom Signature SDK» готов к установке

Когда Пользователь нажмет кнопку «Install» (см. Рис. 747), Мастер установки «Wacom Signature SDK Setup» выполнит копирование необходимых файлов и настройку операционной системы, иллюстрируя процесс на шкале прогресса выполнения установки (см. Рис. 748).

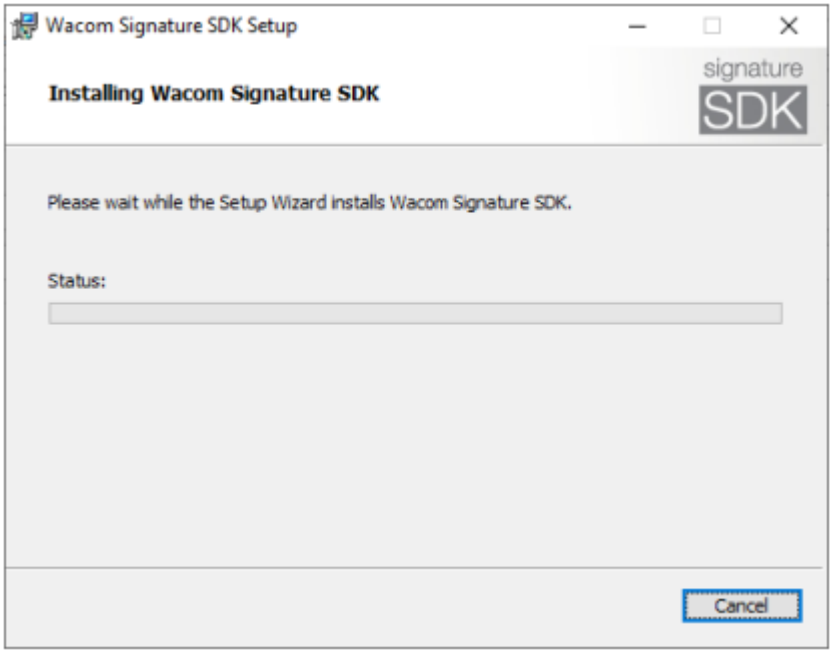


Рис. 748. Шкала прогресса выполнения установки

После завершения необходимых операций Мастер установки «Wacom Signature SDK Setup» покажет финальное диалоговое окно с итогом установки «Wacom Signature SDK Setup». Для завершения установки дополнительного программного обеспечения «Wacom Signature SDK» нажмите «Finish» (см. Рис. 749).

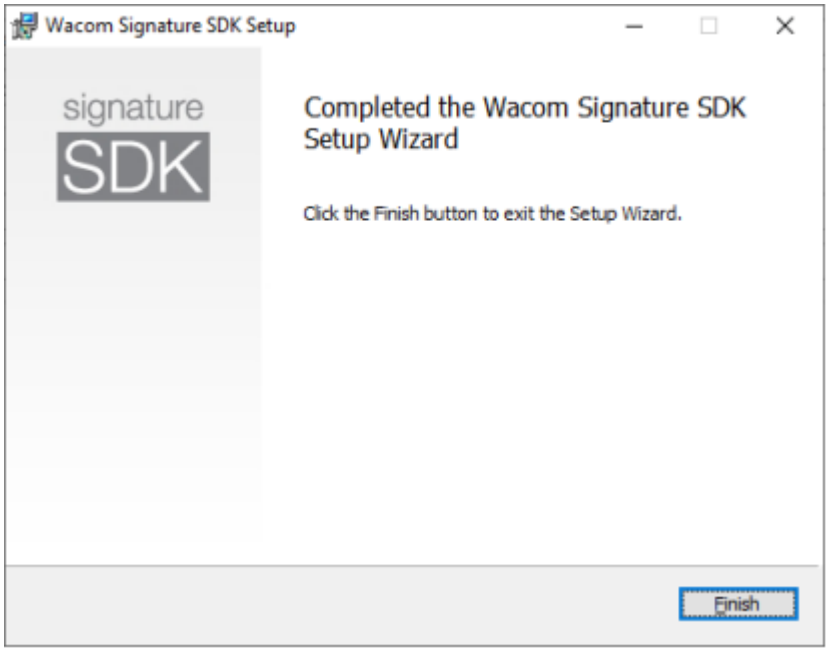


Рис. 749. Завершение установки дополнительного программного обеспечения «Wacom Signature SDK»

13.3.5 Работа с паспортом сделки

13.3.5.1 Создание паспорта сделки

Для создания ПС Пользователю необходимо заполнить форму диалогового окна «Создание нового паспорта сделки» (см. Рис. 750), которая открывается при нажатии в основном окне раздела «Дистанционная сделка» кнопки «Создать паспорт сделки» (см. Рис. 743).

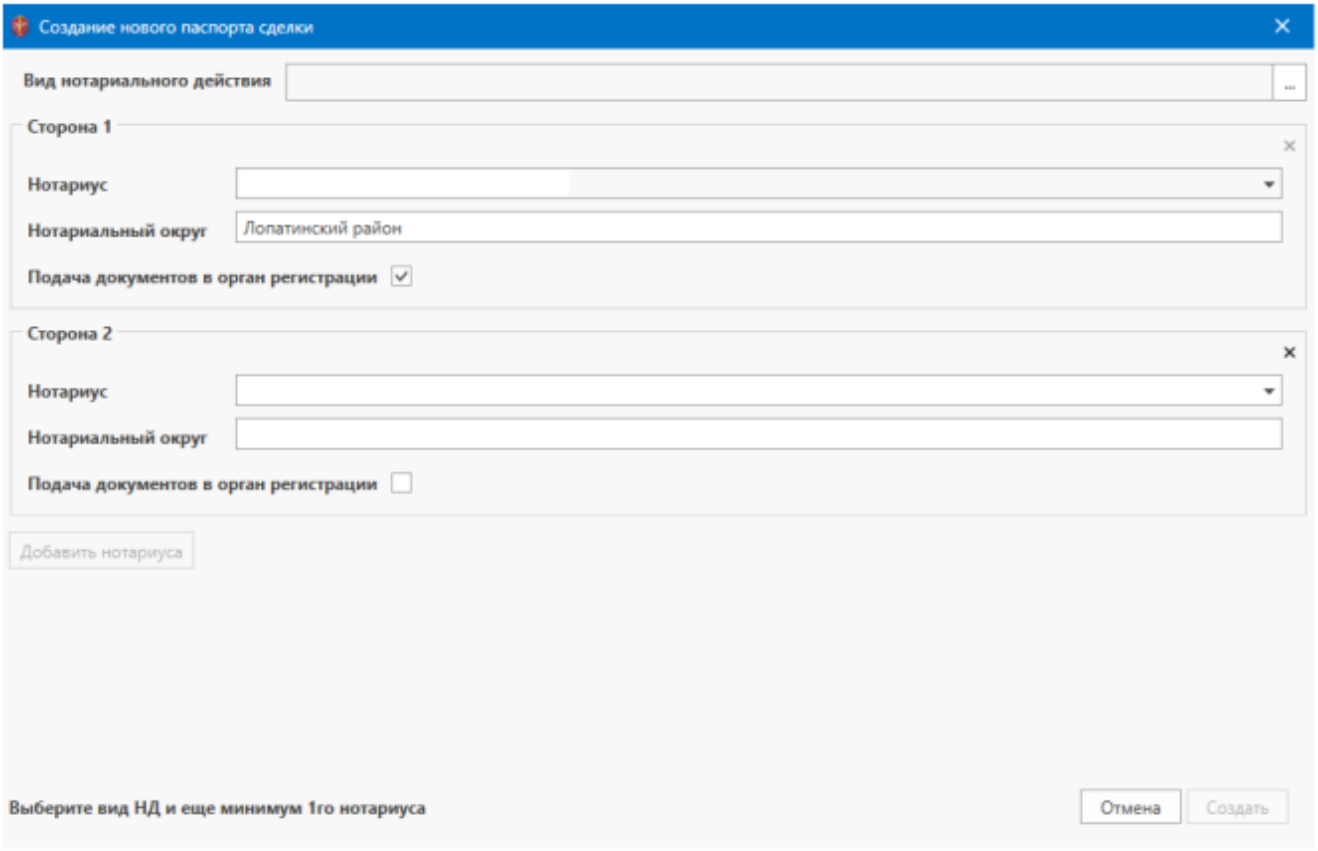


Рис. 750. Создание нового паспорта сделки

В поле «Вид нотариального действия» кнопка с изображением «…» открывает диалоговое окно «Классификатор», в котором можно выбрать необходимый вид нотариального действия (см. Рис. 751). В случае удостоверения договора в отношении имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, или договора об отчуждении или залоге доли, или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, необходимо нотариусу, который будет представлять документы на государственную регистрацию установить признак «Подача документов орган регистрации» (галочку). По умолчанию данный признак устанавливается для нотариуса, создающего паспорт. Если такое представление документов на государственную регистрацию не требуется, необходимо снять галочку.

После нажатия кнопки «Создать» на сервере создается шаблон паспорта сделки, формируется номер паспорта сделки, резервируется

номер в РУДС, в Клиент ЕИС выбранного (выбранных) нотариуса (нотариусов) направляется push-уведомление о создании паспорта сделки.

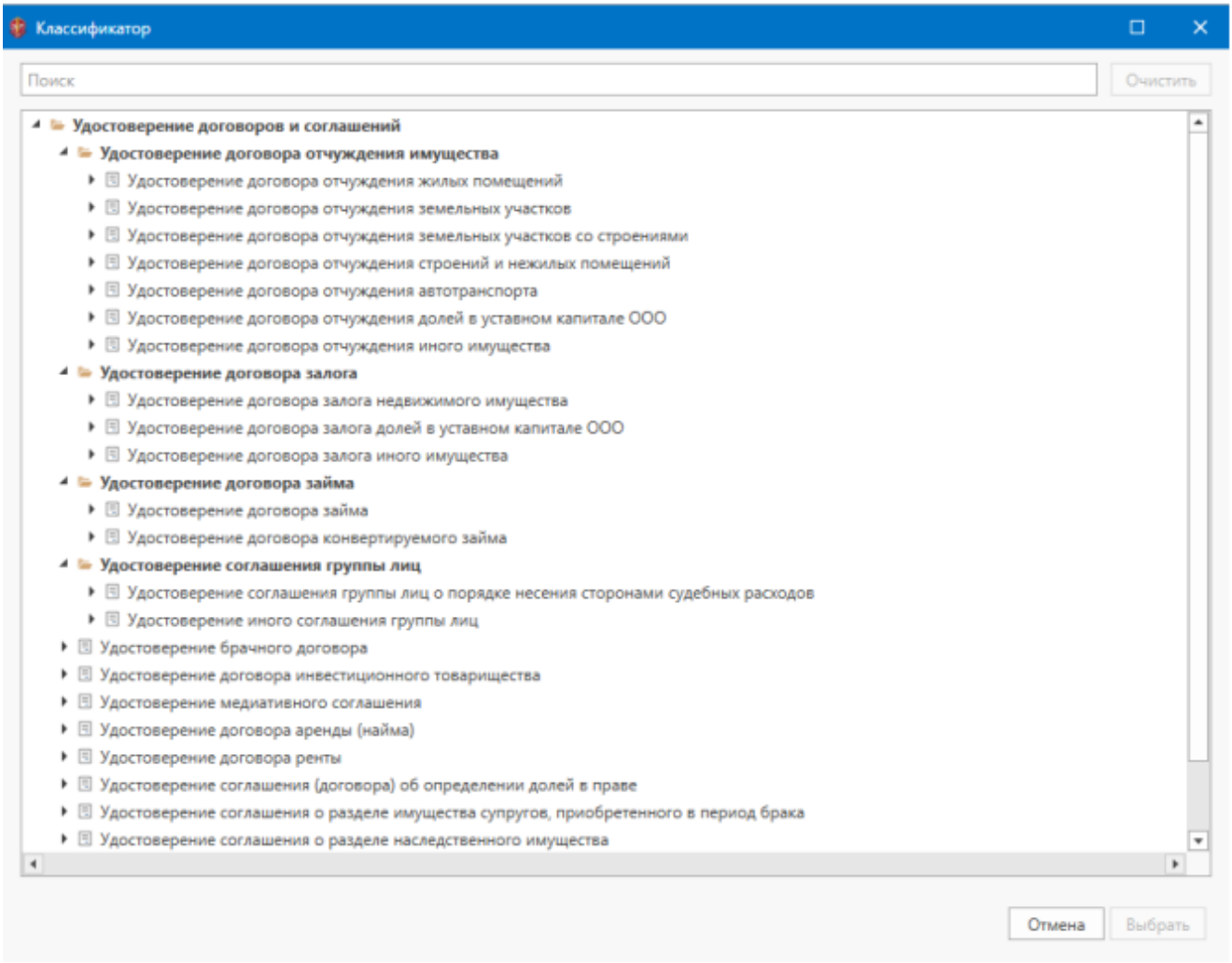


Рис. 751. Классификатор

13.3.5.2 Переход к паспорту сделки

Для перехода к ПС необходимо выбрать в основном окне раздела «Дистанционная сделка» любую запись и дважды щелкнуть по ней мышью.

Откроется окно «Паспорт сделки Д-xxxxxxxxxx» (где xxxxxxxxxx – номер, зарезервированный в РУДС) (см. Рис. 752).

13.3.5.3 Заполнение паспорта сделки

После перехода к ПС каждый из Пользователей Клиент ЕИС вносит в ПС следующее (см. Рис. 752):

– информацию о месте удостоверения сделки;

– дату и время удостоверения сделки;

– тарифы;

– льготу и основание для льготы (при наличии);

– сведения об участниках;

– необходимые документы (в формате pdf, jpg, tiff, все прикладываемые документы должны быть подписаны усиленный квалифицированной электронной подписью лица, издавшего документ или нотариуса в случаях, установленных нормативными правовыми актами);

– согласованный проект текста сделки с удостоверительной надписью и зарезервированным номером в РУДС (в формате pdf).

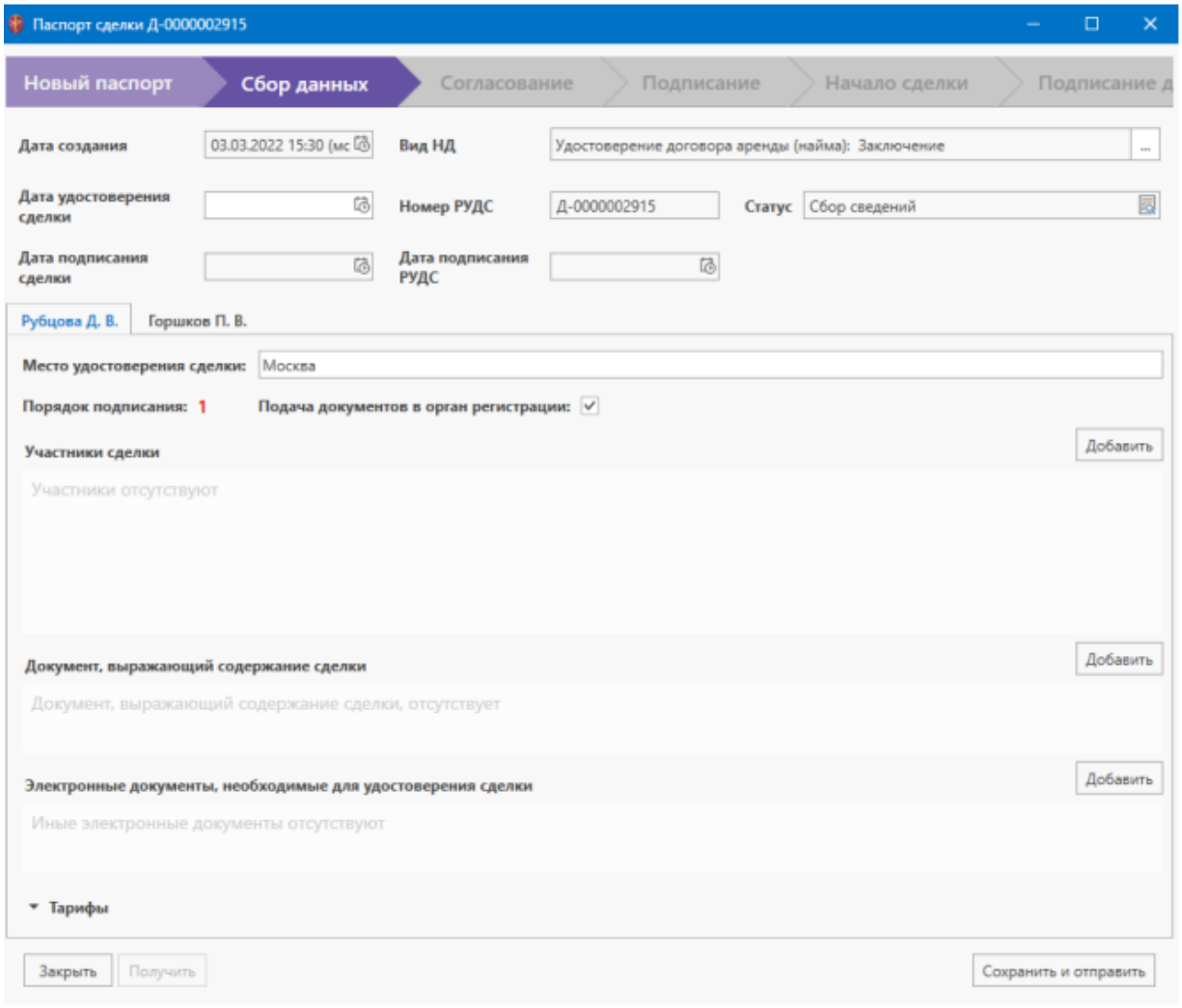


Рис. 752. Паспорт сделки

На данном этапе ПС находится в статусе «Сбор сведений». Для перехода к согласованию паспорта сделки каждому нотариусу в рамках текущей дистанционной сделки необходимо:

– заполнить сведения об участниках сделки, месте удостоверения сделки, дате и времени удостоверения сделки, тарифе, УПТХ и льготе (при наличии);

– сформировать и подписать сведения по каждому физическому лицу (заявителю);

– описать и приложить документ, выражающий содержание сделки.

13.3.5.3.1 Добавление участника сделки

Для добавления участника сделки необходимо заполнить форму диалогового окна «Создание участника сделки» (см. Рис. 753), которая открывается при нажатии кнопки «Добавить» в блоке «Участники сделки» окна «Паспорт сделки Д-хххххххххх», и состоит из пяти этапов:

– «Тип» – заполняется информация по типу заявителя (обязательный для заполнения этап в ПС);

– «Реквизиты» – заполняется информация по реквизитам заявителя (обязательный для заполнения этап в ПС);

– «Адрес» – заполняется информация по адресу заявителя (обязательный для заполнения этап в ПС для всех типов заявителей, кроме типа заявителя «Публично-правовое образование»);

– «Документы» – заполняется информация о документах (обязательный для заполнения этап в ПС для всех типов заявителей, кроме типа заявителя «Публично-правовое образование»);

– «Участники сделки» – заполняется информация о представителе участника сделки (если он есть) или лицах, участвующих в сделке.

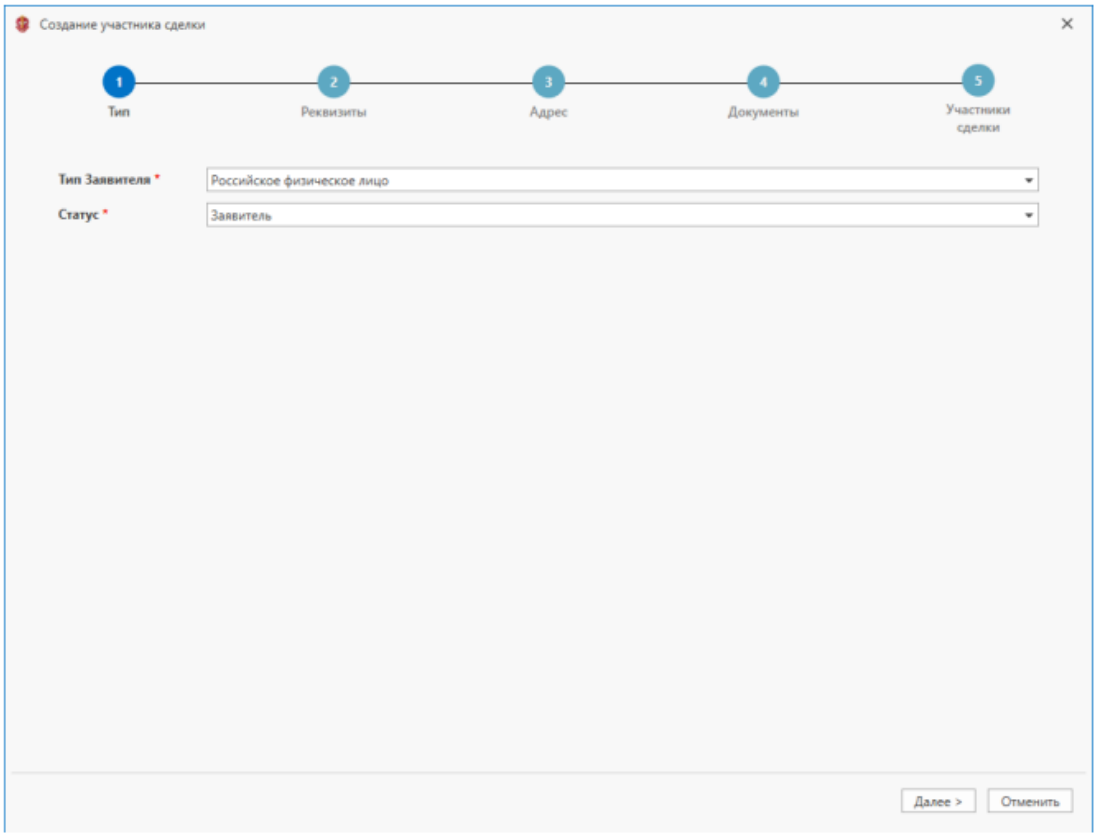


Рис. 753. Создание участника сделки

Все обязательные для заполнения поля помечены красной звездочкой «*».

13.3.5.3.1.1 Тип

На этапе «Тип» Пользователь заполняет сведения о типе заявителя, поле «Тип Заявителя», и его статусе, поле «Статус».

На этапе «Тип» Пользователь может выбрать один из следующих типов заявителя:

– «Российское юридическое лицо»;

– «Российское физическое лицо»;

– «Иностранное юридическое лицо»;

– «Иностранное физическое лицо»;

– «Публично-правовое образование».

Пользователю доступны на выбор следующие статусы:

– «Заявитель»;

– «Представитель»;

– «Лицо, принимающее участие в совершении нотариального действия».

13.3.5.3.1.2 Реквизиты

На этапе «Реквизиты» Пользователь заполняет сведения об участнике.

Состав формы для заполнения реквизитов зависит от выбранного типа заявителя на этапе «Тип».

Рис. 754 демонстрирует состав формы этапа «Реквизиты» для типа заявителя «Российское юридическое лицо».

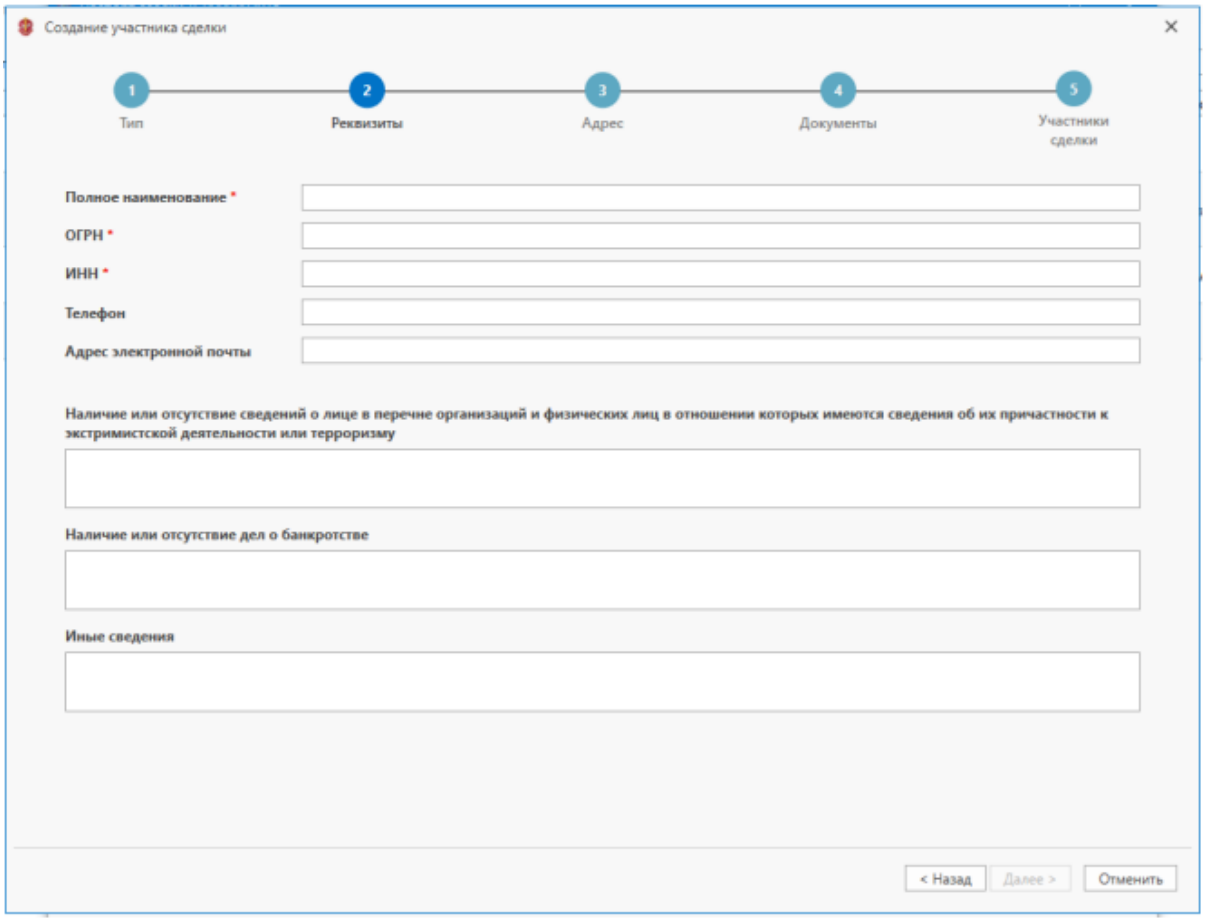


Рис. 754. Реквизиты для типа заявителя «Российское юридическое лицо»

Рис. 755 демонстрирует состав формы этапа «Реквизиты» для типа заявителя «Российское физическое лицо».

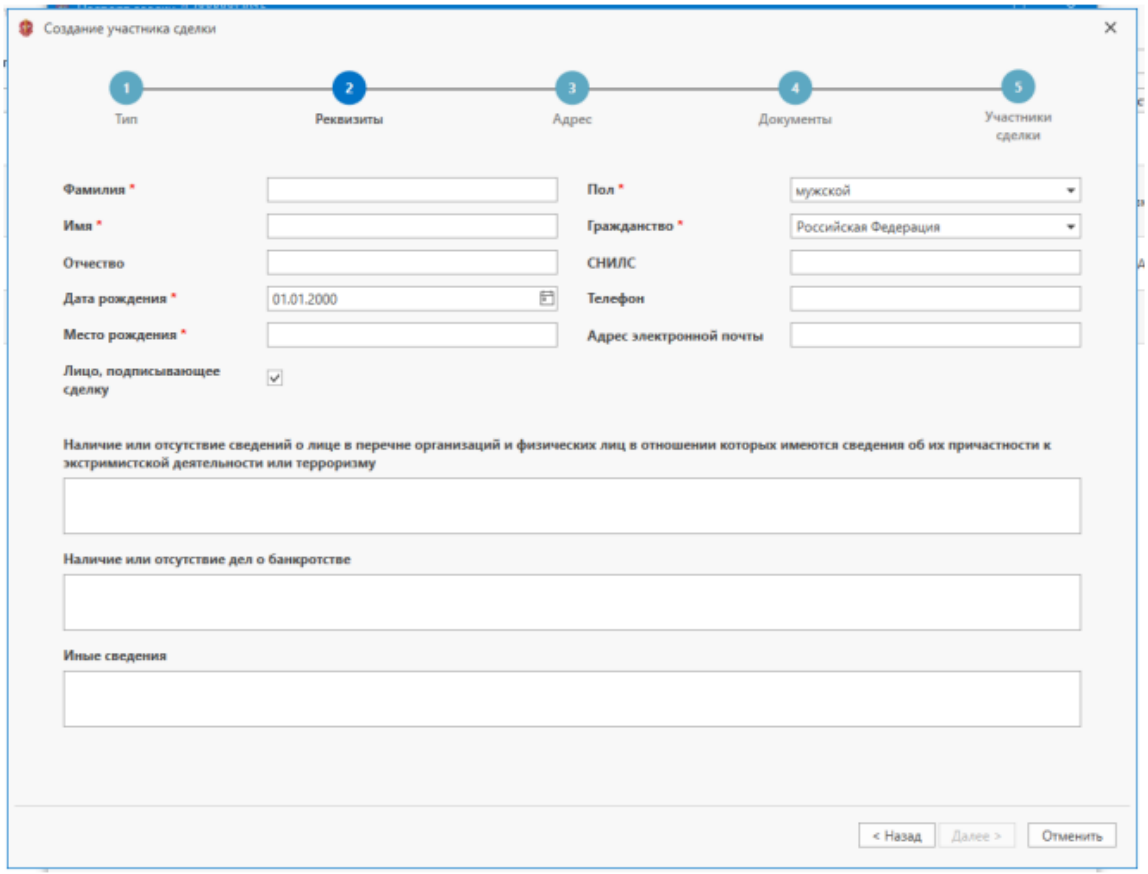


Рис. 755. Реквизиты для типа заявителя «Российское физическое лицо»

Рис. 756 демонстрирует состав формы этапа «Реквизиты» для типа заявителя «Иностранное юридическое лицо».

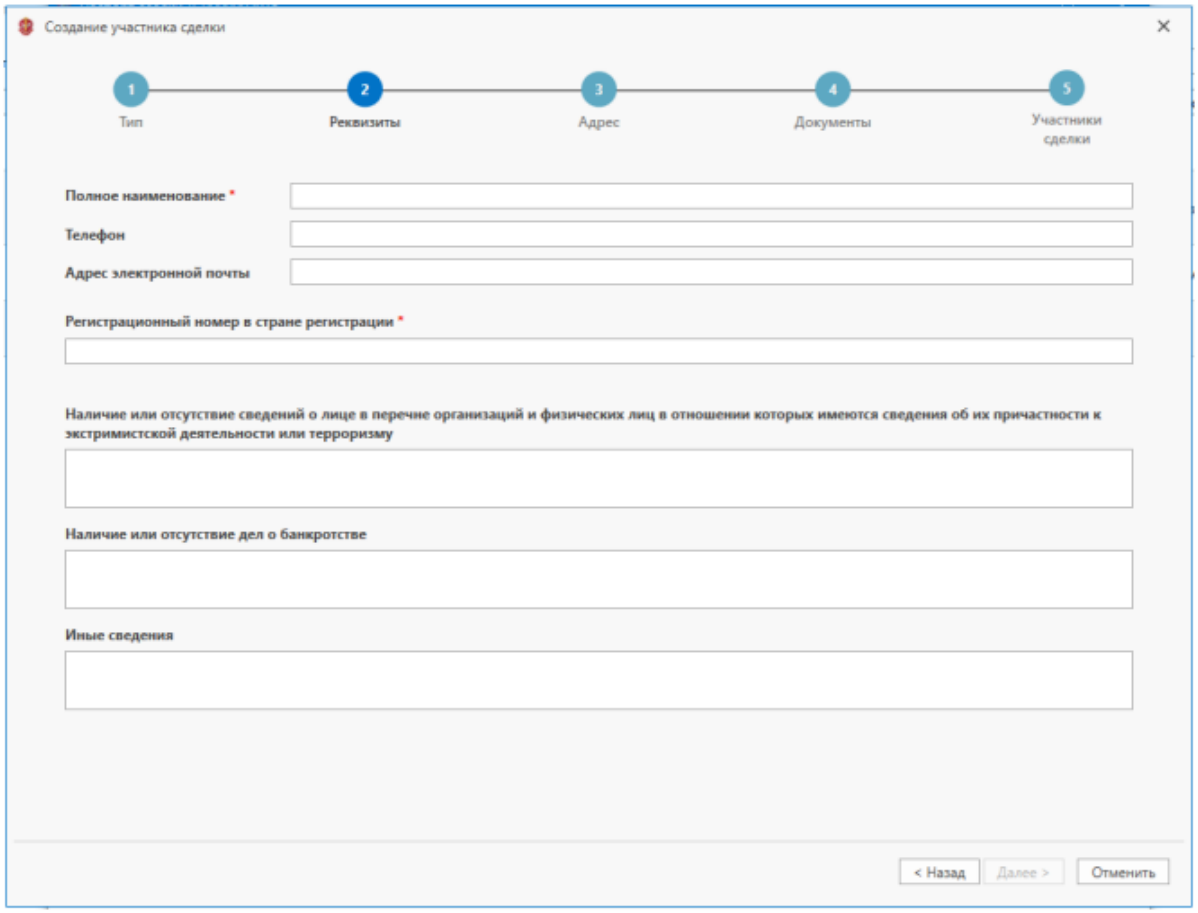


Рис. 756. Реквизиты для типа заявителя «Иностранное юридическое лицо»

Рис. 757 демонстрирует состав формы этапа «Реквизиты» для типа заявителя «Иностранное физическое лицо».

В случае если тип заявителя «Иностранное физическое лицо» не подписывает документы собственноручно, Пользователю необходимо снять галочку с признака «Лицо, подписывающее сделку».

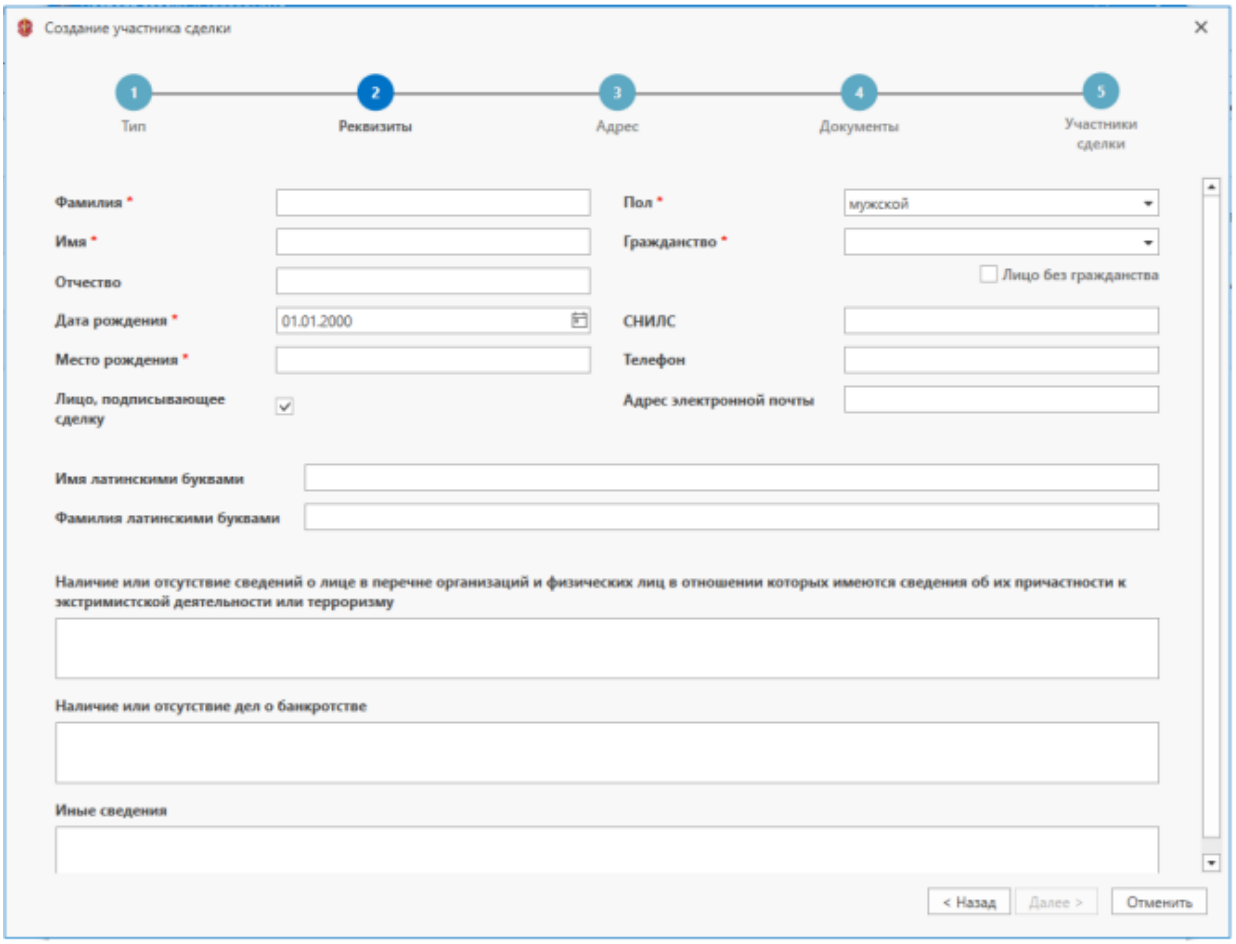


Рис. 757. Реквизиты для типа заявителя «Иностранное физическое лицо»

Рис. 758 демонстрирует состав формы этапа «Реквизиты» для типа заявителя «Публично-правовое образование».

Этап «Реквизиты» в ПС для типа заявителя «Публично-правовое образование» является завершающим.

Заполнив форму этапа «Реквизиты» для типа заявителя «Публично-правовое образование» Пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить», тем самым завершив процесс создания участника сделки или нажать кнопку «Далее» для добавления представителя/лица, участвующего в сделке.

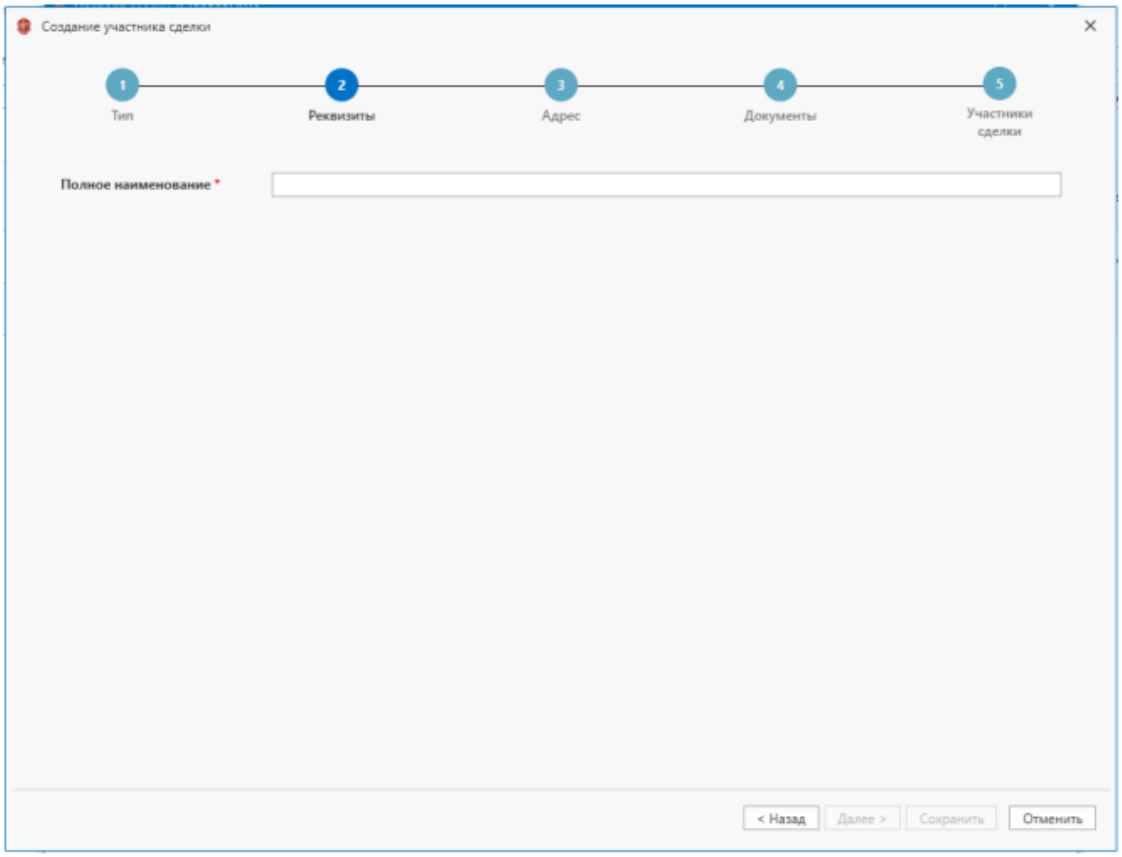


Рис. 758. Реквизиты для типа заявителя «Публично-правовое образование»

13.3.5.3.1.3 Адрес

На этапе «Адрес» Пользователь заполняет сведения об адресе заявителя.

Внешний вид формы этапа «Адрес» зависит от выбранного типа заявителя на этапе «Тип».

Рис. 759 демонстрирует состав формы этапа «Адрес» для типов заявителей «Российское юридическое лицо» и «Иностранное юридическое лицо».

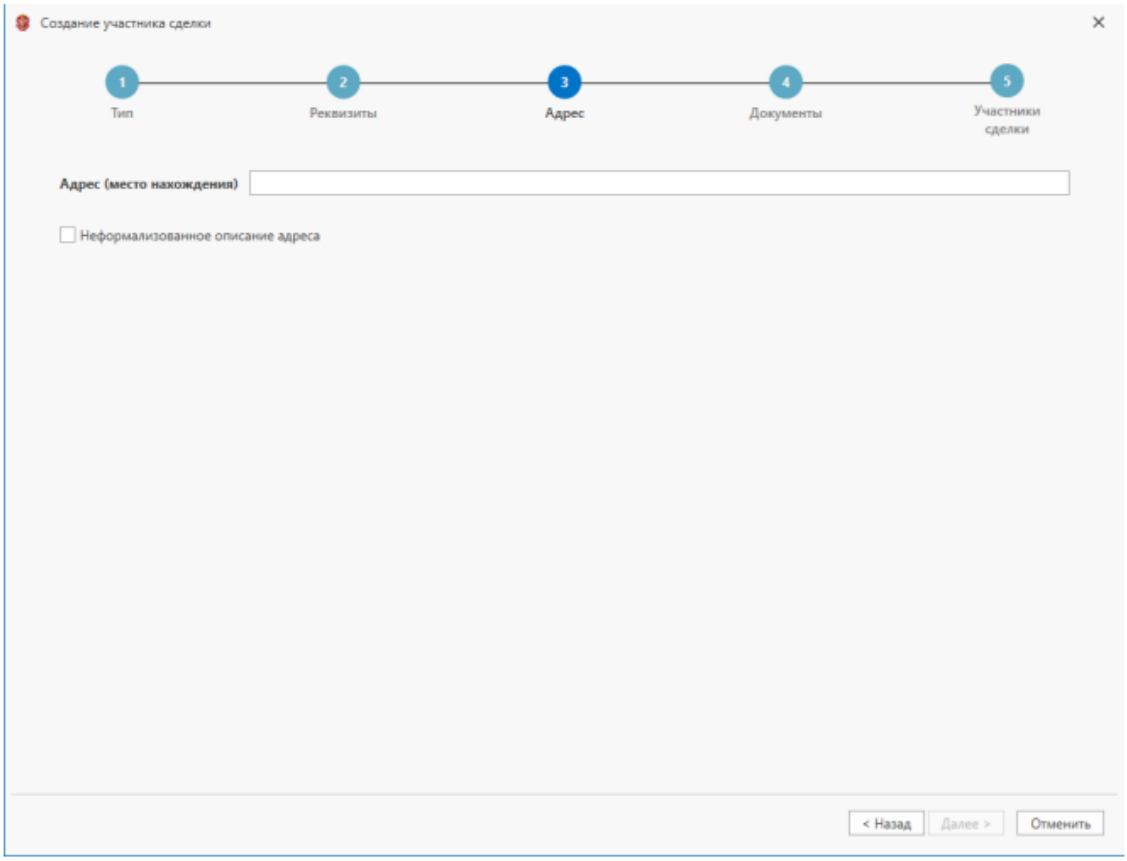


Рис. 759. Этап «Адрес» для типов заявителей «Российское юридическое лицо» и «Иностранное юридическое лицо»

Рис. 760 демонстрирует состав формы этапа «Адрес» для типов заявителей «Российское физическое лицо» и «Иностранное физическое лицо».

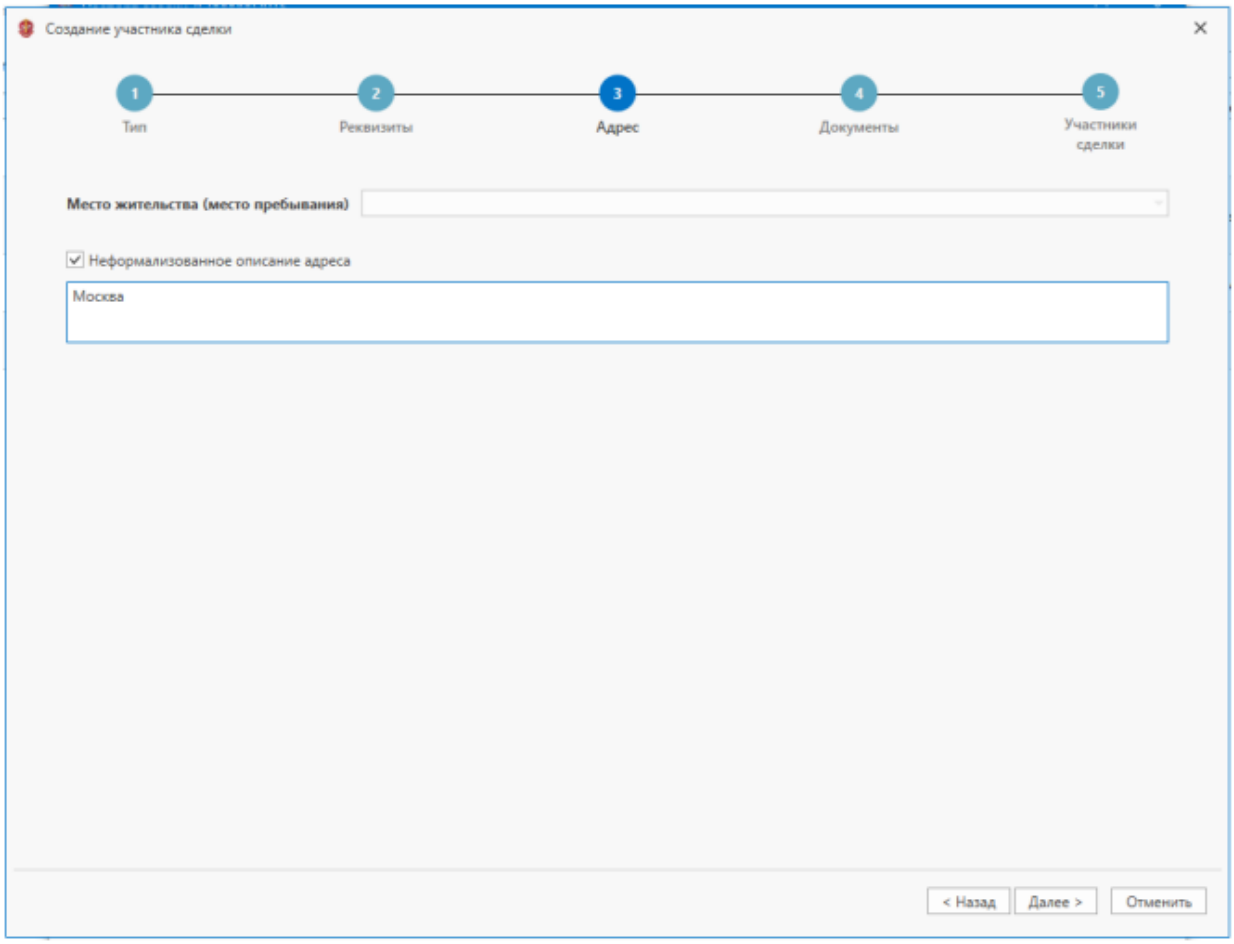


Рис. 760. Этап «Адрес» для типов заявителей «Российское физическое лицо» и «Иностранное физическое лицо»

Форма ПС «Создание участника сделки» на этапе «Адрес» представляет Пользователю возможность внести неформализованное описание адреса, отметив галочкой пункт «Неформализованное описание адреса» (см. Рис. 760).

13.3.5.3.1.4 Документы

На этапе «Документы» Пользователь заполняет сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя.

Внешний вид формы этапа «Документы» зависит от выбранного типа заявителя на этапе «Тип».

Рис. 761 демонстрирует состав формы этапа «Документы» для типов заявителей «Российское физическое лицо» и «Иностранное физическое лицо».

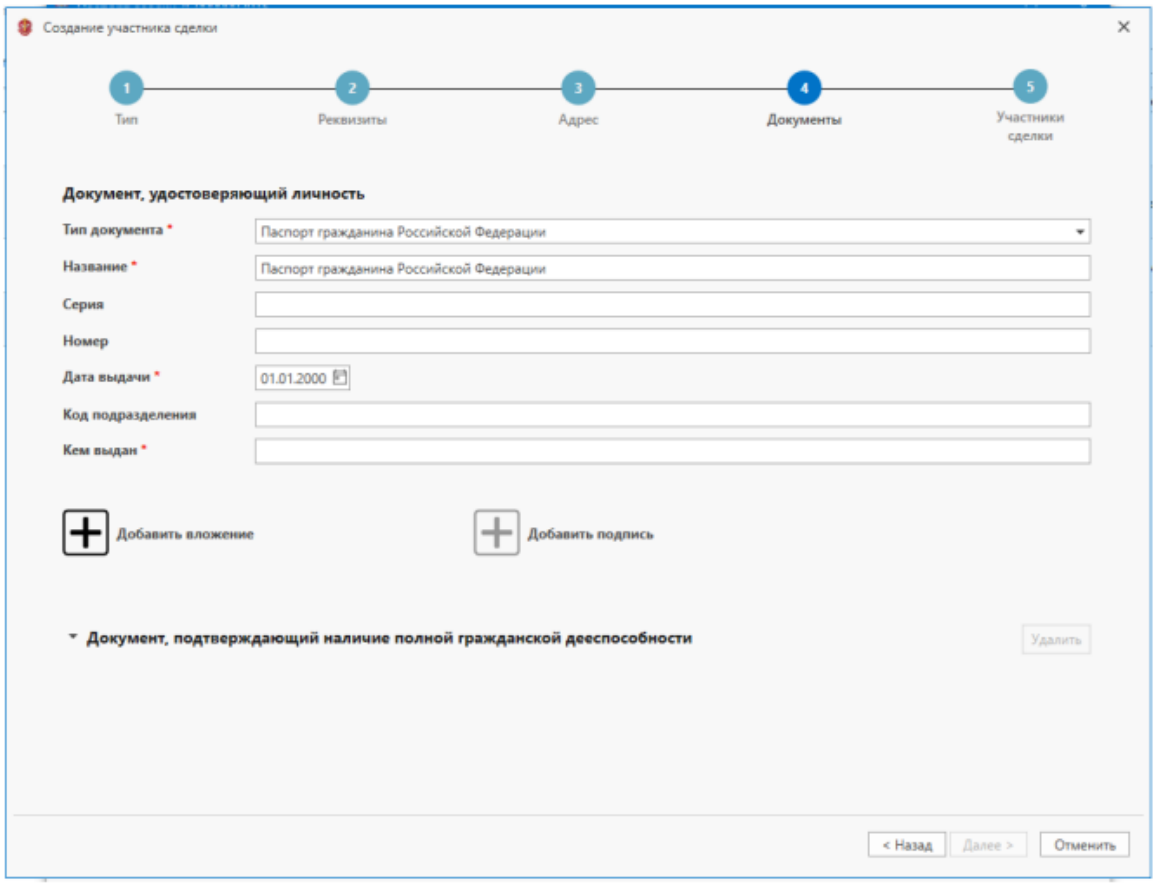


Рис. 761. Этап «Документы» для типов заявителей «Российское физическое лицо» и «Иностранное физическое лицо»

Нажав на выпадающий список «Документ, подтверждающий наличие полной дееспособности», Пользователь может добавить информацию о документе, подтверждающем наличие полной дееспособности (см. Рис. 762).

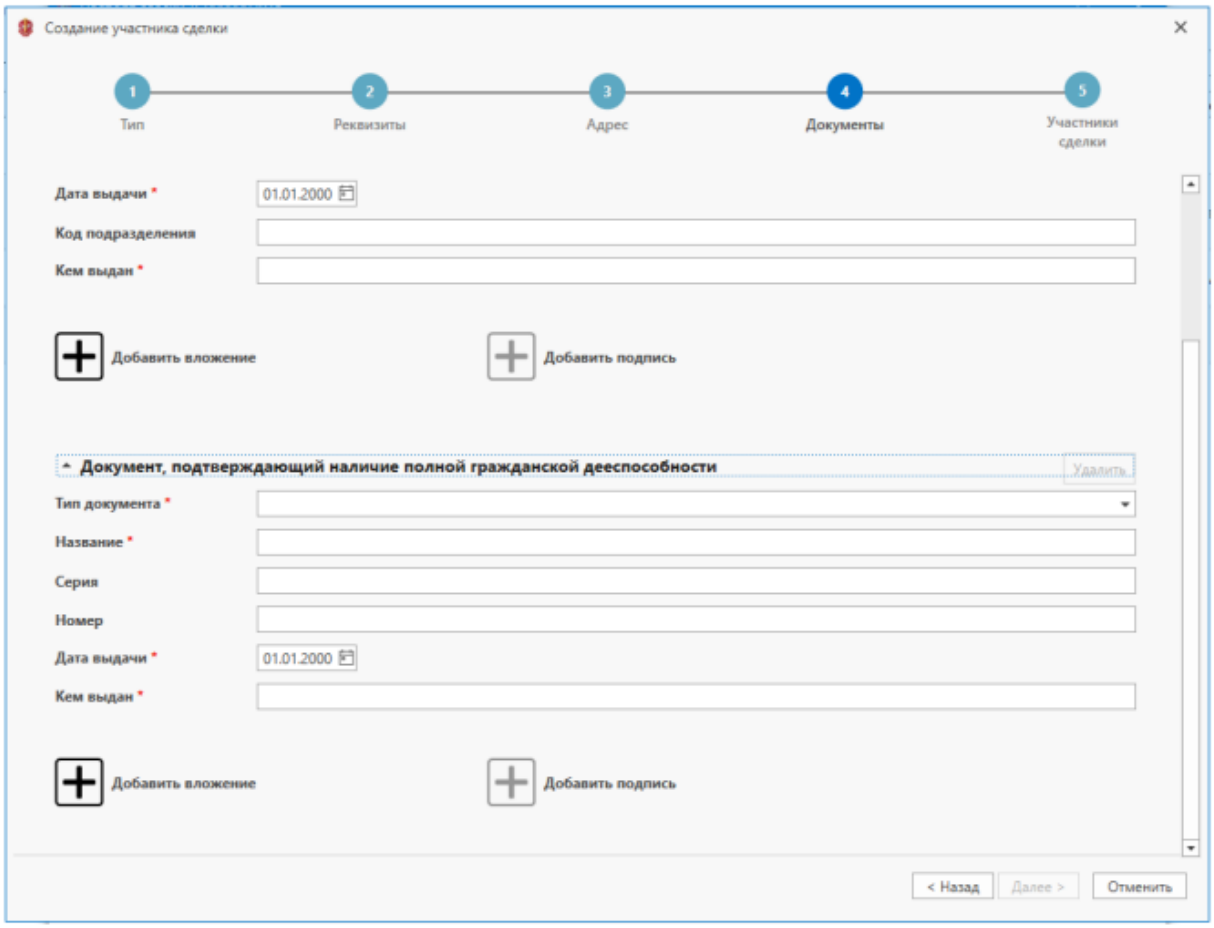


Рис. 762. Документ, подтверждающий наличие полной дееспособности

Рис. 763 демонстрирует состав формы этапа «Документы» для типов заявителей «Российское юридическое лицо» и «Иностранное юридическое лицо».

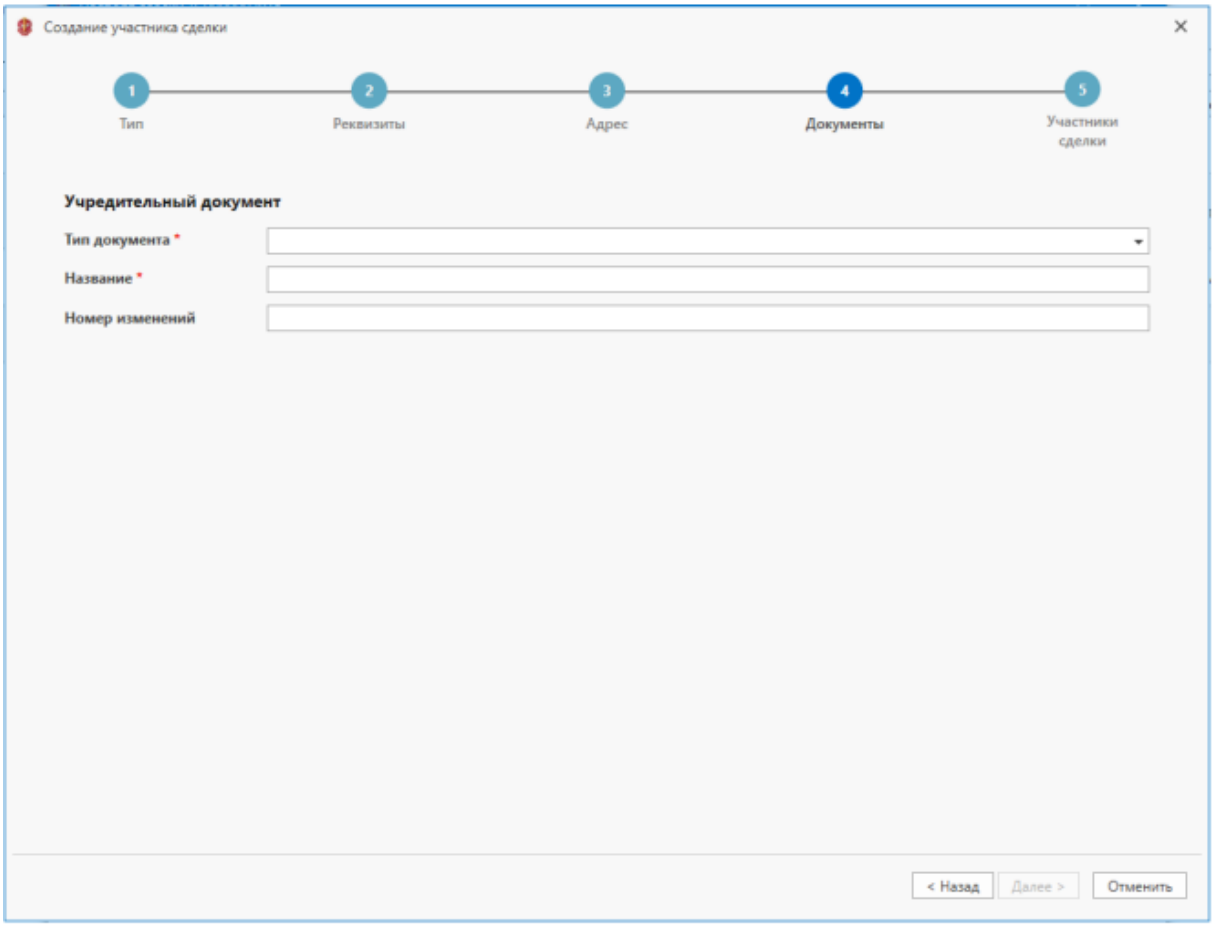


Рис. 763. Этап «Документы» для типов заявителей «Российское юридическое лицо» и «Иностранное юридическое лицо»

13.3.5.3.1.5 Участники сделки

На этапе «Участники сделки» Пользователь заполняет сведения о представителе, нажав кнопку «Добавить представителя» (при необходимости) (см. Рис. 764 и Рис. 765).

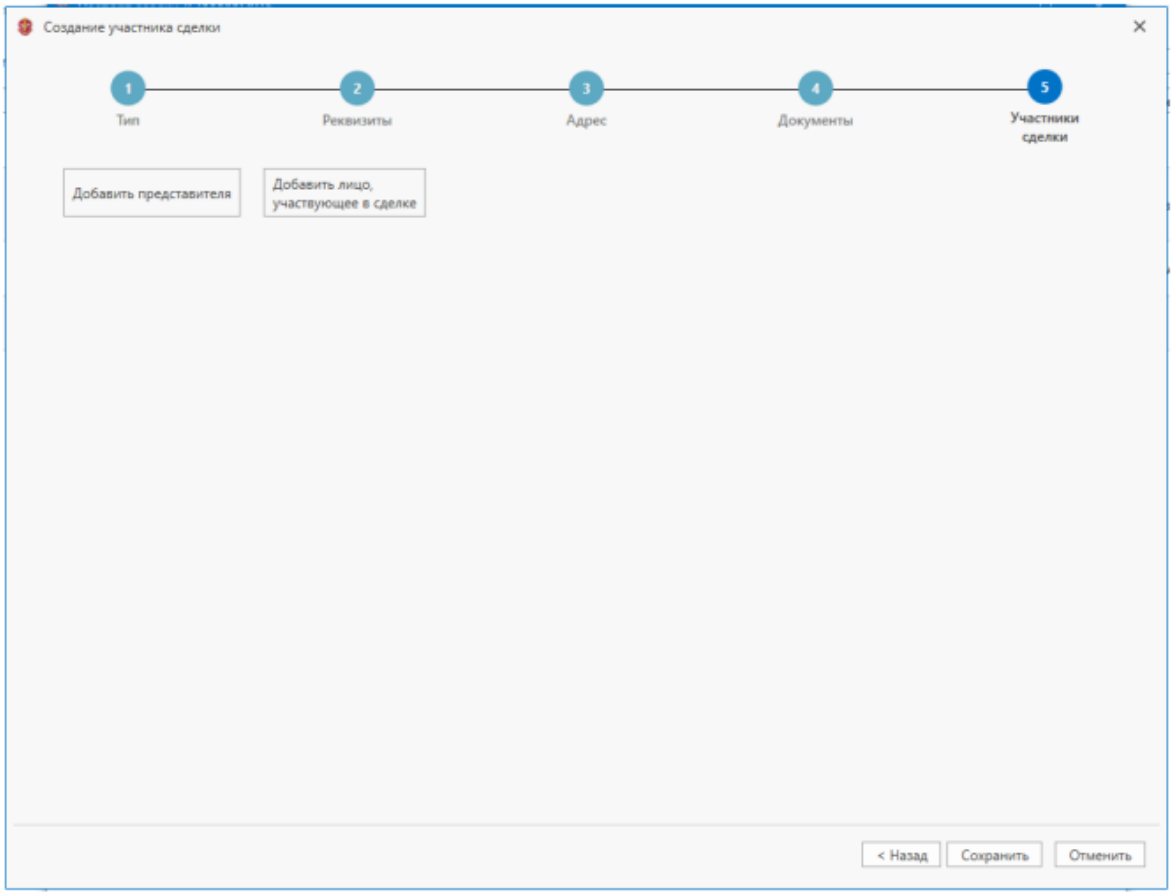


Рис. 764. Этап «Участники сделки»

В случае если у заявителя отсутствует представитель, Пользователь завершает процесс добавления участника сделки нажатием кнопки «Сохранить».

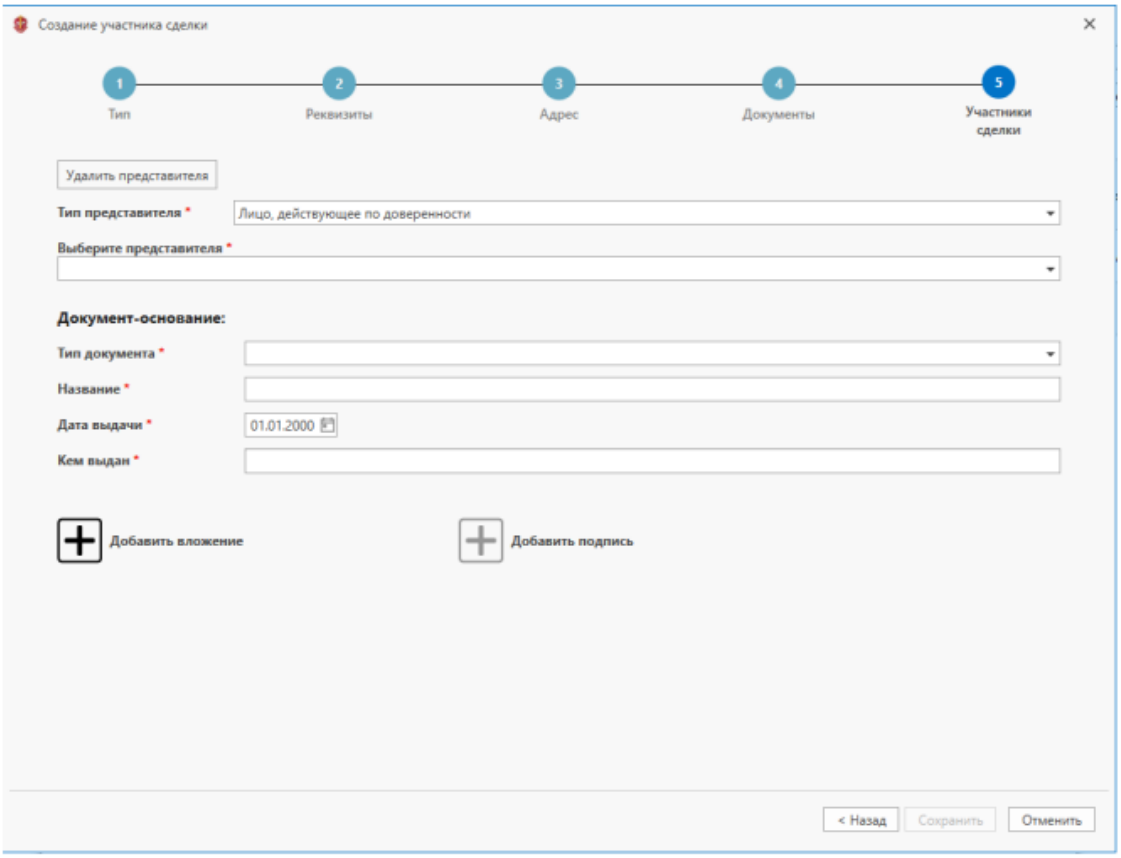


Рис. 765. Этап «Участники сделки»

13.3.5.3.2 Редактирование участника сделки

Для редактирования участника сделки необходимо выбрать запись в блоке «Участники сделки» окна «Паспорт сделки Д-xxxxxxxxxx» и дважды щелкнуть по ней мышью. Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне «Редактирование участника сделки» повторяет состав диалогового окна «Создание участника сделки» (см. Рис. 766).

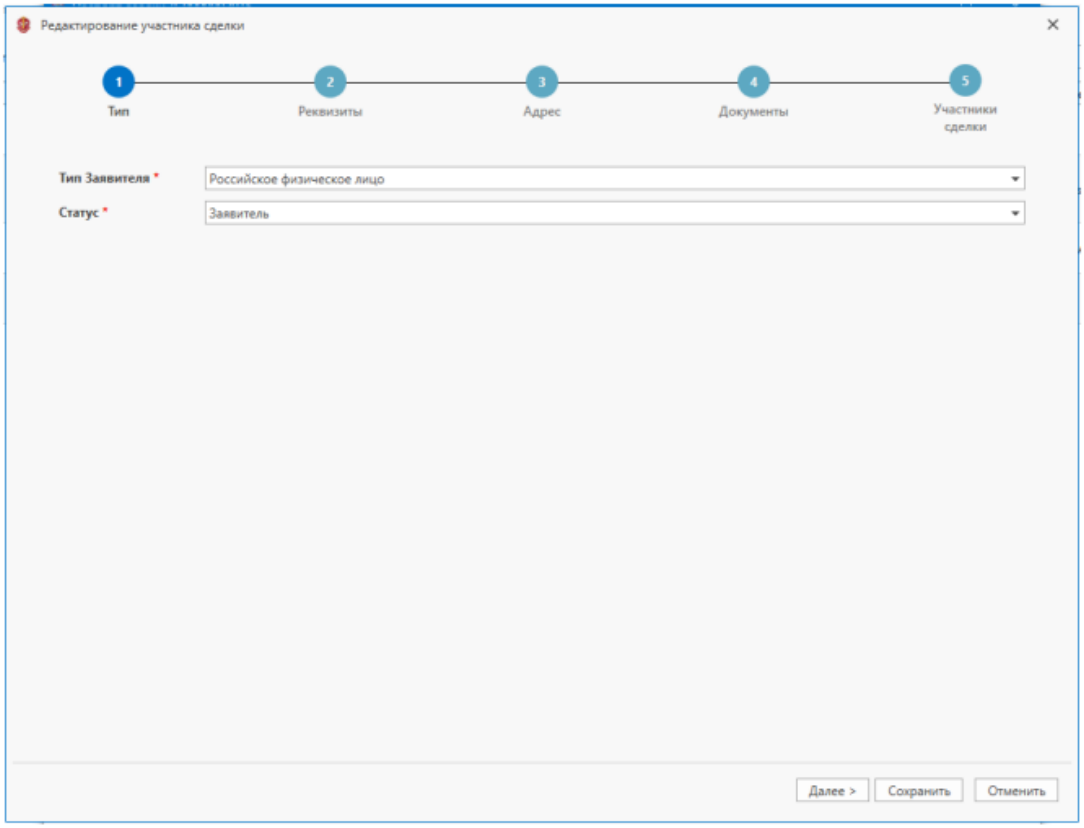


Рис. 766. Редактирование участника сделки

13.3.5.3.3 Удаление участника сделки

Для удаления участника сделки, необходимо в блоке «Участники сделки» окна «Паспорт сделки Д-xxxxxxxxxx» нажать на «X» в правом верхнем углу, добавленной записи (см. Рис. 767).

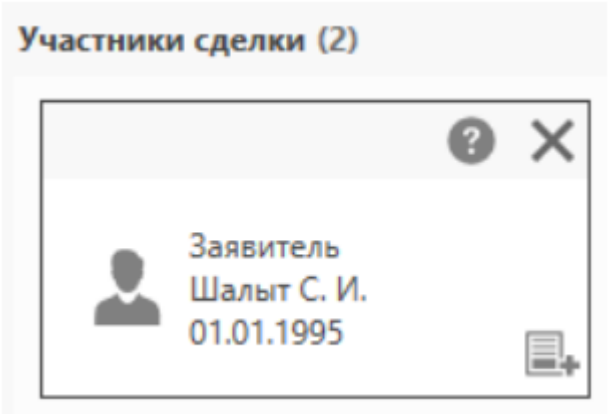


Рис. 767. Удаление участника сделки

13.3.5.3.4 Добавление вложения

Для добавления вложения необходимо в разделе «Электронные документы, необходимые для удостоверения сделки» нажать на кнопку

«Добавить» (см. Рис. 768), заполнить все обязательные поля в окне «Добавление электронного документа», приложить документ и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 769) (станет доступна, после заполнения всех обязательных полей) для добавления вложения в паспорт сделки. Для отмены добавления вложения в паспорт сделки нажмите кнопку «Отменить».

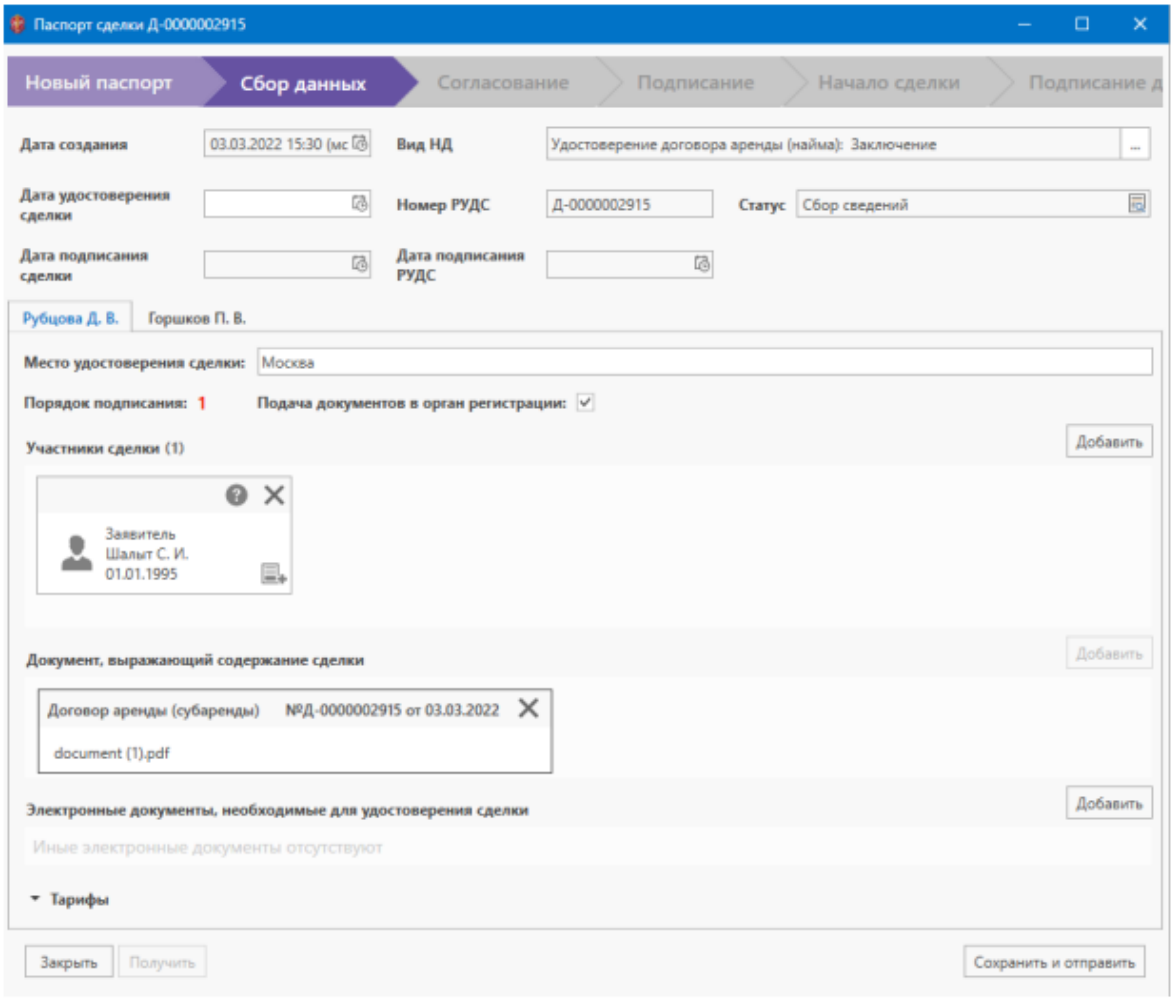


Рис. 768. Вложения

При добавлении документа, выражающего содержание сделки, обязательно необходимо оставить поле «Участник сделки» не заполненным.

Текст сделки должен быть предварительно согласован, содержать удостоверительную надпись об удостоверении сделки двумя нотариусами и содержать номер РУДС. Зарезервированный номер РУДС соответствует

номеру паспорта. Файл текста сделки должен быть приложен в формате PDF.

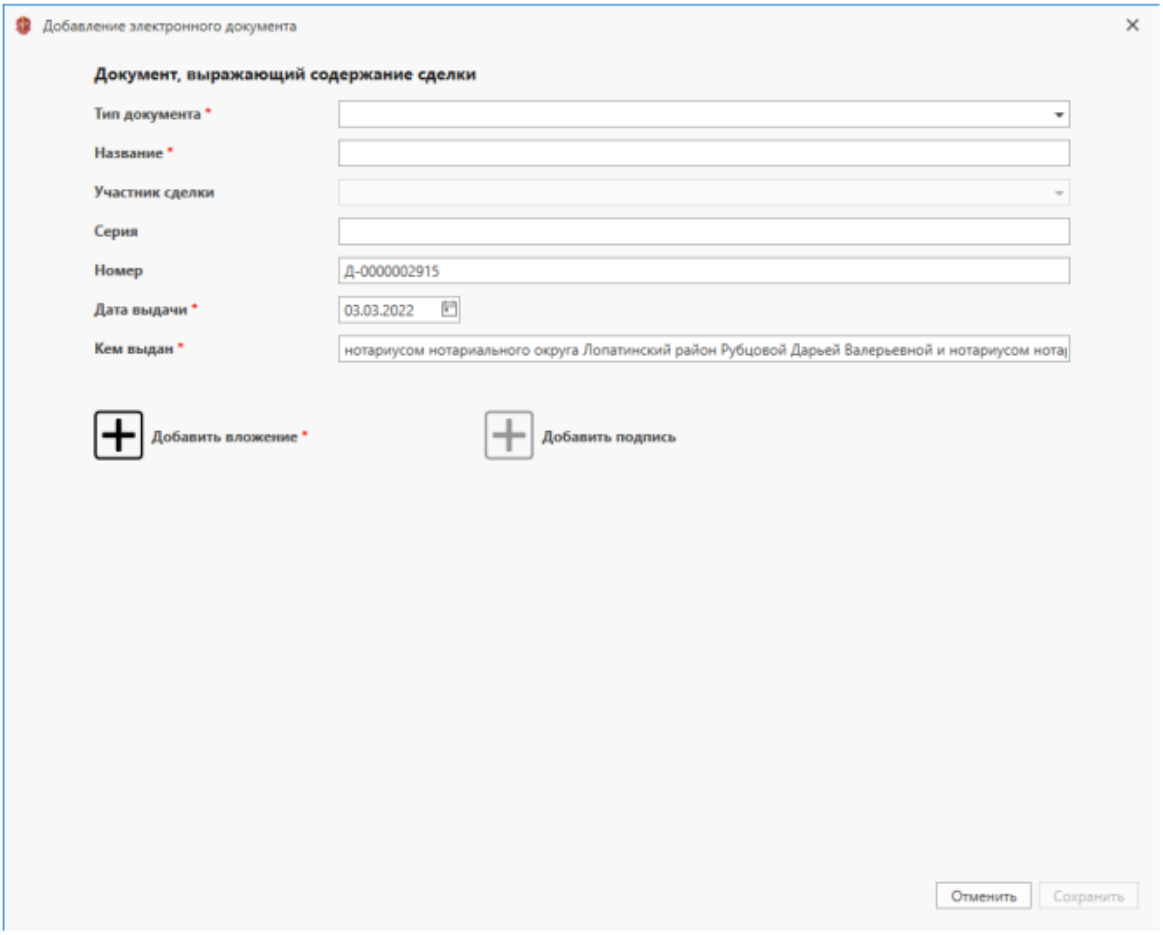


Рис. 769. Добавление электронного документа

13.3.5.3.5 Удаление вложения

Для удаления электронного документа, необходимо в блоке «Электронные документы, необходимые для удостоверения сделки» окна «Паспорт сделки Д-xxxxxxxxxx» нажать на «Х» справа от добавленного вложения согласно 13.3.5.3.3.

13.3.5.3.6 Синхронизация

В результате синхронизации Пользователь передает всю свою информацию на сервер и получает данные с сервера о других участниках сделки (при их наличии на сервере).

Кнопку «Сохранить и отправить» необходимо нажимать только при внесении сведений о заявителе в ПС.

Получение сведений, внесенных другим нотариусом, выполняется автоматически. Для обновления формы в режиме текущего времени необходимо нажать кнопку «Получить».

13.3.5.3.7 Формирование сведений об участнике

Для формирования сведений об участнике сделки (в форме протокола фиксирования информации), необходимо:

– нажать кнопку «Формирование протокола фиксирования информации» в ПС;

– нажать кнопку «Сформировать сведения» в диалоговом окне «Формирование протокола фиксирования информации» (см. Рис. 770).

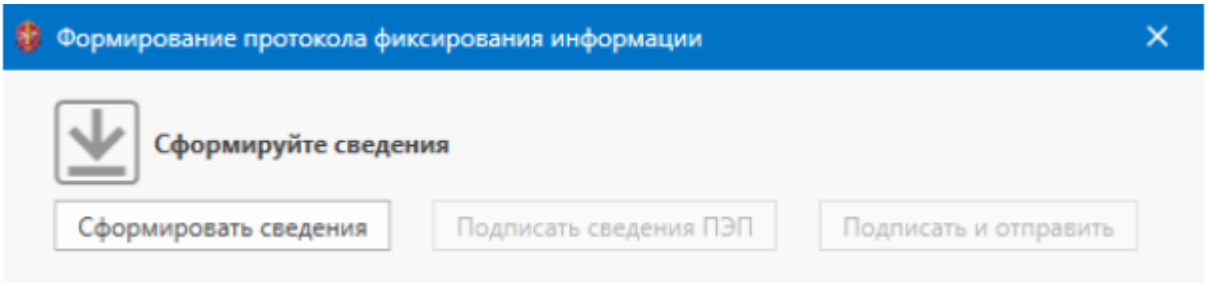


Рис. 770. Формирование протокола фиксирования информации (кнопка «Сформировать сведения»)

После успешного формирования сведений об участнике сделки Пользователь увидит информационное сообщение «Протокол сведений о заявителе сформирован».

13.3.5.3.8 Подписание сведений об участнике

Внимание! Перед выполнением данного этапа заполнения паспорта сделки необходимо проверить подключение планшета к рабочему месту Пользователя!

13.3.5.3.8.1 Подписание сведений об участнике ПЭП

Для подписания сведений об участнике сделки простой электронной подписью участника сделки, необходимо в диалоговом окне «Формирование протокола фиксирования информации» нажать кнопку «Подписать сведения ПЭП» (см. Рис. 771). Откроется окно «Подписание сведений об участнике», содержащее в себе протокол фиксирования информации.

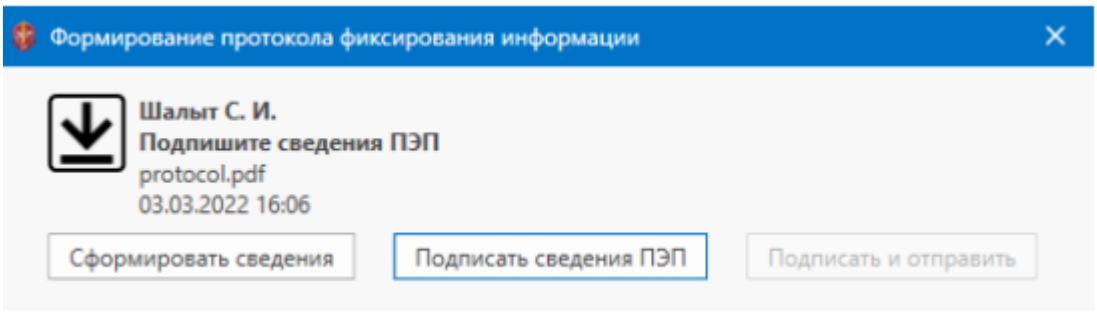


Рис. 771. Формирование протокола фиксирования информации (кнопка «Подписать сведения ПЭП»)

Заявителю необходимо ознакомиться с информацией в окне «Подписание сведений об участнике» и подписать ее ПЭП (см. Рис. 772).

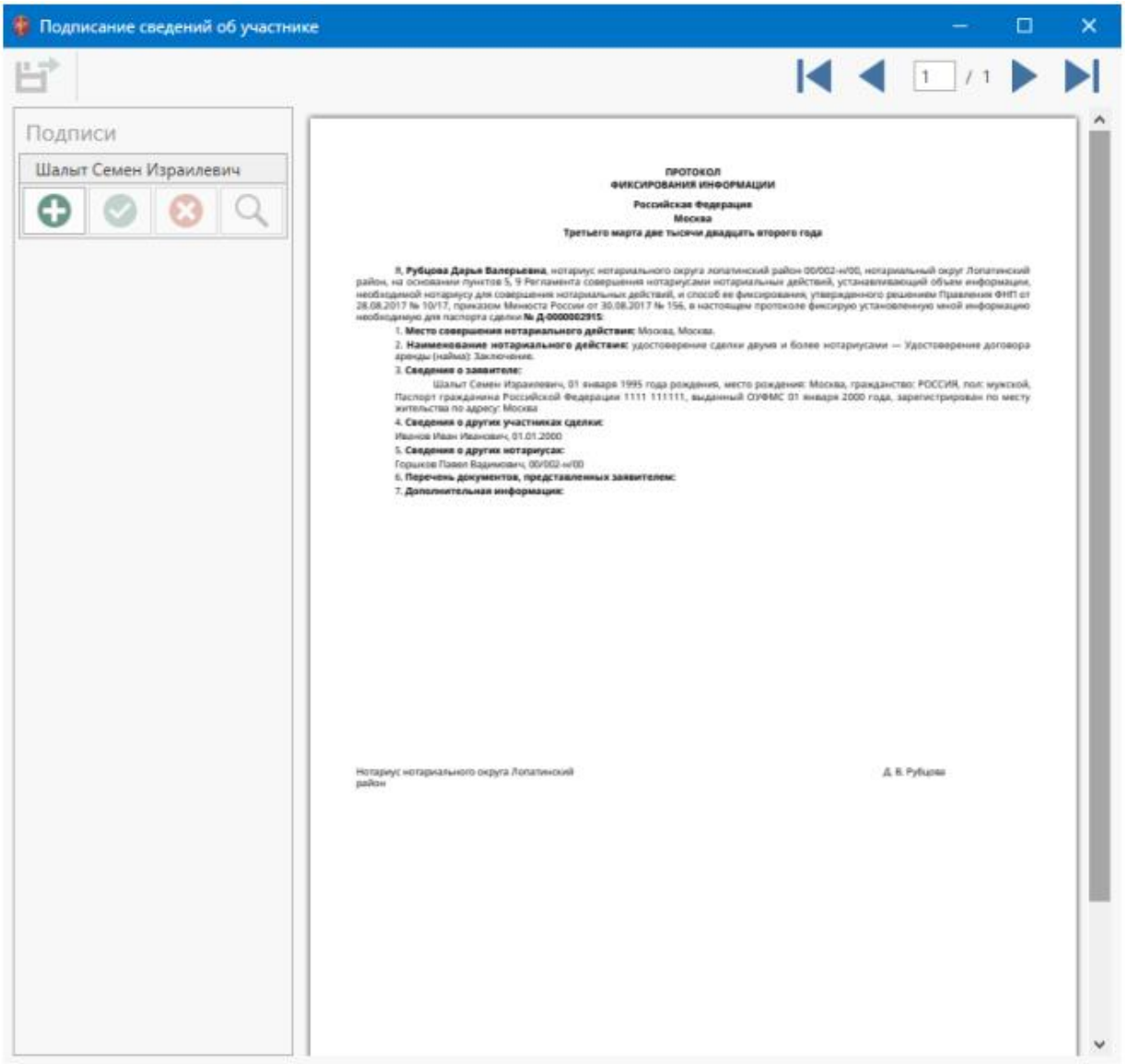


Рис. 772. Подписание сведений об участнике

Для перехода к процессу подписания ПЭП Пользователю необходимо нажать кнопку «+» в окне «Подписание сведений об участнике» и разместить курсор в центре документа, под протоколом фиксирования информации. В окне документа и в планшете откроется окно «Захват подписи» (см. Рис. 773).

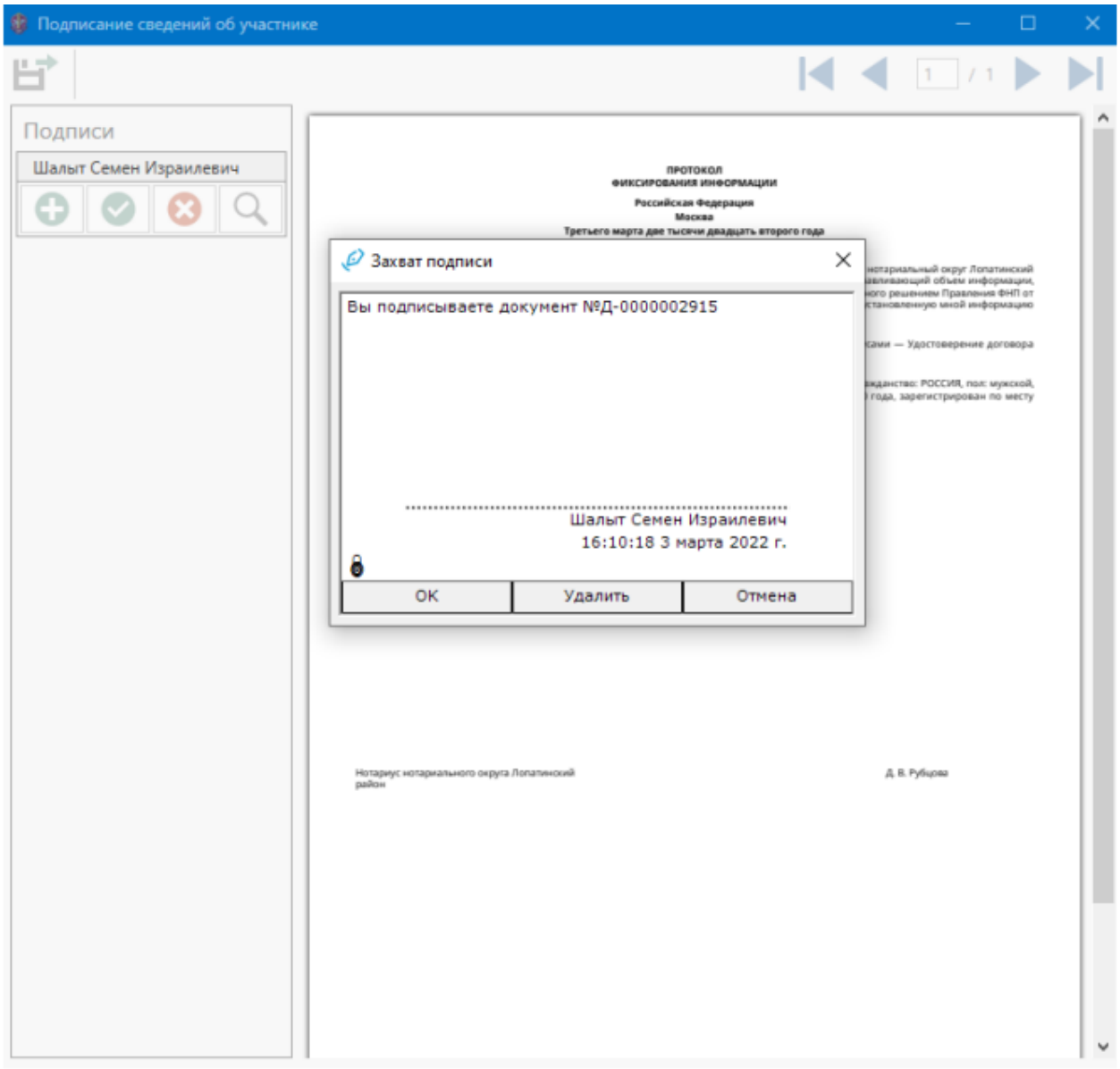


Рис. 773. Захват подписи

Окно «Захват подписи» документа дублирует всю информацию, записанную в окне «Захват подписи» планшета.

Заявитель собственноручно вписывает стилусом в окно «Захват подписи» планшета свои фамилию, имя, отчество, подпись и нажимает кнопку «ОК» (см. Рис. 774).

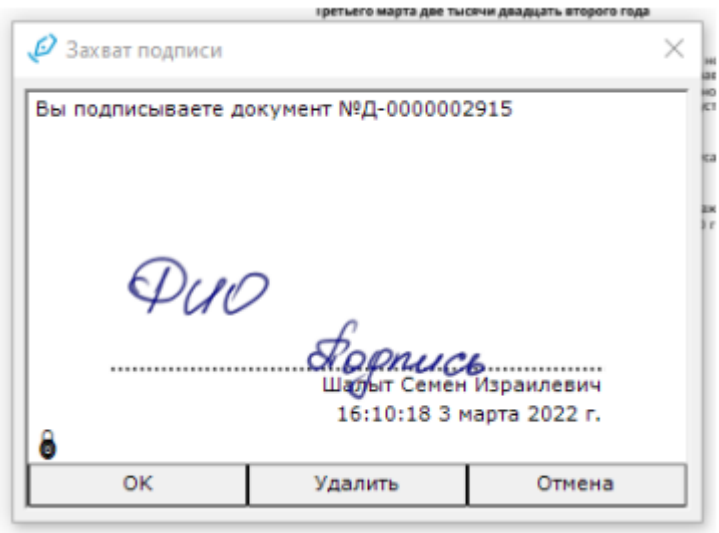


Рис. 774. Пример процесса подписания сведений об участнике ПЭП

После переноса подписи в текст документа Пользователю необходимо нажать кнопку «V», если подпись верна и не требует изменений. Для изменения подписи необходимо нажать кнопку «X» и повторить процесс подписания (см. Рис. 775).

Завершить подписание и получить выходные данные можно нажатием на иконку «дискетка».

Файлы, содержащие биометрические данные простой электронной подписи, шифруются и помещаются на хранение в специальное хранилище.

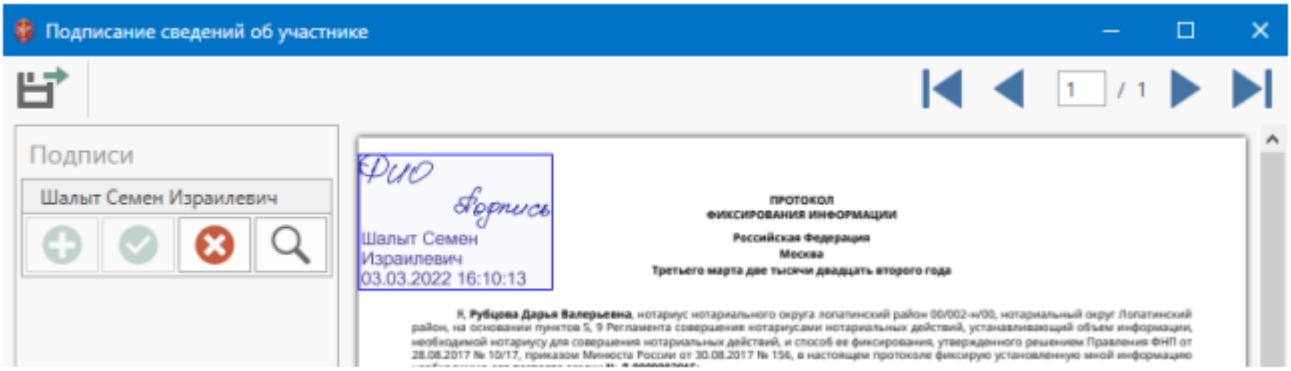


Рис. 775. Перенос подписи в текст

13.3.5.3.8.2 Подписание сведений об участнике УКЭП

Для подписания сведений об участнике сделки УКЭП нотариуса, необходимо в диалоговом окне «Формирование протокола фиксации»

нажать кнопку «Подписать и отправить» (станет доступна после подписания сведений об участнике ПЭП) (см. Рис. 776), подтвердить свое намерение в диалоговом окне «Подписание УКЭП» и выбрать сертификат, соответствующий секретному ключу Пользователя.

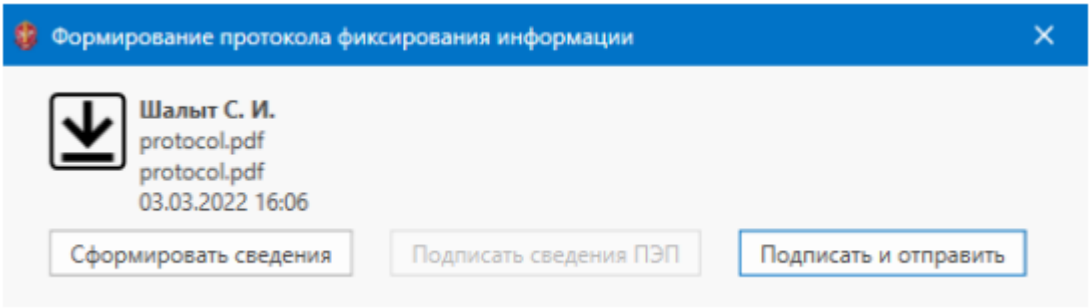


Рис. 776. Формирование протокола фиксации (кнопка «Подписать и отправить»)

После успешного подписания протокола сведений о заявителе УКЭП Пользователь увидит информационное сообщение «Протокол сведений о заявителе подписан УКЭП и отправлен» и в правом нижнем углу иконки заявителя появится соответствующий значок.

13.3.5.4 Согласование паспорта сделки (подписание УКЭП нотариуса)

Для перехода ПС к статусу «Подписание ПС» каждому нотариусу в рамках текущей дистанционной сделки необходимо согласовать ПС, нажав кнопку «Согласовать» (см. Рис. 777).

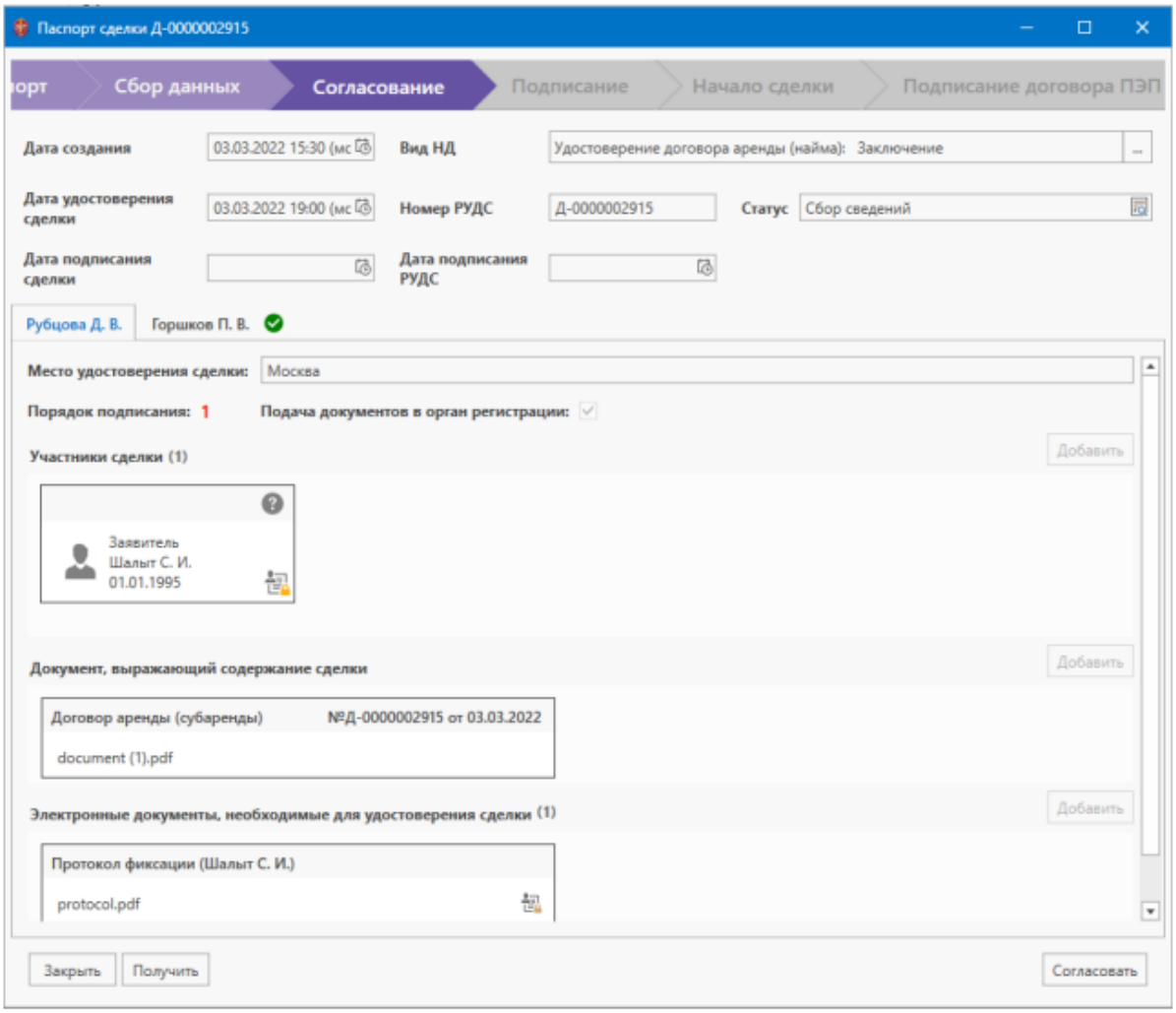


Рис. 777. Согласование паспорта сделки

ПС с отметками о согласовании паспорта сделки всеми нотариусами автоматически переходит к статусу «Подписание паспорта сделки» (см. Рис. 778).

После согласования паспорта сделки блокируются все операции с согласованной частью паспорта сделки. Дальнейшее внесение изменений в паспорт сделки, при необходимости, возможно только путем отмены согласования паспорта сделки, повторного согласования всех сведений, которые изменены, и повторного согласования паспорта сделки.

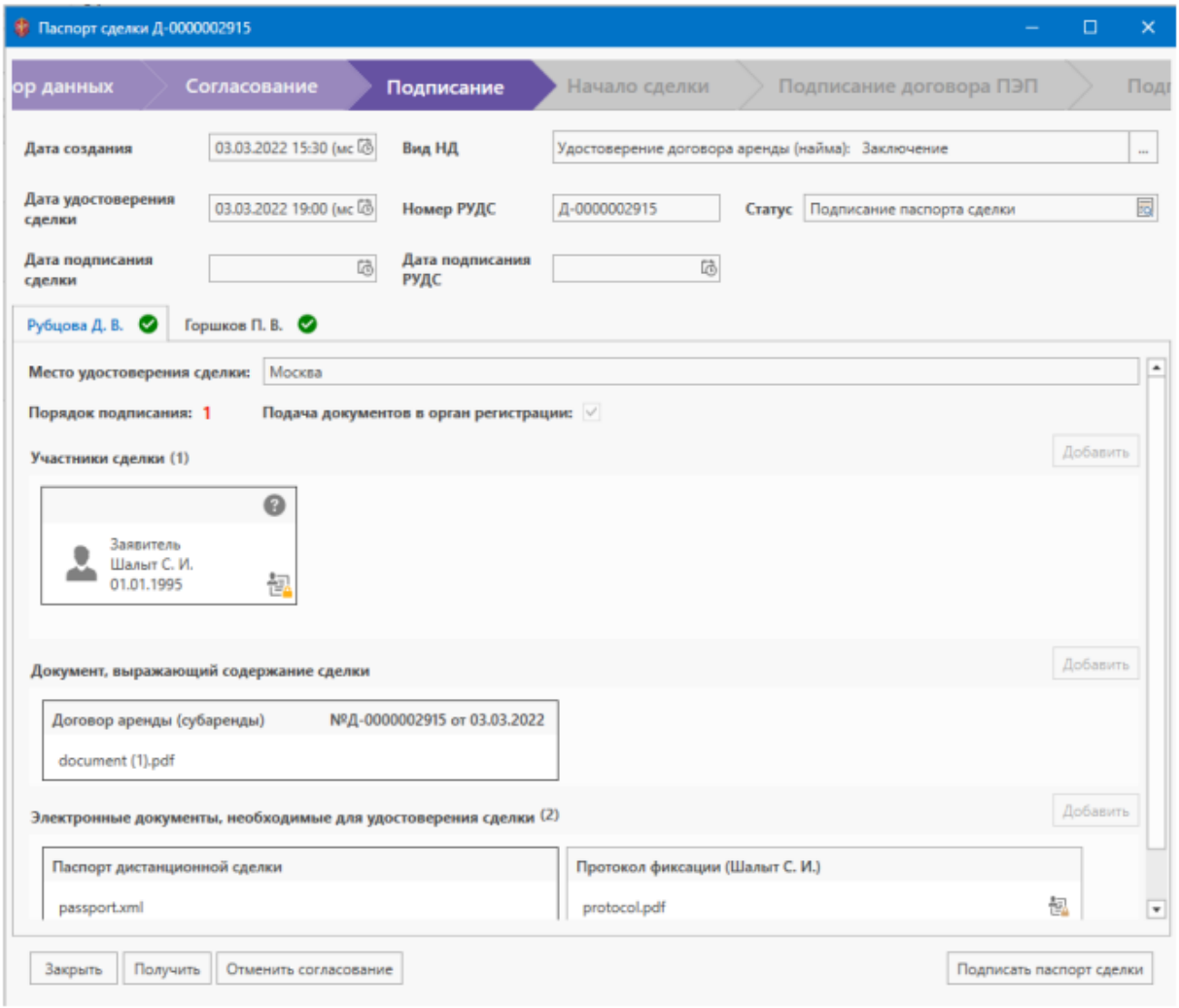


Рис. 778. Отметки о согласовании паспорта сделки всеми нотариусами

13.3.5.5 Подписание паспорта

Для подписания паспорта сделки УКЭП нотариуса необходимо:

– в окне ПС нажать кнопку «Подписать паспорт сделки» (см. Рис. 780);

– в окне «Подписание паспорта сделки» кнопку «Да» (см. Рис. 780);

– выбрать сертификат, соответствующий секретному ключу Пользователя.

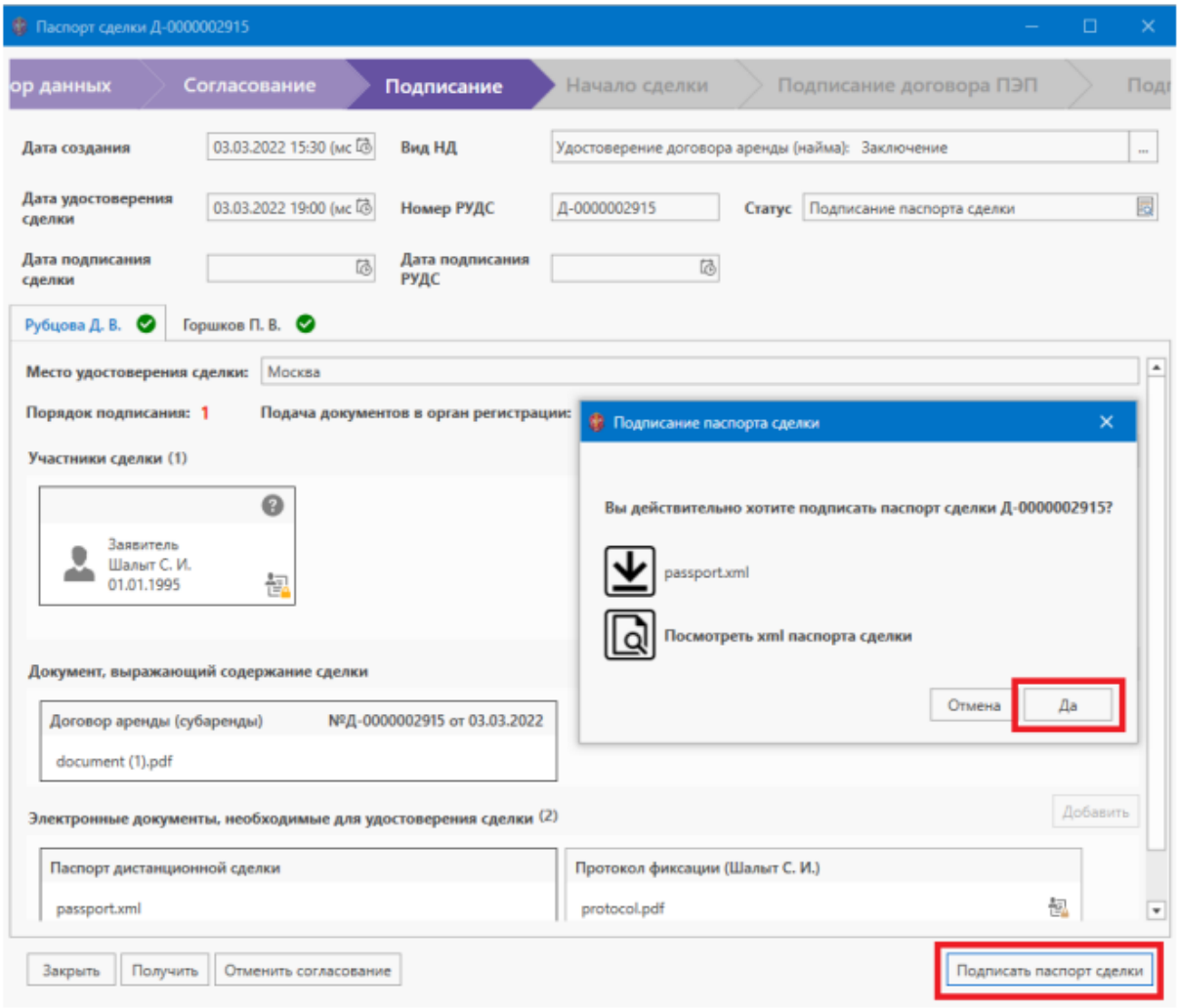


Рис. 779. Подписание паспорта сделки

Паспорт сделки можно выгрузить в формате XML, нажав на иконку выгрузки файла в окне «Подписание паспорта сделки» (см. Рис. 779).

Также возможно ПС посмотреть в формате XML, нажав кнопку «Посмотреть XML паспорта сделки».

Перейти к статусу «Начало сделки» можно только после подписания паспорта сделки всеми нотариусами.

Подписание паспорта сделки происходит в соответствии с очередностью нотариусов.

13.3.6 Проведение сделки

13.3.6.1 Начало сделки

До запуска процесса удостоверения сделки должно быть подготовлено рабочее место нотариуса. Рабочее место должно быть оснащено оборудованием в соответствии с пунктом 1 и программным обеспечением в соответствии с пунктом 2 документа «Рекомендации по проведению удостоверения сделки двумя и более нотариусами». Рассадка клиентов должна позволять им участвовать в видеоконференции, подписывать документы в поле видимости веб-камеры, в том числе крупным планом.

В назначенное время нотариус, который создавал ПС запускает процесс удостоверения сделки, нажав кнопку «Начало сделки» в окне «Паспорт сделки Д-xxxxxxxxxx» (см. Рис. 780).

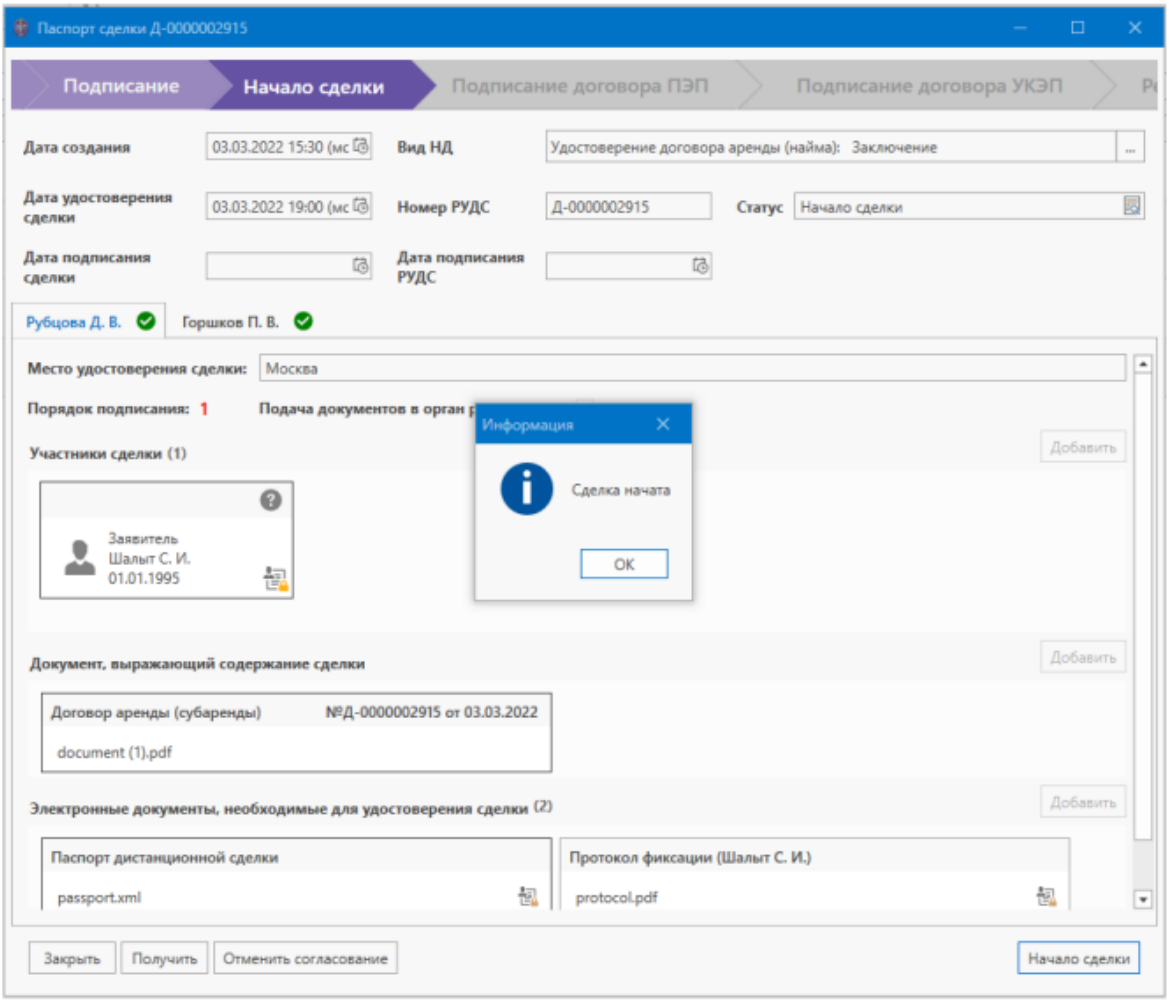


Рис. 780. Паспорт сделки (начало сделки)

После запуска первым нотариусом процесса удостоверения сделки у остальных участников сделки окно «Паспорт сделки Д-xxxxxxxxxx» будет иметь следующий вид (см. Рис. 781).

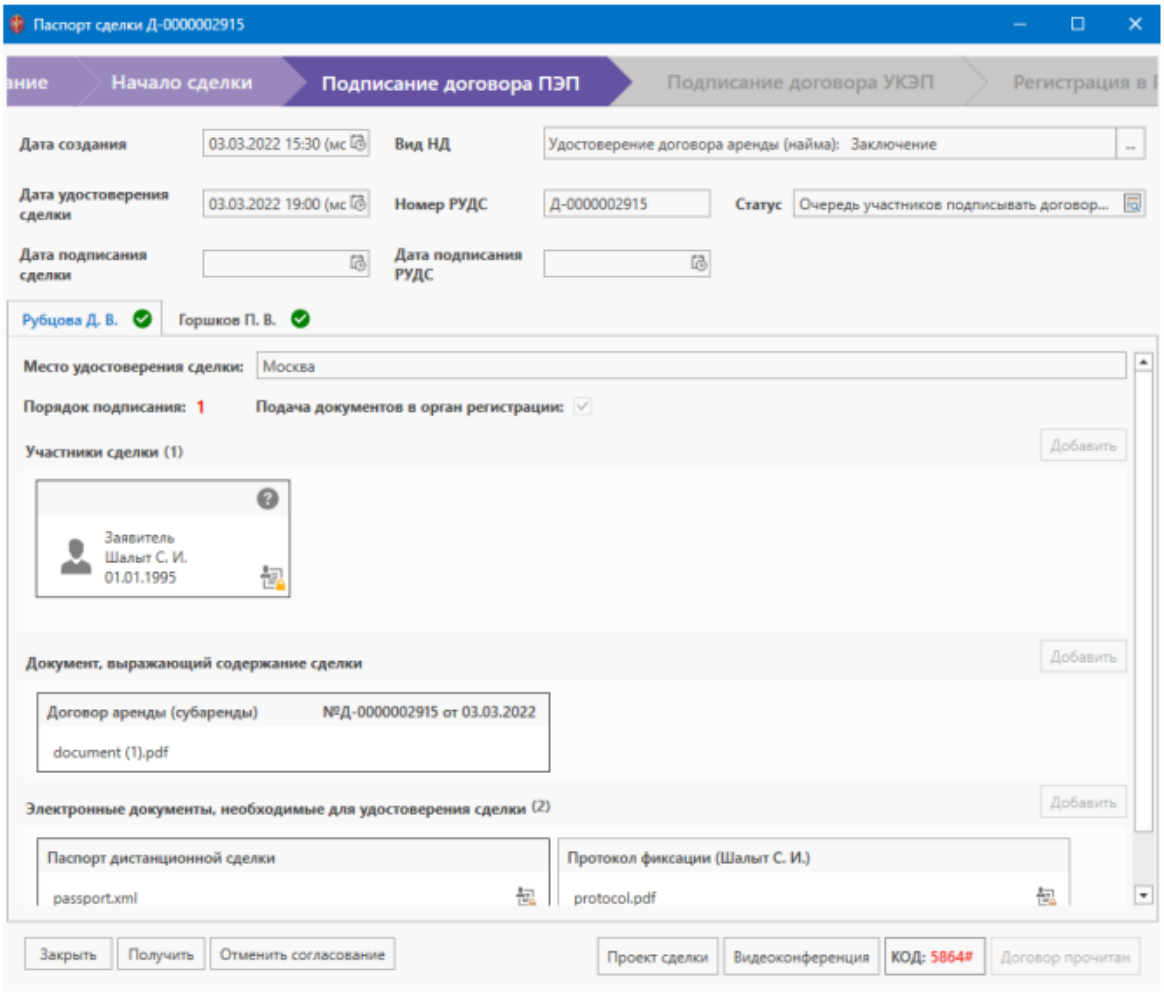


Рис. 781. Паспорт сделки (начало сделки)

Для перехода к проекту сделки, содержащему согласованный текст сделки и статусы подписания сделки, необходимо нажать кнопку «Проект сделки», станет доступна кнопка «Договор прочитан».

Для подключения к конференцсвязи необходимо нажать кнопку «Видеоконференция».

Код для подключения к видеоконференцсвязи расположен справа от кнопки «Видеоконференция» (см. Рис. 782).

На данном этапе ПС находится в статусе «Начало сделки». Для перехода ПС к статусу «Подписание сделки заявителями» каждому нотариусу после прочтения договора заявителями, в рамках текущей дистанционной сделки, необходимо нажать кнопку «Договор прочитан» (см. Рис. 782).

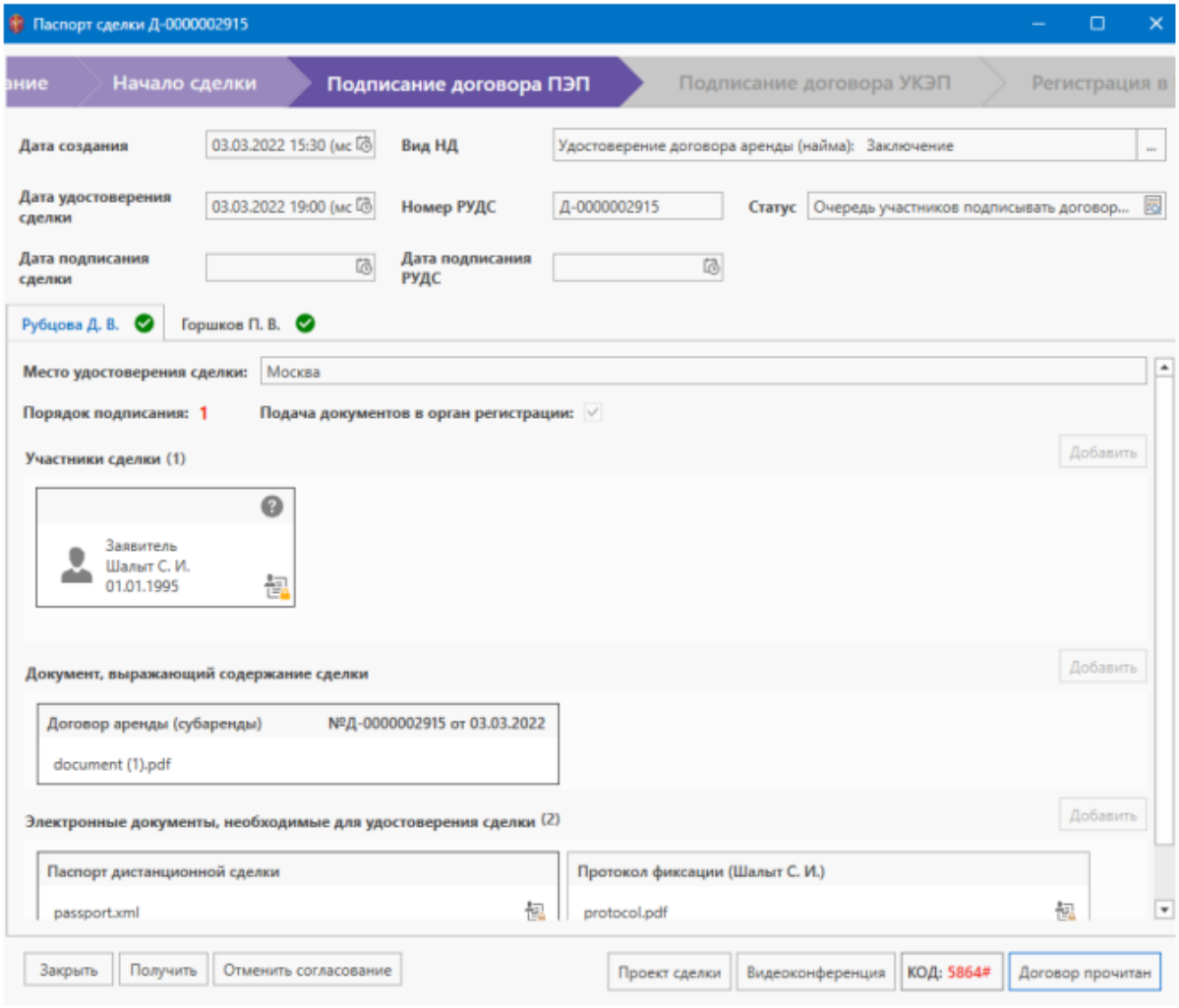


Рис. 782. Паспорт сделки (договор прочитан)

Рекомендации по осуществлению видеоконференции при удостоверении сделки двумя и более нотариусами в соответствии со статьей 53.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате приведены в разделе «Дополнительная информация», документа «Рекомендации по проведению удостоверения сделки двумя и более нотариусами».

До подписания сделки простыми электронными подписями стороны подписывают свой экземпляр сделки на бумажном носителе, который остается в делах нотариальной конторы.

Процесс удостоверения сделки для двух нотариусов необходимо вести по следующему сценарию (см. Рис. 783):

- текст сделки подписывают ПЭП все участники сделки 1-й стороны сделки;
- текст сделки подписывают ПЭП все участники сделки 2-й стороны сделки;
- текст сделки подписывает УКЭП нотариус 1-й стороны;
- текст сделки подписывает УКЭП нотариус 2-й стороны.

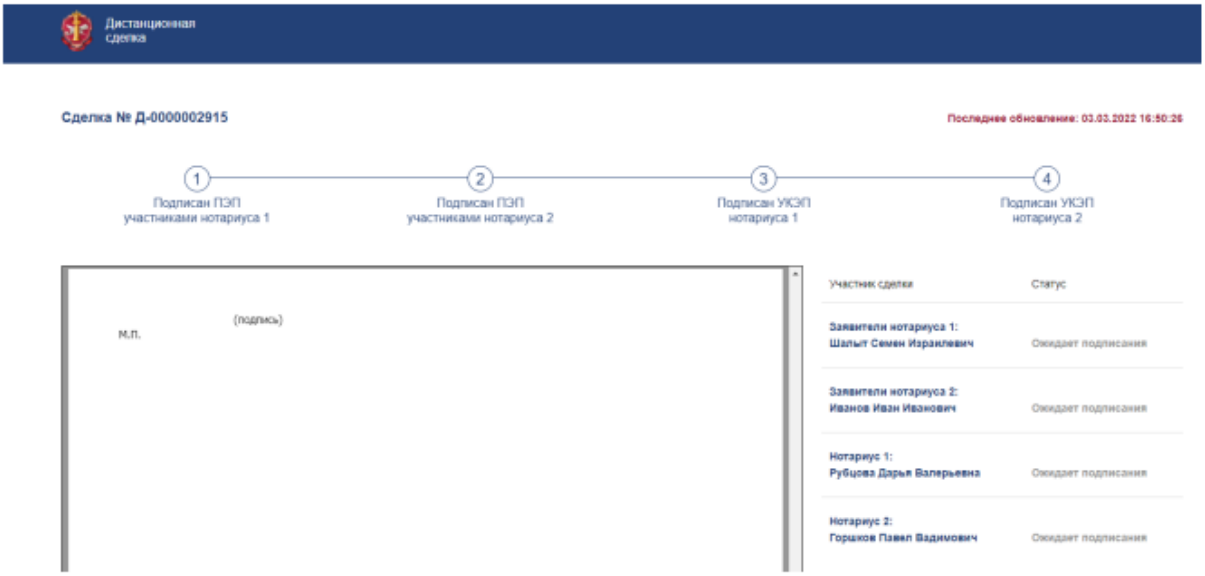


Рис. 783. Процесс удостоверения сделки

Видеоконференция завершается после подписания записи РУДС УКЭП последним нотариусом.

13.3.6.2 Обновление статуса проекта сделки

Проект сделки обновляется автоматически. Для обновления статуса проекта сделки Пользователю необходимо нажать кнопку «F5» на клавиатуре в окне браузера.

13.3.6.3 Подписание паспорта сделки ПЭП заявителя

На данном этапе ПС находится в статусе «Подписание сделки заявителями». Для перехода ПС к статусу «Подписание сделки УКЭП нотариуса» каждому нотариусу необходимо нажать кнопку «Подписать договор ПЭП» и сопроводить процесс подписания договора ПЭП каждым заявителем (см. Рис. 784).

Нажатие кнопки в ПС «Подписать договор ПЭП» открывает окно «Подписание договора».

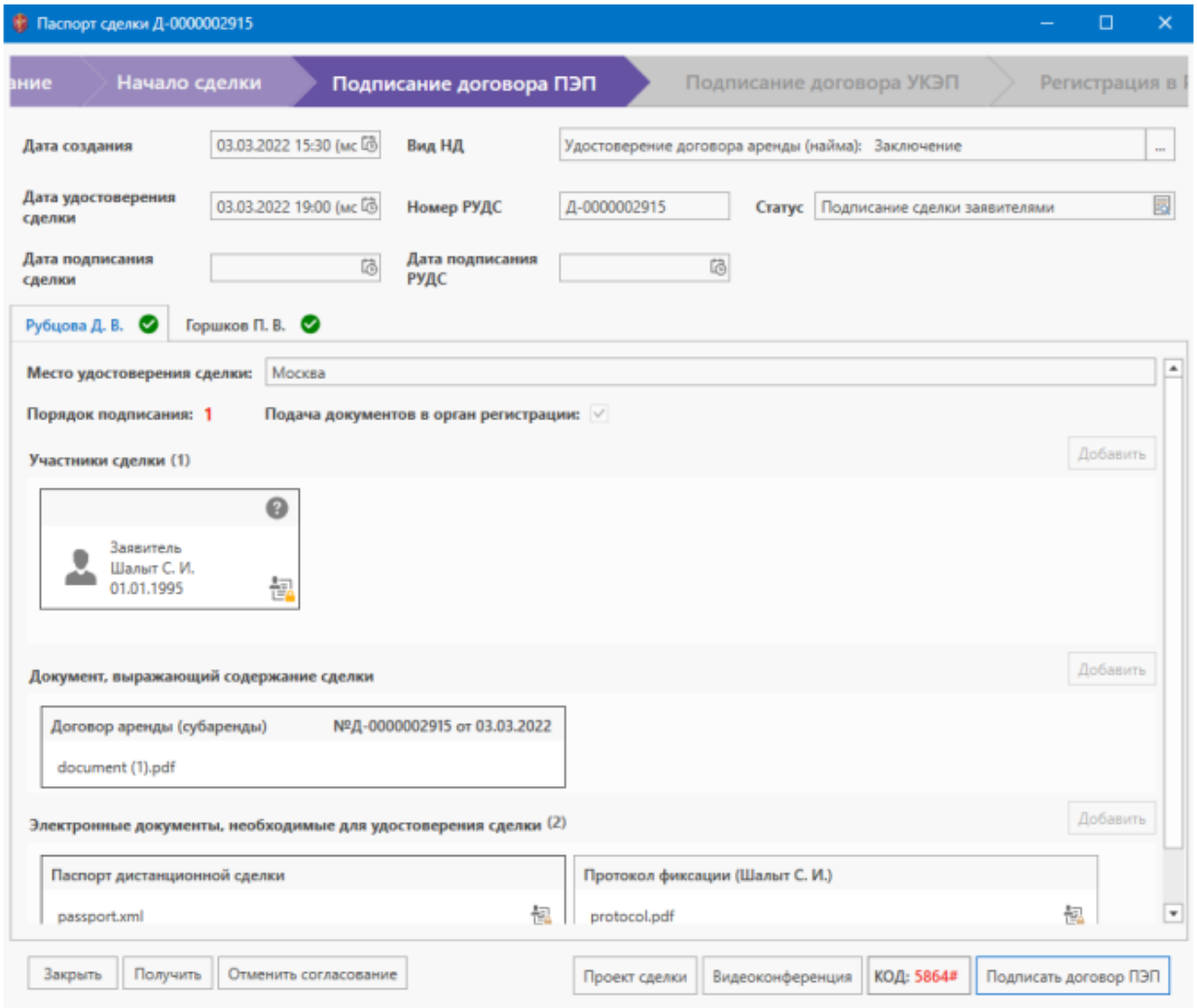


Рис. 784. Подписать договор ПЭП

13.3.6.4 Подписание паспорта сделки УКЭП нотариуса

После завершения процесса подписания договора ПЭП всеми заявителями, статус ПС меняется на «Очередь нотариуса подписывать договор».

Для подписания ПС УКЭП нотариуса Пользователю необходимо нажать в окне ПС кнопку «Подписать договор УКЭП» (см. Рис. 785).

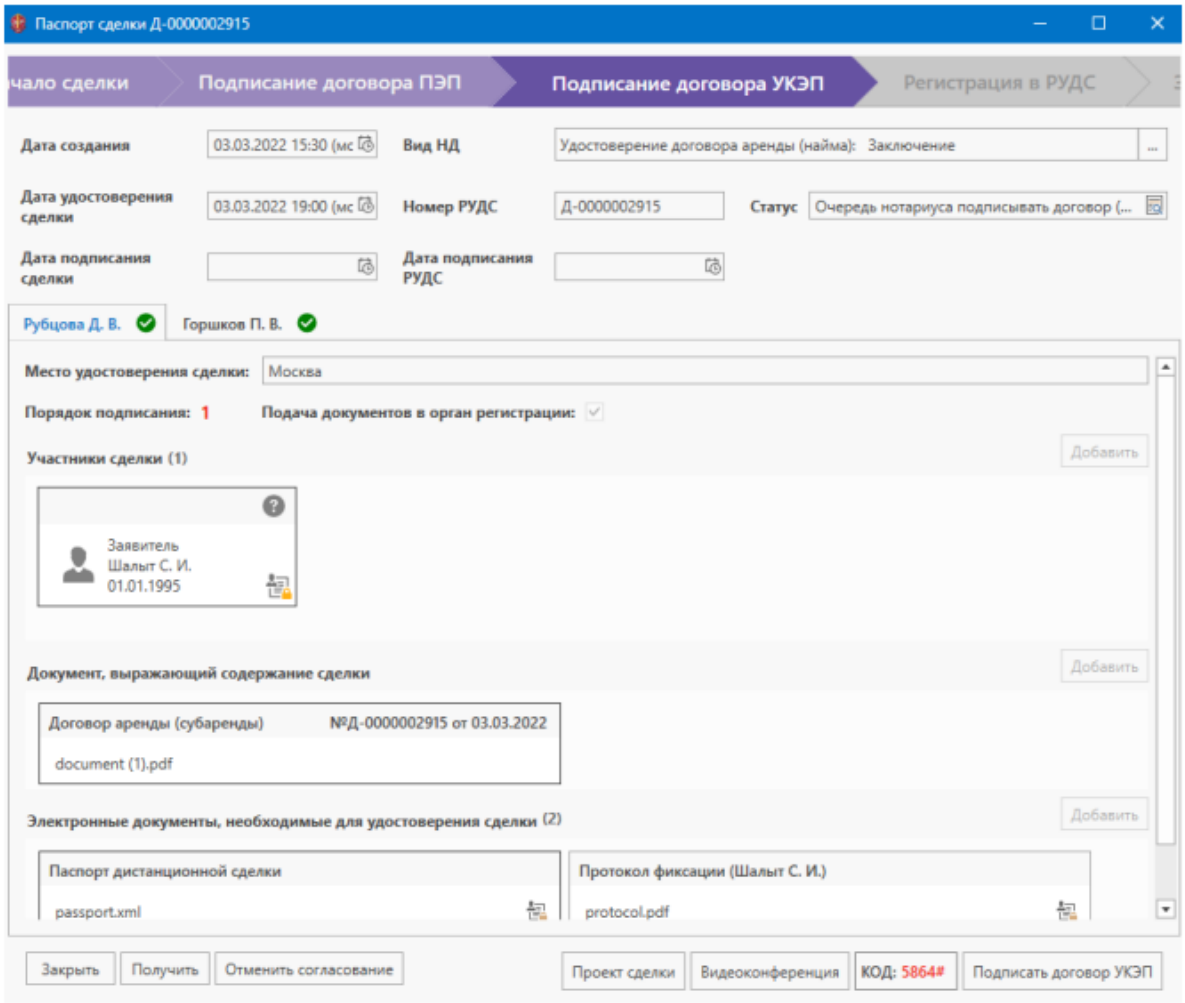


Рис. 785. Подписать договор УКЭП

13.3.7 Регистрация записи в РУДС

13.3.7.1 Формирование записи в РУДС

После подписания последним нотариусом УКЭП удостоверительной надписи на тексте сделки (см. Рис. 786):

– ПС переходит в статус «Подписание записи РУДС»;

– формируется запись в РУДС – файл в формате XML, который передается на подпись каждому нотариусу.

Для подписаний записи РУДС Пользователю необходимо перейти в раздел РУДС.

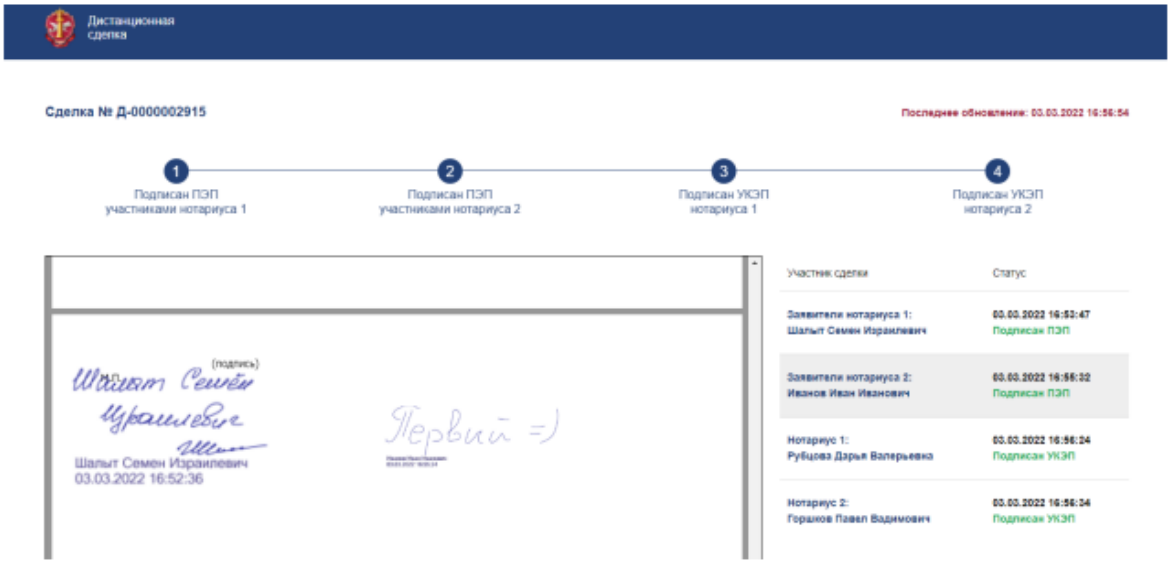


Рис. 786. Отображение сведений о подписании сделки ПЭП сторон и УКЭП нотариусов

На данном этапе возможно сохранить нотариальный документ или распечатать. Для этого необходимо нажать кнопки «Получить нотариальный документ» или «Распечатать нотариальный документ» соответственно (см. Рис. 787).

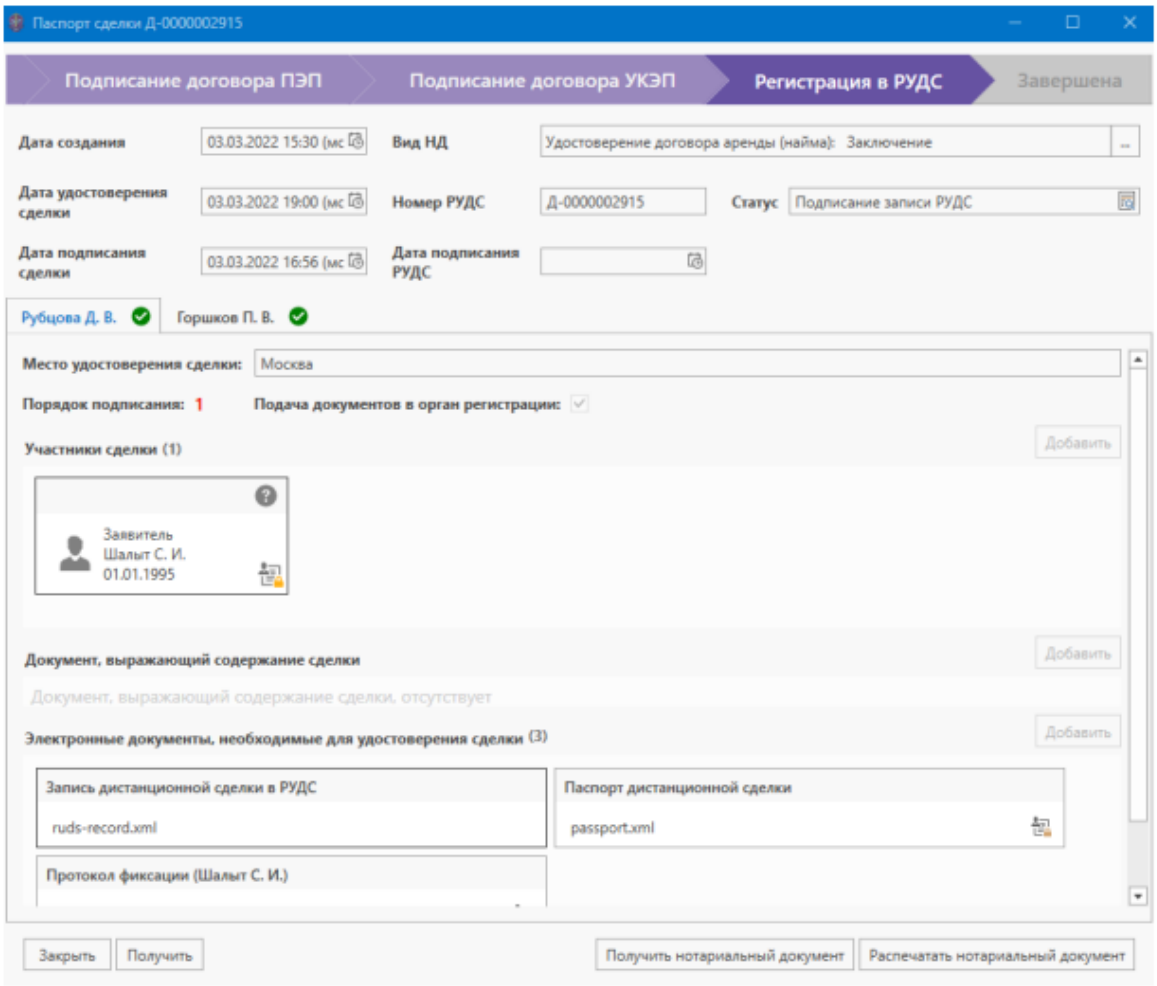


Рис. 787. Регистрация записи в РУДС

13.3.7.2 Подписание записи РУДС

Для подписания записи в РУДС Пользователь должен открыть необходимую ему запись в статусе «Ожидает подписания и регистрации» и нажать кнопку «Подписать и отправить» (см. Рис. 788) и подтвердить подписание и отправку записи в РУДС на регистрацию.

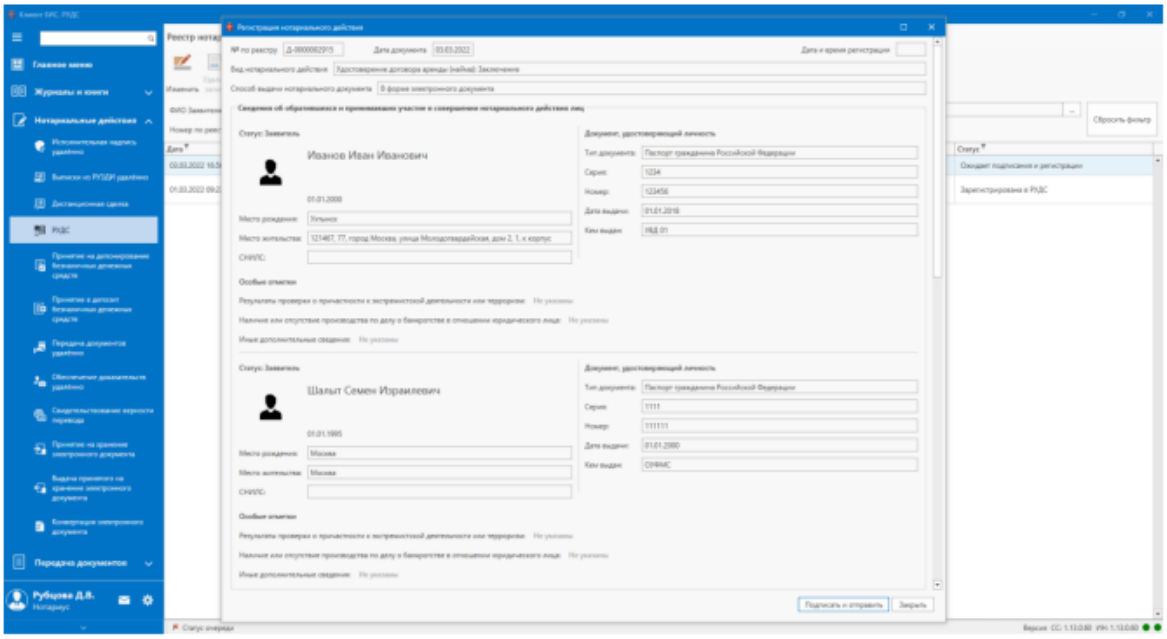


Рис. 788. Отображение реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами

После подписания записи РУДС последним нотариусом УКЭП в РУДС запись переводится в статус «Зарегистрирована в РУДС» и соответствующая информация передается в Клиент ЕИС каждого нотариуса.

13.3.8 Представление документов на государственную регистрацию

Далее необходимо загрузить результат регистрации. Для этого необходимо нажать кнопку «Загрузить результат регистрации» и выбрать соответствующий файл в формате архива .zip. После успешной загрузки статус ПС в разделе переводится в статус «Завершена» (см. Рис. 789).

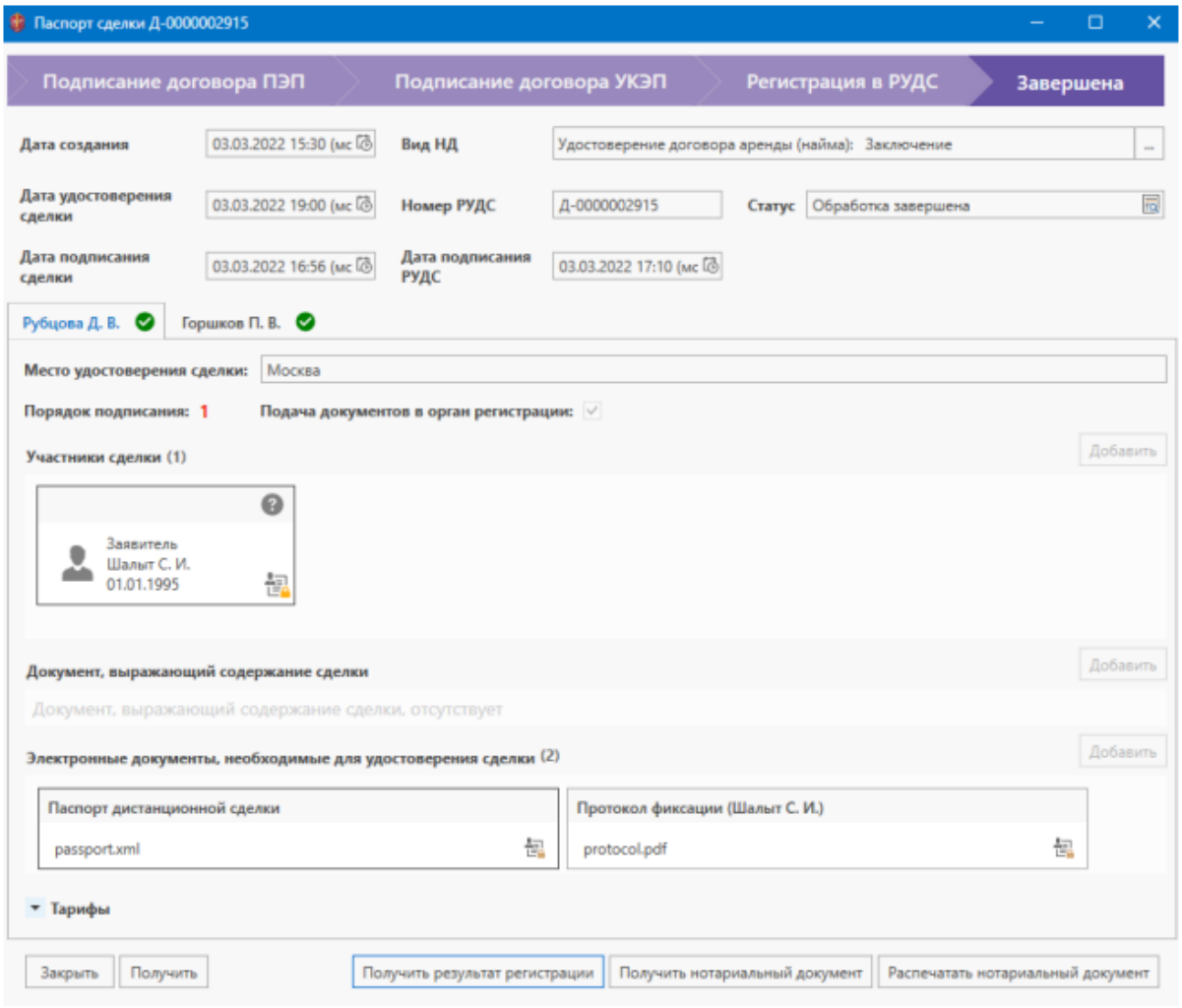


Рис. 789. Завершение ПС

В случае удостоверения договора в отношении недвижимого имущества, права на которое подлежат государственной регистрации, нотариус, представивший в электронной форме заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в орган регистрации прав, присоединяет к паспорту сделки электронные документы, полученные от органа регистрации прав, не позднее следующего рабочего дня после получения таких документов.

В случае удостоверения договора об отчуждении доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью либо договора о залоге доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью нотариус, подавший в орган,

осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, заявление о внесении соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц, присоединяет к паспорту сделки электронные документы, полученные от органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, не позднее следующего рабочего дня после получения таких документов.

13.4 РУДС

13.4.1 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «РУДС» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) просмотр списка записей нотариальных действий, совершенных удалённо, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами (далее в рамках раздела – запись);

2) создание и регистрация новой записи;

3) просмотр зарегистрированной записи;

4) редактирование записи;

5) удаление записи.

13.4.2 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела «РУДС» предназначена для регистрации, хранения и поиска сведений в реестре нотариальных действий, совершенных удалённо, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами.

В рабочей области раздела выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 790):

– панель поиска;

– список записей;

– блок кнопок для работы с записями.

Панель поиска позволяет Пользователю осуществить поиск записи по: ФИО Заявителя, номеру в РУДС, статусу записи, дате, и отфильтровать полученные результаты по виду нотариального действия.

Список записей в РУДС представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о:

– дате регистрации записи – столбец «Дата»;

– номере записи в РУДС – столбец «Номер по реестру»;

– номере заявления – «Номер заявления»;

– виде зарегистрированного нотариального действия – столбец «Вид нотариального действия»;

– статусе записи – столбец «Статус».

Для работы с записями Пользователю необходимо выбрать любую интересующую его запись и кликнуть на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Подписать и отправить» – используется для подписания ранее созданных записей, находящихся в статусе «Черновик»;

– «Подробнее»;

– «Изменить» – используется для изменения записи;

– «Удалить запись»;

– «Перейти к нотариальному действию».

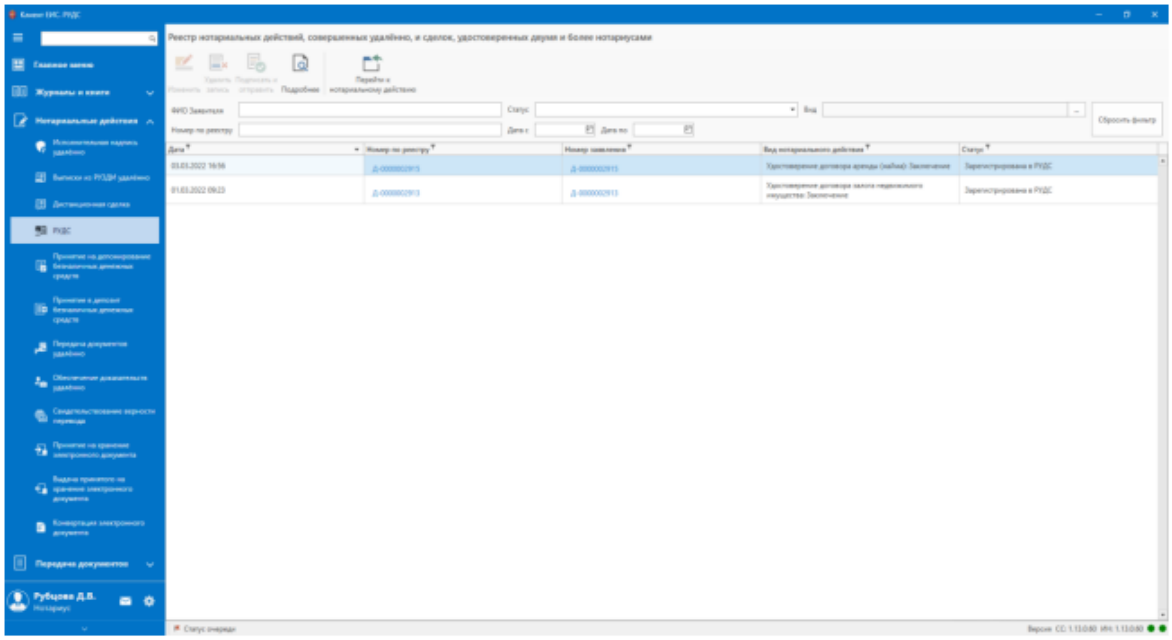


Рис. 790. Рабочая область раздела «РУДС»

13.4.3 Создание и регистрация новой записи

Создание новой записи в РУДС выполняется в ходе совершения нотариального действия удалённо.

Переход на форму создания записи выполняется из раздела «Обеспечения доказательств удалённо» или «Выписки из РУЗДИ удалённо» нажатием кнопки «Зарегистрировать в РУДС».

Для регистрации записи в РУДС Пользователю необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля и нажать кнопку «Подписать и отправить». Для отмены нажать кнопку «Отменить». Для сохранения записи в статусе «Черновик» необходимо нажать кнопку «Сохранить».

В случае отмены регистрации записи в РУДС, произойдет возврат документа к форме сформированного ЭИД и статусу «Не подписан».

После нажатия кнопки «Подписать и отправить», Пользователь увидит диалоговое окно, предлагающее ему выбрать секретный ключ по сертификату, соответствующий секретному ключу Пользователя.

При выборе секретного ключа по сертификату, соответствующему секретному ключу Пользователя, и нажатии кнопки «Ок», запись будет зарегистрирована в РУДС и доступна для просмотра в списке записей рабочей области раздела «РУДС».

При нажатии кнопки «Отмена» – произойдет возврат к форме записи.

13.4.4 Просмотр записи

Для просмотра записи в РУДС Пользователю необходимо выбрать любую интересующую его запись в таблице и нажать кнопку «Просмотр записи» или выполнить двойной щелчок мышью по записи.

При нажатии кнопки «Подробнее» отроется запись о совершенном нотариальном действии в формате просмотра записи без возможности редактирования (см. Приложение 5).

13.4.5 Редактирование записи

Для редактирования записи в РУДС Пользователю необходимо выбрать любую интересующую его запись в статусе «Ожидает подписания и регистрации» и нажать кнопку «Изменить».

При нажатии кнопки «Изменить» осуществляется переход в форму редактирования записи в РУДС.

Форма редактирования записи позволяет отредактировать следующие поля записи в РУДС:

– «Дополнительные сведения о заявителе»;

– «Способ выдачи документа»;

– «Особые отметки»;

– «Информацию о взыскании нотариального тарифа».

После окончания редактирования, для сохранения изменений, необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Приложение 4).

При нажатии кнопки «Сохранить» всплывет информационное сообщение с предложением подписать и зарегистрировать изменения записи.

13.5 Принятие на депонирование безналичных денежных средств

13.5.1 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Принятие на депонирование» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

- просмотр списка заявлений;
- постановка в очередь на получение заявления;
- прием в работу нового заявления;
- обработка заявления.

13.5.2 Рабочая область раздела

Раздел «Принятие на депонирование безналичных денежных средств» предназначен для удаленной обработки заявления о принятии от должника на депонирование движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг в целях их передачи кредитору в порядке, в сроки и на условиях, которые указаны в таком совместном заявлении. Внешний вид раздела представлен на Рис. 791.

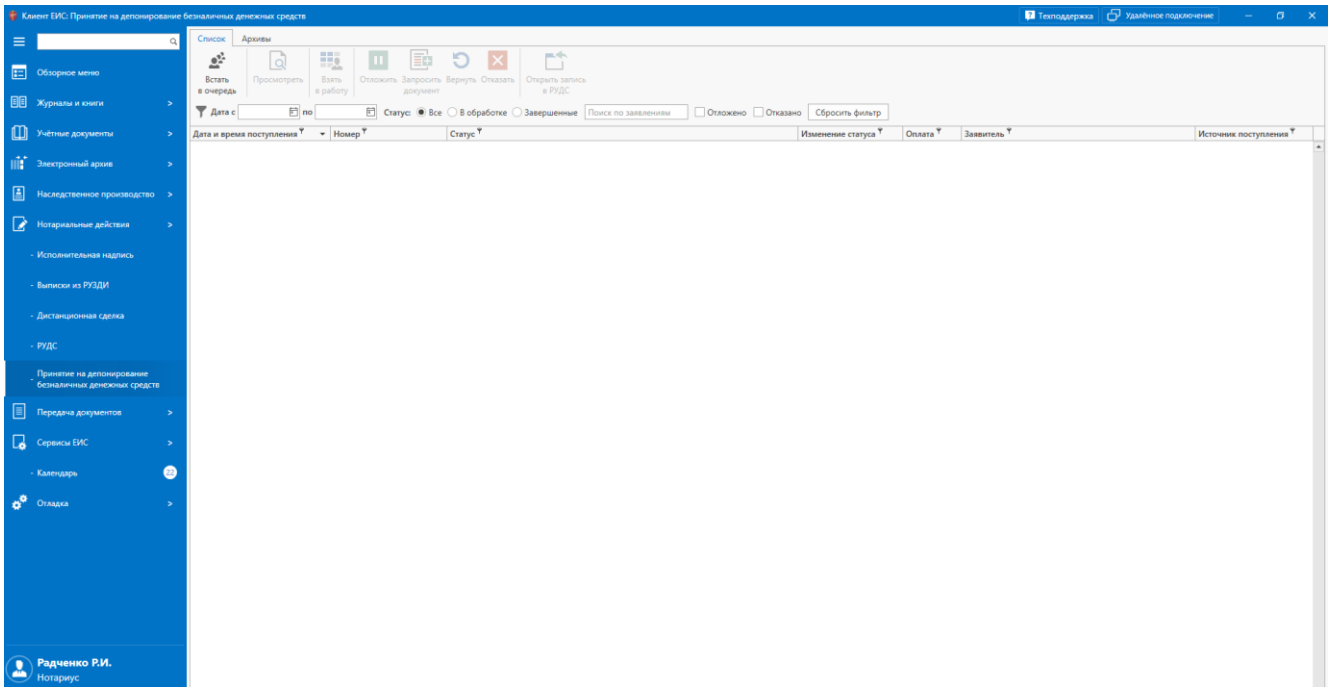


Рис. 791. Раздел «Принятие на депонирование безналичных денежных средств»

В рабочей области раздела «Принятие на депонирование» выделены следующие функциональные элементы:

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 1);

– список записей.

Список записей в разделе «Принятие на депонирование» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о заявлениях:

– «Номер» – номер заявления;

– «Дата поступления» – дата поступления заявления в ЕИС;

– «Статус» – статус обработки заявления;

– «Изменение статуса» – дата и время последнего изменения статуса обработки заявления;

– «Оплата» – отметка о наличии подтверждения об оплате;

– «Заявитель» – краткая информация о заявителе;

– «Источник поступления» – информация об источнике поступления заявления.

Для работы с заявлениями Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и кликнуть на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Встать в очередь» (или «Выйти из очереди»);

– «Просмотреть»;

– «Взять в работу»;

– «Отложить»;

– «Запросить документ»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– «Открыть запись в РУДС».

13.5.3 Просмотр заявления

Чтобы перейти к просмотру заявления в разделе «Принятие на депонирование» и его обработке, Пользователю необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку «Просмотреть» или выполнить двойной щелчок мышью по записи.

13.5.4 Постановка в очередь

Для приёма заявлений Пользователю необходимо встать в очередь, нажав кнопку «Встать в очередь» (см. Рис. 791).

Далее нужно подтвердить банковские реквизиты Пользователя, которые будут использоваться для получения оплаты за совершение нотариального действия (см. Рис. 792).

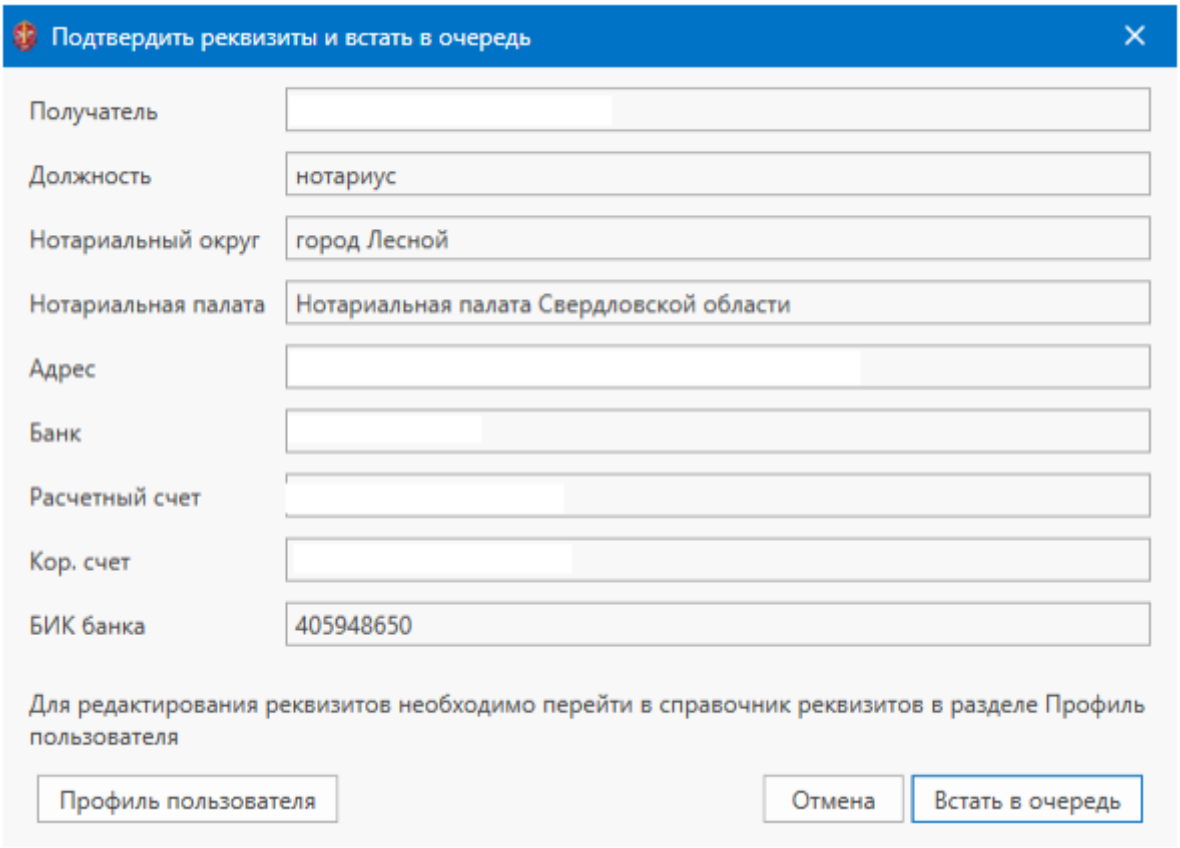


Рис. 792. Подтверждение реквизитов

Изменить реквизиты можно в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1) или нажать кнопку «Профиль пользователя» в диалоговом окне «Подтвердить реквизиты и встать в очередь».

После подтверждения реквизитов, в строке состояния главного окна отобразится информация о постановке в очередь на получение заявления, включится цветовой индикатор зеленого цвета (см. пункт 1.1).

После постановки в очередь Пользователю будут распределяться заявления, направленные в его регион, а в рабочей области раздела «Принятие на депонирование» появится текущий статус нахождения Пользователя в очереди.

При необходимости можно выйти из очереди нажав кнопку «Выйти из очереди» (см. Рис. 793).

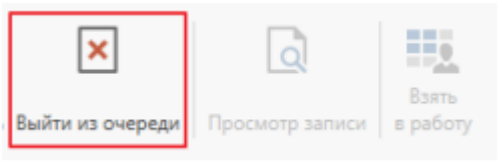


Рис. 793. Кнопка «Выйти из очереди»

После нажатия кнопки «Выйти из очереди» появится диалоговое окно подтверждения выхода.

Если Пользователь нажмёт кнопку «Да», то он будет исключён из очереди и не сможет принимать заявления на обработку.

13.5.5 Принятие в работу нового заявления

После поступления Пользователю нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рис. 794).

В данном окне нужно будет подтвердить взятие в работу заявления нажатием кнопки «Взять в работу» или отказаться от обработки заявления нажатием кнопки «Отказаться».

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время.

По истечении времени на принятие решения о взятии в работу заявления и отсутствии решения, Пользователь будет автоматически исключаться из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

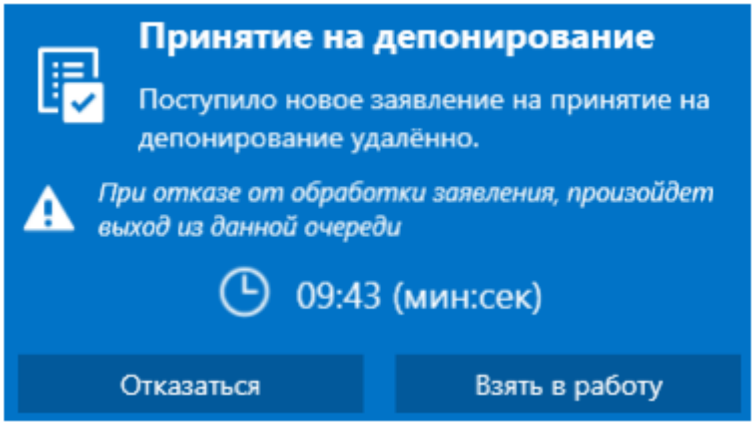


Рис. 794. Новое заявление

13.5.6 Обработка заявления Общий алгоритм обработки заявления:

- создание новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- добавление и подписание распоряжения;
- просмотр заявления;
- просмотр документов, прилагаемых к заявлению;
- формирование суммы к оплате;
- подтверждение оплаты;
- регистрация записи в Книге учета депозитных операций;
- добавление и подписание справки о принятии на депонирование;
- регистрация в РУДС.

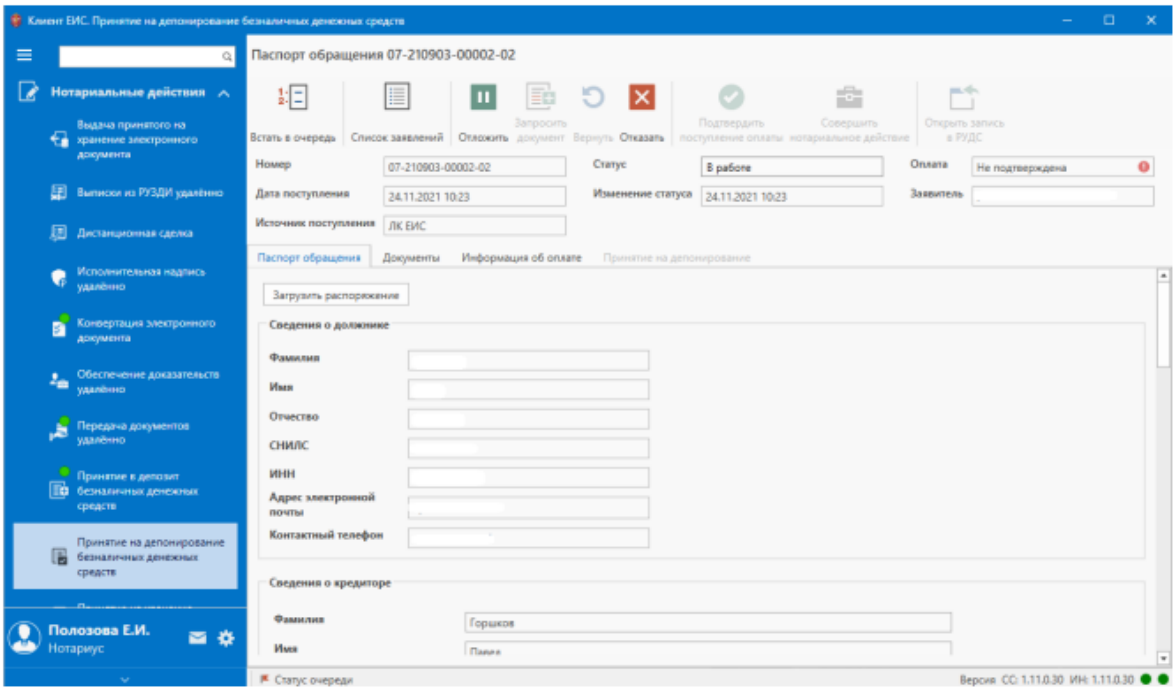


Рис. 795. Фрагмент окна «Паспорт заявления»

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– вкладка «Заявление»;

– вкладка «Документы»;

– вкладка «Информация об оплате»;

– вкладка «Принятие на депонирование».

13.5.7 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» Пользователю предоставляются следующие возможности:

– регистрация новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции;

– загрузка и подписание распоряжения;

– просмотр распоряжения.

13.5.7.1 Регистрация новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции

Переход к регистрации новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в рамках нотариального действия «Депонирование нотариусом движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг» происходит при просмотре нового заявления.

Для регистрации новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в рамках нотариального действия «Депонирование нотариусом движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг» Пользователю необходимо заполнить все обязательные поля в диалоговом окне «Создание новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции» и нажать кнопку «Добавить запись» (см. Рис. 796).

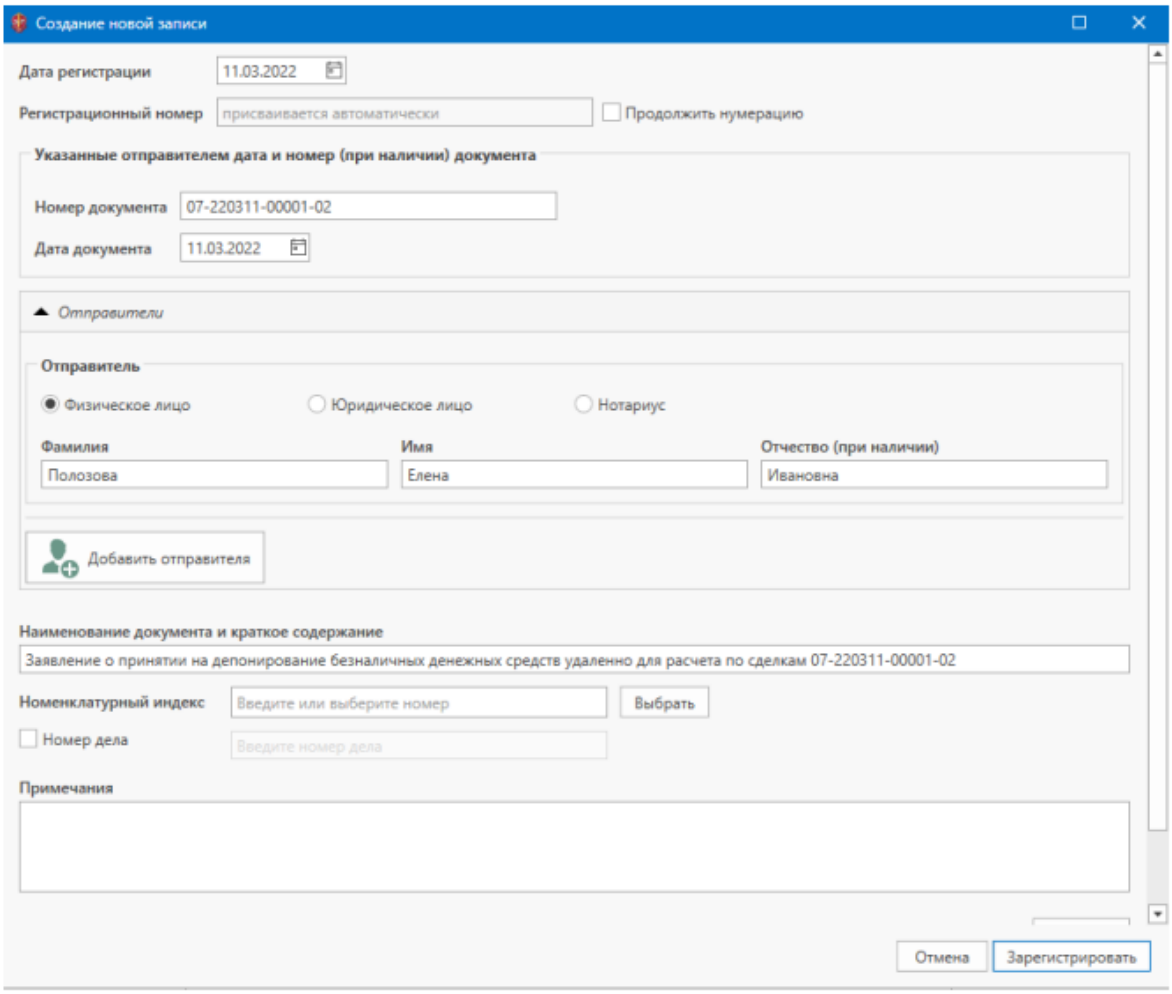


Рис. 796. Создание новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции

13.5.7.2 Загрузка распоряжения

После регистрации новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции Пользователю необходимо загрузить распоряжение.

Для этого необходимо нажать кнопку «Загрузить распоряжение» на вкладке «Заявление» (появляется после регистрации новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции). Для загрузки распоряжения Пользователю необходимо в диалоговом окне «Загрузка распоряжения» (см. Рис. 797):

– нажать кнопку «Добавить вложение» и выбрать из локального хранилища на компьютере Пользователя, файл распоряжения в формате pdf;

– нажать кнопку «Подписать и отправить»;

– подписать документ.

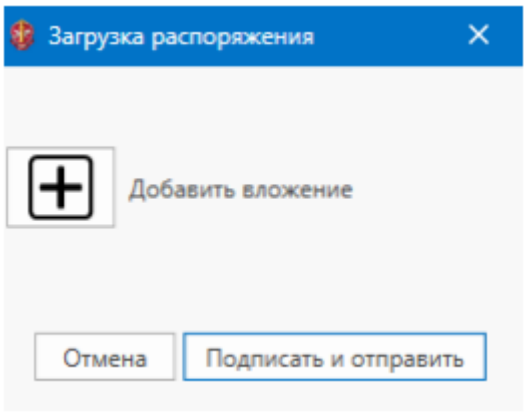


Рис. 797. Загрузка распоряжения

Если документ не приложить и нажать кнопку «Подписать и отправить», то отобразится ошибка, представленная на Рис. 798.

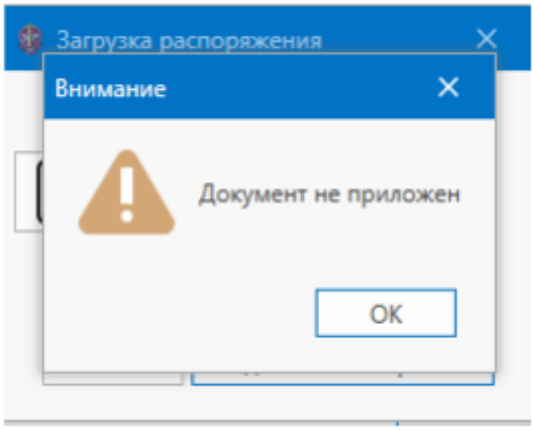


Рис. 798. Ошибка

13.5.7.3 Просмотр распоряжения

Чтобы перейти к просмотру загруженного распоряжения во вкладке «Заявление», Пользователю необходимо нажать кнопку «Посмотреть распоряжение» (см. Рис. 799).

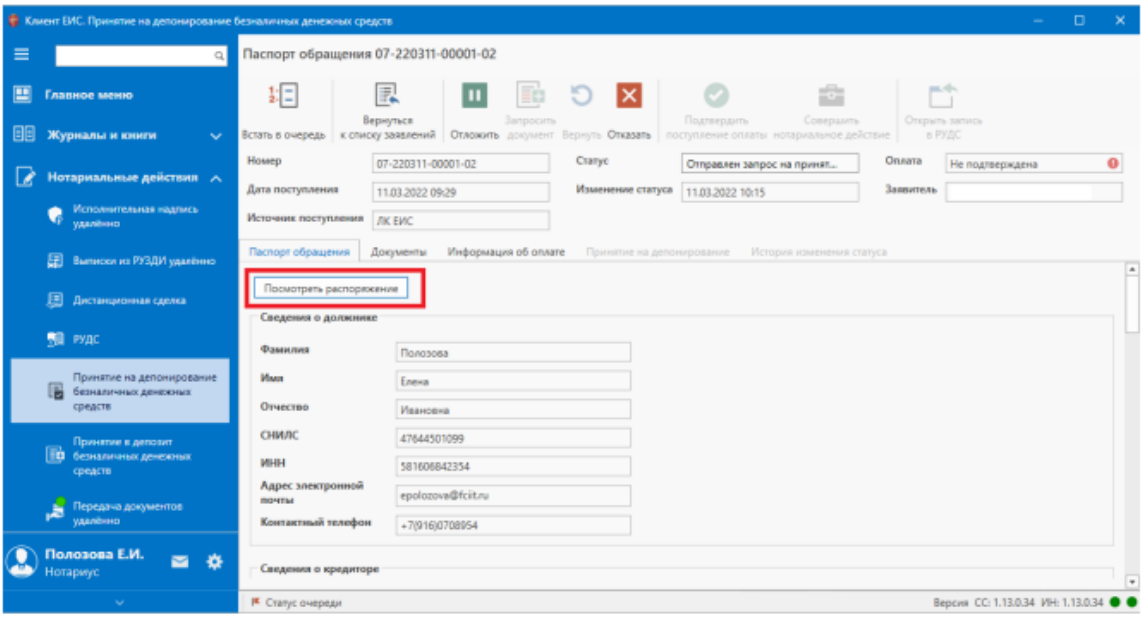


Рис. 799. Заявление (кнопка «Посмотреть распоряжение»)

13.5.8 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Для просмотра приложенных к заявлению документов Пользователю необходимо перейти к вкладке «Документы» (см. Рис. 800).

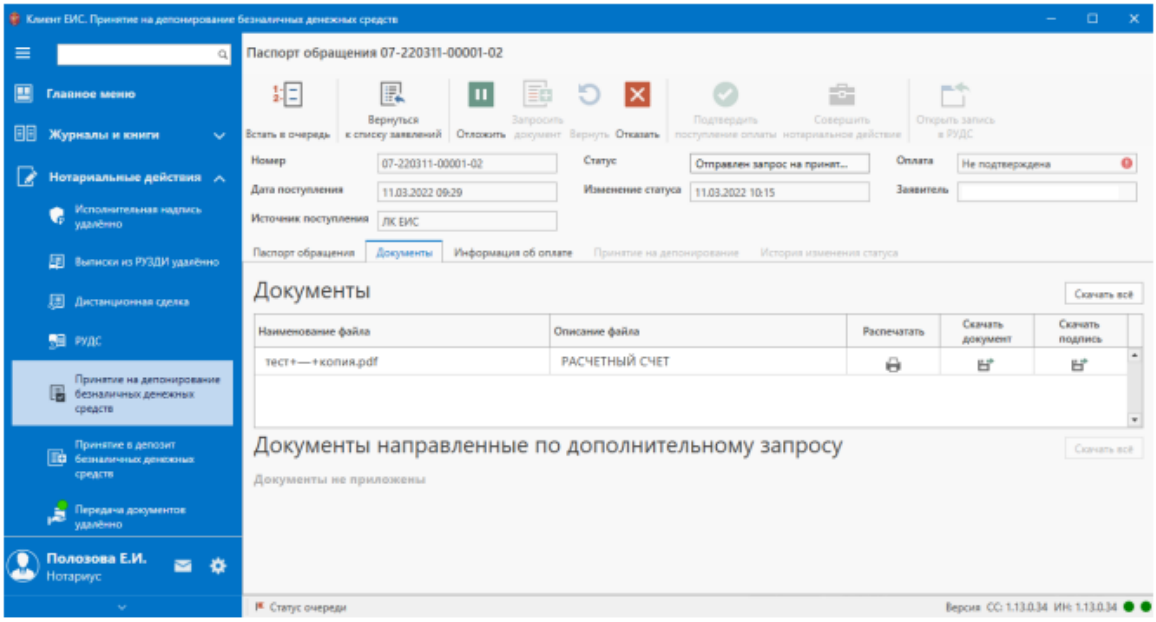


Рис. 800. Вкладка «Документы»

В перечне документов отображаются наименования документов, указанные заявителем при приложении документов к заявлению, а также кнопки на просмотр и скачивание самих файлов.

В функциональном блоке «Документы, направленные по дополнительному запросу» представлены дополнительные документы, запрошенные нотариусом дополнительно. Для того, чтобы запросить дополнительные документы в блоке кнопок необходимо нажать кнопку «Запросить документ».

13.5.9 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

На вкладке «Информация об оплате» представлена следующая информация:

– текущий статус оплаты («Оплата не подтверждена» или «Оплата подтверждена»);

– кнопка «Запрос на формирование платежных реквизитов» (доступна до момента создания запроса);

– кнопка «Подтвердить поступление оплаты» (доступна после отправки заявителю платежной информации);

– реквизиты, направляемые заявителю для выполнения оплаты за совершение нотариального действия удалённо (отображаются после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов»);

– кнопки «Изменить сумму к оплате» и «Отправить реквизиты для оплаты» (доступны после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов» до момента нажатия кнопки «Отправить реквизиты для оплаты»).

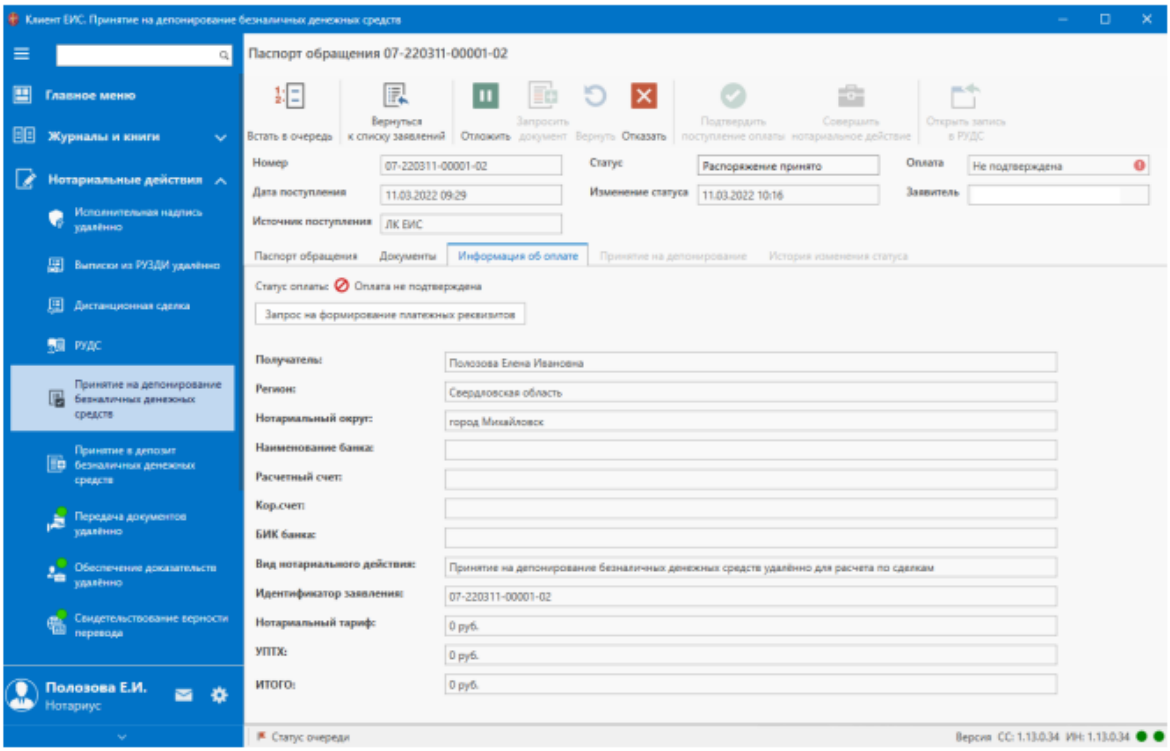


Рис. 801. Информация об оплате

13.5.9.1 Запрос на формирование платежных реквизитов

Для создания запроса на формирование платежных реквизитов (см. Рис. 802), Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов».

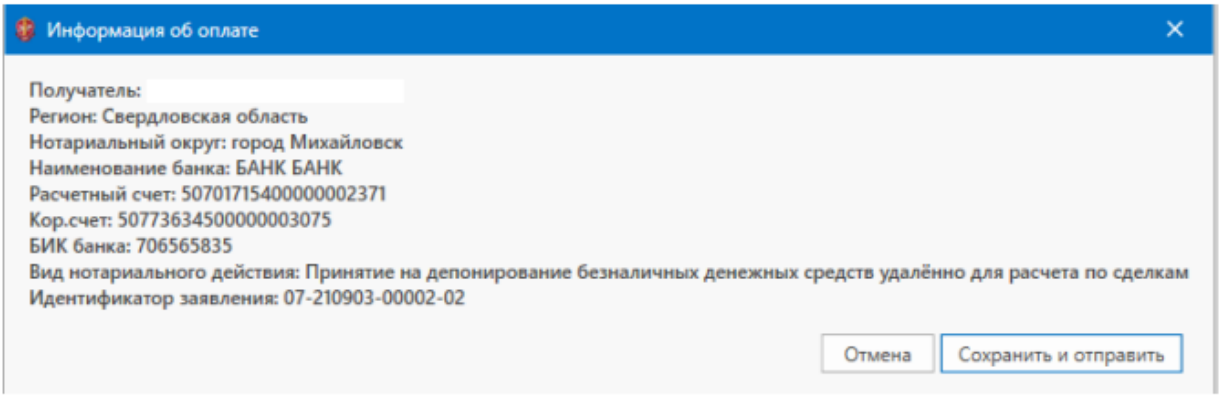


Рис. 802. Формирование платежных реквизитов

После создания запроса на формирование платежных реквизитов, Пользователю станут доступны кнопки: «Изменить сумму к оплате» и «Отправить реквизиты для оплаты» (см. Рис. 803).

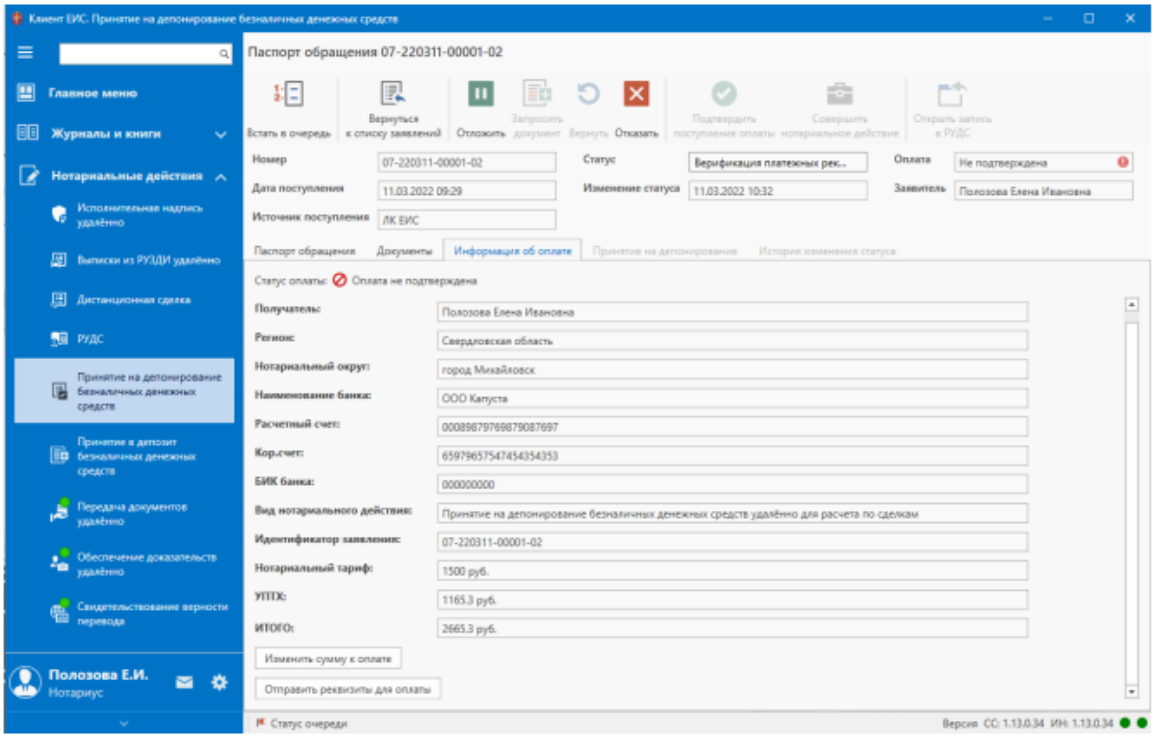


Рис. 803. Информация об оплате (кнопки «Изменить» и «Отправить заявителю»)

Для редактирования сформированной суммы, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Изменить сумму к оплате», заполнить форму окна «Информация об оплате» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 804).

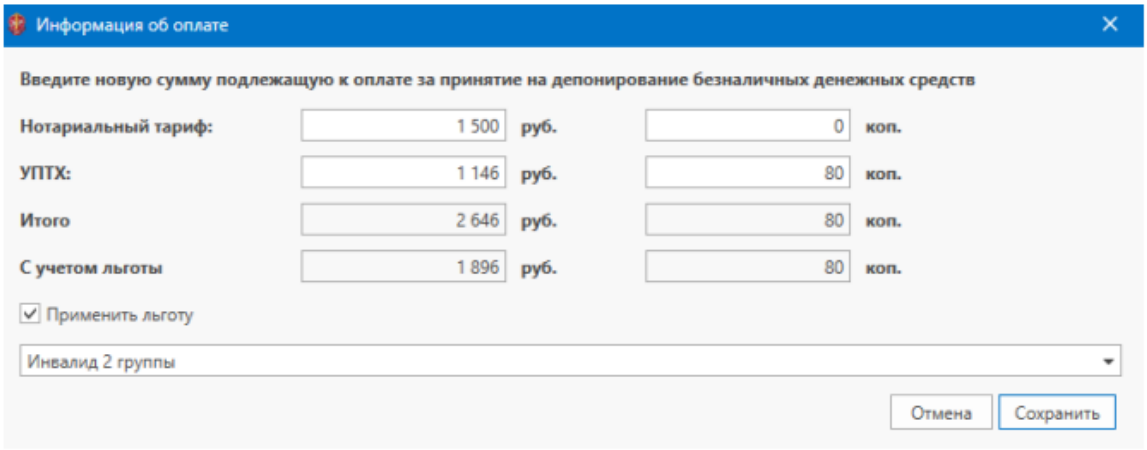


Рис. 804. Редактирование сформированной суммы к оплате

13.5.9.2 Отправка заявителю платежной информации

Для отправки заявителю платежной информации, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить реквизиты для

оплаты» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Информация об оплате».

После нажатия во вкладке «Информация об оплате» кнопки «Отправить реквизиты для оплаты», станет доступна кнопка «Подтвердить поступление оплаты», исчезнут кнопки «Изменить сумму к оплате» и «Отправить реквизиты для оплаты».

13.5.9.3 Подтверждение оплаты

На данный момент в ЕИС нет оповещений о поступлении оплаты за совершение нотариального действия удалённо. Пользователь должен самостоятельно получить информацию о поступлении оплаты на расчётный счёт, указанный в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1), и сопоставить эту информацию с определенным заявлением, после чего подтвердить оплату.

Подтвердить оплату можно двумя способами (см. Рис. 805):

– нажать в блоке кнопок - «Подтвердить поступление оплаты»;

– нажать во вкладке «Информация об оплате» кнопку «Подтвердить поступление оплаты».

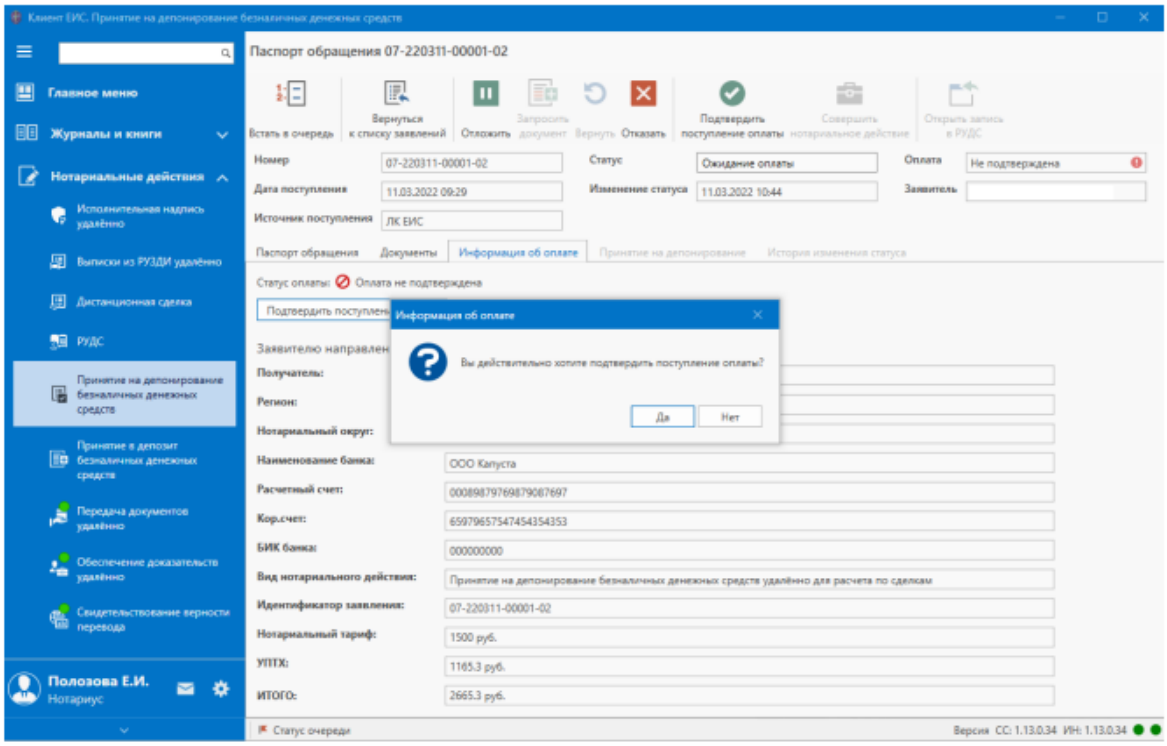


Рис. 805. Кнопка «Подтвердить поступление оплаты»

После подтверждения Пользователем поступления оплаты и присвоения заявлению статуса «Оплачено» станет доступна кнопка «Совершить нотариальное действие», вкладка «Принятие на депонирование» и вкладка «История изменения статуса».

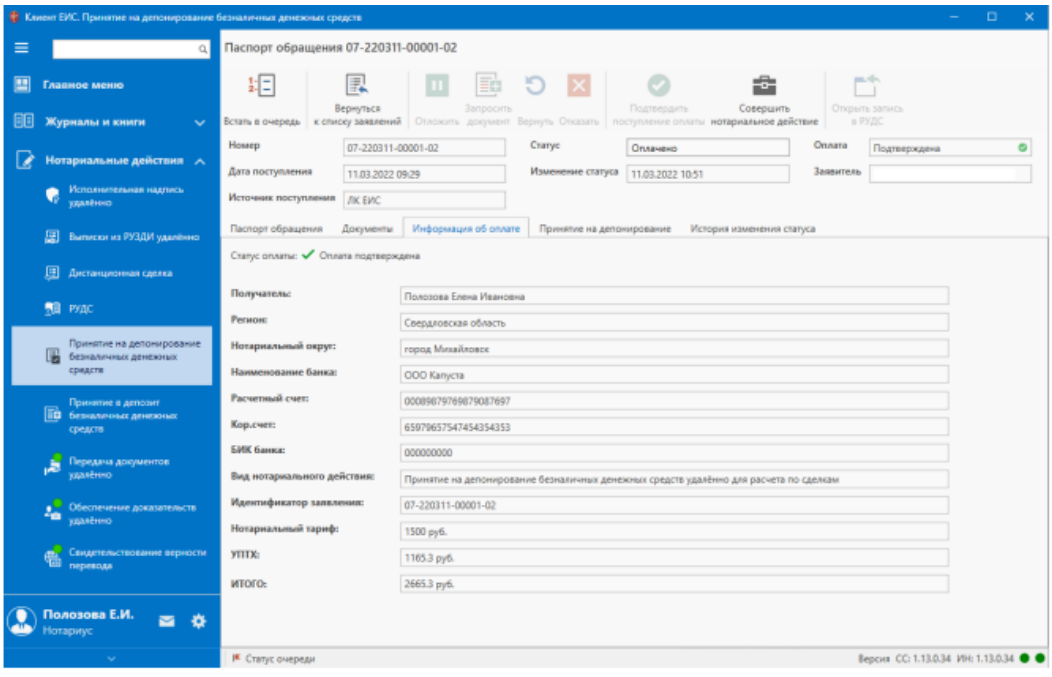


Рис. 806. Оплата подтверждена

13.5.10 Принятие на депонирование

На вкладке «Принятие на депонирование» представлена следующая информация (см. Рис. 807):

– кнопка «Зарегистрировать запись о принятии на депонирование» (доступна до момента регистрации записи в книге учета депозитных операций);

– кнопка «Добавить» (доступна после регистрации записи в книге учета депозитных операций);

– кнопка «Подписать и отправить» (доступна после добавления справки о принятии на депонирование);

– кнопка «Зарегистрировать запись в РУДС» (доступна с момента подписания справки о принятии на депонирование до момента создания записи в РУДС);

– приложенный документ (справка о принятии на депонирование из книги учета депозитных операций).

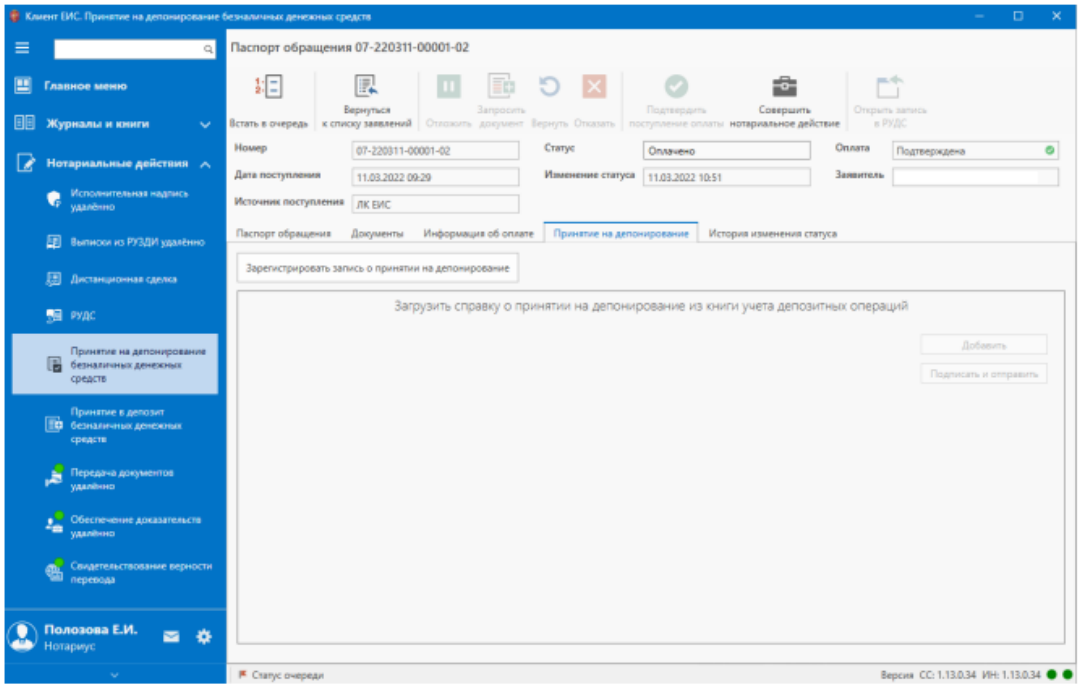


Рис. 807. Вкладка «Принятие на депонирование»

Для регистрации в книге учета депозитных операций записи о принятии на депонирование Пользователю необходимо во вкладке «Принятие на депонирование» нажать кнопку «Зарегистрировать запись о принятии на депонирование» (см. Рис. 807), заполнить все обязательные поля в диалоговом окне «Добавление записи» и нажать кнопку «Зарегистрировать» (см. Рис. 808).

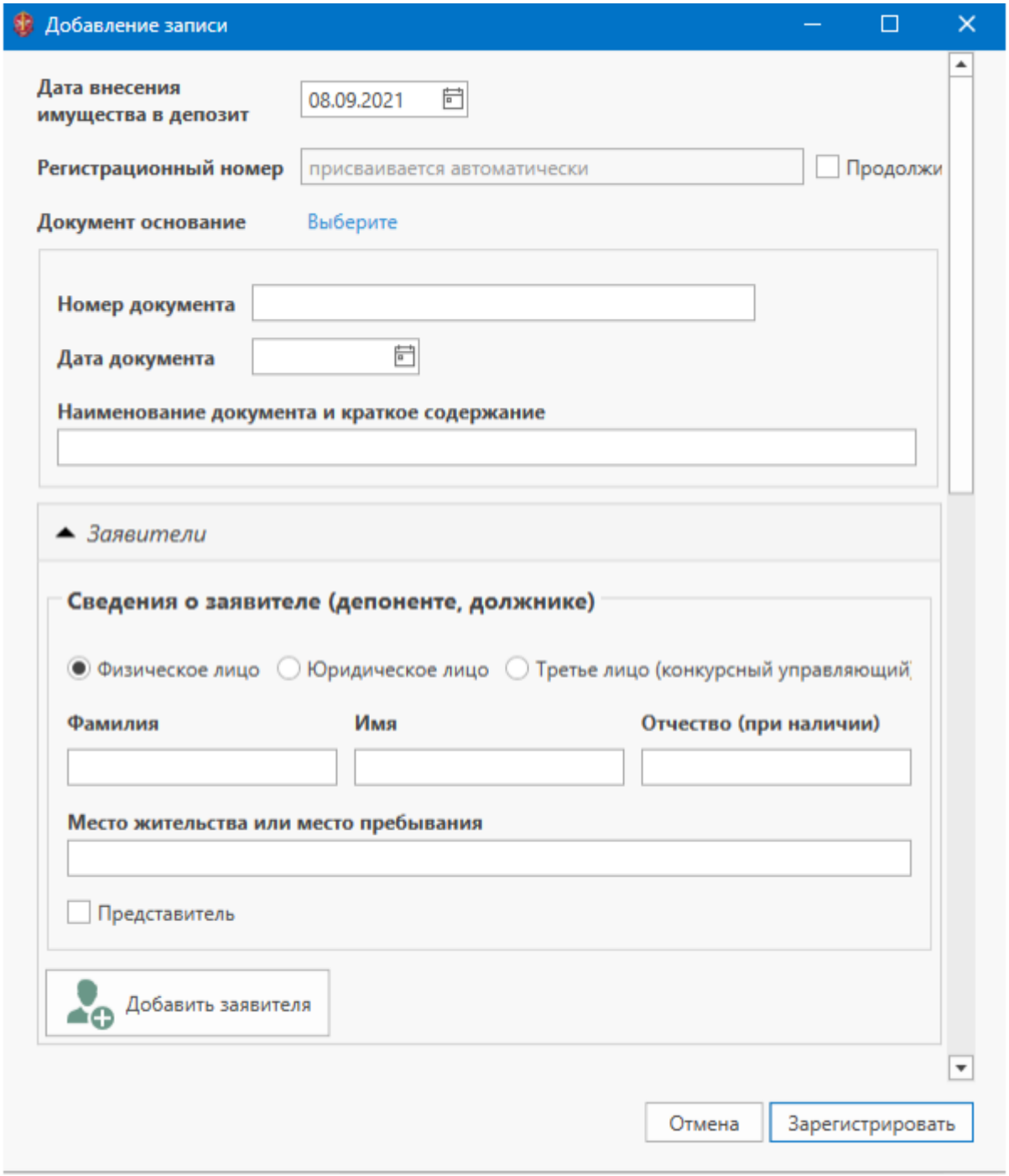


Рис. 808. Добавление записи

Для добавления справки из книги учета депозитных операций о принятии на депонирование безналичных денежных средств Пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (см. Рис. 809) и выбрать из своего локального хранилища, файл справки в формате pdf.

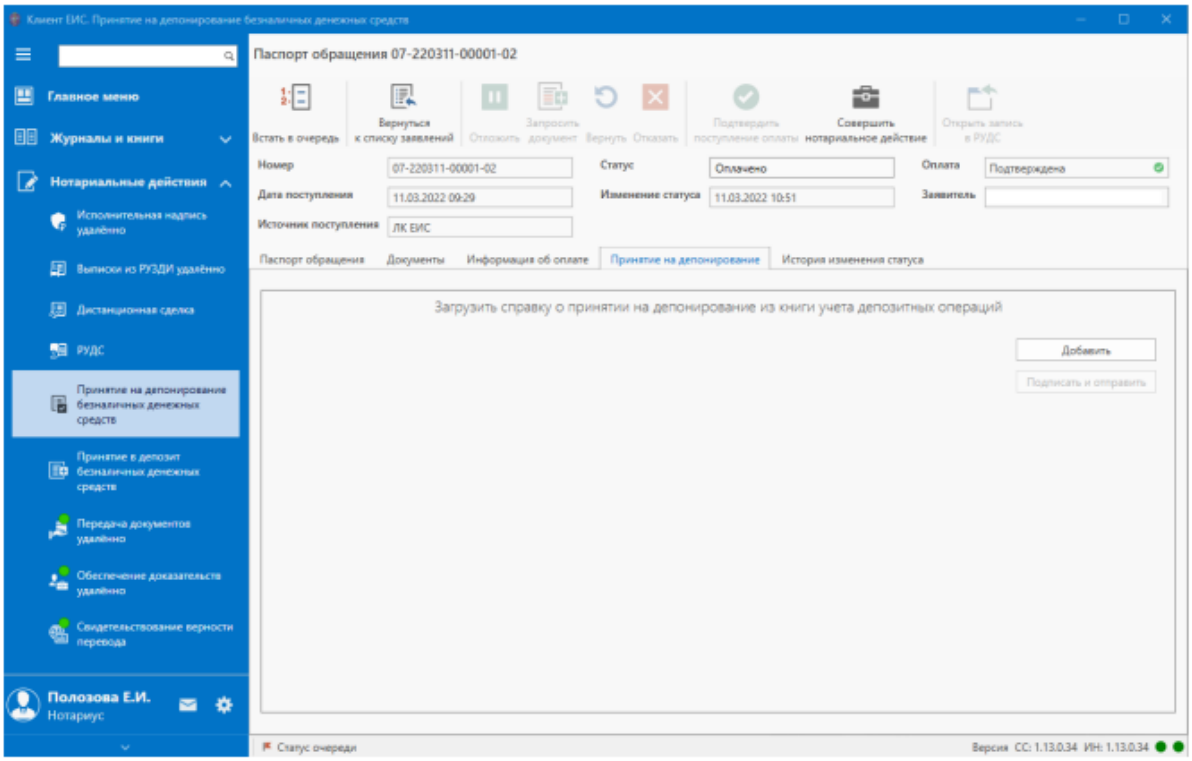


Рис. 809. Принятие на депонирование (кнопка «Добавить»)

Перейти к подписанию файла справки о принятии в депозит нотариуса безналичных денежных средств с целью исполнения обязательства и получения заявителем в электронном виде распоряжения о принятии денежных средств на публичный депозитный счет, содержащий реквизиты публичного депозитного счета нотариуса Пользователю необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить» во вкладке «Принятие на депонирование» (см. Рис. 810).

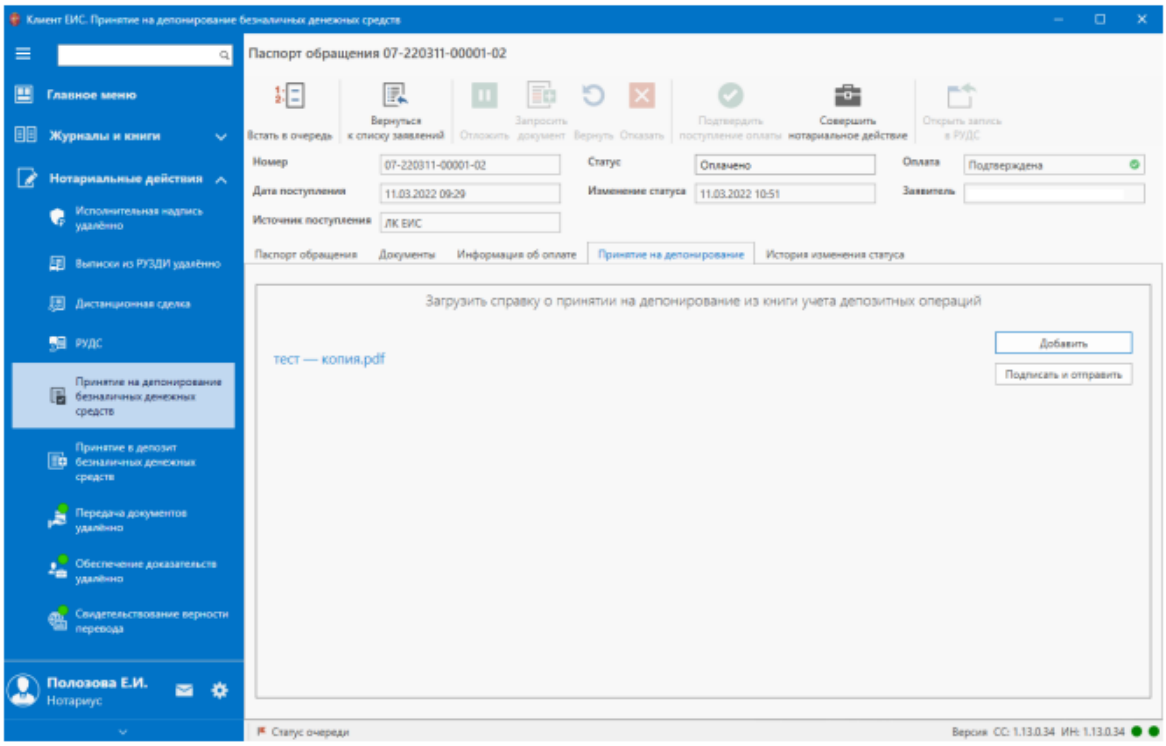


Рис. 810. Принятие на депонирование («Подписать и отправить»)

Для завершения нотариального действия по принятию на депонирование безналичных денежных средств Пользователю необходимо зарегистрировать нотариальное действие в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать запись в РУДС» (см. Рис. 811). После нажатия на кнопку «Зарегистрировать запись в РУДС» будет осуществлен переход в форму РУДС.

После регистрации записи в РУДС (см. пункт 1.1), на вкладке «Принятие на депонирование» в таблице статусов появится отметка «Запись РУДС сохранена».

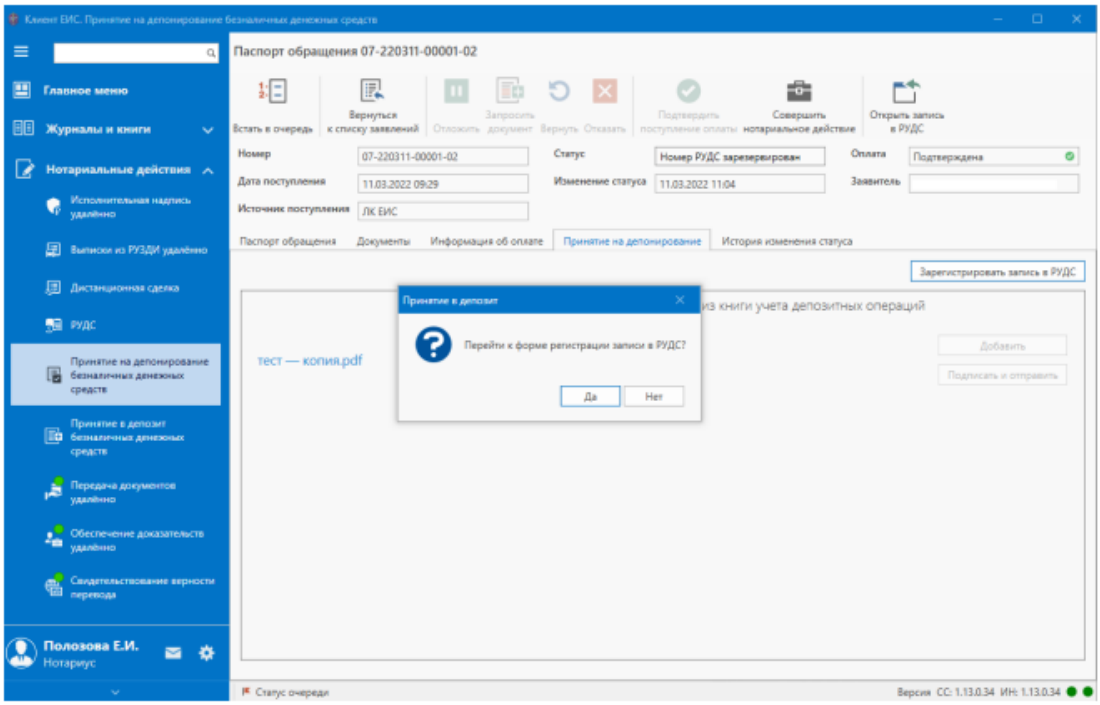


Рис. 811. Регистрация записи в РУДС

На этом процесс принятия на депонирование безналичных средств удалённо завершён.

По окончанию процесса можно повторно встать в очередь.

13.5.11 История изменения статуса

На вкладке размещена информация об изменении статуса заявления по принятию на депонирование безналичных денежных средств (см. Рис. 812). Вкладка становится доступна только после подтверждения оплаты нотариусом.

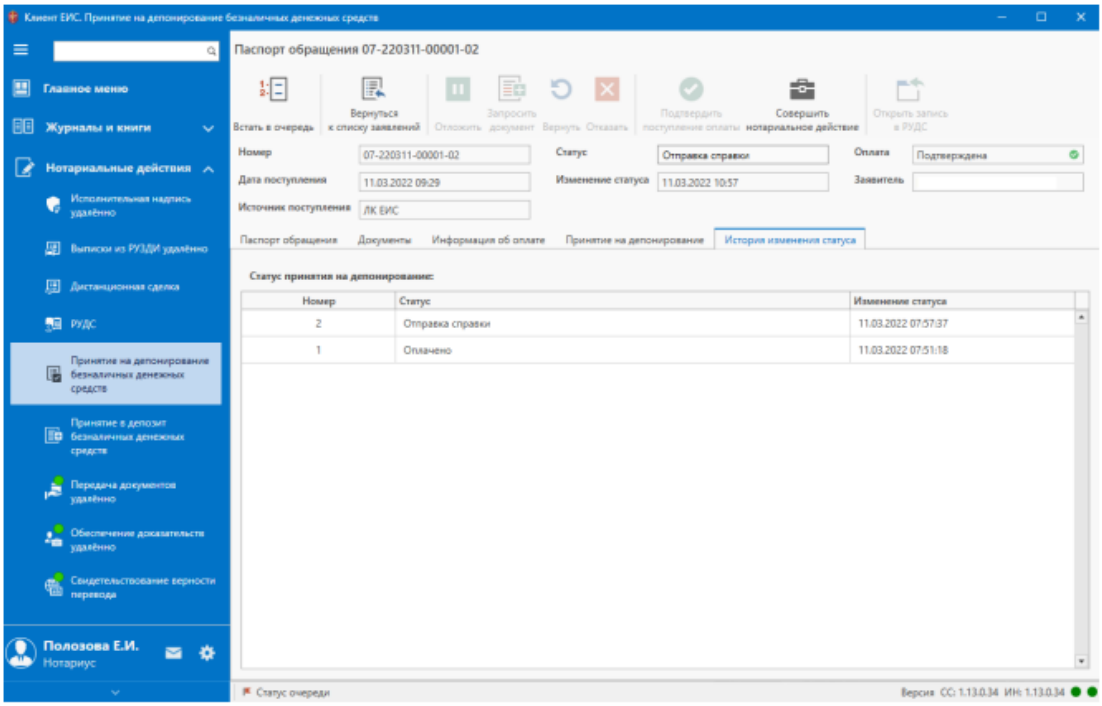


Рис. 812. История изменения статуса

13.6 Выписка из РОД удаленно

13.6.1 Назначение и область применения

Раздел Клиента ЕИС «Выписка из РОД удаленно» предназначен работы с Сервисом, то есть для обеспечения сопровождения процессов совершения удаленно нотариального действия по выдаче выписки из реестра распоряжений по отмене доверенностей (далее раздел «Выписка из РОД удаленно»).

13.6.2 Краткое описание возможностей системы

Сервис позволяет выполнять следующие функции:

1) выбор заявления из списочной формы раздела «Выписка из РОД удаленно»;

2) получение нового заявления, направленного удаленно, путем распределения, и его отображение в форме интерфейса;

3) вынесение постановления об отложении совершения нотариального действия, постановления об отказе в совершении нотариального действия, возвращения заявление по причине неоплаты;

4) выполнение регистрации нотариального действия совершенного удаленно в РУДС.

5) создание нотариально заверенной выписки из реестра распоряжения об отмене доверенности в электронном виде и направление его в ЛК ФНП заявителя или его представителя.

13.6.3 Подготовка к работе

Для работы с подразделом «Выписка из РОД удаленно», после входа в интерфейс необходимо щелкнуть мышью на раздел «Нотариальные действия», затем на подраздел мышью на раздел «Нотариальные действия», затем на раздел «Выписка из РОД удаленно» (см. Рис. 813).

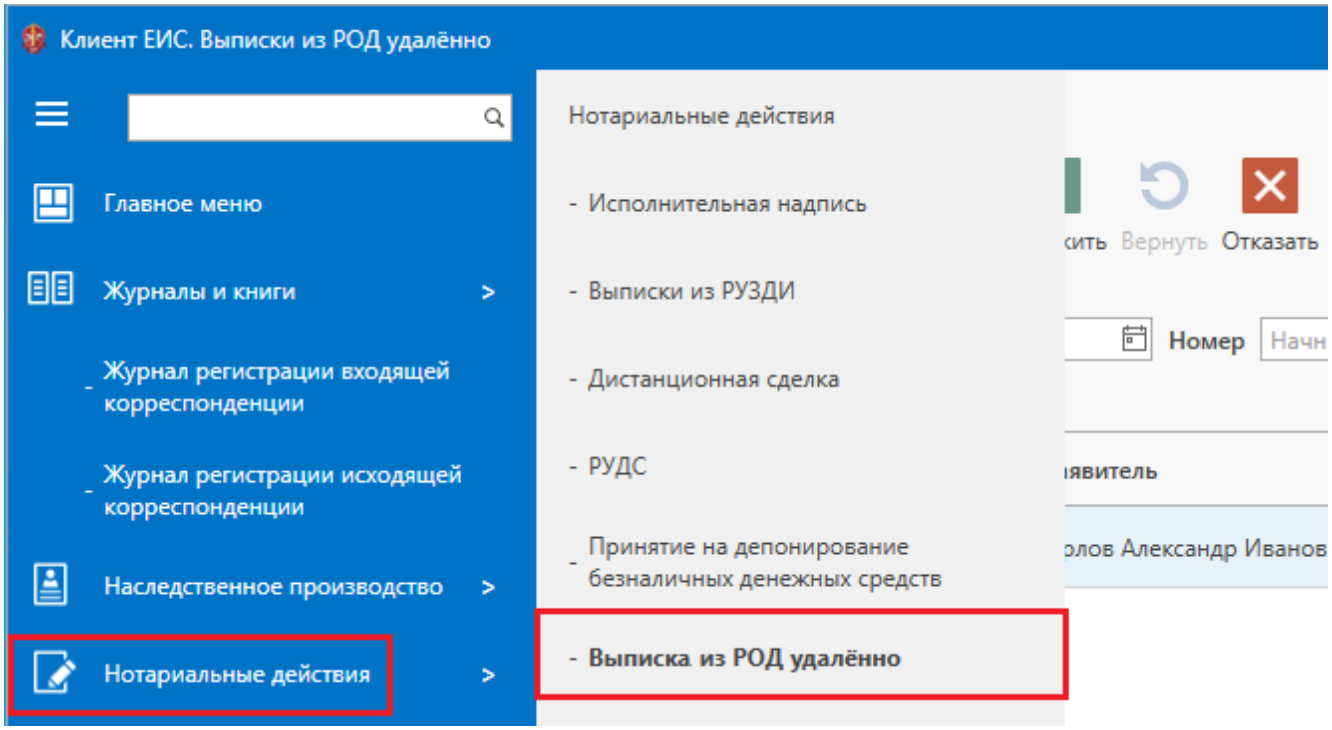


Рис. 813. Раздел «Выписка из РОД удаленно»

13.6.4 Рабочая область раздела

В рабочей области раздела «Список заявлений на выдачу выписки из РОД удаленно» нотариуса выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 814):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных;

– список записей.

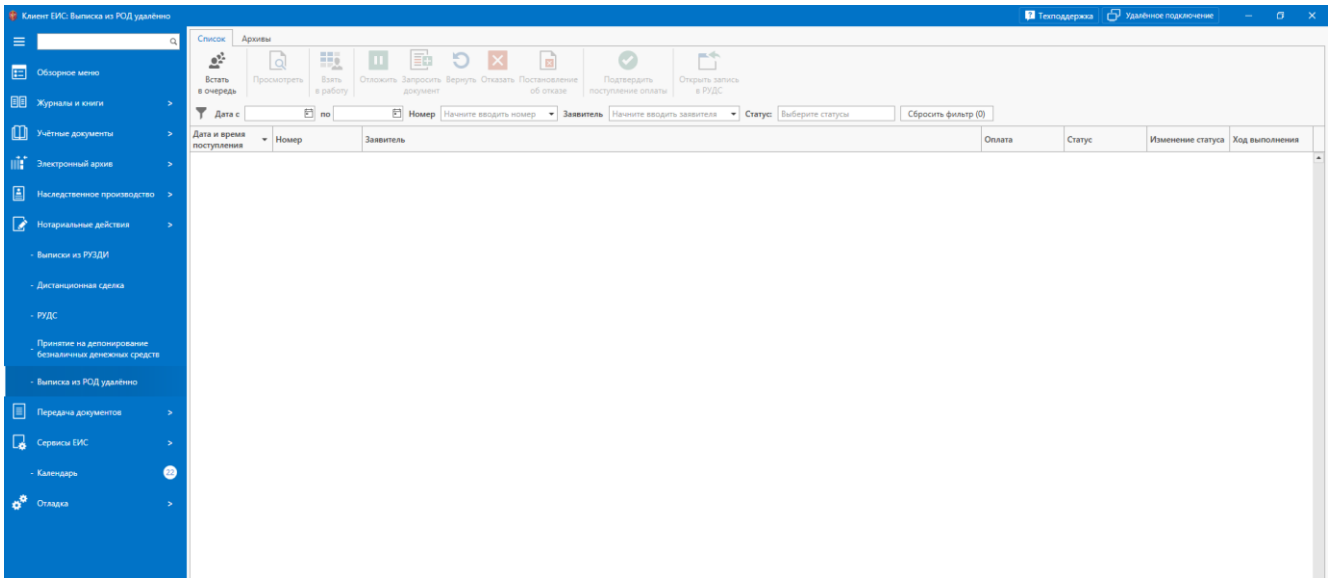


Рис. 814. Раздел «Список заявлений на выдачу выписки из РОД удаленно»

Блок кнопок для работы с разделом «Выписка из РОД удаленно» содержит в себе кнопки:

– «Встать в очередь»;

– «Просмотреть»;

– «Взять в работу»;

– «Отложить»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– «Подтвердить поступление оплаты»;

– «Открыть запись в РУДС»;

– «Сбросить фильтр».

Список записей в разделе «Выписка из РОД удаленно» представлен в табличном виде (см. Рис. 814) и содержит в себе информацию:

– о дате поступления – столбец «Дата и время поступления»;

– о номере заявления – столбец «Номер»;

– о ФИО заявителя – столбец «Заявитель»;

– о статусе оплаты – столбец «Оплата»;

– о статусе заявления – столбец «Статус»;

– о дате изменения статуса – столбец «Изменение статуса»;

– об этапе процесса – столбец «Ход выполнения».

Заявление на получение выписки из РОД доступно для просмотра на вкладке «Заявление» (см. Рис. 815). Приложенные к заявлению документы доступны для просмотра и скачивания на вкладке «Документы».

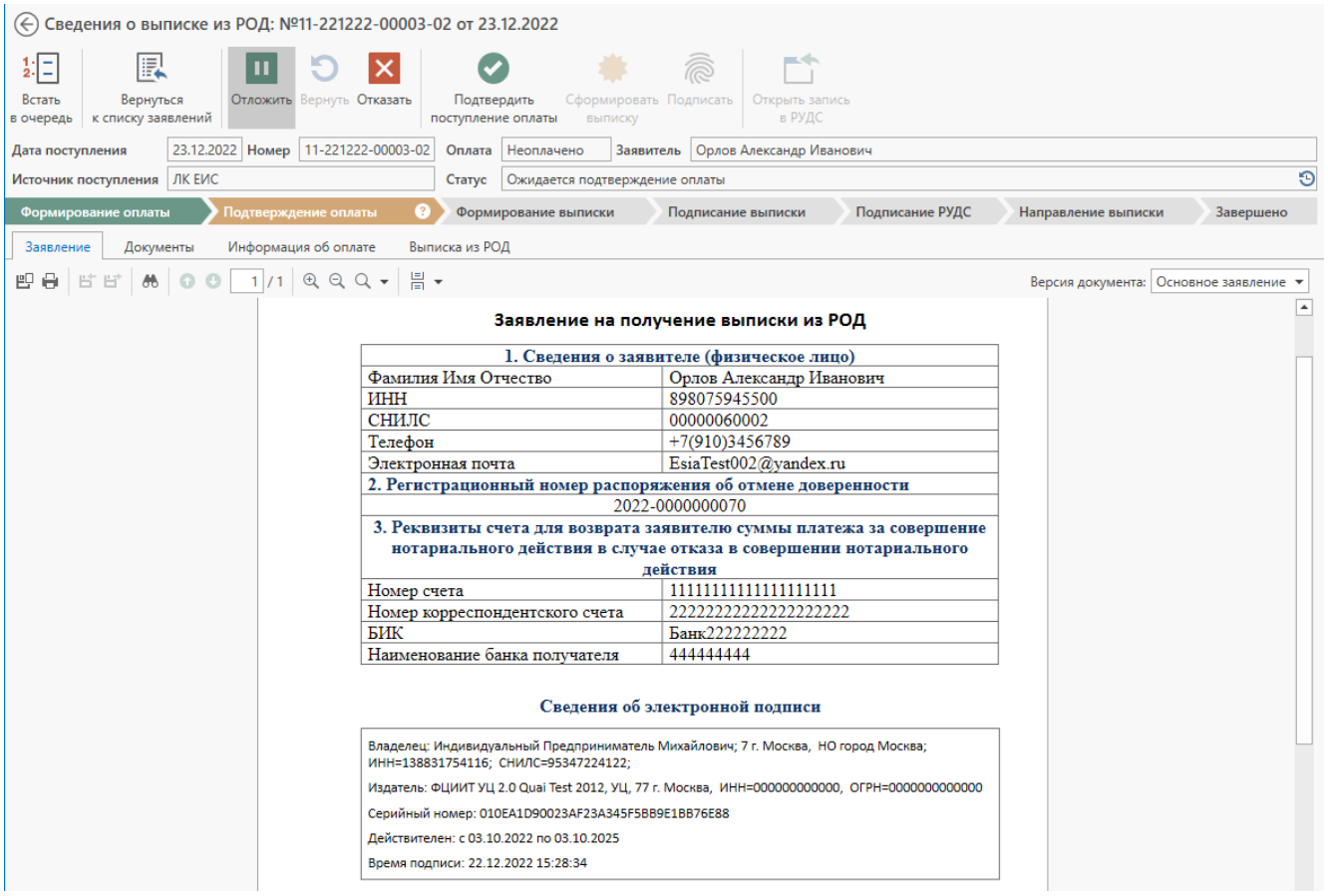


Рис. 815. Вкладка «Заявление»

13.6.5 Этапы совершения выдачи выписки из РОД удаленно

Процесс совершение нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно состоит из предварительных и основных этапов.

К предварительным этапам относятся:

1) Заполнение Профиля пользователя банковскими реквизитами для оплаты нотариального действия (см. «Руководство пользователя ППО «Клиент ЕИС»).

2) Заполнение данных о пользователе на вкладке «личные данные» в разделе «Профиль пользователя» (см. «Руководство пользователя ППО «Клиент ЕИС»).

3) Постановка в очередь для распределения заявления на получение выписки из РОД удаленно и прилагаемых к нему документов (см. «Руководство пользователя ППО «Клиент ЕИС»).

К основным этапам относятся:

1) Принятие заявления на получение выписки из РОД в работу.

2) Направление реквизитов для оплаты нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно.

3) Подтверждение поступления оплаты за нотариальное действие по выдаче выписки из РОД удаленно.

4) Формирование выписки из РОД.

5) Подписание выписки из РОД.

6) Регистрация выписки из РОД в РУДС.

7) Направление нотариально заверенной выписки из РОД в ЛК ФНП заявителя.

В зависимости от результатов проверки заявления на получение выписки из РОД, возможны следующие альтернативные этапы:

1) возврат заявления по причине неоплаты;

2) отложение совершения нотариального действия;

3) отказ в совершении нотариального действия.

13.6.5.1 Принятие заявления на получение выписки из РОД в работу

Для совершения нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно пользователь авторизуется в Клиенте ЕИС и переходит в раздел «Нотариальные действия» – раздел «Выписка из РОД удаленно» (см. Рис. 816).

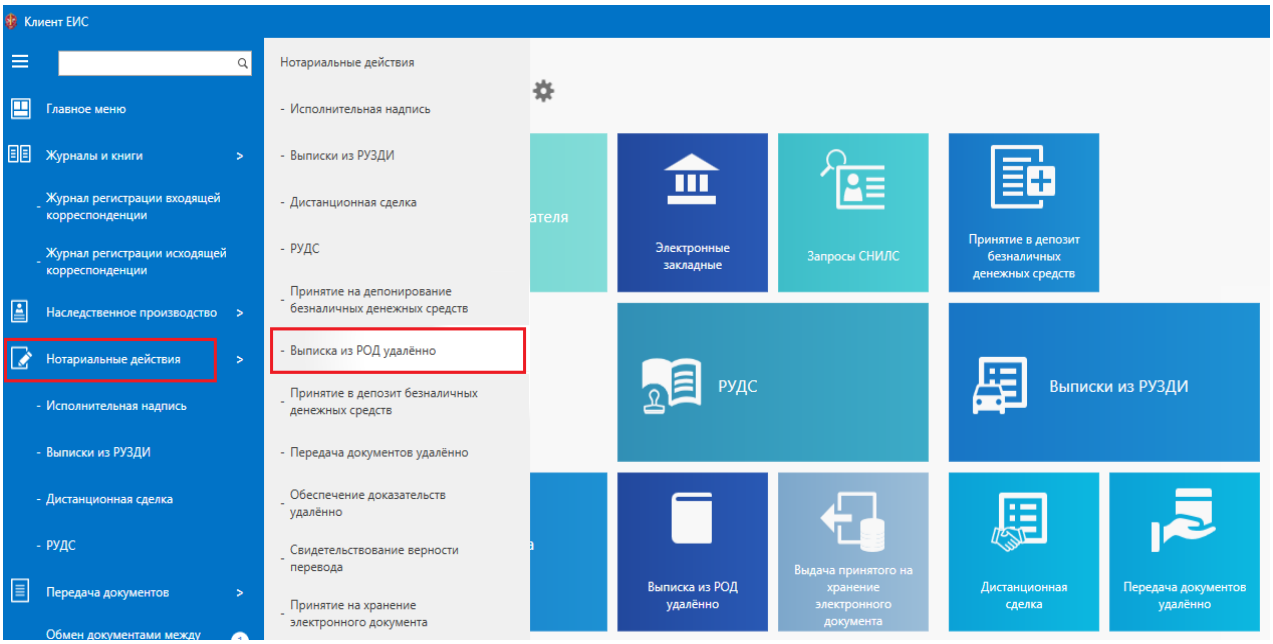


Рис. 816. Раздел «Выписка из РОД удаленно»

Заявление на получение выписки из РОД распределяются первому нотариусу в очереди субъекта Российской Федерации и нотариального округа в соответствии с выбором Заявителя, который может выбрать либо субъект, либо нотариальный округ внутри субъекта. При поступлении заявления в Клиент ЕИС оно отображается в списке заявлений на выдачу выписки из РОД удаленно со статусом «В очереди», а также формируется уведомление с таймером 10 минут на принятие решения о приеме заявления в работу или отказе в приеме заявления (см. Рис. 817).

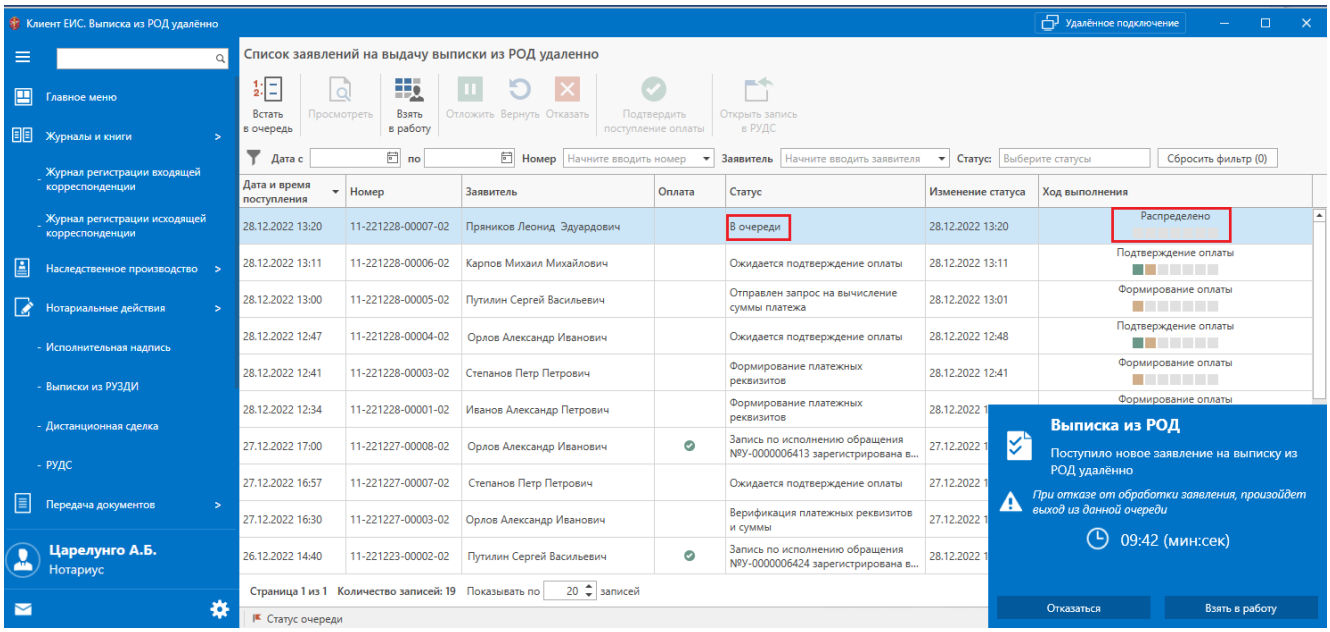


Рис. 817. Push-уведомление о поступление нового заявления

Если нотариус отказался от принятия заявления в работу или по истечении 10 мин с момента распределения, заявление отображается в общем списке заявлений в статусе «Принят отказ в распределении» и заявление на получение выписки из РОД возвращается в очередь нотариусов (см. Рис. 818). Далее такие заявления удаляются из списка заявлений.

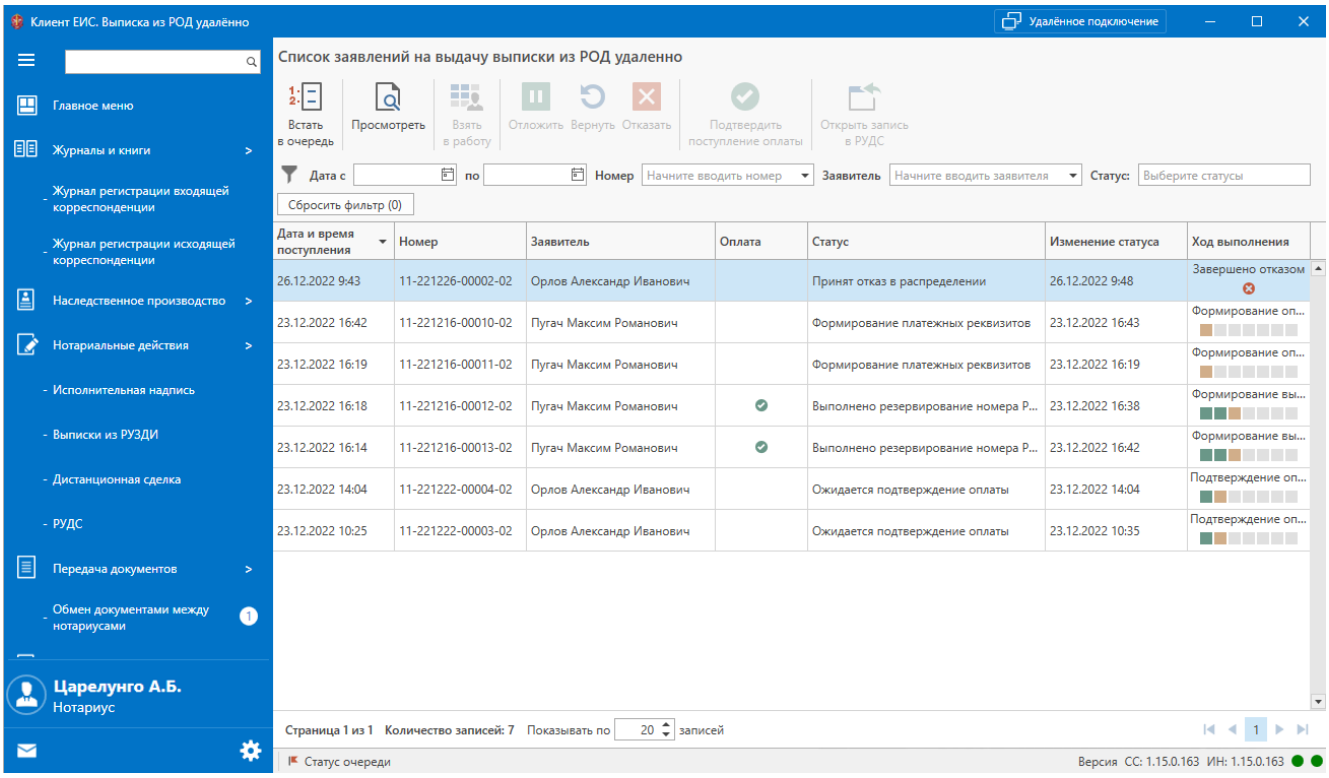


Рис. 818. Статус «Принят отказ в распределении» в списке заявлений

Принять заявление в работу можно следующим образом:

1) На форме push-уведомления нажать на кнопку «Взять в работу» (см. Рис. 817).

2) В списке заявлений на выдачу выписки из РОД удаленно выбрать распределенное заявление из списка и нажать кнопку «Взять в работу» (см. Рис. 819).

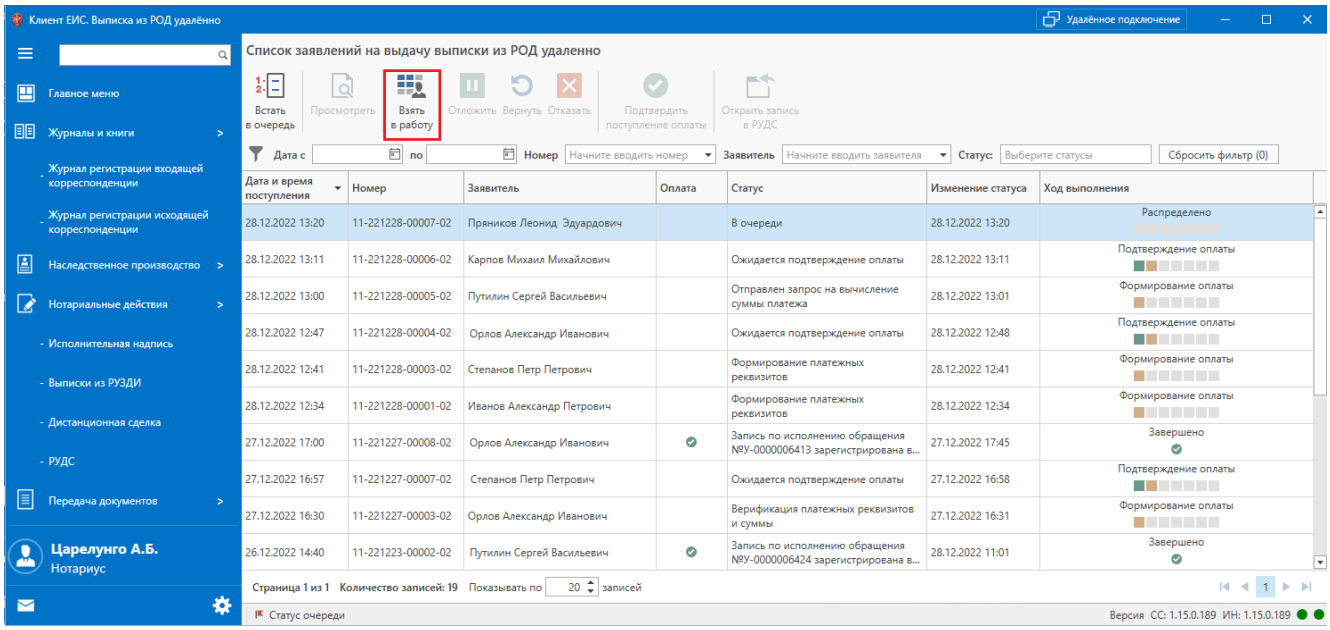


Рис. 819. Кнопка «Взять в работу» в списке заявлений

После нажатия на кнопку «Взять в работу» выводится информационное сообщение о том, что заявление взято в работу (см. Рис. 820).

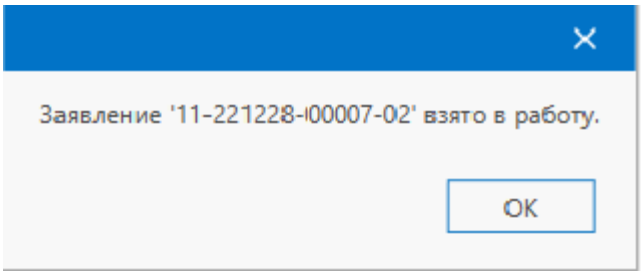


Рис. 820. Уведомление о приеме в работу нового заявления

В зависимости от наличия или отсутствия льготы по оплате нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно происходит переход на разные этапы. При указании льготы на совершение выписки из РОД удаленно необходимо перейти к подпункту 13.6.5.1.1, если льгота не казана переход к подпункту 13.6.5.1.2.

13.6.5.1.1 В заявление указана льгота на совершение выписки из РОД удаленно

Если в заявление на получение выписки из РОД указана льгота на совершение выписки из РОД удаленно, то в момент принятия заявления в

работу происходит присвоение статуса «Формирование платежных реквизитов» (см. Рис. 821) и переход на этап «Формирование оплаты» (см. пункт 13.6.5.2).

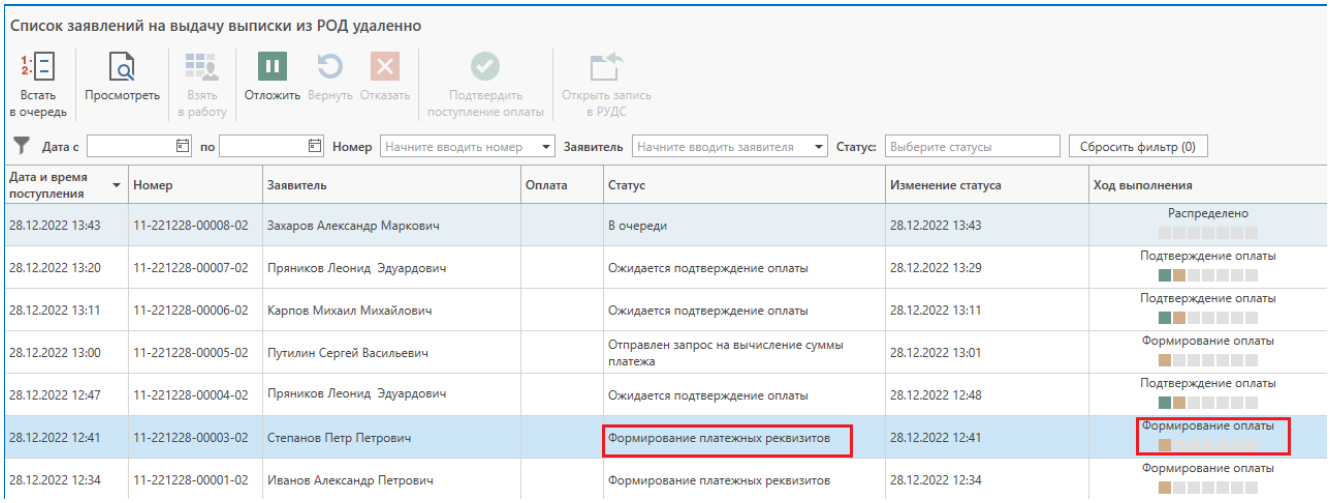


Рис. 821. Статус «Формирование платежных реквизитов», этап «Формирование оплаты» в списке заявлений

13.6.5.1.2 В заявление не указана льгота на совершение выписки из РОД удаленно

Если в заявление на получение выписки из РОД не указана льгота на совершение выписки из РОД удаленно, то в момент принятия заявления в работу происходит автоматическое направление реквизитов для оплаты и суммы оплаты нотариального действия заявителю в ЛК ФНП. Этап «Формирование оплаты» пропускается и происходит переход на этап «Подтверждение оплаты» (см. Рис. 822), при этом устанавливается статус «Ожидается подтверждение оплаты». (см. 13.6.5.3).

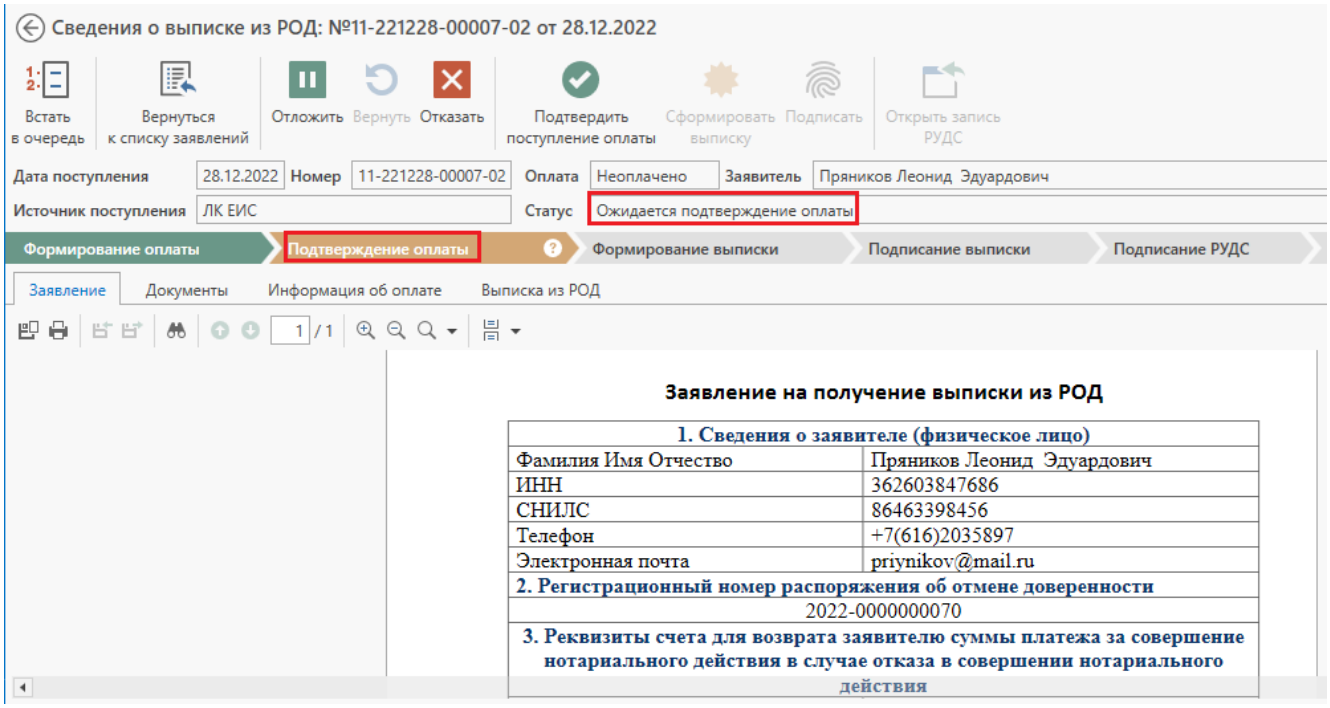


Рис. 822. Переход на этап «Подтверждение оплаты» при оплате без учета льготы

13.6.5.2 Направление реквизитов для оплаты нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно

Сумма оплаты за совершение нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно, включающая в себя сумму нотариального тарифа с учетом льготы при обращении за совершением нотариального действия рассчитывается средствами ЕИС[31].

Информация о платежных реквизитах, направляемых заявителю, а также информация о сумме оплаты за совершение нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно содержится на вкладке «Информация об оплате».

---

[31] Размер нотариального тарифа за выдачу выписки из реестра распоряжений об отмене доверенностей - 100 рублей, установлен п 12.18 ч.1 ст. 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Плата за оказание нотариусом услуг правового и технического характера не взимается, согласно ст.103.14 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

От уплаты государственной пошлины за совершение нотариальных действий освобождаются инвалиды I и II группы, дети-инвалиды, инвалиды с детства - на 50 процентов по всем видам нотариальных действий, согласно п.2. ст.338.38 ч.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Для установки льготы заявителю необходимо на вкладке «Информация об оплате» нажать на кнопку «Отправить реквизиты для расчета оплаты» (см. Рис. 823).

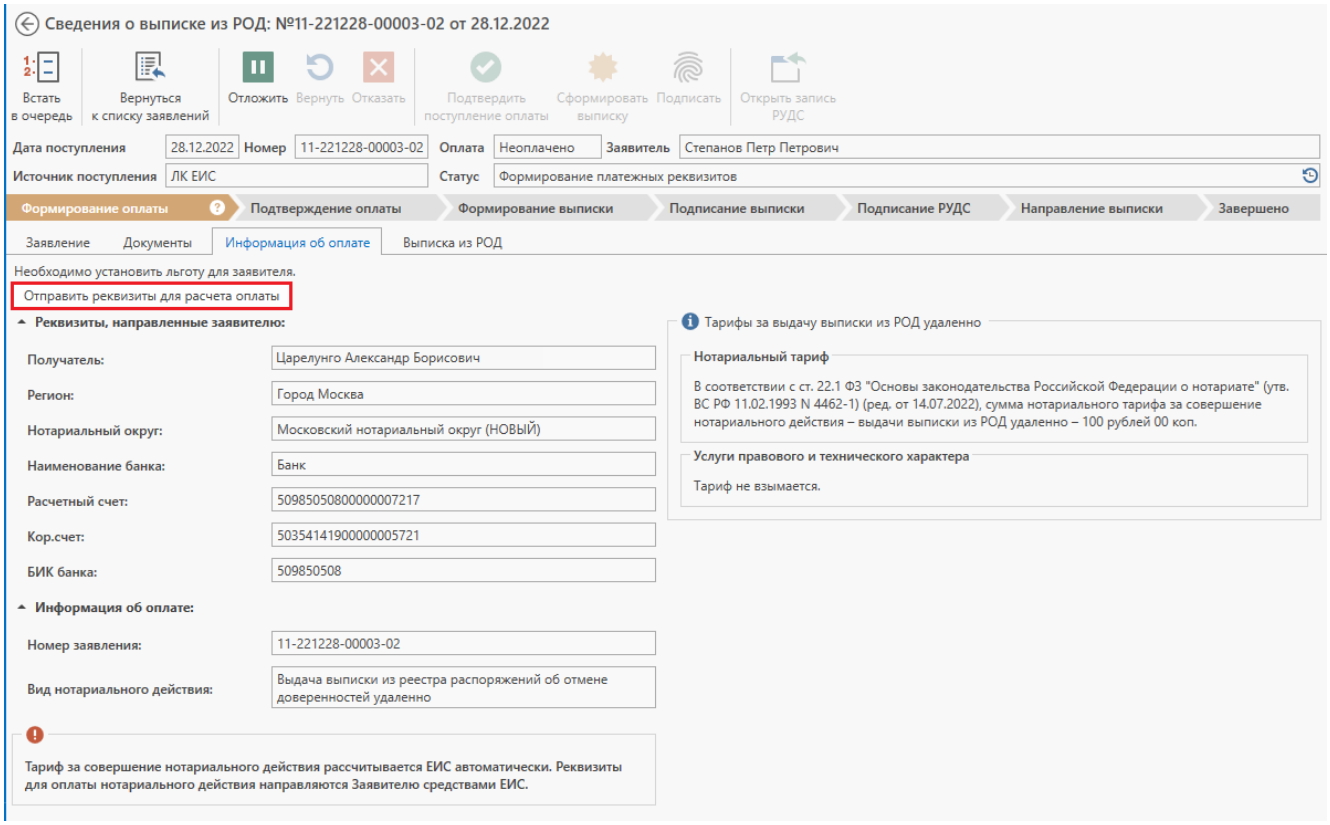


Рис. 823. Команда «Отправить реквизиты для оплаты» на вкладке «Информация об оплате» заявления

В открывшейся форме отображается информация о получателе, платежных реквизитах, а также предоставляется возможность выбора льготы.

Если в заявление на получение выписки из РОД (на вкладке «Заявление») указано основание для льготы и эта льгота применяется при совершении нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно, то необходимо установить чек-бокс «Применить льготу» и из выпадающего списка выбрать соответствующую льготу (см. Рис. 824).

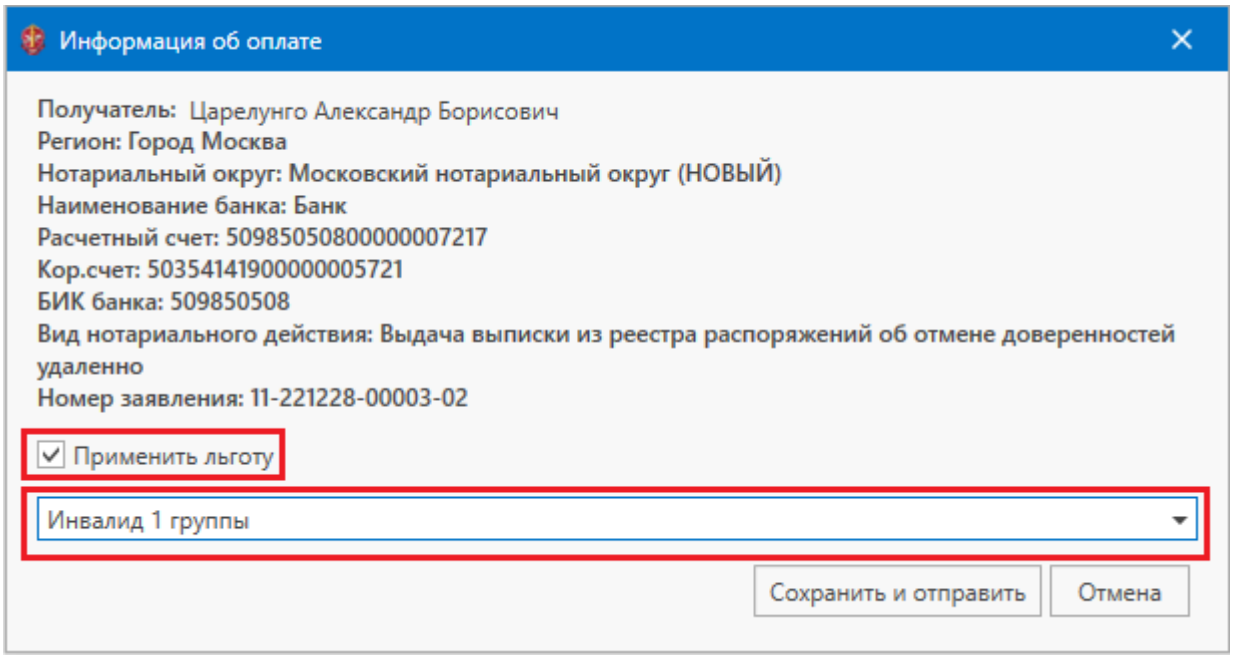


Рис. 824. Окно «Информация об оплате» при установке льготы

Если льгота не применяется, то необходимо снять чек-бокс «Применить льготу» и указать причину невозможности применения льготы (см. Рис. 825).

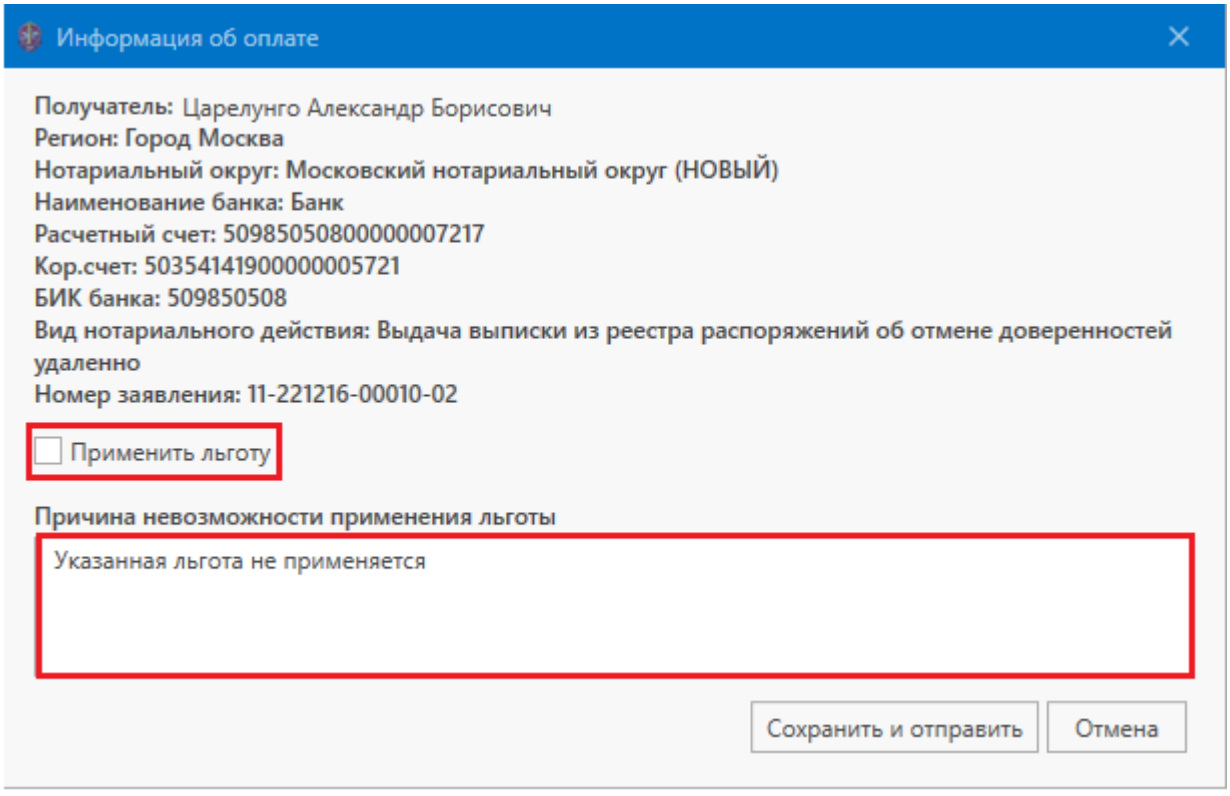


Рис. 825. Окно «Информация об оплате» при отказе от применения льготы

После нажатия кнопки «Сохранить и отправить» на вкладке «Информация об оплате» отображаются данные по итоговой сумме оплаты и выбранной категории льготы, если льгота была применена. При необходимости можно внести изменения по выбору льготы или отменить льготу по кнопке «Изменить льготу» и направить реквизиты для оплаты нотариального действия заявителю в ЛК ФНП по кнопке «Отправить заявителю» (см. Рис. 826).

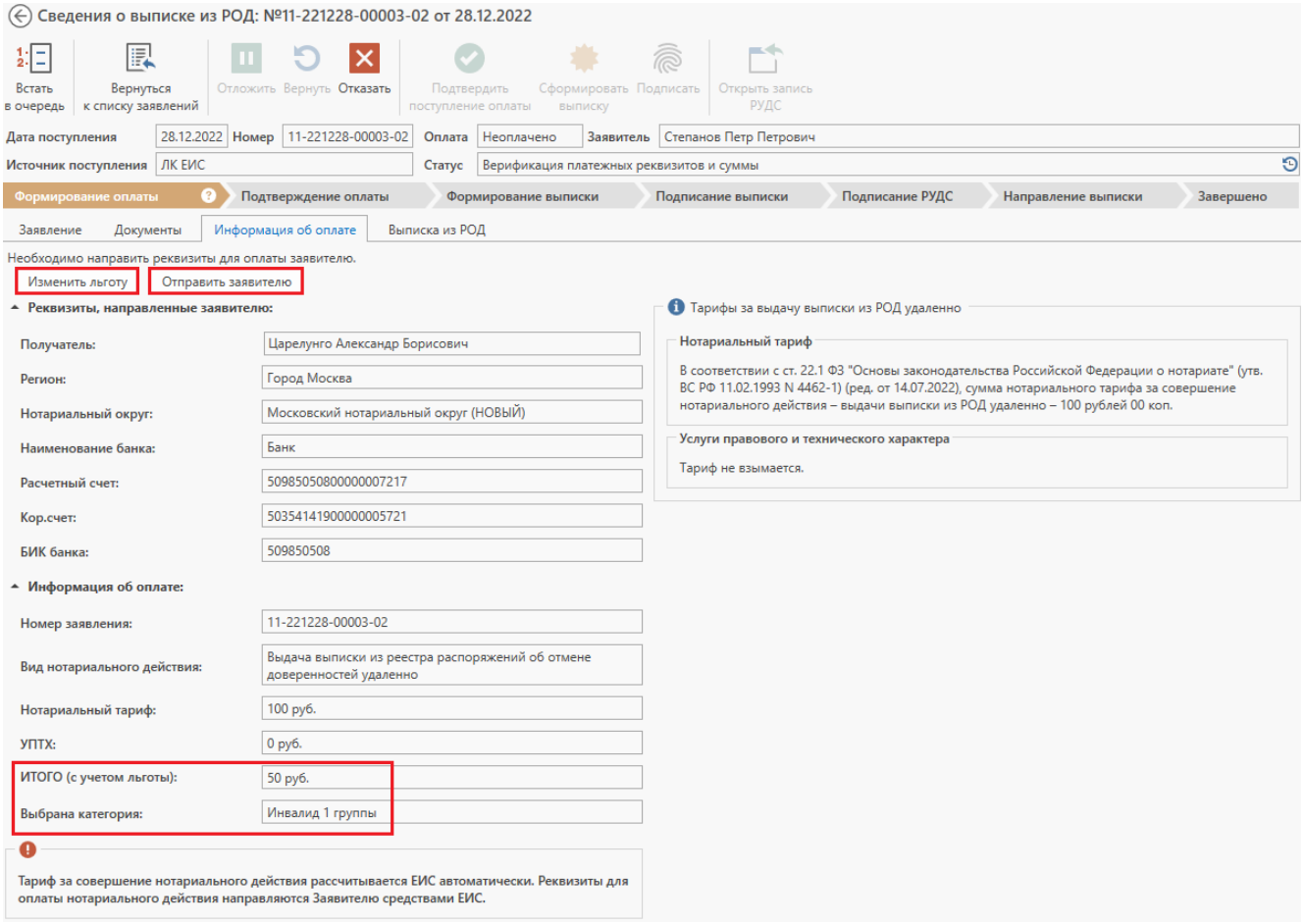


Рис. 826. Вкладка «Информация об оплате» после установки льготы

При нажатии на кнопку «Изменить льготу» в открывшемся окне «Информация об оплате» можно внести изменения по выбору льготы или по ее отмене и нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рис. 827).

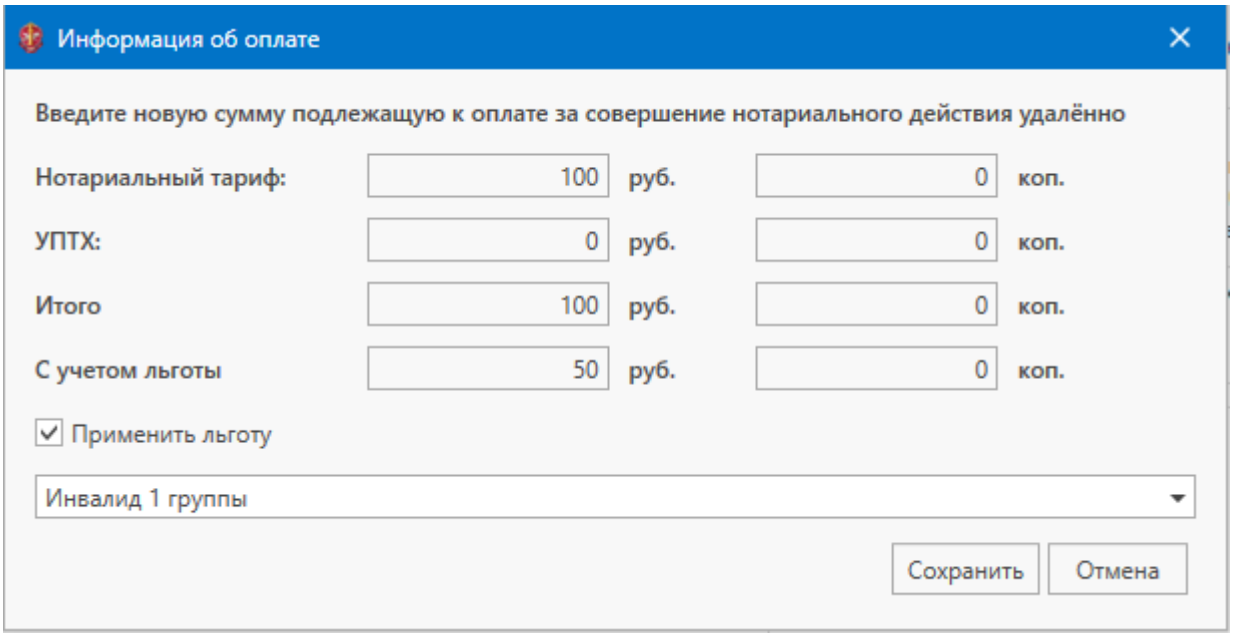


Рис. 827. Вкладка «Информация об оплате» при изменении льготы

При нажатии на кнопку «Отправить заявителю» (см. Рис. 827) на экране отображается диалоговое окно о необходимости подтверждения выполнения отправки реквизитов для оплаты заявителю (см. Рис. 828).

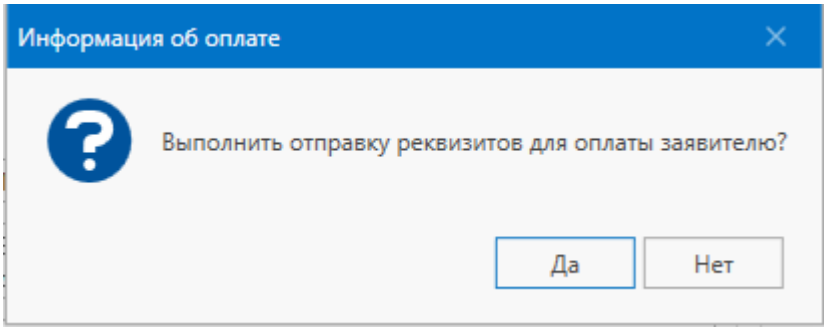


Рис. 828. Подтверждение отправки данных для оплаты

При нажатии на кнопку «Нет» происходит отказ от подтверждения отправки. При нажатии на кнопку «Да» происходит направление реквизитов для оплаты и суммы оплаты за нотариальное действие по выдаче выписки из РОД удаленно заявителю в ЛК ФНП. Заявление переходит на этап «Подтверждение оплаты» (см. Рис. 829) и устанавливается статус «Ожидается подтверждение оплаты» (см. пункт 13.6.5.3).

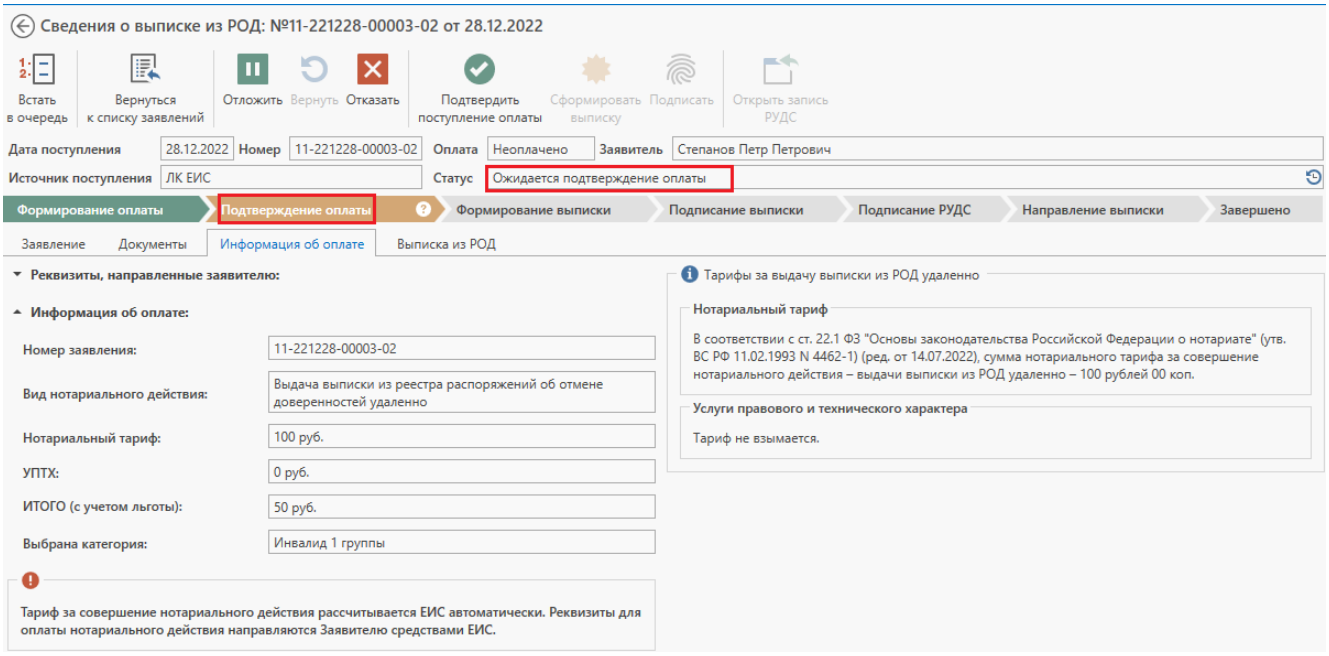


Рис. 829. Переход на этап «Подтверждение оплаты» при оплате с учетом льготы

13.6.5.3 Подтверждение поступления оплаты за нотариальное действие по выдаче выписки из РОД удаленно

После получения оплаты за совершение нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно необходимо нажать кнопку «Подтвердить поступление оплаты» в верхнем меню заявления. (см. Рис. 830).

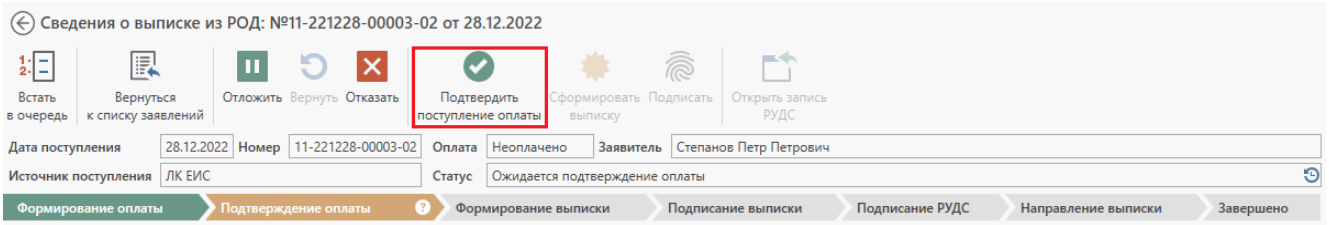


Рис. 830. Кнопка «Подтвердить поступление оплаты» на форме заявления

При этом на экране отображается диалоговое окно о необходимости подтверждения поступления оплаты (см. Рис. 831).

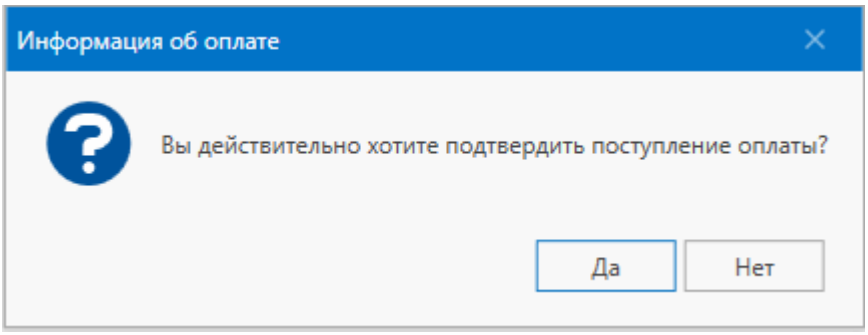


Рис. 831. Подтверждение поступления оплаты

При нажатии на кнопку «Нет» происходит отказ от подтверждения оплаты. При нажатии на кнопку «Да» в окне «Оплата» устанавливается значение «Оплачено», заявление переходит в статус «Выполнено резервирование номера РУДС» и в окне «Номер РУДС» отображается номер, зарезервированный в реестре нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами. Заявление переходит на этап «Формирование выписки» (см. Рис. 832, пункт 13.6.5.4).

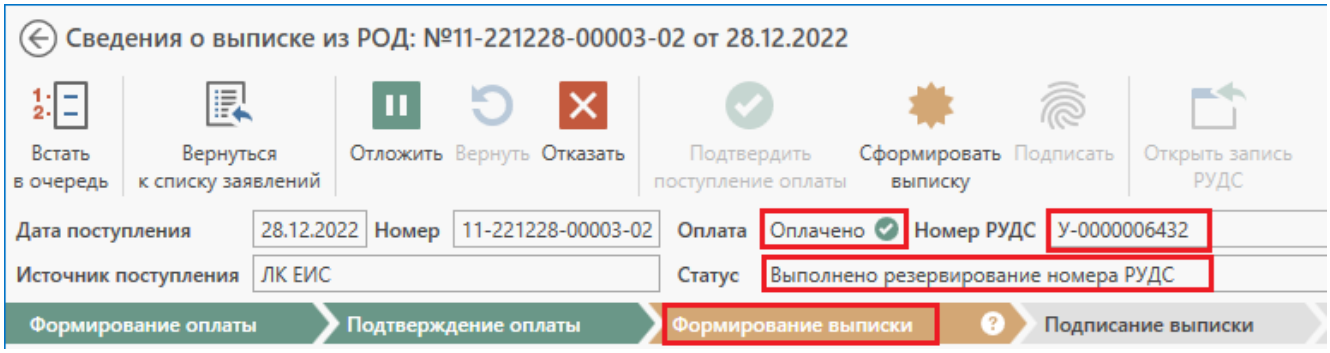


Рис. 832. Установка статуса «Выполнено резервирование РУДС»

13.6.5.4 Формирование выписки из РОД

После подтверждения поступления оплаты необходимо нажать кнопку «Сформировать выписку» в верхнем меню заявления (см. Рис. 833). На вкладке «Выписка из РОД» выдается соответствующее сообщение - «Нажмите на кнопку «Сформировать выписку».

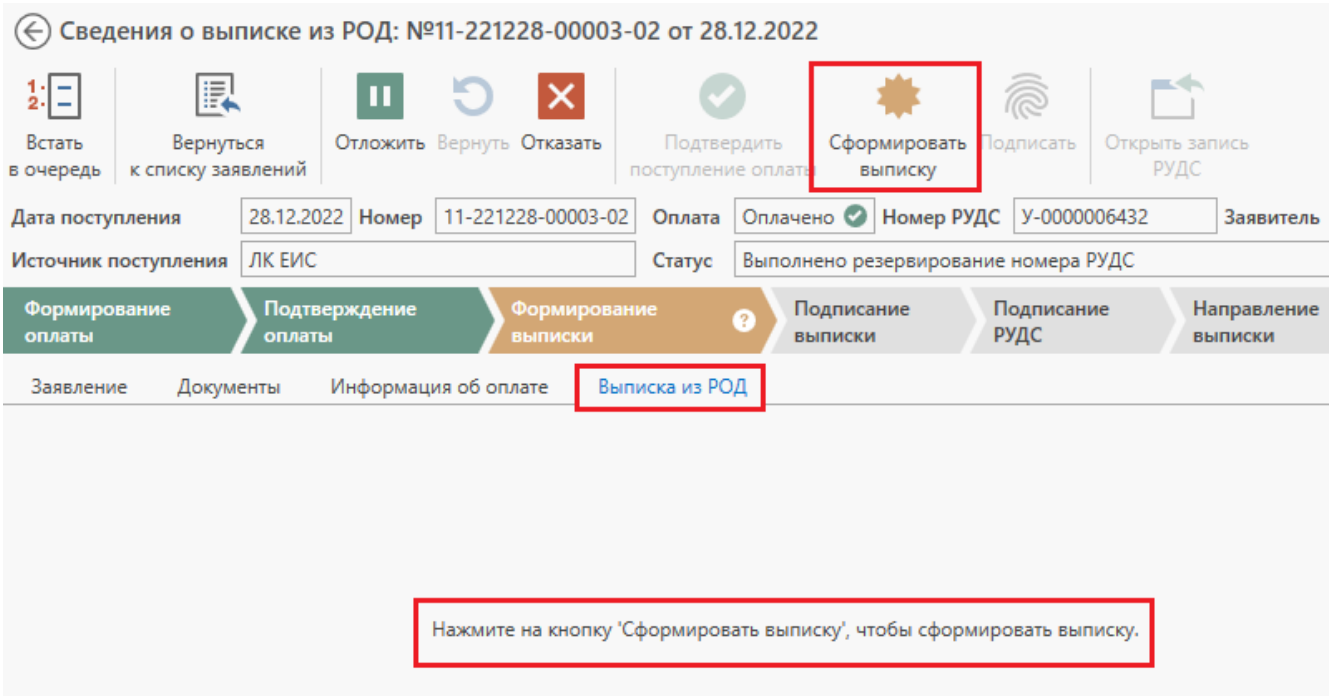


Рис. 833. Кнопка «Сформировать выписку» на форме заявления

При нажатии на кнопку происходит направление запроса в реестр распоряжений об отмене доверенностей с регистрационным номером распоряжения об отмене доверенности из Заявления и формирование выписки из РОД. В результате на вкладке «Выписка из РОД» отображается подготовленная «Выписка из реестра распоряжений об отмене доверенностей, за исключением нотариально удостоверенных доверенностей, единой информационной системы нотариата». Происходит переход на этап «Подписание выписки» и устанавливается статус «Черновик выписки сформирован» (см. Рис. 834, пункт 13.6.5.5).

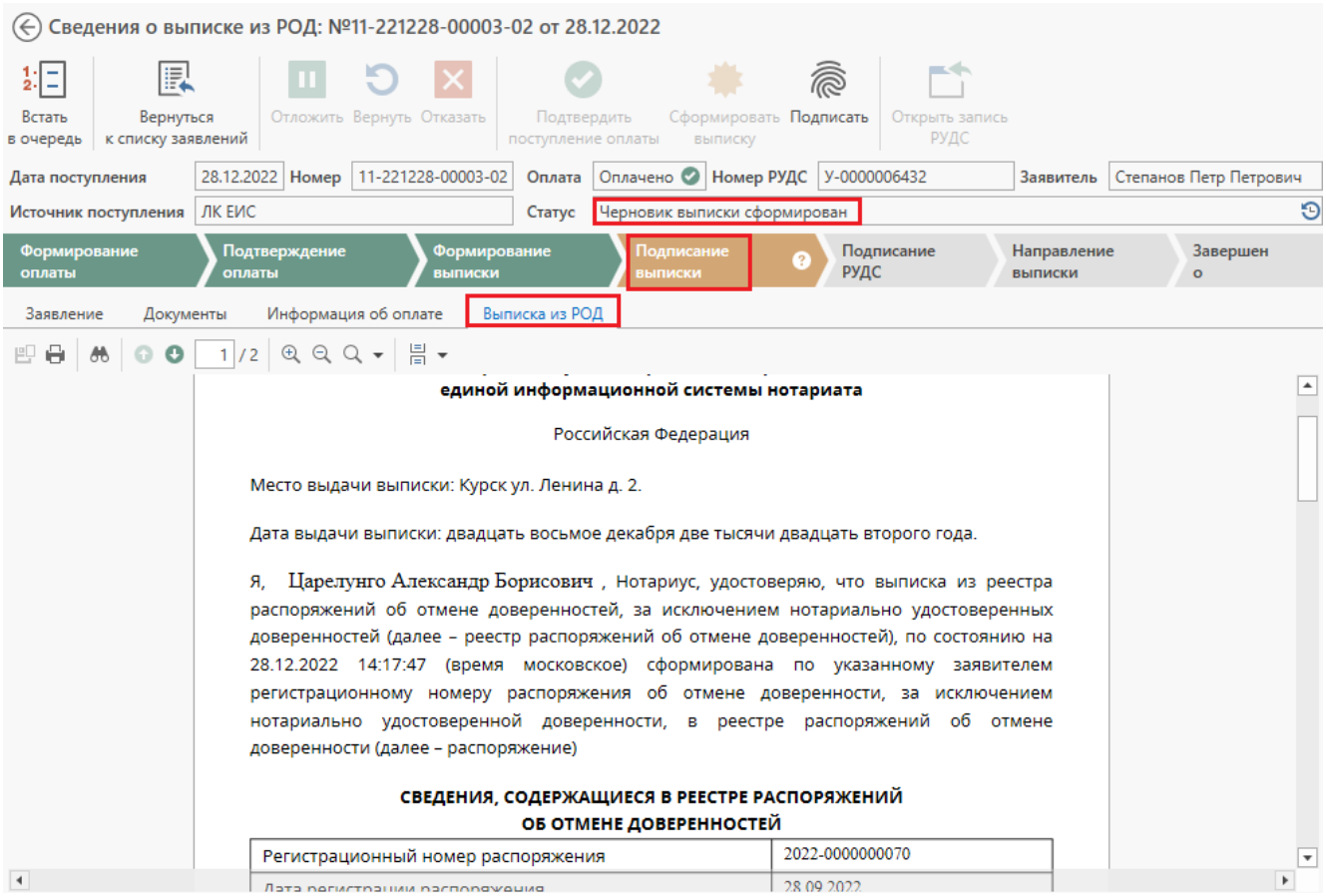


Рис. 834. Установка статуса «Черновик выписки сформирован»

13.6.5.5 Подписание выписки из РОД

До подписания выписки из РОД необходимо удостовериться, что пользователь на момент подписания имеет действующие полномочия на совершение нотариальных действий, занесённых в журнале передачи полномочий.

Для подписания сформированной выписки из РОД УКЭП Пользователю необходимо нажать на кнопку «Подписать» в верхнем меню заявления (см. Рис. 835).

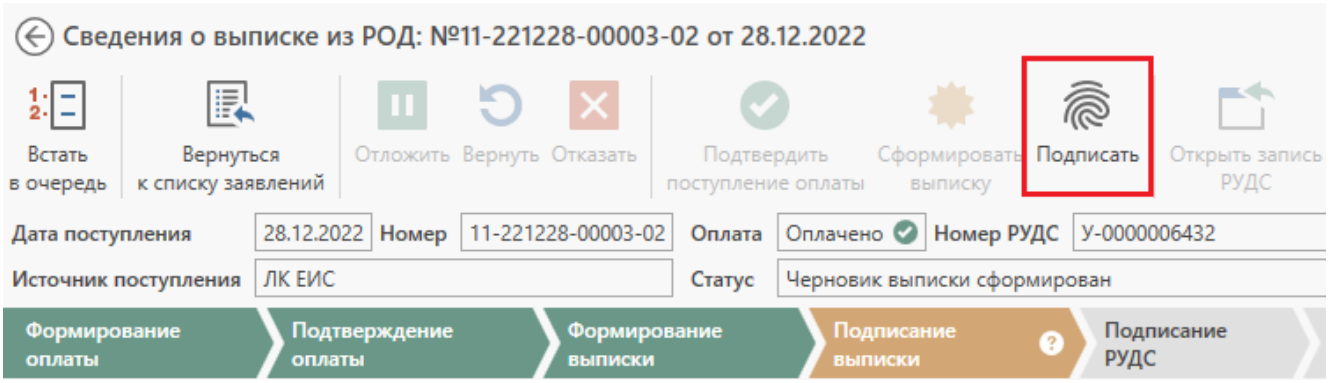


Рис. 835. Кнопка «Подписать» на форме заявления

При нажатии на кнопку «Подписать» отображается диалоговое окно о необходимости подтверждения подписи выписки из РОД (см. Рис. 836).

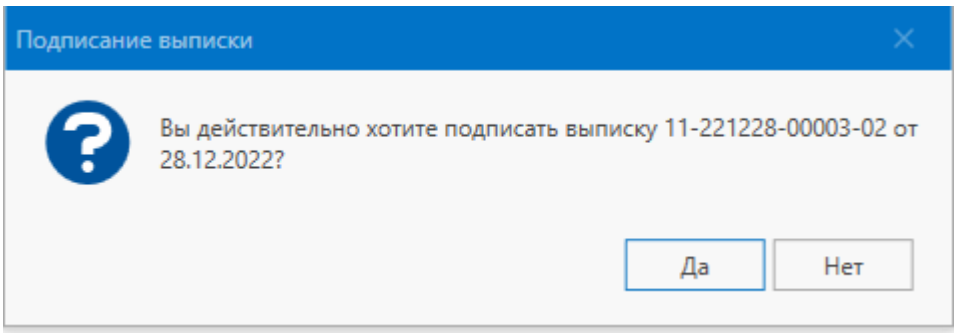


Рис. 836. Подтверждение подписи выписки из РОД

При нажатии на кнопку «Нет» происходит отказ от подтверждения подписи Выписки из РОД. При нажатии на кнопку «Да» отображается окно с выбором сертификата ключа подписи из которого необходимо выбрать сертификат, которым будет выполняться подписание выписки из РОД (см. Рис. 837).

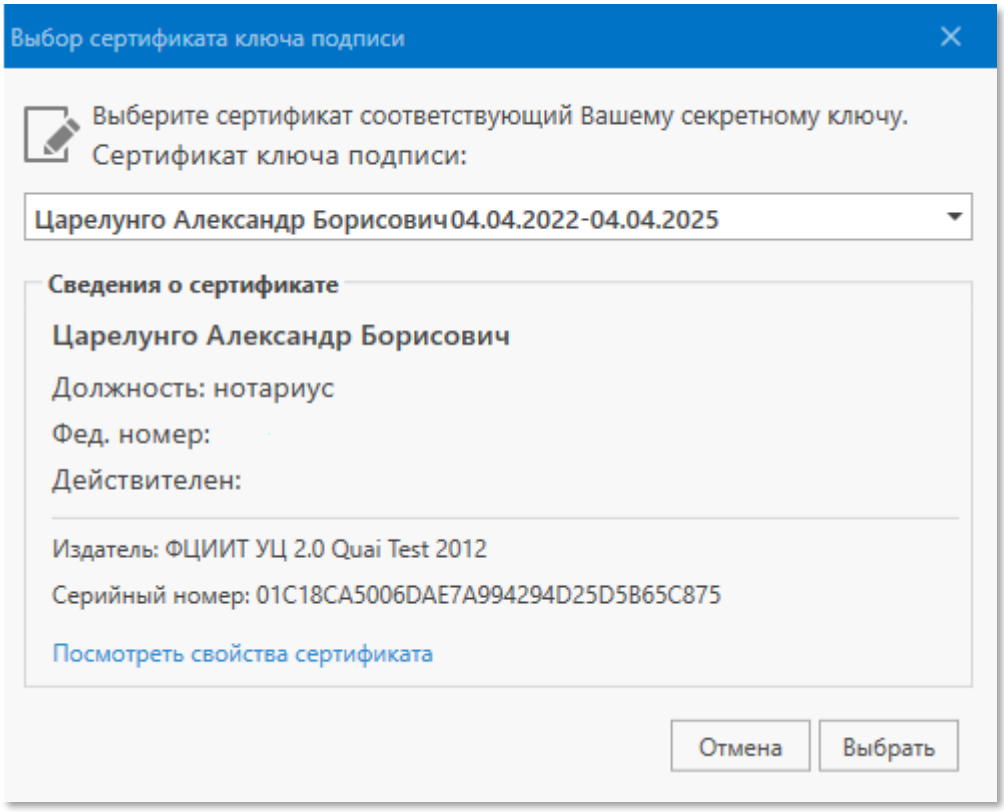


Рис. 837. Выбор сертификата

При нажатии на кнопку «Выбрать» проводится проверка форматно-логического контроля и после успешной проверки статус в заявление изменяется на значение «Обращение отправлено на регистрацию в РУДС» (см. Рис. 838), происходит переход на этап «Подписание РУДС» (см. пункт 13.6.5.6).

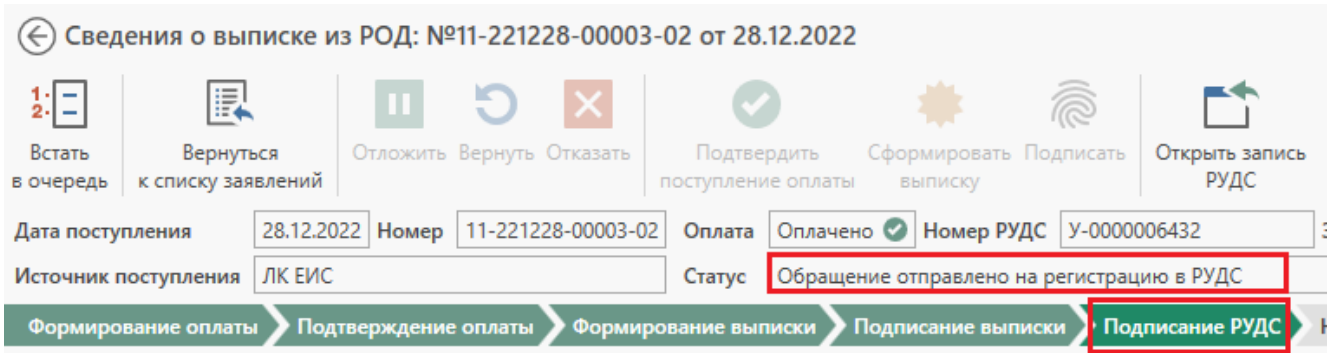


Рис. 838. Установка статуса «Обращение отправлено на регистрацию в РУДС»

13.6.5.6 Регистрация выписки из РОД в РУДС

На экране отображается окно с регистрационной записью РУДС по виду нотариального действия «Выдача выписки из реестра распоряжений об отмене доверенностей удаленно» с предзаполненными из заявления полями, которые недоступны для редактирования (см. Рис. 839).

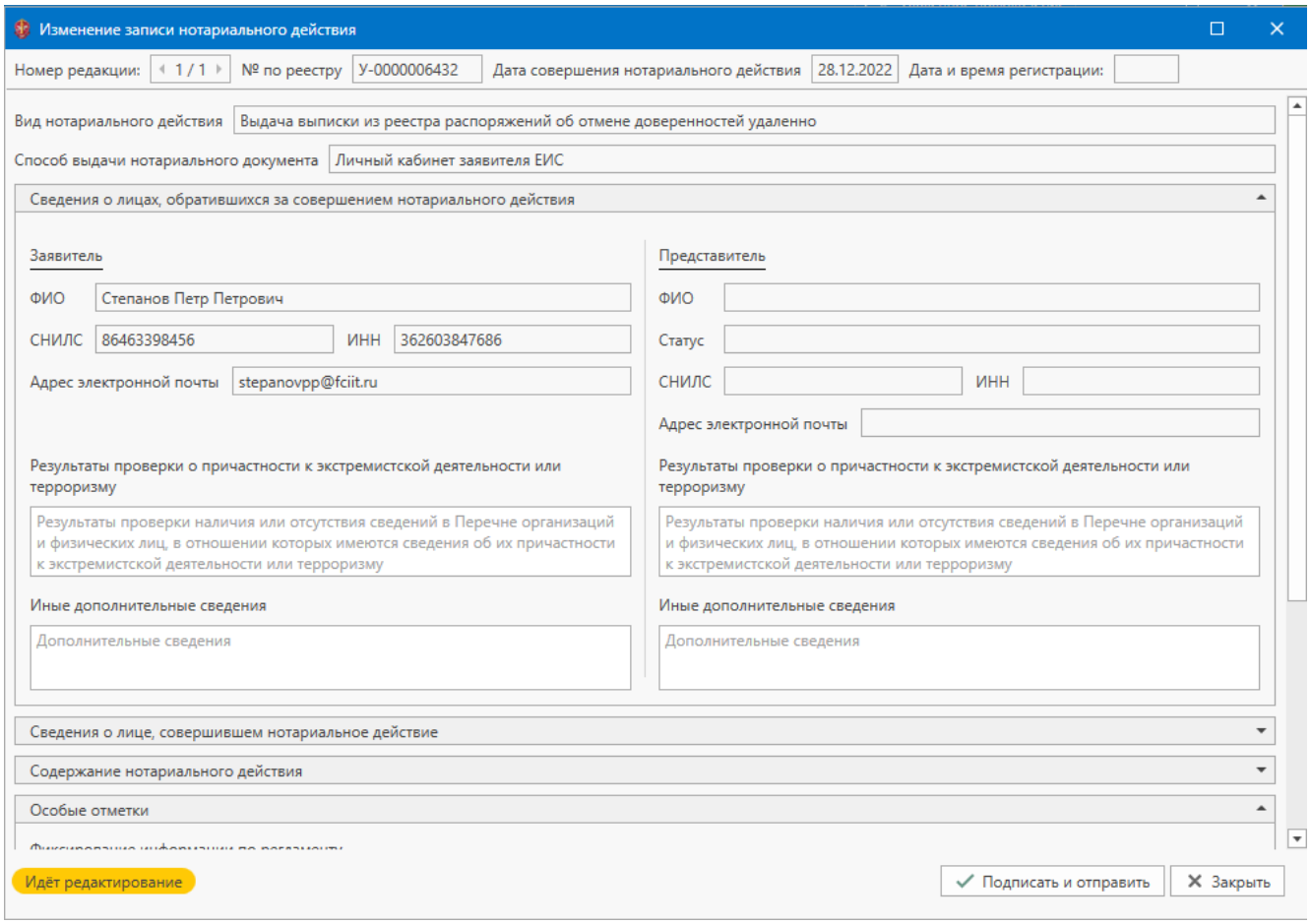


Рис. 839. Регистрация записи РУДС по выдаче выписки из РОД удаленно

При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит отказ от подписания и отправки регистрационной записи РУДС.

В дальнейшем переход в форму регистрационной записи РУДС из заявления вручную возможен по кнопке «Открыть запись в РУДС» (см. Рис. 840).

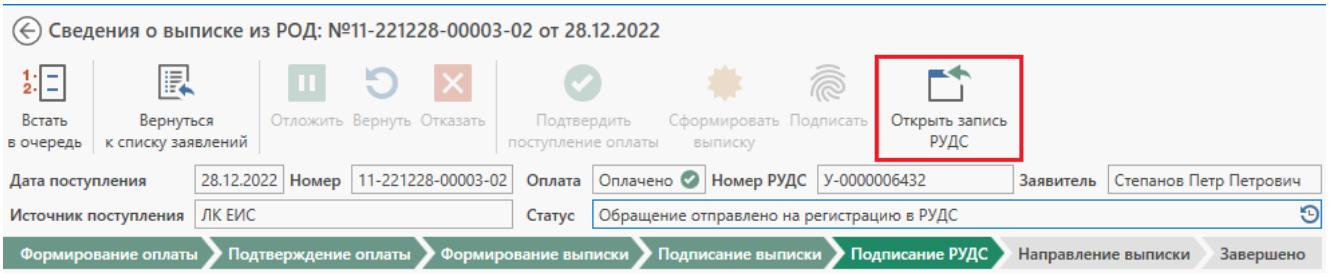


Рис. 840. Кнопка «Открыть запись в РУДС» на форме заявления

Подписание записи РУДС и ее последующее сохранение в реестре, выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать и отправить», после чего отобразится диалоговое окно, требующее подтверждение операции пользователем (см. Рис. 841).

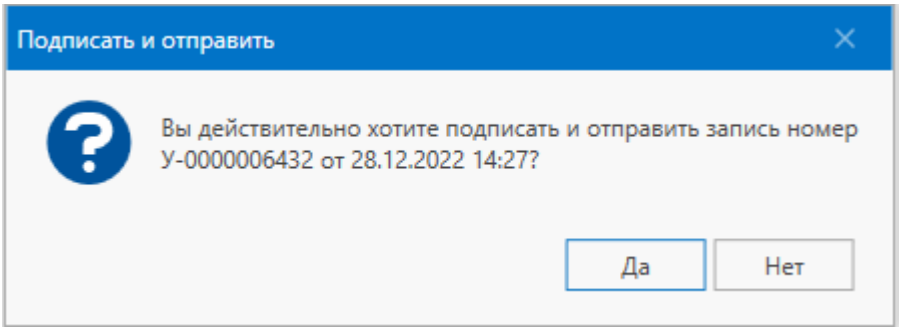


Рис. 841. Подтверждение подписания и отправки записи РУДС

При нажатии на кнопку «Нет» происходит отказ от подтверждения подписания и отправки регистрационной записи РУДС. При нажатии на кнопку «Да» отображается окно с выбором сертификата ключа подписи из которого необходимо выбрать сертификат, которым будет выполняться подписание выписки из РОД (см. Рис. 837).

13.6.5.7 Направление нотариально заверенной выписки из РОД в ЛК ФНП заявителя

При подписании регистрационной записи РУДС статус заявления меняется на значение «Запись по исполнению обращения №XXX зарегистрирована в РУДС» (см. Рис. 842), переход на этап «Направление выписки», далее на этап «Завершено» и сформированная выписка из РОД, удостоверенная нотариально направляется заявителю в ЛК ФНП.

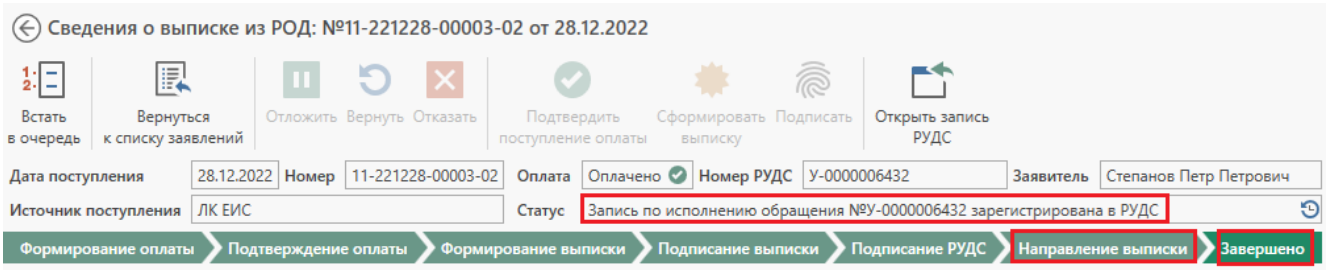


Рис. 842. «Запись по исполнению обращения №XXX зарегистрирована в РУДС»

13.6.5.8 Возвращение заявления по причине неоплаты

Клиентом ЕИС предусмотрена возможность выполнить возврат заявления Заявителю по причине неоплаты за совершения нотариального действия удаленно.

Возврат заявления по причине неоплаты может быть выполнен по истечении пяти рабочих дней, предусмотренных для оплаты Заявителем.

В течение срока, предусмотренного для оплаты, начинается с момента получения заявителем реквизитов и перехода обращения в статус «Подтверждение оплаты».

После истечения срока, статус заявления сменится на статус «Истек срок ожидания оплаты» который сигнализирует о истечении срока, предусмотренного на оплату (см. Рис. 843).

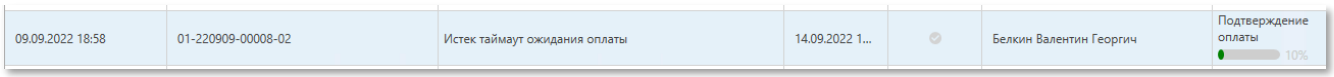


Рис. 843. Индикатор, показывающий длительное ожидание оплаты

При этом станет доступна кнопка «Вернуть» (см. Рис. 844).

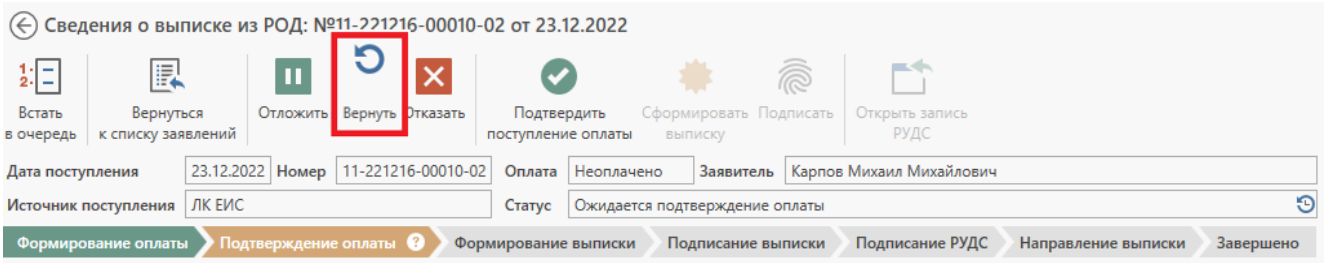


Рис. 844. Кнопка «Вернуть» на форме заявления

Пользователь может не возвращать заявление, а продолжить его обработку в обычном порядке.

Возврат заявления по причине неоплаты выполняется из рабочей области раздела или из окна обработки заявления и состоит из нескольких шагов:

1) инициация возврата заявления по причине неоплаты нажатием на кнопку «Вернуть»;

2) подтверждение решения в информационном окне.

После возврата заявления по причине неоплаты, статус заявления меняется на статус – «Обращение возвращено по причине неоплаты». Пример такого статуса представлен на Рис. 845.

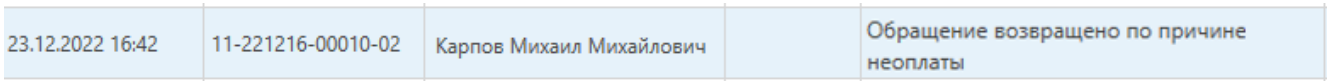


Рис. 845. Пример статуса заявления, по которому осуществлен возврат

13.6.5.9 Отложение совершения нотариального действия

Клиент ЕИС позволяет Пользователю отложить совершение нотариального действия. При этом будет сформировано и направлено Заявителю постановление об отложении совершения нотариального действия.

Отложение совершения нотариального действия выполняется из рабочей области раздела «Выписка из РОД удаленно» или из окна обработки заявления и состоит из нескольких шагов:

1) инициация отложения совершения нотариального действия;

2) подготовка текста постановления об отложении;

3) регистрация постановления об отложении в журнале;

4) подпись постановления об отложении УКЭП Пользователя;

5) направление постановления об отложении заявителю.

Для инициации отложения совершения нотариального действия Пользователю необходимо нажать на кнопку «Отложить» (см. Рис. 846).

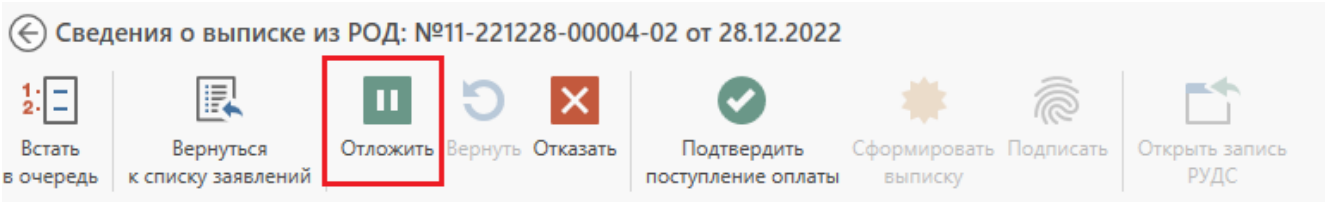


Рис. 846. Кнопка «Отложить» на форме заявления

В появившемся окне «Постановление об отложении (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отложении (см. Рис. 847):

1) наименование нотариального действия;

2) номер заявления, по которому откладывается совершение нотариального действия;

3) номер и дата постановления, которые будут присвоены автоматически;

4) ФИО заявителя;

5) ФИО нотариуса.

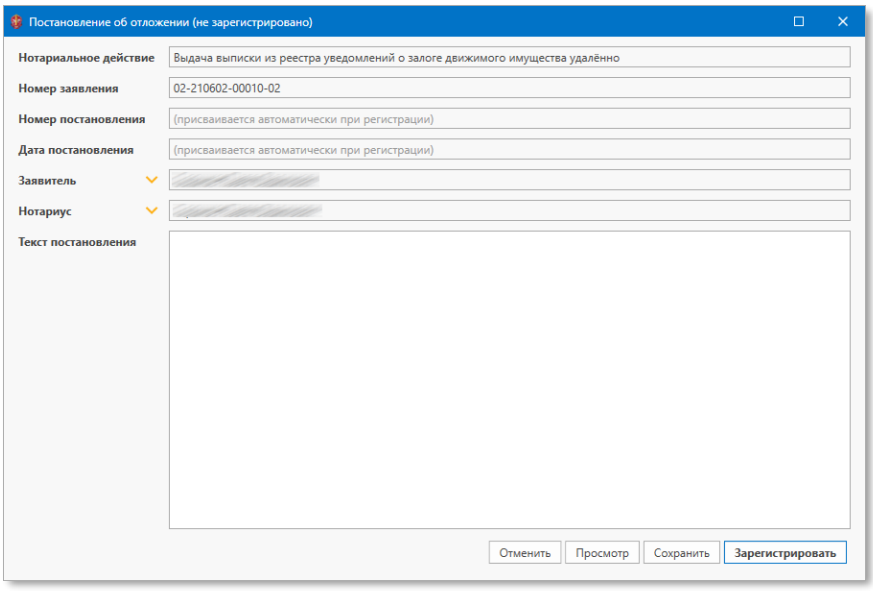


Рис. 847. Окно «Постановление об отложении (не зарегистрировано)»

Окно содержит поле для заполнения «Текст постановления», а также несколько кнопок:

1) «Отменить»: закрывает окно без сохранения сведений;

2) «Просмотр»: визуализирует печатную форму постановления;

3) «Сохранить»: закрывает окно с возможностью в дальнейшем продолжить работу с постановлением об отложении;

4) «Зарегистрировать»: осуществляет переход на следующий шаг процесса.

Пользователю необходимо ввести в поле «Текст постановления» соответствующую информацию, после чего нажатием на кнопку «Просмотр» можно визуализировать черновик постановления об отложении (см. Рис. 848), после чего нажать на кнопку «Зарегистрировать».

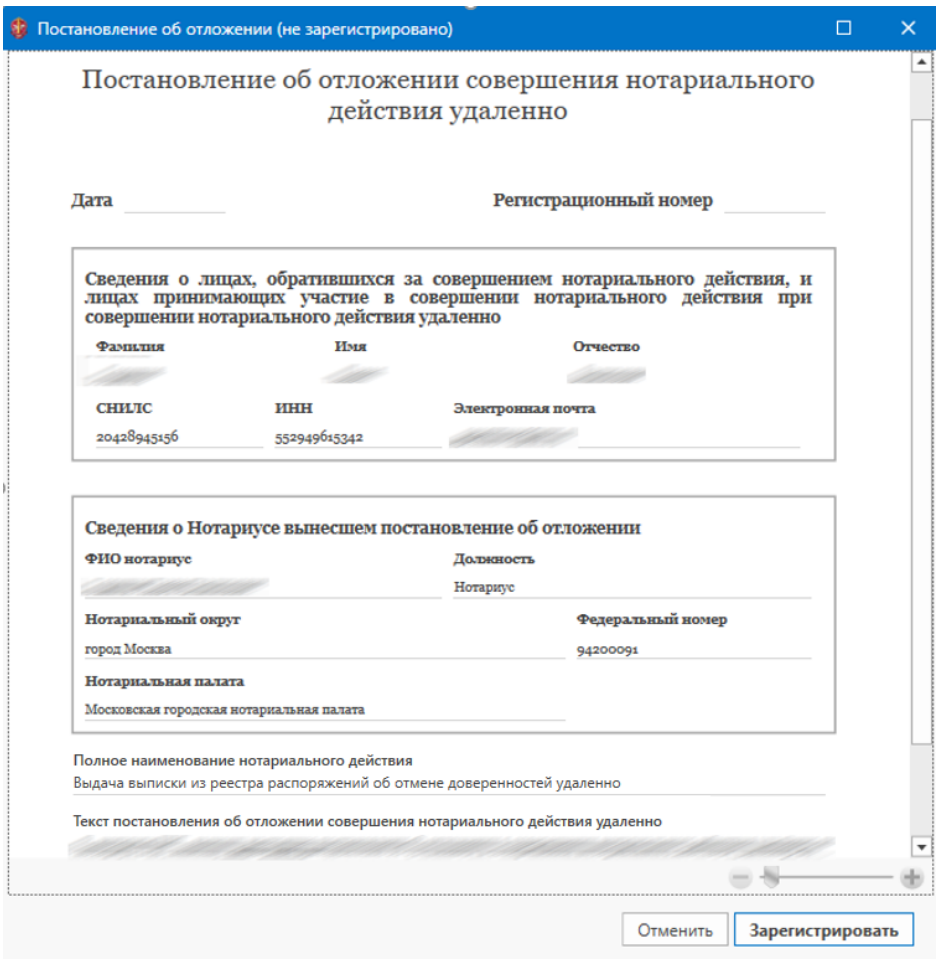


Рис. 848. Визуализация постановления об отложении

Нажатие кнопки «Зарегистрировать» переводит пользователя в окно регистрации Журнала регистрации исходящих документов, в котором поля предварительно заполнены сведениями из заявления и постановления об отложении. Пользователю необходимо проверить корректность заполнения полей и нажать кнопку «Зарегистрировать» (см. Рис. 849).

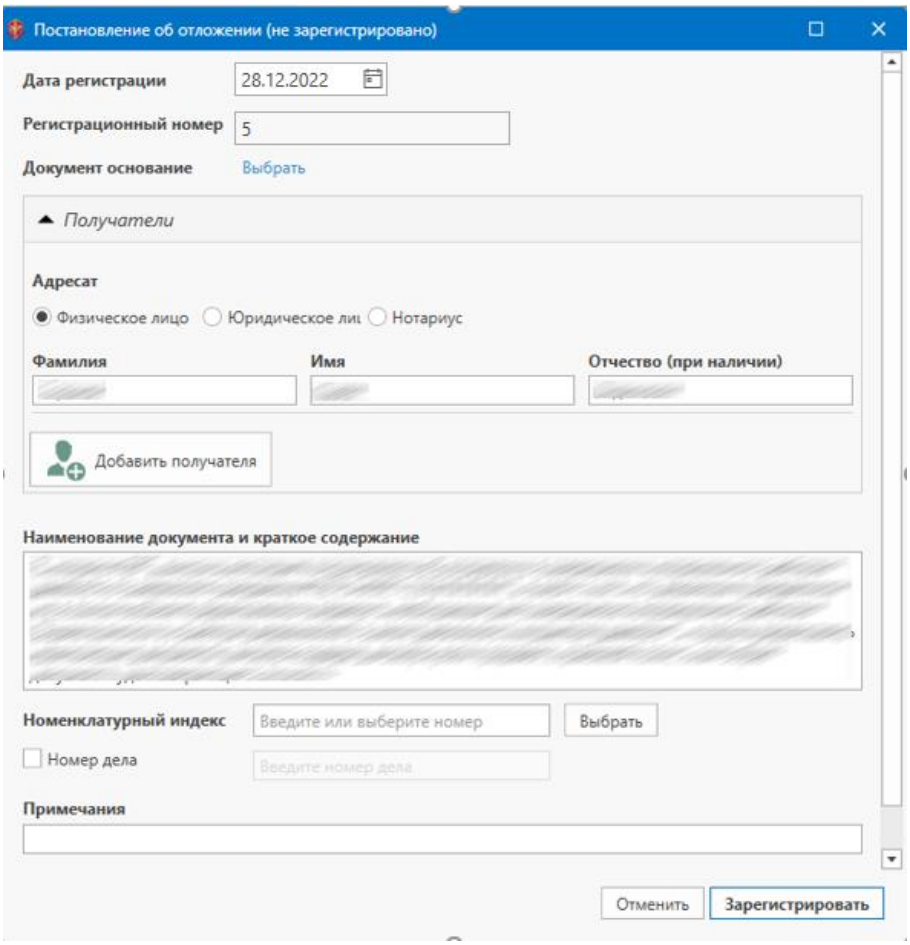


Рис. 849. Регистрация в журнале исходящей корреспонденции

После регистрации в Журнале исходящей корреспонденции Пользователю открывается окно «Постановление об отложении», которое содержит следующие кнопки (см. Рис. 850):

1) «Изменить»: возвращает Пользователя на шаг формирования постановления об отложении для внесения изменений в текст постановления и/или записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) «Отменить»: закрывает окно без сохранения изменений;

3) «Просмотр»: визуализирует постановление об отложении с проставленной датой и регистрационным номером (см. Рис. 851);

4) «Подписать»: вызывает диалоговое окно подписи УКЭП постановления об отложении (см. Рис. 852).

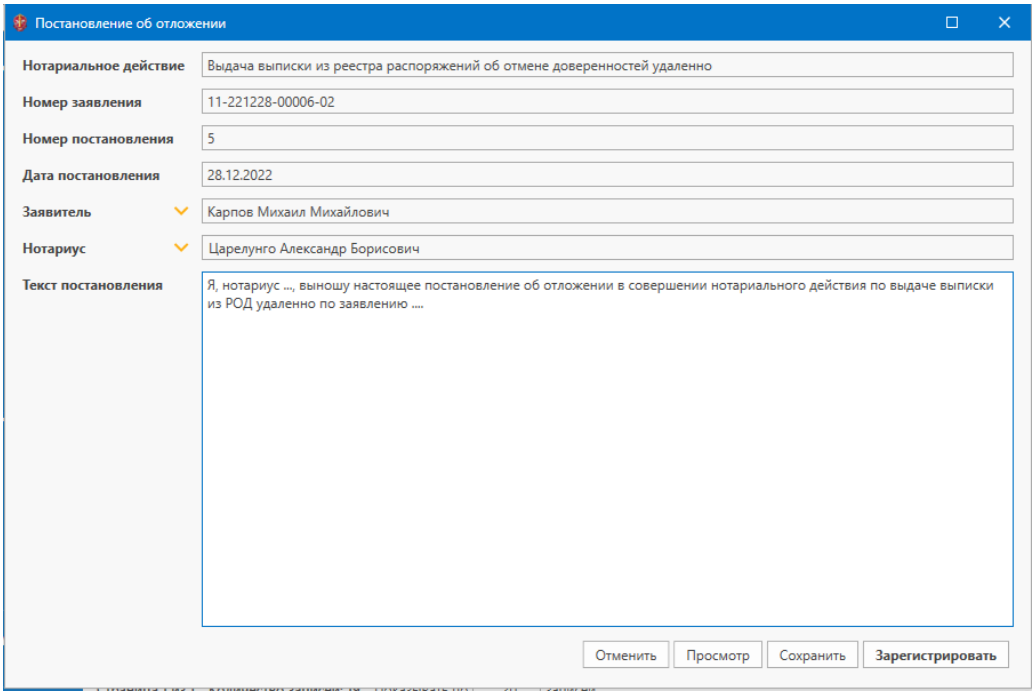


Рис. 850. Окно «Постановление об отложении»

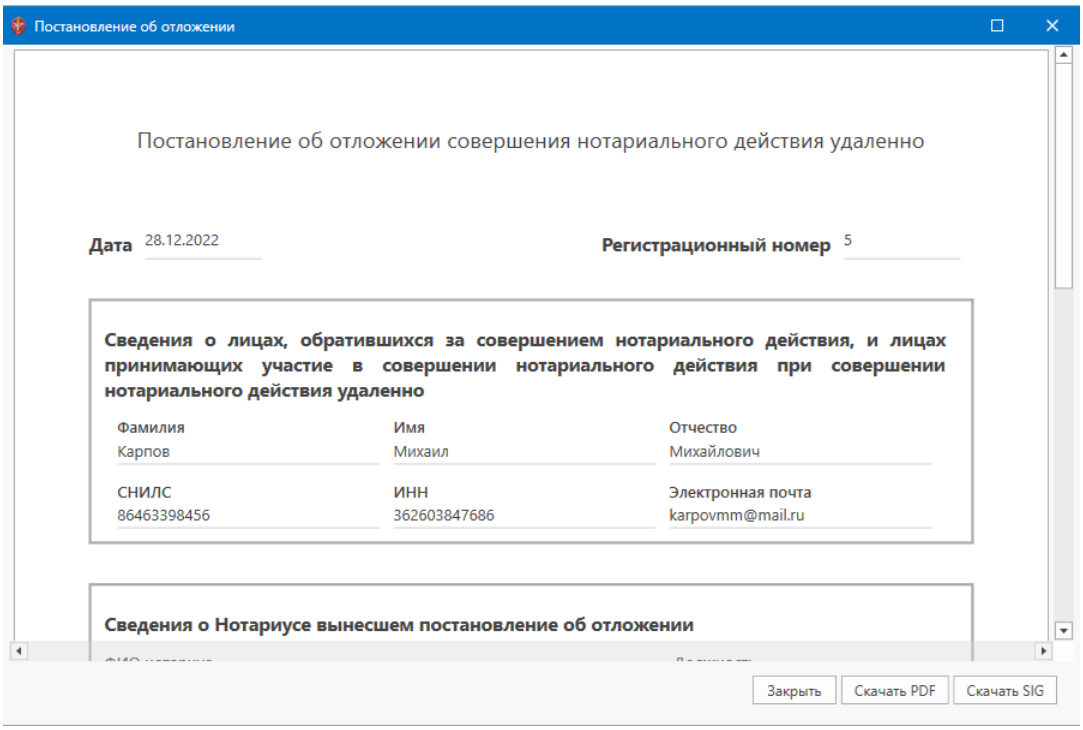


Рис. 851. Визуализация постановления об отложении

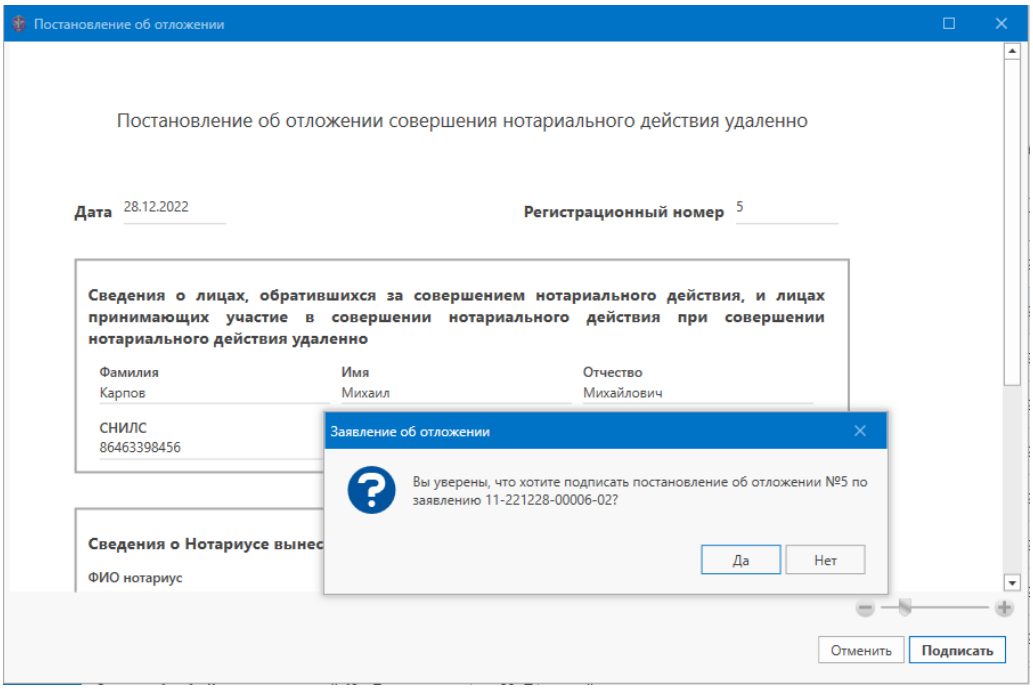


Рис. 852. Подпись постановления об отложении

После подписания постановления Пользователю открывается окно, которое содержит следующие кнопки «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отложении, в

котором Пользователь может сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате sig (см. см. Рис. 851).

Постановление об отложении после подписания автоматически направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Заявление, по которому вынесено постановление об отложении, отмечается в рабочей области специальным значком, при наведении на который во всплывающей подсказке отображается текущее состояние отложения (см. Рис. 853).

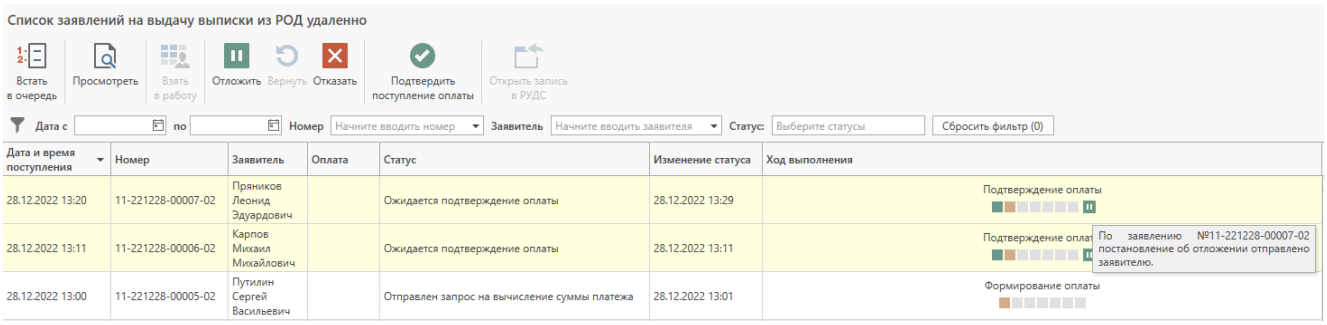


Рис. 853. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия

Push-уведомление будет отображать информацию о направлении заявителем дополнительных документов. Пользователь может ознакомится с направленными документами на вкладке «Документы» в окне обработки заявления (см. Рис. 854).

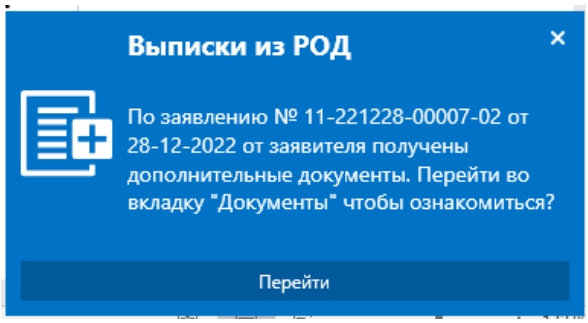


Рис. 854. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия (заявитель направил дополнительные документы)

13.6.5.10 Отказ в совершении нотариального действия

Клиент ЕИС позволяет совершить отказ в совершении нотариального действия. При этом будет сформировано и направлено Заявителю постановление об отказе.

Отказ от совершения нотариального действия выполняется из рабочей области раздела или из окна обработки заявления и состоит из нескольких шагов:

1) инициация отказа в совершении нотариального действия;

2) подготовка текста постановления об отказе;

3) регистрация постановления об отказе в журнале;

4) подпись постановления об отказе УКЭП Пользователя;

5) направление постановления об отказе заявителю.

Для инициации отказа в совершении нотариального действия Пользователю необходимо нажать на кнопку «Отказать» (см. Рис. 855).

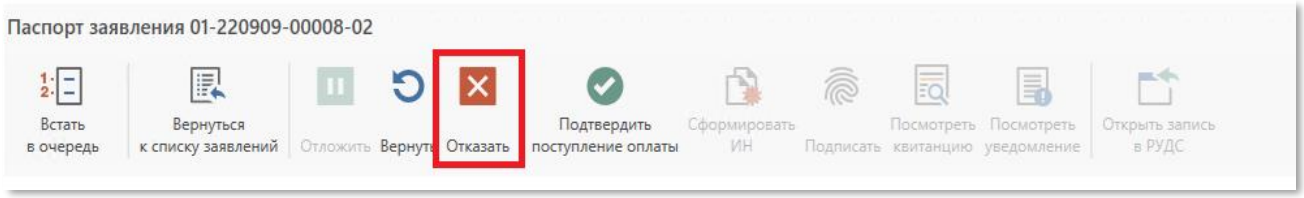


Рис. 855. Кнопка «Отказать»

В появившемся окне «Постановление об отказе (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отказе (см. Рис. 856):

1) наименование нотариального действия;

2) номер заявления, по которому осуществляется отказ в совершении нотариального действия;

3) номер и дата постановления, которые будут присвоены автоматически;

4) ФИО заявителя;

5) ФИО нотариуса;

6) причина отказа.

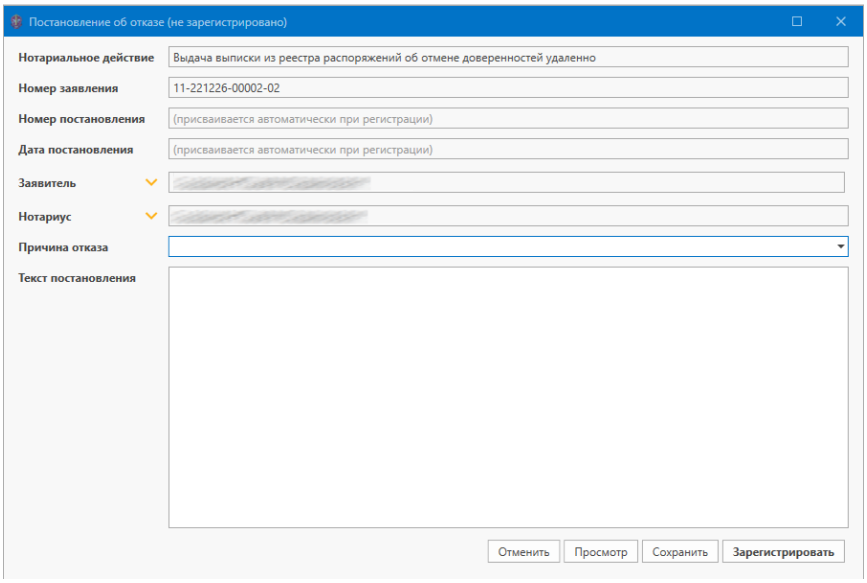


Рис. 856. Окно «Постановление об отказе (не зарегистрировано)»

Окно содержит выпадающий список причин для отказа в совершении нотариального действия (см. Рис. 857) и поле для заполнения «Текст постановления», а также несколько кнопок:

1) «Отменить»: закрывает окно без сохранения сведений;

2) «Просмотр»: визуализирует печатную форму постановления;

3) «Сохранить»: закрывает окно с возможностью в дальнейшем продолжить работу с постановлением об отказе;

4) «Зарегистрировать»: осуществляет переход на следующий шаг процесса.

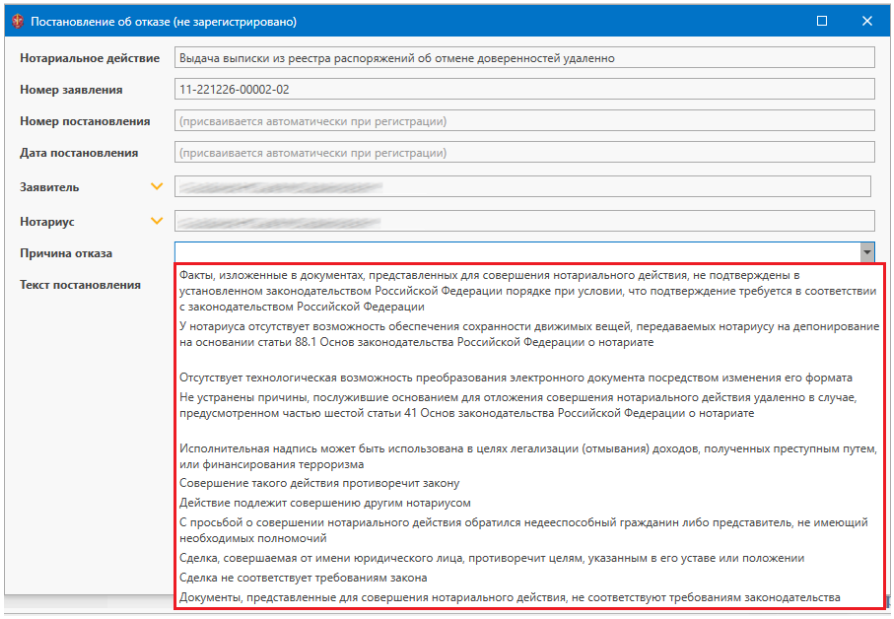


Рис. 857. Список причин для отказа в совершении нотариального действия

Пользователю необходимо выбрать из выпадающего списка подходящую причину для отказа и ввести в поле «Текст постановления» соответствующую информацию, после чего нажатием на кнопку «Просмотр» можно визуализировать черновик постановления об отказе (см. Рис. 858).

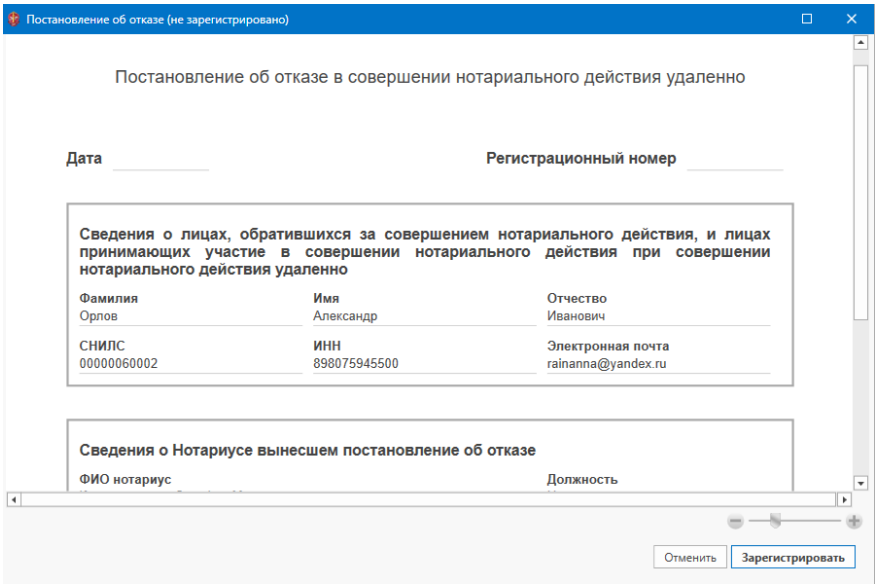


Рис. 858. Визуализация постановления об отказе

Нажатие кнопки «Зарегистрировать» переводит пользователя в окно регистрации Журнала постановлений об отказе, в котором поля

предварительно заполнены сведениями из заявления и постановления об отказе. Пользователю необходимо проверить корректность заполнения полей и нажать кнопку «Зарегистрировать» (см. Рис. 859).

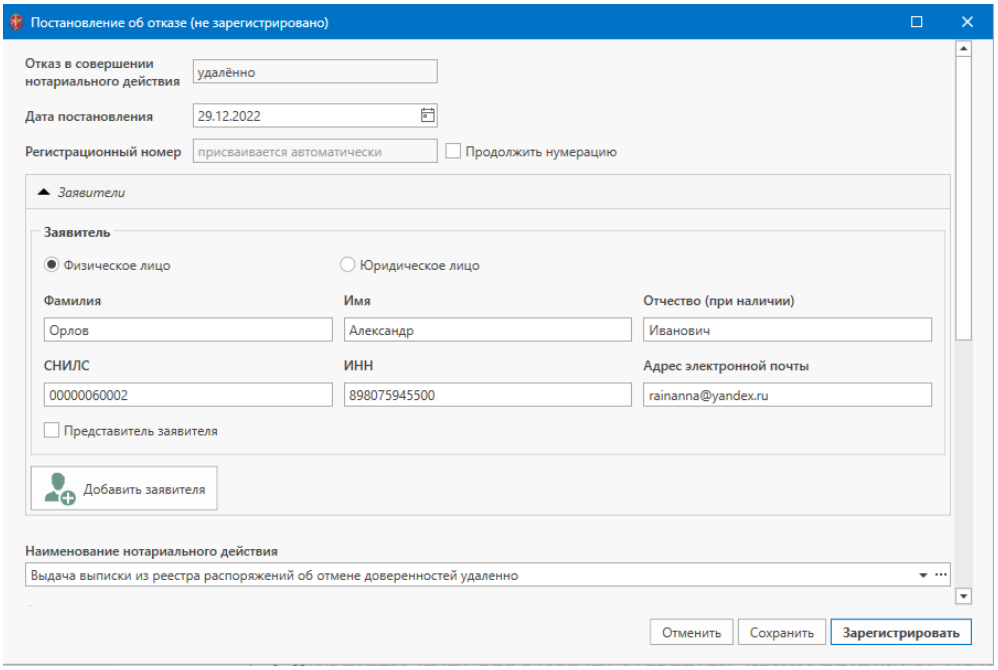


Рис. 859. Регистрация в журнале постановлений об отказе

После регистрации в Журнале постановлений об отказе Пользователю открывается окно «Постановление об отказе», которое содержит следующие кнопки (см. Рис. 860):

1) «Отменить»: закрывает окно без сохранения изменений;

2) «Просмотр»: визуализирует постановление об отказе с проставленной датой и регистрационным номером;

3) «Подписать»: визуализирует постановление об отказе с проставленной датой и регистрационным номером и по кнопке «Подписать» вызывает диалоговое окно подписи УКЭП постановления об отказе (см. Рис. 861).

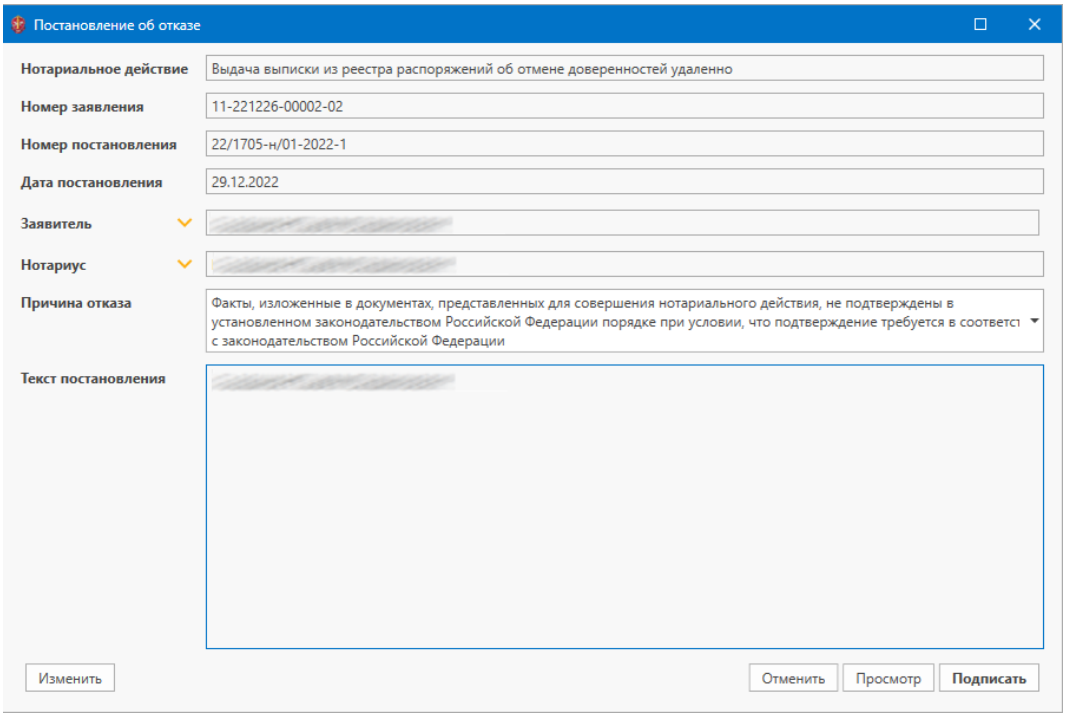


Рис. 860. Окно «Постановление об отказе»

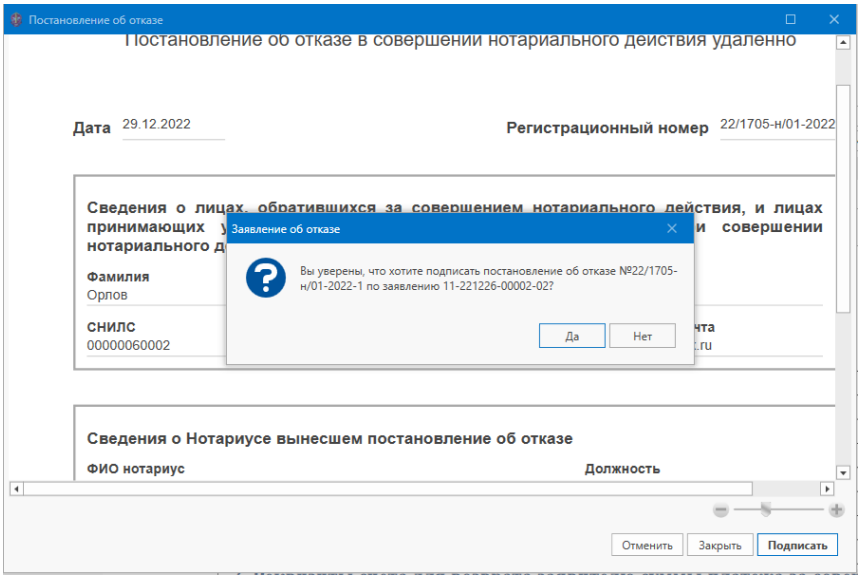


Рис. 861. Подпись постановления об отказе

После подписания постановления Пользователю открывается окно, которое содержит кнопки «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отказе, в котором Пользователь может сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате sig (см. Рис. 862).

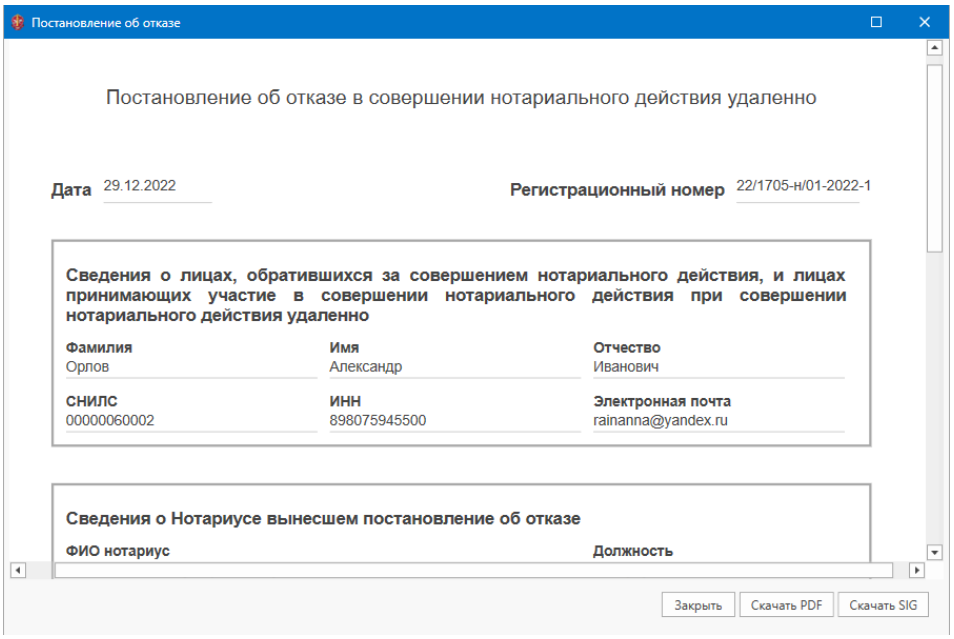


Рис. 862. Визуализация постановления об отказе

Постановление об отказе после подписания автоматически направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Заявление, по которому вынесено постановление об отказе, отмечается в рабочей области специальным статусом «Завершено отказом» и обработка заявления невозможна. Пример заявления, по которому отказано в совершении нотариального действия представлен на Рис. 863.

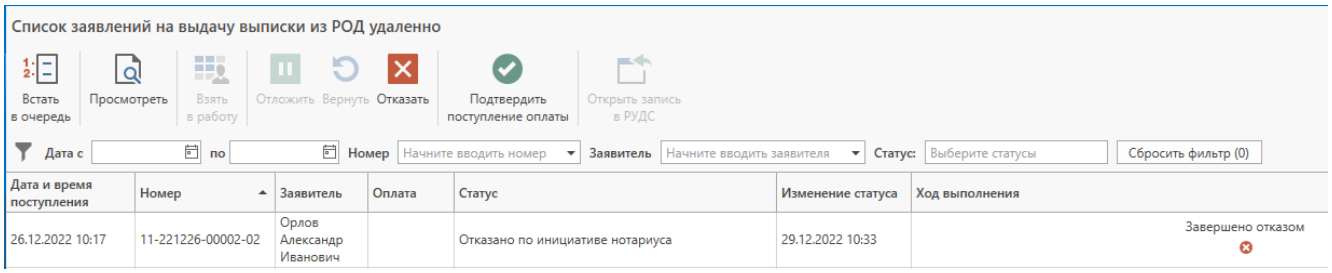


Рис. 863. Статус «Завершено отказом»

13.7 Принятие в депозит безналичных денежных средств

13.7.1 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Принятие в депозит» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

- просмотр списка заявлений о принятии в депозит нотариуса безналичных денежных средств для исполнения обязательств (далее – заявление);
- постановка в очередь на получение заявления;
- прием в работу нового заявления;
- обработка заявления.

13.7.2 Рабочая область раздела

Раздел «Принятие в депозит» предназначен для получения в электронном виде заявление о совершении удаленно нотариального действия по принятию в депозит нотариуса безналичных денежных средств с целью исполнения обязательства и получить в электронном виде распоряжение о принятии денежных средств на публичный депозитный счет, содержащий реквизиты публичного депозитного счета нотариуса.

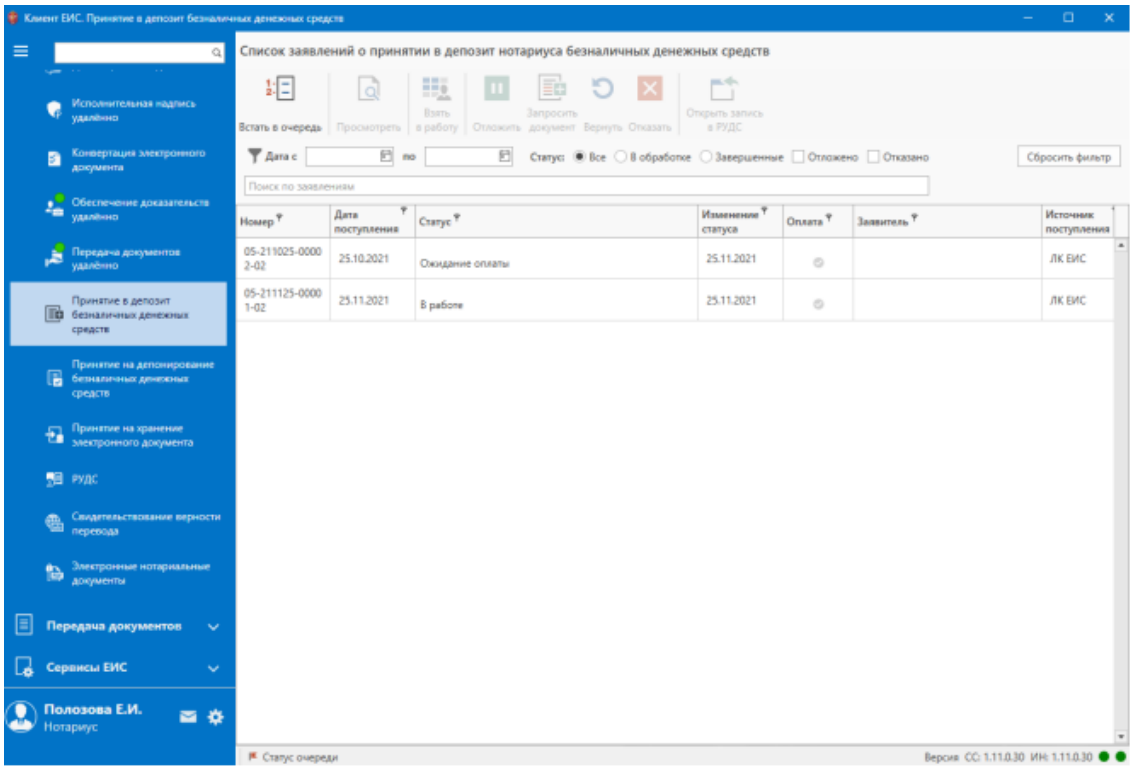


Рис. 864. Раздел «Принятие в депозит»

В рабочей области раздела «Принятие в депозит» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 864):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 1);

– список записей.

Список записей в разделе «Принятие в депозит» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о заявлениях:

– «Номер» – номер заявления;

– «Дата поступления» – дата поступления заявления в ЕИС;

– «Статус» – статус обработки заявления;

– «Изменение статуса» – дата и время последнего изменения статуса обработки заявления;

– «Оплата» – отметка о наличии подтверждения об оплате;

– «Заявитель» – краткая информация о заявителе;

– «Источник поступления» – информация об источнике поступления заявления.

Для работы с заявлениями Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и кликнуть на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Встать в очередь» (или «Выйти из очереди»);

– «Просмотреть»;

– «Взять в работу»;

– «Отложить»;

– «Запросить документ»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– «Открыть запись в РУДС».

13.7.3 Просмотр заявления

Чтобы перейти к просмотру заявления в разделе «Принятие в депозит» и его обработке, Пользователю необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку «Просмотреть» или выполнить двойной щелчок мышью по записи.

13.7.4 Постановка в очередь

Для приёма заявлений Пользователю необходимо встать в очередь, нажав кнопку «Встать в очередь» (см. Рис. 864).

Далее нужно подтвердить банковские реквизиты Пользователя, которые будут использоваться для получения оплаты за совершение нотариального действия (см. Рис. 865).

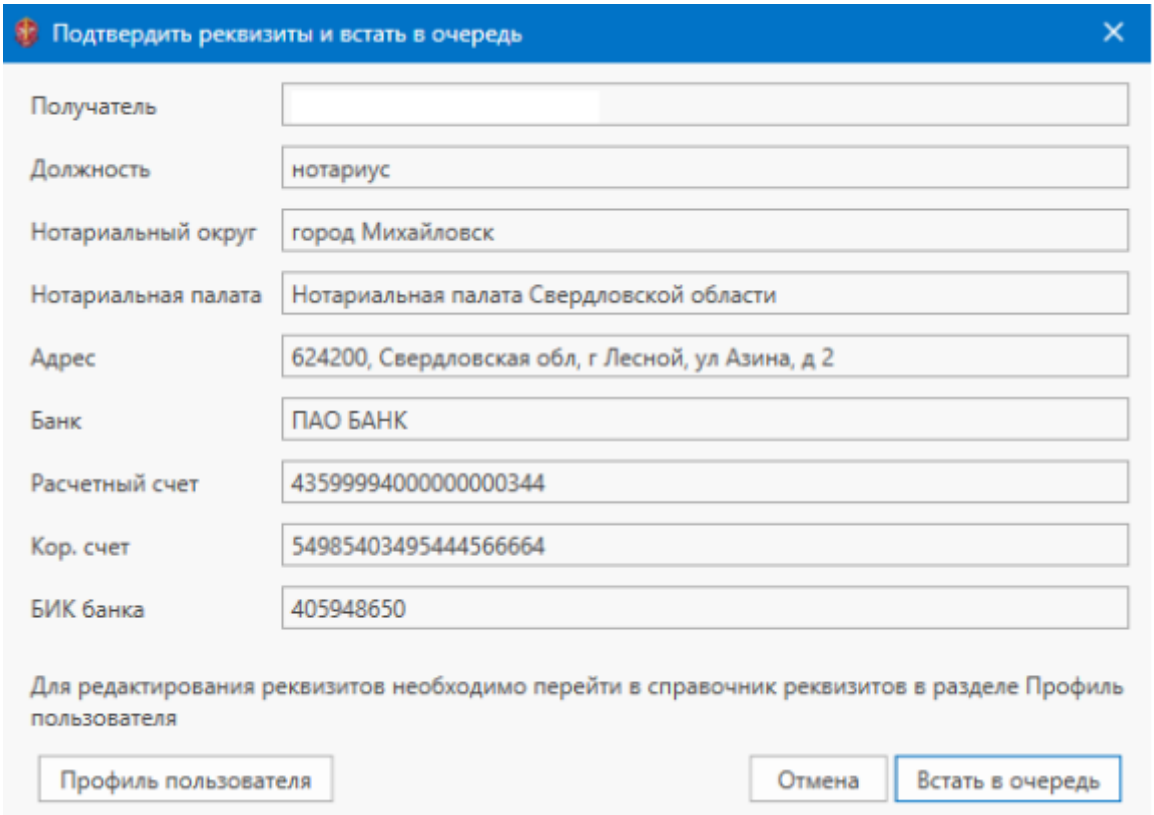


Рис. 865. Подтверждение реквизитов

Изменить реквизиты можно в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1).

После постановки в очередь Пользователю будут распределяться заявления, направленные в его регион, а в рабочей области раздела «Принятие в депозит» появится текущий статус нахождения Пользователя в очереди.

После подтверждения реквизитов, в строке состояния главного окна отобразится информация о постановке в очередь на получение заявления, включится цветовой индикатор зеленого цвета (см. пункт 1.1).

При необходимости можно выйти из очереди нажав кнопку «Выйти из очереди» (см. Рис. 866).

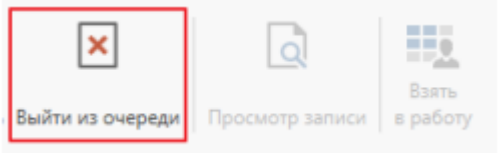


Рис. 866. Кнопка «Выйти из очереди»

После нажатия кнопки «Выйти из очереди» появится диалоговое окно подтверждения выхода.

Если Пользователь нажмёт кнопку «Да», то он будет исключён из очереди и не сможет принимать заявления на обработку.

13.7.5 Принятие в работу нового заявления

После поступления Пользователю нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рис. 867).

В данном окне нужно будет подтвердить взятие в работу заявления нажатием кнопки «Взять в работу» или отказаться от обработки заявления нажатием кнопки «Отказаться».

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время.

По истечении времени на принятие решения о взятии в работу заявления и отсутствии решения, Пользователь будет автоматически исключаться из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

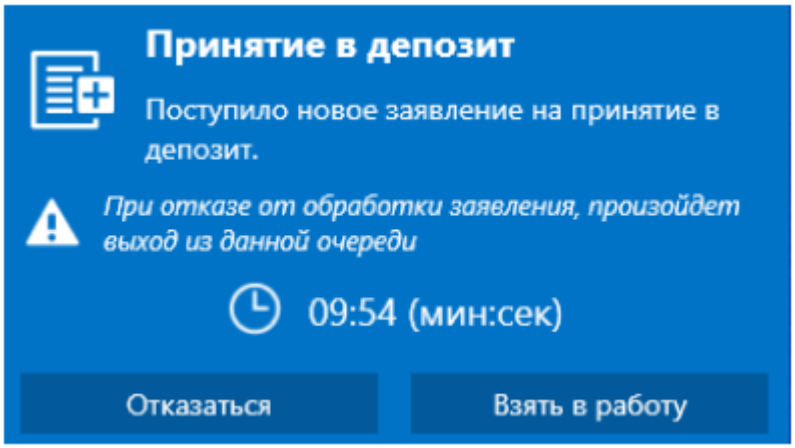


Рис. 867. Новое заявление

13.7.6 Обработка заявления

Общий алгоритм обработки заявления состоит из:

- создания новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- добавления и подписания распоряжения;
- просмотра заявления;
- просмотра документов, прилагаемых к заявлению;
- формирования суммы к оплате;
- подтверждения оплаты;
- регистрации записи о принятии в депозит;
- добавления и подписания справки о приеме в депозит;
- регистрации в РУДС.

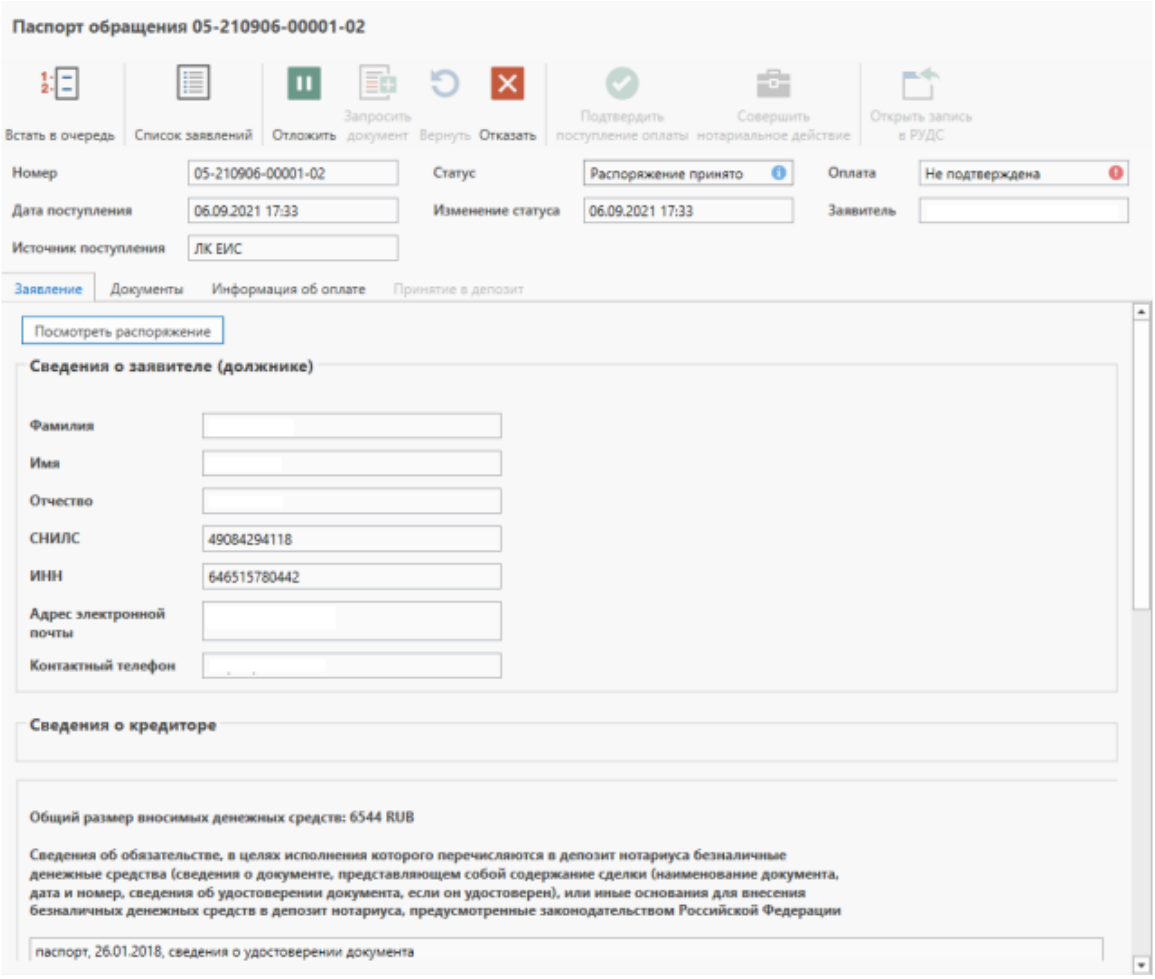


Рис. 868. Фрагмент окна «Паспорт заявления»

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– вкладка «Заявление»;

– вкладка «Документы»;

– вкладка «Информация об оплате»;

– вкладка «Принятие в депозит»;

– вкладка «История изменения статуса».

13.7.6.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» Пользователю предоставляются следующие возможности:

– регистрация новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции;

– загрузка и подписание распоряжения;

– просмотр распоряжения;

– просмотр заявления.

13.7.6.2 Регистрация новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции

Переход к регистрации новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в рамках нотариального действия «Принятие в депозит нотариуса безналичных денежных средств для исполнения обязательств» происходит при просмотре нового заявления.

Для регистрации новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в рамках нотариального действия «Принятие в депозит нотариуса безналичных денежных средств для исполнения обязательств» Пользователю необходимо заполнить все обязательные поля в диалоговом

окне «Создание новой записи» и нажать кнопку «Зарегистрировать» (см. Рис. 869).

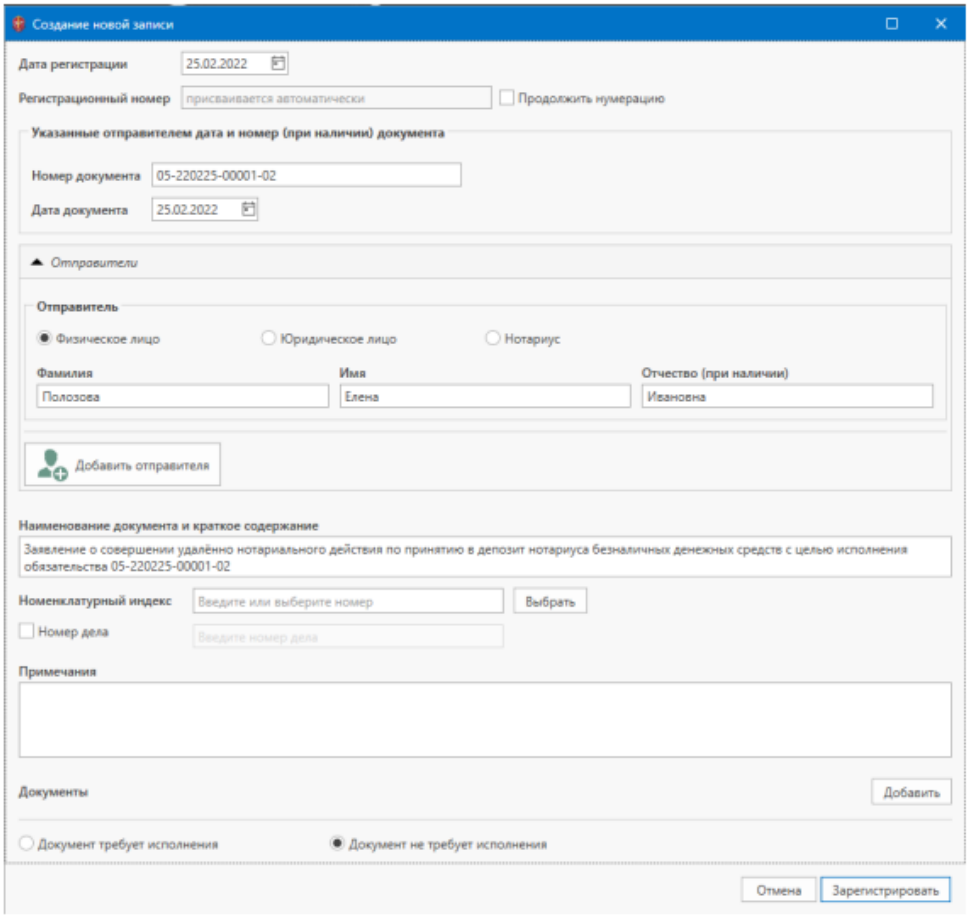


Рис. 869. Создание новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции

13.7.6.3 Загрузка распоряжения

После регистрации новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции Пользователю необходимо загрузить распоряжение.

Переход к диалоговому окну «Загрузка распоряжения» происходит автоматически сразу после завершения регистрации новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Для загрузки распоряжения Пользователю необходимо в диалоговом окне «Загрузка распоряжения» (см. Рис. 870):

– нажать кнопку «Добавить вложение» и выбрать из локального хранилища на компьютере Пользователя, файл распоряжения в формате pdf;

– нажать кнопку «Сохранить и отправить»;

– подписать документ.

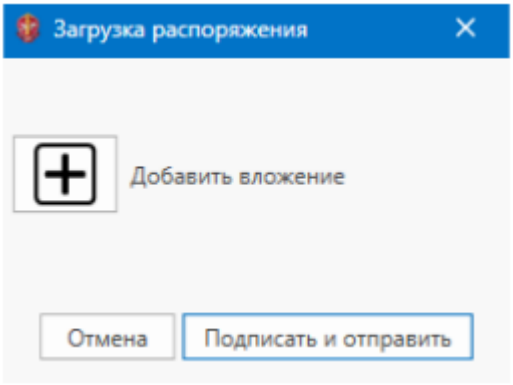


Рис. 870. Загрузка распоряжения

13.7.6.4 Просмотр распоряжения

Чтобы перейти к просмотру загруженного распоряжения во вкладке «Заявление», Пользователю необходимо нажать кнопку «Посмотреть распоряжение» (см. Рис. 871).

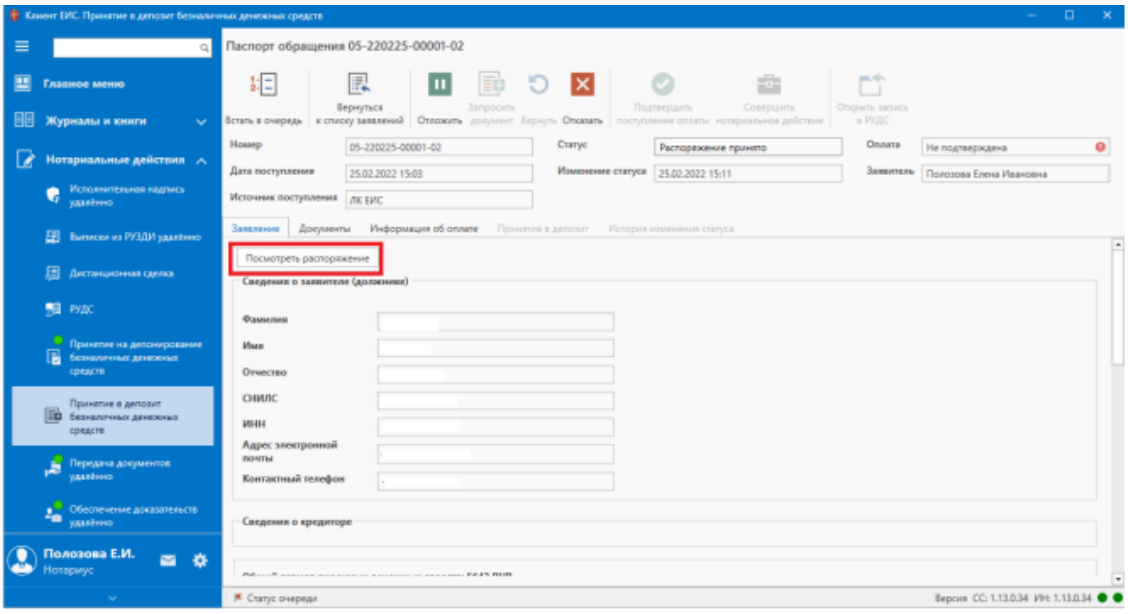


Рис. 871. Заявление (кнопка «Посмотреть распоряжение»)

13.7.7 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Для просмотра приложенных к заявлению документов Пользователю необходимо перейти к вкладке «Документы» (см. Рис. 872).

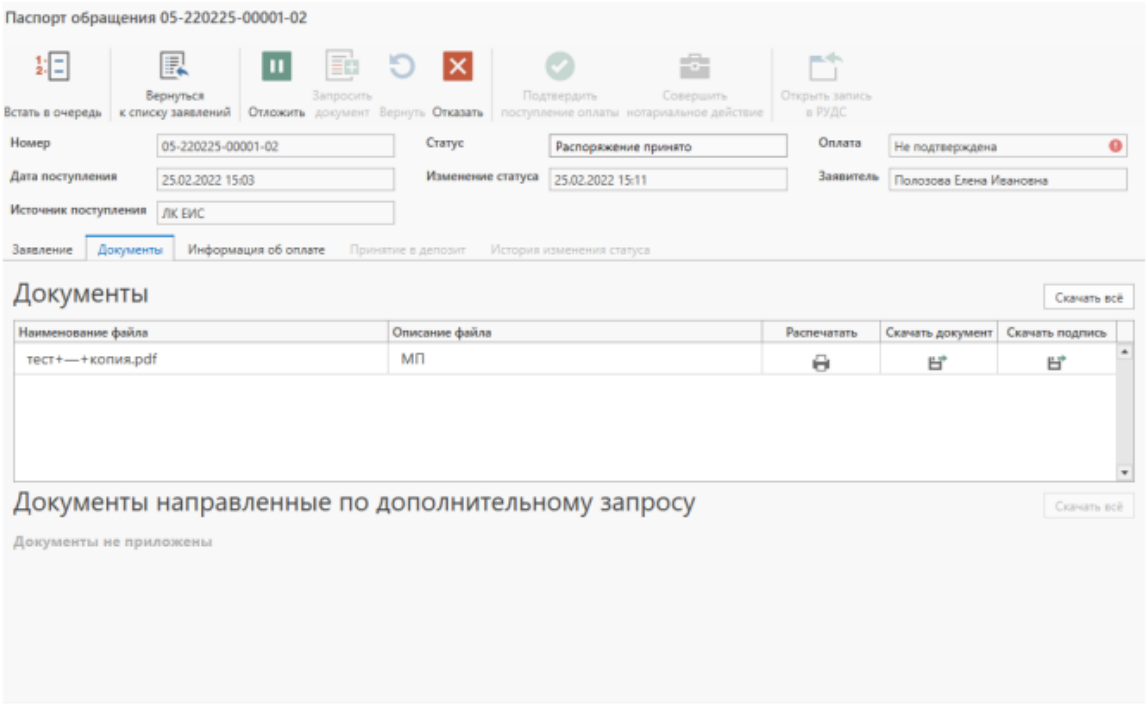


Рис. 872. Вкладка «Документы»

В перечне документов отображаются наименования документов, указанные заявителем при приложении документов к заявлению, а также кнопки на просмотр и скачивание самих файлов.

В функциональном блоке «Документы, направленные по дополнительному запросу» представлены дополнительные документы, запрошенные нотариусом дополнительно. Для того, чтобы запросить дополнительные документы в блоке кнопок необходимо нажать кнопку «Запросить документ».

13.7.8 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

На вкладке «Информация об оплате» представлена следующая информация (см. Рис. 873):

– текущий статус оплаты («Оплата не подтверждена» или «Оплата подтверждена»);

– кнопка «Запрос на формирование платежных реквизитов» (доступна до момента создания запроса);

– кнопка «Подтвердить поступление оплаты» (доступна после отправки заявителю платежной информации);

– реквизиты, направляемые заявителю для выполнения оплаты за совершение нотариального действия удалённо (отображаются после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов»);

– кнопки «Изменить сумму к оплате» и «Отправить реквизиты для оплаты» (доступны после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов» до момента нажатия кнопки «Отправить реквизиты для оплаты»).

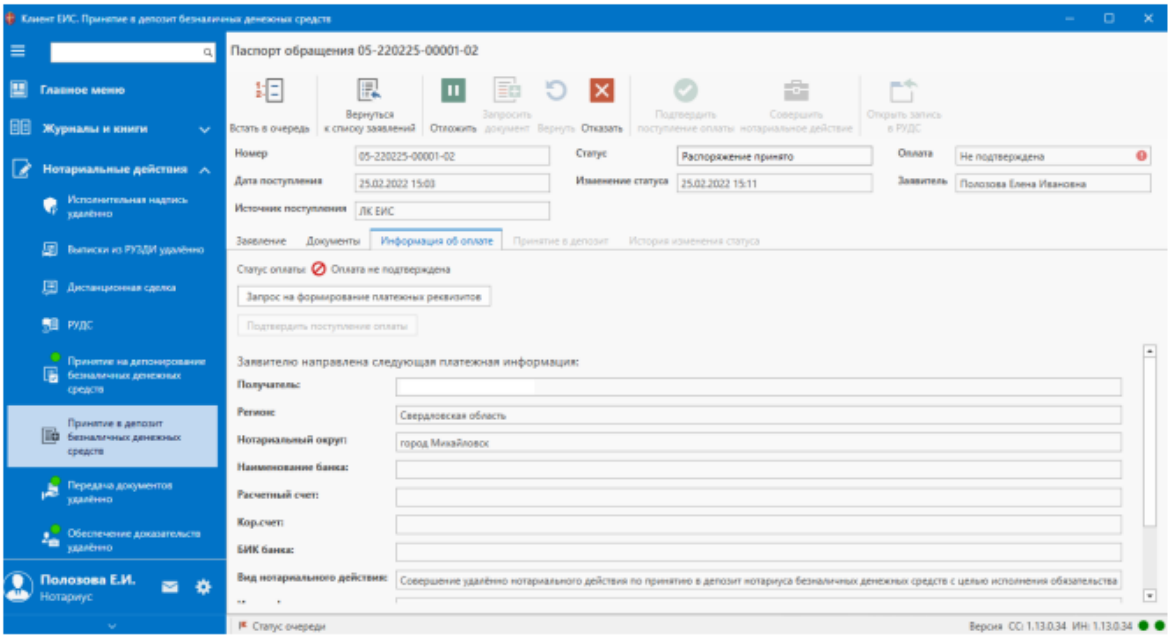


Рис. 873. Информация об оплате

13.7.8.1 Запрос на формирование платежных реквизитов

Для создания запроса на формирование платежных реквизитов (см. Рис. 874), Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов» (см. Рис. 873).

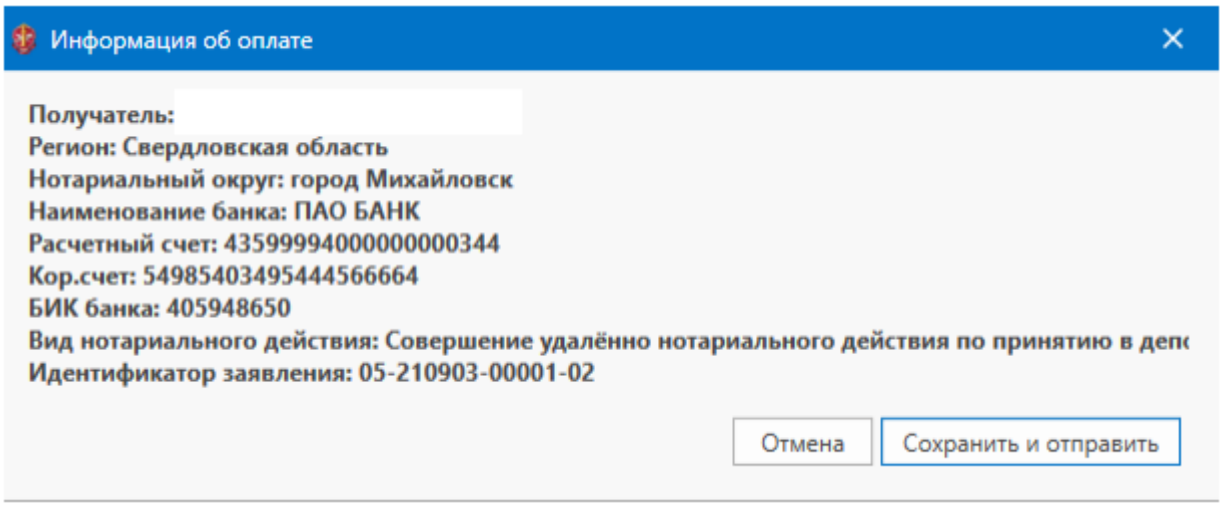


Рис. 874. Формирование платежных реквизитов

После создания запроса на формирование платежных реквизитов, Пользователю станут доступны кнопки: «Изменить сумму к оплате» и «Отправить реквизиты для оплаты» (см. Рис. 875).

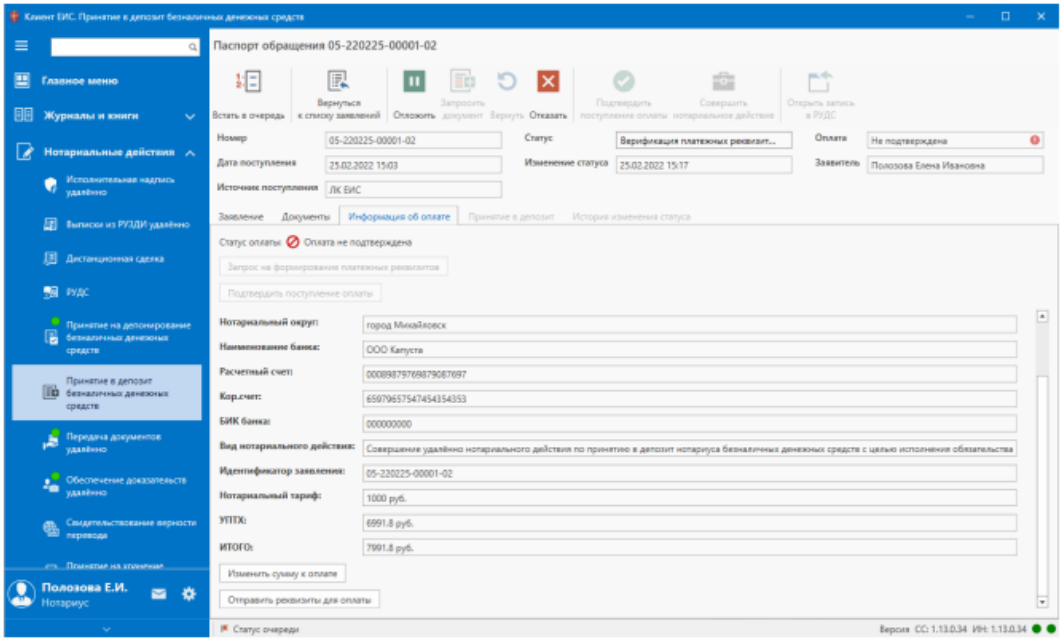


Рис. 875. Информация об оплате (кнопки «Изменить» и «Отправить заявителю»)

Для редактирования сформированной суммы, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Изменить», заполнить форму окна «Информация об оплате» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 876).

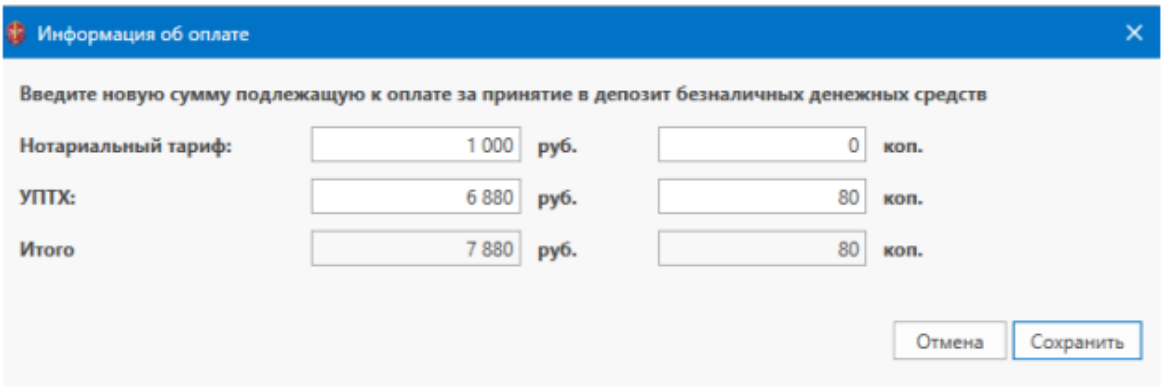


Рис. 876. Редактирование сформированной суммы к оплате

13.7.8.2 Отправка заявителю платежной информации

Для отправки заявителю платежной информации, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить реквизиты для оплаты» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Информация об оплате» (см. Рис. 877).

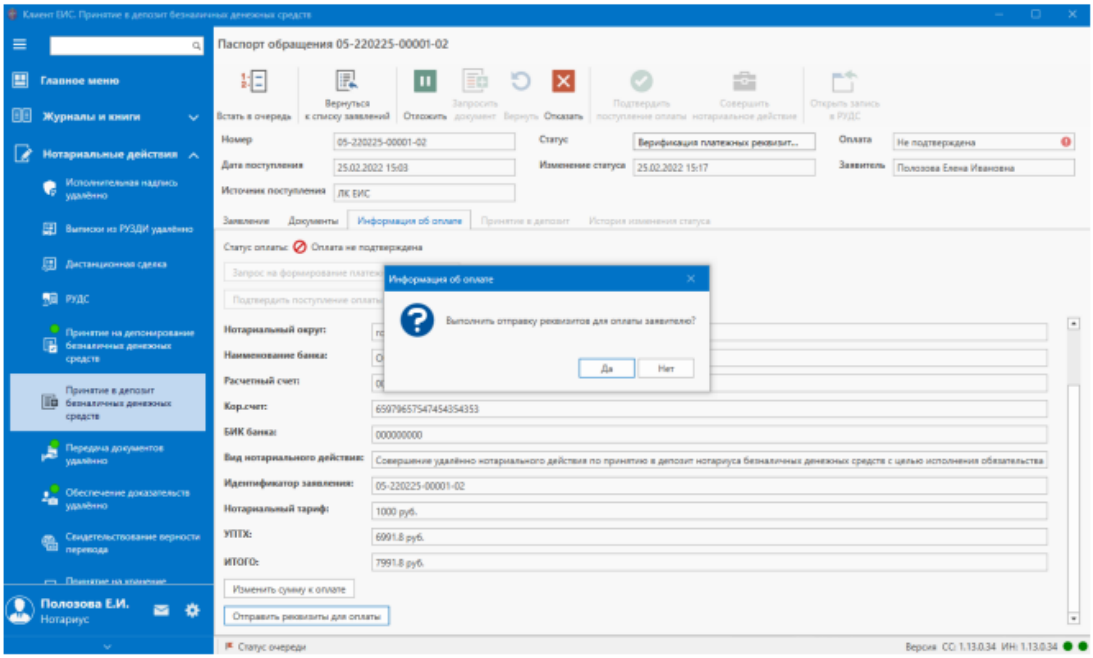


Рис. 877. Отправка заявителю платежной информации

После нажатия во вкладке «Информация об оплате» кнопки «Отправить реквизиты для оплаты», станет доступна кнопка «Подтвердить поступление оплаты», исчезнут кнопки «Изменить» и «Отправить реквизиты для оплаты».

13.7.8.3 Подтверждение оплаты

На данный момент в ЕИС нет оповещений о поступлении оплаты за совершение нотариального действия удалённо. Пользователь должен самостоятельно получить информацию о поступлении оплаты на расчётный счёт, указанный в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1), и сопоставить эту информацию с определенным заявлением, после чего подтвердить оплату.

Подтвердить оплату можно двумя способами (см. Рис. 878):

– нажать в блоке кнопок – «Подтвердить поступление оплаты»;

– нажать во вкладке «Информация об оплате» кнопку «Подтвердить поступление оплаты».

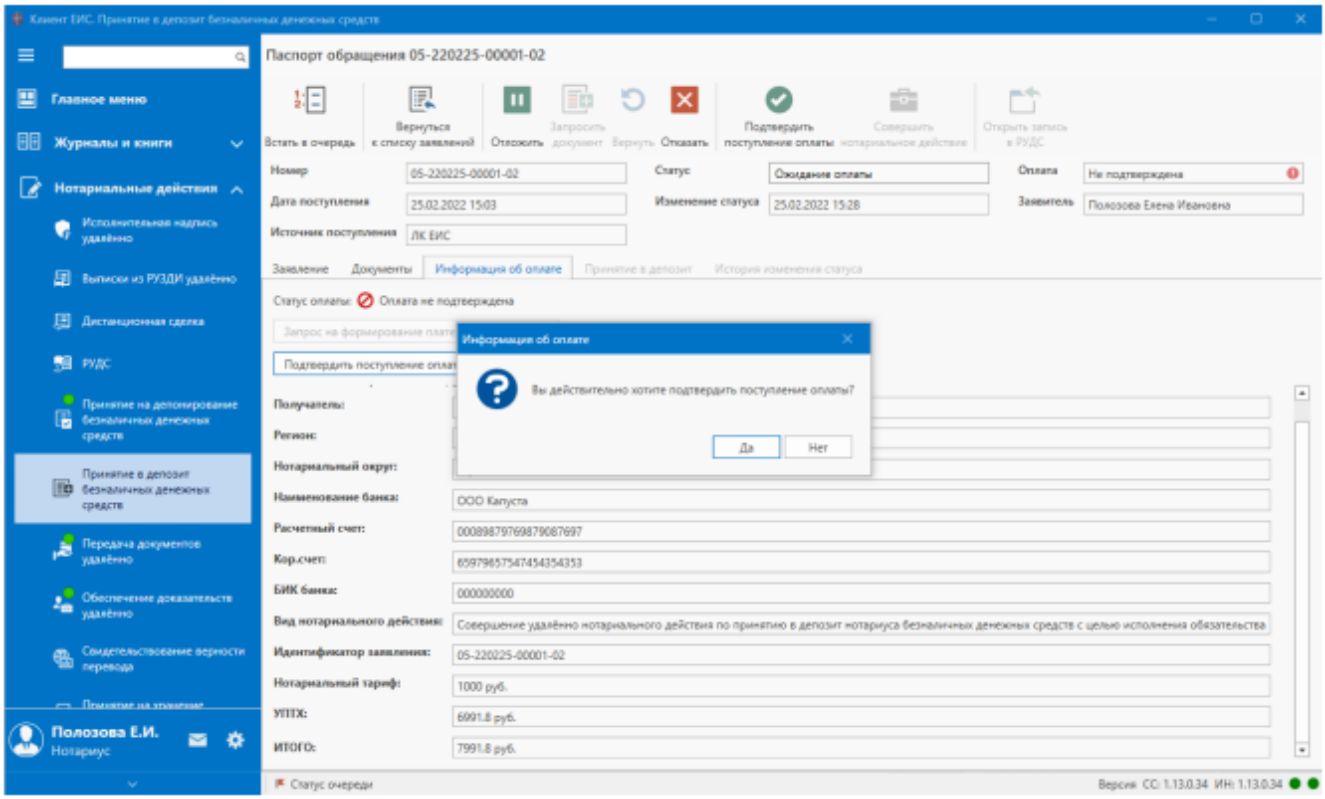


Рис. 878. Кнопка «Подтвердить поступление оплаты»

После подтверждения Пользователем поступления оплаты и присвоения заявлению статуса «Номер в РУДС зарезервирован» станет

доступна кнопка «Совершить нотариальное действие», вкладка «Принятие в депозит» и вкладка «История изменения статуса» (см. Рис. 879).

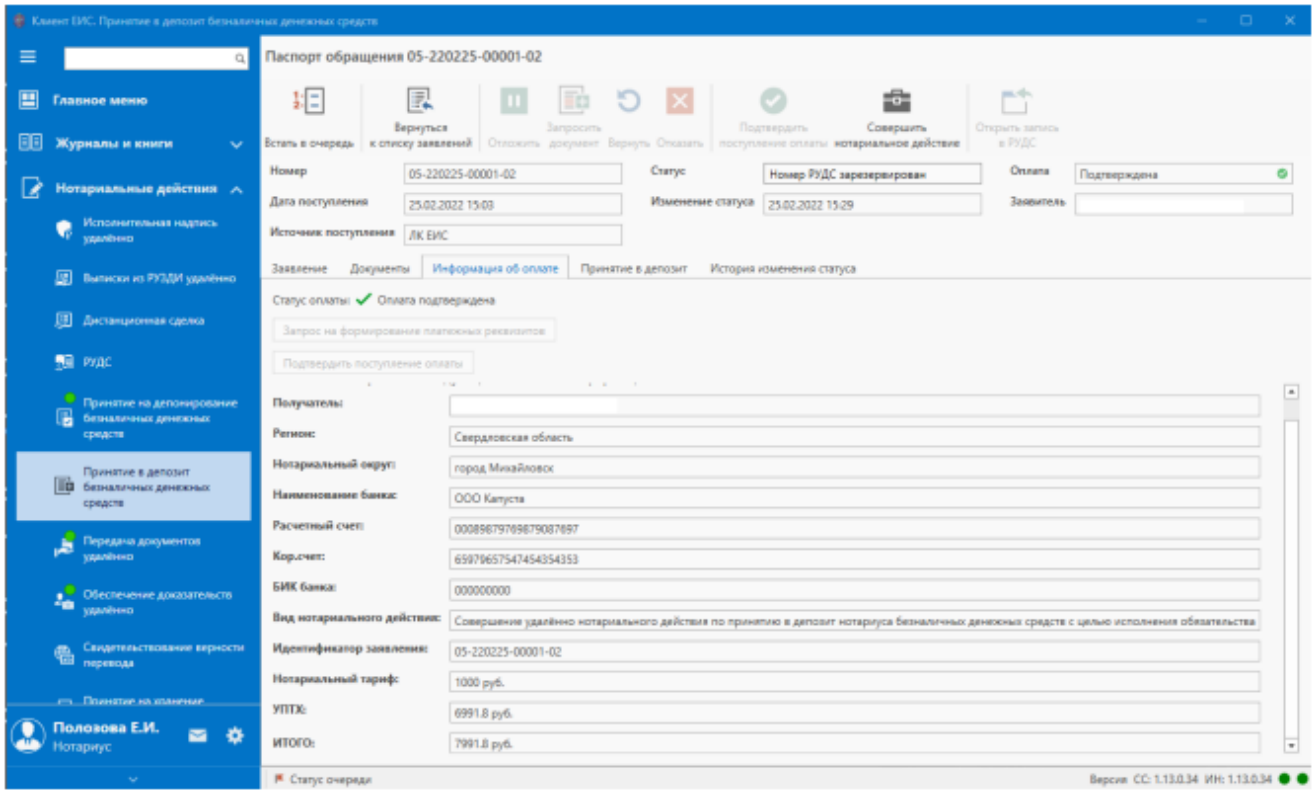


Рис. 879. Оплата подтверждена

13.7.9 Принятие в депозит

На вкладке «Принятие в депозит» представлена следующая информация (см. Рис. 880):

– кнопка «Зарегистрировать запись о принятии в депозит» (доступна до момента регистрации записи в книге учета депозитных операций);

– кнопка «Добавить» (доступна после регистрации записи в книге учета депозитных операций);

– кнопка «Подписать и отправить» (доступна после добавления справки о принятии в депозит);

– кнопка «Зарегистрировать запись в РУДС» (доступна с момента подписания справки о принятии в депозит до момента создания записи в РУДС);

– приложенный документы (справка о принятии в депозит из книги учета депозитных операций).

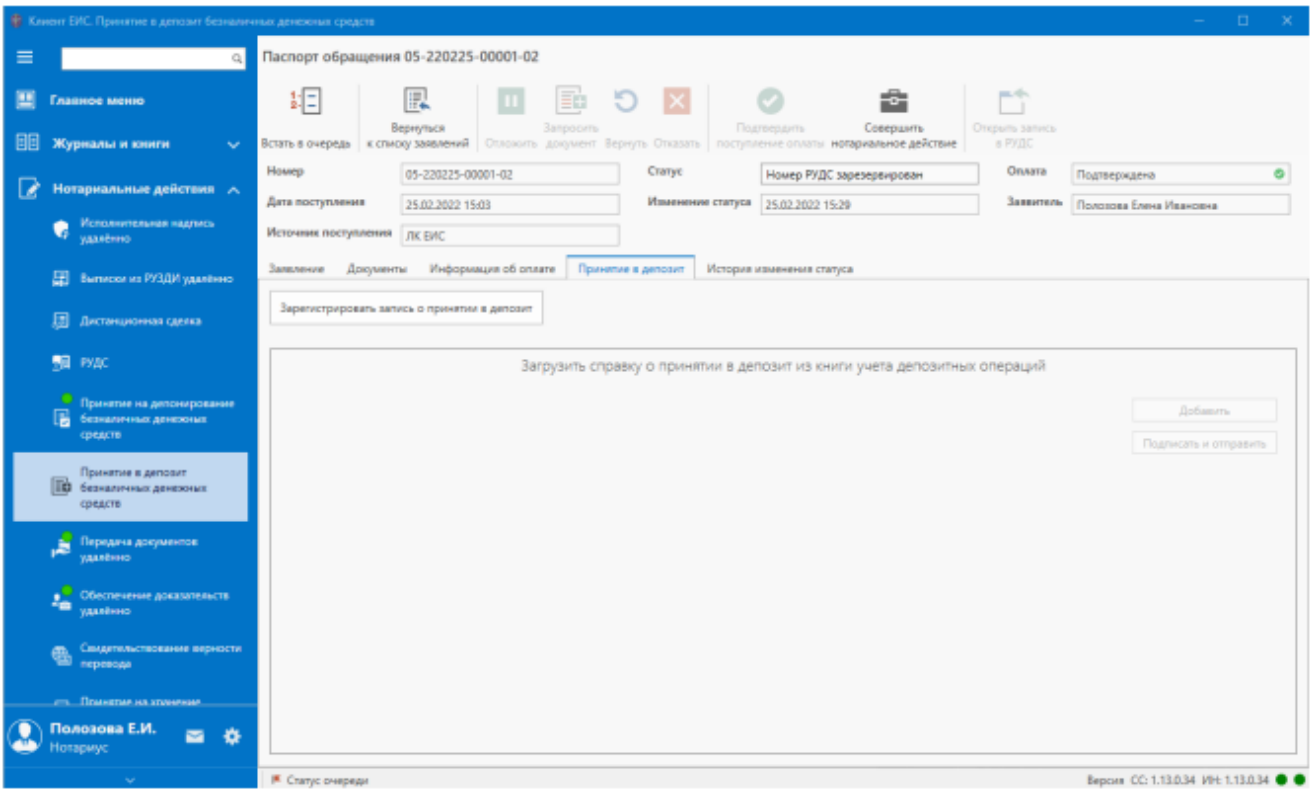


Рис. 880. Вкладка «Принятие в депозит»

Для регистрации в книгу учета депозитных операций записи о принятии в депозит Пользователю необходимо во вкладке «Принятие в депозит» нажать кнопку «Зарегистрировать запись о принятии в депозит», заполнить все обязательные поля в диалоговом окне «Добавление записи» и нажать кнопку «Зарегистрировать» (см. Рис. 881).

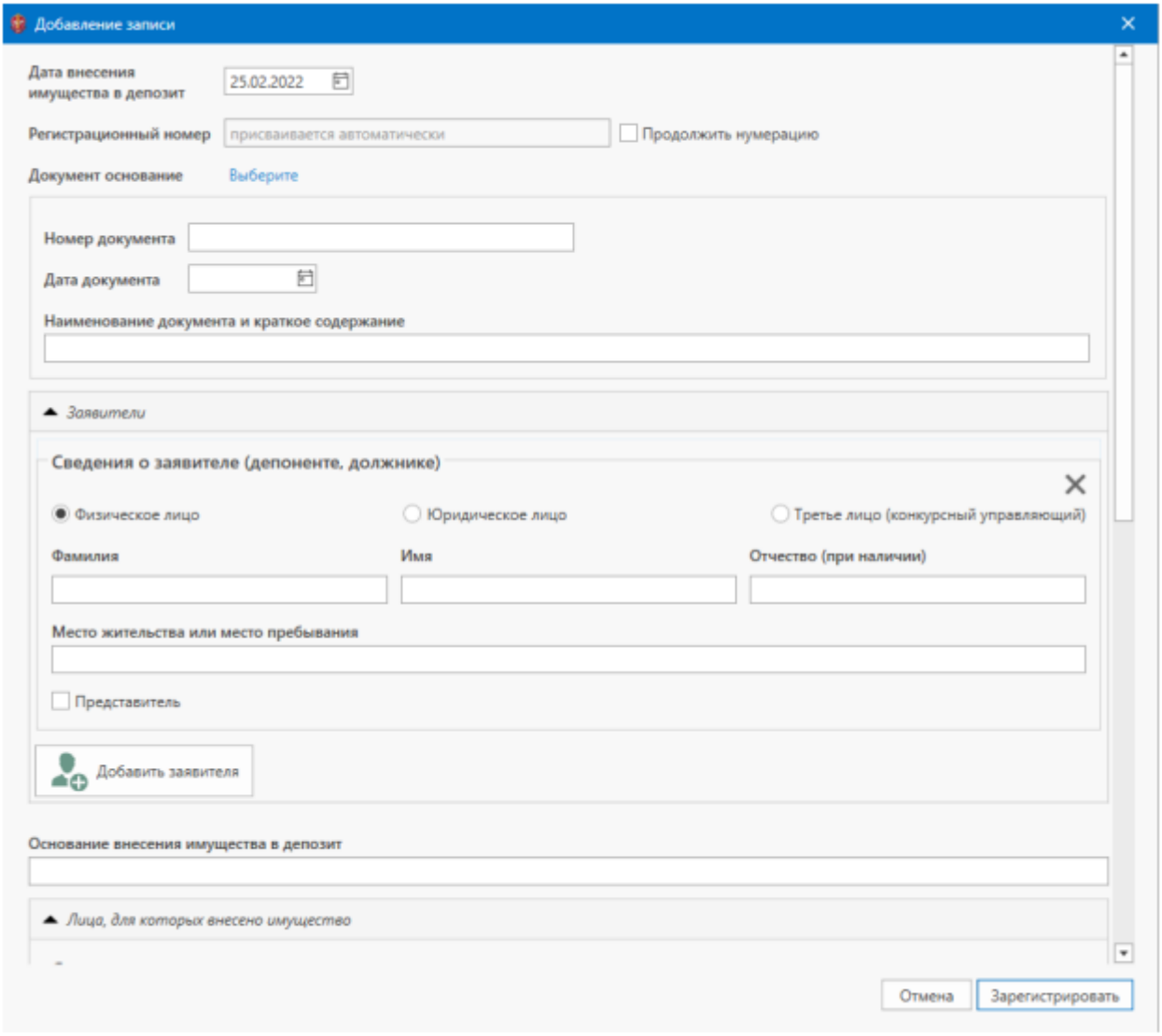


Рис. 881. Добавление записи

Для добавления справки из книги учета депозитных операций о принятии в депозит нотариуса безналичных денежных средств Пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (см. Рис. 882) и выбрать из своего локального хранилища, файл справки в формате pdf.

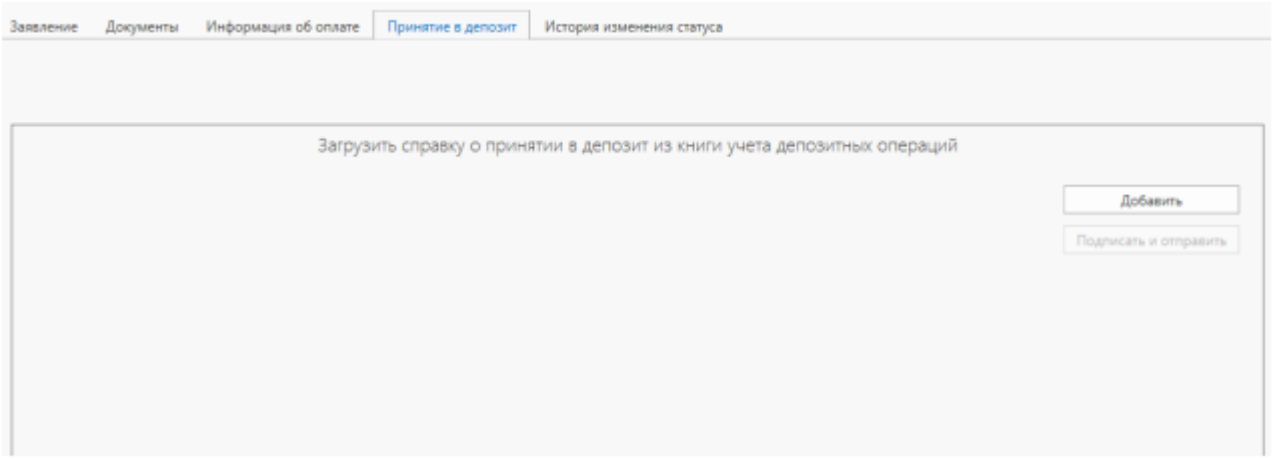


Рис. 882. Принятие в депозит (кнопка «Добавить»)

Перейти к подписанию файла справки о принятии в депозит нотариуса безналичных денежных средств с целью исполнения обязательства и получения заявителем в электронном виде распоряжения о принятии денежных средств на публичный депозитный счет, содержащий реквизиты публичного депозитного счета нотариуса Пользователю необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить» во вкладке «Принятие в депозит» (см. Рис. 883).

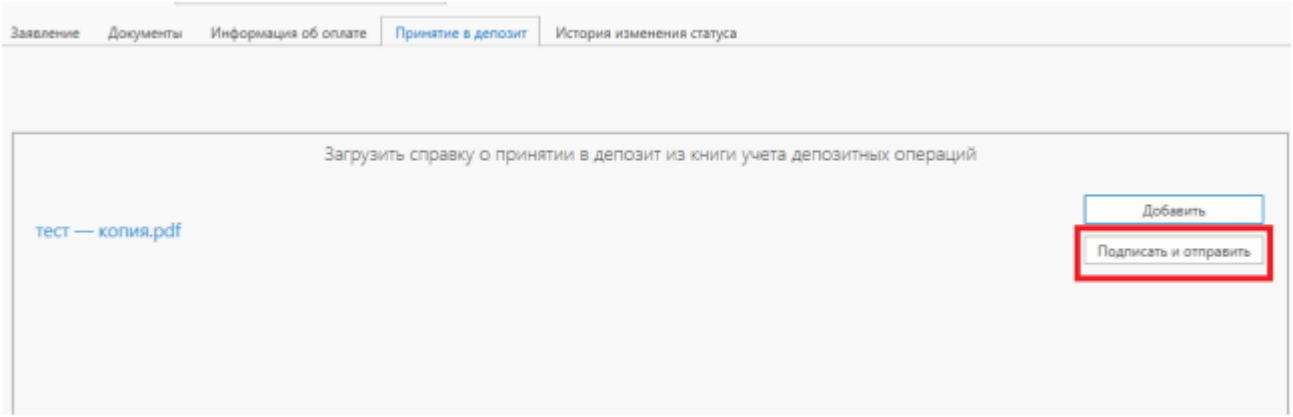


Рис. 883. Принятие в депозит

Для завершения нотариального действия по принятию в депозит нотариуса безналичных денежных средств с целью исполнения обязательства и получения заявителем в электронном виде распоряжения о принятии денежных средств на публичный депозитный счет, содержащий реквизиты публичного депозитного счета нотариуса Пользователю

необходимо зарегистрировать нотариальное действие в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать свидетельство в РУДС» (см. Рис. 884). После нажатия на кнопку «Зарегистрировать свидетельство в РУДС» будет осуществлен переход в форму РУДС.

После регистрации записи в РУДС (см. пункт 13.4), на вкладке «Принятие в депозит» в таблице статусов появится отметка «Запись РУДС сохранена».

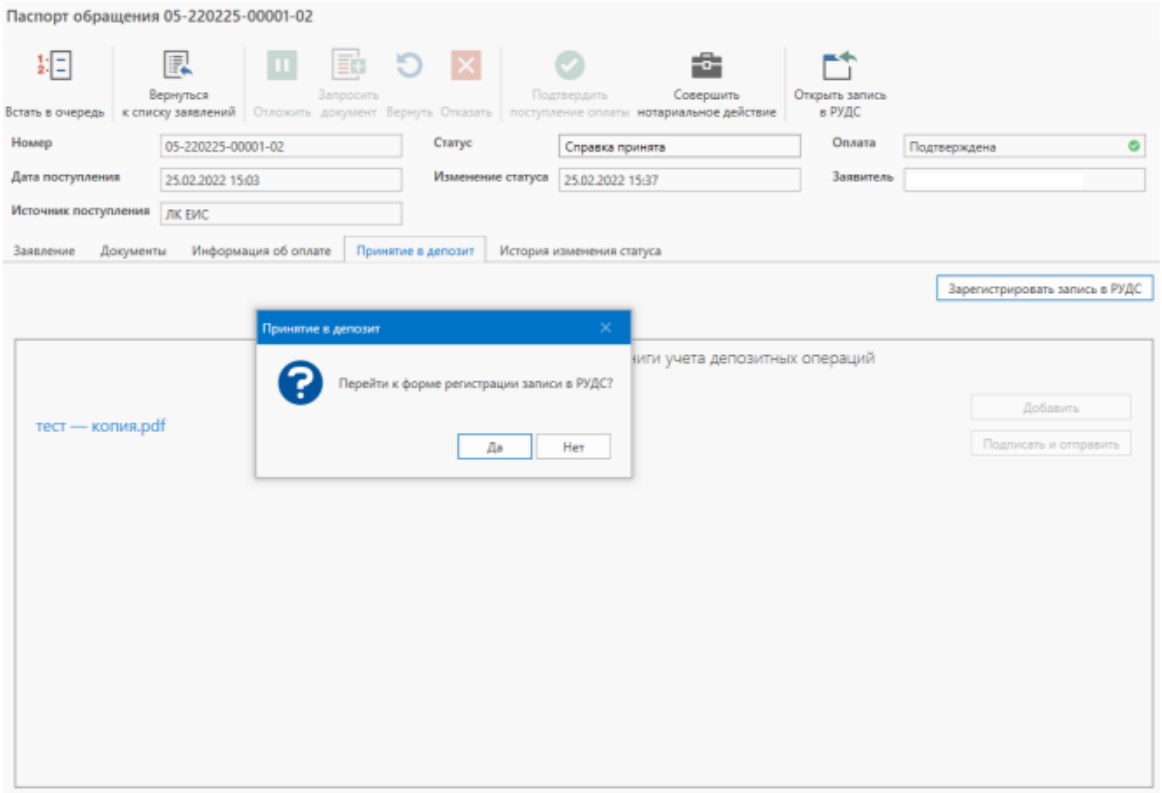


Рис. 884. Регистрация записи в РУДС

13.7.10 История изменения статуса

На вкладке размещена информация об изменении статуса заявления по выдаче выписки из РУЗДИ удаленно (см. Рис. 885). Вкладка становится доступна только после подтверждения оплаты нотариусом.

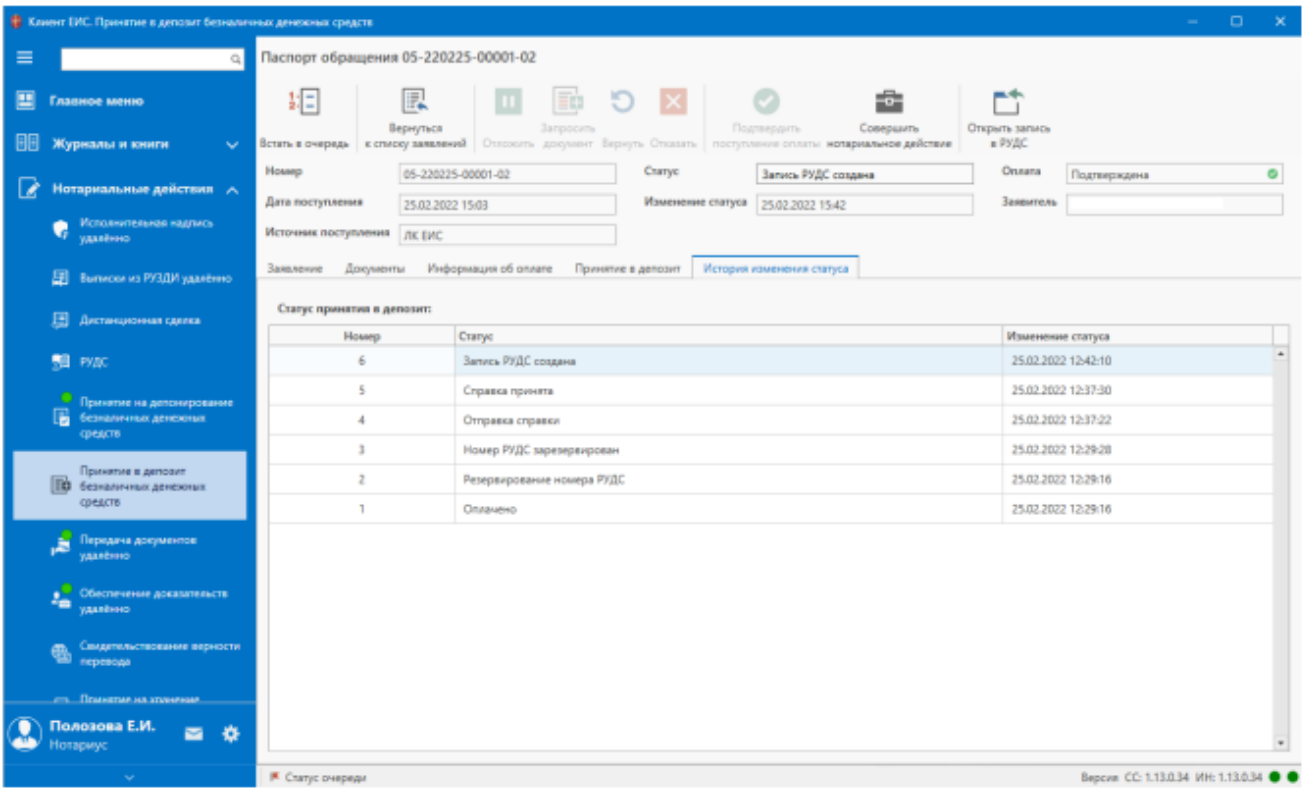


Рис. 885. История изменения статуса

13.8 Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН

13.8.1 Назначение и область применения

Раздел Клиента ЕИС «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН» предназначен для работы с Сервисом, то есть для автоматизации процесса по созданию заявления от заявителя об удостоверении факта наличия сведений в ЕГРН, загрузки выписки из ЕГРН и формированию Свидетельства об удостоверении факта (далее – Свидетельство).

13.8.2 Подготовка к работе с разделом

Для работы с разделом «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН», после входа в интерфейс необходимо щелкнуть мышью на раздел «Нотариальные действия», затем на подраздел «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН» (см. Рис.886).

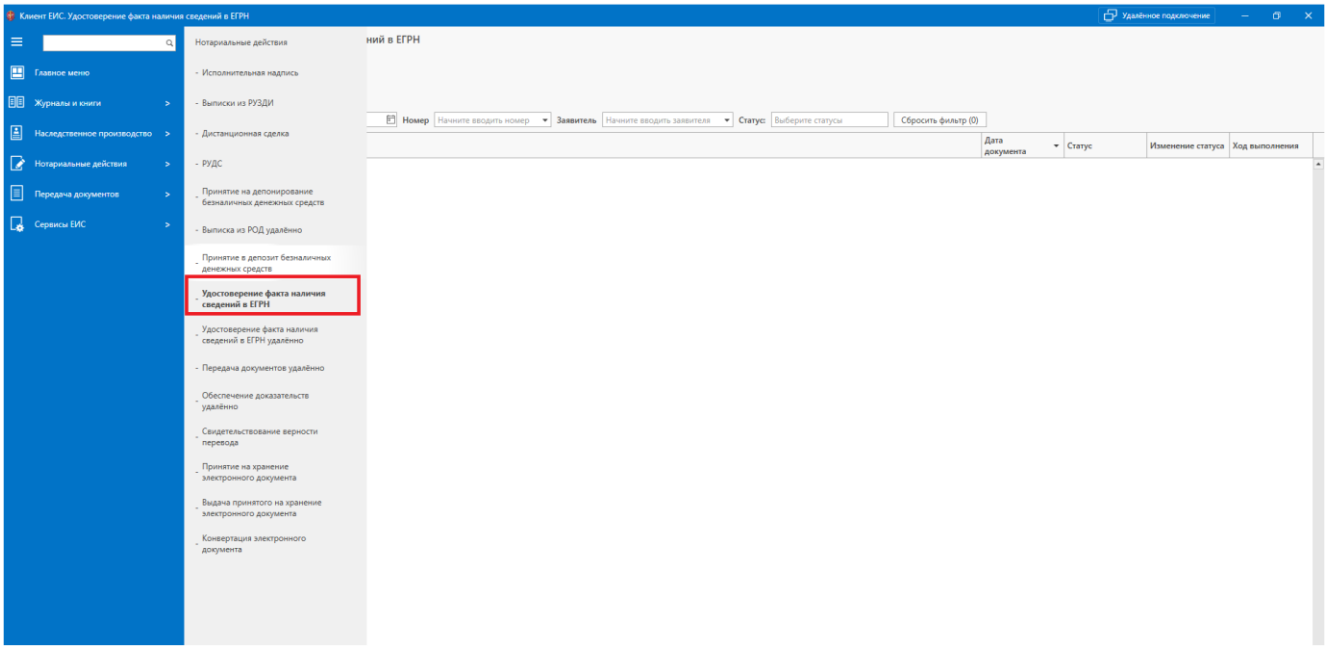


Рис.886. Раздел «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН»

13.8.3 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) создание нового заявления;
2) загрузка выписки из ЕГРН;
3) формирование Свидетельства;
4) регистрация в eHot

13.8.4 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН» предназначена для совершения нотариального действия об Удостоверении нотариусом удаленно факта наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости о фамилии, об имени, отчестве и о дате рождения гражданина, являющегося правообладателем объекта недвижимости или лицом, в пользу которого зарегистрированы ограничения права или обременения объекта недвижимости.

В рабочей области данного раздела выделены следующие функциональные элементы (см. Рис.903):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 1.1);

– список заявлений;

– панель отображения этапа обработка заявления.

Список заявлений в данном разделе представлен в табличном виде и содержит в себе следующую информацию о заявлениях:

– «Номер» – номер заявления;

– «Заявитель» – краткая информация о заявителе;

– «Дата документа» – дата создания заявления;

– «Статус» – статус обработки заявления;

– «Изменение статуса» – дата и время последнего изменения статуса обработки заявления;

– «Ход выполнения» – информация об этапе процесса.

13.8.5 Создание заявления

Чтобы создать заявление в разделе «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН» Пользователю необходимо нажать кнопку «Создать заявление» и в появившемся окне «Создание заявления» (см. Рис. 887) заполнить необходимые поля.

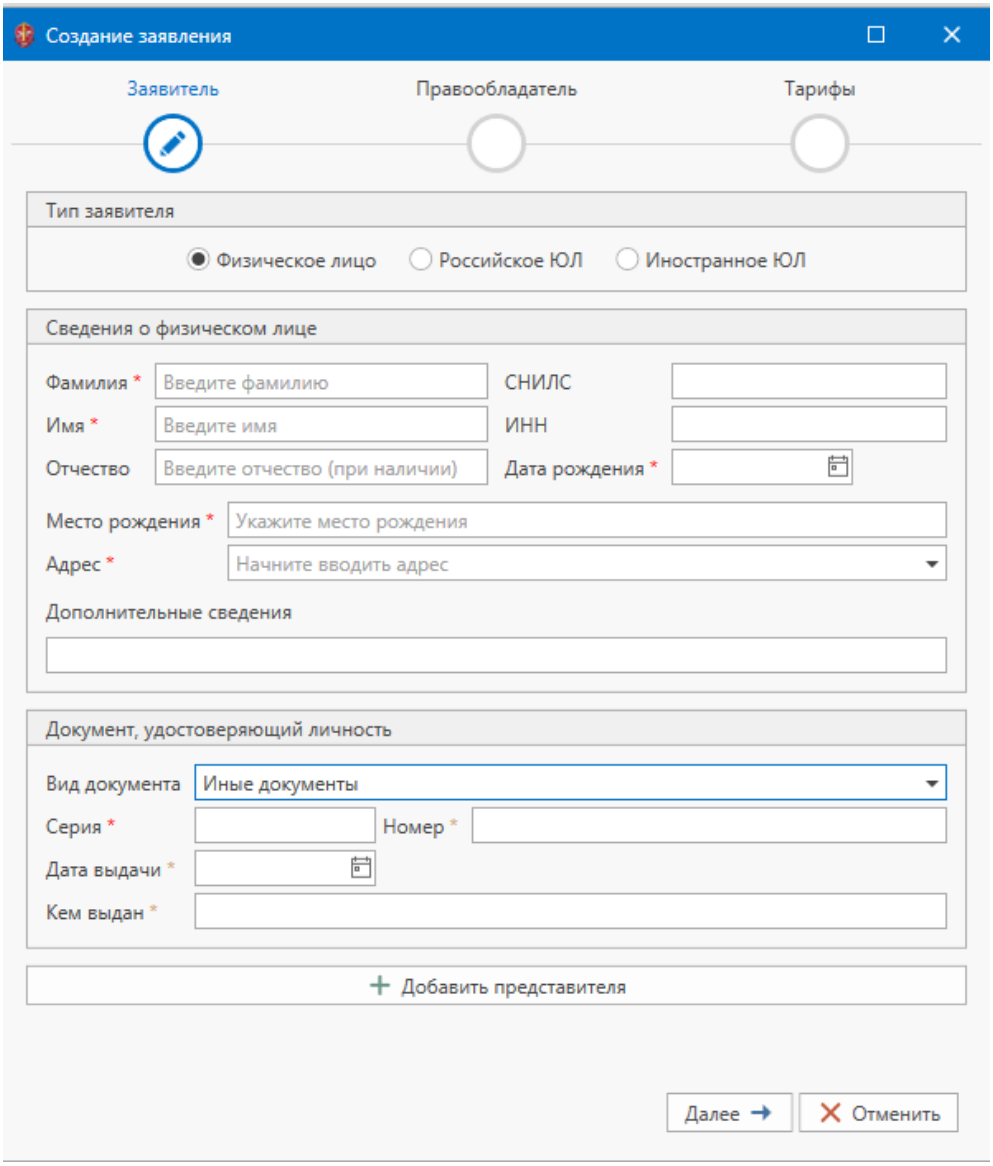


Рис. 887. Создание заявления

Для просмотра остальных записей необходимо перейти на другие страницы с помощью навигационных кнопок, расположенных в левом нижнем углу таблицы.

13.8.5.1 Вкладка «Заявитель»

На вкладке «Заявитель» (Рис. 888) требуется указать следующую информацию:

– тип заявителя;

– сведения о физическом лице;

– дополнительные сведения (при необходимости);

– документ, удостоверяющий личность;

– сведения о представителе заявителя (при необходимости).

Поля с символом «» являются обязательными для заполнения.*

Информация, внесенная в поле «Дополнительные сведения» будет отражена в тексте заявления.

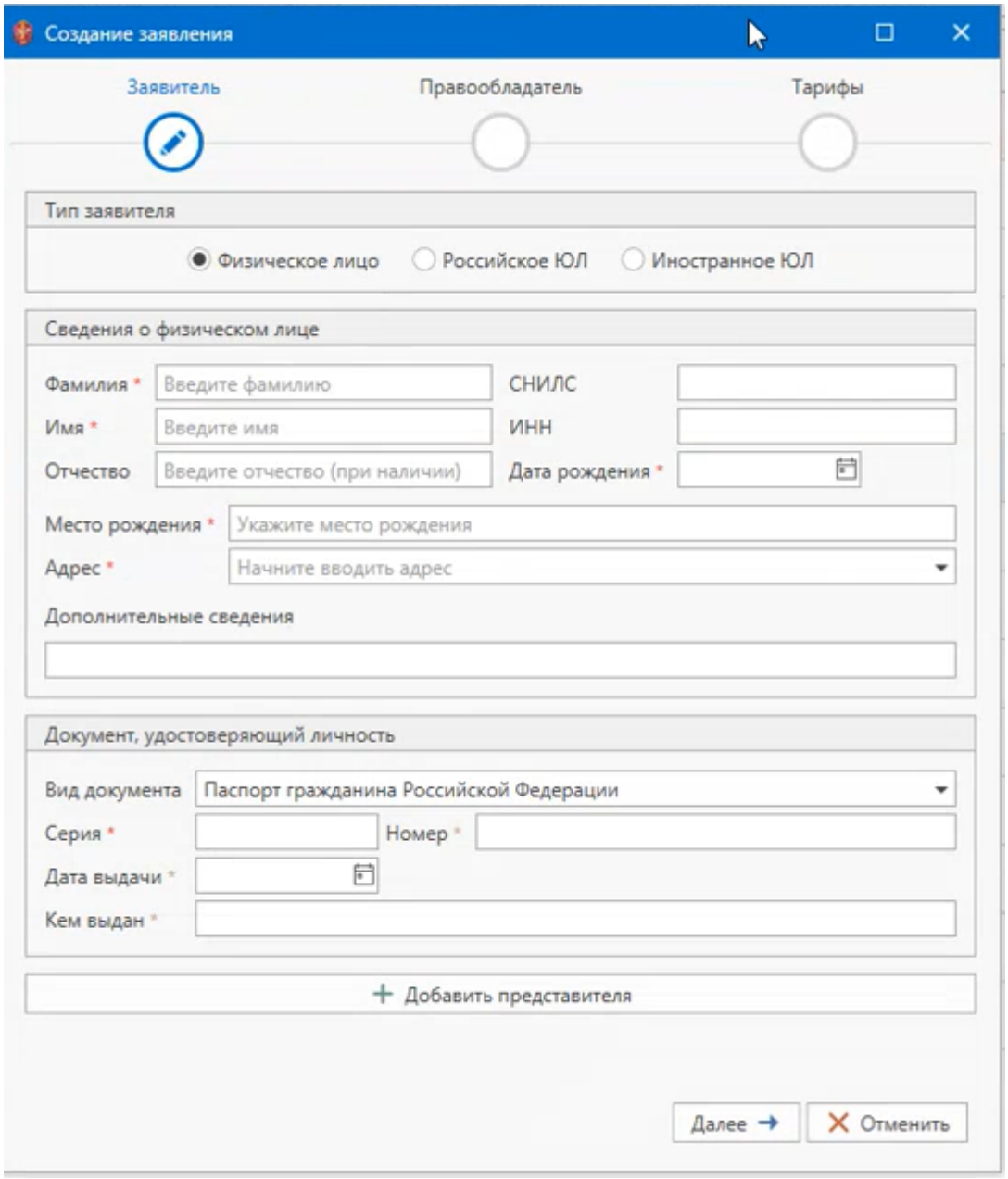


Рис. 888. Вкладка «Заявитель»

После указания необходимой информации следует нажать кнопку «Далее» и перейти на вкладку «Правообладатель».

13.8.5.2 Вкладка «Правообладатель»

На вкладке «Правообладатель» (см. Рис. 889) необходимо нажать «Добавить правообладателя» (при необходимости) и указать следующую информацию:

– сведения о правообладателе;

– дополнительные сведения (при необходимости);

– документ, удостоверяющий личность;

– сведения о представителе заявителя (при необходимости).

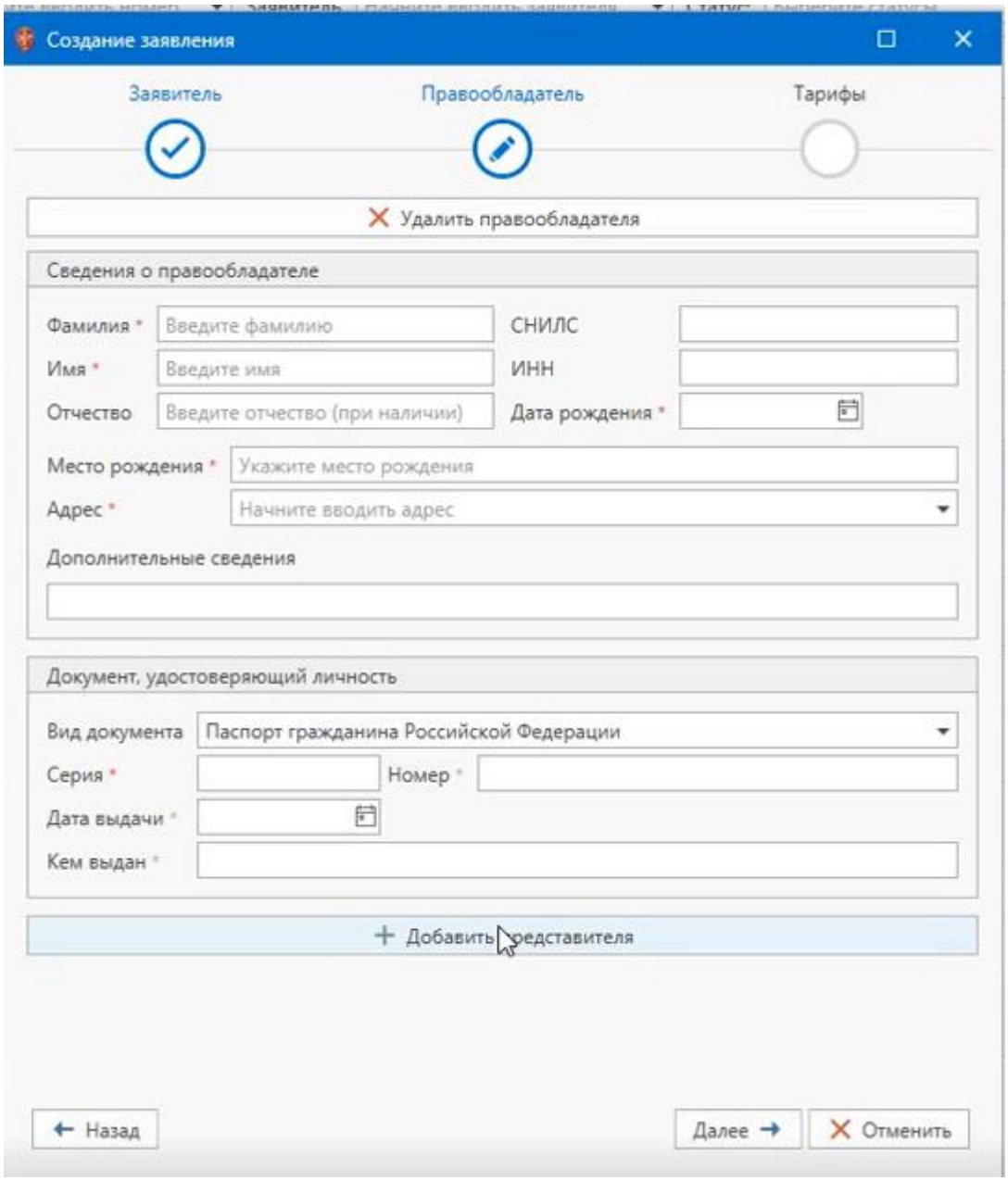


Рис. 889. Вкладка «Правообладатель»

После указания информации о правообладателе необходимо нажать кнопку «Далее» и перейти на вкладку «Тарифы».

13.8.5.3 Вкладка «Тарифы»

На вкладке «Тарифы» (см. Рис. 890,) требуется указать информацию о тарифе.

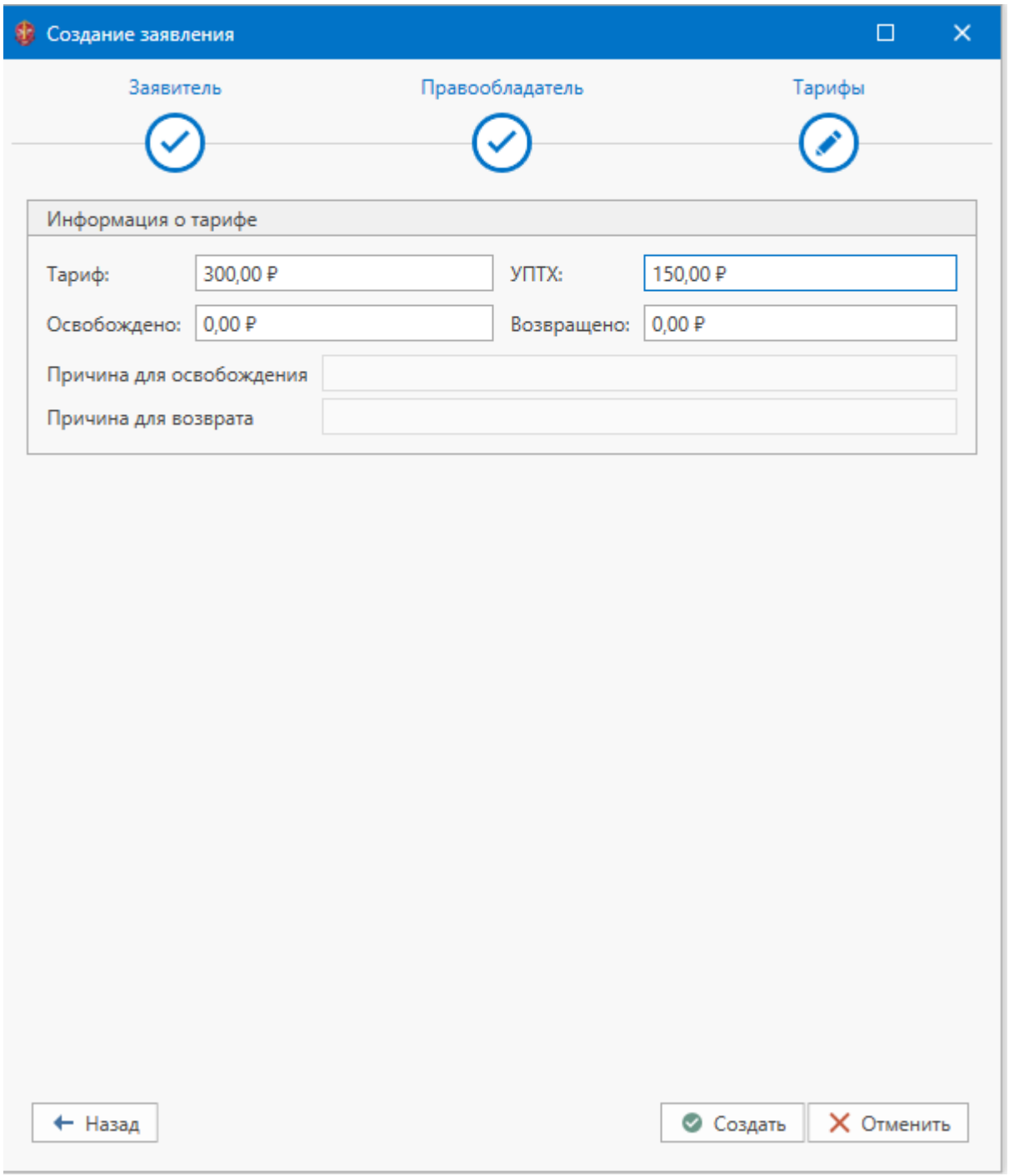


Рис. 890. Вкладка «Тарифы»

После указания информации во вкладке «Тарифы» необходимо нажать кнопку «Создать» и перейти на вкладку «Заявление».

13.8.6 Формирование заявления

На вкладке «Формирование заявления» (см. Рис. 891) отображается заявление, созданное ранее.

С помощью кнопки «Изменить заявление» можно внести изменения в созданное заявление.

Если свидетельство уже было сформировано, то при изменении данных в заявлении, оно будет сформировано заново.

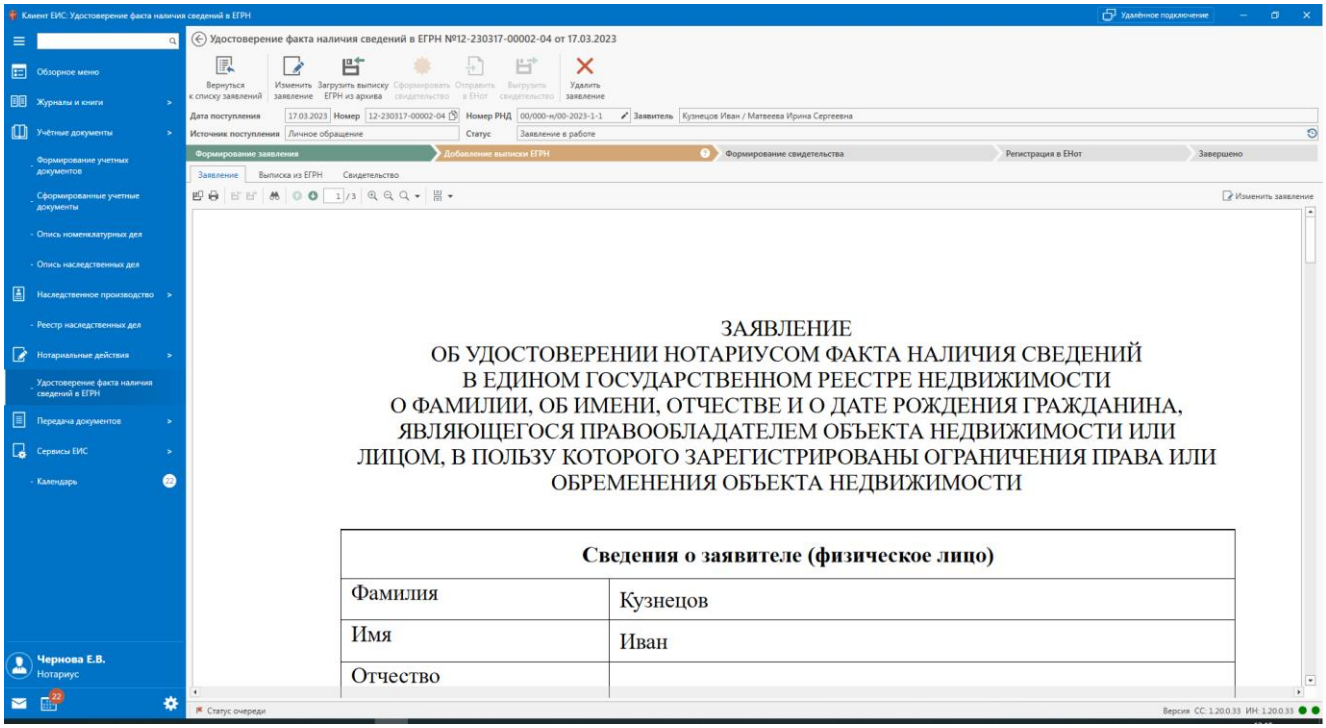


Рис. 891. Вкладка «Формирование заявления»

Сформированное заявление необходимо сохранить и/или распечатать с помощью кнопок «Сохранить как» и/или «Печать» (см. Рис. 892).

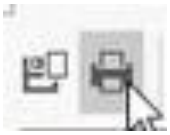


Рис. 892. Кнопочки «Сохранить как» и «Печать»

13.8.7 Добавление выписки ЕГРН

После проверки заявления необходимо перейти на вкладку «Выписка из ЕГРН». Выписка загружается автоматически или необходимо нажать

кнопку «Загрузить из архива» (см. Рис. 893), или нажать кнопку «Загрузить выписку ЕГРН из архива». Далее в появившемся окне «Открытие» загрузить необходимый файл (см. Рис. 894). После загрузки файла с выпиской этап «Добавление выписки ЕГРН» меняет цветовую индикацию с оранжевого на зеленый, этап «Формирование свидетельства» меняет цветовую индикацию с серого на оранжевый.

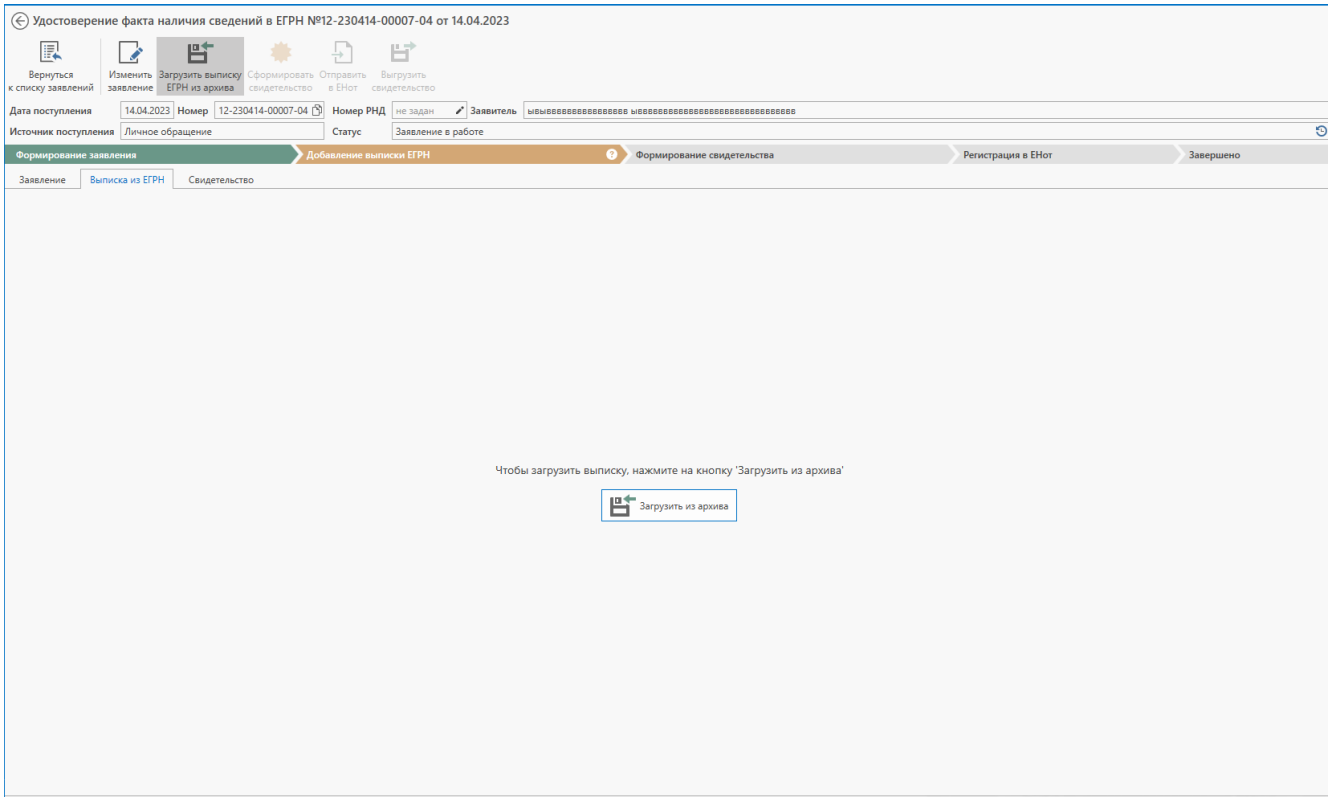


Рис. 893. Вкладка «Выписка из ЕГРН»

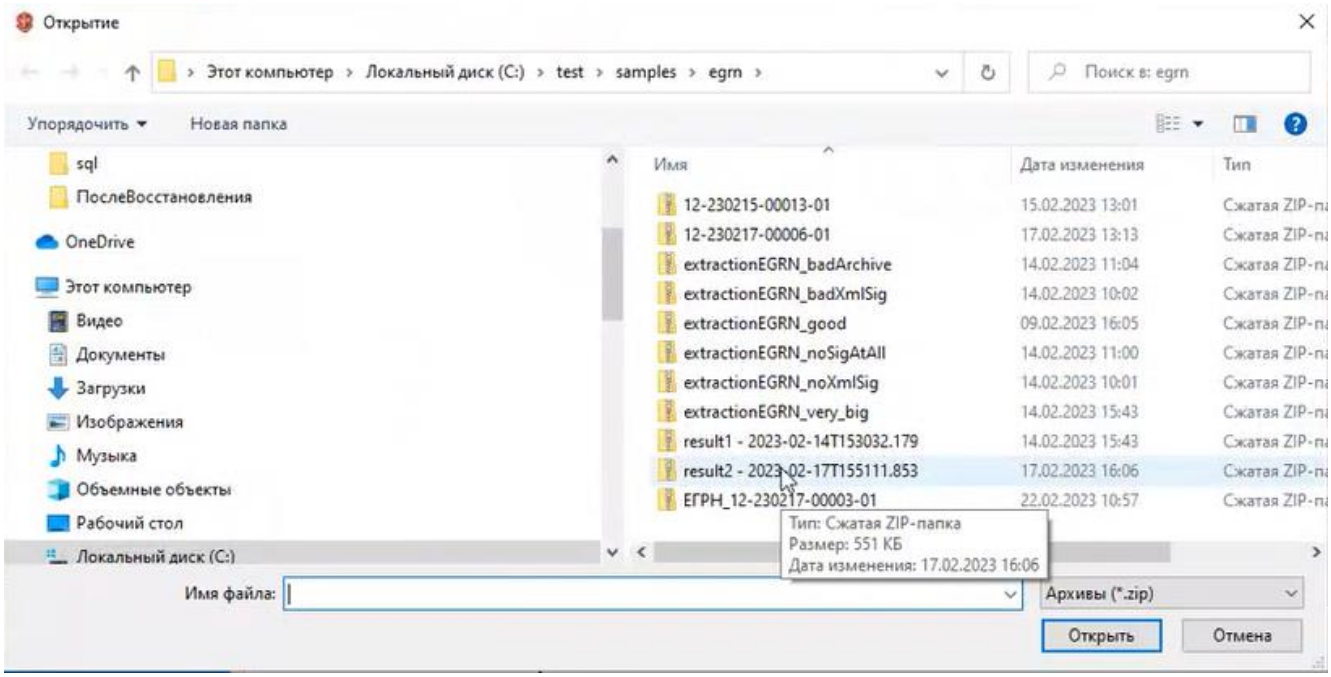


Рис. 894. Окно «Открытие»

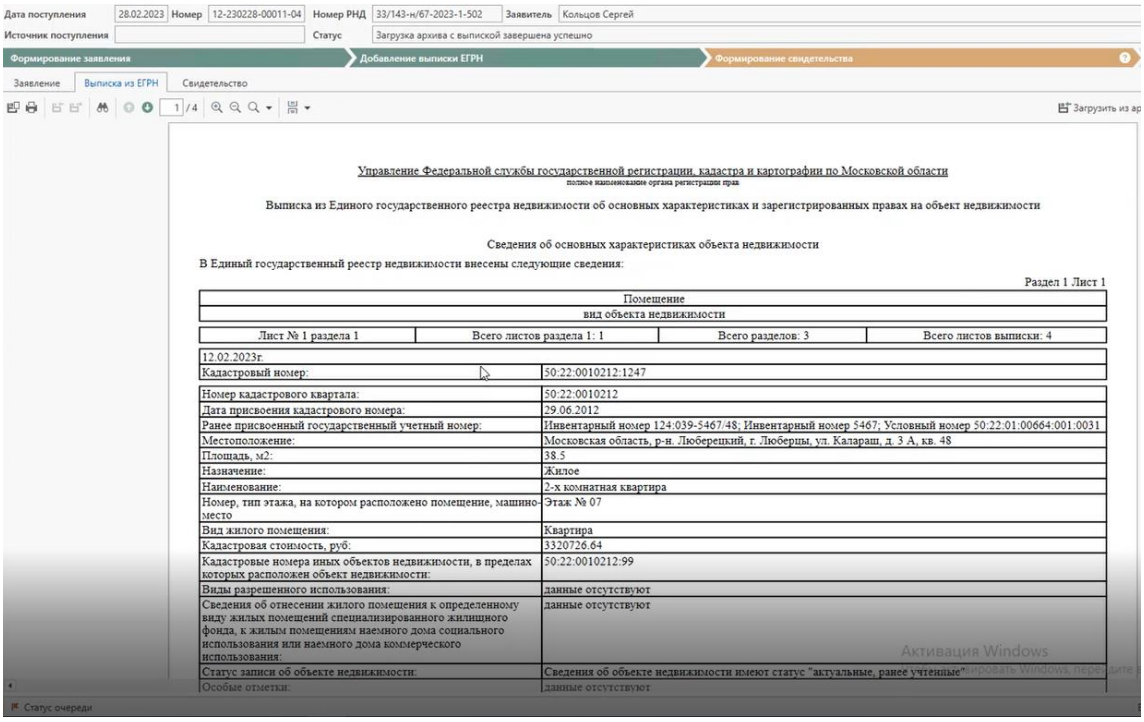


Рис. 895. Сформированный документ

После добавление выписки появляется новая кнопка «Показать протокол проверки» (см. Рис. 896).

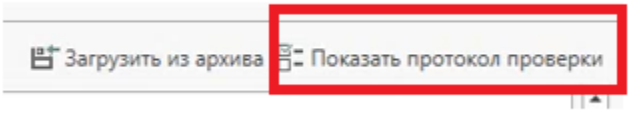


Рис. 896. Кнопка «Показать протокол проверки»

Выписку ЕГРН возможно сохранить и/или распечатать с помощью кнопок «Сохранить как» и/или «Печать» (см. Рис. 892).

13.8.8 Формирование свидетельства

Перед формированием Свидетельства необходимо ввести номер РНД. Для этого на вкладке «Свидетельство» в поле «Номер РНД» необходимо:

1) проверить, что в разделе «Настройки» во вкладке «Общие» указан путь к файлу запуска программы eHot (см. раздел 17);

При отсутствии в разделе «Настройки» во вкладке «Общие» указанного пути к файлу запуску программы eHot номер РНД **НЕ СФОРМИРУЕТСЯ**.

2) нажать кнопку «Кликните, чтобы задать/изменить номер РНД» (см. Рис. 897);

3) в появившемся окне выбрать значение поля «Том реестра», в поле «№ РНД» сформируется свободный номер РНД, нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 898);

4) нажать кнопку «Сформировать свидетельство» (см. Рис. 899) формируется документ (см. Рис. 900), этап «Формирование свидетельства» меняют цветовую индикацию с оранжевого на зеленый.

Сформированное свидетельство возможно сохранить и/или распечатать с помощью кнопок «Сохранить как» и/или «Печать» (см. Рис. 892).

Если необходимо сформировать Свидетельство под другим пользователем (нотариус или ВРИО), то необходимо авторизоваться в Клиенте ЕИС под нужным пользователем и повторно вручную загрузить архив с Выпиской из ЕГРН и заново сформировать Свидетельство.

Свидетельство сформируется повторно под тем пользователем, который авторизовался в Клиенте ЕИС.

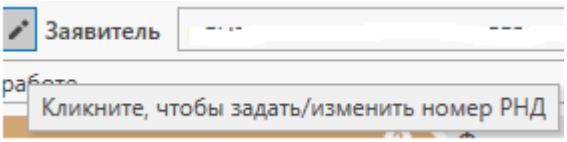


Рис. 897. Кнопка «Кликните, чтобы задать/изменить номер РНД»

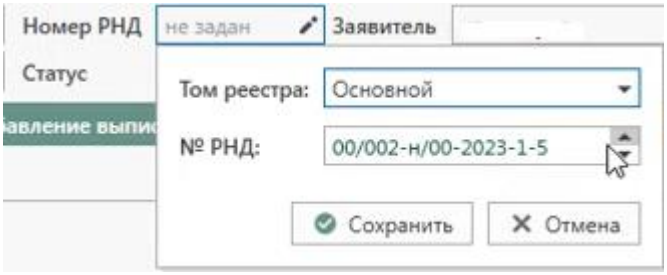


Рис. 898. Формирование номера РНД

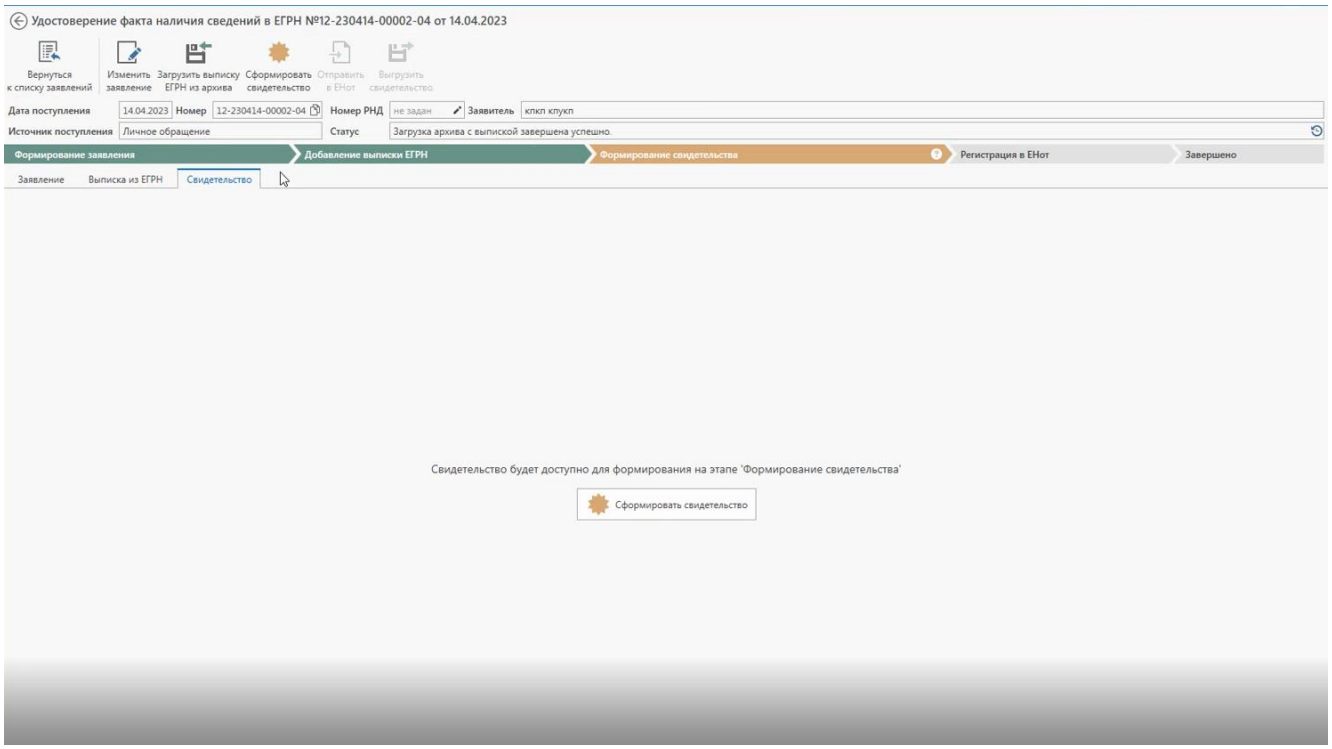


Рис. 899. Формирование свидетельства

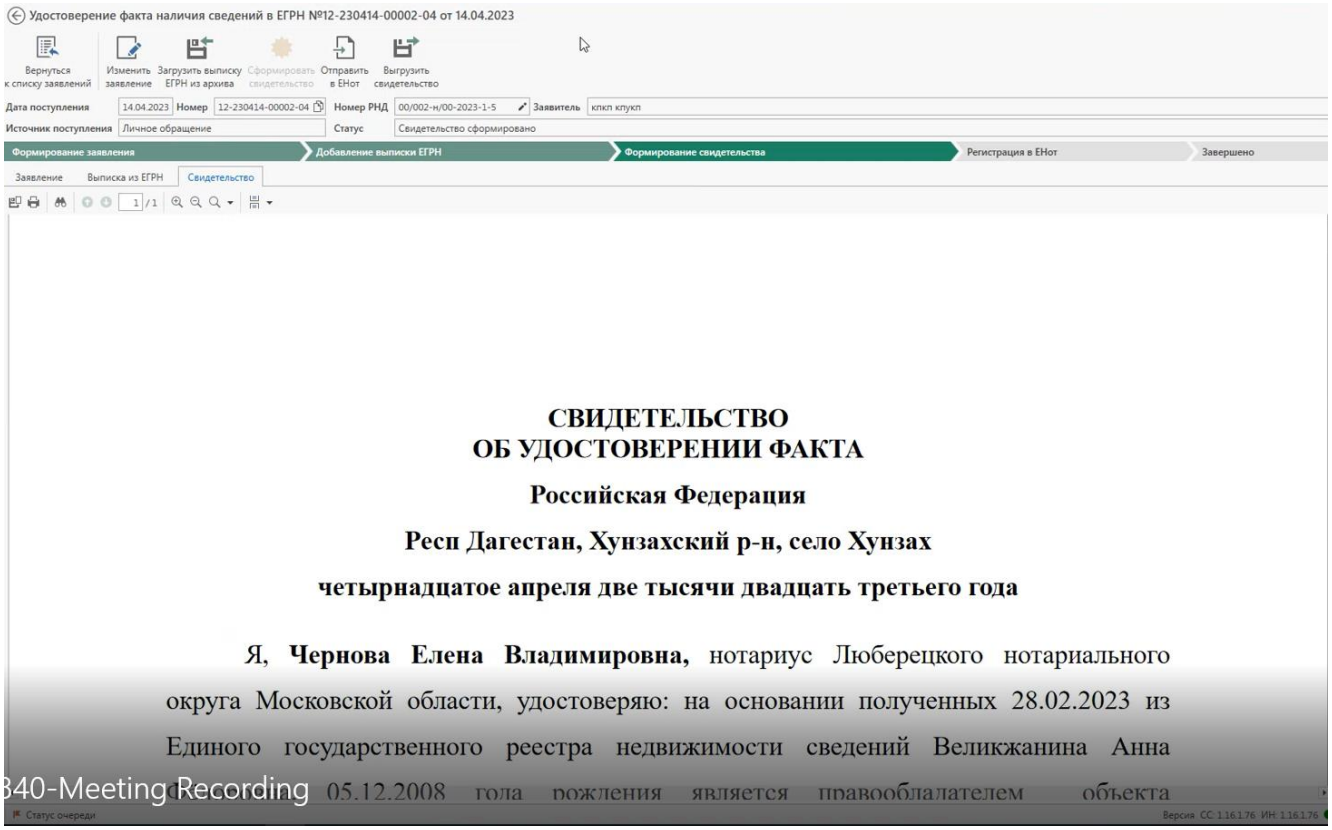


Рис. 900. Сформированное свидетельство

13.8.9 Регистрация в ЕНот

Сформированное свидетельство необходимо отправить в Программу еНот, нажав кнопку «отправить в ЕНот» (см. Рис. 901).

В Программе еНот создается запись РНД, с информацией, введенной в разделе 13.8.5 со сформированным свидетельством.

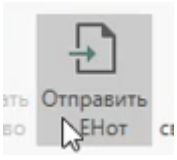


Рис. 901. Кнопка «отправить в ЕНот»

Затем пользователю в Программе еНот в РНД необходимо зарегистрировать нотариальное действие «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН».

Этап «Завершено» меняет цветовую индикацию на зеленую.

13.9 Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно

13.9.1 Назначение и область применения

Раздел Клиента ЕИС «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно» предназначен для работы с Сервисом, то есть для автоматизации процесса по получению заявления от заявителя об удостоверении факта наличия сведений в ЕГРН, обработки этого заявления, формированию Свидетельства об удостоверении факта (далее - Свидетельство) и предоставлению результата выполнения нотариального действия заявителю.

13.9.2 Подготовка к работе с разделом

Для работы с подразделом «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно», после входа в интерфейс необходимо щелкнуть мышью на раздел «Нотариальные действия», затем на подраздел «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно» (см. Рис.886).

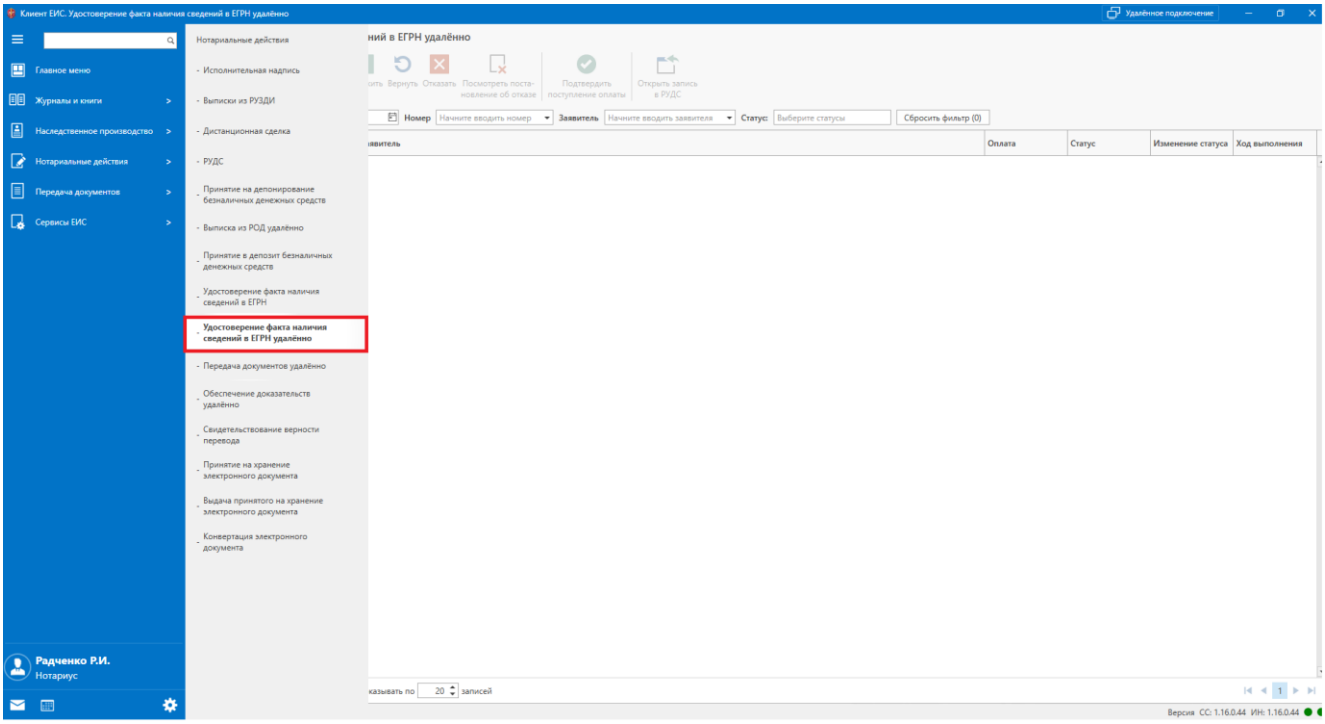


Рис.902. Раздел «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно»

13.9.3 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) просмотр списка заявлений о удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно (далее в рамках раздела – заявление);

2) постановка в очередь;

3) принятие в работу нового заявления;

4) обработка заявления.

При необходимости Пользователем могут быть совершены дополнительные действия при обработке заявления:

1) направление постановления об отложении для запроса дополнительных сведений у заявителя;

2) направление постановления об отказе в совершении нотариального действия;

3) возврат заявления заявителю в связи с отсутствием оплаты.

У Заявителя есть возможность отозвать заявление из обработки до момента подтверждения нотариусом оплаты за совершение нотариального действия.

13.9.4 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно» предназначена для совершения нотариального действия об Удостоверении нотариусом удаленно факта наличия сведений в едином государственном реестре недвижимости о фамилии, об имени, отчестве и о дате рождения гражданина, являющегося правообладателем объекта недвижимости или лицом, в пользу которого зарегистрированы ограничения права или обременения объекта недвижимости.

В рабочей области данного раздела выделены следующие функциональные элементы (см. Рис.903):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 1.1);

– список заявлений

– панель отображения этапа обработка заявления.

Список заявлений в данном разделе представлен в табличном виде и содержит в себе следующую информацию о заявлениях:

– «Дата и время поступления» – дата и время поступления заявления в ЕИС;

– «Номер» – номер заявления;

– «Заявитель» – краткая информация о заявителе;

– «Оплата» – отметка о наличии подтверждения об оплате;

– «Статус» – статус обработки заявления;

– «Изменение статуса» – дата и время последнего изменения статуса обработки заявления;

– «Ход выполнения» – информация об этапе процесса.

Для работы с заявлениями Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и кликнуть на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Встать в очередь» (или «Выйти из очереди»);

– «Просмотр записи»;

– «Взять в работу»;

– «Отложить»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– «Подтвердить поступление оплаты»

– «Открыть запись в РУДС».

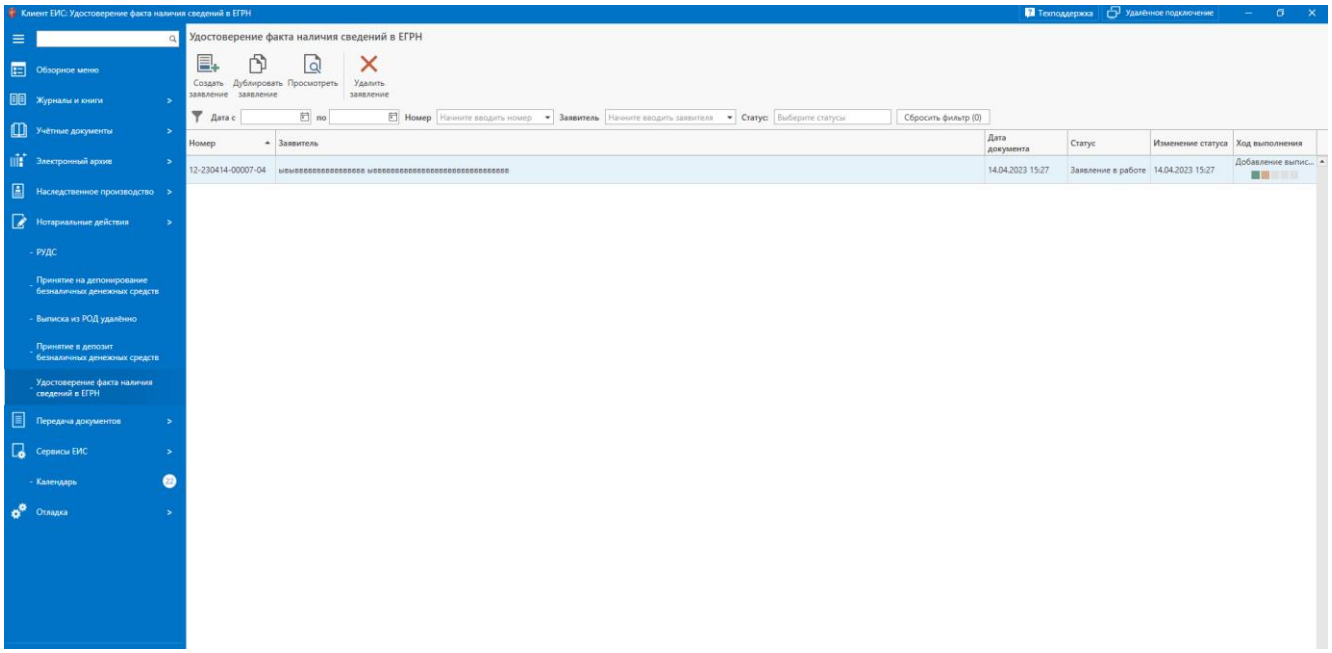


Рис.903. Просмотр списка заявлений

13.9.5 Просмотр заявления

Чтобы перейти к просмотру заявления в разделе «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно» и его обработке, Пользователю необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку «Просмотр записи» (см. Рис.903) или выполнить двойной щелчок мышью по записи.

Таблица со списком заявлений отображает ограниченное число записей. Для просмотра остальных записей необходимо перейти на другие страницы с помощью навигационных кнопок, расположенных в левом нижнем углу таблицы.

13.9.6 Постановка в очередь

Для приёма заявлений Пользователю необходимо встать в очередь, нажав кнопку «Встать в очередь». Далее нужно подтвердить банковские реквизиты Пользователя, которые будут направляться заявителю после принятия его заявления Пользователем в работу, для получения оплаты (см. Рис.904).

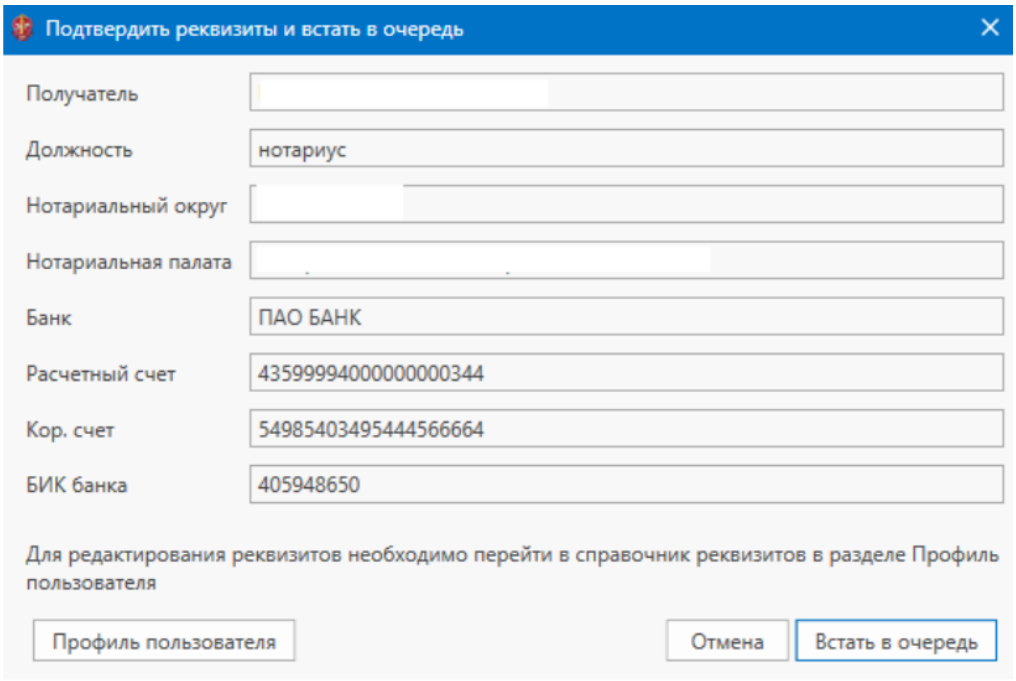


Рис.904. Подтверждение реквизитов

Изменить реквизиты можно в разделе «Профиль пользователя» (см. пункт 1).

После подтверждения реквизитов, в строке состояния главного окна отобразится информация о постановке в очередь на получение заявления, включится цветовой индикатор зеленого цвета (см. пункт 1).

После постановки в очередь Пользователю будут распределяться заявления, направленные в его регион, а в рабочей области раздела «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно» появится текущий статус нахождения Пользователя в очереди.

При необходимости можно выйти из очереди нажав кнопку «Выйти из очереди» (см. Рис.905).

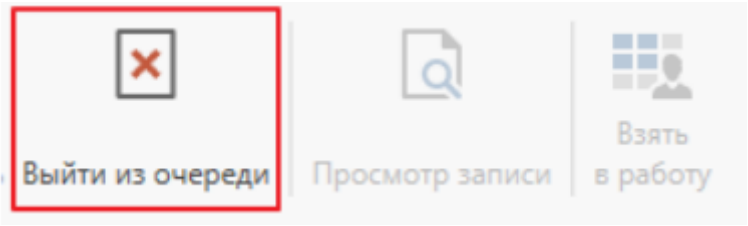


Рис.905. Кнопка «Выйти из очереди»

После нажатия кнопки «Выйти из очереди» появится диалоговое окно подтверждения выхода (см. Рис.906).

Если Пользователь нажмёт кнопку «Да», то он будет исключён из очереди и не сможет принимать заявления на обработку.

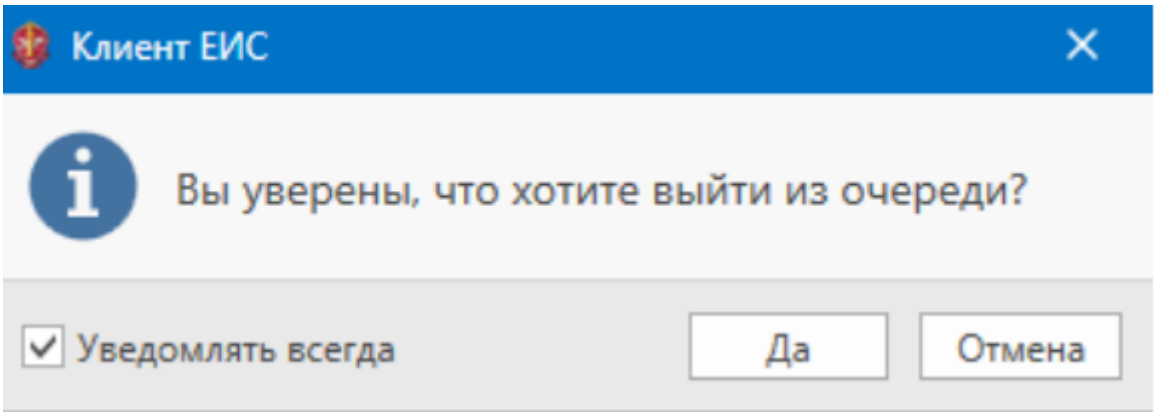


Рис.906. Подтверждение выхода из очереди

13.9.6.1 Принятие в работу нового заявления

После поступления Пользователю нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рис.907).

В данном окне нужно будет подтвердить взятие в работу заявления, нажатием кнопки «Взять в работу» или отказаться от обработки заявления нажатием кнопки «Отказаться».

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время.

По истечении времени на принятие решения о взятии в работу заявления и отсутствии решения, Пользователь будет автоматически исключаться из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

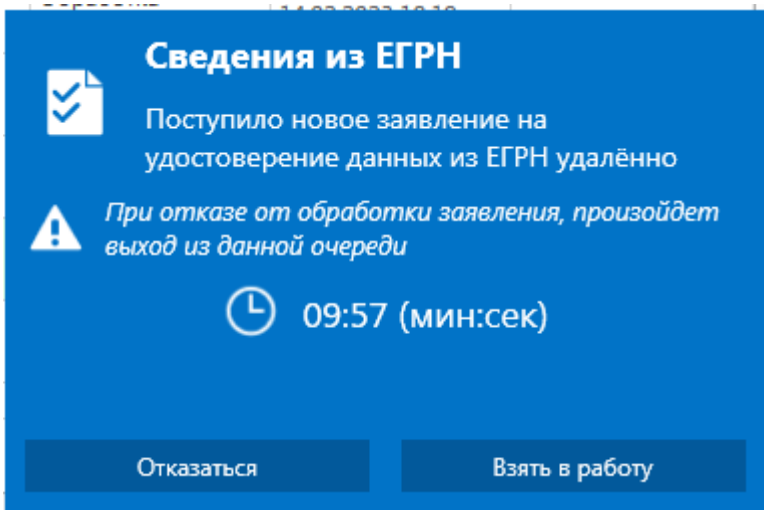


Рис.907. Новое заявление

13.9.7 Обработка заявления

Общий алгоритм обработки заявления:

1) просмотр заявления;
2) просмотр документов;
3) ознакомление с реквизитами оплаты;
4) подтверждение оплаты;
5) добавление выписки ЕГРН;
6) формирование свидетельства;
7) подписание РУДС;
8) направление документов.

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– вкладка «Заявление»;

– вкладка «Документы»;

– вкладка «Информация об оплате»;

– вкладка «Выписка из ЕГРН»;

– вкладка «Свидетельство».

13.9.7.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением (см. Рис.908).

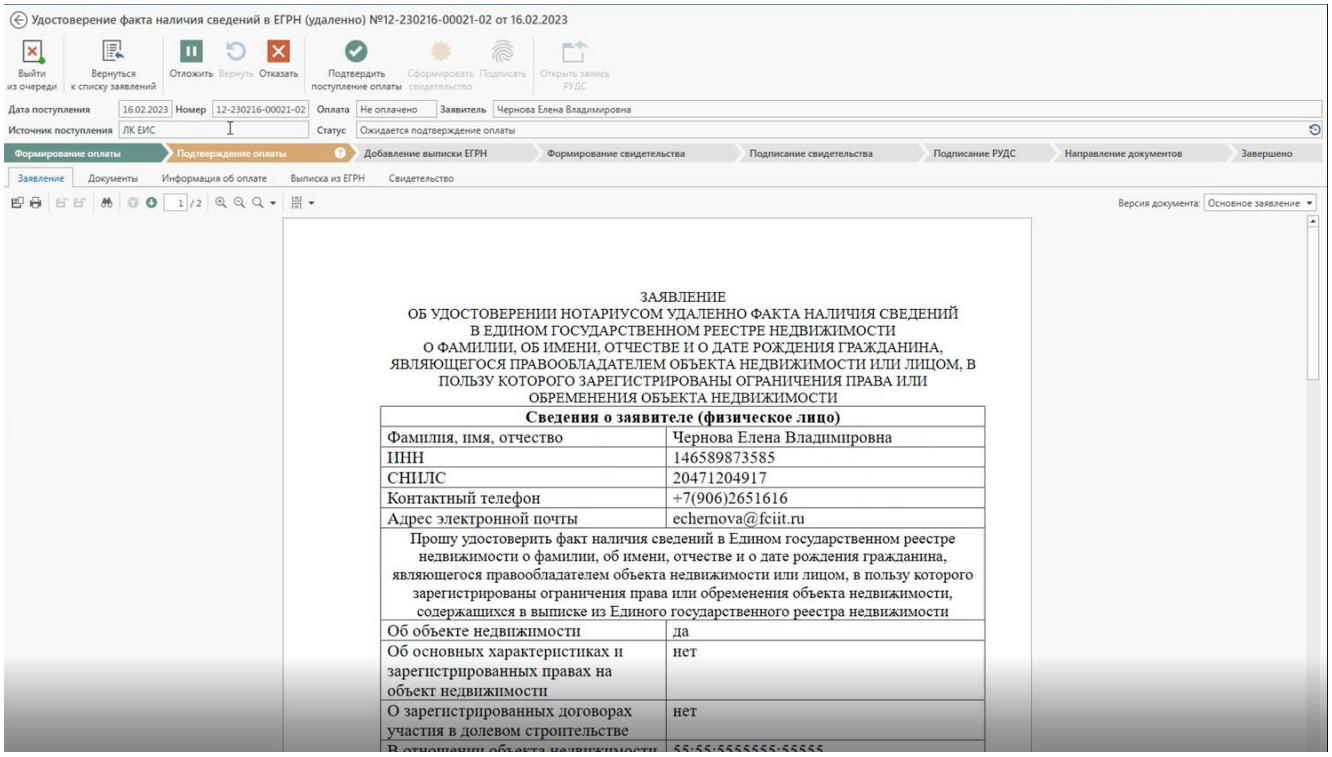


Рис.908. Вкладка «Заявление»

13.9.7.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, то они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рис.909).

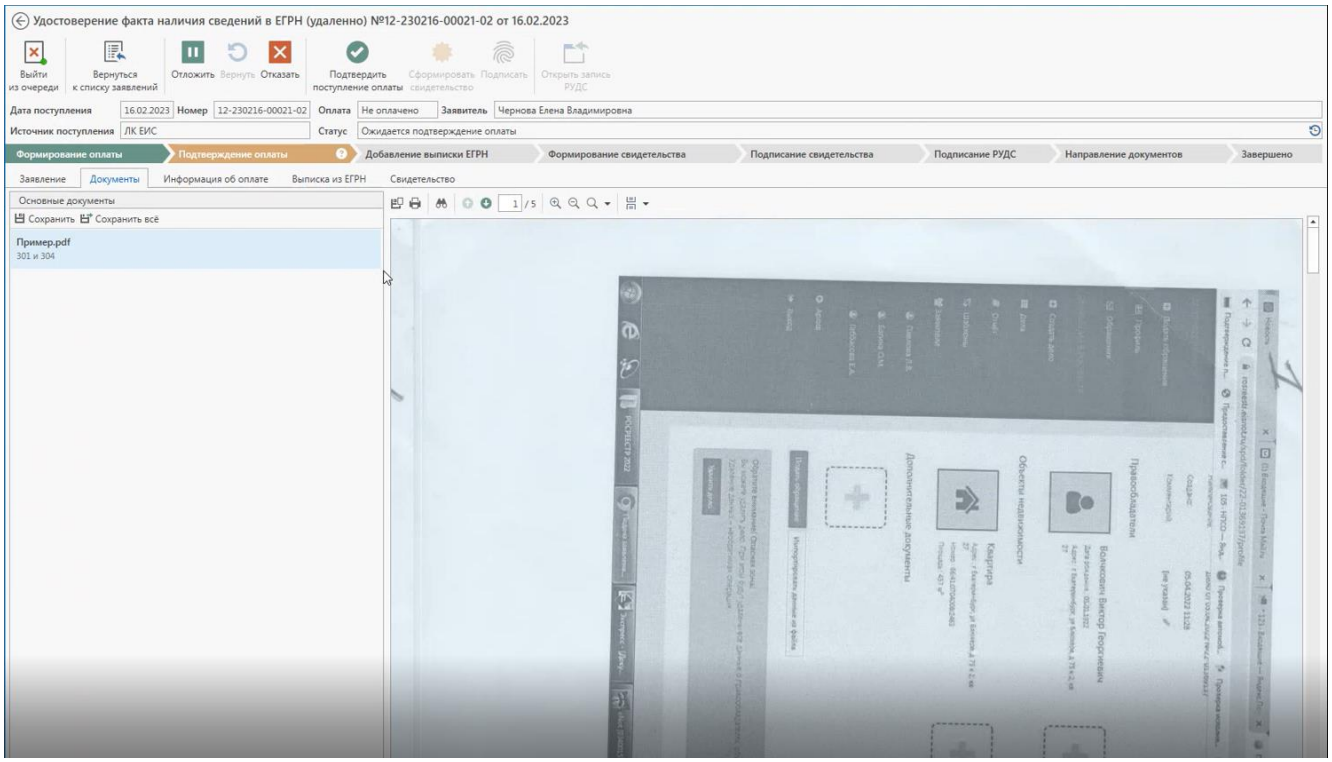


Рис.909. Вкладка «Документы»

В перечне документов отображается описание документа, указанное заявителем при приложении документов к заявлению, а также ссылки на просмотр и скачивание самих файлов.

Если к заявлению прилагаются электронные документы, которые подписаны УКЭП, то будет доступен для проверки файл с подписью.

13.9.7.3 Ознакомление со статусом оплаты

Реквизиты, которые направляются заявителю для проведения платежа, на вкладке «Информация об оплате» отображаются пользователю. При поступлении оплаты пользователю необходимо нажать на кнопку «Подтвердить поступление оплаты» (см. Рис.910).

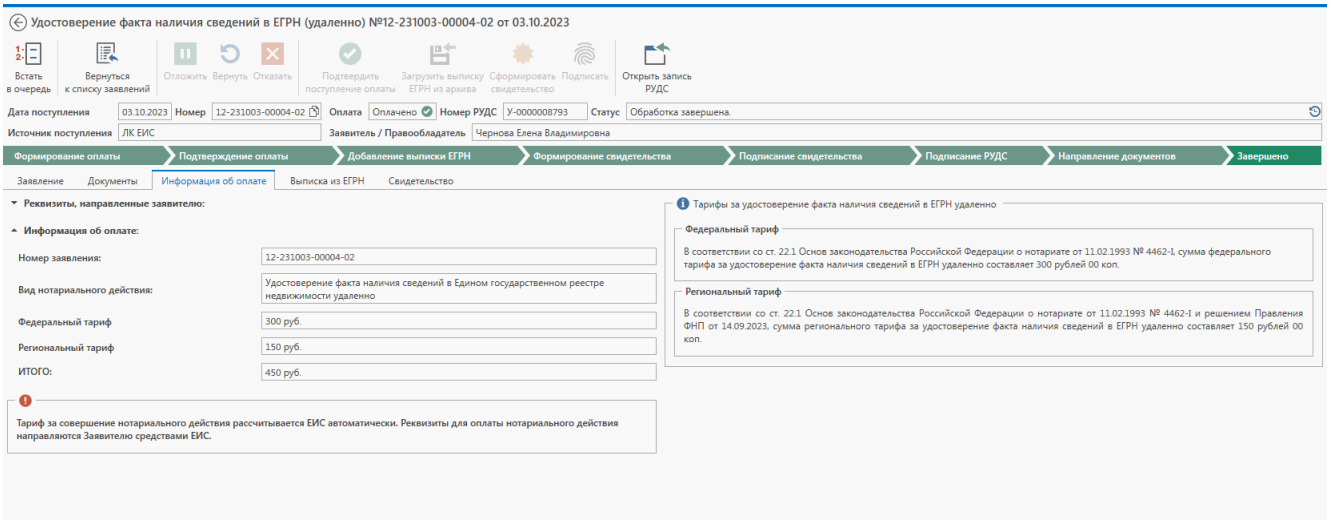


Рис.910. Вкладка «Информация об оплате»

Тариф за совершение нотариального действия рассчитывается ЕИС автоматически. Реквизиты для оплаты нотариального действия направляются Заявителю средствами ЕИС.

13.9.8 Подтверждение оплаты

На данный момент в ЕИС нет оповещений о поступлении оплаты за совершение нотариального действия удалённо. Пользователь должен самостоятельно получить информацию о поступлении оплаты на расчётный счёт, указанный в разделе «Профиль пользователя» (см. пункт 1), и сопоставить эту информацию с определенным заявлением, после чего подтвердить оплату.

Для подтверждения оплаты необходимо нажать в блоке кнопок – «Подтвердить поступление оплаты» (см. Рис.911):

После подтверждения оплаты на панели отображения этапа обработки заявления этап «Подтверждение оплаты» меняет цветовую индикацию с оранжевого на зеленый, этап «Добавление выписки ЕГРН» меняет цветовую индикацию с серого на оранжевый (см. Рис. 912).

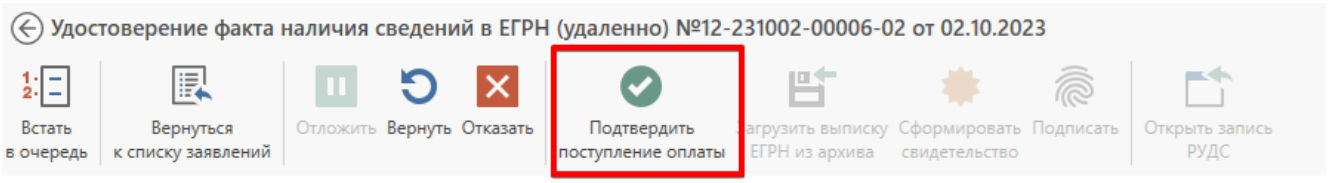


Рис.911. Кнопка «Подтвердить поступление оплаты»

Рис. 912. Изменение этапа

После подтверждения оплаты, в верхнем меню станет доступна кнопки «Отложить» и «Отказать».

13.9.9 Добавление выписки ЕГРН

Во вкладке «Выписки из ЕГРН» выписка из подсистемы «Обращения в Росреестр» должна загрузиться автоматически или необходимо нажать кнопку «Загрузить из архива» (Рис. 913) и в появившемся окне «Открытие» загрузить файл с выпиской. После загрузки файла с выпиской этап «Добавление выписки ЕГРН» меняет цветовую индикацию с оранжевого на зеленый, этап «Формирование свидетельства» меняет цветовую индикацию с серого на оранжевый.

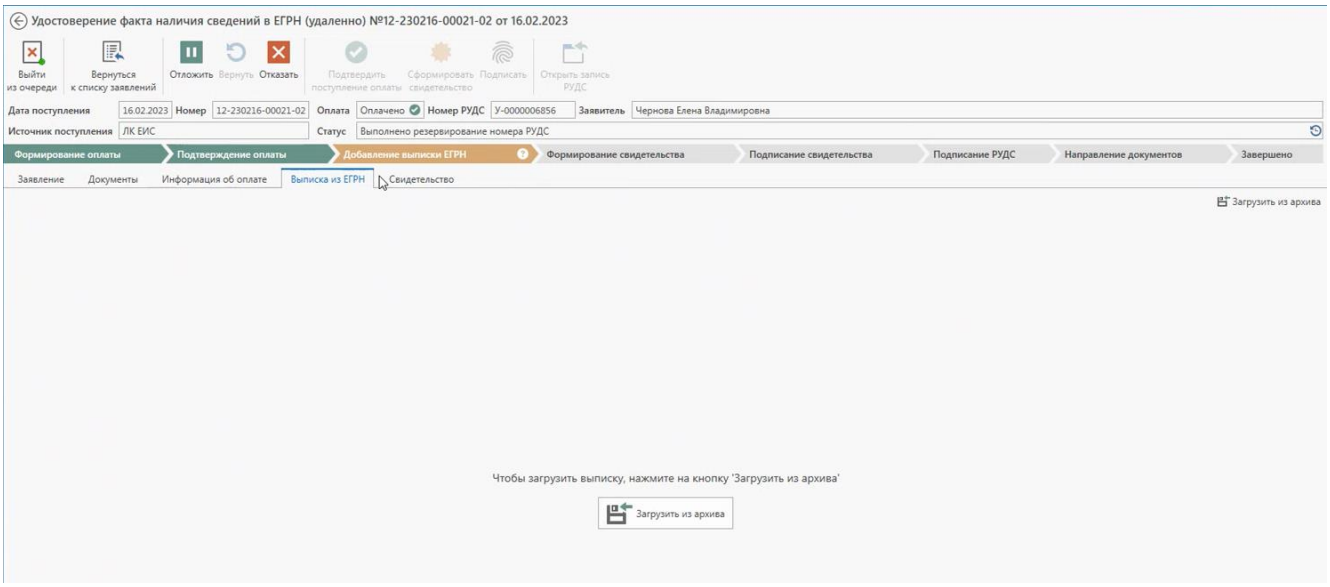


Рис. 913. Вкладка «Выписки из ЕГРН»

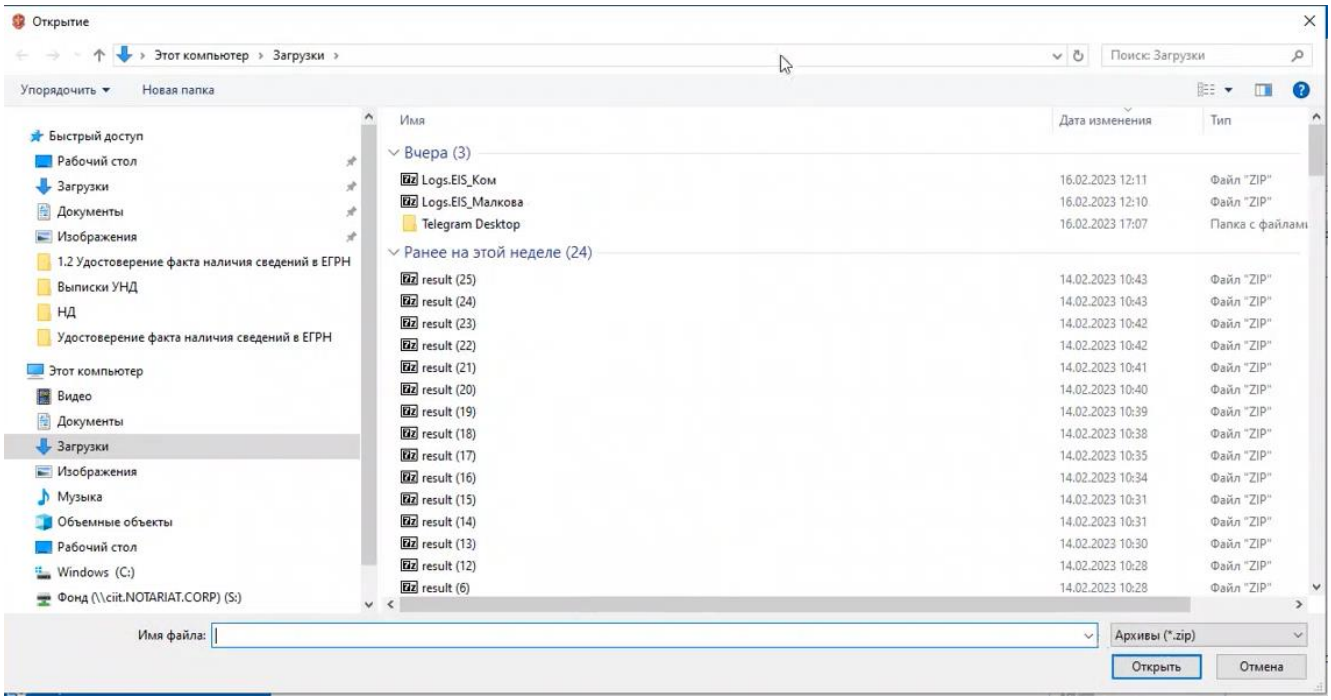
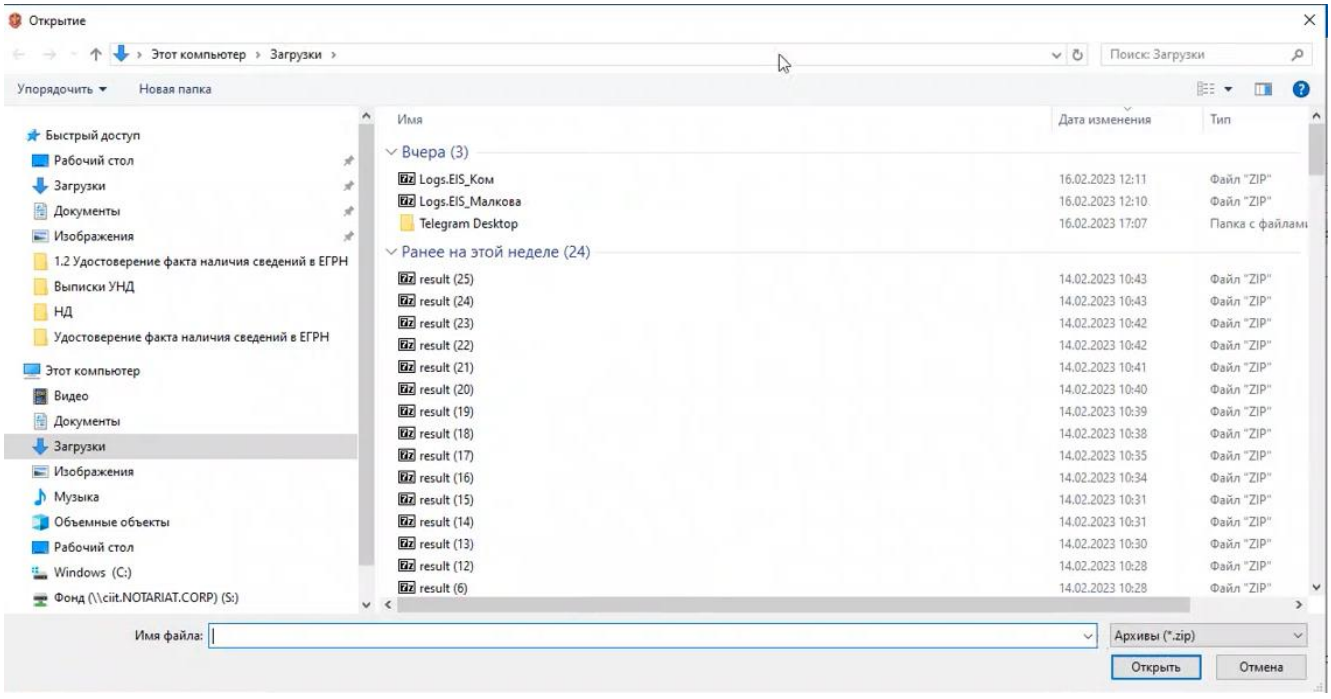


Рис. 914. Окно «Открытие»



После добавление выписки появляется новая кнопка «Показать протокол проверки» (см. Рис. 915).

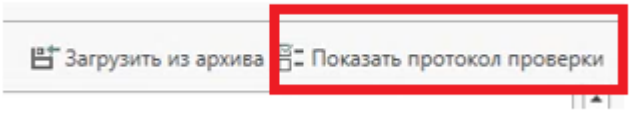


Рис. 915. Кнопка «Показать протокол проверки»

Если загруженная выписка некорректна, то на панели отображения этапа «Формирование свидетельства» меняет цветовую индикацию с серого на красный. При нажатии на кнопки «Показать протокол проверки» отображаются ошибки выявленные при проверки документов (см. Рис. 916). В этом случае можно отказать в формировании Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН нажав кнопку «Отказать».

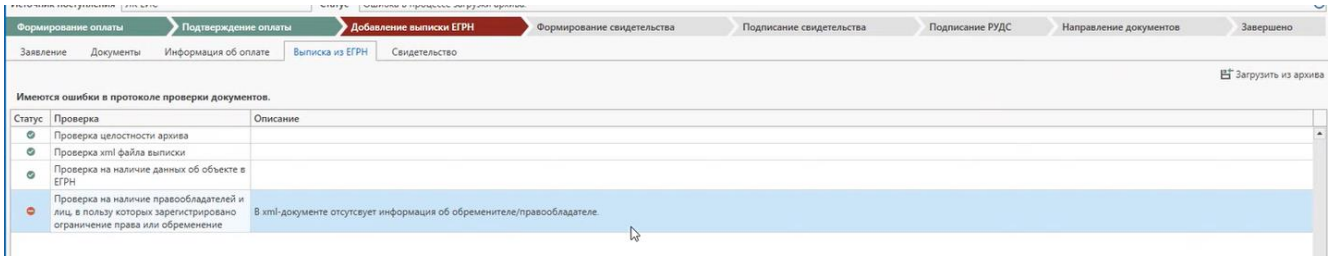


Рис. 916. Протокол проверки документов

13.9.10 Формирование свидетельства

На вкладке «Свидетельство» или в блоке кнопок при нажатии кнопки «Сформировать свидетельство» (см. Рис. 917) формируется документ (см. Рис. 918), этап «Формирование свидетельства» меняет цветовую индикацию с оранжевого на зеленый, этап «Подписание свидетельства» меняет цветовую индикацию с серого на оранжевый.

Если необходимо сформировать Свидетельство под другим пользователем (нотариус или ВРИО), то необходимо авторизоваться в Клиенте ЕИС под нужным пользователем и повторно вручную загрузить архив с Выпиской из ЕГРН и заново сформировать Свидетельство. Свидетельство сформируется повторно под тем пользователем, который авторизовался в Клиенте ЕИС.

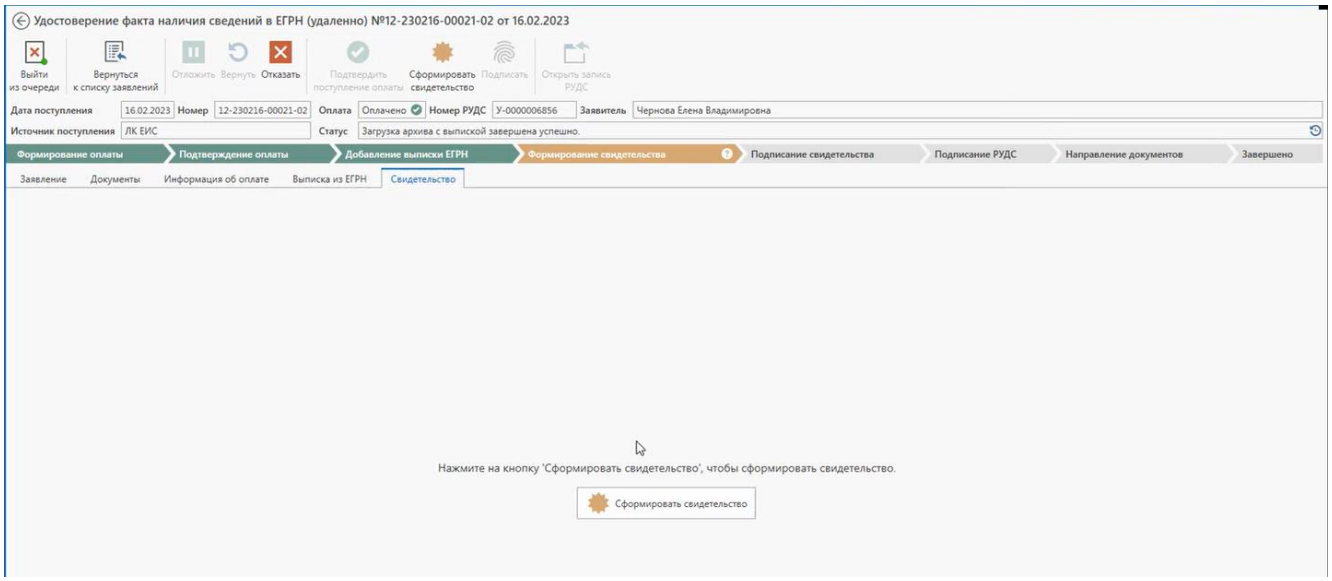


Рис. 917. Формирование свидетельства

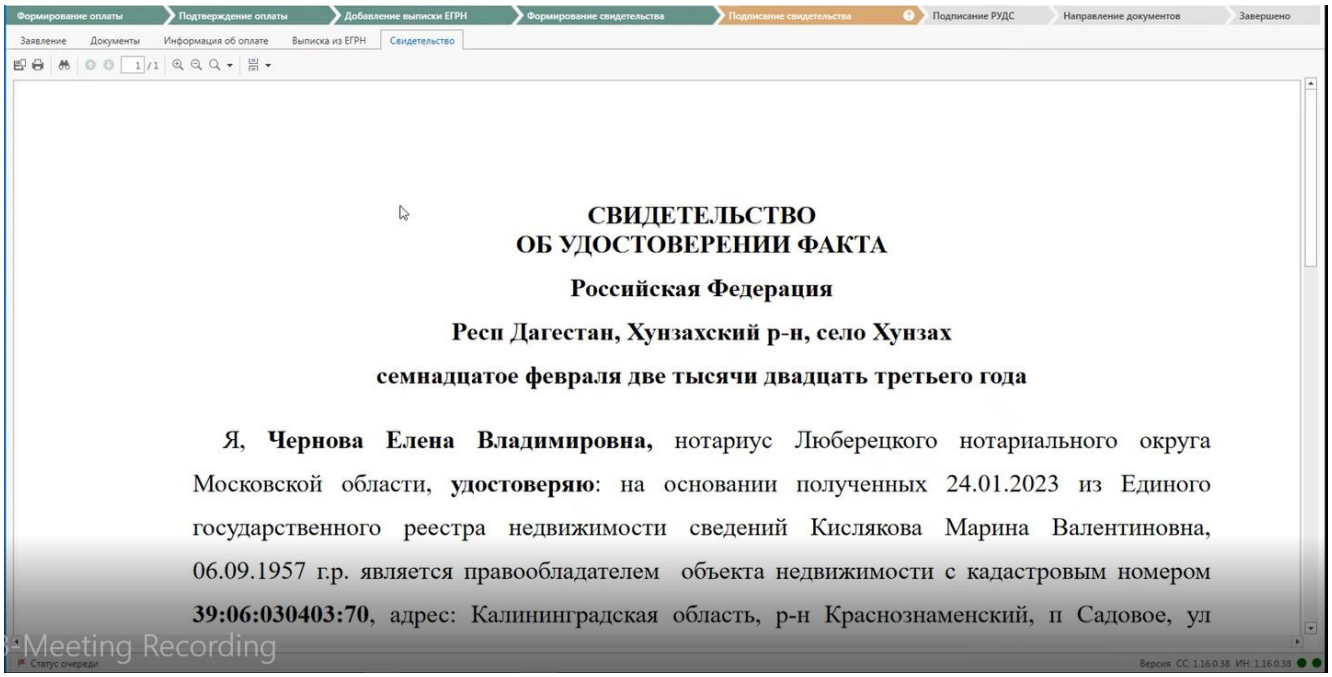


Рис. 918. Сформированный документ

13.9.11 Подписание свидетельства

С помощью кнопки «Подписать» свидетельство подписывается УКЭП (см.Рис. 919, Рис. 920). Этап «Подписание свидетельства» меняет цветовую индикацию с оранжевого на зеленый, этап «Подписание РУДС» меняет цветовую индикацию с серого на оранжевый.

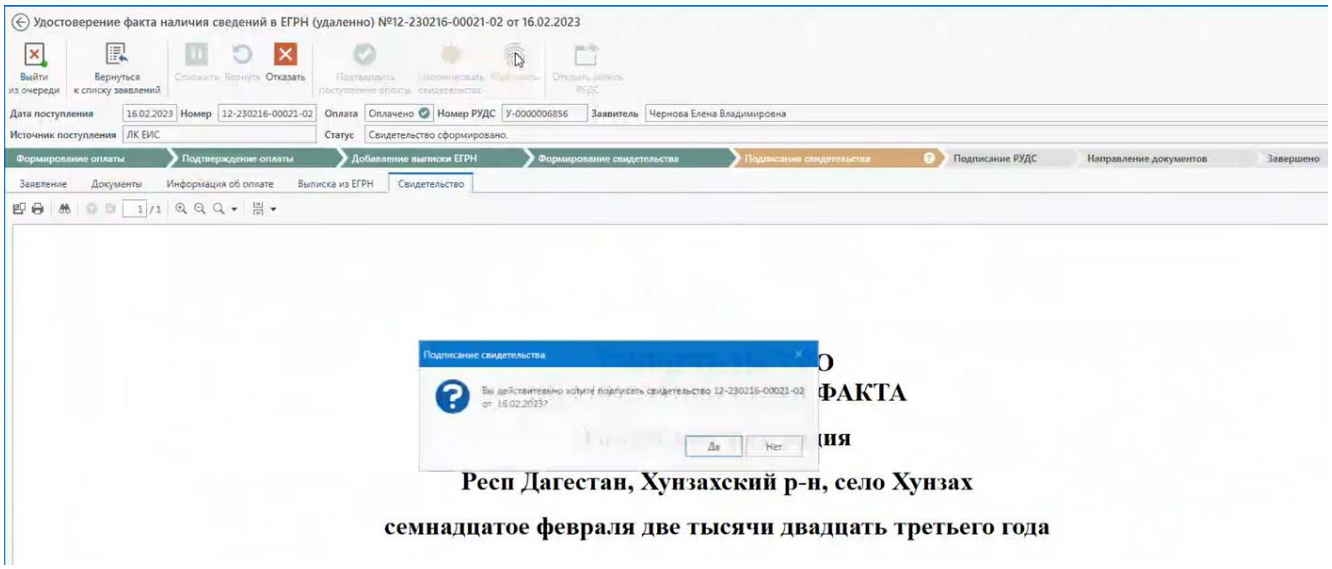


Рис. 919. Подписание свидетельства

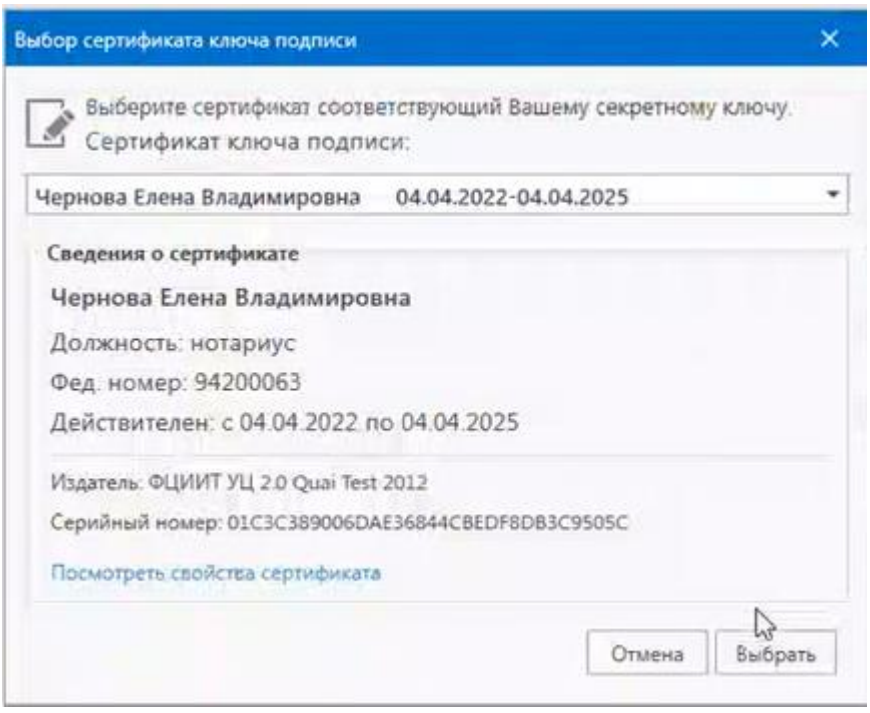


Рис. 920. Окно «Выбор сертификата ключа подписи»

13.9.12 Подписание РУДС

После подписания свидетельства формируется запись РУДС, появляется окно «Изменение записи нотариального действия» (см. Рис. 921), в котором есть возможность добавить дополнительные сведения.

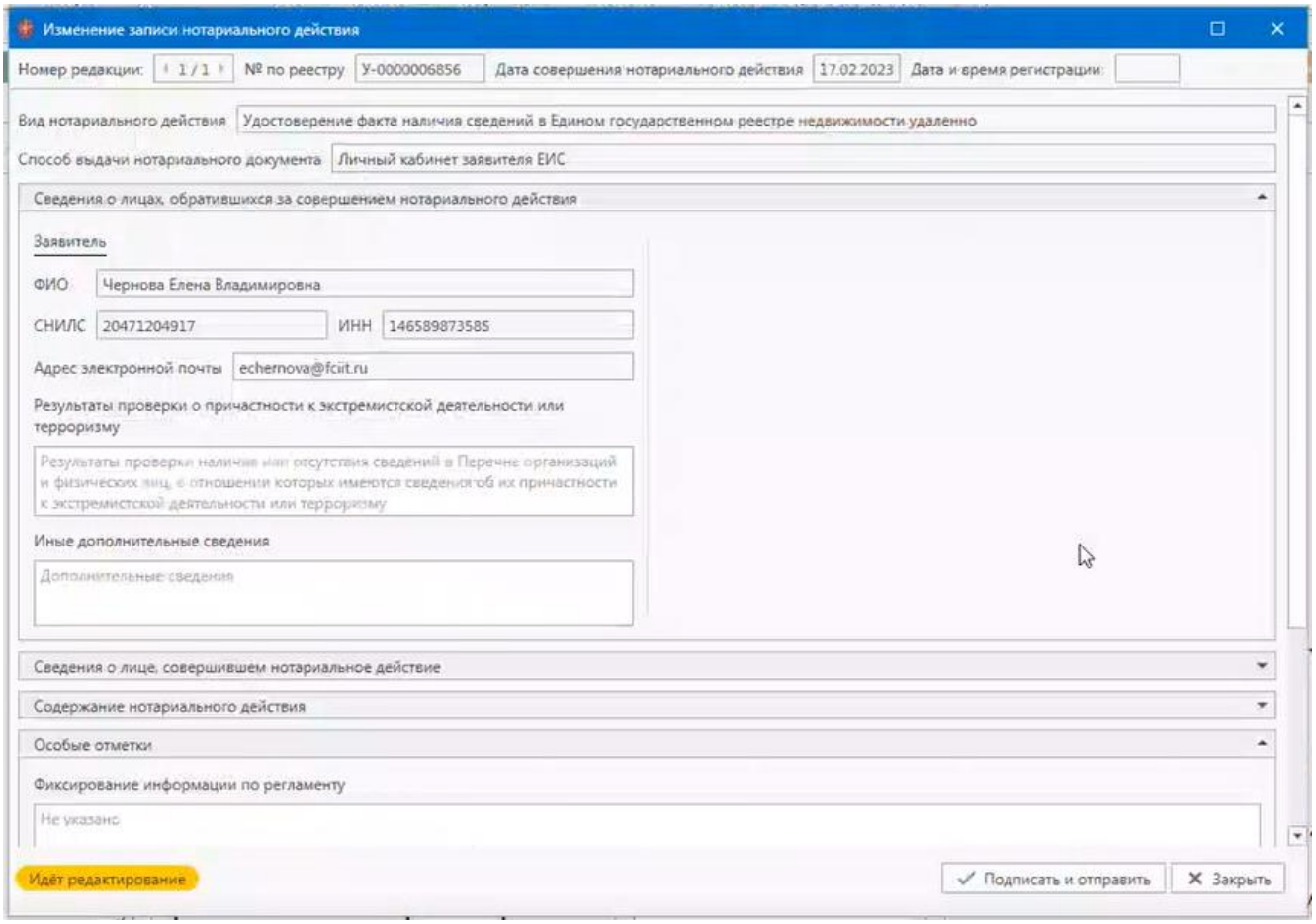


Рис. 921. Окно «Изменение записи нотариального действия»

После проверки и добавления дополнительных сведений необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить», в появившемся окне «Подписать и отправить» нажать кнопку «Да» (см. Рис. 922), в появившемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 923).

После подписания РУДС документы о Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН направляются в личный кабинет заявителя. Этап «Подписание РУДС», «Направление документов», «Завершено» меняет цветовую индикацию на зеленый.

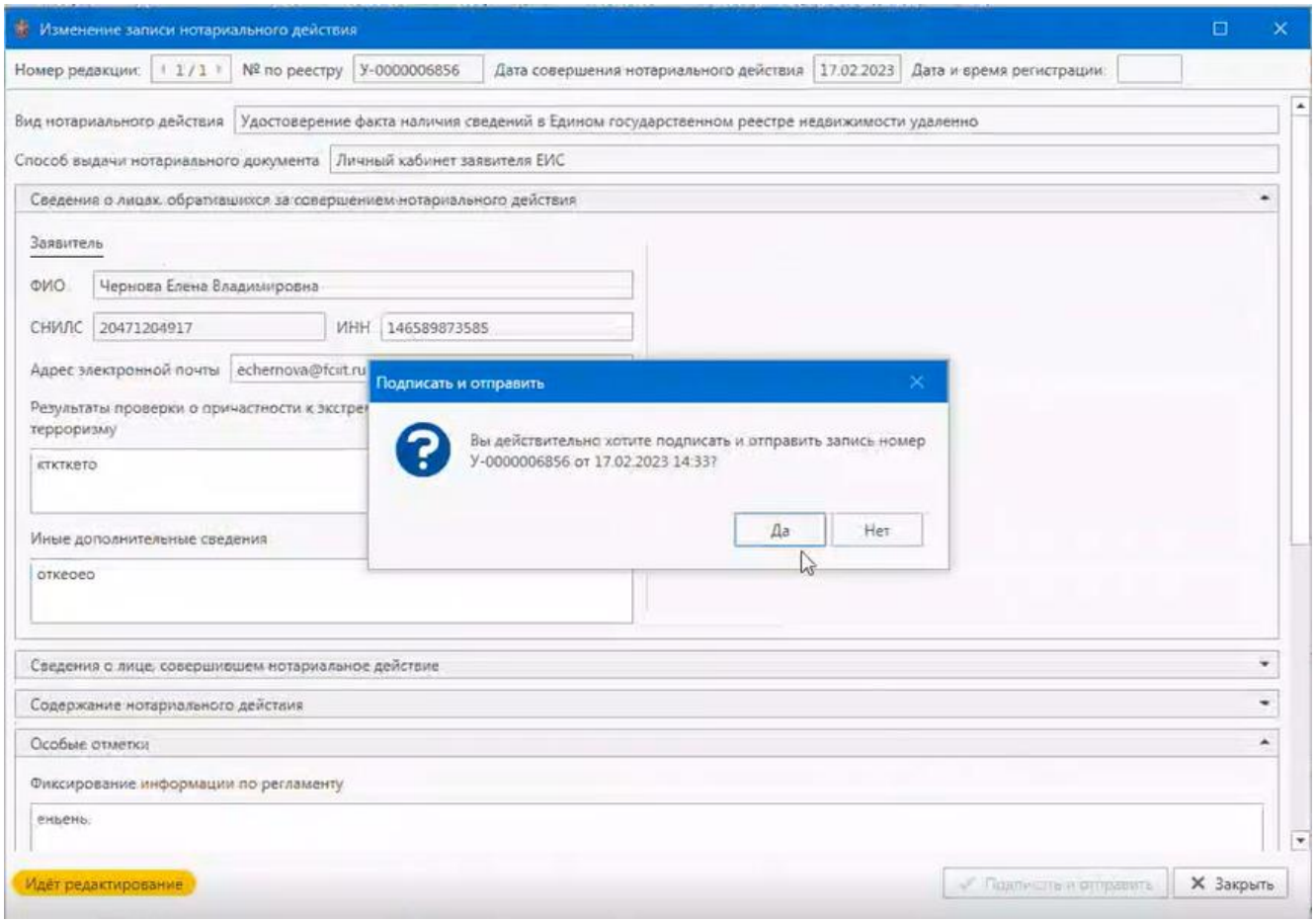


Рис. 922. Окно «Подписать и отправить»

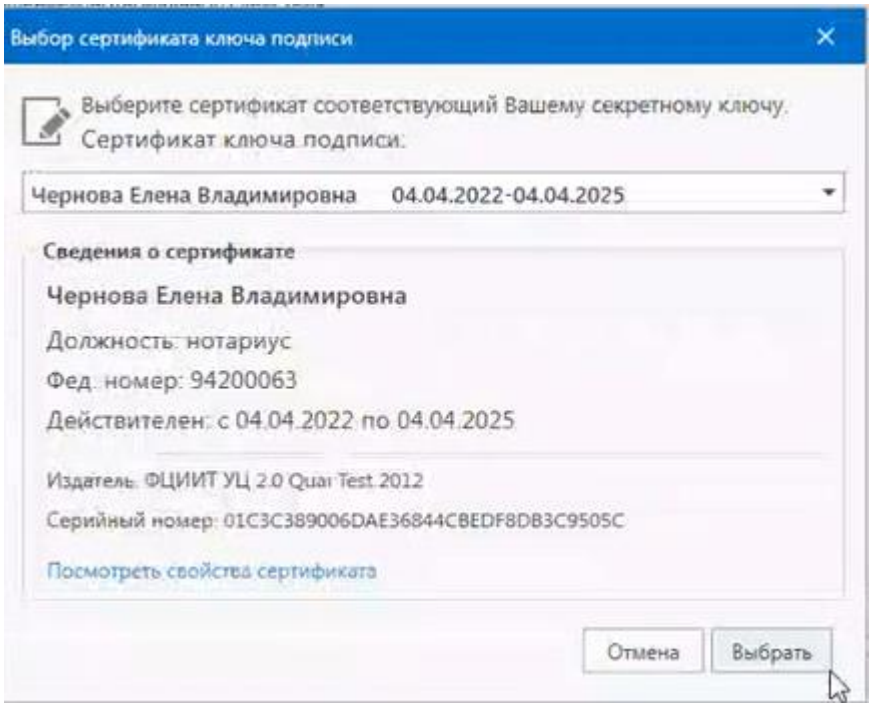


Рис. 923. Окно «Выбор сертификата ключа подписи»

13.10 Передача документов удаленно

13.10.1 Назначение и область применения

Раздел Клиента ЕИС «Передача документов удаленно» предназначен для работы с Сервисом, то есть для автоматизации процесса по получению заявления от заявителя о передаче электронных документов физических и юридических лиц других физическим и юридическим лицам, совершаемой удаленно, обработки этого заявления, передаче нотариусом электронного документа (пакета электронных документов) лицу, указанному в заявлении, формирования Свидетельства о передаче (направлении) документов, совершенной удаленно, и предоставлению результата выполнения нотариального действия заявителю.

13.10.2 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Передача документов удаленно» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) просмотр списка заявлений;

2) постановка в очередь на получение заявления;

3) прием в работу нового заявления;

4) обработка заявления.

13.10.3 Рабочая область раздела

В рабочей области раздела «Передача документов удаленно» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 924):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 1.1);

– список записей.

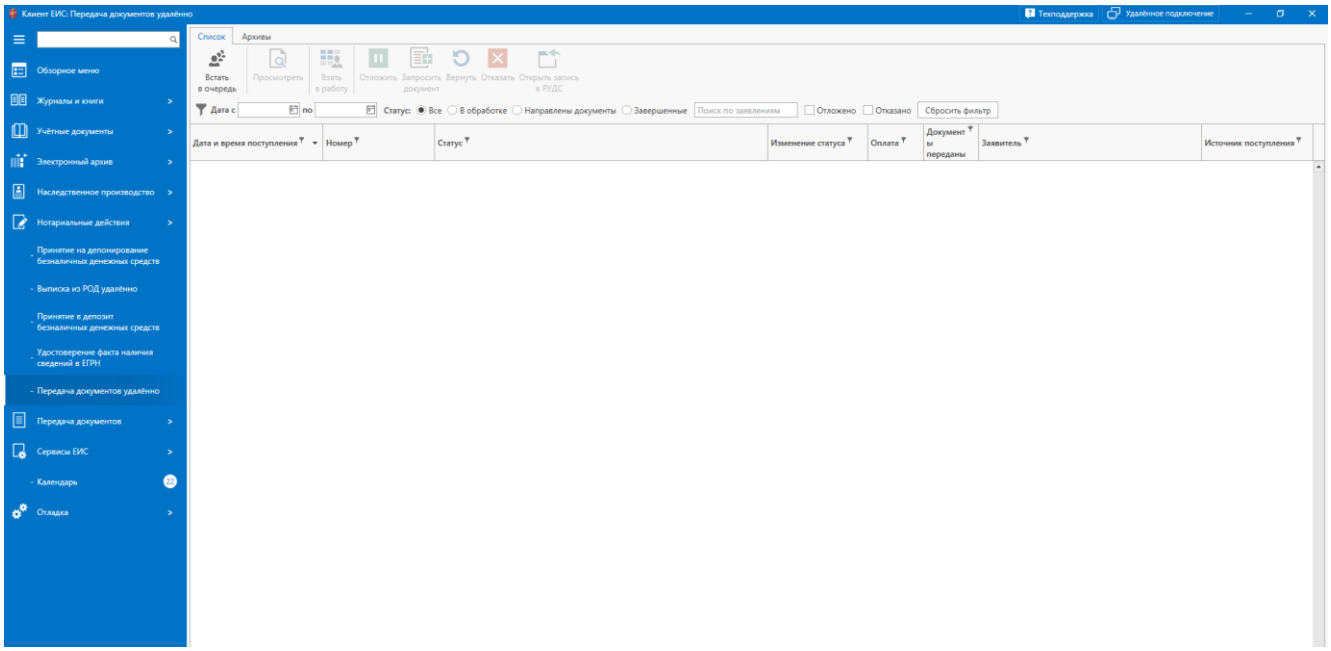


Рис. 924. Раздел «Передача документов удаленно»

Список записей в разделе «Передача документов удаленно» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о заявлениях:

– «Дата и время поступления» – дата и время поступления заявления в ЕИС;

– «Номер» – номер заявления;

– «Статус» – статус обработки заявления;

– «Изменение статуса» – дата и время последнего изменения статуса обработки заявления;

– «Оплата» – отметка о наличии подтверждения об оплате;

– «Документы переданы» - отметка о передаче документов;

– «Заявитель» – краткая информация о заявителе;

– «Источник поступления» – информация об источнике поступления заявления.

Для работы с заявлениями Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и кликнуть на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Встать в очередь» (или «Выйти из очереди»);

– «Просмотреть»;

– «Взять в работу»;

– «Отложить»;

– «Запросить документ»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– «Открыть запись в РУДС».

13.10.4 Просмотр заявления

Чтобы перейти к просмотру заявления в разделе «Передача документов удаленно» и его обработке, Пользователю необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку «Просмотреть» или выполнить двойной щелчок мышью по записи.

13.10.5 Постановка в очередь

Для приёма заявлений Пользователю необходимо встать в очередь, нажав кнопку «Встать в очередь» (см. Рис. 925).

Далее нужно подтвердить банковские реквизиты Пользователя, которые будут использоваться для получения оплаты за совершение нотариального действия (см. Рис. 925).

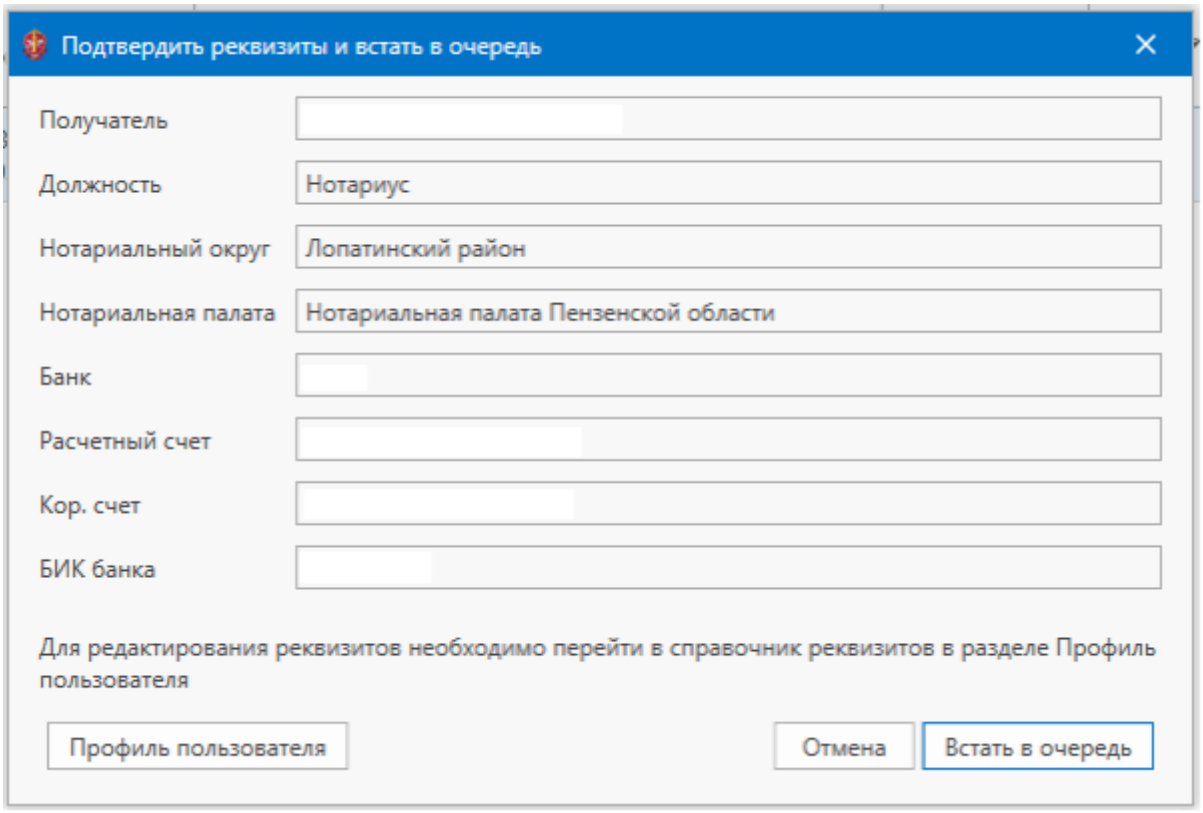


Рис. 925. Подтверждение реквизитов

Изменить реквизиты можно в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1).

После подтверждения реквизитов, в строке состояния главного окна отобразится информация о постановке в очередь на получение заявления, включится цветовой индикатор зеленого цвета (см. пункт 1.1).

После постановки в очередь Пользователю будут распределяться заявления, направленные в его регион, а в рабочей области раздела «Передача документов удаленно» появится текущий статус нахождения Пользователя в очереди.

При необходимости можно выйти из очереди нажав кнопку «Выйти из очереди» (см. Рис. 926).

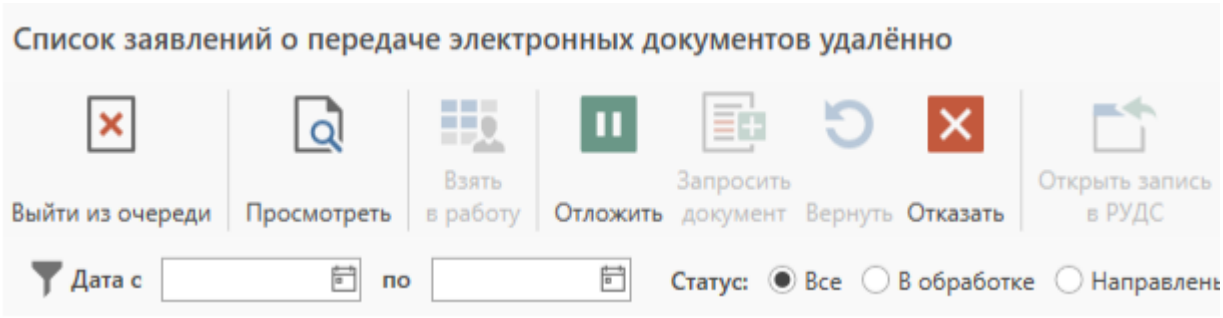


Рис. 926. Кнопка «Выйти из очереди»

После нажатия кнопки «Выйти из очереди» появится диалоговое окно подтверждения выхода (см. Рис. 927).

Если Пользователь нажмёт кнопку «Да», то он будет исключён из очереди и не сможет принимать заявления на обработку.

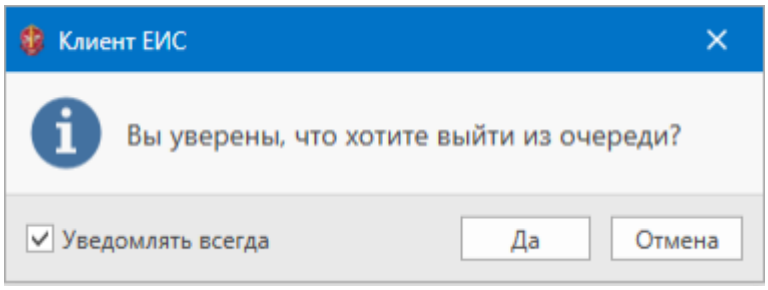


Рис. 927. Подтверждение выхода из очереди

13.10.6 Принятие в работу нового заявления

После поступления Пользователю нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рис. 928).

В данном окне нужно будет подтвердить взятие в работу заявления нажатием кнопки «Взять в работу» или отказаться от обработки заявления нажатием кнопки «Отказаться».

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время.

По истечении времени на принятие решения о взятии в работу заявления и отсутствии решения, Пользователь будет автоматически исключаться из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

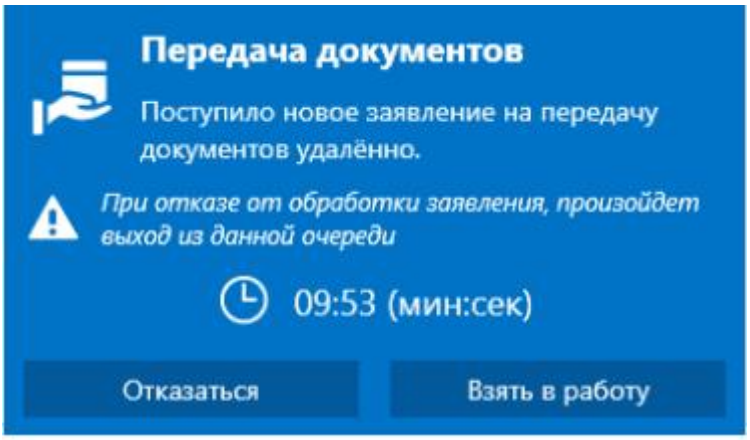


Рис. 928. Новое заявление

13.10.7 Обработка заявления

Общий алгоритм обработки заявления:

- просмотр заявления;
- просмотр документов, прилагаемых к заявлению;
- получение оплаты за нотариальное действие;
- передача документов;
- подписание первой записи РУДС;
- формирования Свидетельства;
- подписание второй записи РУДС.

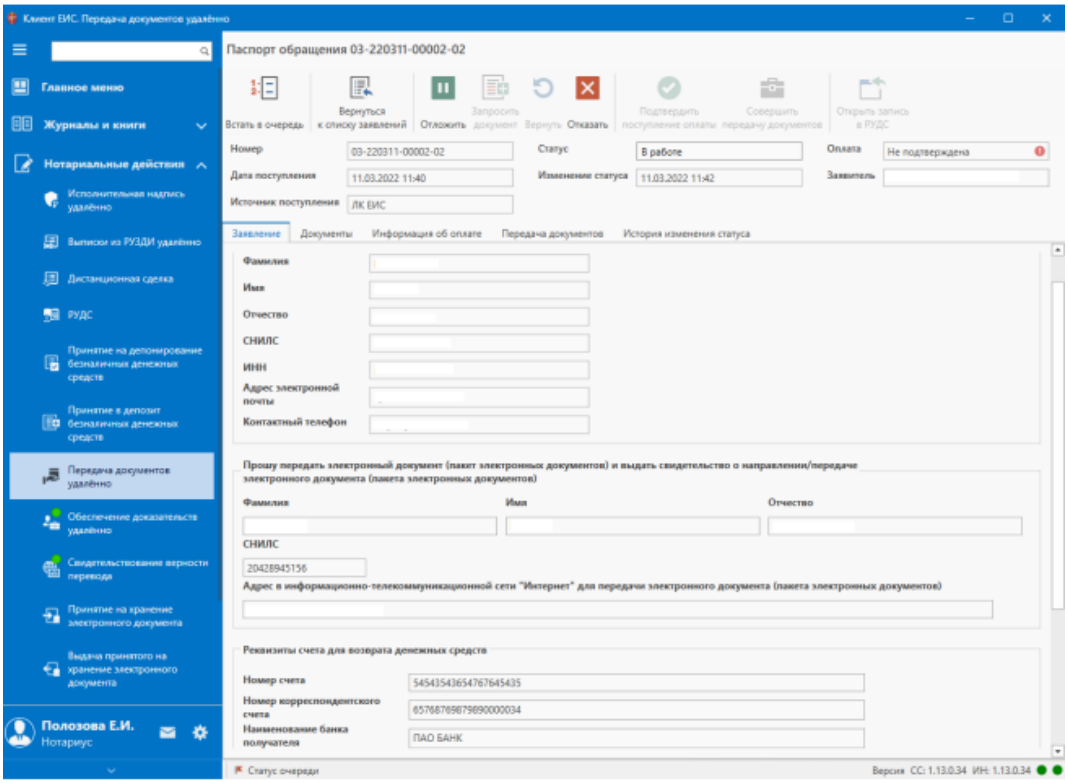


Рис. 929. Фрагмент окна "Паспорт заявления"

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– вкладка «Заявление»;

– вкладка «Документы»;

– вкладка «Информация об оплате»;

– вкладка «Передача документов»;

– вкладка «История изменения статуса».

13.10.7.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением (см. Рис.908).

13.10.7.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, то они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рис. 930).

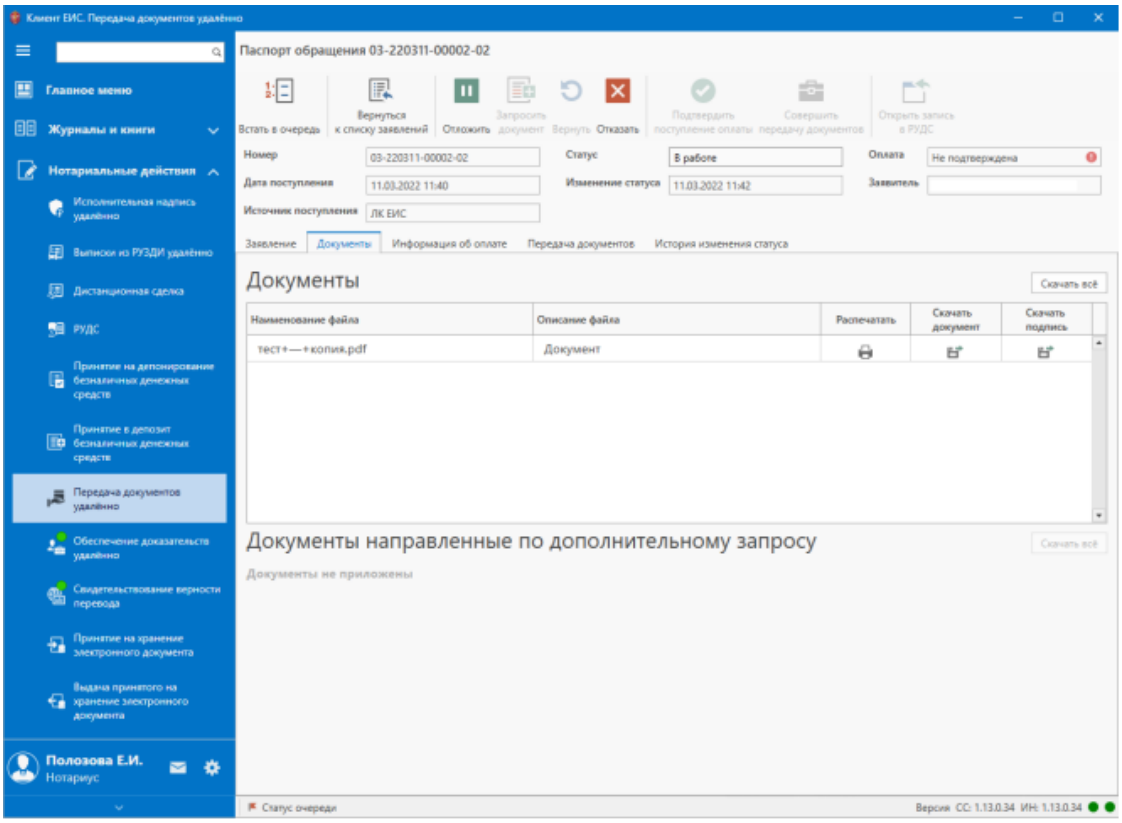


Рис. 930. Вкладка «Документы»

В перечне документов отображаются наименования документов, указанные заявителем при приложении документов к заявлению, а также кнопки на просмотр и скачивание самих файлов.

Важно! Передаваемый заявителем Электронный документ (пакет электронных документов) не отображается в пользовательском интерфейсе Клиента ЕИС и не доступен для Пользователя.

В функциональном блоке «Документы, направленные по дополнительному запросу» представлены документы, направленные заявителем в ответ на запрос нотариуса. Для того, чтобы запросить дополнительные документы в блоке кнопок необходимо нажать кнопку «Запросить документ».

13.10.7.3 Получение оплаты (Вкладка Информация об оплате)

На вкладке «Информация об оплате» представлена следующая информация (см. Рис. 930):

– текущий статус оплаты («Оплата не подтверждена» или «Оплата подтверждена»);

– кнопка «Запрос на формирование платежных реквизитов» (доступна до момента создания запроса);

– кнопка «Подтвердить поступление оплаты» (доступна после отправки заявителю платежной информации);

– реквизиты, направляемые заявителю для выполнения оплаты за совершение нотариального действия удалённо (отображаются после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов»);

– кнопки «Изменить» и «Отправить заявителю» (доступны после нажатия кнопки «Отправить реквизиты для расчета оплаты» до момента нажатия кнопки «Отправить заявителю»);

– кнопка «Отправить реквизиты для расчета оплаты» (до момента отправки реквизитов для расчета оплаты).

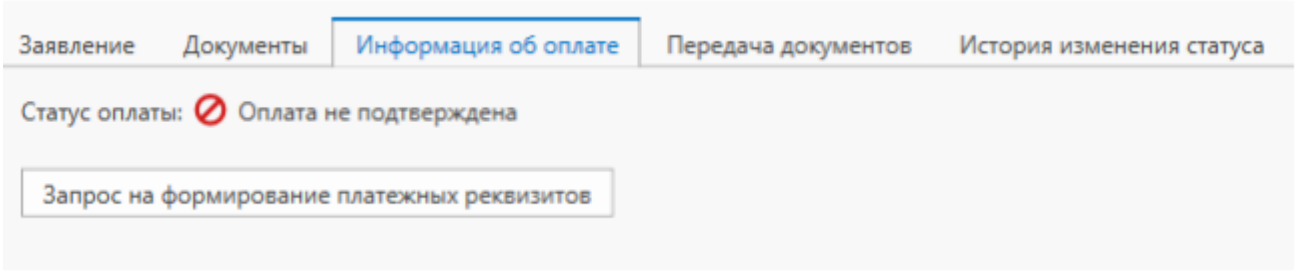


Рис. 931. Вкладка «Информация об оплате»

13.10.7.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов

Для создания запроса на формирование платежных реквизитов, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов» (см. Рис. 932).

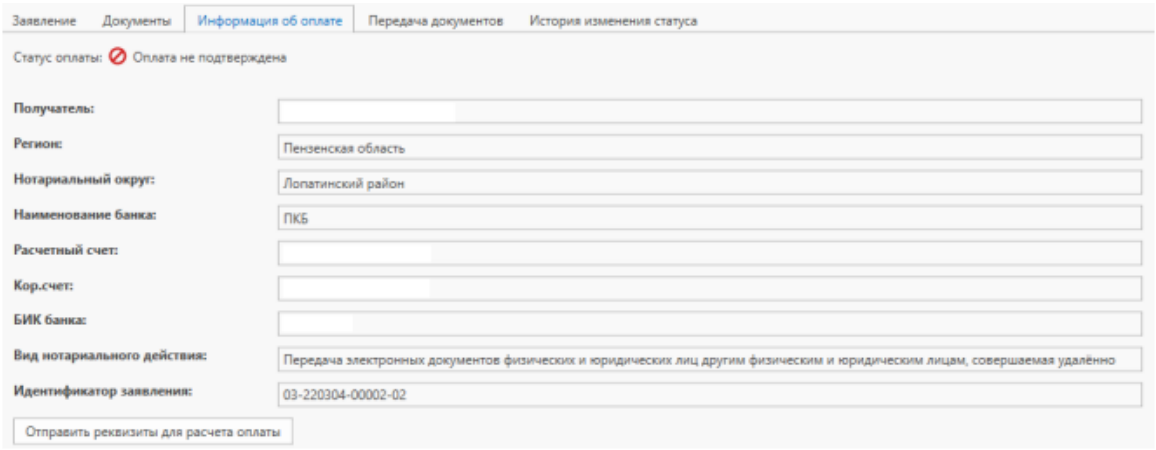


Рис. 932. Кнопка «Отправить реквизиты для расчета оплаты»

После создания запроса на формирование платежных реквизитов, Пользователю станет доступна кнопка «Отправить реквизиты для расчета оплаты» (см. Рис. 932).

13.10.7.3.2 Отправка реквизитов для расчета оплаты

Отправка реквизитов для расчета оплаты осуществляется во вкладке «Информация об оплате» нажатием кнопки «Отправить реквизиты для расчета оплаты» и подтверждением данного действия в диалоговом окне «Информация об оплате» (см. Рис. 933 и Рис. 934). В диалоговом окне по умолчанию установлена галочка «Применить льготу» (если была отмечена льгота) и выпадающий список для выбора критерия, по которому применяется льгота.

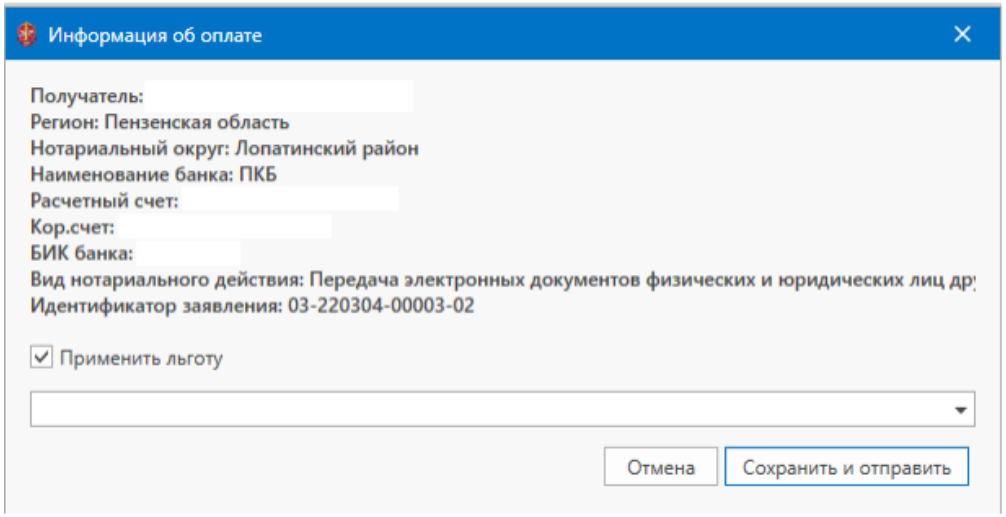


Рис. 933. Отправка реквизитов для расчета оплаты

После расчета оплаты станут доступны кнопки «Изменить» (если была отмечена льгота) и «Отправить заявителю» (см. Рис. 934).

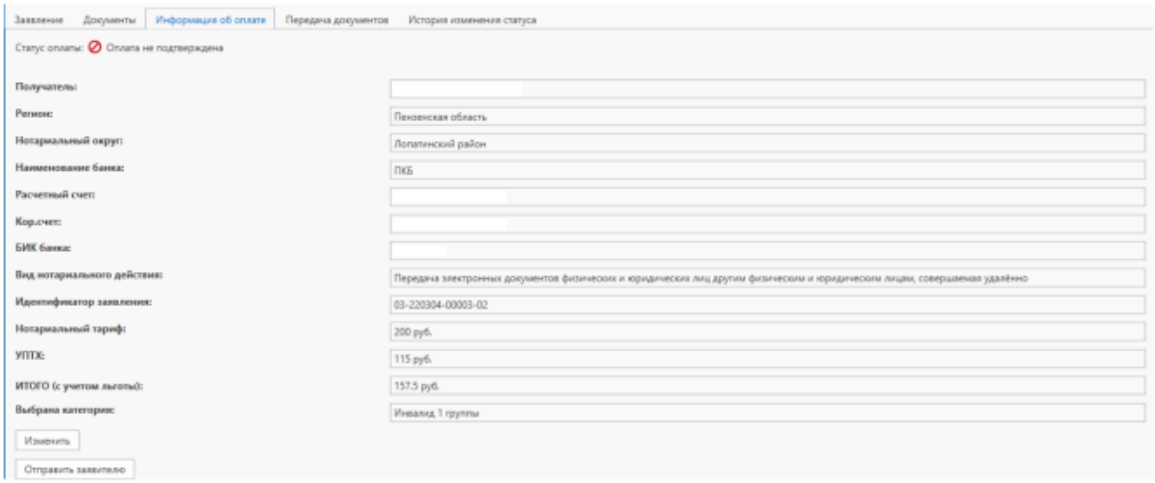


Рис. 934. Информация об оплате («Отправить заявителю» и «Изменить»)

13.10.7.3.3 Редактирование льготы

Для редактирования льготы, применяемой к сформированной сумме, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Изменить» (см. Рис. 934), внести корректную информацию в форму окна «Информация об оплате» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 935).

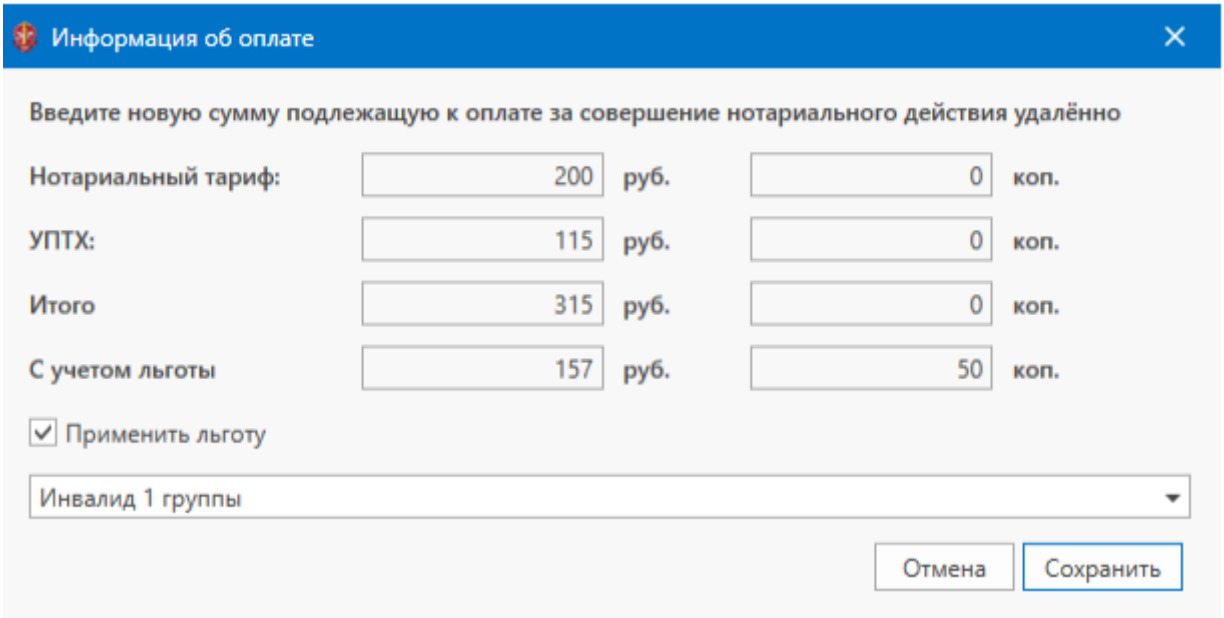


Рис. 935. Редактирование льготы

13.10.7.3.4 Отправка заявителю платежной информации

Для отправки заявителю платежной информации Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить заявителю» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Информация об оплате» (см. Рис. 934).

В составе нотариального действия "Передача документов удалённо" фактически осуществляются два действия и создаются две записи РУДС:

а) непосредственно передача документов;

б) выдача свидетельства о направлении или свидетельства о передаче.

13.10.7.3.5 Подтверждение оплаты

На данный момент в ЕИС нет оповещений о поступлении оплаты за совершение нотариального действия удалённо. Пользователь должен самостоятельно получить информацию о поступлении оплаты на расчётный счёт, указанный в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1), и сопоставить эту информацию с определенным заявлением, после чего подтвердить оплату.

Подтвердить оплату можно двумя способами (см. Рис. 936):

– нажать в блоке кнопок – «Подтвердить поступление оплаты»;

– нажать во вкладке «Информация об оплате» кнопку «Подтвердить поступление оплаты».

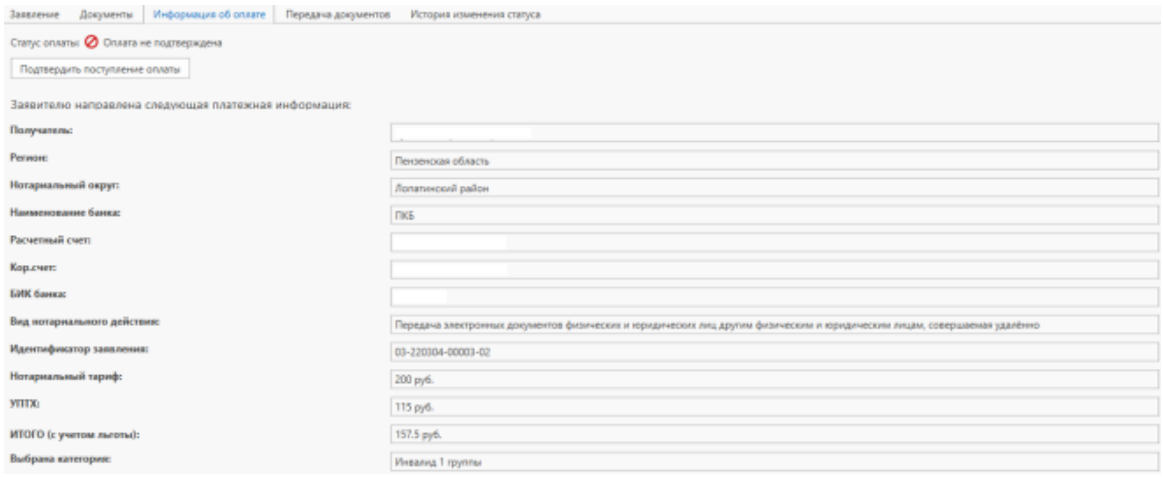


Рис. 936. Кнопка «Подтвердить поступление оплаты»

После подтверждения Пользователем поступления оплаты и присвоения заявлению статуса «Оплата подтверждена» станет доступна кнопка «Совершить передачу документов» (см. Рис. 937).

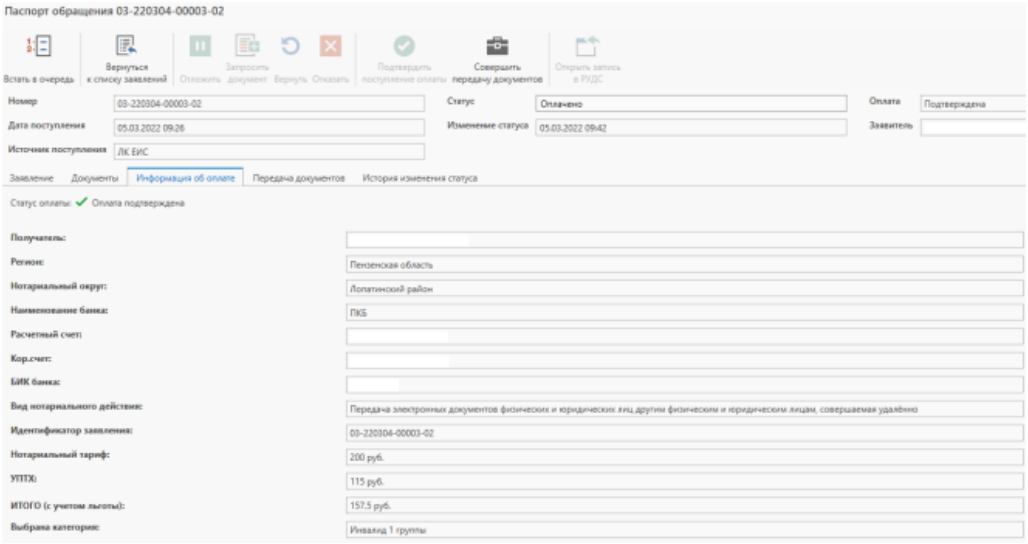


Рис. 937. Оплата подтверждена

13.10.7.4 Передача документов

Нотариальное действие «Передача электронных документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам» состоит из двух этапов:

– отправка сопроводительного письма и пакета документов заявителя адресату;

– формирование и отправка заявителю свидетельства о направлении или передаче сопроводительного письма и пакета документов адресату.

На вкладке «Передача документов» представлена следующая информация (см. Рис. 938):

– кнопка «Выполнить передачу документов» (доступна до момента нажатия);

– кнопка «Посмотреть сопроводительное письмо» (доступна после добавления файла сопроводительного письма);

– кнопка «Зарегистрировать запись в РУДС» (доступна с момента подписания сопроводительного письма и до момента начала регистрации записи в РУДС);

– кнопка «Зарезервировать номер РУДС» (доступна после присвоения заявлению статуса «Запись РУДС сохранена – Передача документов»);

– кнопка «Сформировать свидетельство» (доступна с момента выбора типа свидетельства до момента формирования выбранного свидетельства);

– кнопка «Зарегистрировать свидетельство в РУДС» (доступна после подписания свидетельства для заявителя и до момента начала регистрации записи в РУДС).

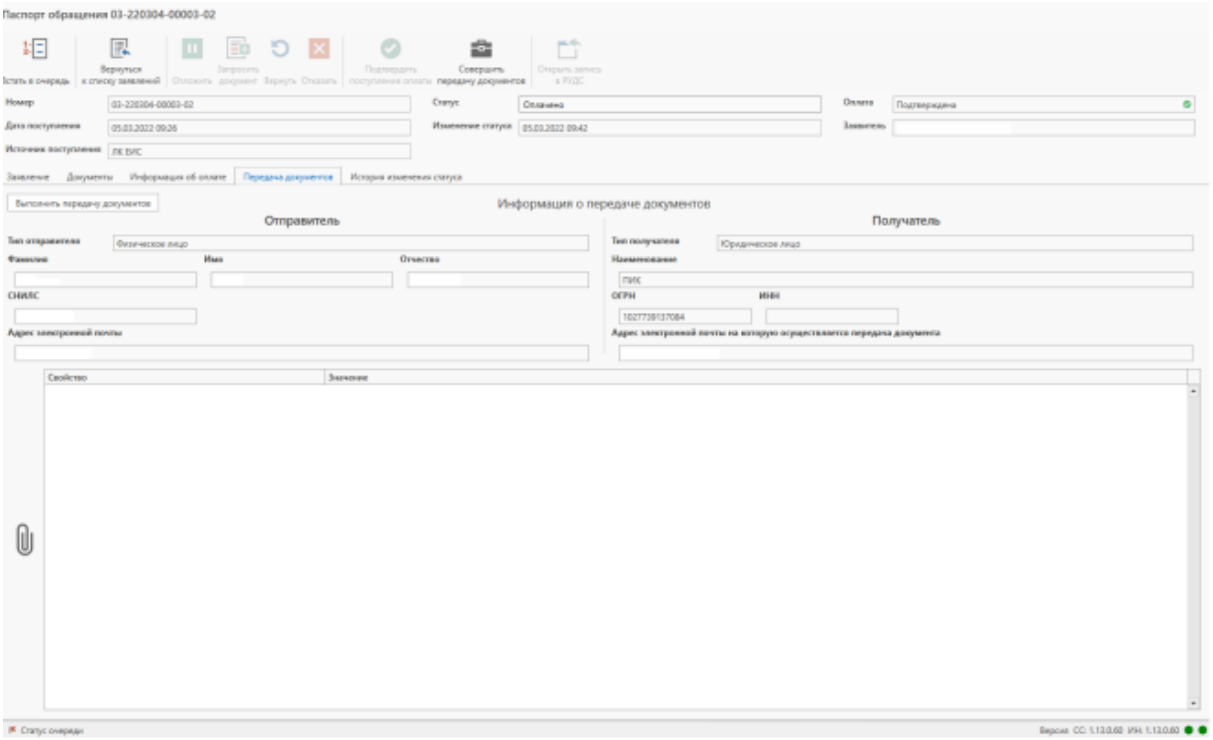


Рис. 938. Вкладка «Передача документов»

13.10.7.4.1 Совершение передачи документов

Для совершения передачи документов Пользователю необходимо во вкладке «Передача документов» нажать кнопку «Выполнить передачу документов» или «Совершить передачу документов» (в правом верхнем углу рабочего окна) (см. Рис. 938), кликнуть по фразе «Добавить документ» в открывшемся диалоговом окне «Сопроводительное письмо» и выбрать из локального хранилища на компьютере Пользователя документ (см. Рис. 939).

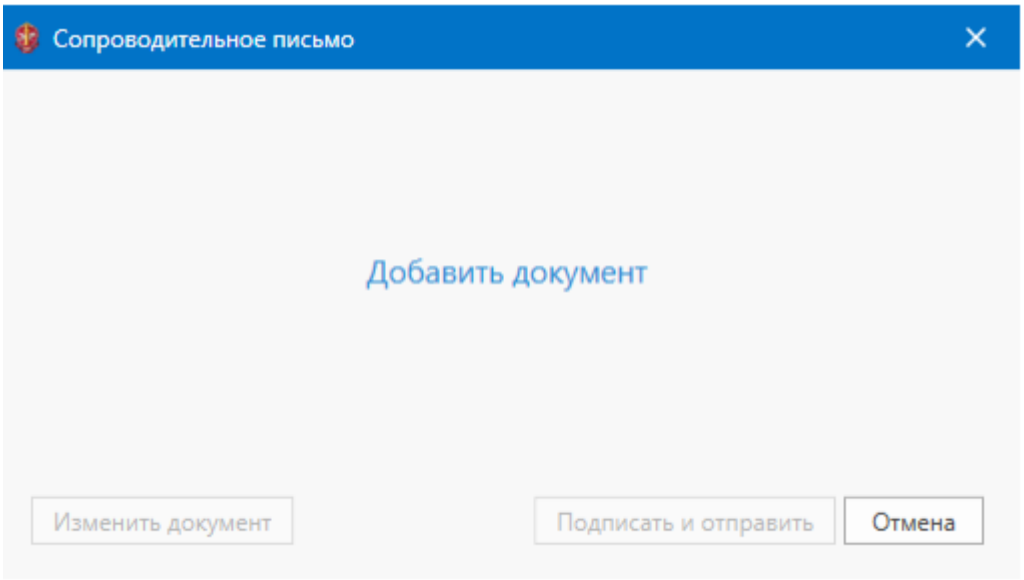


Рис. 939. Сопроводительное письмо (Добавить документ)

Кнопка «Изменить документ» предоставляет Пользователю возможность изменить добавленный ранее документ.

Кнопка «Подписать и отправить» предоставляет Пользователю возможность перейти к подписанию сопроводительного письма и пакета документов своим сертификатом, а также запустить процесс передачи архива документов адресату (см. Рис. 940).

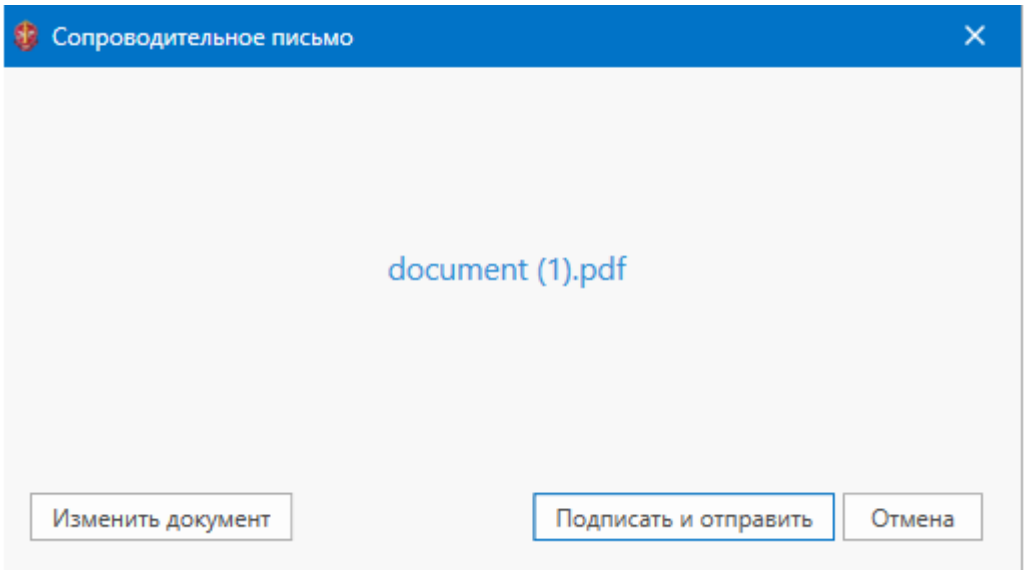


Рис. 940. Сопроводительное письмо (Подписать и отправить)

Посмотреть сопроводительное письмо можно нажав кнопку «Посмотреть сопроводительное письмо» (см. Рис. 941).

Для завершения процесса передачи документов адресату Пользователю необходимо зарегистрировать нотариальное действие в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать запись в РУДС» (см. Рис. 941). После нажатия на кнопку «Зарегистрировать в РУДС» будет осуществлен переход в форму РУДС.

После регистрации записи в РУДС (см. пункт 13.4), на вкладке «Передача документов» в таблице статусов появится отметка «Запись РУДС сохранена – Передача документов».

На этом этап передачи документов адресату завершен.

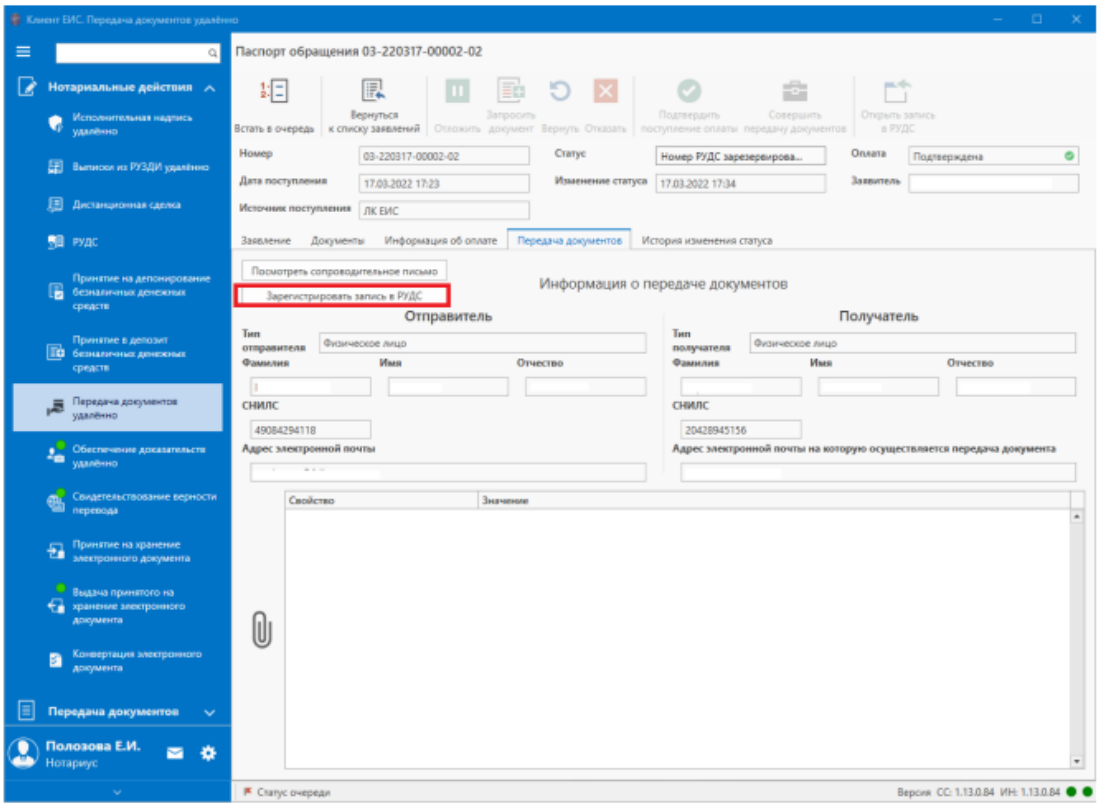


Рис. 941. Регистрация записи в РУДС

13.10.7.4.2 Формирование и отправка заявителю свидетельства

Для формирования и отправки заявителю свидетельства о направлении или передаче сопроводительного письма и пакета документов адресату Пользователю необходимо:

- нажать кнопку «Зарезервировать номер РУДС»;

- выбрать тип формируемого свидетельства: «Свидетельство о направлении» или «Свидетельство о передаче»;
- нажать кнопку «Сформировать свидетельство» или «Выдать свидетельство»;
- нажать кнопку «Подписать и отправить» в диалоговом окне «Свидетельство о передаче» и подписать свидетельство;
- зарегистрировать свидетельство в РУДС.

Нажав кнопку «Зарезервировать номер РУДС» Пользователю предоставляется возможность выбора типа формируемого свидетельства (см. Рис. 942 и Рис. 943).

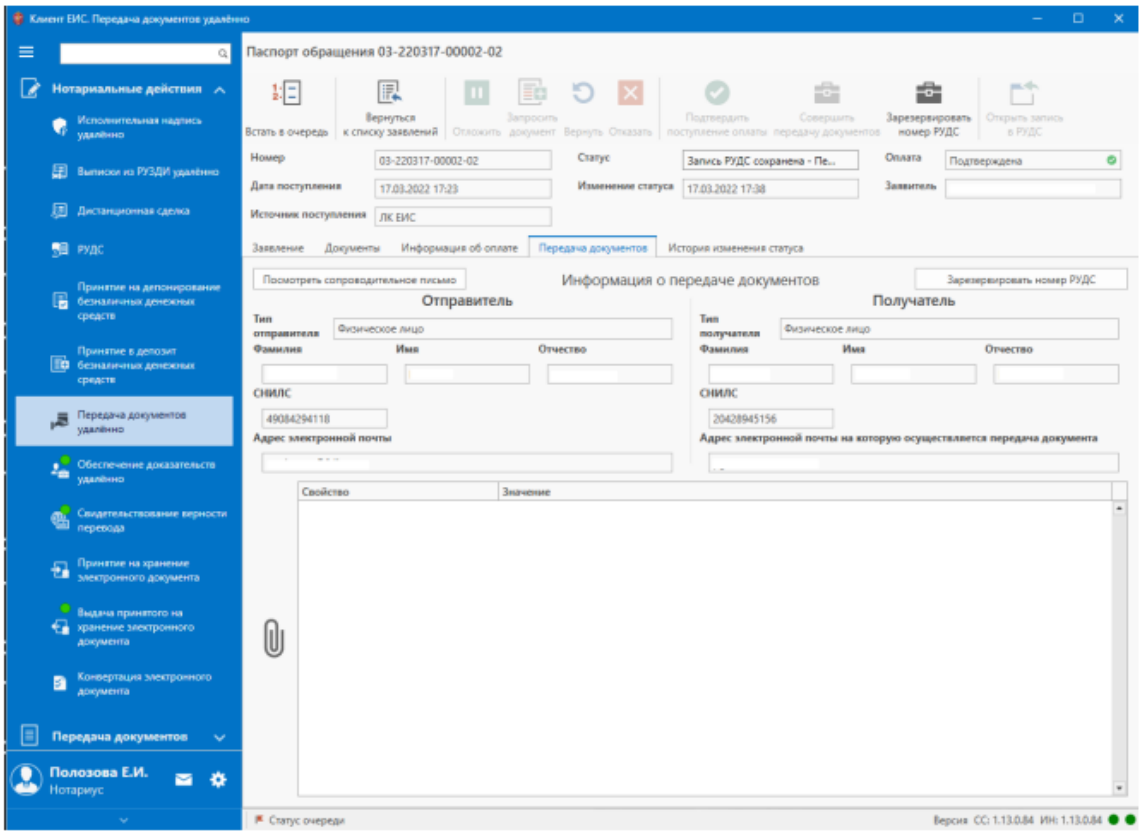


Рис. 942. Резервирование номера РУДС

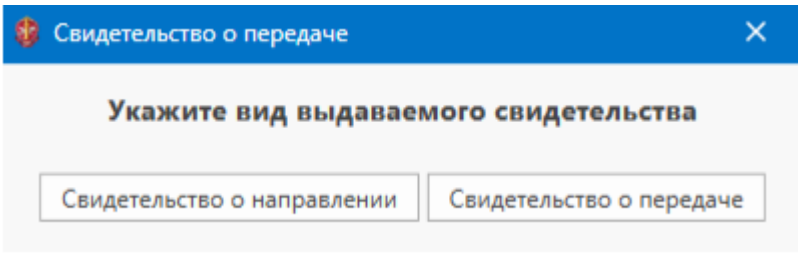


Рис. 943. Выбор типа формируемого свидетельства

Выбрав тип формируемого свидетельства («Свидетельство о направлении» или «Свидетельство о передаче»), Пользователю необходимо нажать кнопку «Сформировать свидетельство» или «Выдать свидетельство» (см. Рис. 944) и проверить корректность сформированного документа путем просмотра вкладок «Сертификат» и «Предпросмотр» в диалоговом окне «Свидетельство о передаче».

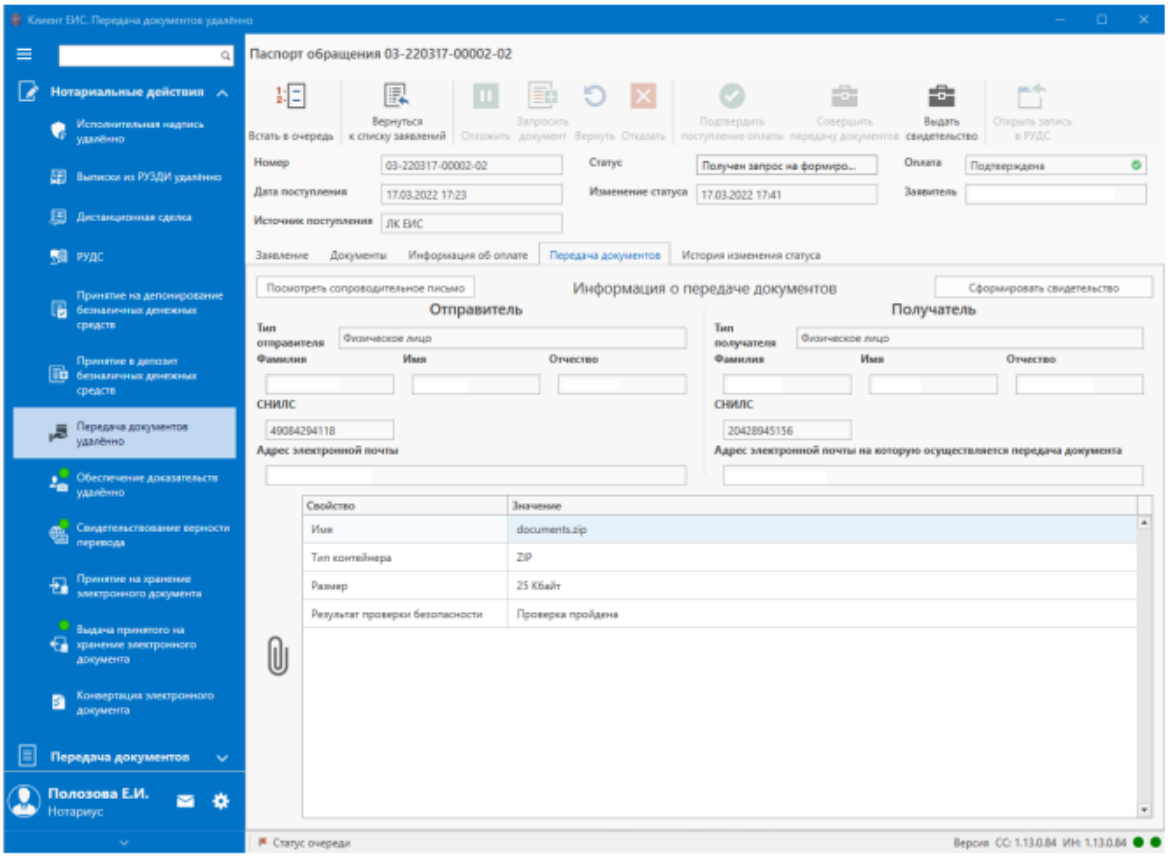


Рис. 944. Передача документов (кнопки «Сформировать свидетельство» и «Выдать свидетельство»)

Приложение 6 – раздел «Передача документов удаленно», Свидетельство о направлении документов (Вкладка «Сертификат») и

Приложение 7 – раздел «Передача документов удаленно», Свидетельство о направлении документов (Вкладка «Предпросмотр») представляют вкладки «Сертификат» и «Предпросмотр» свидетельства о передаче документов.

Кнопка «Подписать и отправить» предоставляет Пользователю возможность перейти к подписанию свидетельства для заявителя о направлении или передаче сопроводительного письма и пакета документов адресату, а также запустить процесс передачи документов заявителю.

Посмотреть свидетельство можно нажав кнопку «Посмотреть свидетельство» (см. Рис. 944).

Для завершения процесса передачи документов заявителю Пользователю необходимо зарегистрировать нотариальное действие в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать свидетельство в РУДС» (см. Рис. 945). После нажатия на кнопку «Зарегистрировать свидетельство в РУДС» будет осуществлен переход в форму РУДС.

После регистрации записи в РУДС (см. пункт 13.4), на вкладке «Передача документов» в таблице статусов появится отметка «Запись РУДС для свидетельства о передаче/направлении сохранена».

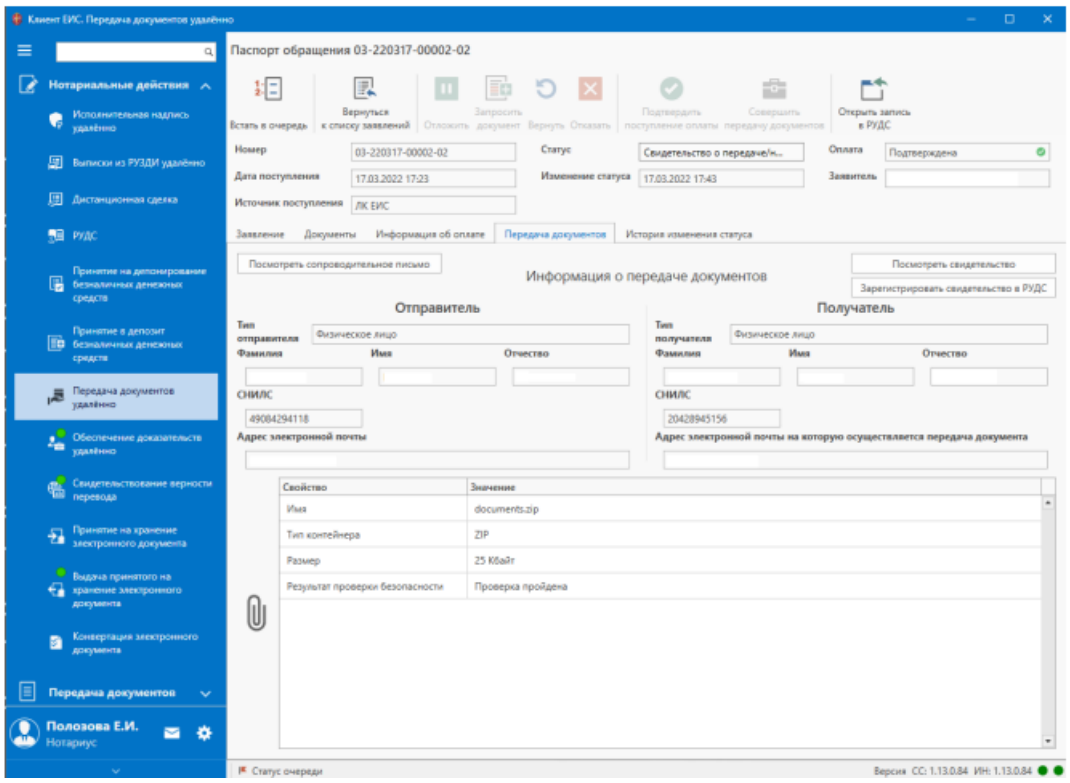


Рис. 945. Регистрация свидетельства в РУДС

13.10.7.5 История изменения статуса

На вкладке размещена информация об изменении статуса заявления по передачи документов удаленно (см. Рис. 946). Вкладка становится доступна только после подтверждения оплаты нотариусом.

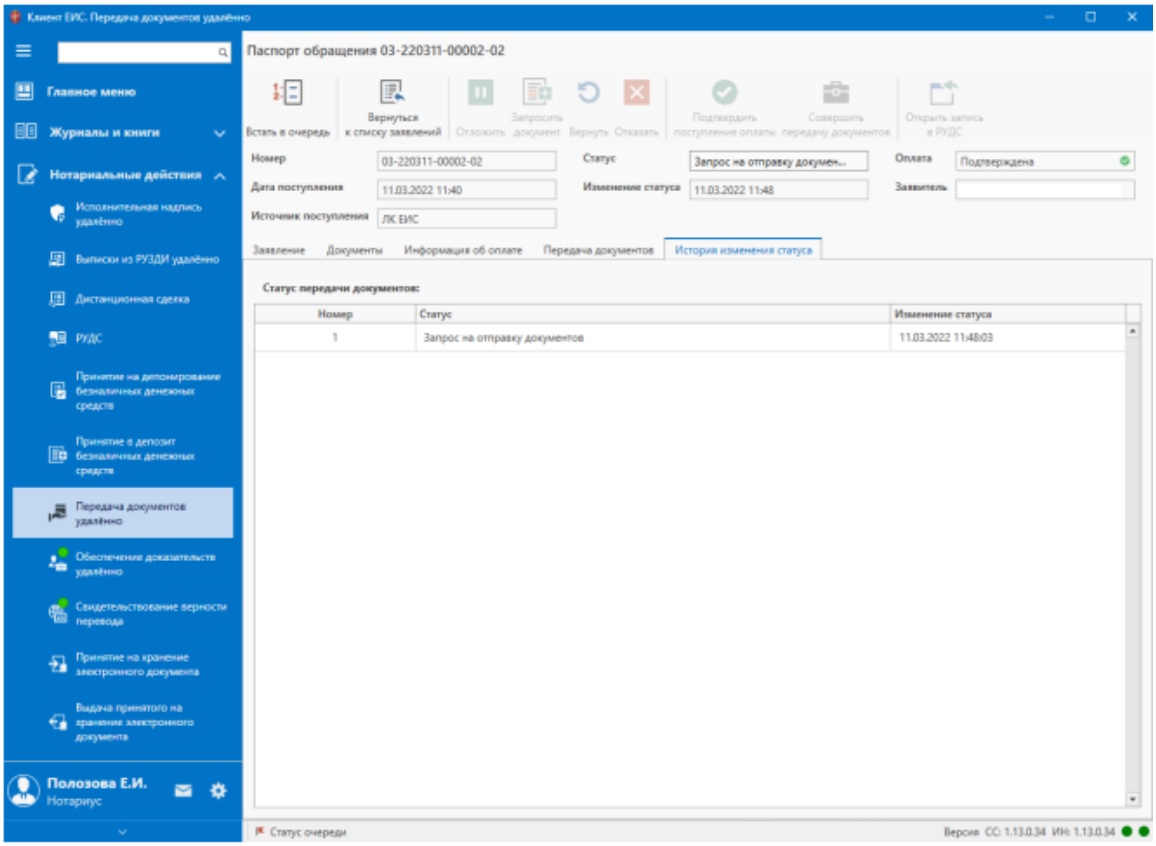


Рис. 946. История изменения статуса

13.11Обеспечение доказательств удалённо

13.11.1 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Обеспечение доказательств удалённо» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

- просмотр списка заявлений об обеспечении доказательств удалённо;
- постановка в очередь на получение заявления об обеспечении доказательств удалённо;
- прием в работу нового заявления;
- выполнение проверки заявления;
- обработка заявления.

13.11.2 Рабочая область раздела

Раздел «Обеспечение доказательств удалённо» предназначен для получения в электронном виде протокола осмотра нотариусом интернет-страницы (или интернет-сайта) с приложением всех необходимых материалов, являющихся доказательствами факта правонарушения.

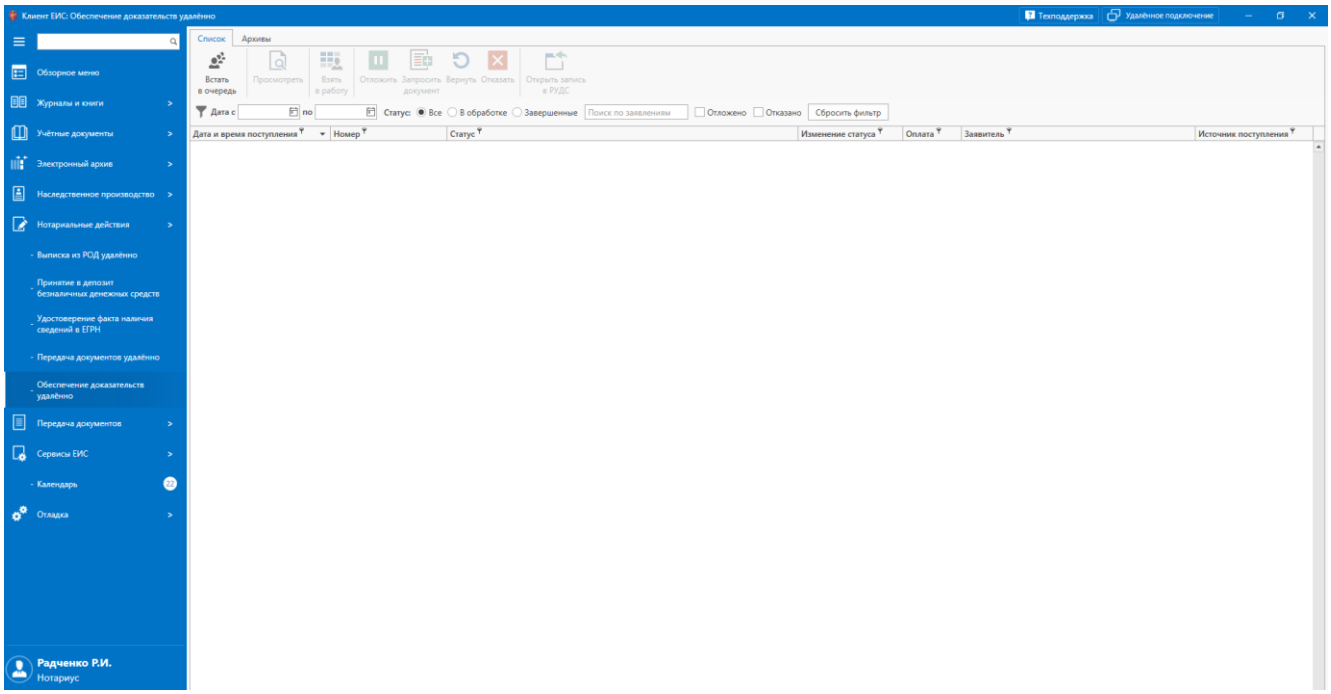


Рис. 947. Раздел «Обеспечение доказательств удалённо»

В рабочей области раздела «Обеспечение доказательств удалённо» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 947):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 1.1);

– список записей.

Список записей в разделе «Обеспечение доказательств удалённо» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о заявлениях:

– «Дата и время поступления» – дата и время поступления заявления в ЕИС;

– «Номер» – номер заявления;

– «Статус» – статус обработки заявления;

– «Изменение статуса» – дата и время последнего изменения статуса обработки заявления;

– «Оплата» – отметка о наличии подтверждения об оплате;

– «Заявитель» – краткая информация о заявителе;

– «Источник поступления» – информация об источнике поступления заявления.

Для работы с заявлениями Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и кликнуть на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Встать в очередь» (или «Выйти из очереди»);

– «Просмотреть»;

– «Взять в работу»;

– «Отложить»;

– «Запросить документ»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– «Открыть запись в РУДС».

13.11.3 Просмотр заявления

Чтобы перейти к просмотру заявления в разделе «Обеспечение доказательств удалённо» и его обработке, Пользователю необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку «Просмотреть» или выполнить двойной щелчок мышью по записи.

13.11.4 Постановка в очередь

Для приёма заявлений Пользователю необходимо встать в очередь, нажав кнопку «Встать в очередь» (см. Рис. 948).

Далее нужно подтвердить банковские реквизиты Пользователя, которые будут использоваться для получения оплаты за совершение нотариального действия (см. Рис. 950).

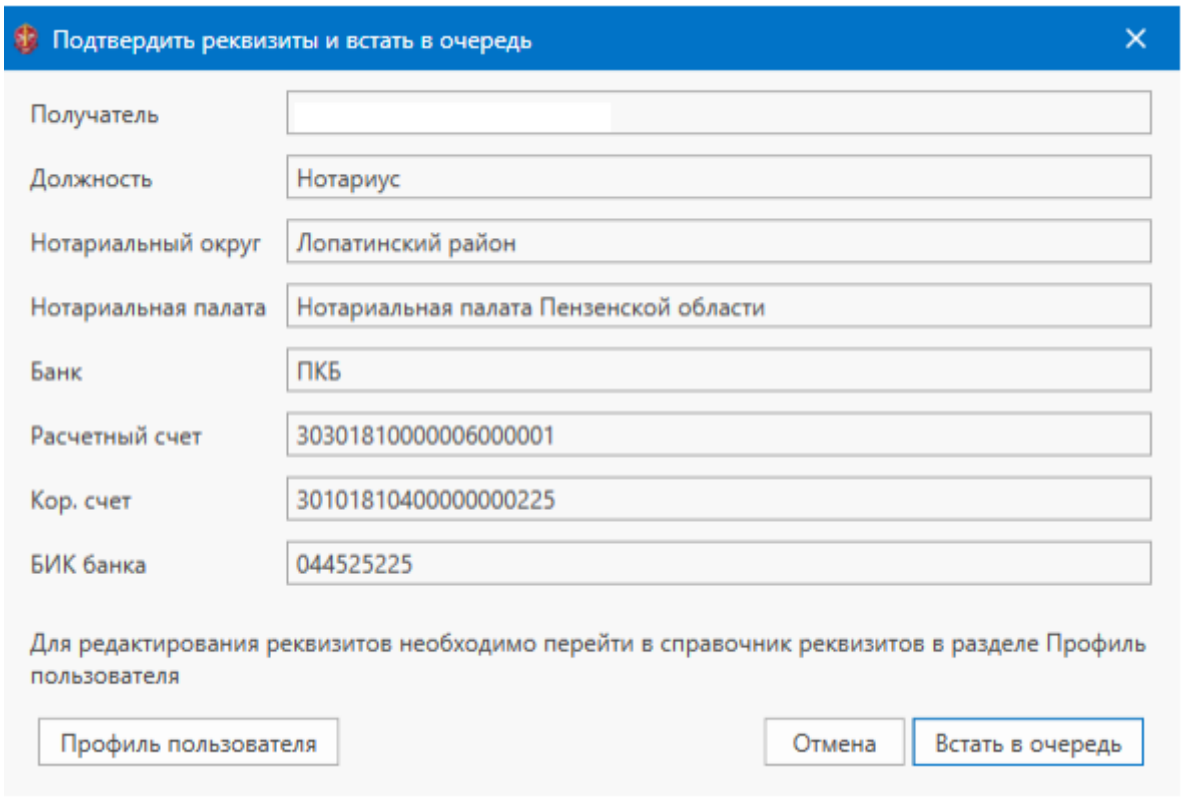


Рис. 948. Подтверждение реквизитов

Изменить реквизиты можно в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1).

После подтверждения реквизитов, в строке состояния главного окна отобразится информация о постановке в очередь на получение заявления, включится цветовой индикатор зеленого цвета (см. пункт 1.1).

После постановки в очередь Пользователю будут распределяться заявления, направленные в его регион, а в рабочей области раздела «Обеспечение доказательств удалённо» появится текущий статус нахождения Пользователя в очереди.

При необходимости можно выйти из очереди нажав кнопку «Выйти из очереди» (см. Рис. 949).

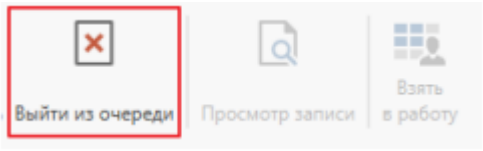


Рис. 949. Кнопка «Выйти из очереди»

После нажатия кнопки «Выйти из очереди» появится диалоговое окно подтверждения выхода (см. Рис. 950).

Если Пользователь нажмёт кнопку «Да», то он будет исключён из очереди и не сможет принимать заявления на обработку.

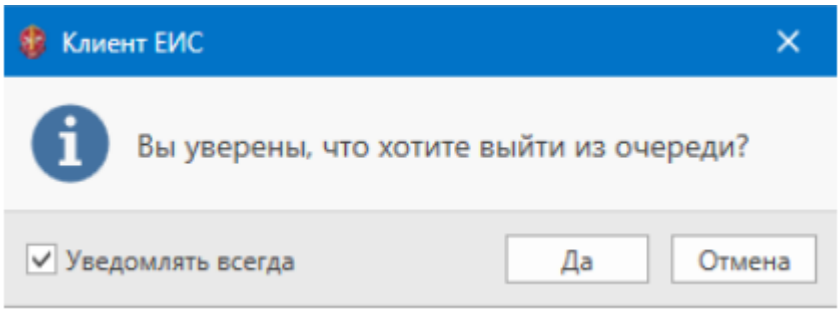


Рис. 950. Подтверждение выхода из очереди

13.11.5 Принятие в работу нового заявления

После поступления Пользователю нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рис. 951).

В данном окне нужно будет подтвердить взятие в работу заявления нажатием кнопки «Взять в работу» или отказаться от обработки заявления нажатием кнопки «Отказаться».

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время.

По истечении времени на принятие решения о взятии в работу заявления и отсутствии решения, Пользователь будет автоматически исключаться из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

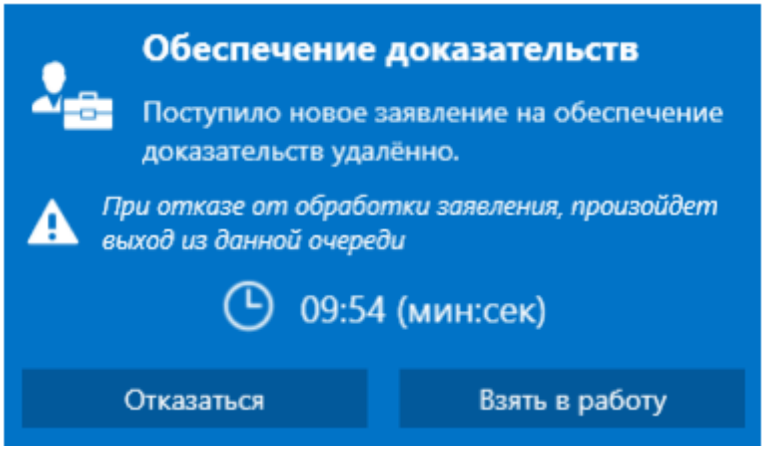


Рис. 951. Новое заявление

13.11.6 Обработка заявления

Общий алгоритм обработки заявления состоит из:

- просмотра заявления;
- просмотра документов, прилагаемых к заявлению;
- формирования суммы к оплате;
- подтверждения оплаты;
- прикрепления и подписания протокола обеспечения доказательств;
- регистрации в РУДС.

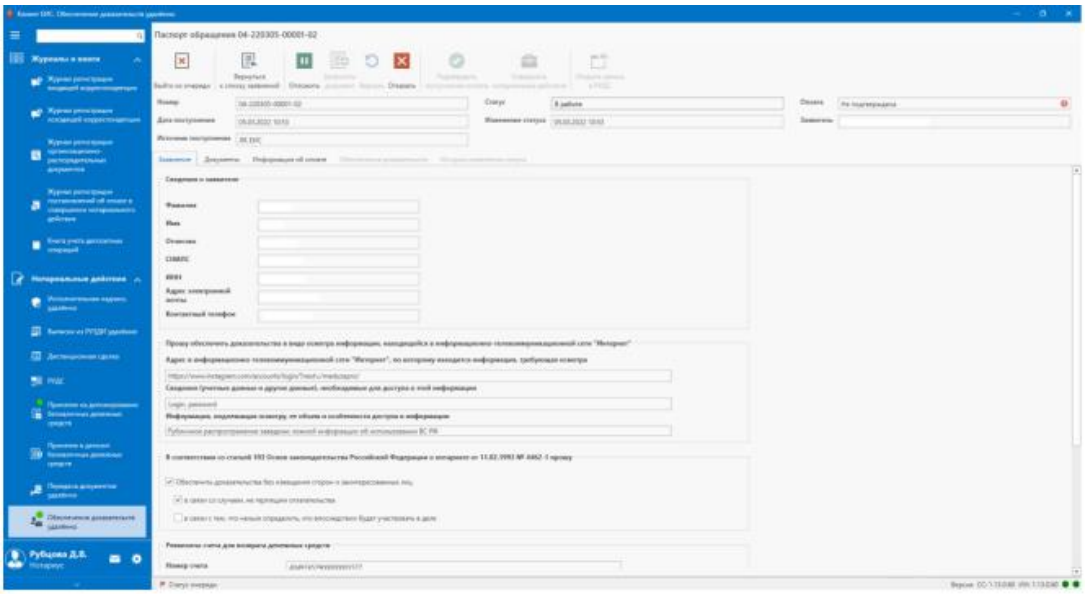


Рис. 952. Фрагмент окна «Паспорт заявления»

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– вкладка «Заявление»;

– вкладка «Документы»;

– вкладка «Информация об оплате»;

– вкладка «Обеспечение доказательств»;

– вкладка «История изменения статуса».

13.11.6.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением (см. Рис. 952).

13.11.6.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, то они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рис. 953).

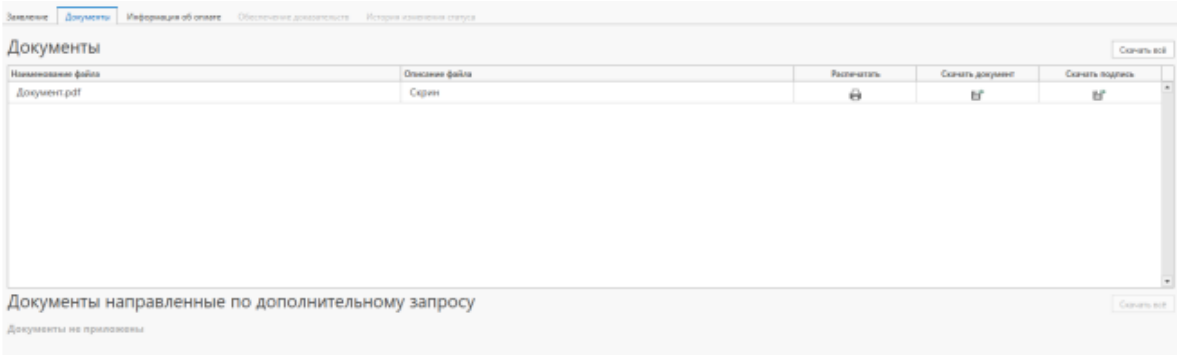


Рис. 953. Вкладка «Документы»

В перечне документов отображается описание документа, указанное заявителем при приложении документов к заявлению, а также ссылки на просмотр и скачивание самих файлов.

13.11.6.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

На вкладке «Информация об оплате» представлена следующая информация (см. Рис. 954):

– текущий статус оплаты («Оплата не подтверждена» или «Оплата подтверждена»);

– кнопка «Подтвердить поступление оплаты» (доступна после отправки заявителю платежной информации);

– кнопка «Сформировать сумму к оплате» (доступна до формирования Пользователем суммы к оплате);

– реквизиты, направляемые заявителю для выполнения оплаты за совершение нотариального действия удалённо (отображаются после нажатия кнопки «Сформировать сумму к оплате»);

– кнопка «Изменить» (доступна после нажатия кнопки «Сформировать сумму к оплате» до момента нажатия кнопки «Отправить реквизиты для оплаты»);

– кнопка «Отправить реквизиты для оплаты» (доступна после нажатия кнопки «Сформировать сумму к оплате» до момента нажатия кнопки «Отправить реквизиты для оплаты»).

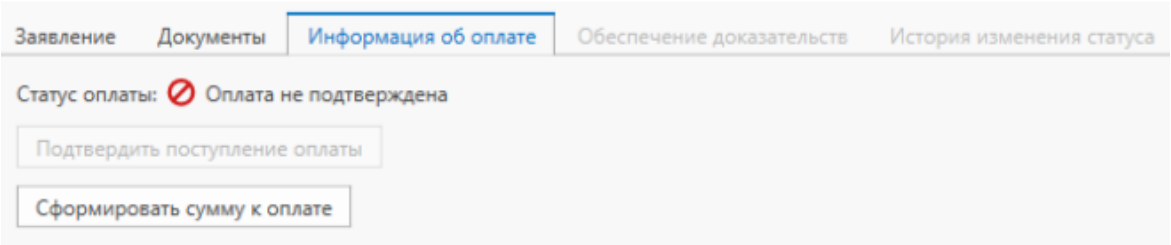


Рис. 954. Вкладка «Информация об оплате»

13.11.6.3.1 Формирование суммы к оплате

Для формирования суммы, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Сформировать сумму к оплате» (см. Рис. 954), заполнить форму окна «Информация об оплате» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 955).

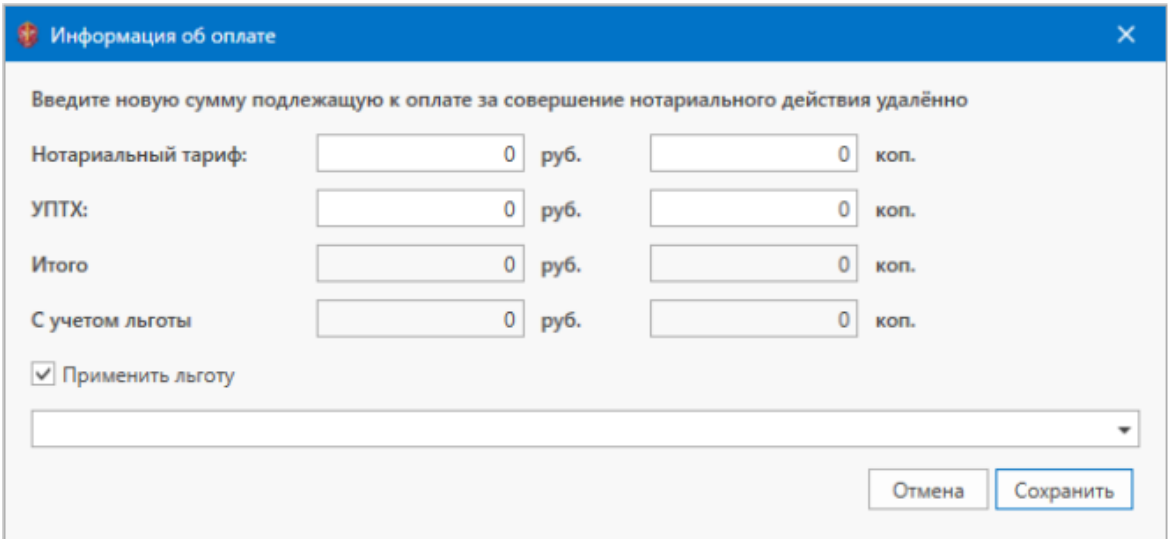


Рис. 955. Формирование суммы к оплате

После нажатия во вкладке «Информация об оплате» кнопки «Сформировать сумму к оплате», Пользователю станут доступны:

– реквизиты, направляемые заявителю для выполнения оплаты за совершение нотариального действия удалённо;

– кнопка «Изменить»;

– кнопка «Отправить реквизиты для оплаты».

13.11.6.3.2 Редактирование сформированной суммы к оплате

Для редактирования сформированной суммы, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Изменить», заполнить форму окна «Информация об оплате» и далее нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 956).

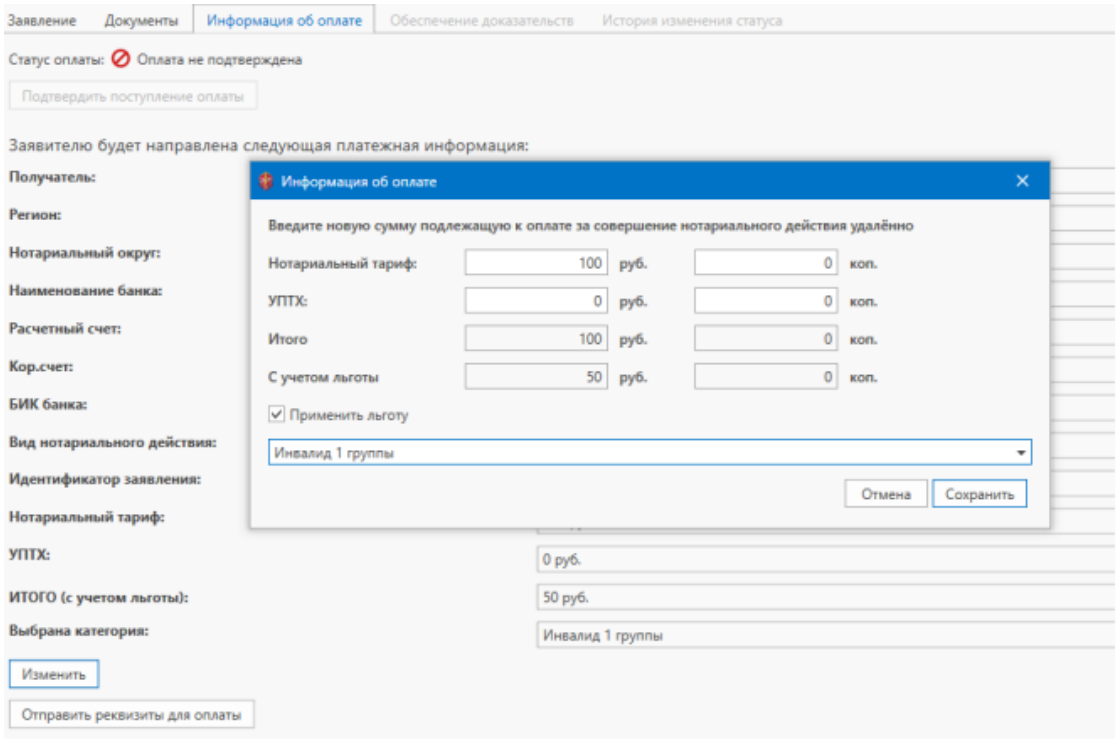


Рис. 956. Редактирование сформированной суммы к оплате

13.11.6.3.3 Отправка заявителю платежной информации

Для отправки заявителю платежной информации, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить реквизиты для оплаты» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Информация об оплате» (см. Рис. 957).

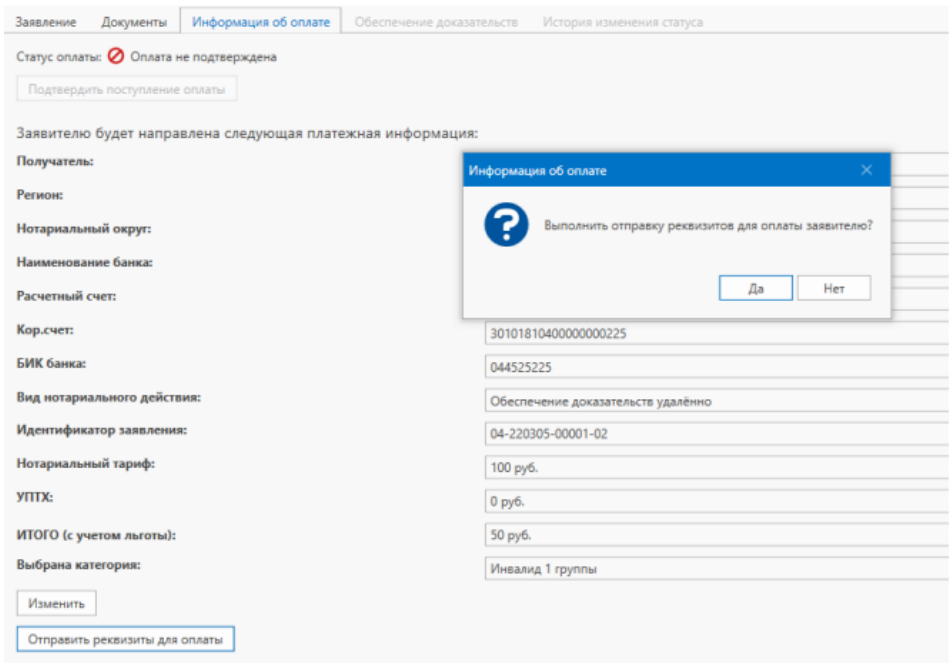


Рис. 957. Отправка заявителю платежной информации

После нажатия во вкладке «Информация об оплате» кнопки «Отправить реквизиты для оплаты», станет доступна кнопка «Подтвердить поступление оплаты», исчезнут кнопки «Изменить» и «Отправить реквизиты для оплаты».

13.11.6.3.4 Подтверждение оплаты

На данный момент в ЕИС нет оповещений о поступлении оплаты за совершение нотариального действия удалённо. Пользователь должен самостоятельно получить информацию о поступлении оплаты на расчётный счёт, указанный в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1), и сопоставить эту информацию с определенным заявлением, после чего подтвердить оплату.

Подтвердить оплату можно двумя способами (см.Рис. 957):

– нажать в блоке кнопок – «Подтвердить поступление оплаты»;

– нажать во вкладке «Информация об оплате» кнопку «Подтвердить поступление оплаты».

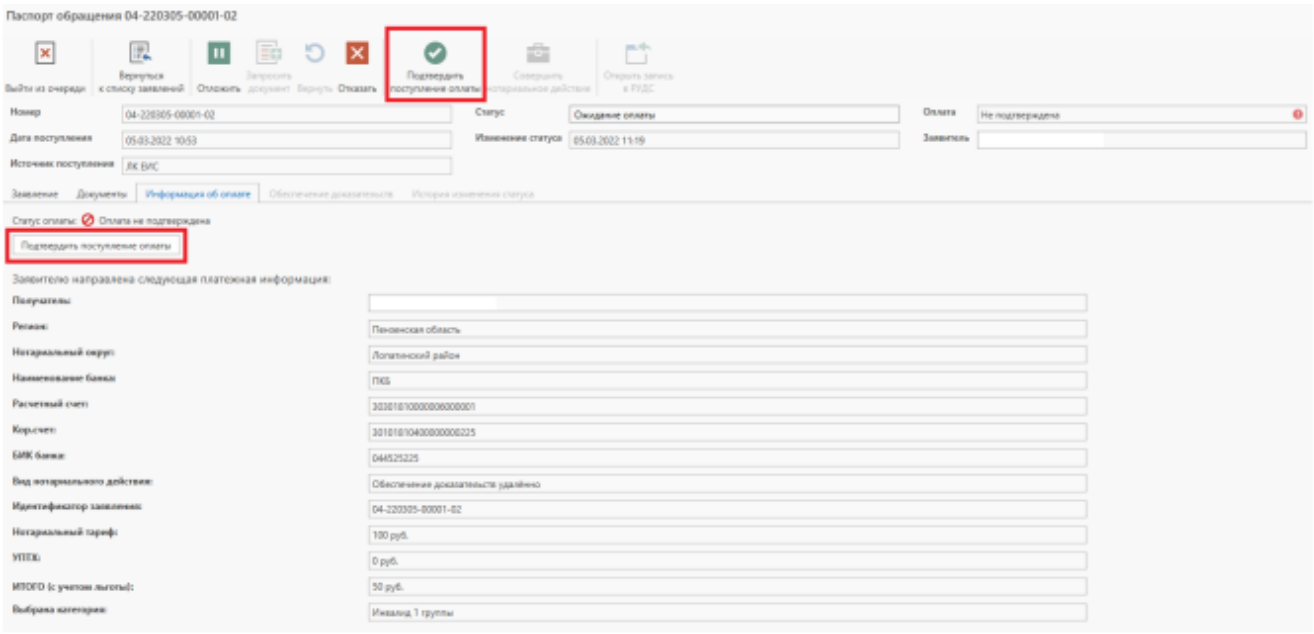


Рис. 958. Кнопка «Подтвердить поступление оплаты»

После подтверждения Пользователем поступления оплаты и присвоения заявлению статуса «Номер в РУДС зарезервирован» станет доступна кнопка «Совершить нотариальное действие» и вкладка «Обеспечение доказательств» (см. Рис. 958).

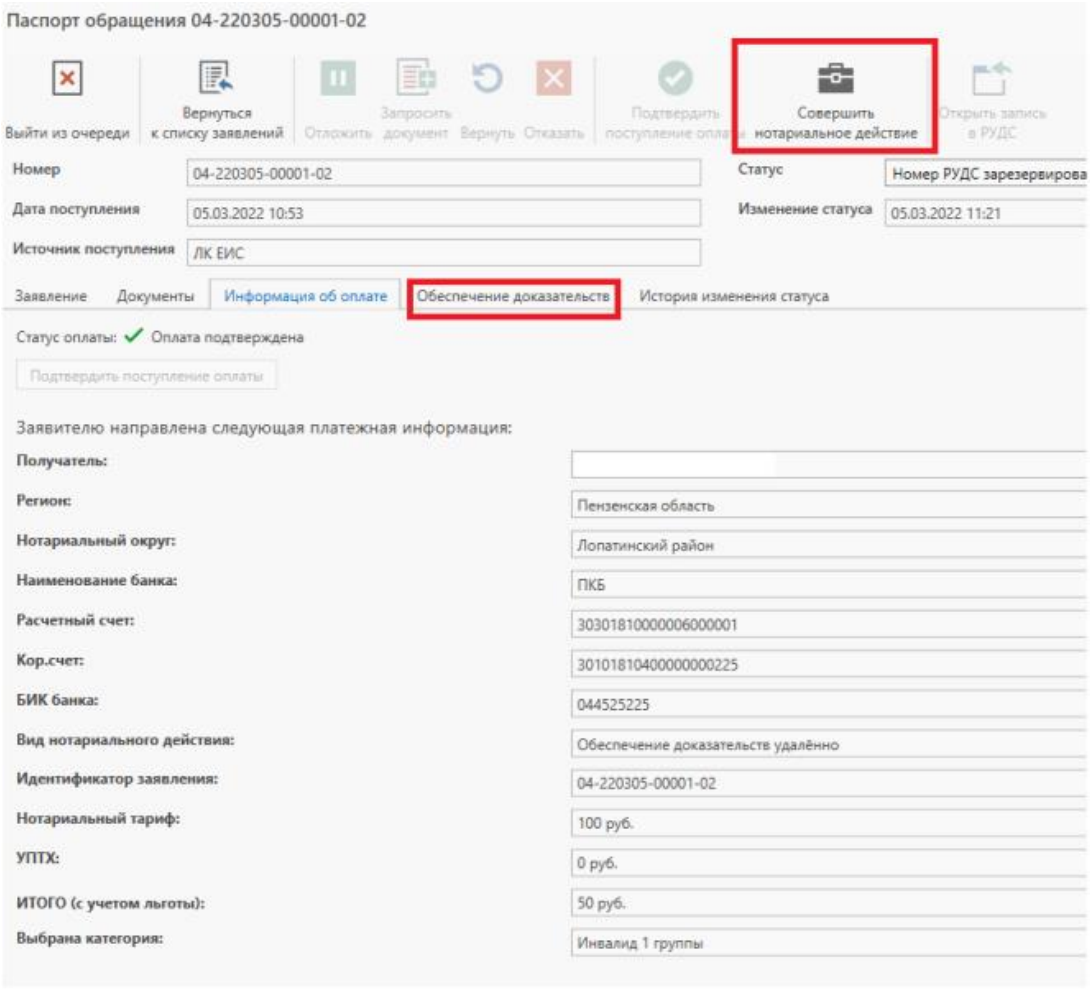


Рис. 959. Оплата подтверждена

13.11.6.4 Обеспечение доказательств

Вкладка «Обеспечение доказательств» доступна только после подтверждения оплаты. На вкладке представлена следующая информация (см. Рис. 960):

– кнопка «Сформировать протокол обеспечения доказательств» (доступна до момента отправки подписанного протокола обеспечения доказательств в сети «Интернет» заявителю);

– кнопка «Зарегистрировать запись в РУДС» (доступна после прохождения протоколом обеспечения доказательств в сети «Интернет» процедуры валидации до момента создания записи в РУДС);

– приложенные документы (протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» и приложения к протоколу обеспечения доказательств в сети «Интернет»).

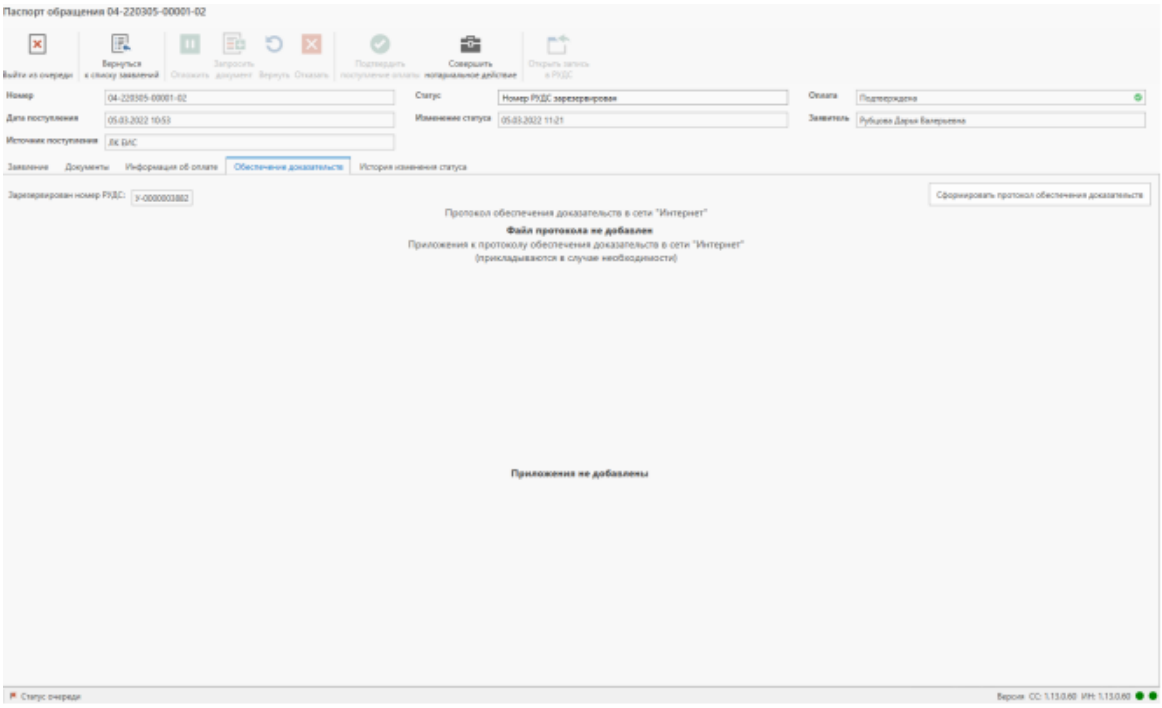


Рис. 960. Вкладка «Обеспечение доказательств»

13.11.6.4.1 Формирование протокола обеспечения доказательств

Для формирования протокола обеспечения доказательств в сети «Интернет», Пользователю необходимо во вкладке «Обеспечение доказательств»:

– нажать кнопку «Сформировать протокол обеспечения доказательств»;

– добавить и подписать файл протокола обеспечения доказательств в сети «Интернет»;

– добавить и подписать файлы приложений к протоколу обеспечения доказательств в сети «Интернет» (если они есть);

– направить протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» заявителю.

13.11.6.4.1.1 Добавление документов

Для добавления файла протокола обеспечения доказательств в сети «Интернет», Пользователю необходимо в диалоговом окне «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» нажать кнопку «Добавить протокол» (см. Рис. 961), выбрать из локального хранилища на компьютере Пользователя файл протокола в формате pdf.

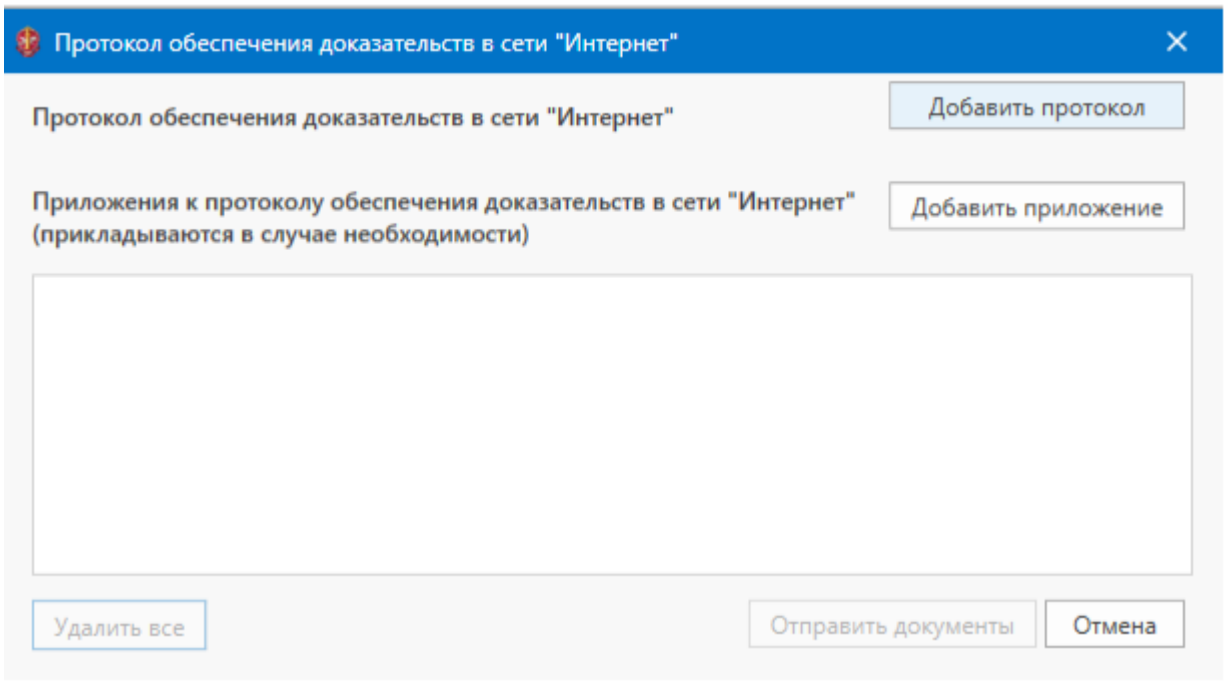


Рис. 961. Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет»

Для добавления файлов приложений к протоколу обеспечения доказательств в сети «Интернет», Пользователю необходимо в диалоговом окне «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» нажать кнопку «Добавить приложение» (см. Рис. 962), выбрать из локального хранилища на компьютере Пользователя файл приложения в формате pdf.

13.11.6.4.1.2 Изменение добавленного документа

Для изменения добавленного файла протокола обеспечения доказательств в сети «Интернет», Пользователю необходимо в диалоговом окне «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» нажать кнопку, обведенную на рисунке красной рамкой (см. Рис. 962), и выбрать из локального хранилища на компьютере Пользователя новый файл протокола в формате pdf.

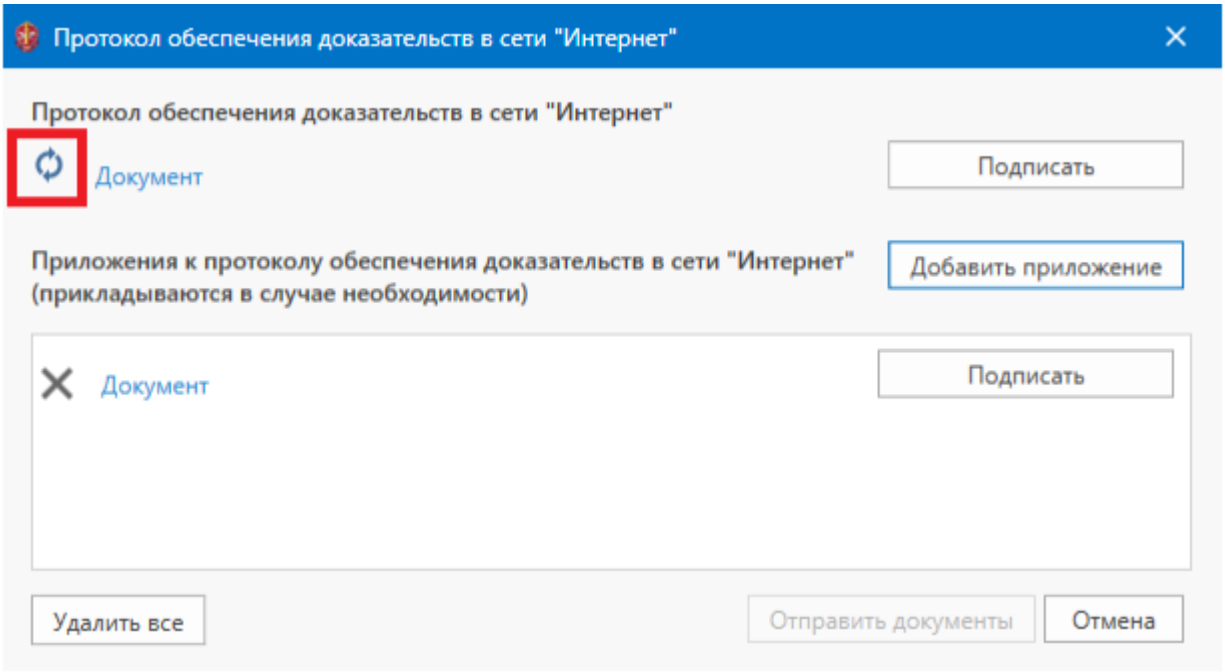


Рис. 962. Изменение добавленного документа

13.11.6.4.1.3 Удаление добавленных документов

Для удаления любого добавленного файла приложения к протоколу обеспечения доказательств в сети «Интернет», Пользователю необходимо в диалоговом окне «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» нажать кнопку, обведенную на рисунке красной рамкой (см. Рис. 963).

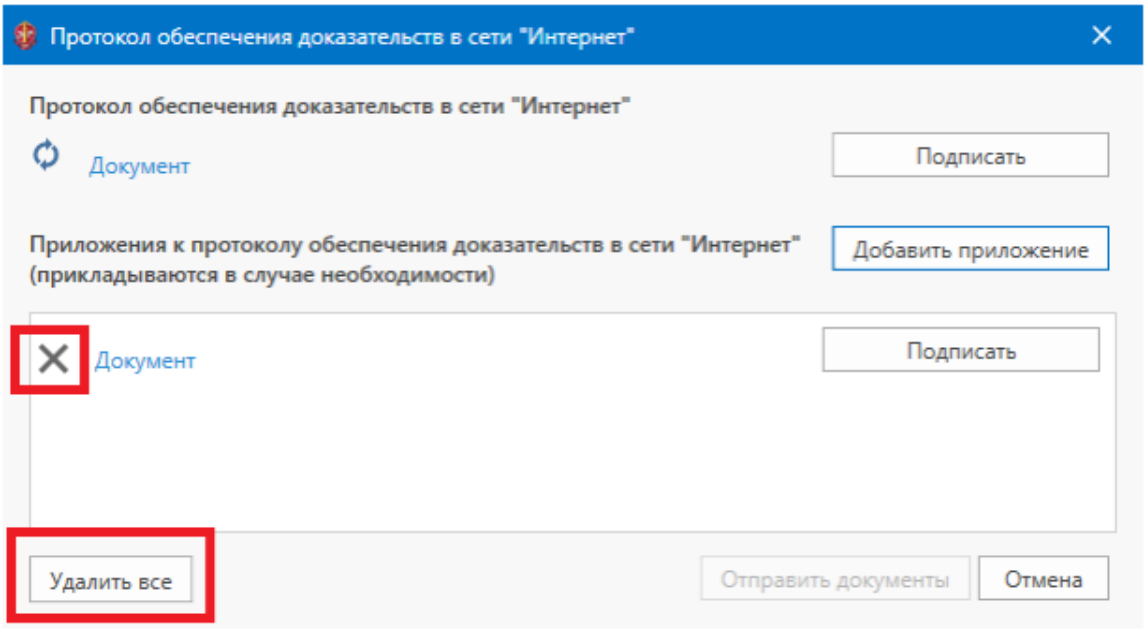


Рис. 963. Удаление добавленных документов

Для удаления всех добавленных файлов, Пользователю необходимо в диалоговом окне «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» нажать кнопку «Удалить все».

13.11.6.4.1.4 Подписание документа

Для подписания, любого добавленного в диалоговое окно «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» документа, Пользователю необходимо нажать кнопку «Подписать» и выбрать свой сертификат УКЭП (см. Рис. 964).

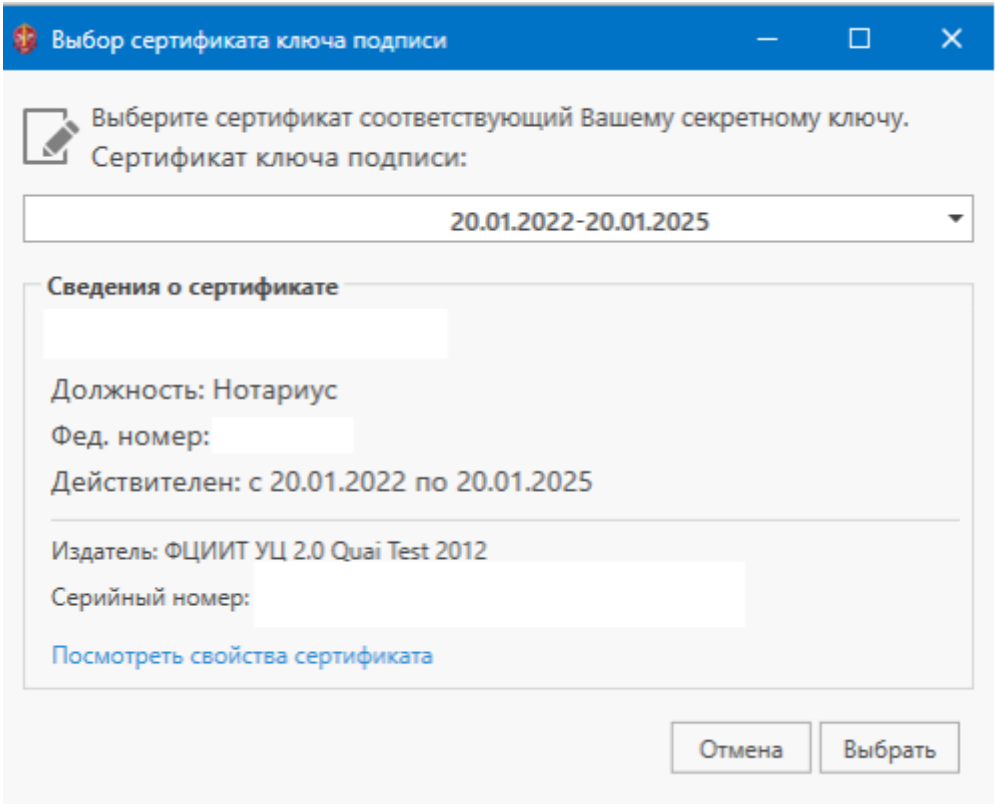


Рис. 964. Выбор секретного ключа по сертификату

13.11.6.4.1.5 Просмотр документа

Для перехода в окно «Просмотр документа», любого добавленного в диалоговое окно «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» документа, Пользователю необходимо щелкнуть мышью по наименованию нужного добавленного документа (см. Рис. 965).

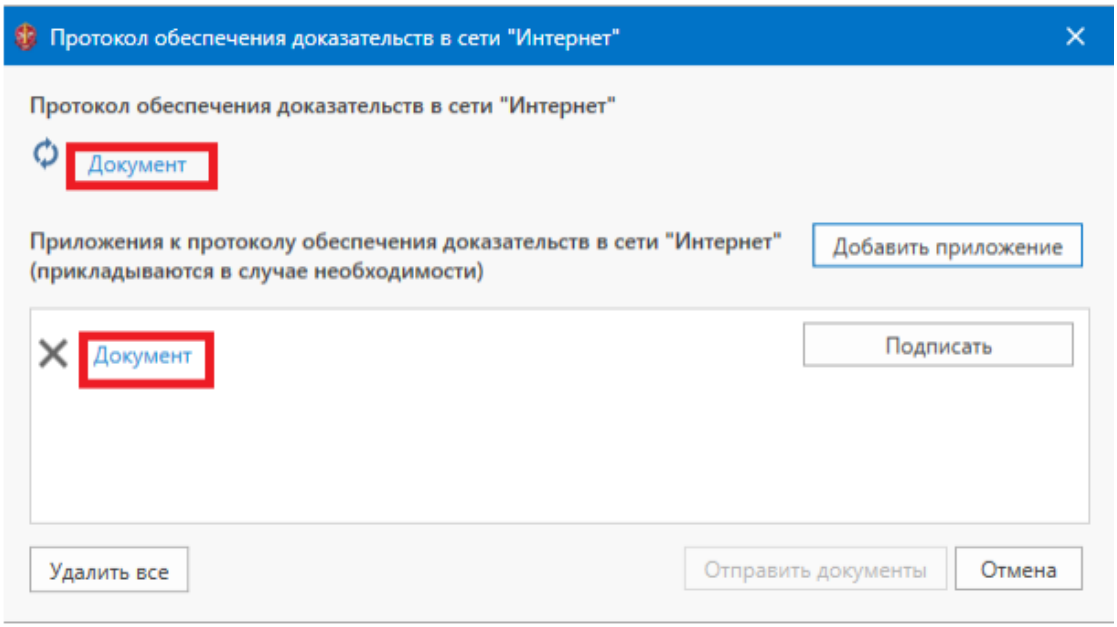


Рис. 965. Просмотр документа

13.11.6.4.1.6 Отправка документов заявителю

Для направления протокола обеспечения доказательств в сети «Интернет» заявителю, Пользователю необходимо в диалоговом окне «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» нажать кнопку «Отправить документы» (см. Рис. 966).

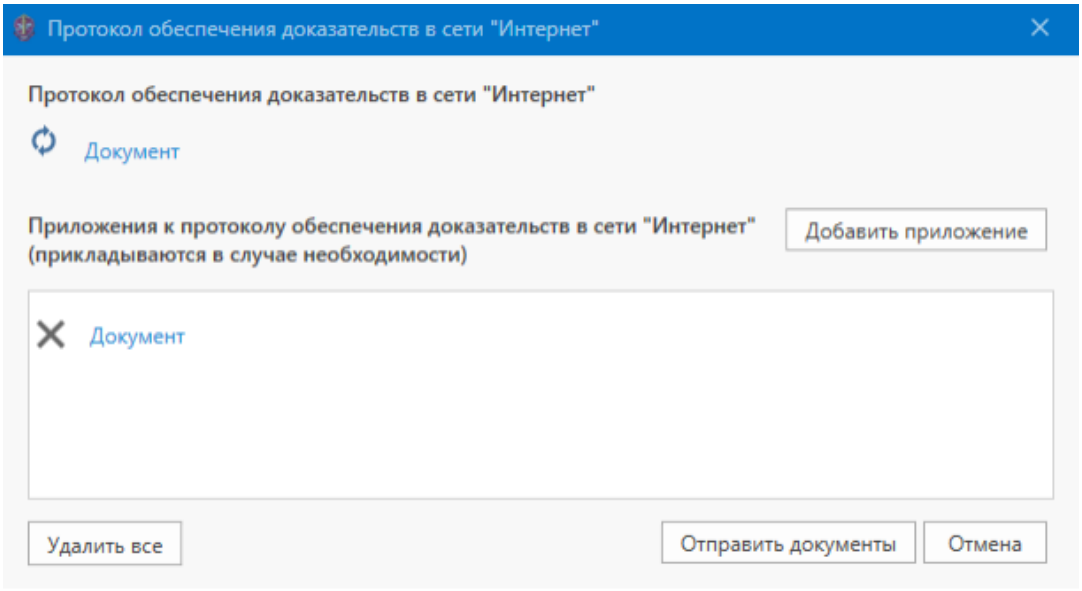


Рис. 966. Отправка документов заявителю

После нажатия в диалоговом окне «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» кнопки «Отправить документы» и прохождения протоколом процедуры валидации (статус «Протокол прошел валидацию»), во вкладке «Обеспечение доказательств» Пользователю станет доступна кнопка «Зарегистрировать запись в РУДС», позволяющая Пользователю перейти к регистрации записи в РУДС.

13.11.6.4.1.7 Регистрация записи в РУДС

Для регистрации записи в РУДС необходимо (см. Рис. 973):

– во вкладке «Обеспечение доказательств» нажать кнопку «Зарегистрировать в РУДС»;

– в диалоговом окне «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» нажать кнопку «Зарегистрировать в РУДС»;

– подтвердить свое намерение в диалоговом окне «Обеспечение доказательств», нажав кнопку «Да»;

– перейти в РУДС и зарегистрировать запись о совершённом нотариальном действии (см. пункт 13.4).

После регистрации записи в РУДС (см. пункт 13.4), на вкладке «Обеспечение доказательств» текущий статус обработки заявления измениться на «Запись РУДС сохранена».

По окончанию процесса можно повторно встать в очередь.

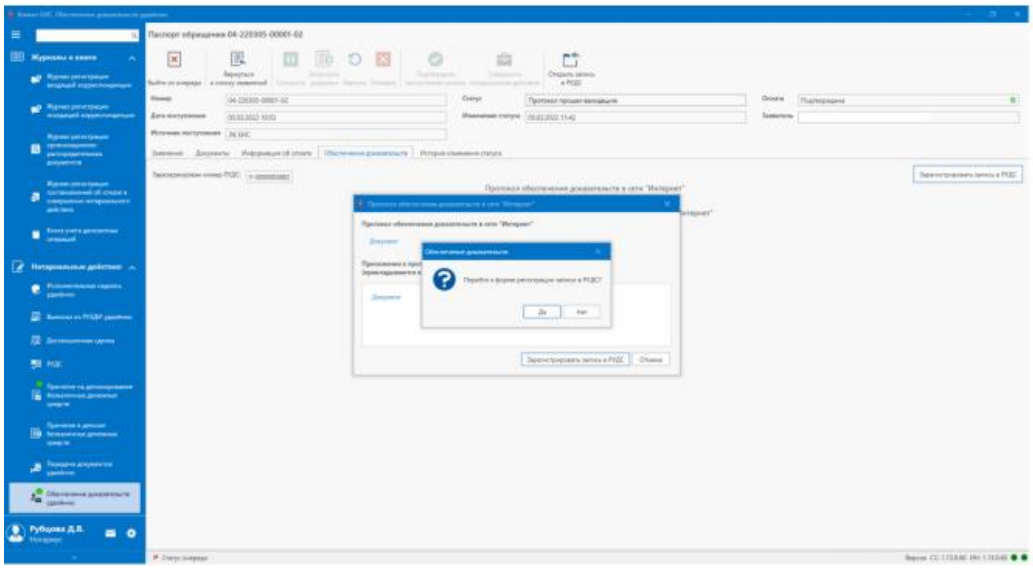


Рис. 967. Создание записи в РУДС

13.11.6.5 История изменения статуса

На вкладке размещена информация об изменении статуса заявления по передачи документов удаленно (см. Рис. 968). Вкладка становится доступна только после подтверждения оплаты нотариусом.

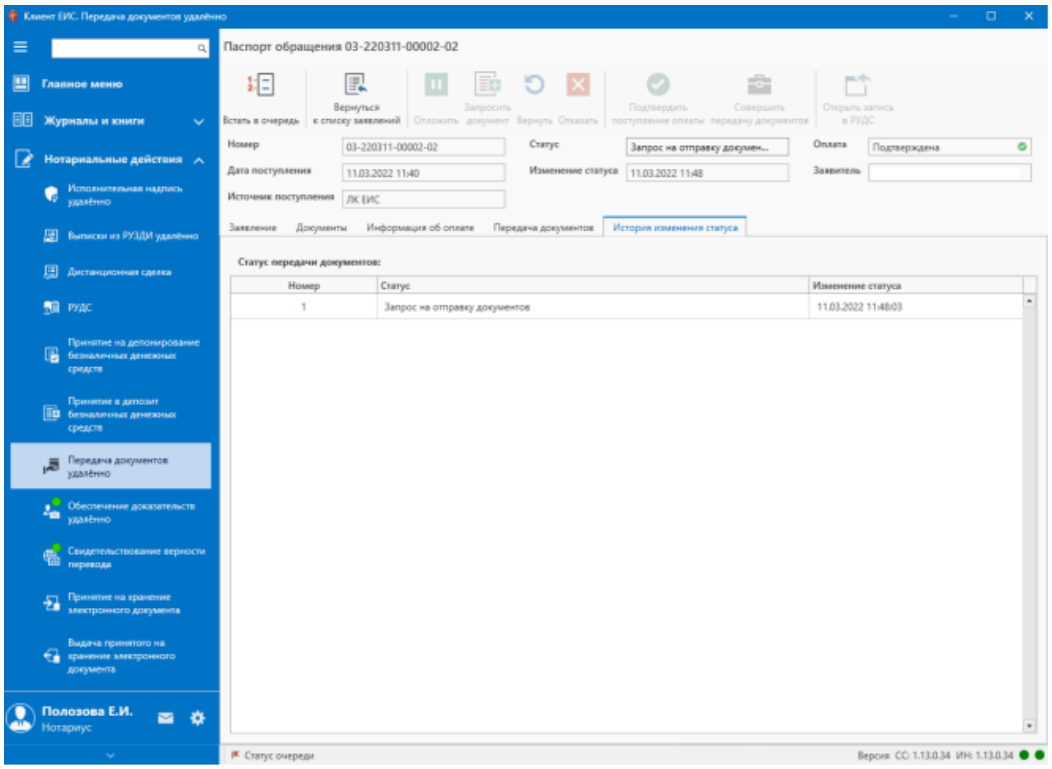


Рис. 968. История изменения статуса

13.12Свидетельствование верности перевода

13.12.1 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Свидетельствование верности перевода» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) просмотр списка заявлений;

2) постановка в очередь на получение заявления;

3) прием в работу нового заявления;

4) выполнение проверки заявления;

5) обработка заявления.

13.12.2 Рабочая область раздела

Раздел «Свидетельствование верности перевода» предоставляет Пользователю возможность удаленно засвидетельствовать верность перевода с одного языка на другой, если Пользователь владеет соответствующими языками. Если Пользователь не владеет

соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует Пользователь.

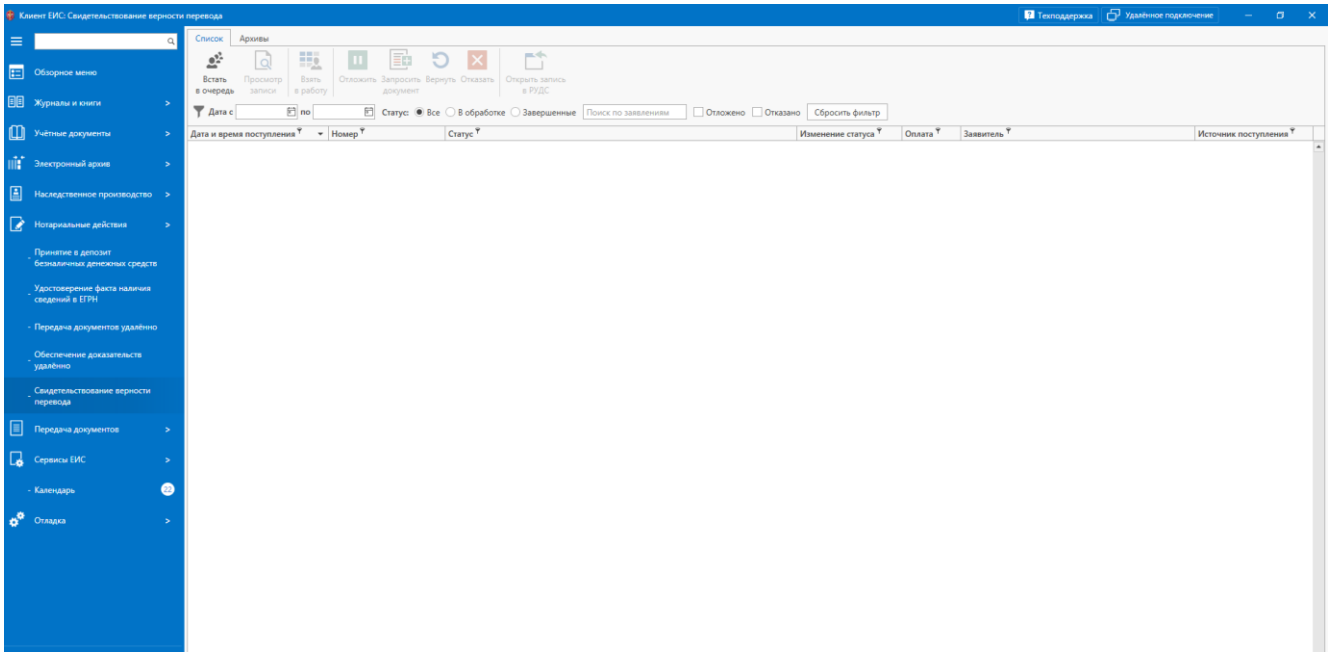


Рис. 969. Раздел «Свидетельствование верности перевода»

В рабочей области раздела «Свидетельствование верности перевода» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 969):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 1.1);

– список записей.

Список записей в разделе «Свидетельствование верности перевода» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о заявлениях:

– «Номер» – номер заявления;

– «Дата поступления» – дата поступления заявления в ЕИС;

– «Статус» – статус обработки заявления;

– «Изменение статуса» – дата и время последнего изменения статуса обработки заявления;

– «Оплата» – отметка о наличии подтверждения об оплате;

– «Заявитель» – краткая информация о заявителе;

– «Источник поступления» – информация об источнике поступления заявления.

Для работы с заявлениями Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и кликнуть на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Встать в очередь» (или «Выйти из очереди»);

– «Просмотр записи»;

– «Взять в работу»;

– «Отложить»;

– «Запросить документ»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– «Открыть запись в РУДС».

13.12.3 Просмотр заявления

Чтобы перейти к просмотру заявления в разделе «Свидетельствование верности перевода» и его обработке, Пользователю необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку «Просмотреть» или выполнить двойной щелчок мышью по записи.

13.12.4 Постановка в очередь

Для приёма заявлений Пользователю необходимо встать в очередь, нажав кнопку «Встать в очередь» (см. Рис. 969).

Далее нужно подтвердить банковские реквизиты Пользователя, которые будут использоваться для получения оплаты за совершение нотариального действия (см. Рис. 970).

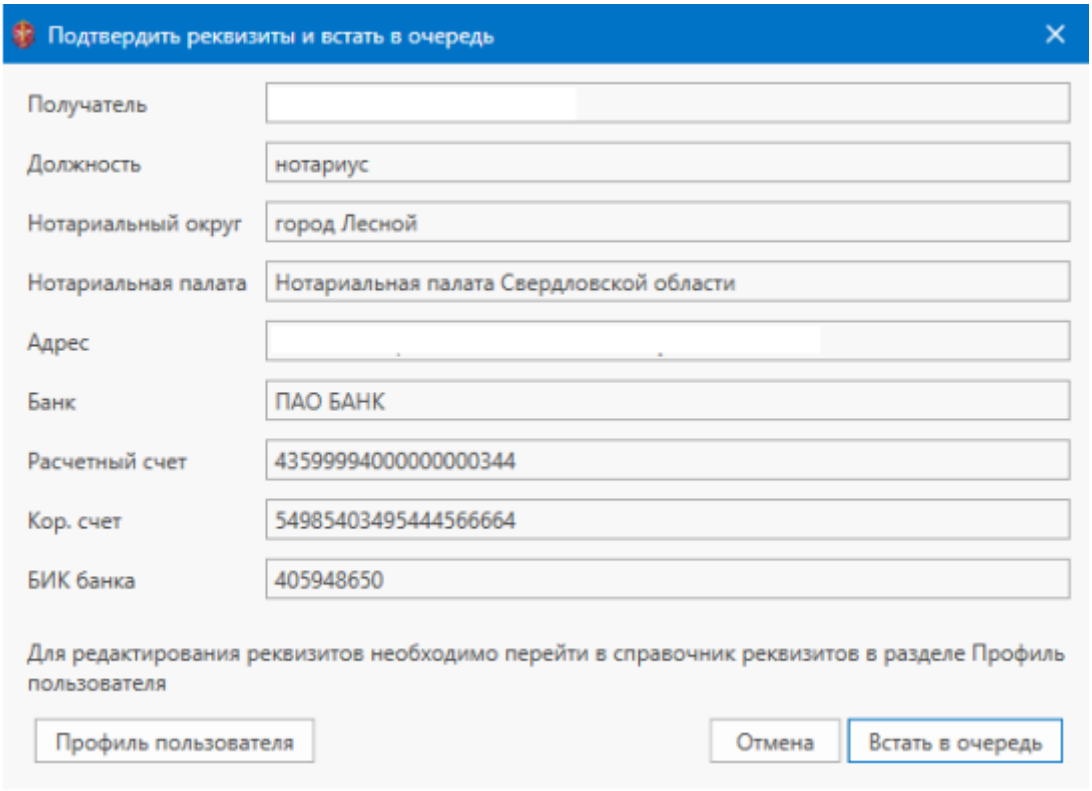


Рис. 970. Подтверждение реквизитов

Изменить реквизиты можно в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1).

После постановки в очередь Пользователю будут распределяться заявления, направленные в его регион, а в рабочей области раздела «Свидетельствование верности перевода» появится текущий статус нахождения Пользователя в очереди.

При необходимости можно выйти из очереди нажав кнопку «Выйти из очереди» (см. Рис. 971).

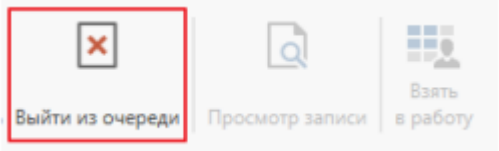


Рис. 971. Кнопка «Выйти из очереди»

После нажатия кнопки «Выйти из очереди» появится диалоговое окно подтверждения выхода (см. Рис. 972).

Если Пользователь нажмёт кнопку «Да», то он будет исключён из очереди и не сможет принимать заявления на обработку.

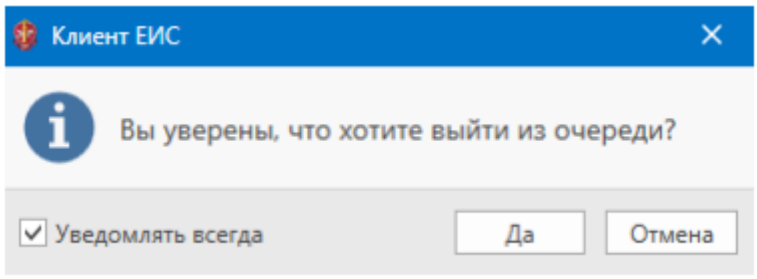


Рис. 972. Подтверждение выхода из очереди

13.12.5 Принятие в работу нового заявления

После поступления Пользователю нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рис. 973).

В данном окне нужно будет подтвердить взятие в работу заявления нажатием кнопки «Взять в работу» или отказаться от обработки заявления нажатием кнопки «Отказаться».

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время. По истечении времени на принятие решения о взятии в работу заявления и отсутствии решения, Пользователь будет автоматически исключаться из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

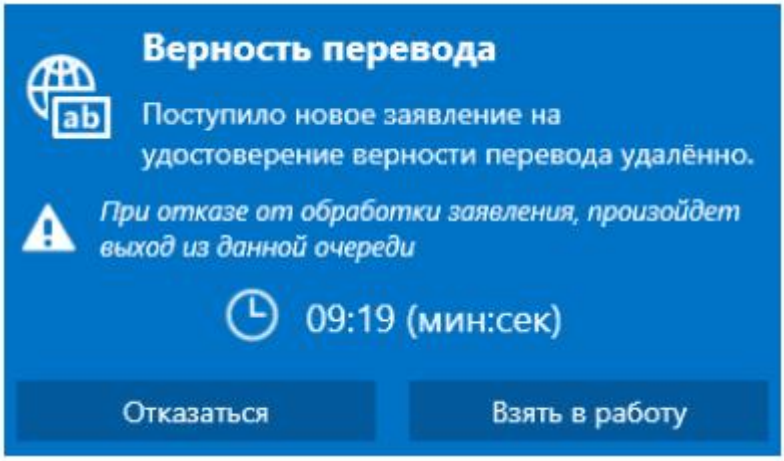


Рис. 973. Новое заявление

13.12.6 Обработка заявления

Общий алгоритм обработки заявления состоит из:

- просмотра заявления;
- просмотра документов, прилагаемых к заявлению;
- формирования суммы к оплате;
- подтверждения оплаты;
- прикрепления и подписания удостоверенного документа перевода;
- регистрации в РУДС.

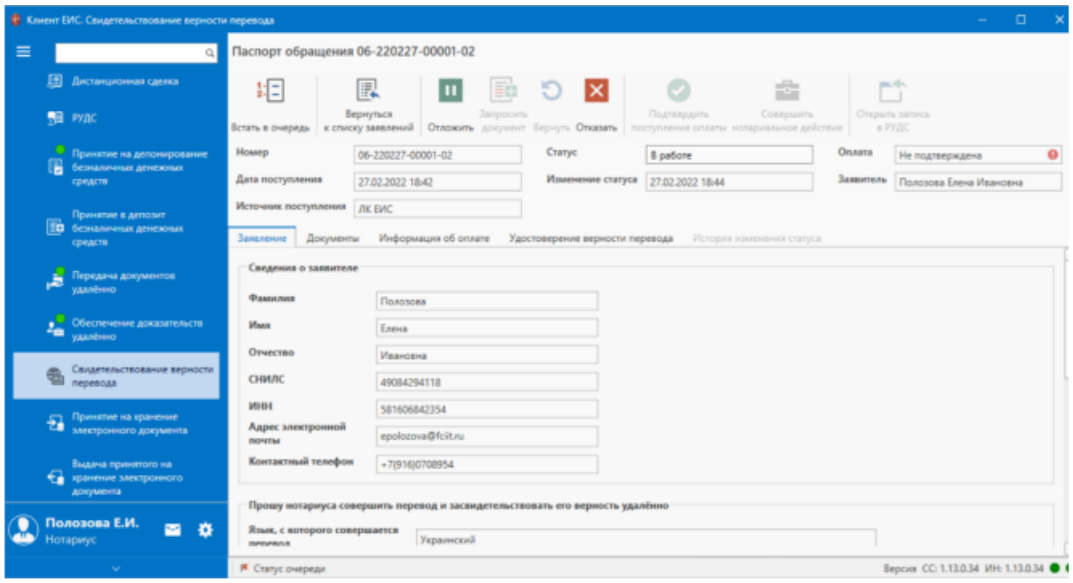


Рис. 974. Фрагмент окна «Паспорт заявления»

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– вкладка «Заявление»;

– вкладка «Документы»;

– вкладка «Информация об оплате»;

– вкладка «Удостоверение верности перевода»;

– вкладка «История изменения статуса».

13.12.6.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением.

13.12.6.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, то они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рис. 975).

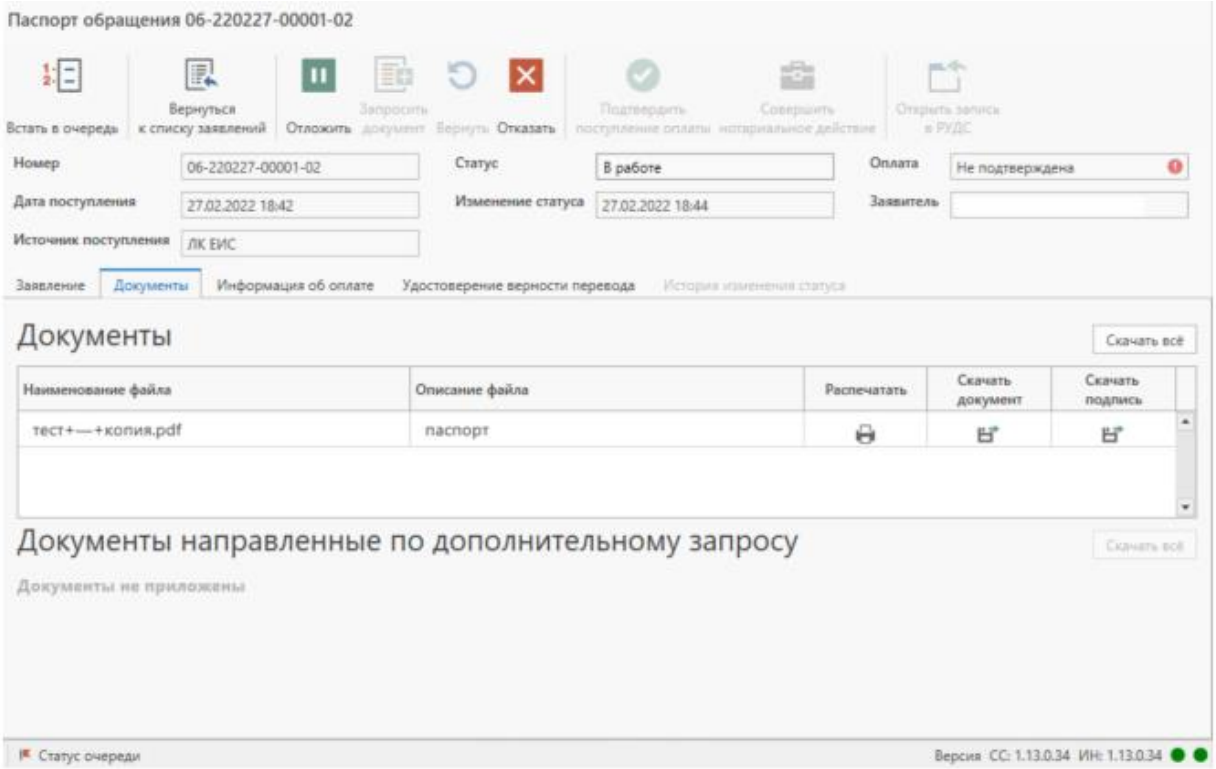


Рис. 975. Вкладка «Документы»

В перечне документов отображается описание документа, указанное заявителем при приложении документов к заявлению, а также ссылки на просмотр и скачивание самих файлов.

В функциональном блоке «Документы, направленные по дополнительному запросу» представлены дополнительные документы, запрошенные нотариусом дополнительно. Для того, чтобы запросить дополнительные документы в блоке кнопок необходимо нажать кнопку «Запросить документ».

13.12.6.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

На вкладке «Информация об оплате» представлена следующая информация (см. Рис. 976):

– текущий статус оплаты («Оплата не подтверждена» или «Оплата подтверждена»);

– кнопка «Подтвердить поступление оплаты» (доступна после отправки заявителю платежной информации);

– кнопка «Запрос на формирование платежных реквизитов» (доступна до нажатия Пользователем кнопки);

– реквизиты, направляемые заявителю для выполнения оплаты за совершение нотариального действия удалённо (отображаются после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов»);

– кнопки «Изменить» и «Отправить заявителю» (доступны после нажатия кнопки «Отправить реквизиты для расчета оплаты» до момента нажатия кнопки «Отправить заявителю»);

– кнопка «Отправить реквизиты для расчета оплаты» (доступна после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов» до момента нажатия кнопки «Отправить реквизиты для расчета оплаты»).

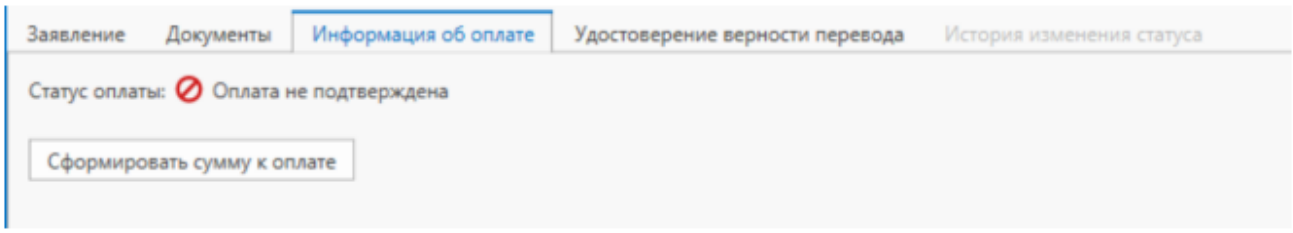


Рис. 976. Вкладка «Информация об оплате»

13.12.6.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов

Для создания запроса на формирование платежных реквизитов, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Сформировать сумму к оплате» (см. Рис. 976). После расчета оплаты станут доступны кнопки «Изменить» (если была отмечена льгота) и «Отправить заявителю» (см. Рис. 977).

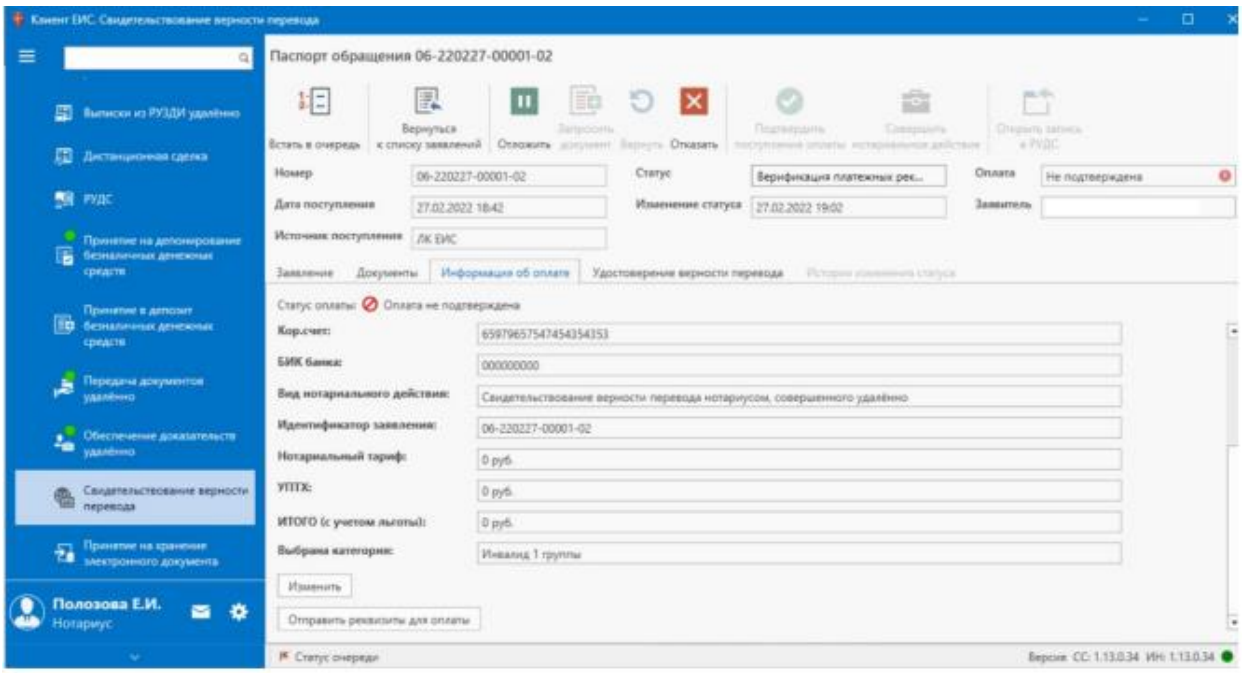


Рис. 977. Информация об оплате

13.12.6.3.2 Редактирование сформированной суммы к оплате

Для редактирования сформированной суммы, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Изменить», заполнить форму окна «Информация об оплате» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 978).

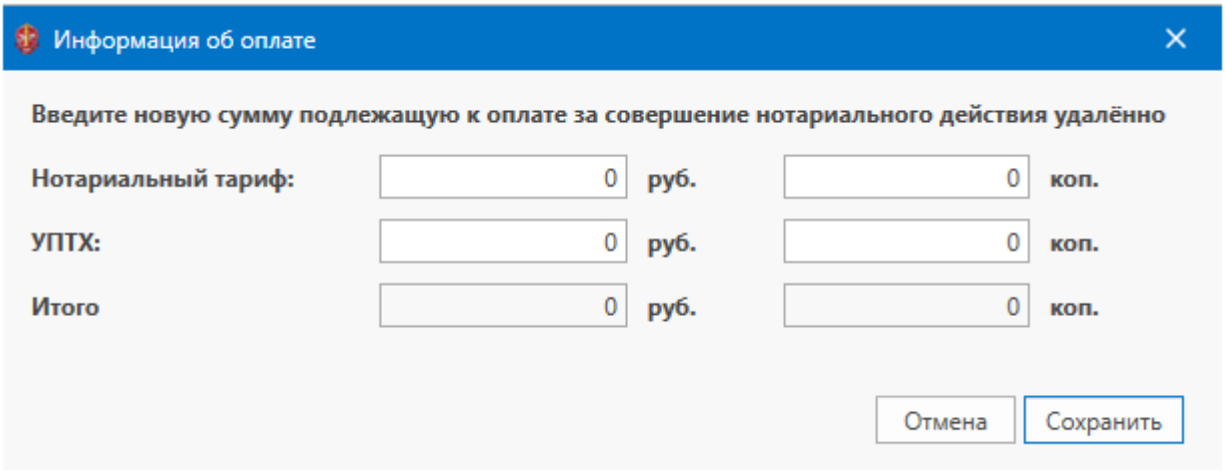


Рис. 978. Редактирование сформированной суммы к оплате

13.12.6.3.3 Отправка заявителю платежной информации

Для отправки заявителю платежной информации Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить заявителю» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Информация об оплате» (см. Рис. 979).

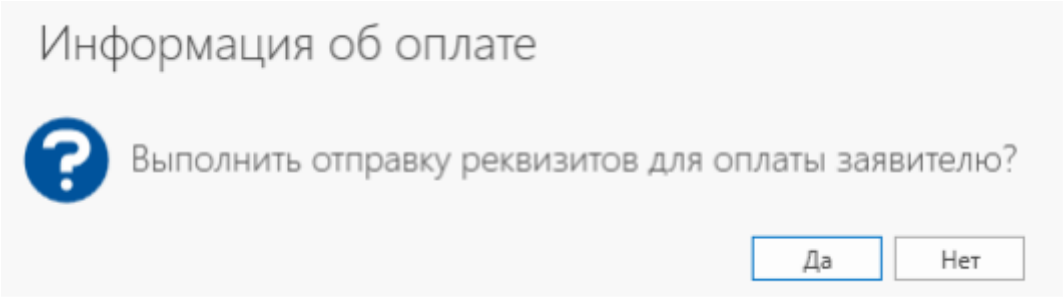


Рис. 979. Информация об оплате

13.12.6.3.4 Подтверждение оплаты

На данный момент в ЕИС нет оповещений о поступлении оплаты за совершение нотариального действия удалённо. Пользователь должен самостоятельно получить информацию о поступлении оплаты на расчётный счёт, указанный в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1), и сопоставить эту информацию с определенным заявлением, после чего подтвердить оплату.

Подтвердить оплату можно двумя способами (см. Рис. 980):

– нажать в блоке кнопок – «Подтвердить поступление оплаты»;

– нажать во вкладке «Информация об оплате» кнопку «Подтвердить поступление оплаты».

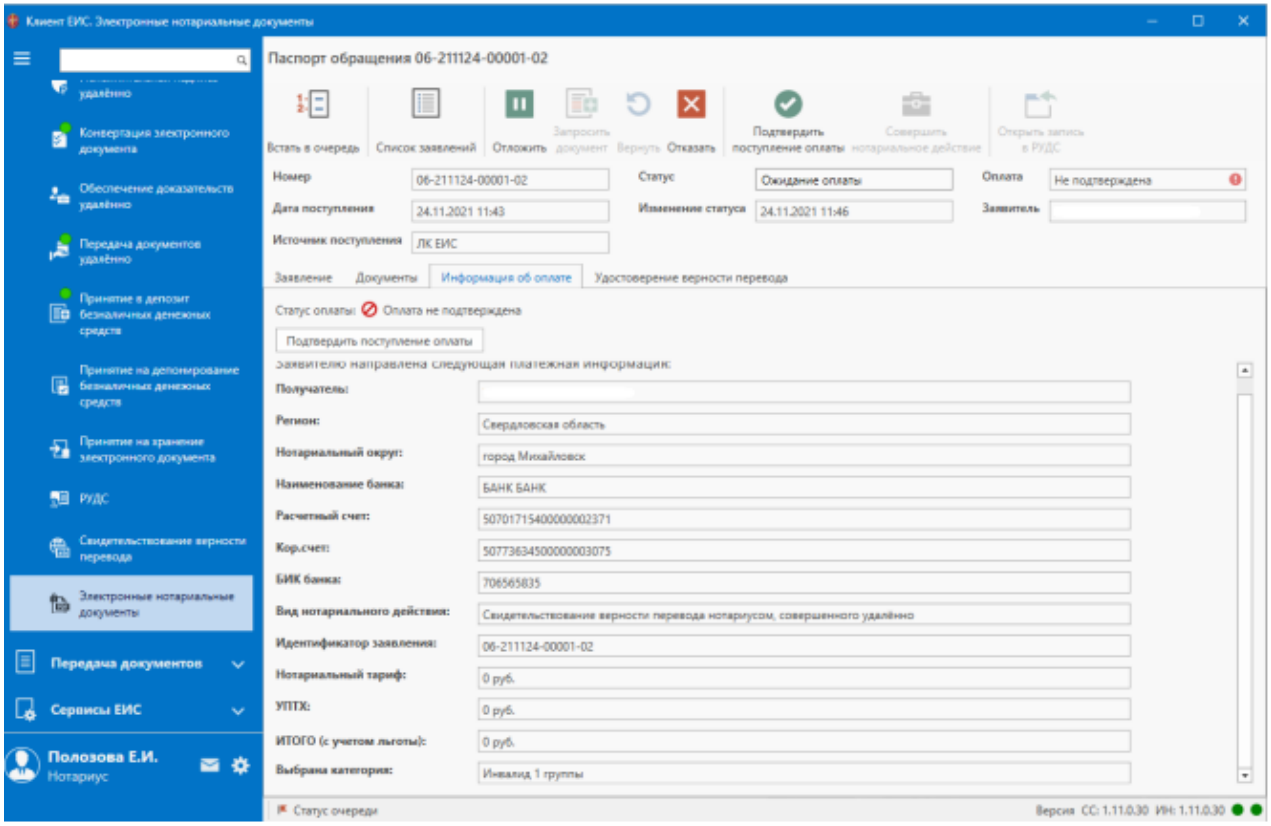


Рис. 980. Кнопка «Подтвердить поступление оплаты»

После подтверждения Пользователем поступления оплаты и присвоения заявлению статуса «Номер в РУДС зарезервирован» станет доступна кнопка «Совершить нотариальное действие» и вкладка «Удостоверение верности перевода» (см. Рис. 981).

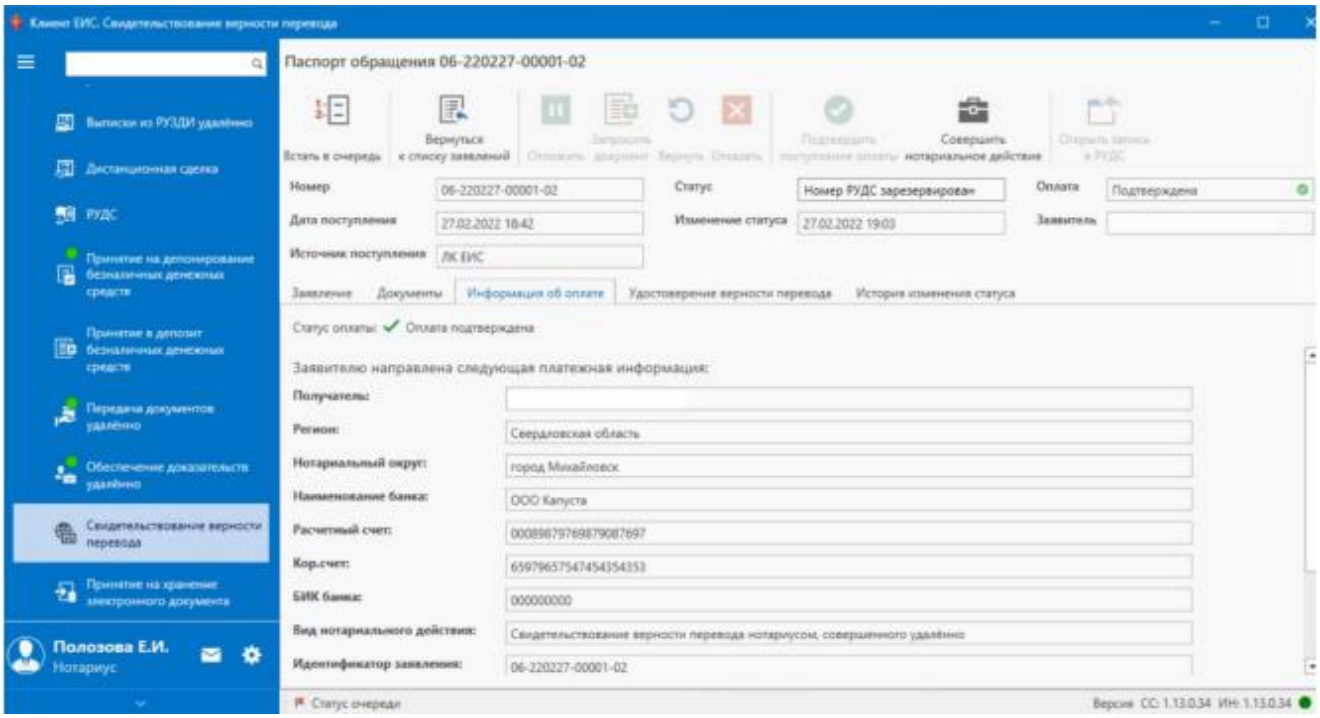


Рис. 981. Оплата подтверждена

13.12.6.4 Удостоверение верности перевода

На вкладке «Удостоверение верности перевода» представлена следующая информация (см. Рис. 982):

– кнопка «Добавить удостоверенный документ перевода» (доступна до момента добавления удостоверенного документа перевода);

– кнопка «Зарегистрировать запись в РУДС» (доступна после прохождения удостоверенным документом перевода процедуры проверки);

– приложенный документ (удостоверенный документ перевода).

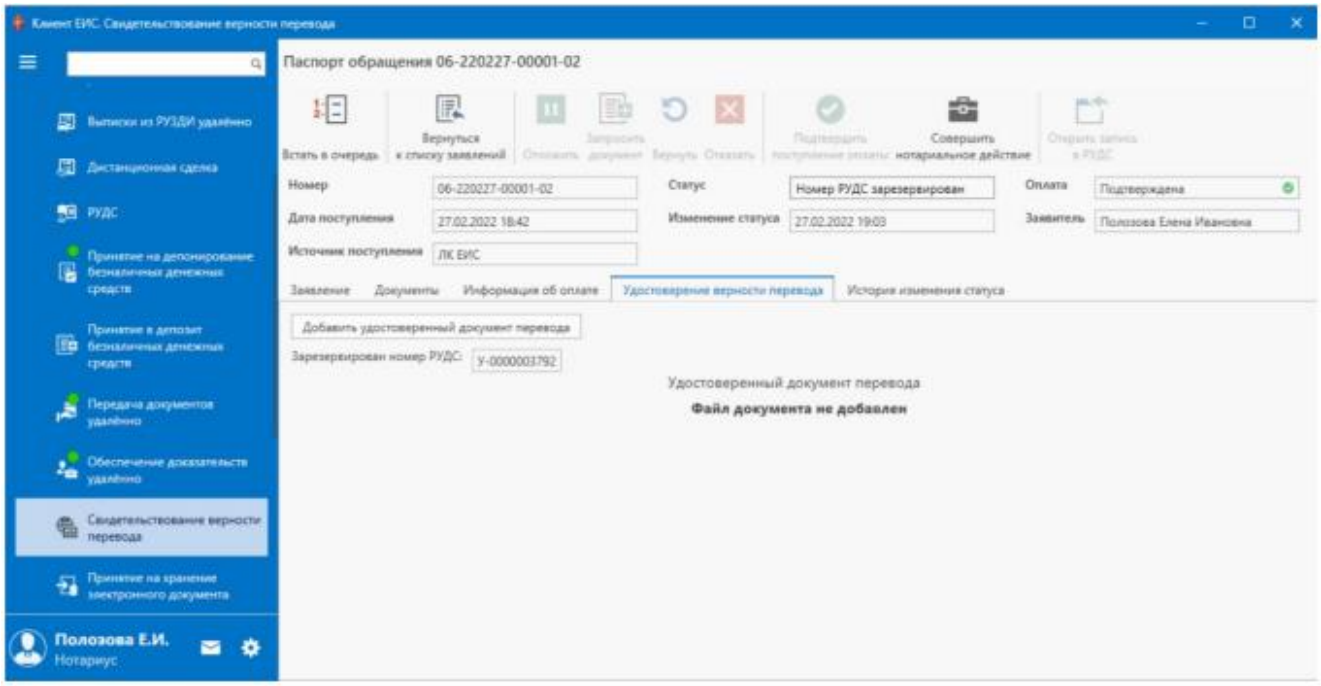


Рис. 982. Вкладка «Удостоверение верности перевода»

13.12.6.4.1 Добавление документов

Для добавления удостоверенного документа перевода, Пользователю необходимо:

- во вкладке «Удостоверение верности перевода» нажать кнопку «Добавить удостоверенный документ перевода» (см. Рис. 982);
- в диалоговом окне «Удостоверение верности перевода» (см. Рис. 983) нажать кнопку «Добавить» и выбрать из локального хранилища на компьютере Пользователя файл перевода в формате pdf.

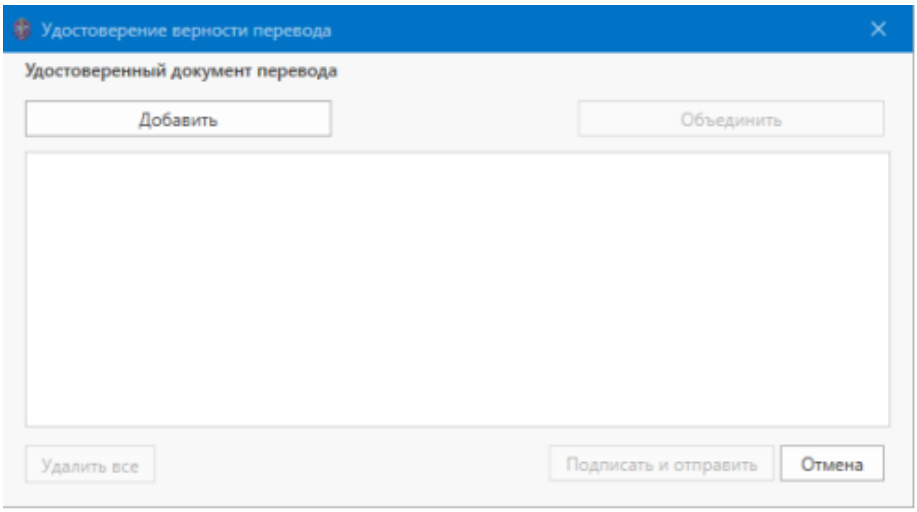


Рис. 983. Удостоверение верности перевода

Диалоговое окно «Удостоверение верности перевода» предоставляет Пользователю возможность добавить несколько удостоверенных документов перевода, используя кнопку «Добавить».

Добавленные удостоверенные документы перевода можно объединить в один файл, нажав кнопку «Объединить» (см. Рис. 983).

Кнопки «Объединить», «Подписать и отправить» и «Удалить все» недоступны до момента добавления удостоверенного документа перевода.

13.12.6.4.2 Удаление добавленных документов

Для удаления добавленных удостоверенных документов перевода, Пользователю необходимо в диалоговом окне «Удостоверение верности перевода» нажать кнопку «Удалить все» (см. Рис. 984).

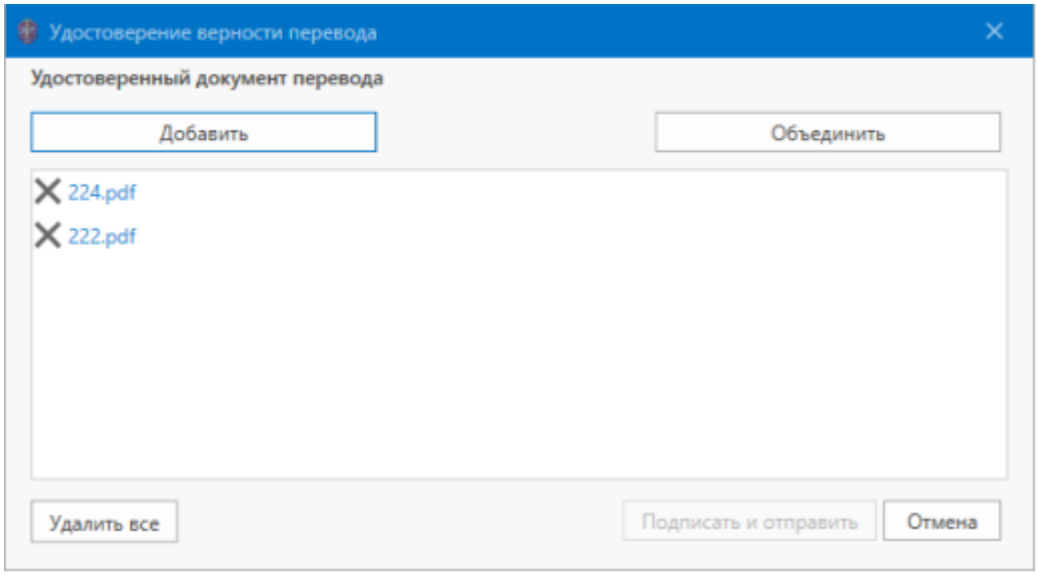


Рис. 984. Удаление добавленных документов

13.12.6.4.3 Подписание документа

Для подписания добавленного удостоверенного документа перевода в диалоговом окне «Удостоверение верности перевода» документа, Пользователю необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить» и выбрать свой сертификат УКЭП (см. Рис. 985).

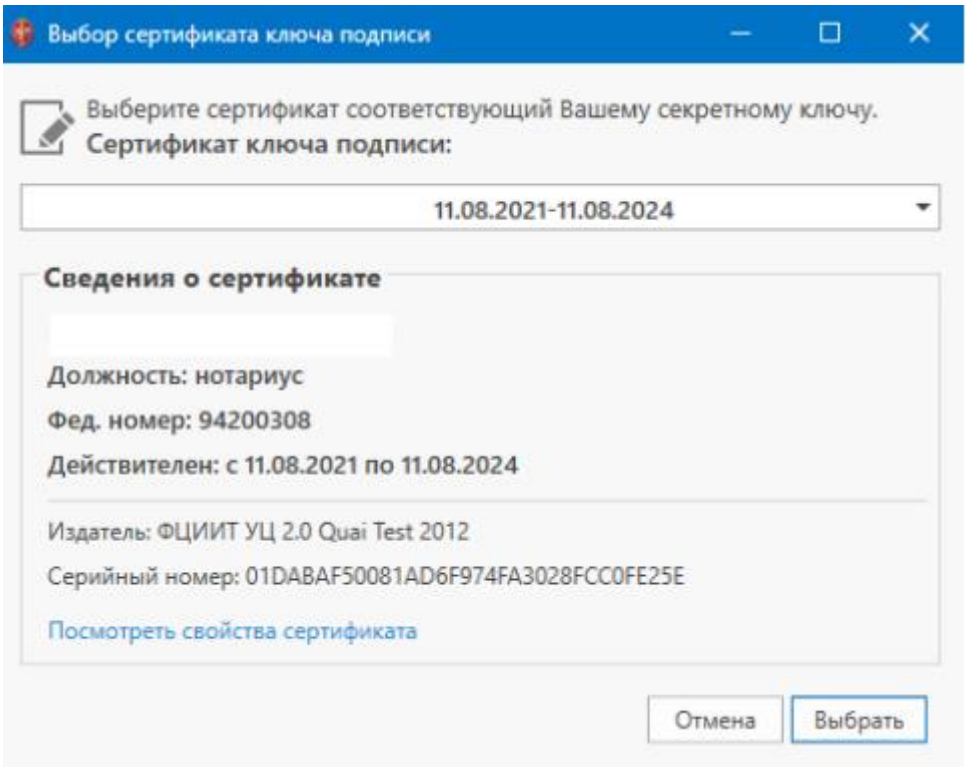


Рис. 985. Выбор секретного ключа по сертификату

В случае добавления Пользователем нескольких удостоверенных документов перевода, кнопка «Подписать и отправить» станет доступна после объединения файлов с помощью кнопки «Объединить».

13.12.6.4.4 Просмотр документа

Для перехода к просмотру удостоверенного документа, добавленного в диалоговое окно «Удостоверение верности перевода», Пользователю необходимо щелкнуть мышью по наименованию любого добавленного документа.

13.12.6.4.5 Регистрация записи в РУДС

Для регистрации записи в РУДС необходимо (см. Рис. 986):

– во вкладке «Удостоверение верности перевода» нажать кнопку «Зарегистрировать в РУДС»;

– подтвердить свое намерение в диалоговом окне «Удостоверение верности перевода», нажав кнопку «Да»;

– перейти в РУДС и зарегистрировать запись о совершённом нотариальном действии (см. пункт 13.4).

После регистрации записи в РУДС (см. пункт 13.4), на вкладке «Удостоверение верности перевода» текущий статус обработки заявления измениться на «Запись РУДС сохранена» и отобразиться зарезервированный номер РУДС.

По окончанию процесса можно повторно встать в очередь.

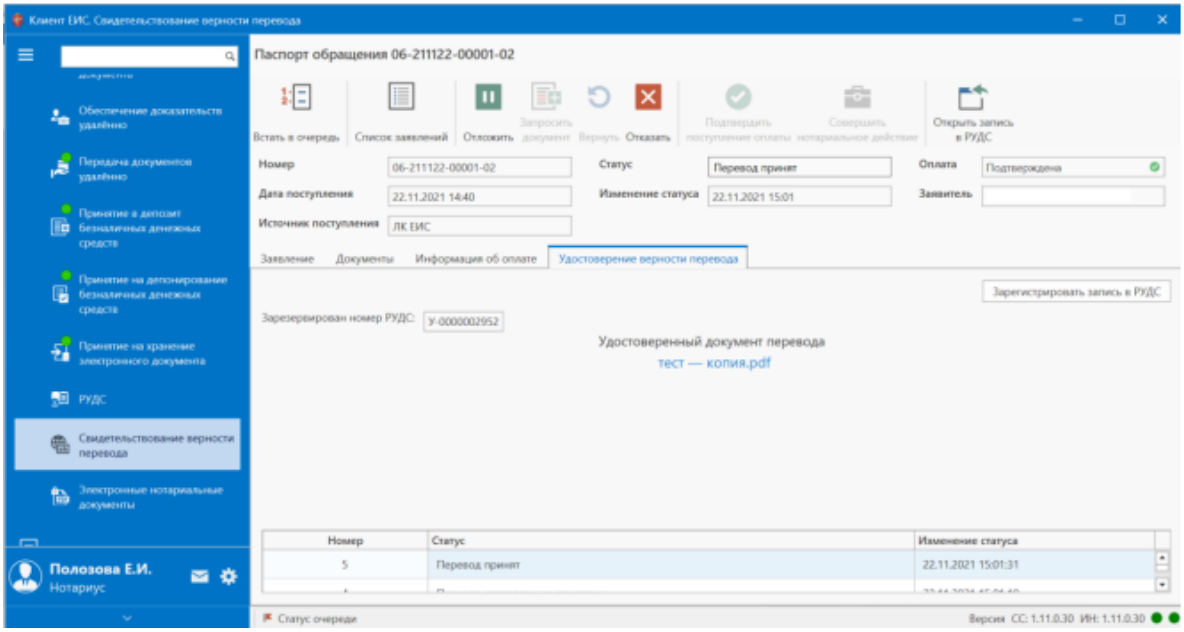


Рис. 986. Создание записи в РУДС

13.12.6.5 История изменения статуса

На вкладке размещена информация об изменении статуса заявления по свидетельствованию верности перевода (см. Рис. 987). Вкладка становится доступна только после подтверждения оплаты нотариусом.

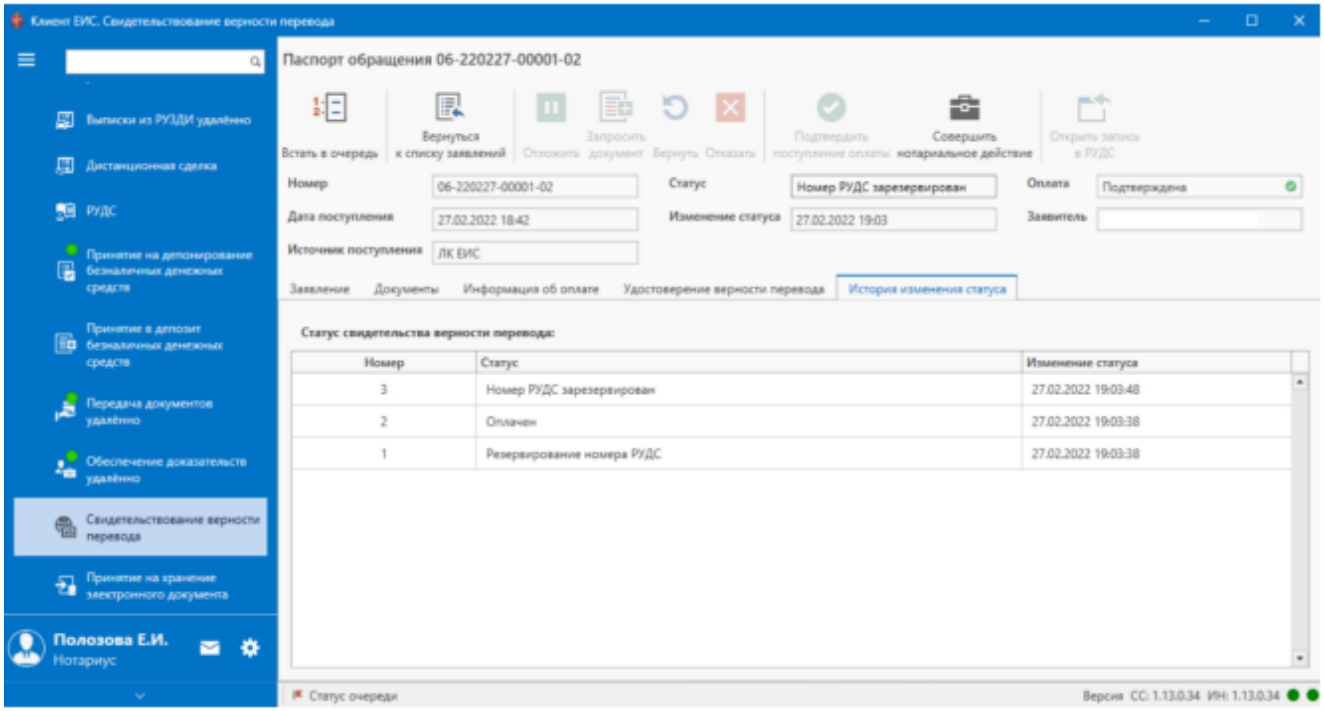


Рис. 987. История изменения статуса

13.13Принятие на хранение электронного документа

Раздел «Принятие на хранение электронного документа» предназначен для принятия нотариусом на хранение электронного документа в ЕИС.

13.13.1 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Принятие на хранение электронного документа» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

- просмотр списка заявлений;
- постановка в очередь на получение заявления;
- прием в работу нового заявления;
- обработка заявления.

13.13.2 Рабочая область раздела

Раздел «Принятие на хранение электронного документа» предназначен для удаленной обработки заявления о принятии на хранение

электронного документа (пакета документов) с выдачей свидетельства о принятии на хранение электронного документа.

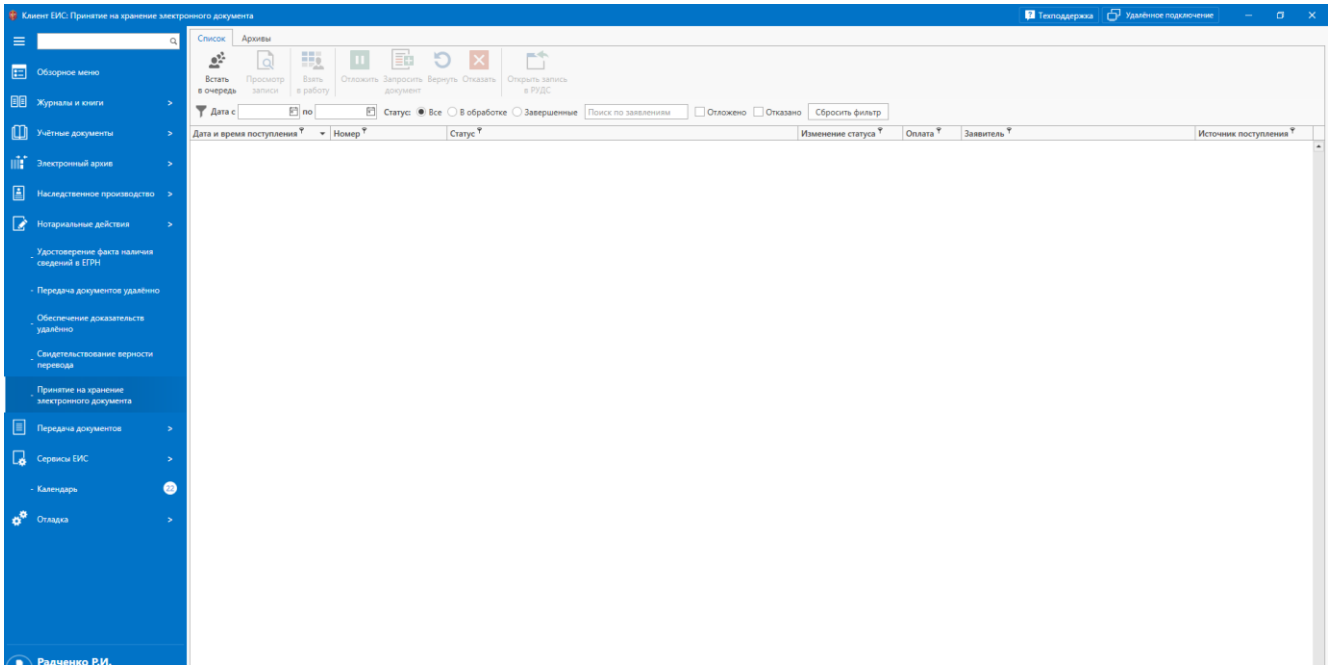


Рис. 988. Раздел «Принятие на хранение электронного документа»

В рабочей области раздела «Принятие на хранение электронного документа» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 988):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 1.1);

– список записей.

Список записей в разделе «Принятие на хранение электронного документа» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о заявлениях:

– «Дата и время поступления» – дата поступления заявления в ЕИС;

– «Номер» – номер заявления;

– «Статус» – статус обработки заявления;

– «Изменение статуса» – дата и время последнего изменения статуса обработки заявления;

– «Оплата» – отметка о наличии подтверждения об оплате;

– «Заявитель» – краткая информация о заявителе;

– «Источник поступления» – информация об источнике поступления заявления.

Для работы с заявлениями Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и нажать на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Встать в очередь» (или «Выйти из очереди»);

– «Просмотр записи»;

– «Взять в работу»;

– «Отложить»;

– «Запросить документ»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– «Открыть запись в РУДС».

13.13.3 Просмотр заявления

Чтобы перейти к просмотру заявления в разделе «Принятие на хранение электронного документа» и его обработке, Пользователю необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку «Просмотр записи» или выполнить двойной щелчок мышью по записи.

13.13.4 Постановка в очередь

Для приёма заявлений Пользователю необходимо встать в очередь, нажав кнопку «Встать в очередь», затем нужно подтвердить банковские

реквизиты Пользователя, которые будут использоваться для получения оплаты за совершение нотариального действия (см. Рис. 989).

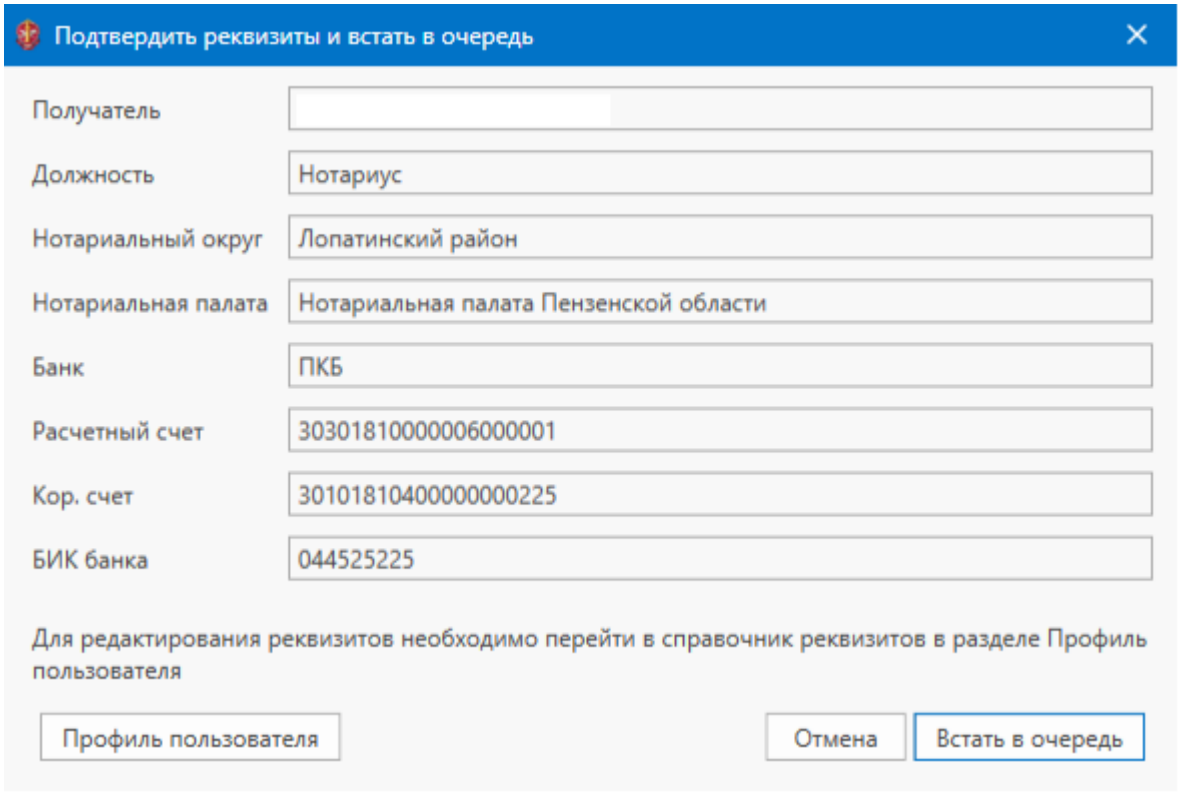


Рис. 989. Подтверждение реквизитов

Изменить реквизиты можно в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1).

После подтверждения реквизитов, в строке состояния главного окна отобразится информация о постановке в очередь на получение заявления, включится цветовой индикатор зеленого цвета (см. пункт 1.1).

После постановки в очередь Пользователю будут распределяться заявления, направленные в его регион, а в рабочей области раздела «Принятие на хранение электронного документа» появится текущий статус нахождения Пользователя в очереди.

При необходимости можно выйти из очереди нажав кнопку «Выйти из очереди» (см. Рис. 990).

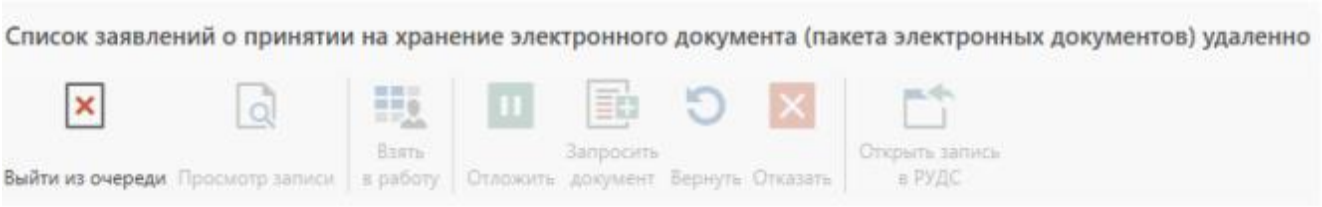


Рис. 990. Кнопка «Выйти из очереди»

После нажатия кнопки «Выйти из очереди» появится диалоговое окно подтверждения выхода.

Если Пользователь нажмёт кнопку «Да», то он будет исключён из очереди и не сможет принимать заявления на обработку.

13.13.5 Принятие в работу нового заявления

После поступления Пользователю нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рис. 991).

В данном окне нужно будет подтвердить взятие в работу заявления нажатием кнопки «Взять в работу» или отказаться от обработки заявления нажатием кнопки «Отказаться».

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время.

По истечении времени на принятие решения о взятии в работу заявления и отсутствии решения, Пользователь будет автоматически исключаться из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

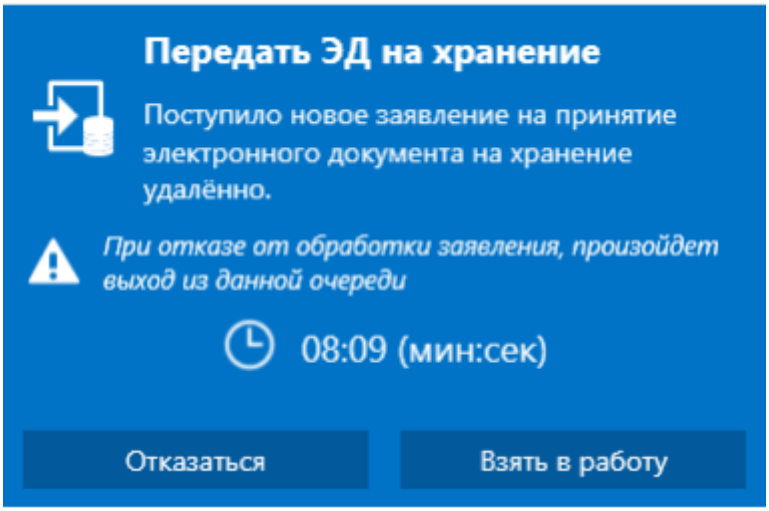


Рис. 991. Новое заявление

13.13.6 Обработка заявления

Общий алгоритм обработки заявления состоит из:

- просмотра заявления;
- просмотра документов, прилагаемых к заявлению;
- формирования суммы к оплате;
- подтверждения оплаты;
- формирования свидетельства;
- направления свидетельства заявителю;
- регистрации в РУДС.

Фрагмент окна «Паспорт обращения» представлен на Рис. 992.

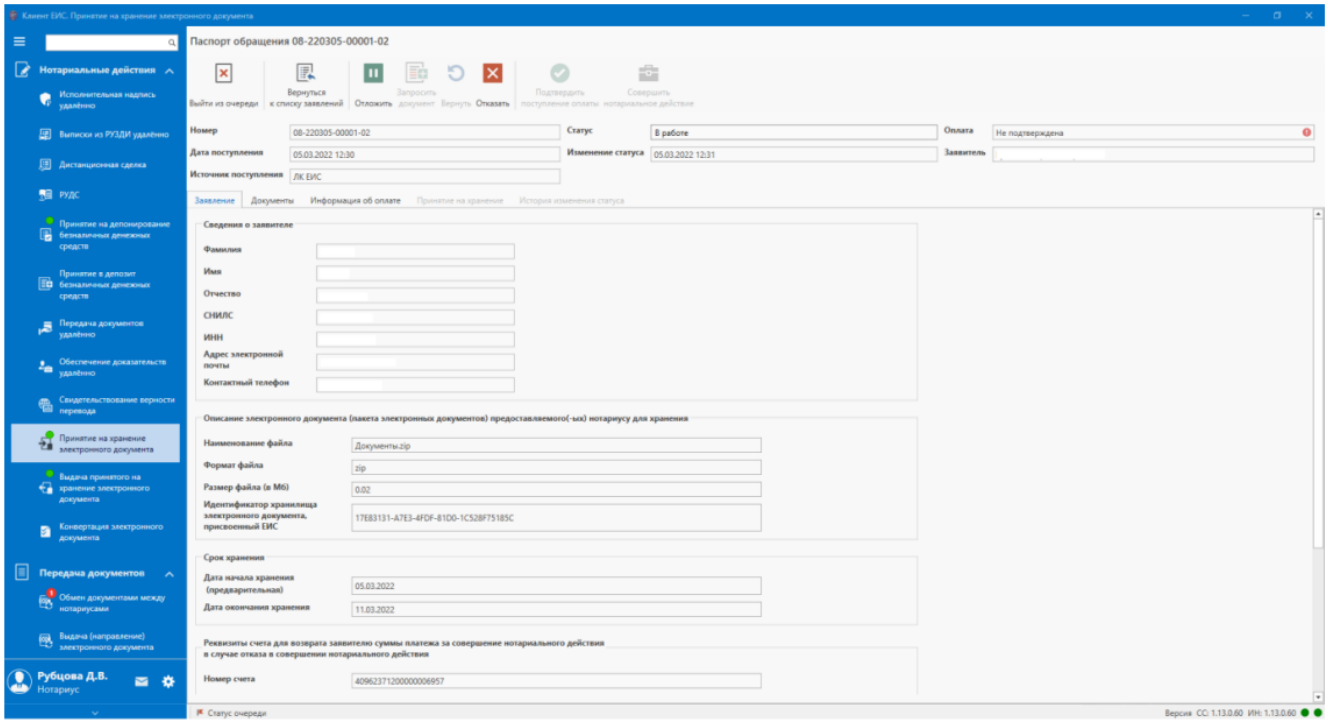


Рис. 992. Фрагмент окна «Паспорт обращения»

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– вкладка «Заявление»;

– вкладка «Документы»;

– вкладка «Информация об оплате»;

– вкладка «Принятие на хранение»;

– вкладка «История изменения статуса».

13.13.6.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением.

13.13.6.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Для просмотра приложенных к заявлению документов Пользователю необходимо перейти к вкладке «Документы» (см. Рис. 993).

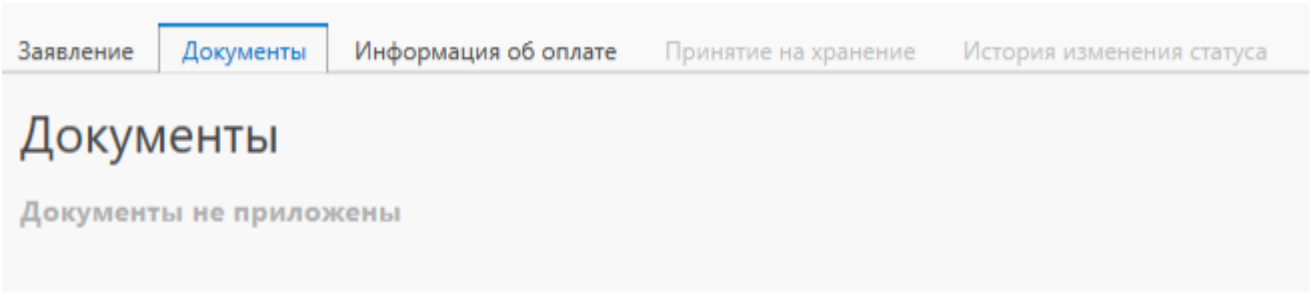


Рис. 993. Вкладка «Документы»

В перечне документов отображаются наименования документов, указанные заявителем при приложении документов к заявлению, а также кнопки на просмотр и скачивание самих файлов.

Передаваемый на хранение электронный документ (пакет электронных документов) не отображается на этой вкладке и не доступен для Пользователя.

13.13.6.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

На вкладке «Информация об оплате» представлена следующая информация (см. Рис. 979):

– текущий статус оплаты («Оплата не подтверждена» или «Оплата подтверждена»);

– кнопка «Запрос на формирование платежных реквизитов» (доступна до момента создания запроса);

– кнопка «Отправить реквизиты для расчета оплаты) (доступна после формирования платежных реквизитов);

– кнопка «Подтвердить поступление оплаты» (доступна после отправки заявителю платежной информации);

– реквизиты, направляемые заявителю для выполнения оплаты за совершение нотариального действия удалённо (отображаются после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов»).

13.13.6.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов и расчет стоимости

Для расчета стоимости и формирования платежных реквизитов Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов»;
- проверить корректность реквизитов на экране;
- нажать кнопку «Отправить реквизиты для расчета оплаты» и подтвердить введенные реквизиты;
- дождаться выполнения расчета стоимости.

Для создания запроса на формирование платежных реквизитов, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов» (см. Рис. 994).

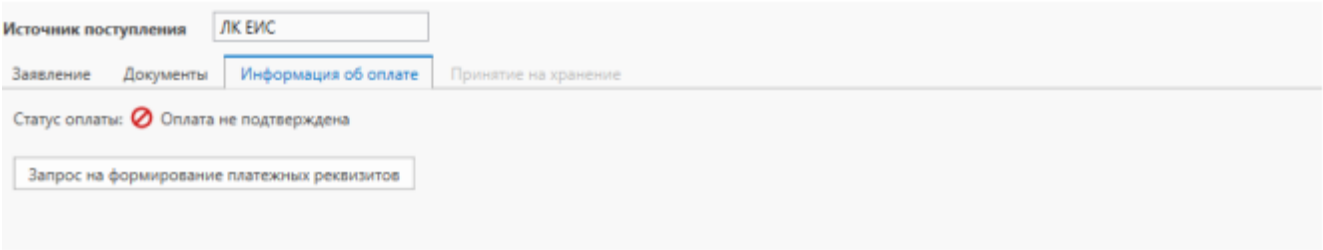


Рис. 994. Запрос на формирование платежных реквизитов

После создания запроса на формирование платежных реквизитов, Пользователю станут доступны кнопка «Отправить реквизиты для оплаты» (см. Рис. 995).

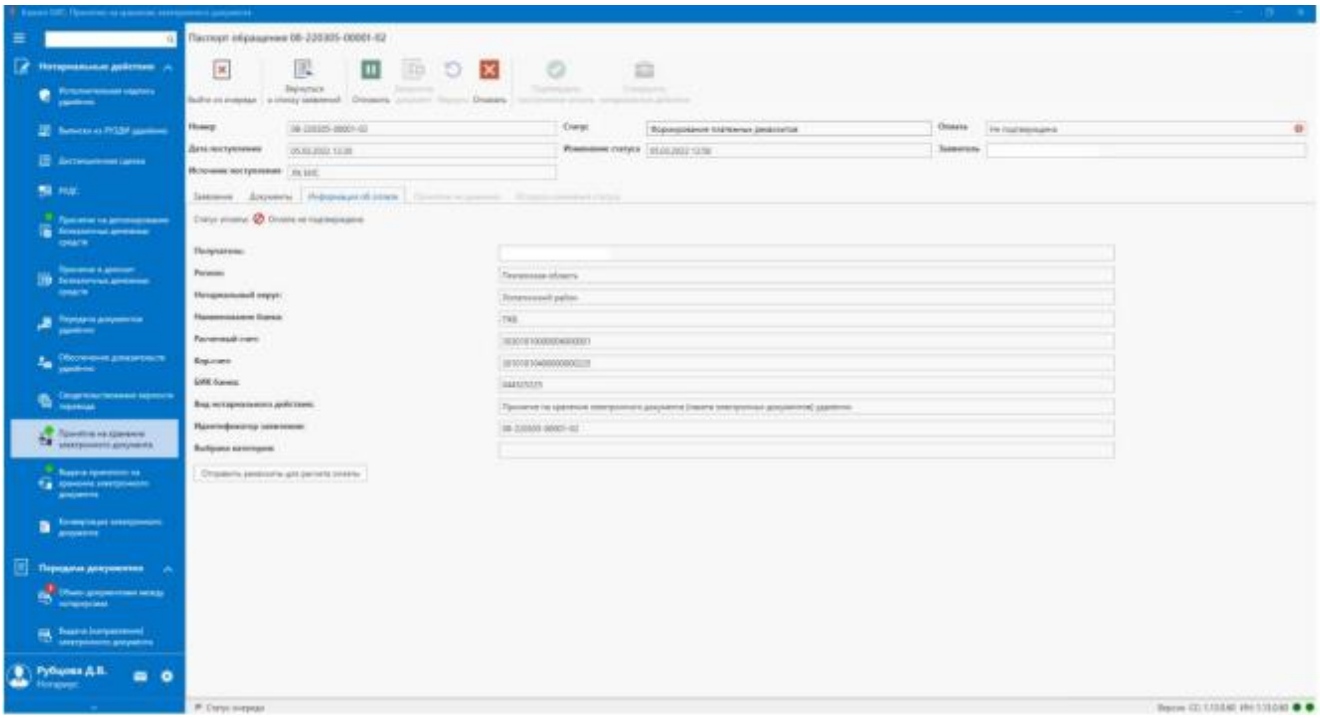


Рис. 995. Информация об оплате (кнопка «Отправить заявителю»)

13.13.6.3.2 Отправка заявителю платежной информации

Перед отправкой необходимо проверить информацию об оплате и, если необходимо, применить льготу (см. Рис. 996). Затем требуется нажать кнопку «Сохранить и отправить».

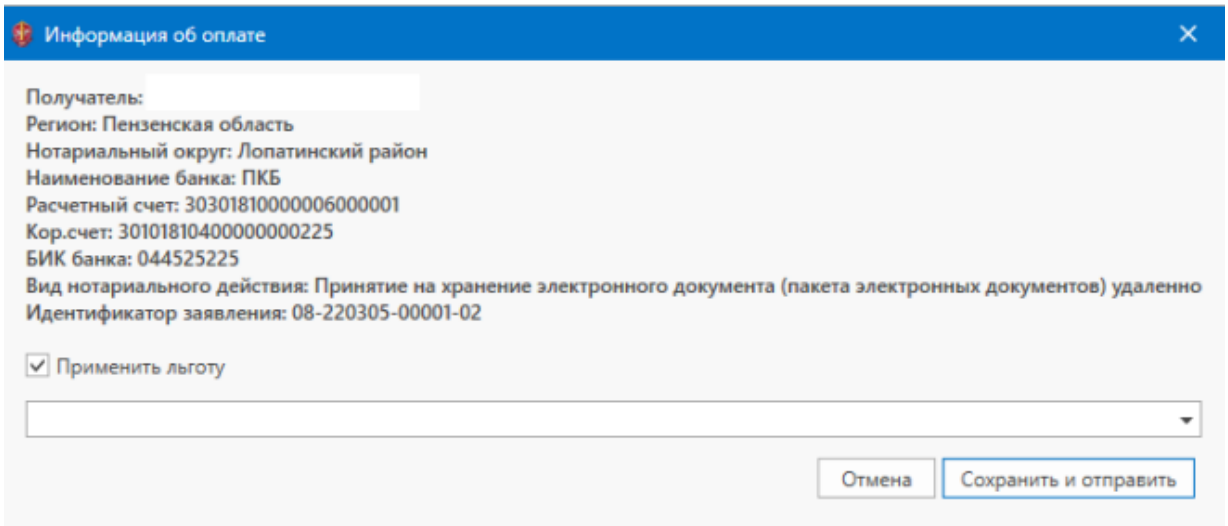


Рис. 996. Информация об оплате

Для отправки заявителю платежной информации, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить заявителю»

(см. Рис. 997) и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Информация об оплате».

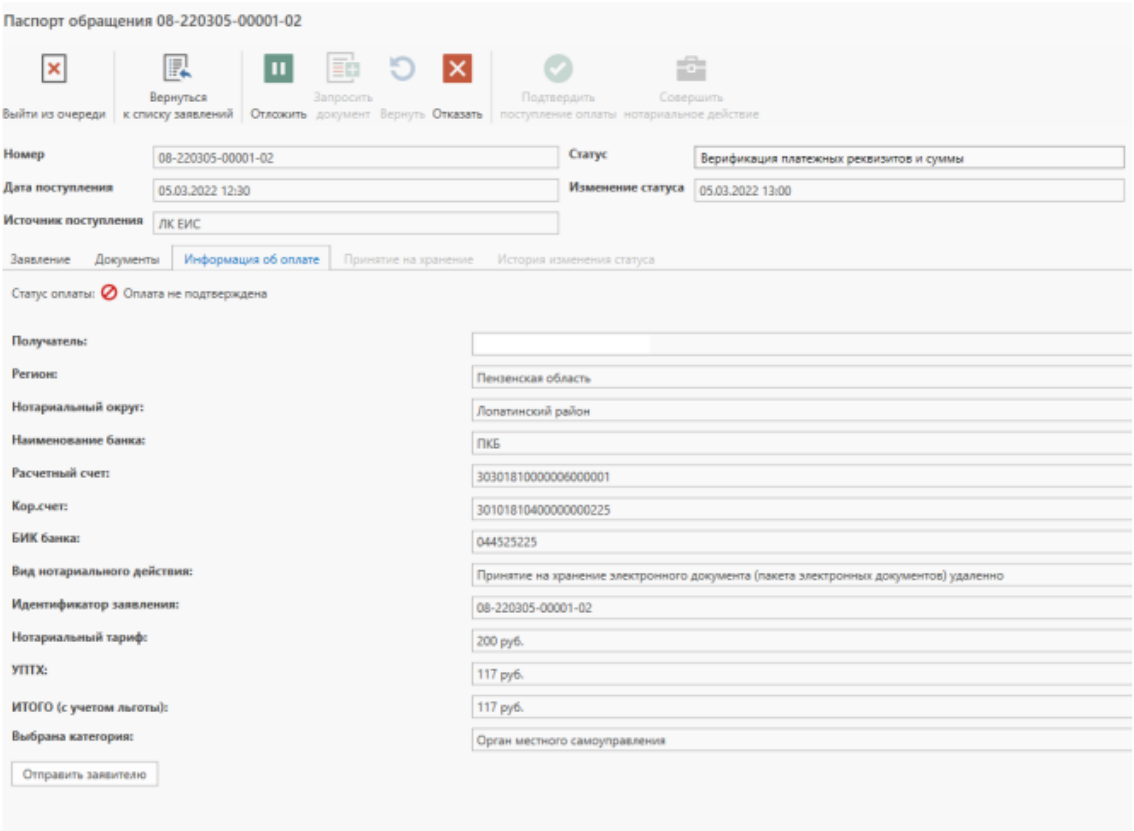


Рис. 997. Отправка заявителю платежной информации

13.13.6.3.3 Подтверждение оплаты

На данный момент в ЕИС нет оповещений о поступлении оплаты за совершение нотариального действия удалённо. Пользователь должен самостоятельно получить информацию о поступлении оплаты на расчётный счёт, указанный в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1), и сопоставить эту информацию с определенным заявлением, после чего подтвердить оплату.

Подтвердить оплату можно двумя способами (см. Рис. 998):

– нажать в панели кнопок «Подтвердить поступление оплаты»;

– нажать во вкладке «Информация об оплате» кнопку «Подтвердить поступление оплаты».

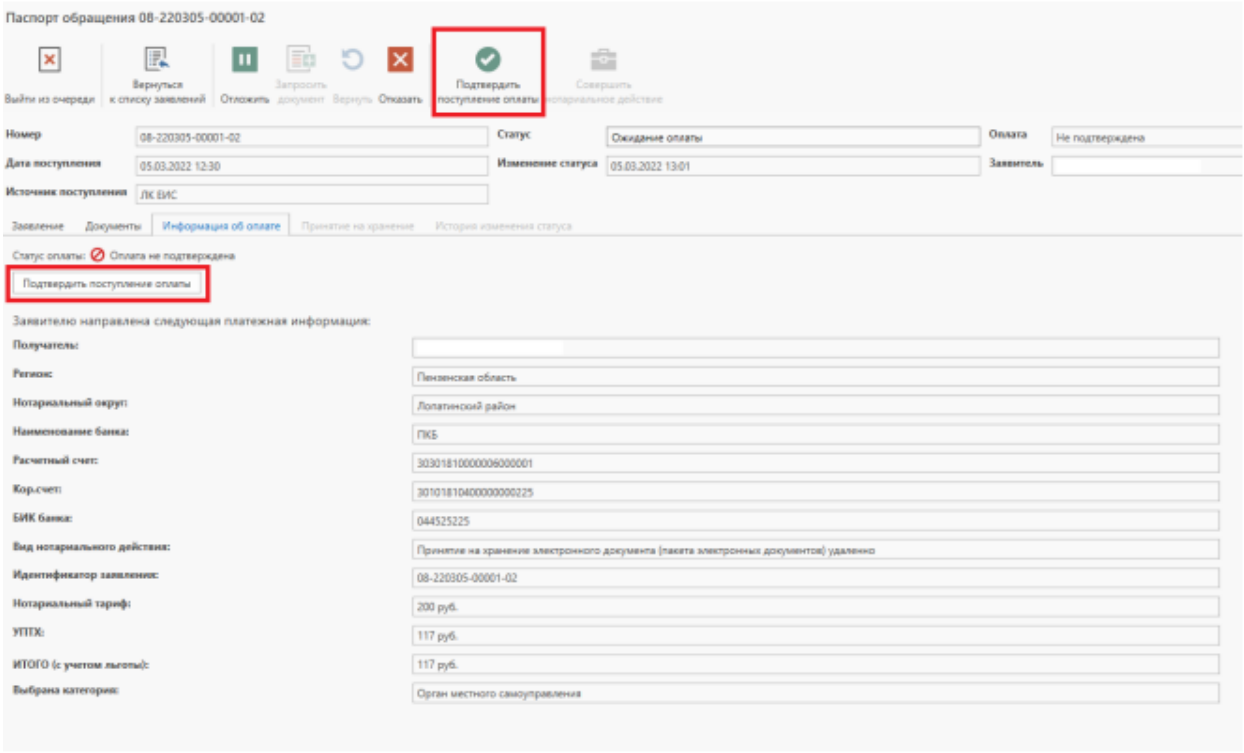


Рис. 998. Кнопка «Подтвердить поступление оплаты»

После подтверждения Пользователем поступления оплаты и присвоения заявлению статуса «Оплачено» станет доступна вкладка «Принятие на хранение» (см. Рис. 999).

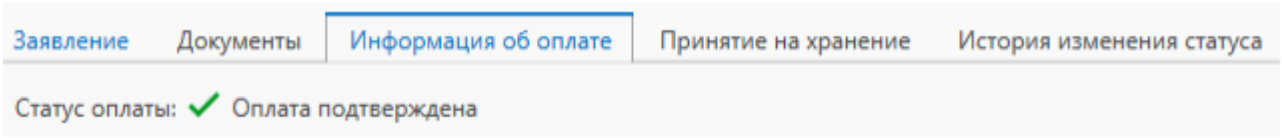


Рис. 999. Оплата подтверждена

13.13.6.4 Принятие на хранение

На вкладке «Принятие на хранение» представлена следующая информация (см. Рис. 1000):

– кнопка «Зарегистрировать запись в РУДС» (доступна с момента подписания справки о принятии на депонирование до момента создания записи в РУДС);

– сведения об электронном документе, принимаемом на хранение в ЕИС.

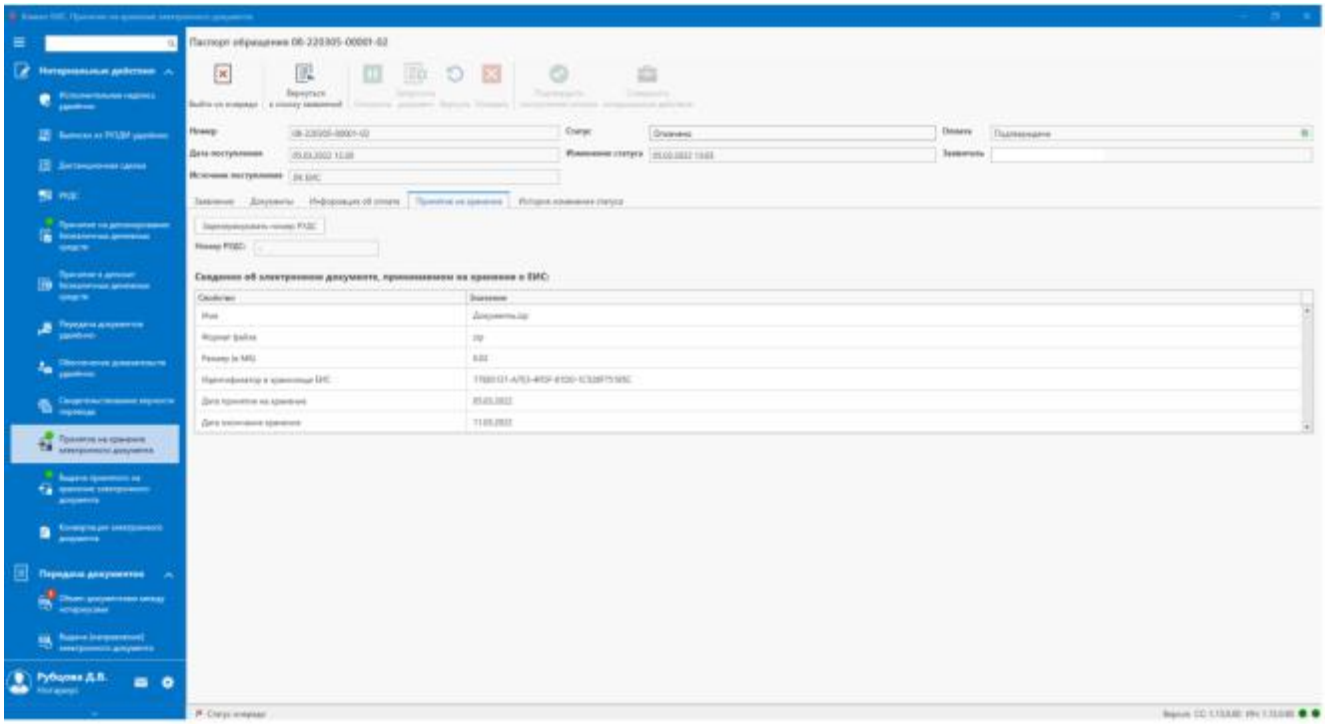


Рис. 1000. Вкладка «Принятие на хранение»

Для завершения нотариального действия по принятию на хранение электронного документа Пользователю необходимо зарегистрировать нотариальное действие в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать запись в РУДС» (см. рабочей области раздела «Свидетельствование верности перевода» выделены следующие функциональные).

После регистрации записи в РУДС (см. пункт 13.4), на вкладке «Принятие на хранение» появится кнопка «Сформировать свидетельство» и присвоенный номер РУДС (см. Рис. 1001).

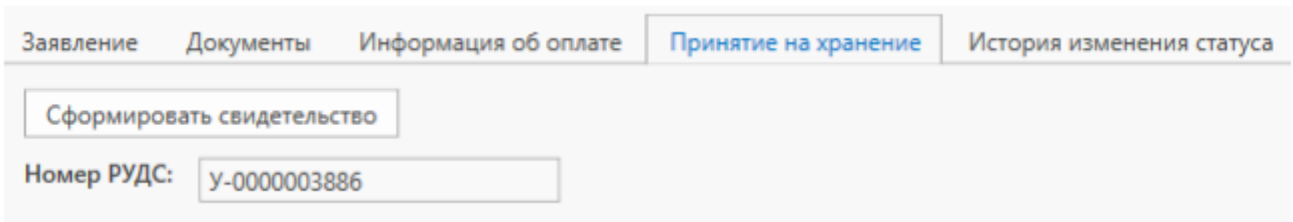


Рис. 1001. Кнопка «Сформировать свидетельство» и номер РУДС

Далее необходимо ознакомится с сертификатом о принятии на хранение электронного документа и нажать кнопку «Сформировать и

подписать» (см. Рис. 1002). Далее требуется выбрать сертификат ключа подписи и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 1003).

Рис. 1002. Свидетельство о принятии на хранение

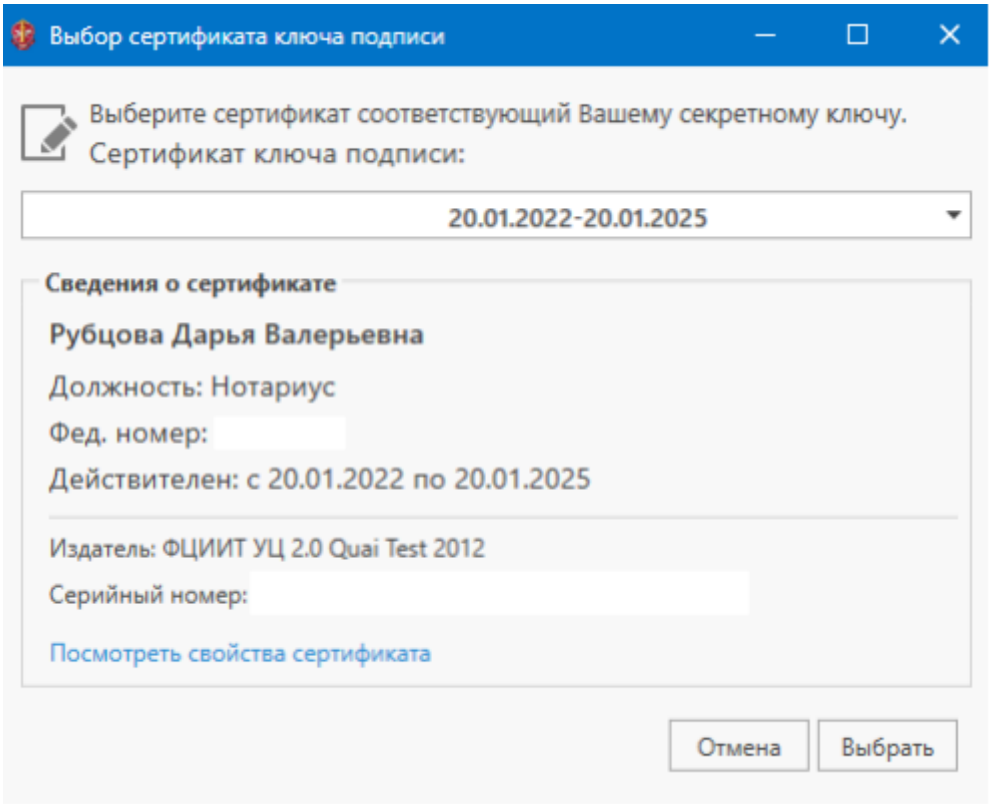


Рис. 1003. Сертификат ключа подписи

Для завершения нотариального действия по принятию на хранение электронного документа Пользователю необходимо зарегистрировать нотариальное действие в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать запись в РУДС».

13.13.6.5 История изменения статуса

На вкладке размещена информация об изменении статуса заявления по принятии на хранение электронного документа (см. Рис. 1004). Вкладка становится доступна только после подтверждения оплаты нотариусом.

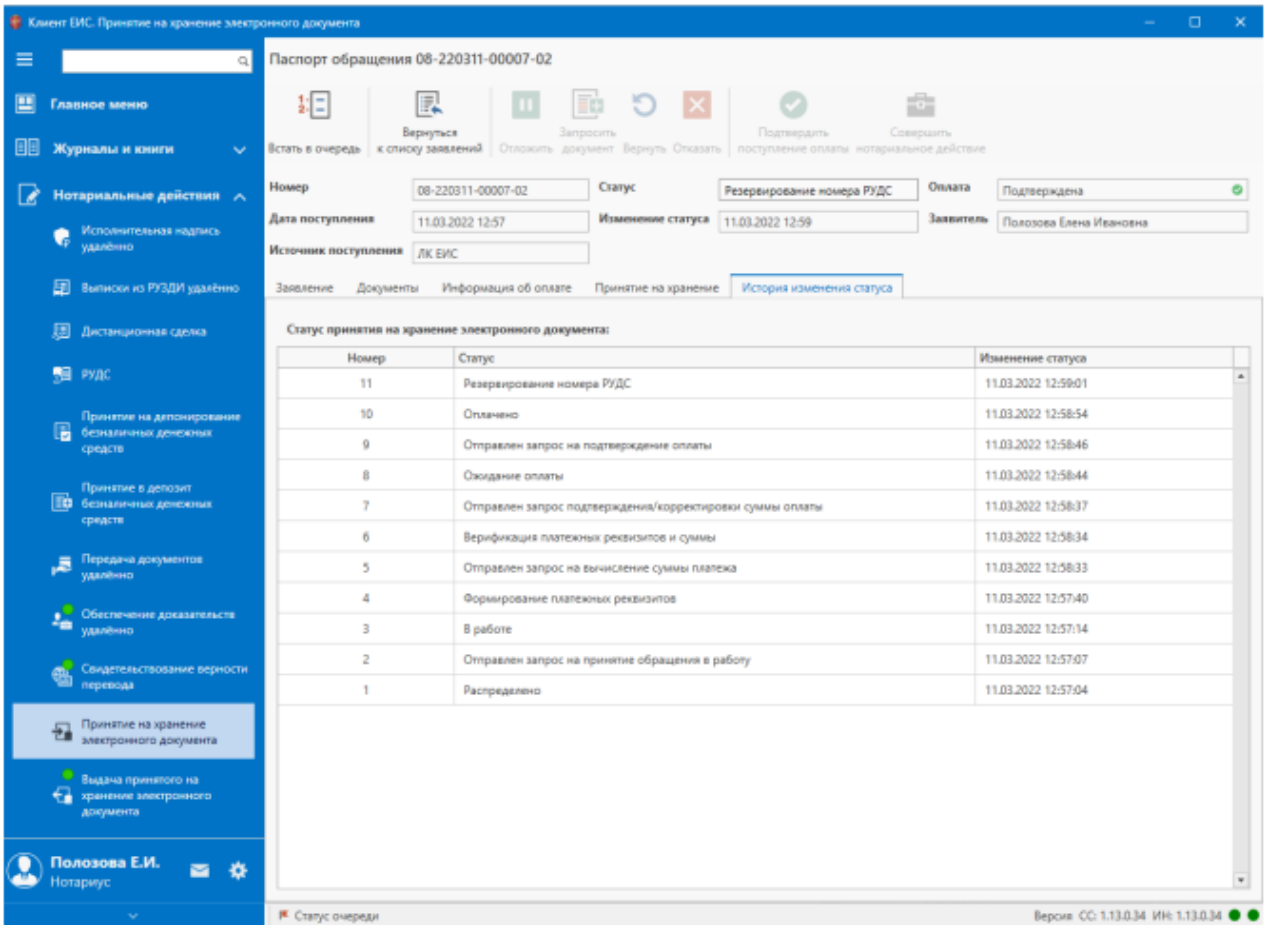


Рис. 1004. История изменения статуса

13.14Выдача принятого на хранение электронного документа

13.14.1 Рабочая область раздела

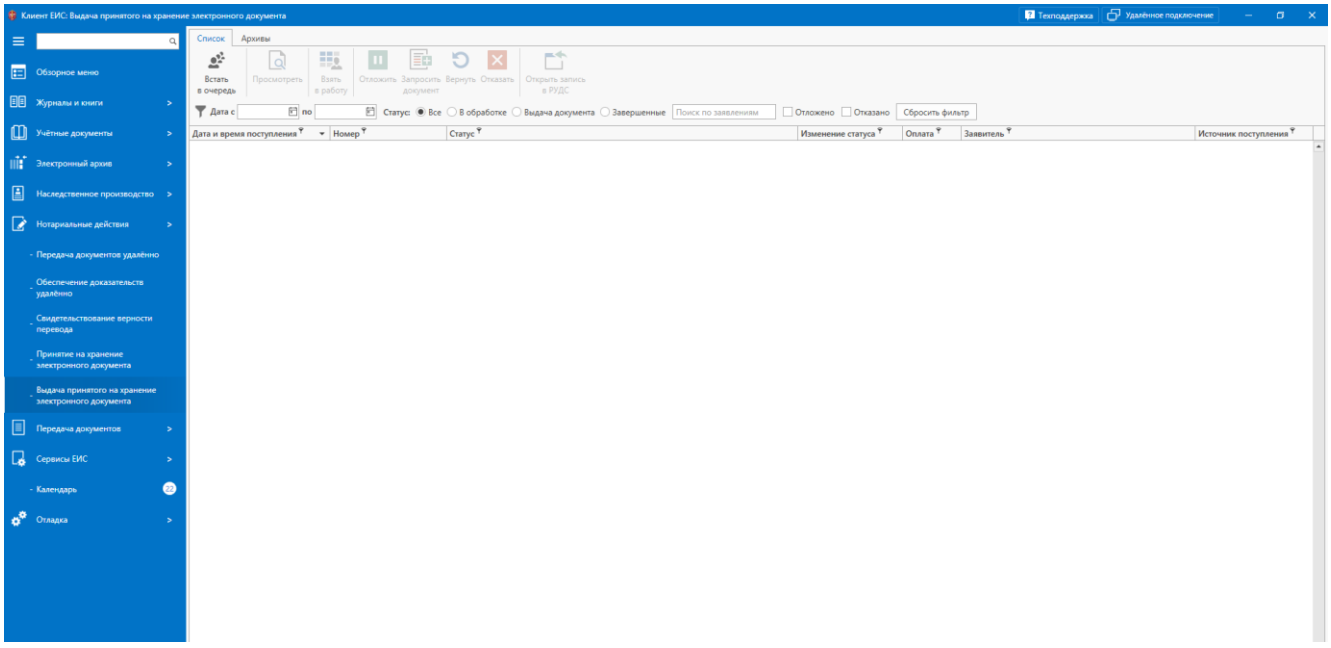


Рис. 1005. Раздел «Выдача принятого на хранение электронного документа»

В рабочей области раздела «Выдача принятого на хранение электронного документа» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 1005):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 1.1);

– список записей.

Список записей в разделе «Выдача принятого на хранение электронного документа» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о заявлениях:

– «Дата и время поступления» – дата и время поступления заявления в ЕИС;

– «Номер» – номер заявления;

– «Статус» – статус обработки заявления;

– «Изменение статуса» – дата и время последнего изменения статуса обработки заявления;

– «Оплата» – отметка о наличии подтверждения об оплате;

– «Заявитель» – краткая информация о заявителе;

– «Источник поступления» – информация об источнике поступления заявления.

Для работы с заявлениями Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и нажать на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Встать в очередь» (или «Выйти из очереди»);

– «Просмотр записи»;

– «Взять в работу»;

– «Отложить»;

– «Запросить документ»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– Открыть запись в РУДС.

13.14.2 Просмотр заявления

Чтобы перейти к просмотру заявления в разделе «Выдача принятого на хранение электронного документа», Пользователю необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку «Просмотреть» или выполнить двойной щелчок мышью по записи.

13.14.3 Постановка в очередь

Для приёма заявлений Пользователю необходимо встать в очередь, нажав кнопку «Встать в очередь» (см. Рис. 1005).

Далее нужно подтвердить банковские реквизиты Пользователя, которые будут использоваться для получения оплаты за совершение нотариального действия (см. Рис. 1006).

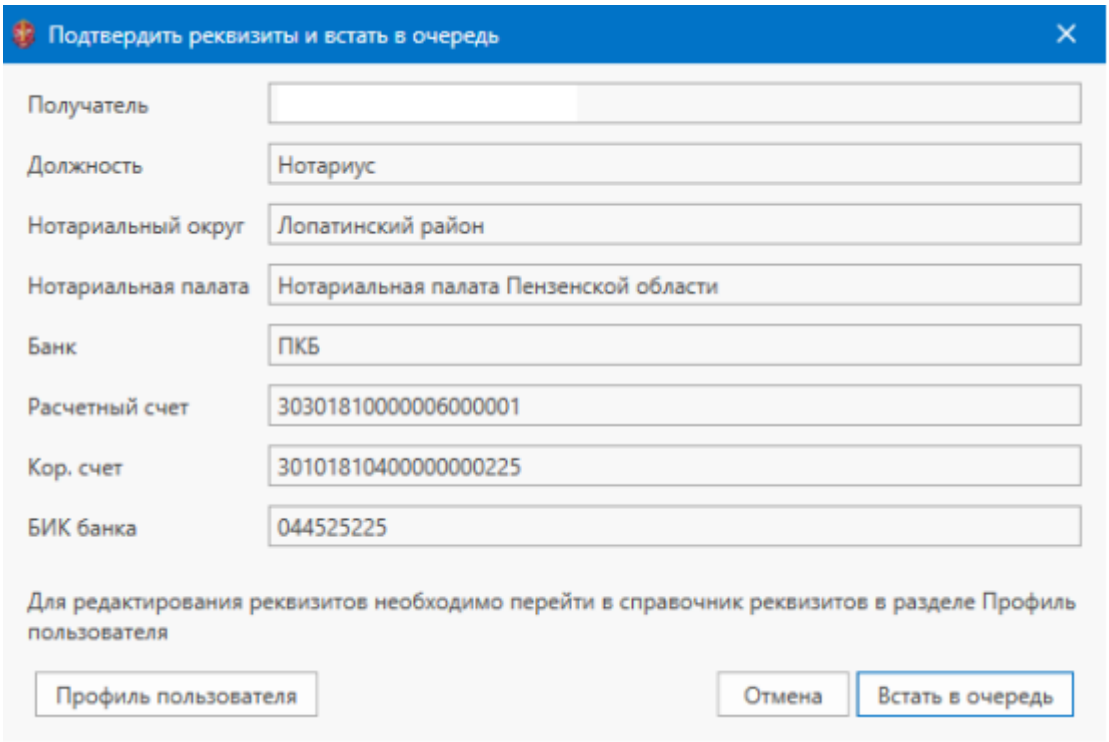


Рис. 1006. Подтверждение реквизитов

Изменить реквизиты можно в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1).

После подтверждения реквизитов, в строке состояния главного окна отобразится информация о постановке в очередь на получение заявления, включится цветовой индикатор зеленого цвета (см. пункт 1.1).

После постановки в очередь Пользователю будут распределяться заявления, направленные в его регион, а в рабочей области раздела «Выдача принятого на хранение электронного документа» появится текущий статус нахождения Пользователя в очереди.

При необходимости можно выйти из очереди нажав кнопку «Выйти из очереди» (см. Рис. 1007).

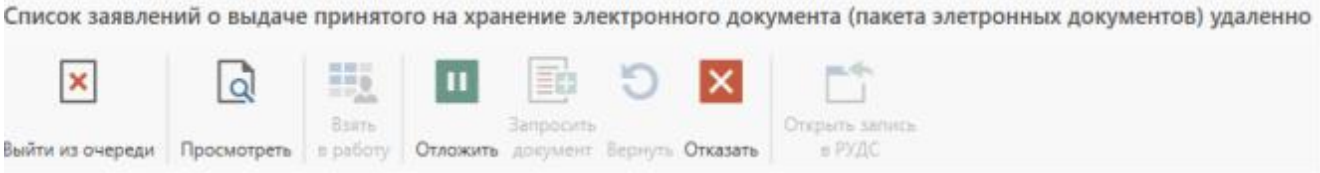


Рис. 1007. Кнопка «Выйти из очереди»

После нажатия кнопки «Выйти из очереди» появится диалоговое окно подтверждения выхода (см. Рис. 1008).

Если Пользователь нажмёт кнопку «Да», то он будет исключён из очереди и не сможет принимать заявления на обработку.

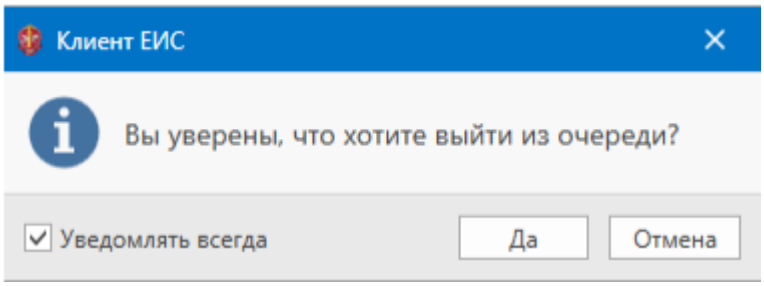


Рис. 1008. Подтверждение выхода из очереди

13.14.4 Принятие в работу нового заявления

После поступления Пользователю нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рис. 1009).

В данном окне нужно будет подтвердить взятие в работу заявления нажатием кнопки «Взять в работу» или отказаться от обработки заявления нажатием кнопки «Отказаться».

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время.

По истечении времени на принятие решения о взятии в работу заявления и отсутствии решения, Пользователь будет автоматически исключаться из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

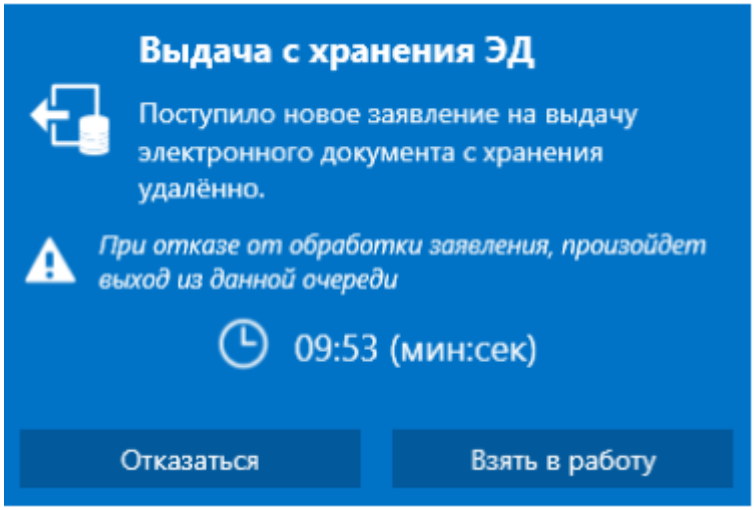


Рис. 1009. Новое заявление

13.14.5 Обработка заявления

Общий алгоритм обработки заявления:

- просмотр заявления;
- просмотр документов, прилагаемых к заявлению;
- формирование суммы к оплате;
- подтверждение оплаты;
- конвертация электронного документа;
- регистрация в РУДС.

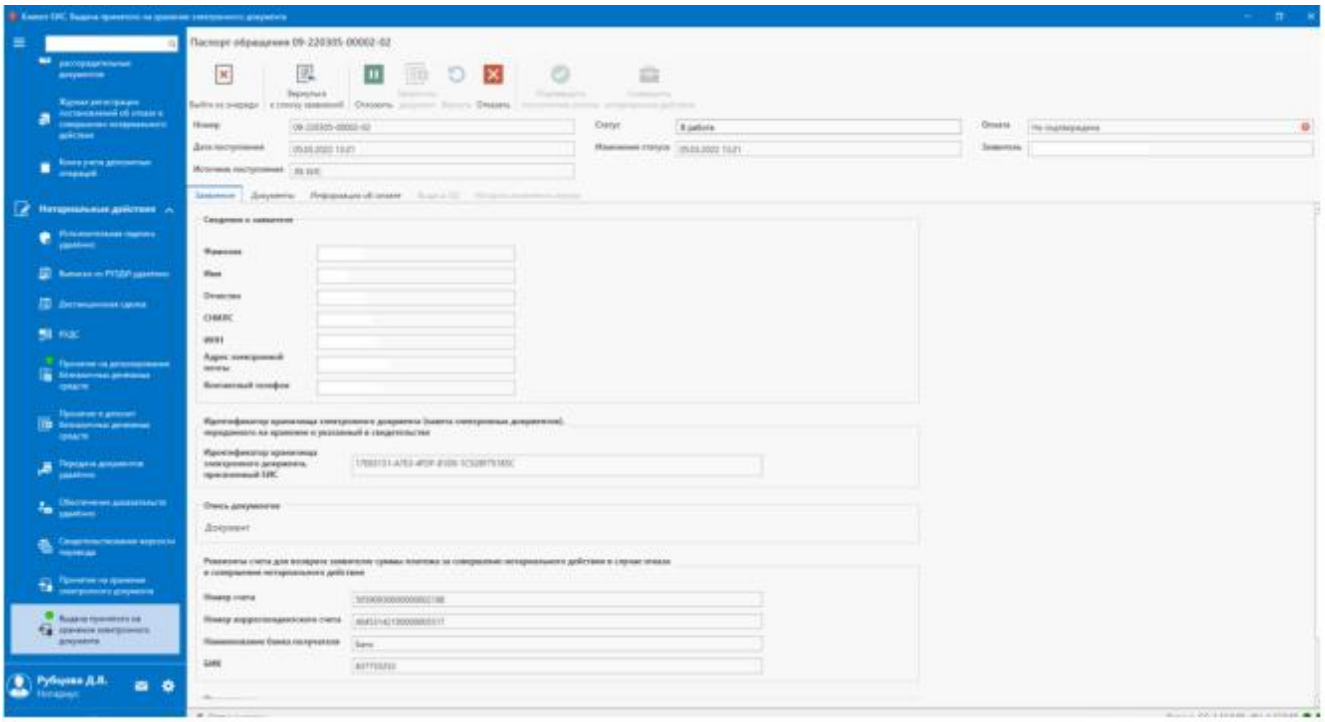


Рис. 1010. Фрагмент окна «Паспорт заявления»

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– вкладка «Заявление»;

– вкладка «Документы»;

– вкладка «Информация об оплате»;

– вкладка «Выдача ЭД»;

– вкладка «История изменения статуса».

13.14.5.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением (см. рабочей области раздела «Свидетельствование верности перевода» выделены следующие функциональные).

13.14.5.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, то они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рис. 1011).

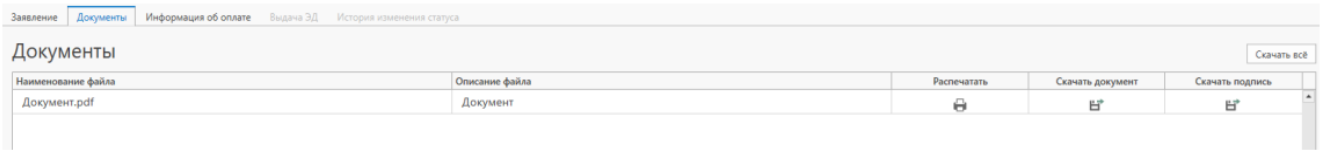


Рис. 1011. Вкладка «Документы»

В перечне документов отображается описание документа, указанное заявителем при приложении документов к заявлению, а также ссылки на просмотр и скачивание самих файлов.

13.14.5.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

На вкладке «Информация об оплате» представлена следующая информация:

– текущий статус оплаты («Оплата не подтверждена» или «Оплата подтверждена»);

– кнопка «Подтвердить поступление оплаты» (доступна после отправки заявителю платежной информации);

– кнопка «Запрос на формирование платежных реквизитов» (доступна до нажатия Пользователем кнопки);

– реквизиты, направляемые заявителю для выполнения оплаты за совершение НД удалённо (отображаются после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов»);

– кнопки «Изменить» и «Отправить заявителю» (доступны после нажатия кнопки «Отправить реквизиты для расчета оплаты» до момента нажатия кнопки «Отправить заявителю»);

– кнопка «Отправить реквизиты для расчета оплаты» (доступна после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов» до момента нажатия кнопки «Отправить реквизиты для расчета оплаты»).

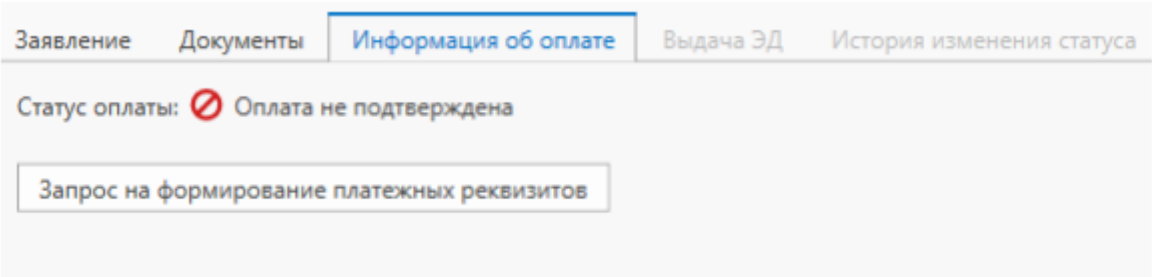


Рис. 1012. Вкладка «Информация об оплате»

13.14.5.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов

Для создания запроса на формирование платежных реквизитов, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов» (см. Рис. 1012).

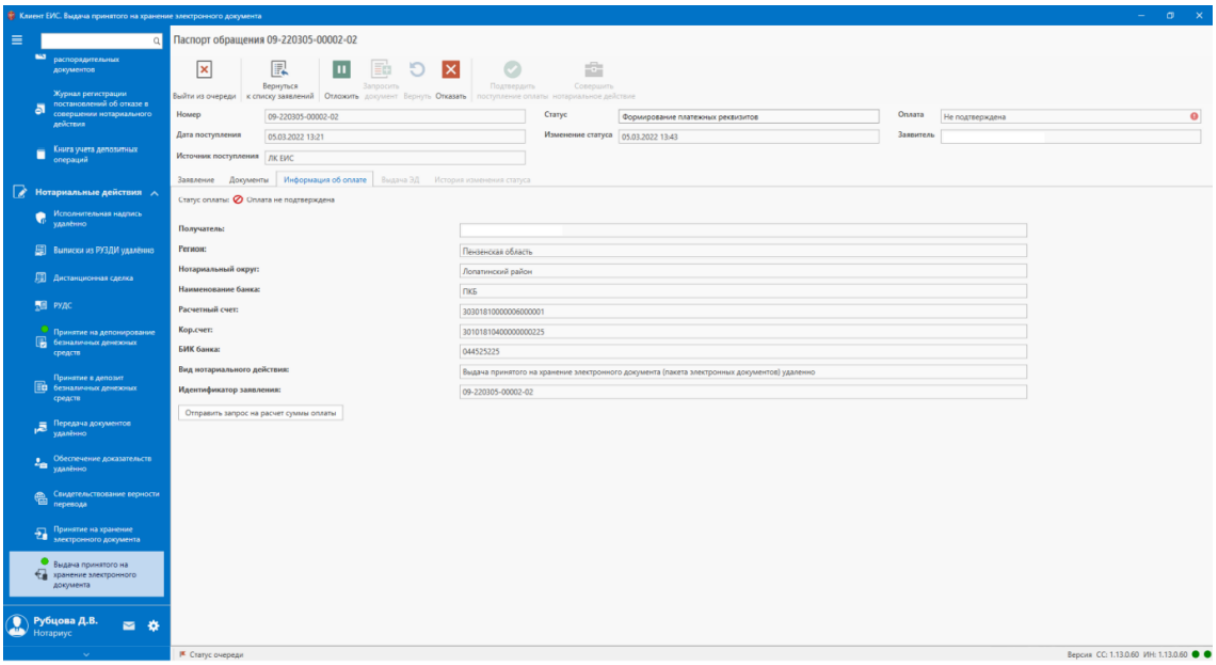


Рис. 1013. Информация об оплате

После создания запроса на формирование платежных реквизитов, Пользователю станет доступна кнопка «Отправить запрос на расчет суммы оплаты» (см. Рис. 1013).

13.14.5.3.2 Отправка реквизитов для расчета оплаты

После нажатия кнопки «Отправить реквизиты для расчета оплаты» осуществляется переход в диалоговое окно «Информация об оплате». В

данном окне необходимо проверить данные и затем нажать кнопку «Сохранить и отправить» (см. Рис. 1014).

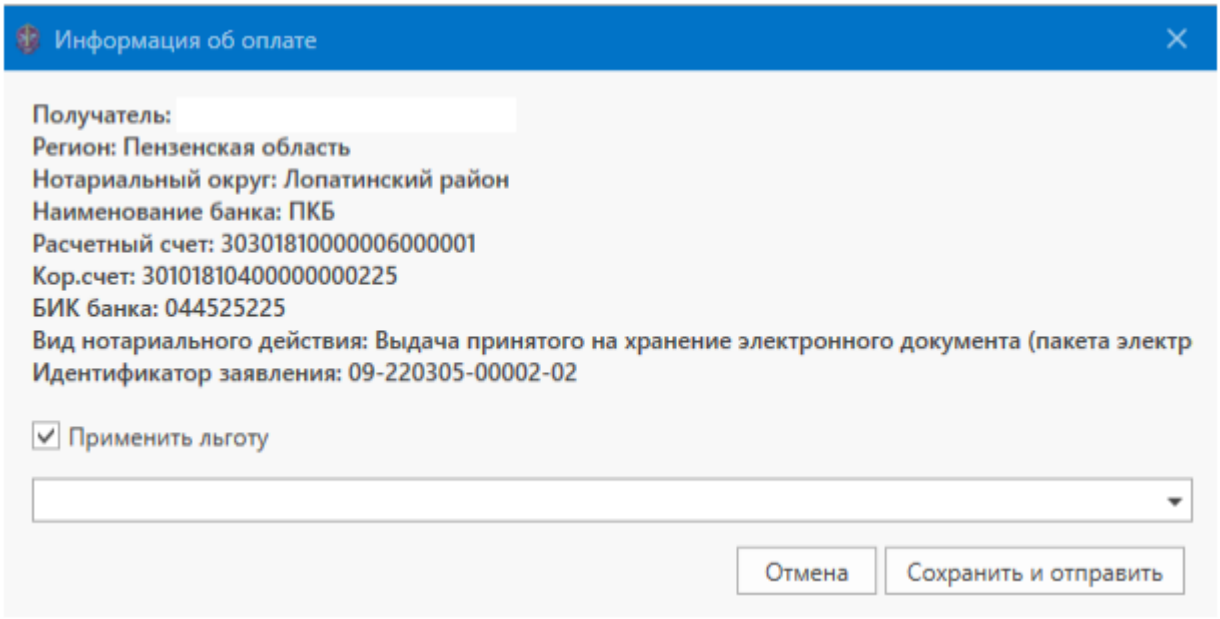


Рис. 1014. Отправка реквизитов для расчета оплаты

После расчета оплаты станет доступна кнопка «Отправить заявителю» (см. Рис. 1015).

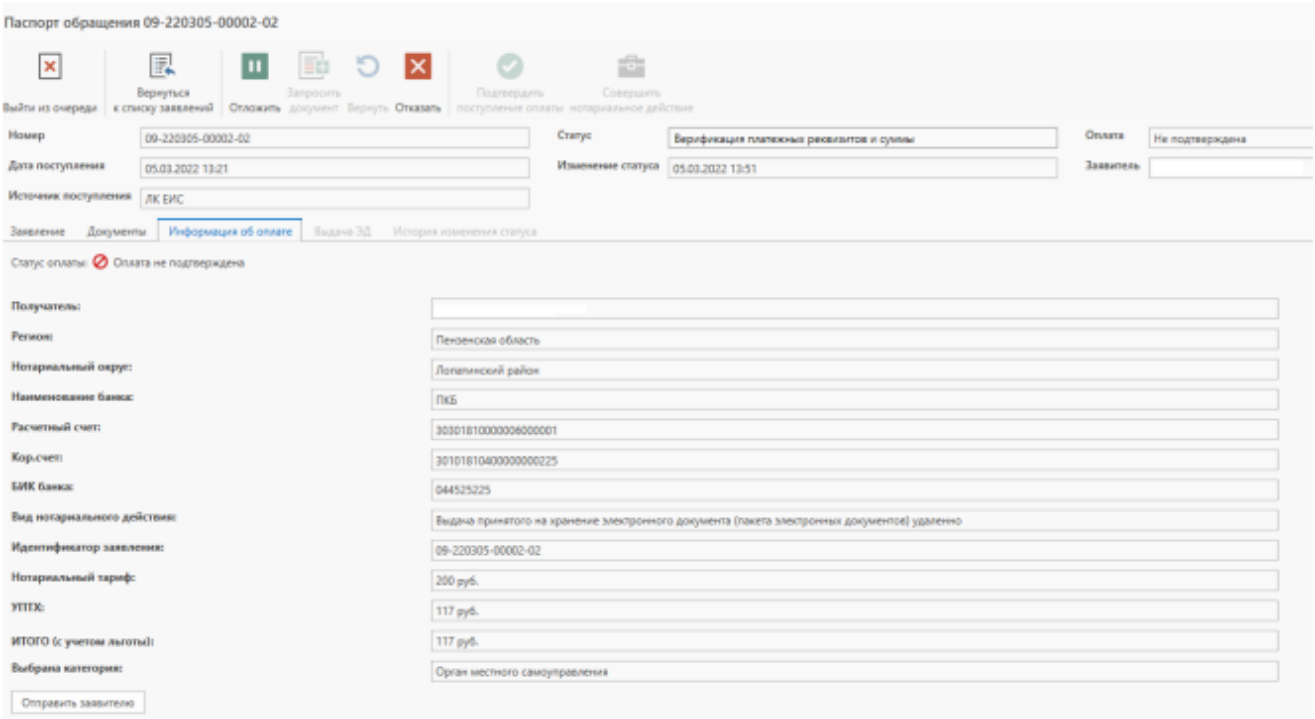


Рис. 1015. Информация об оплате (кнопка «Отправить заявителю»)

13.14.5.3.3 Отправка заявителю платежной информации

Для отправки заявителю платежной информации Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить заявителю» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Информация об оплате» (см. Рис. 1016).

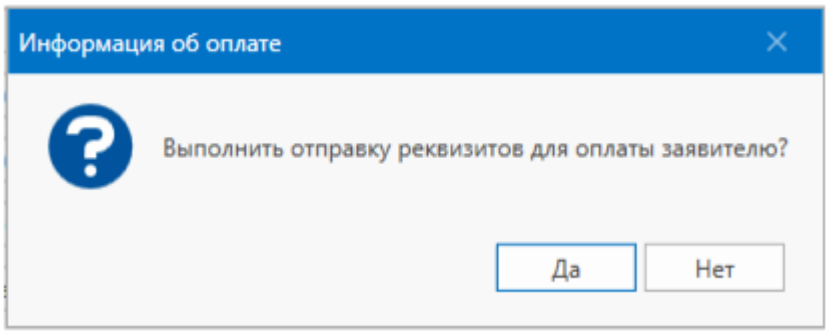


Рис. 1016. Отправка заявителю

13.14.5.3.4 Подтверждение оплаты

На данный момент в ЕИС нет оповещений о поступлении оплаты за совершение нотариального действия удалённо. Пользователь должен самостоятельно получить информацию о поступлении оплаты на расчётный счёт, указанный в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1), и сопоставить эту информацию с определенным заявлением, после чего подтвердить оплату.

Подтвердить оплату можно двумя способами (см. Рис. 1017):

– нажать в блоке кнопок – «Подтвердить поступление оплаты»;

– нажать во вкладке «Информация об оплате» кнопку «Подтвердить поступление оплаты».

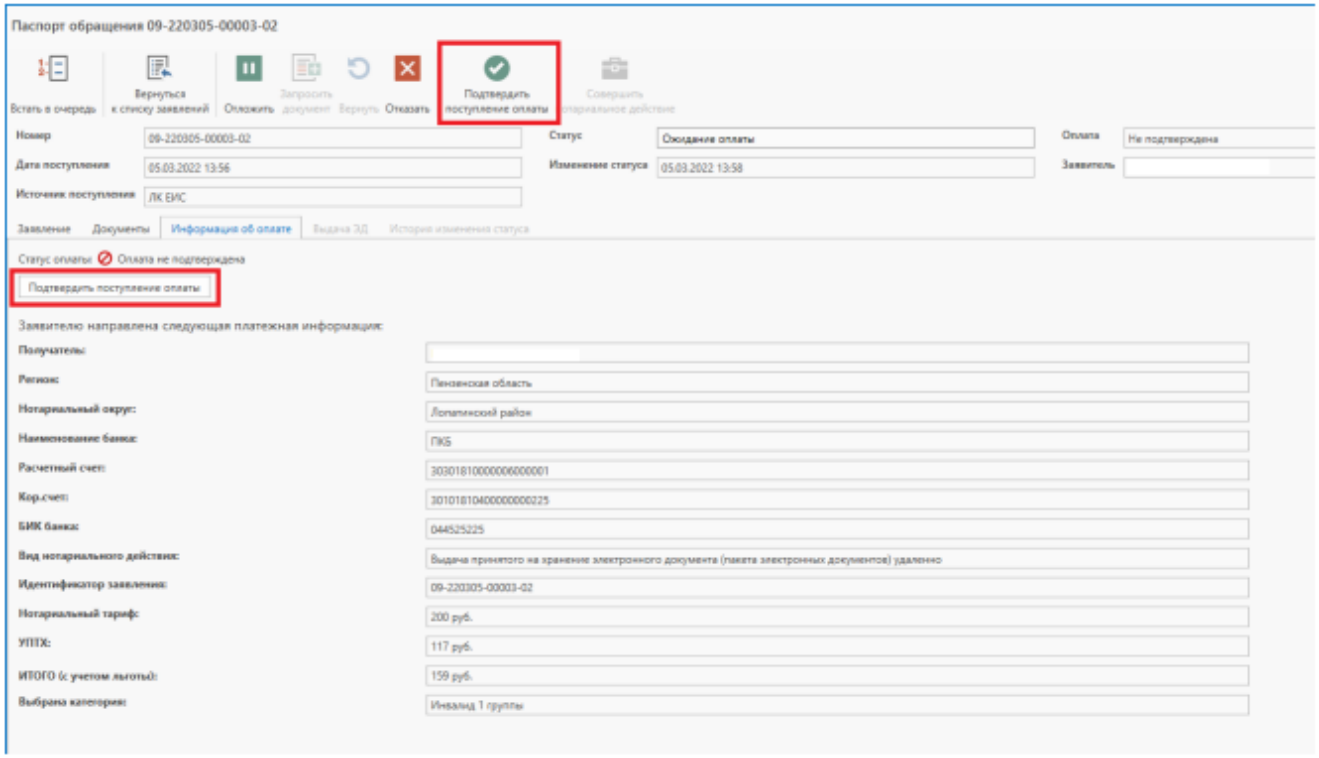


Рис. 1017. Кнопка «Подтвердить поступление оплаты»

После подтверждения Пользователем поступления оплаты на вкладке «Выдача ЭД» станет доступна кнопка «Зарегистрировать номер РУДС».

После присвоения заявлению статуса «Номер в РУДС зарезервирован» станет доступна кнопка «Совершить нотариальное действие» (см. Рис. 1018).

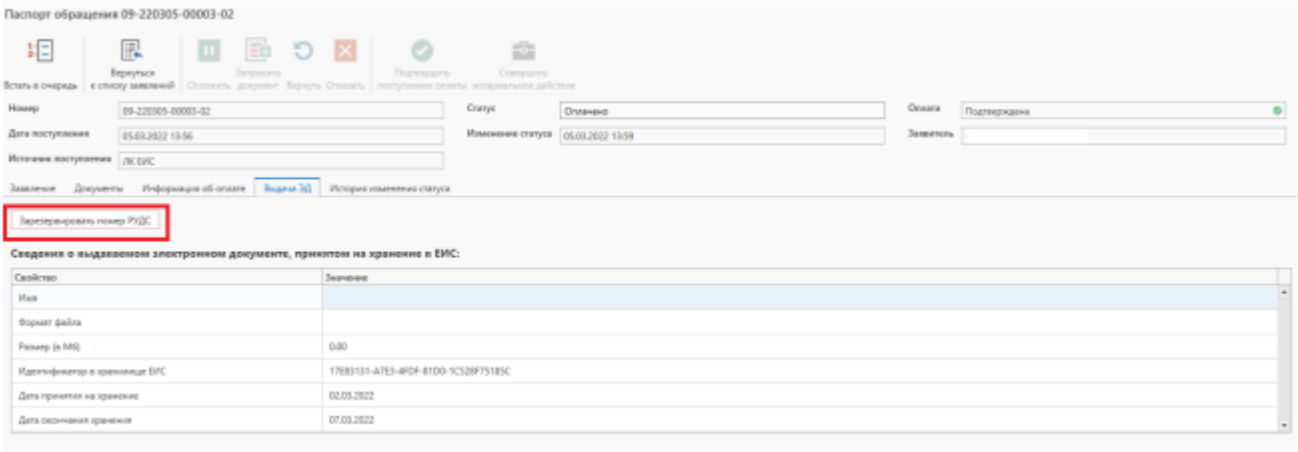


Рис. 1018. Зарезервировать номер РУДС

13.14.5.4 Выдача принятого на хранение документа

На вкладке «Выдача ЭД» отражаются сведения о выдаваемом электронном документе, принятом на хранение в ЕИС. Вкладка становится доступна только после подтверждения оплаты. Внешний вид представлен на Рис. 1019.

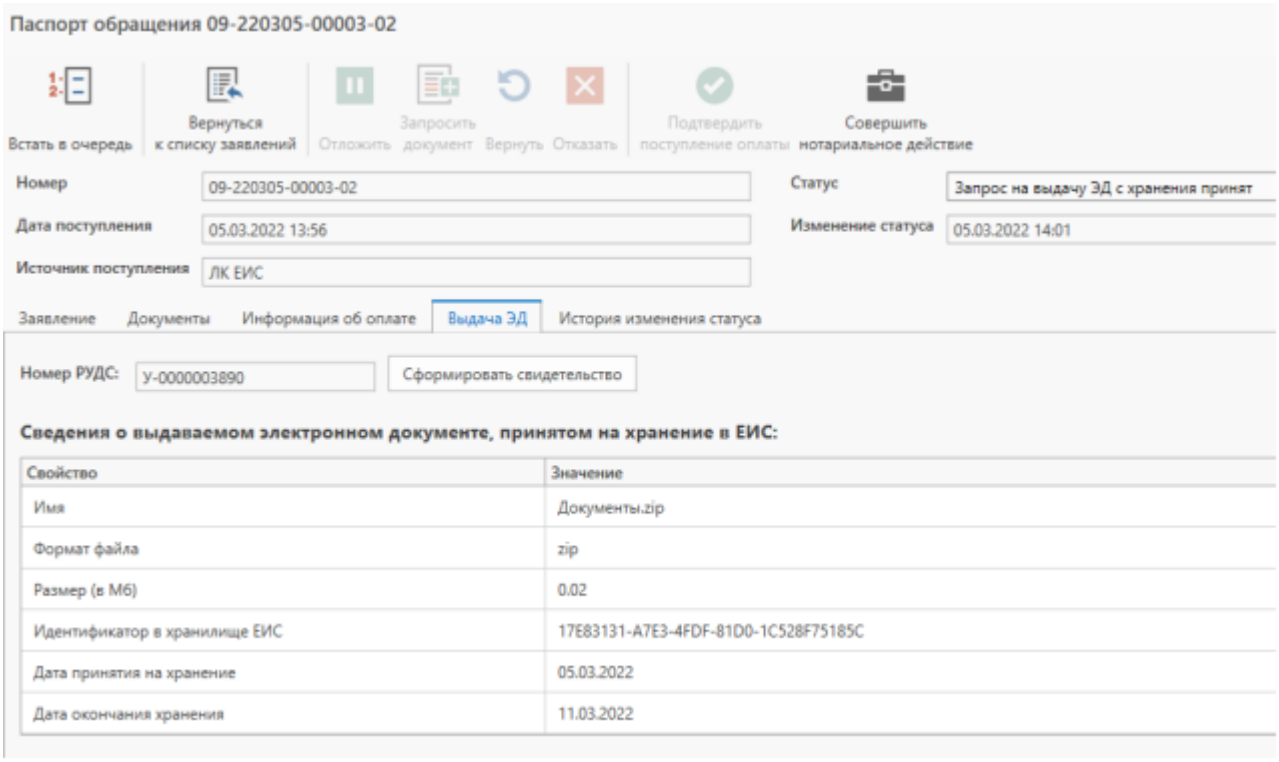


Рис. 1019. Выдача ЭД

Для выдачи ЭД необходимо зарегистрировать номер РУДС. Далее станет доступна кнопка «Сформировать свидетельство» о выдаче принятого на хранение электронного документа (см. Приложение 8 –раздел «Выдача ЭД», Свидетельство о выдаче принятого на хранение электронного документа). Для этого необходимо нажать кнопку «Сформировать Свидетельство», ознакомиться со свидетельством и подписать его (см. Рис. 1020).

Рис. 1020. Свидетельство о выдаче ЭД с хранения

Далее необходимо зарегистрировать свидетельство в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать свидетельство в РУДС».

На этом процесс выдачи ЭД удалённо завершён. После завершения процесса во вкладке присутствует возможность просмотра свидетельства о выдаче ЭД. Для этого необходимо нажать кнопку «Просмотреть

свидетельство» и «Посмотреть запись в РУДС» соответственно (см. Рис. 1021).

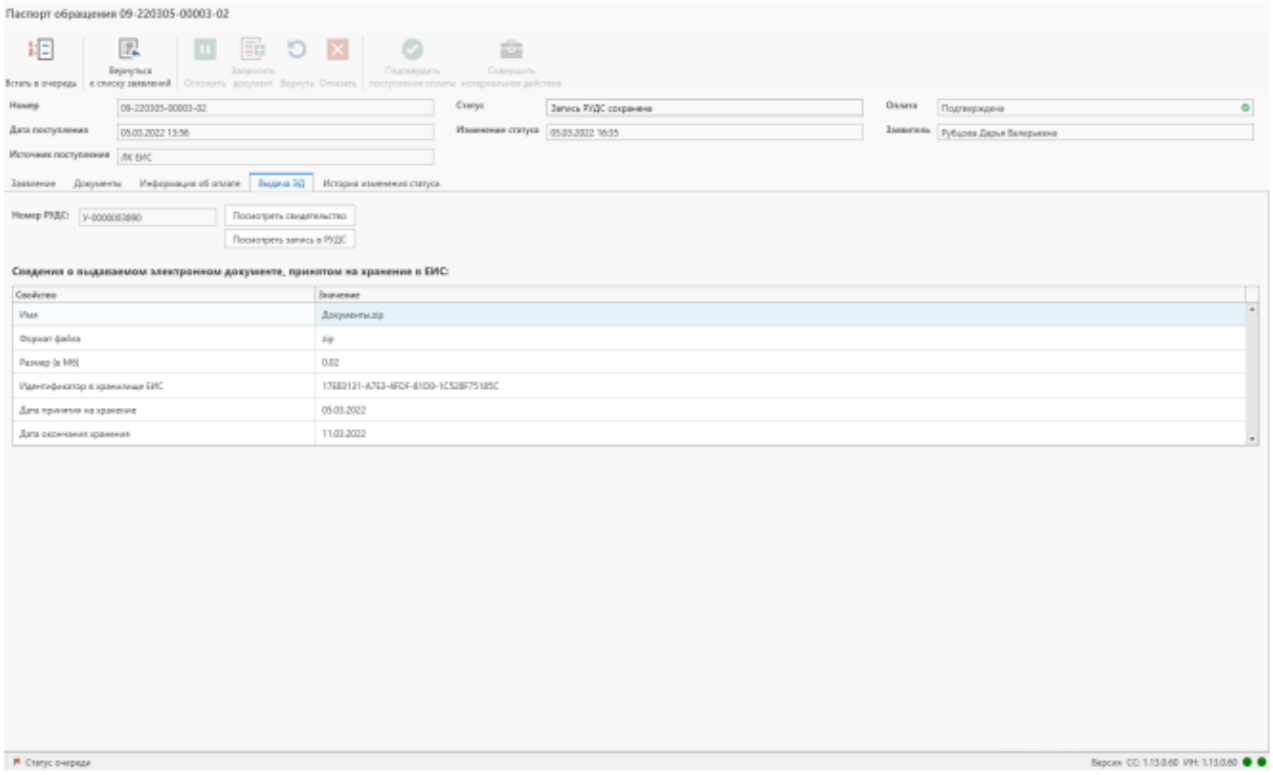


Рис. 1021. Кнопки «Просмотреть свидетельство» и «Посмотреть запись в РУДС»

По окончанию процесса можно повторно встать в очередь.

13.14.5.5 История изменения статуса

На вкладке размещена информация об изменении статуса заявления по передачи документов удаленно. Вкладка становится доступна только после подтверждения оплаты нотариусом.

13.15Конвертация электронного документа

Раздел «Конвертация электронного документа» предназначен для конвертации электронного документа из одного формата (.tiff, .tif), в другой с сохранением его юридической силы.

13.15.1 Рабочая область раздела

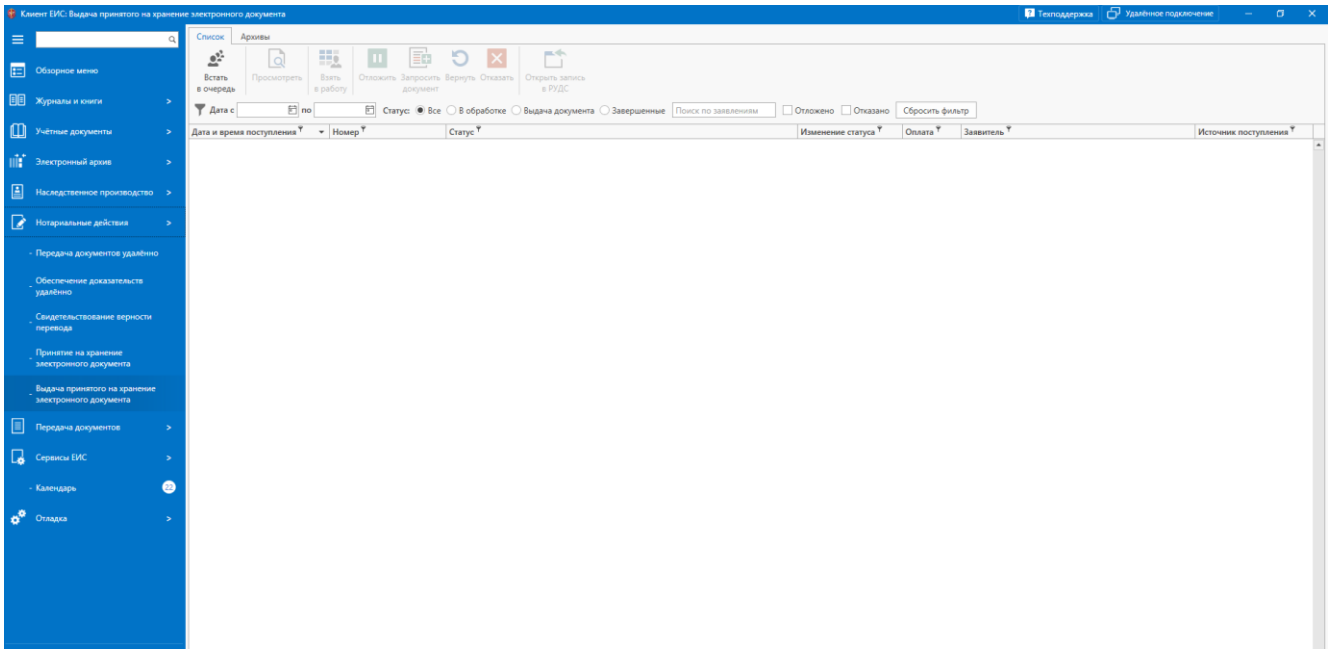


Рис. 1022. Раздел «Конвертация электронного документа»

В рабочей области раздела «Конвертация электронного документа» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 1022):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт 1.1);

– список записей.

Список записей в разделе «Конвертация электронного документа» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о заявлениях:

– «Номер» – номер заявления;

– «Дата поступления» – дата поступления заявления в ЕИС;

– «Статус» – статус обработки заявления;

– «Изменение статуса» – дата и время последнего изменения статуса обработки заявления;

– «Оплата» – отметка о наличии подтверждения об оплате;

– «Заявитель» – краткая информация о заявителе;

– «Источник поступления» – информация об источнике поступления заявления.

Для работы с заявлениями Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и нажать на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Встать в очередь» (или «Выйти из очереди»);

– «Просмотр записи»;

– «Взять в работу»;

– «Отложить»;

– «Запросить документ»;

– «Вернуть»;

– «Отказать»;

– Открыть запись в РУДС.

13.15.2 Просмотр заявления

Чтобы перейти к просмотру заявления в разделе «Конвертация электронного документа» и его обработке, Пользователю необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку «Просмотреть» или выполнить двойной щелчок мышью по записи.

13.15.3 Постановка в очередь

Для приёма заявлений Пользователю необходимо встать в очередь, нажав кнопку «Встать в очередь» (см. Рис. 1022).

Далее нужно подтвердить банковские реквизиты Пользователя, которые будут использоваться для получения оплаты за совершение нотариального действия (см. Рис. 1023).

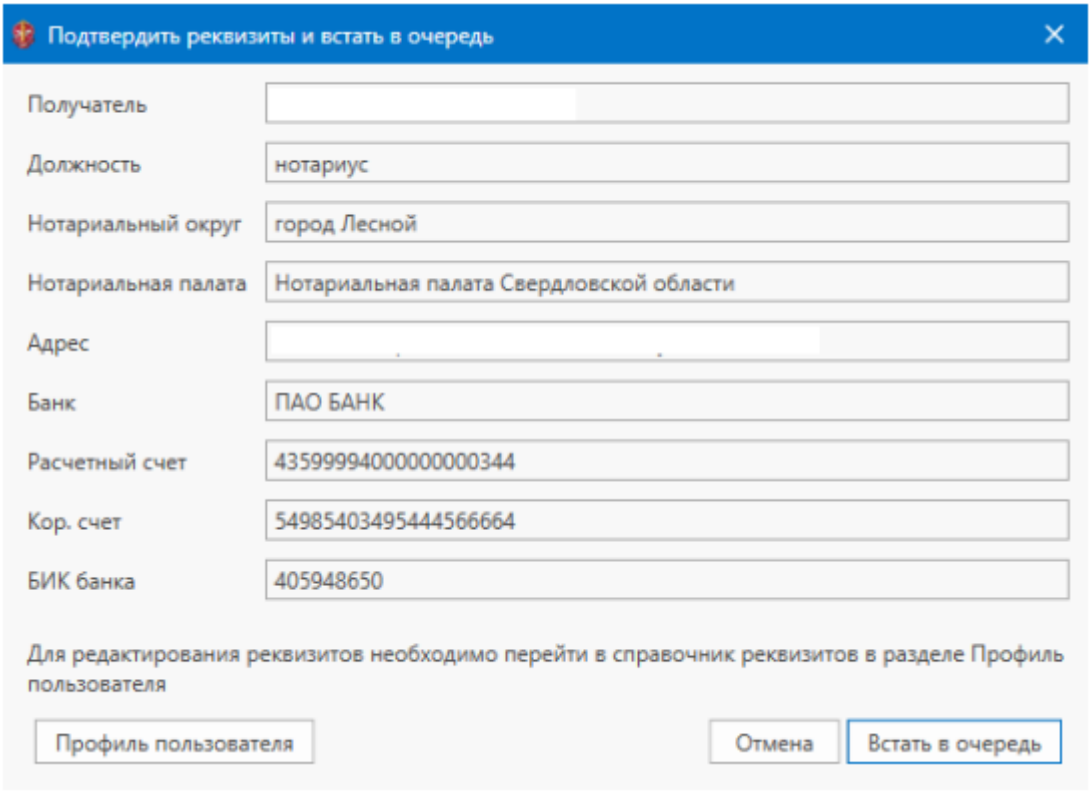


Рис. 1023. Подтверждение реквизитов

Изменить реквизиты можно в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1).

После подтверждения реквизитов, в строке состояния главного окна отобразится информация о постановке в очередь на получение заявления, включится цветовой индикатор зеленого цвета (см. пункт 1.1).

После постановки в очередь Пользователю будут распределяться заявления, направленные в его регион, а в рабочей области раздела «Конвертация электронного документа» появится текущий статус нахождения Пользователя в очереди.

При необходимости можно выйти из очереди нажав кнопку «Выйти из очереди» (см. Рис. 1024).

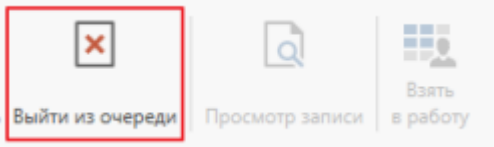


Рис. 1024. Кнопка «Выйти из очереди»

После нажатия кнопки «Выйти из очереди» появится диалоговое окно подтверждения выхода (см. Рис. 1025).

Если Пользователь нажмёт кнопку «Да», то он будет исключён из очереди и не сможет принимать заявления на обработку.

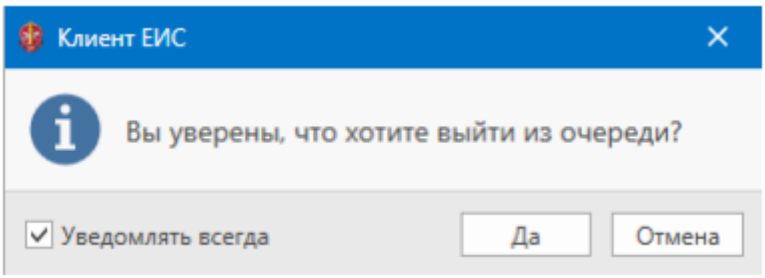


Рис. 1025. Подтверждение выхода из очереди

13.15.4 Принятие в работу нового заявления

После поступления Пользователю нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рис. 1026).

В данном окне нужно будет подтвердить взятие в работу заявления нажатием кнопки «Взять в работу» или отказаться от обработки заявления нажатием кнопки «Отказаться».

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время.

По истечении времени на принятие решения о взятии в работу заявления и отсутствии решения, Пользователь будет автоматически исключаться из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

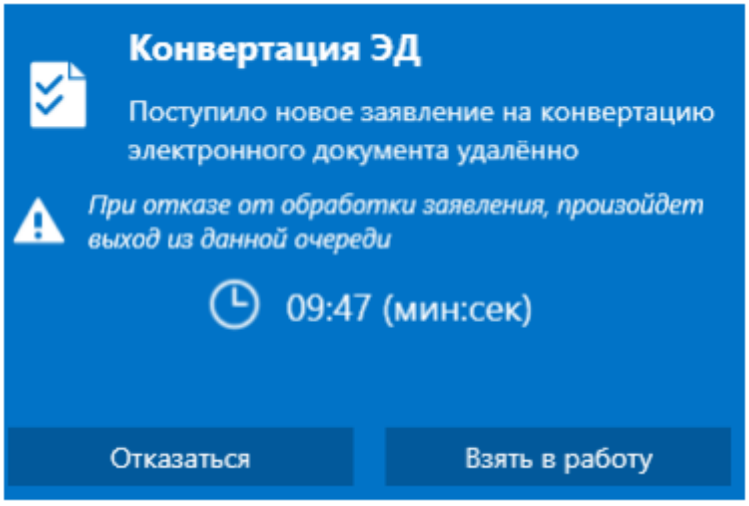


Рис. 1026. Новое заявление

При выборе записи в таблице отправленных документов со статусом «Черновик» активируются кнопки «Посмотреть запись», «Скачать документы», «Удалить черновик». Если документы отправлены, кнопка «Черновик» будет недоступна.

13.15.5 Обработка заявления

Общий алгоритм обработки заявления:

- просмотр заявления;
- просмотр документов, прилагаемых к заявлению;
- формирование суммы к оплате;
- подтверждение оплаты;
- конвертация электронного документа;
- регистрация в РУДС.

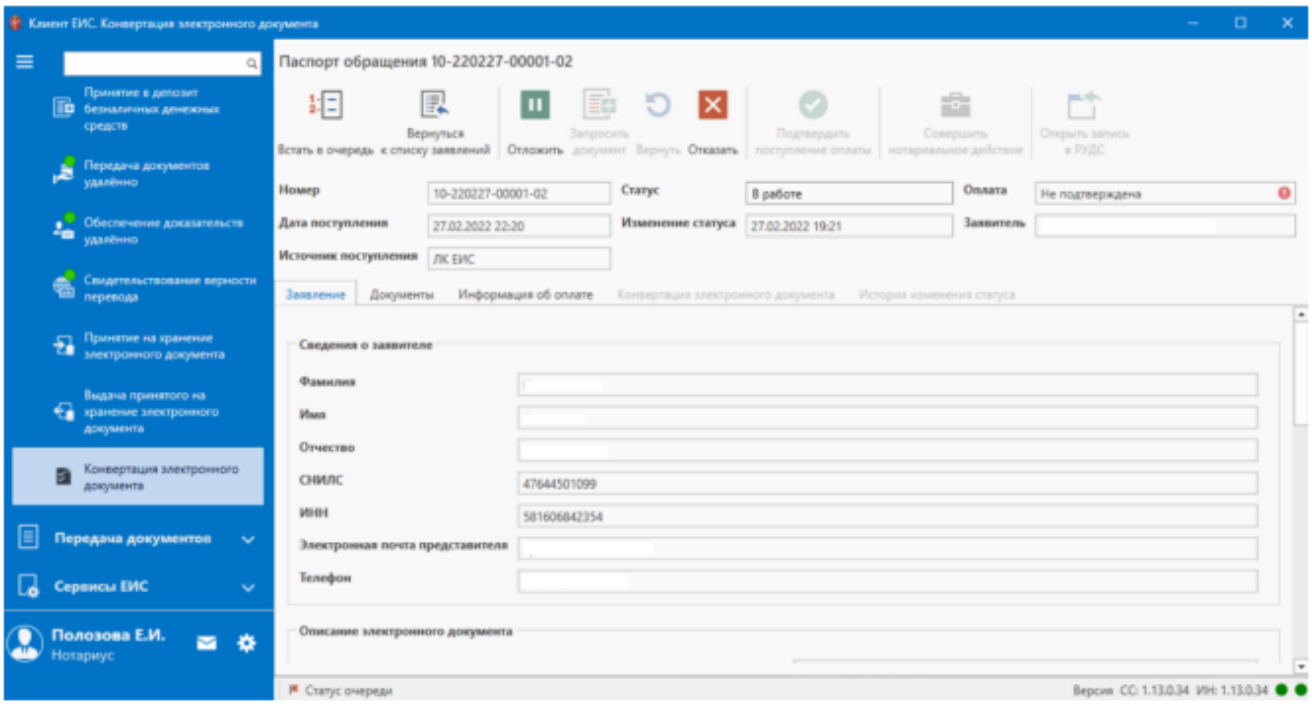


Рис. 1027. Фрагмент окна «Паспорт заявления»

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– вкладка «Заявление»;

– вкладка «Документы»;

– вкладка «Информация об оплате»;

– вкладка «Удостоверение верности перевода»;

– вкладка «История изменения статуса».

13.15.5.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением.

13.15.5.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, то они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рис. 1028).

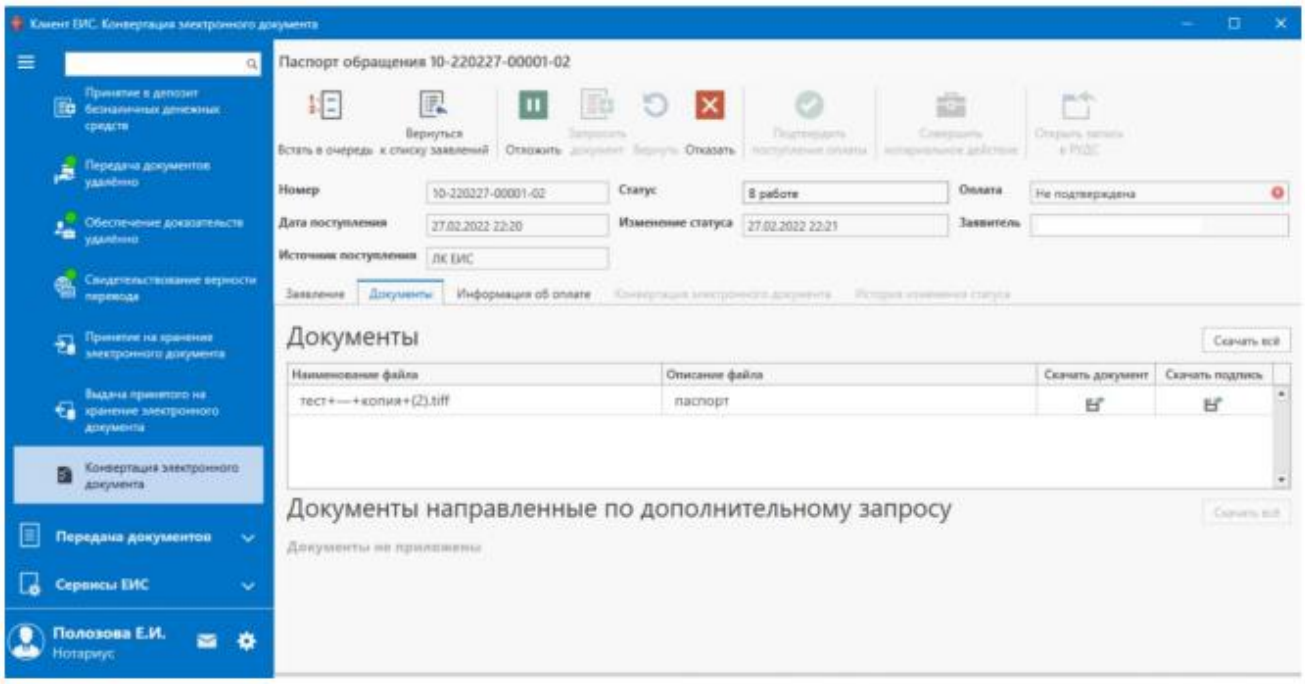


Рис. 1028. Вкладка «Документы»

В перечне документов отображается описание документа, указанное заявителем при приложении документов к заявлению, а также ссылки на просмотр и скачивание самих файлов.

В функциональном блоке «Документы, направленные по дополнительному запросу» представлены дополнительные документы, запрошенные нотариусом дополнительно. Для того, чтобы запросить дополнительные документы в блоке кнопок необходимо нажать кнопку «Запросить документ».

13.15.5.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

На вкладке «Информация об оплате» представлена следующая информация (см. Рис. 1029):

– текущий статус оплаты («Оплата не подтверждена» или «Оплата подтверждена»);

– кнопка «Подтвердить поступление оплаты» (доступна после отправки заявителю платежной информации);

– кнопка «Запрос на формирование платежных реквизитов» (доступна до нажатия Пользователем кнопки);

– реквизиты, направляемые заявителю для выполнения оплаты за совершение нотариального действия удалённо (отображаются после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов»);

– кнопки «Изменить» и «Отправить заявителю» (доступны после нажатия кнопки «Отправить реквизиты для расчета оплаты» до момента нажатия кнопки «Отправить заявителю»);

– кнопка «Отправить реквизиты для расчета оплаты» (доступна после нажатия кнопки «Запрос на формирование платежных реквизитов» до момента нажатия кнопки «Отправить реквизиты для расчета оплаты»).

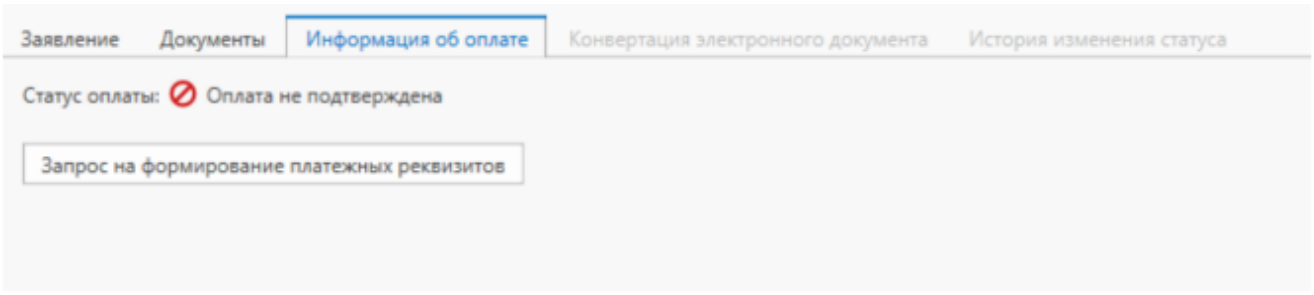


Рис. 1029. Вкладка «Информация об оплате»

13.15.5.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов

Для создания запроса на формирование платежных реквизитов, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов» (см. Рис. 1030).

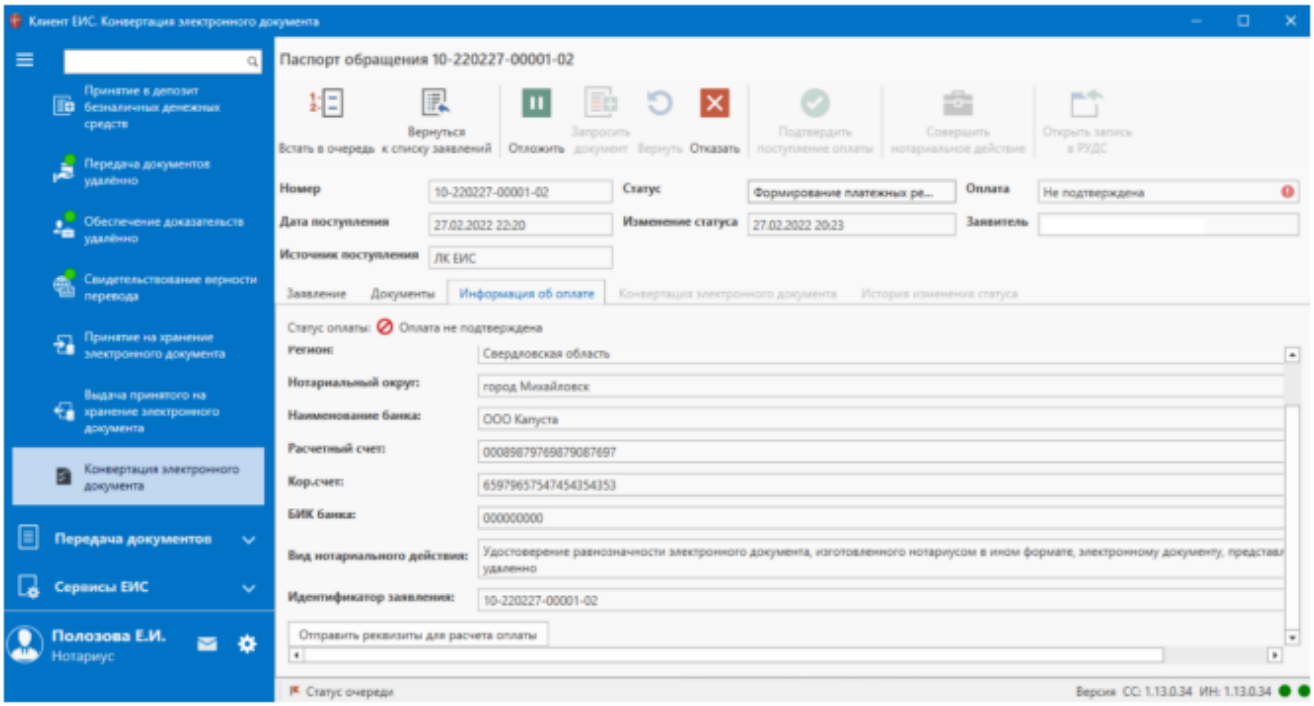


Рис. 1030. Информация об оплате

После создания запроса на формирование платежных реквизитов, Пользователю станет доступна кнопка «Отправить реквизиты для расчета оплаты» (см. Рис. 1030).

13.15.5.3.2 Отправка реквизитов для расчета оплаты

После нажатия кнопки «Отправить реквизиты для расчета оплаты» осуществляется переход в диалоговое окно «Информация об оплате». В данном окне необходимо проверить данные и затем нажать кнопку «Сохранить и отправить» (см. Рис. 1031).

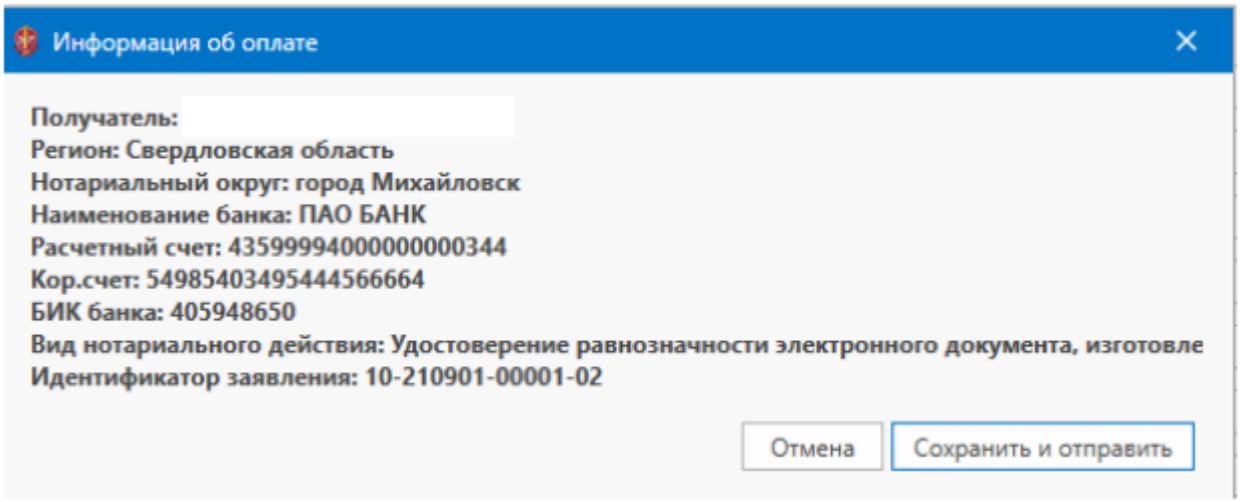


Рис. 1031. Отправка реквизитов для расчета оплаты

После расчета оплаты станут доступны кнопки «Изменить» (если была отмечена льгота) и «Отправить заявителю» (см. Рис. 1032).

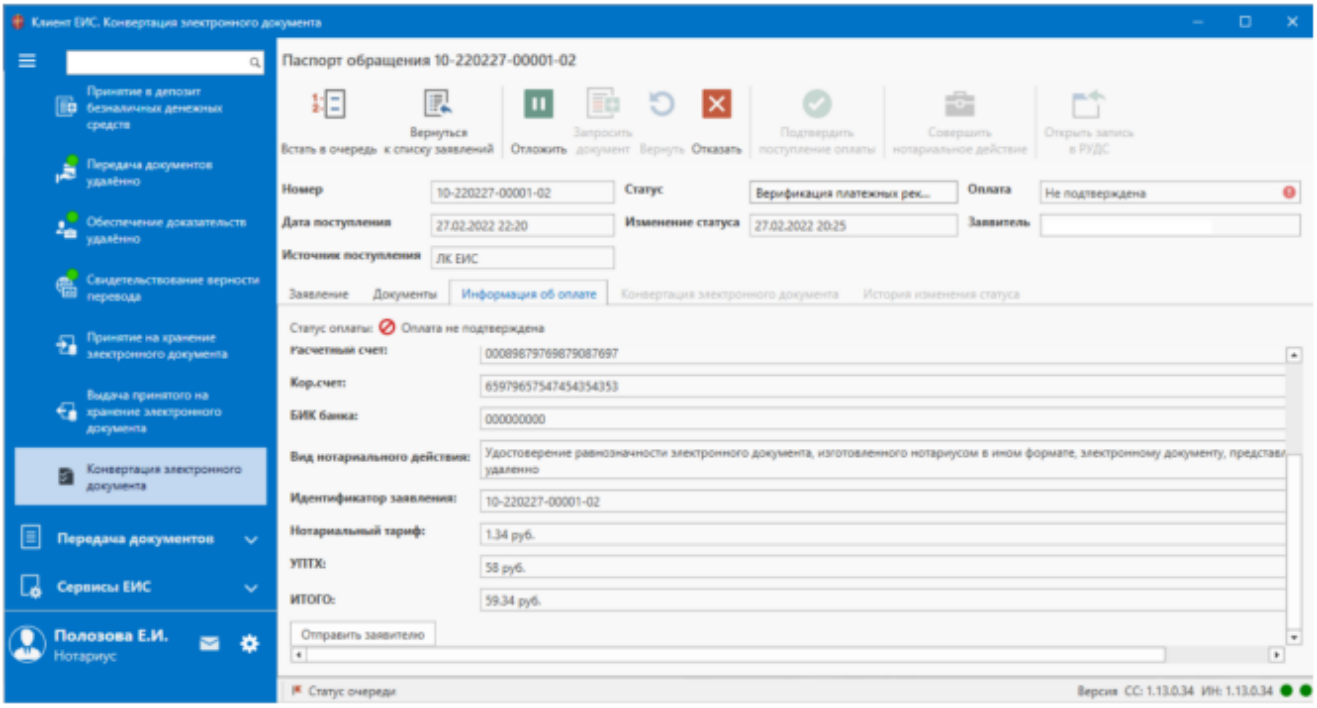


Рис. 1032. Информация об оплате (кнопки «Изменить» и «Отправить заявителю»)

13.15.5.3.3 Редактирование сформированной суммы к оплате

Для редактирования сформированной суммы, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Изменить», заполнить форму окна «Информация об оплате» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 1033).

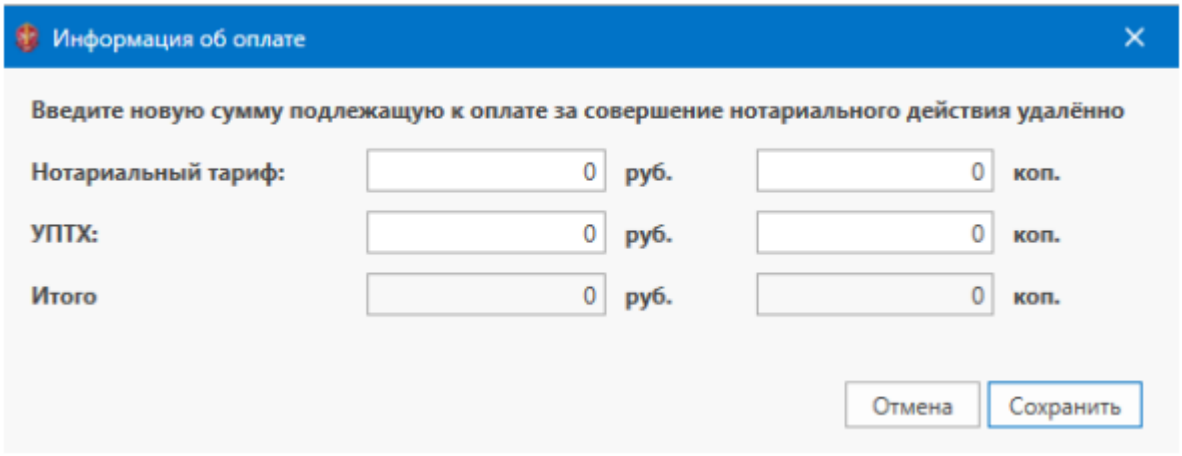


Рис. 1033. Редактирование сформированной суммы к оплате

13.15.5.3.4 Отправка заявителю платежной информации

Для отправки заявителю платежной информации Пользователю необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить заявителю» и подтвердить данное действие в диалоговом окне «Информация об оплате» (см. Рис. 1034).

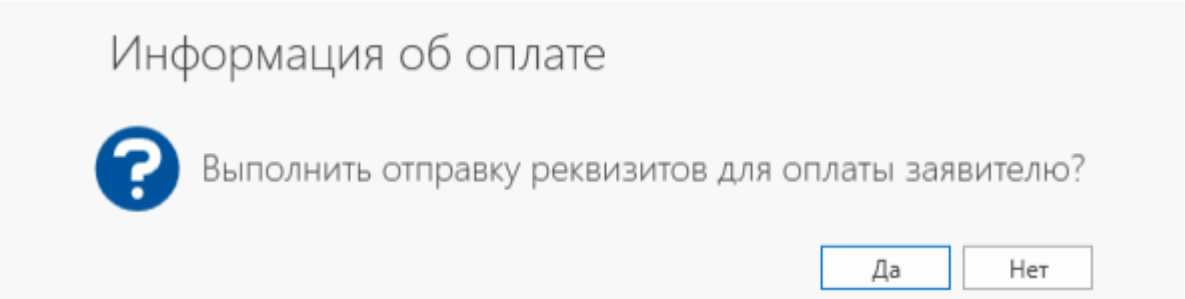


Рис. 1034. Отправка заявителю

13.15.5.3.5 Подтверждение оплаты

На данный момент в ЕИС нет оповещений о поступлении оплаты за совершение нотариального действия удалённо. Пользователь должен самостоятельно получить информацию о поступлении оплаты на расчётный счёт, указанный в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 1), и сопоставить эту информацию с определенным заявлением, после чего подтвердить оплату.

Подтвердить оплату можно двумя способами (см. Рис. 1035):

– нажать в блоке кнопок – «Подтвердить поступление оплаты»;

– нажать во вкладке «Информация об оплате» кнопку «Подтвердить поступление оплаты».

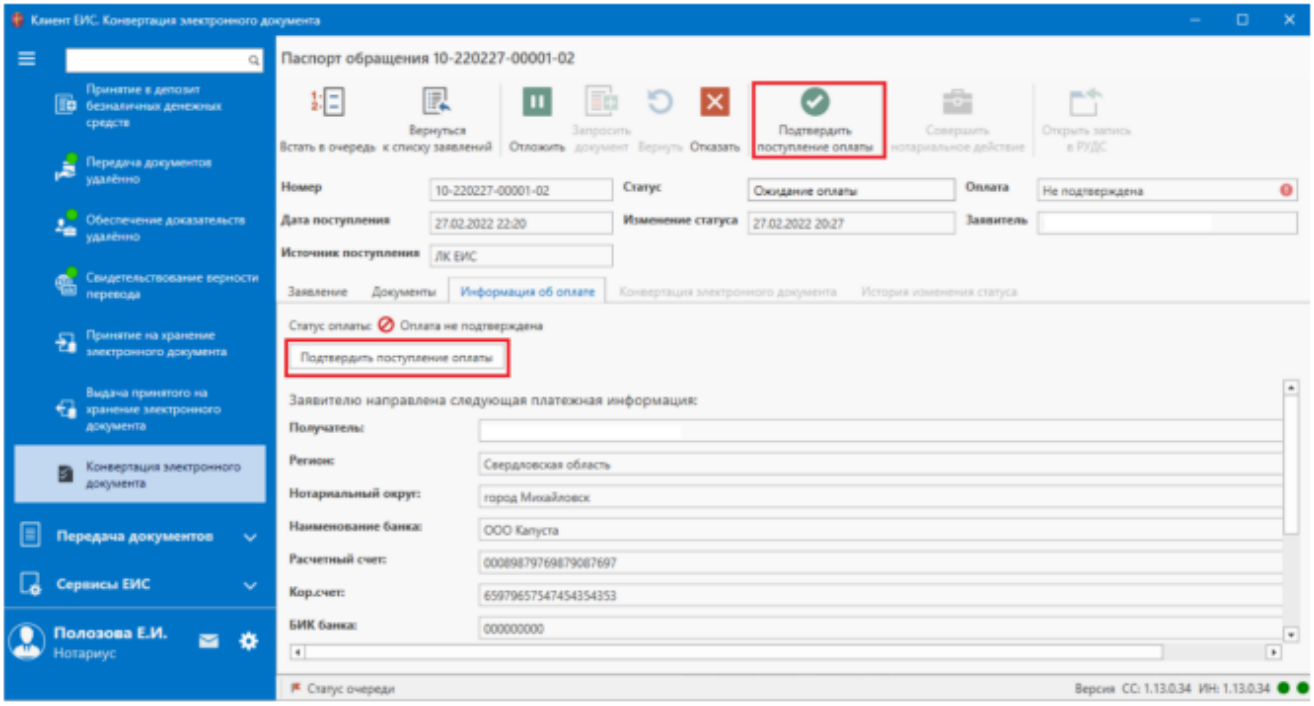


Рис. 1035. Кнопка «Подтвердить поступление оплаты»

После подтверждения Пользователем поступления оплаты происходит регистрация номера РУДС, документ конвертируется в формат .pdf, статус заявления меняется на «Документ сконвертирован» (см. Рис. 1036) и вкладка «Конвертация электронного документа» становится доступной.

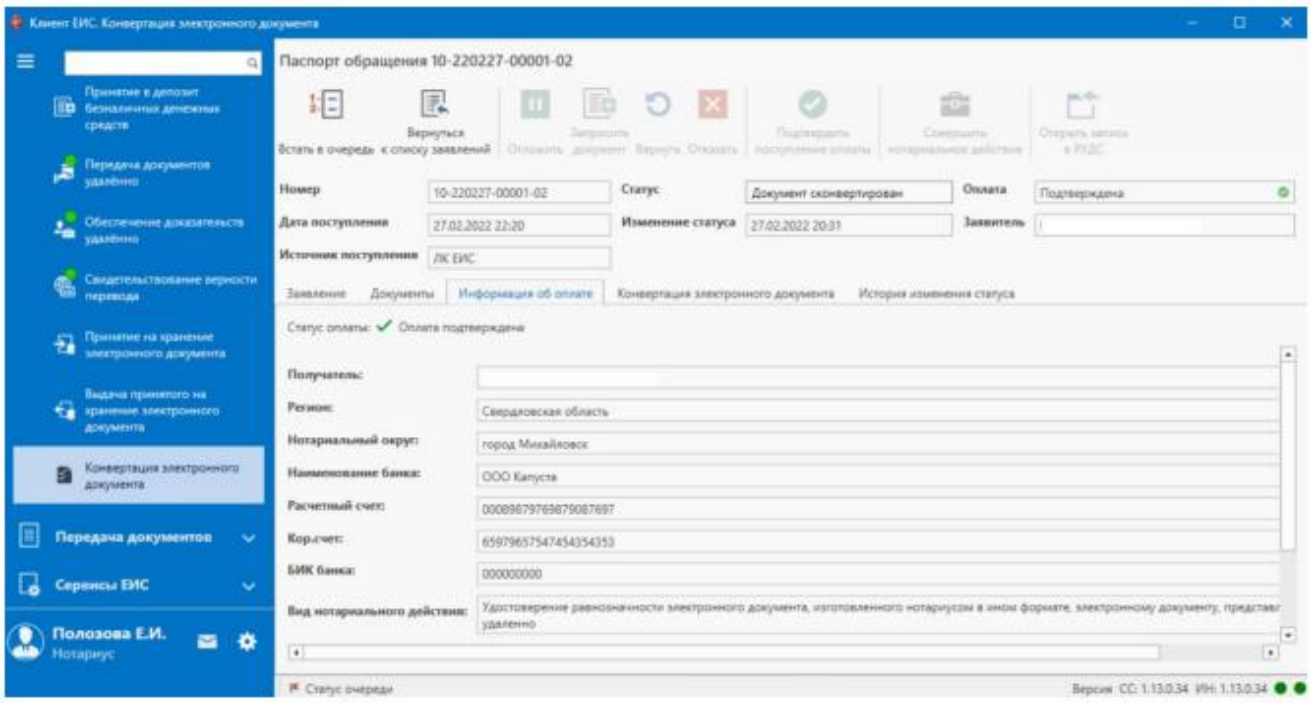


Рис. 1036. Статус заявления «Документ сконвертирован»

13.15.5.4 Конвертация электронного документа

На вкладке «Конвертация электронного документа» представлена следующая информация (см. Рис. 1037):

– кнопка «Сформировать удостоверительную надпись»;

– кнопка «Совершить удостоверение документа»;

– приложенный сконвертированный документ.

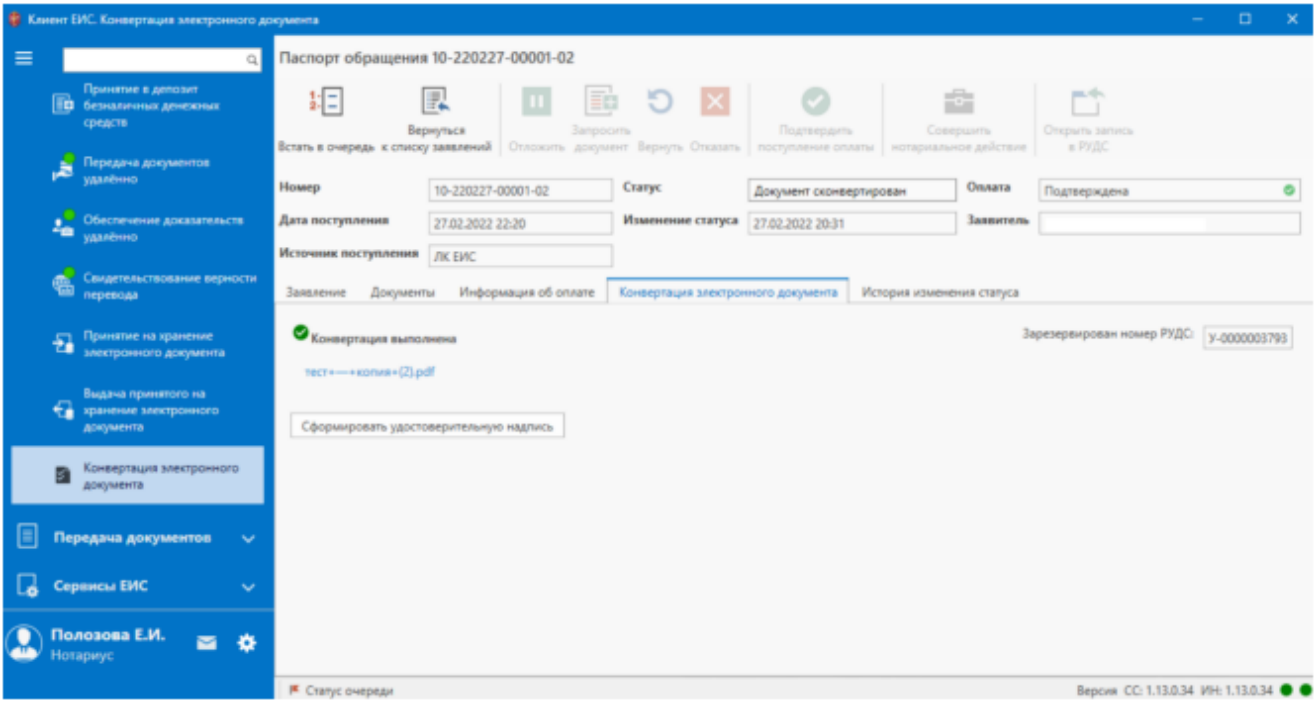


Рис. 1037. Вкладка «Конвертация электронного документа»

После регистрации номера РУДС документ конвертируется в формат .pdf и отображается во вкладке «Конвертация электронного документа». После успешной конвертации документа необходимо удостоверить равнозначность электронного документа, изготовленного нотариусом в ином формате, электронному документу, представленному нотариусу. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- для формирования удостоверительной надписи нотариуса нажать кнопку «Сформировать удостоверительную надпись» (см. Рис. 1037);
- ознакомиться с удостоверительной надписью (см. Рис. 1038);
- для объединения удостоверительной надписи и сконвертированного документа нажать кнопку «Сохранить и объединить»;
- для удостоверения документа нажать кнопку «Совершить удостоверение документа» (см. Рис. 1039).

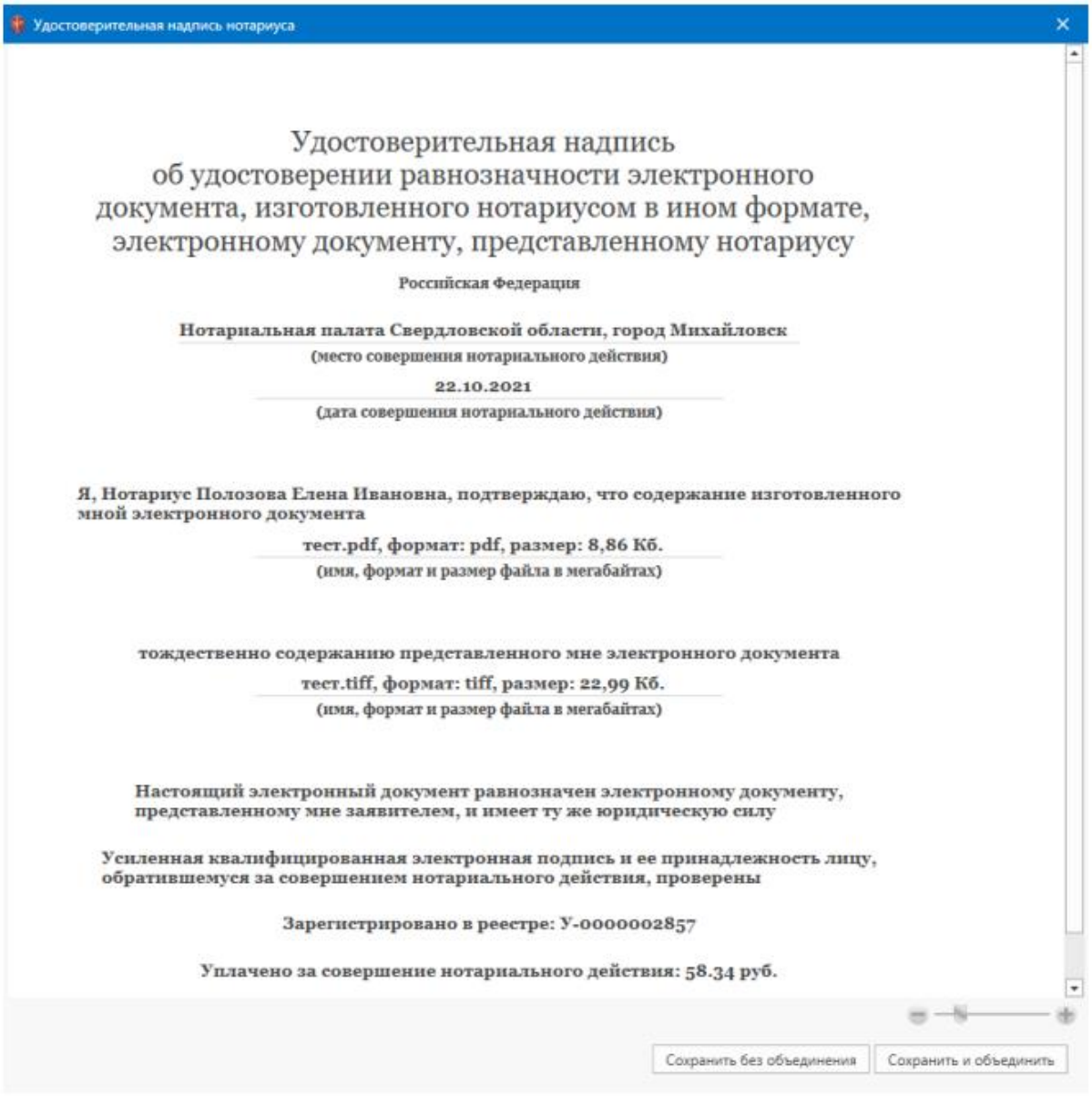


Рис. 1038. Удостоверительная надпись нотариуса

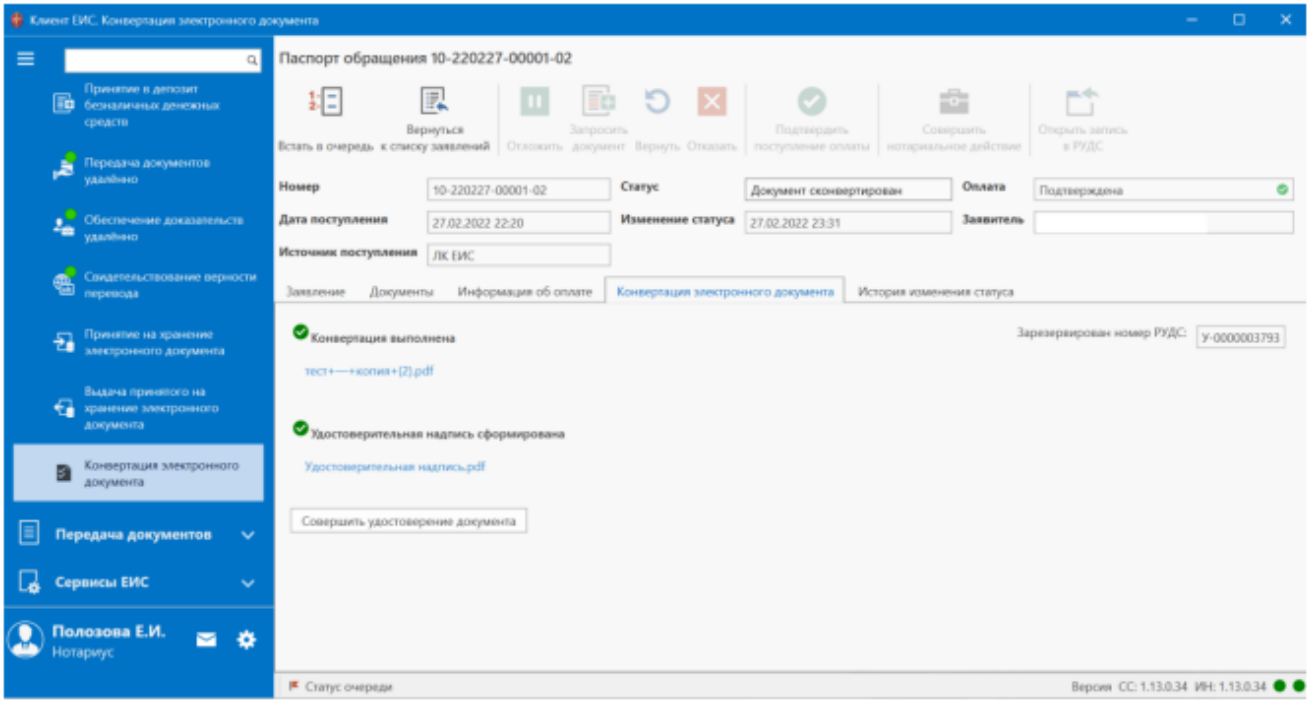


Рис. 1039. Кнопка «Совершить удостоверение документа»

После удостоверения документа осуществляется переход в форму РУДС. После регистрации записи в РУДС (см. пункт 13.4), на вкладке «Конвертация электронного документа» будет представлена информация об успешном удостоверении документа (см. Рис. 1040).

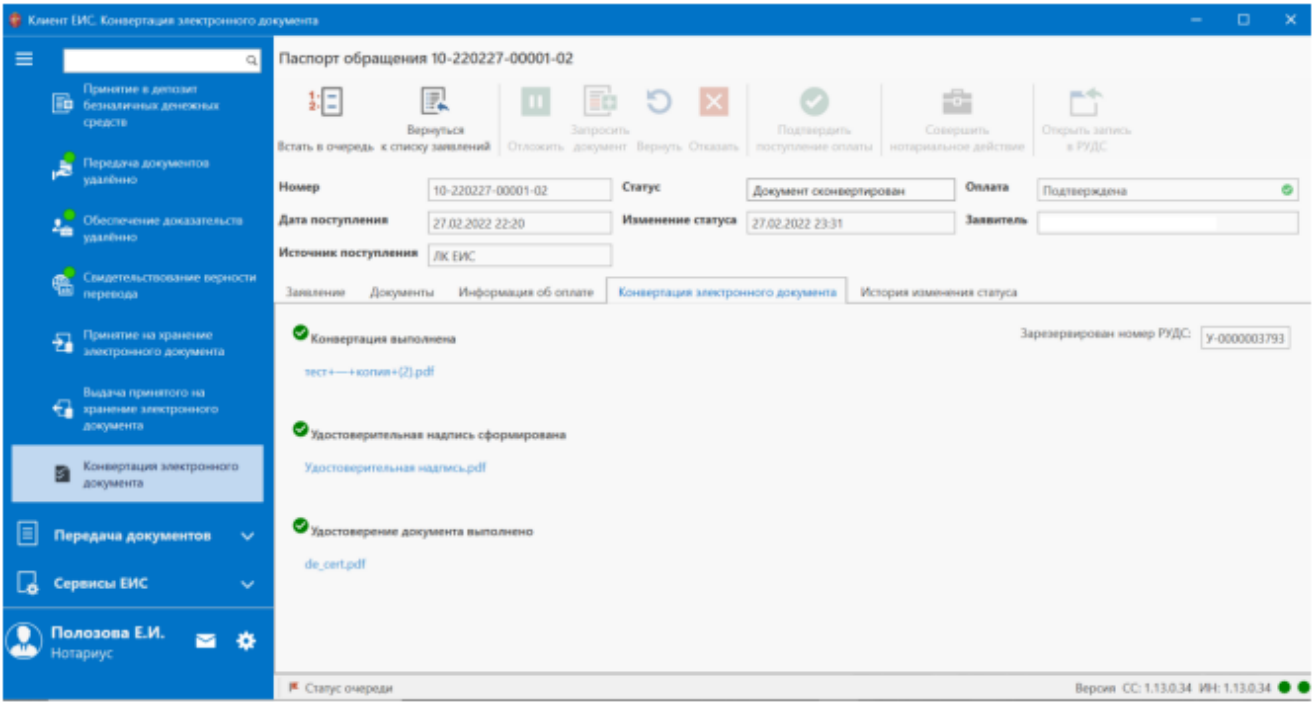


Рис. 1040. Удостоверение документа выполнено успешно

По окончанию процесса можно повторно встать в очередь.

13.15.5.5 История изменения статуса

На вкладке размещена информация об изменении статуса заявления по конвертации электронного документа (см. Рис. 1041). Вкладка становится доступна только после подтверждения оплаты нотариусом.

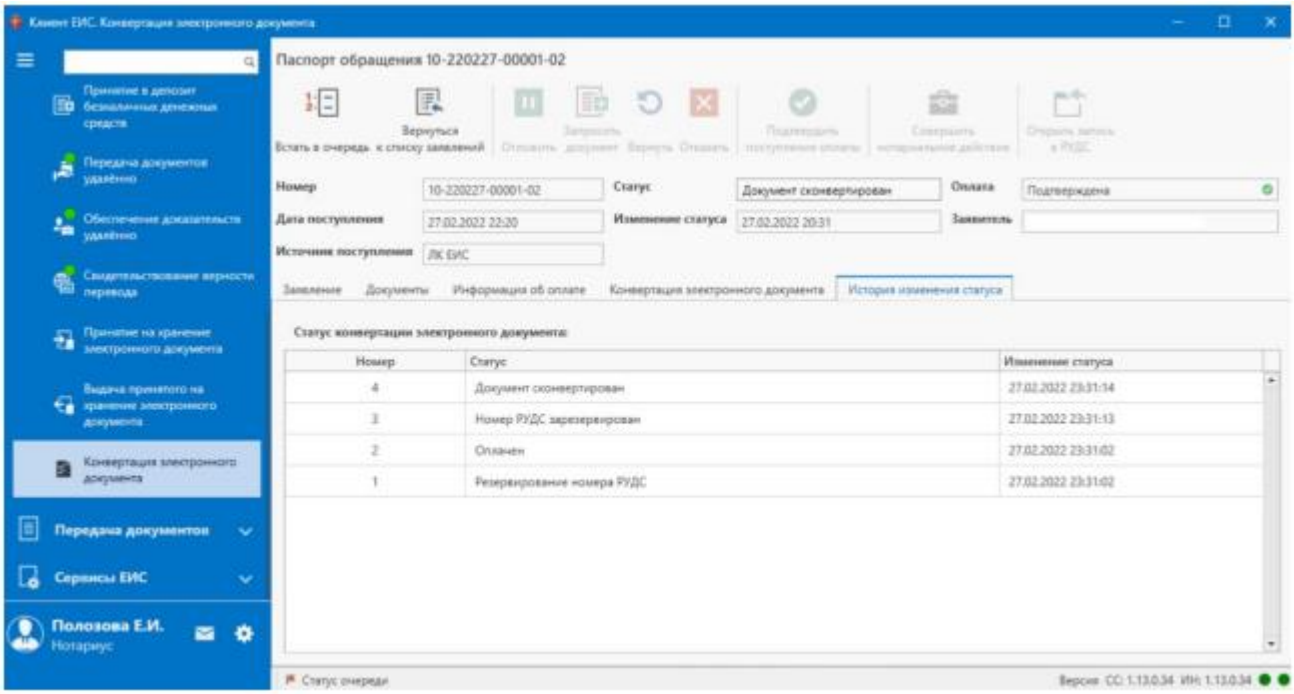


Рис. 1041. История изменения статуса

14 РАЗДЕЛ «ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ»

14.1 Выдача (направление) электронного документа

14.1.1 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Выдача (направление) электронного документа» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

- отправка документов ФЛ, ЮЛ или иностранным ЮЛ;
- просмотр записей отправленных документов ФЛ, ЮЛ или иностранным ЮЛ;
- скачивание документов.

14.1.2 Рабочая область раздела

Раздел «Выдача (направление) электронного документа» предназначен для передачи документов от нотариуса ФЛ, ЮЛ или иностранным ЮЛ. Рабочая область раздела представлена на Рис. 1042.

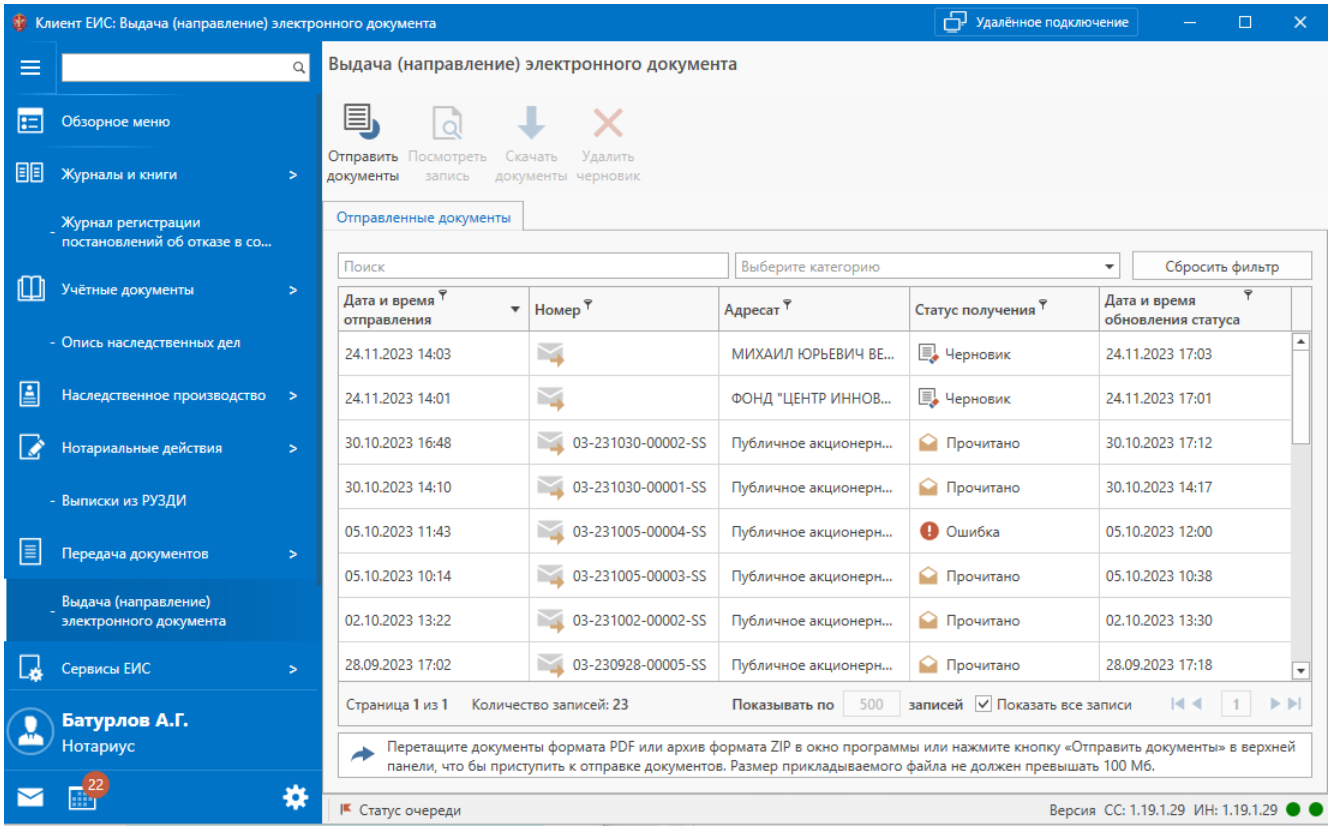


Рис. 1042. Раздел «Выдача (направление) электронного документа»

В рабочей области раздела «Выдача (направление) электронного документа» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 1042):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. пункт Рис. 1042);

– вкладка «Отправленные документы».

Список записей об отправленных документах в разделе «Выдача (направление) электронного документа» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию:

– «Дата и время отправления» – дата отправления документов из ЕИС;

– «Номер» – номер записи в списке;

– «Адресат» – ФИО ФЛ, наименование организации, которой отправлены документы;

– «Статус получения» – статусы отправленных документов нотариусом. В Табл. 3 описаны допустимые статусы отправленных документов.

Табл. 3. Статусы документов

Статус	Описание
Черновик	Статус означает, что заявление на отправку документов нотариусу было сохранено в черновиках и в любой момент можно вернуться к редактированию для отправки
Отправлено	Статус означает, что документы были успешно отправлены и находится на пути к получателю
Доставлено	Статус означает, что сообщение было доставлено получателю в личный кабинет
Прочитано	Статус означает, что был осуществлен переход по ссылке, открыто уведомление

	в личном кабинете или скачен документ по ссылке
Ошибка	Статус означает, что отправка документов закончена с ошибкой

14.1.3 Передача документов

Чтобы отправить необходимые документы в разделе «Выдача (направление) электронного документа» Пользователю необходимо нажать на кнопку «Отправить документы» (см.Рис. 1042) и заполнить поля во всплывающем окне «Отправить документы» (см. Рис. 1043).

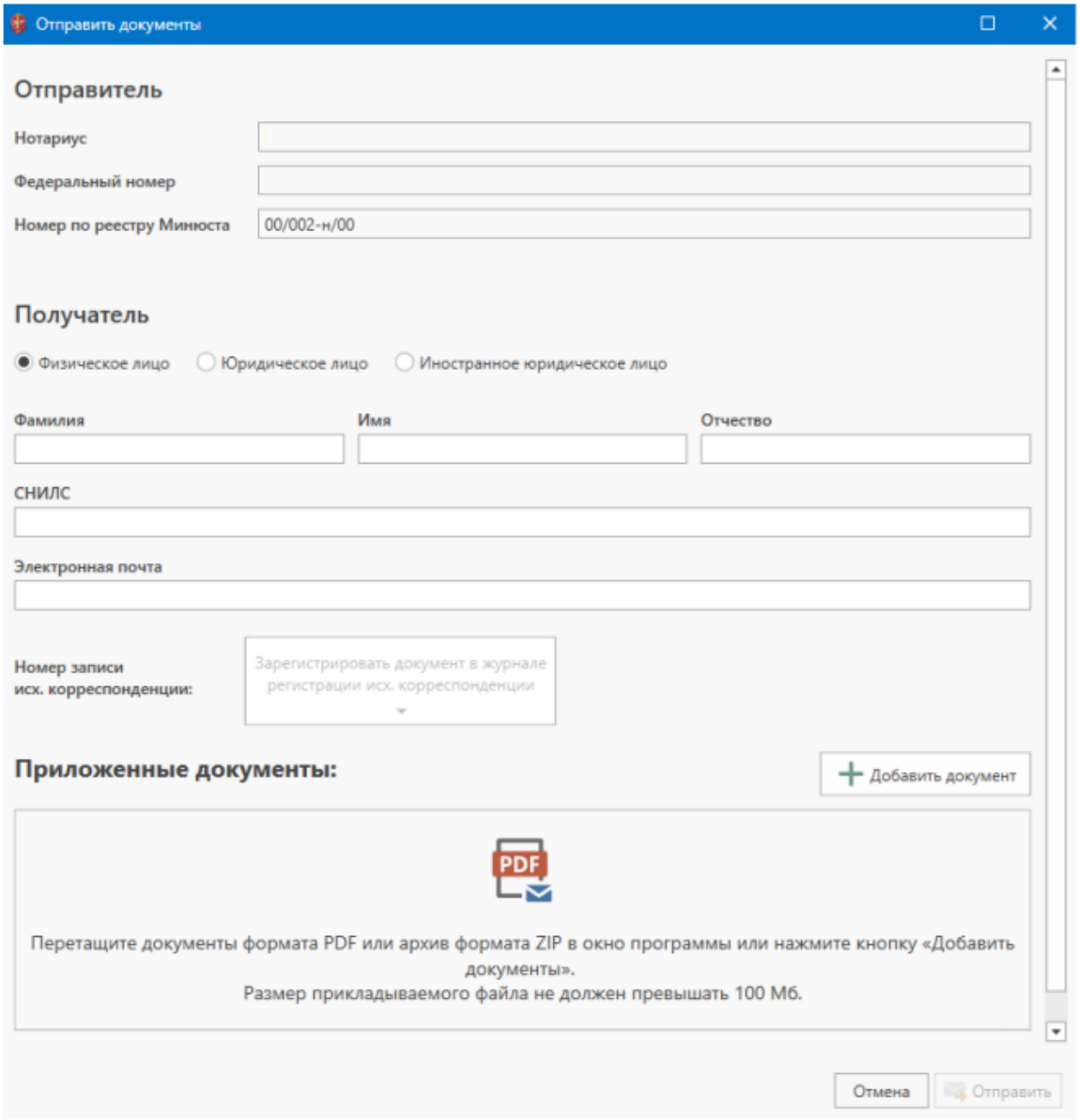


Рис. 1043. Заполнение формы для отправки документов

В функциональном блоке «Отправитель» представлена информация о Пользователе – отправителе документов. Данный блок автоматически заполняется информацией о нотариусе или ВРИО, который осуществляет отправку документов. Поля «Федеральный номер» и «Номер по реестру Минюста» будут заполнены автоматически при вводе ФИО нотариуса.

При отправке документов ФЛ в функциональном блоке «Получатель» необходимо заполнить обязательные поля Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС, электронную почту – получателя документов (см. Рис. 1043).

При отправке документов ЮЛ в функциональном блоке «Получатель» необходимо указать наименование организации, ОГРН или ИНН организации на выбор, электронную почту – получателя документов (см. Рис. 1044).

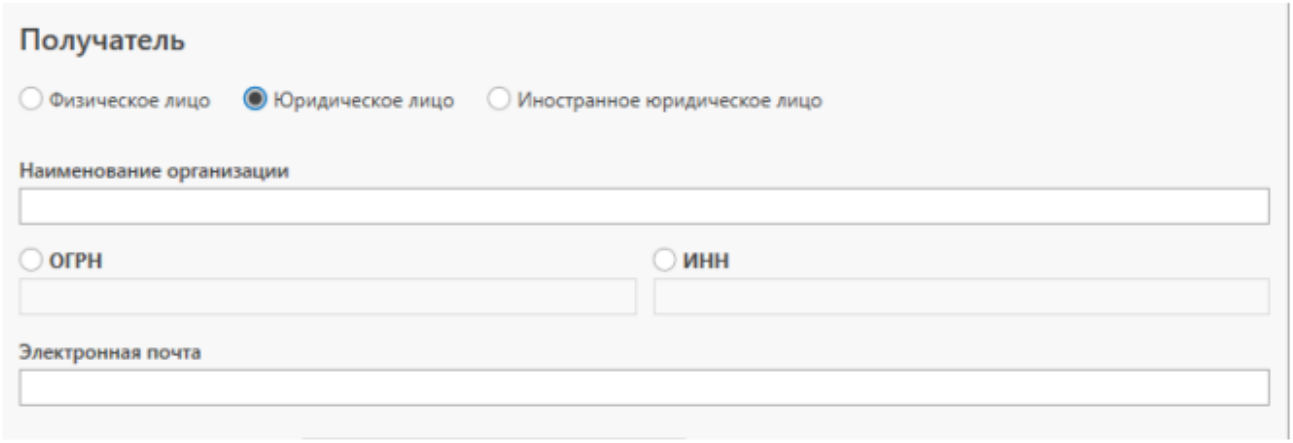


Рис. 1044. Заполнение функционального блока «Получатель» для ЮЛ

При отправке документов иностранному ЮЛ в функциональном блоке «Получатель» необходимо указать полное наименование иностранного ЮЛ, ИНН, электронную почту – получателя документов (см. Рис. 1045).

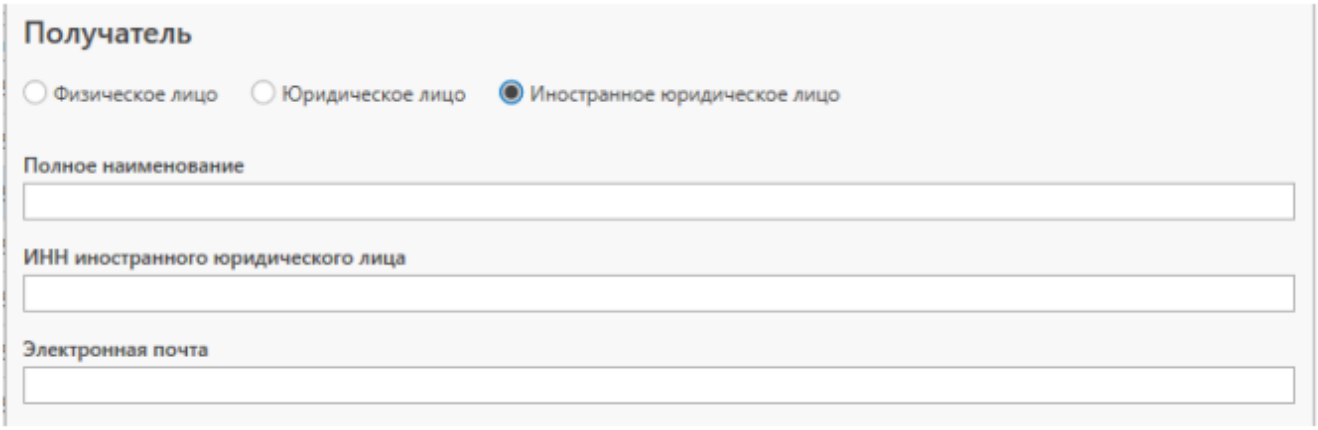


Рис. 1045. Заполнение функционального блока «Получатель» для иностранного юридического лица

СНИЛС для ФЛ состоит из 13 символов. ИНН ЮЛ является последовательностью, состоящую из 10 цифр. ОГРН организации состоит из 13 знаков. Электронная почта заполняется в формате «логин@доменное имя». Если поля заполнены не полностью, будет отображаться ошибка «Незаполненная маска».

В поле «Номер записи исходящей корреспонденции» присутствует возможность регистрации исходящих документов в ЖРИК. Поле доступно только после заполнения информации о получателе документов.

Для прикрепления документов необходимо нажать кнопку «Добавить документ» либо перетащить документы в формате PDF или архив формата ZIP в окно программы. Документы отобразятся в таблице приложенных документов (см. Рис. 1046).

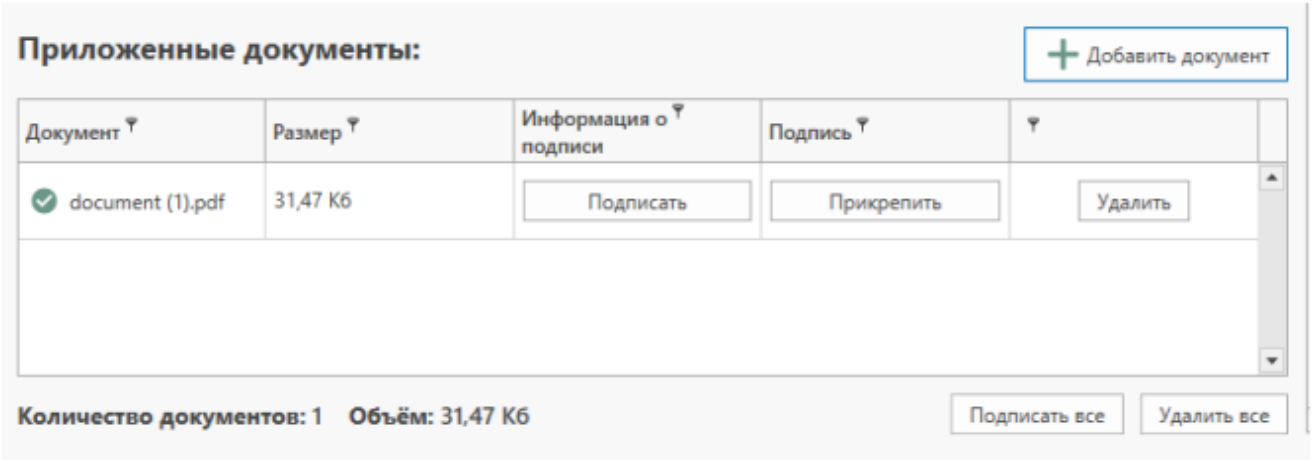


Рис. 1046. Приложенные документы для отправки

Далее необходимо подписать прикрепленные документы электронной подписью. Для этого необходимо выбрать один документ и нажать кнопку «Подписать». Если требуется подписать сразу все документы, то необходимо нажать кнопку «Подписать все». Для подписи документов необходимо выбрать сертификат, советующий секретному ключу и нажать кнопку «ОК». Доступно прикрепление ранее созданной подписи к документу с расширением формата *.sig. По завершении в функциональном блоке «Приложенные документы» будет отображен список подписанных документов (см. Рис. 1047).

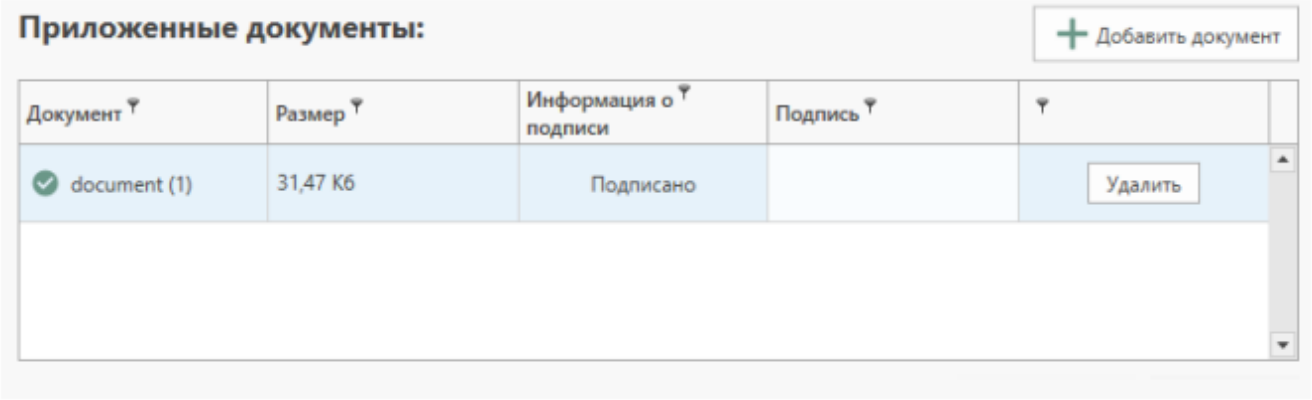


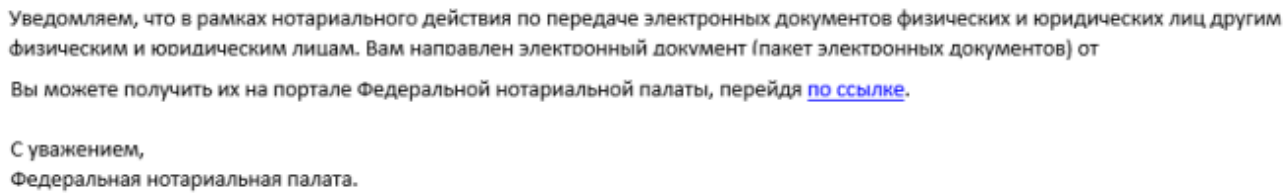
Рис. 1047. Подписанный документ для отправки

Для отправки документов необходимо нажать кнопку «Отправить». Данная кнопка будет активна для нажатия, только после подписания приложенных документов.

После отправки документов запись отобразится в общем списке отправленных документов.

14.1.4 Получение документов

При получении документов адресатом, на его электронную почту приходит уведомление (см. Рис. 1048). Документы можно получить на портале ФНП.


Уведомляем, что в рамках нотариального действия по передаче электронных документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам. Вам направлен электронный документ (пакет электронных документов) от

Вы можете получить их на портале Федеральной нотариальной палаты, перейдя по ссылке.

С уважением,
Федеральная нотариальная палата.

Рис. 1048. Уведомление о получении документов

В личном кабинете ФНП адресат также получает уведомление о получении документов (см. Рис. 1049). Для скачивания документов необходимо нажать кнопку «Скачать архив документов».

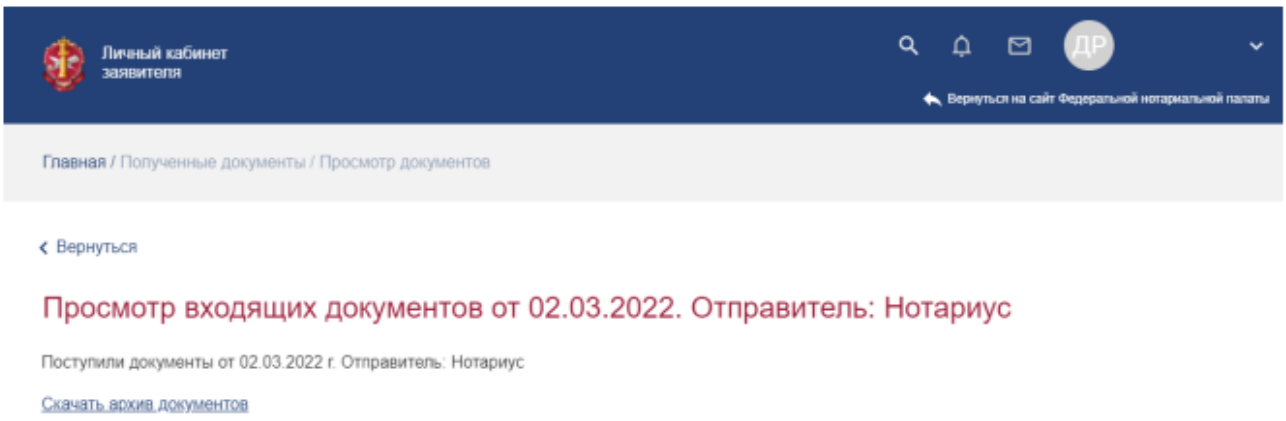


Рис. 1049. Уведомление о получении документов в личном кабинете

14.1.5 Просмотр записи и скачивание отправленных документов

Для просмотра сведений о записи, необходимо выбрать нужную запись в основном окне и нажать кнопку «Просмотреть» (см. Рис. 1042). Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне «Просмотр записи» повторяет состав диалогового окна «Отправить документы». В диалоговом

окне «Просмотр записи» присутствует возможность скачать отправленные документы, нажав кнопку «Скачать документы».

Также, чтобы скачать документы, отправленные ФЛ, ЮЛ или иностранному ЮЛ, необходимо в основном окне выбрать интересующую запись в списке и нажать кнопку «Скачать документы» (см. Рис. 1050).

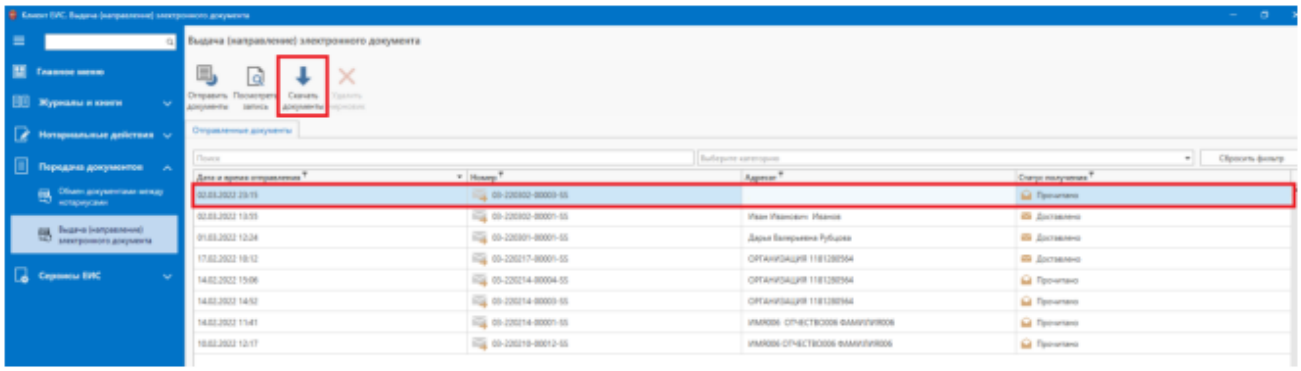


Рис. 1050. Скачивание отправленных документов

14.2 Обмен документами между нотариусами

14.2.1 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Обмен документами между нотариусами» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

- отправка документов нотариусу;
- просмотр списка полученных и отправленных документов между нотариусами;
- скачивание документов.

14.2.2 Рабочая область раздела

Раздел «Обмен документами между нотариусами» предназначен для удаленного обмена документами между нотариусами. Рабочая область раздела представлена на Рис. 1051.

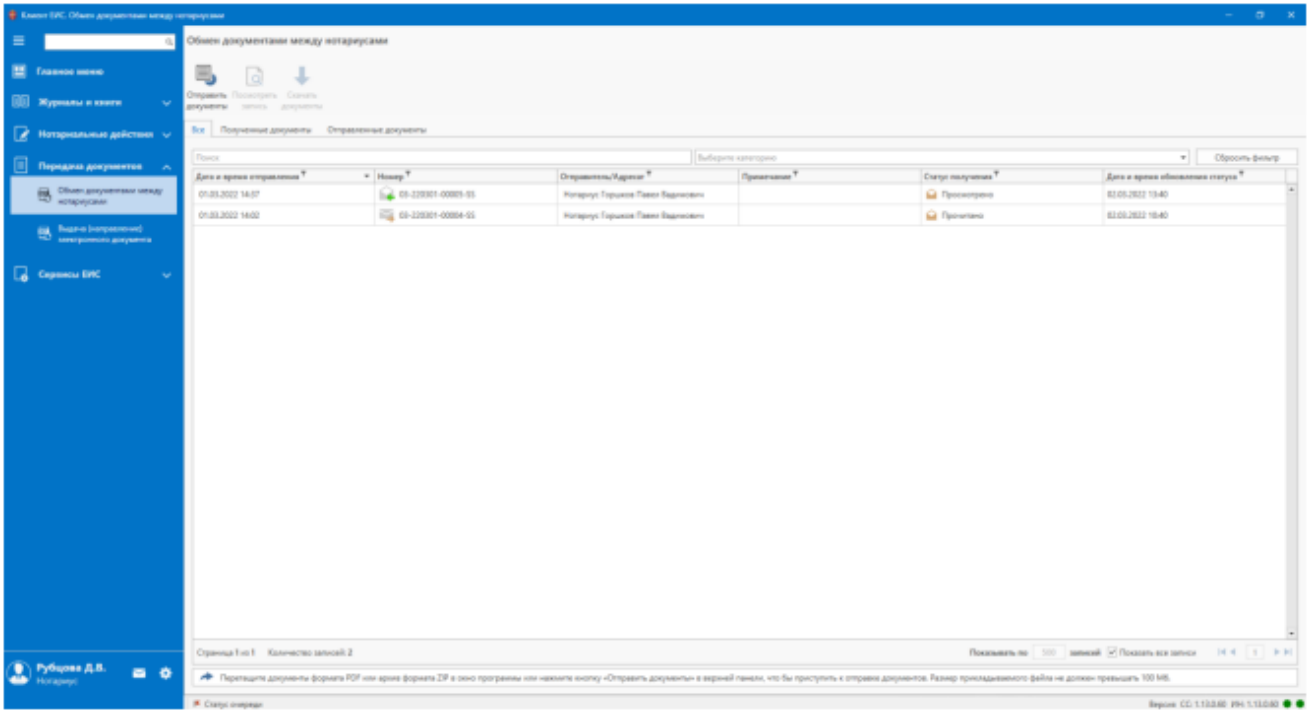


Рис. 1051. Раздел «Обмен документами между двумя нотариусами»

В рабочей области раздела «Обмен документами между нотариусами» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 1051):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. Рис. 1051);

– вкладка «Все»;

– вкладка «Полученные документы»;

– вкладка «Отправленные документы».

Список записей о полученных или отправленных документах в разделе «Обмен документами между нотариусами» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию:

– «Дата и время отправления» – дата отправления документов из ЕИС/ дата получения документов в ЕИС;

– «Номер» – номер записи в списке;

– «Отправитель/Адресат» – ФИО нотариуса, от которого получены или которому отправлены документы;

– «Примечание» – Примечание к отправленным или полученным документам;

– «Статус получения» – статусы полученных или отправленных документов. В Табл. 4 описаны допустимые статусы полученных или отправленных документов;

– «Дата и время обновления статуса» – дата и время последнего изменения по статусу.

Табл. 4. Статусы документов

Статус	Описание
Доставлено	Статус означает, что документы были успешно доставлены до получателя
Прочитано	Статус означает, что сообщение было прочитано получателем
Черновик	Статус означает, что заявление на отправку документов нотариусу было сохранено в черновиках и в любой момент можно вернуться к редактированию для отправки
Ошибка ФЛК	Статус означает, что у пользователя, который отправляет документ, отсутствуют соответствующие полномочия для отправки Новое Статус означает, что в ЕИС получено новое сообщение от нотариуса с документами
Просмотрено	Статус означает, что сообщение было прочитано и полученные документы скачены

14.2.3 Обмен документами между нотариусами

Чтобы отправить необходимые документы нотариусу в разделе «Обмен документами между нотариусами» Пользователю необходимо нажать на кнопку «Отправить документы». Далее отобразится всплывающее окно «Отправить документы» (см. Рис. 1052).

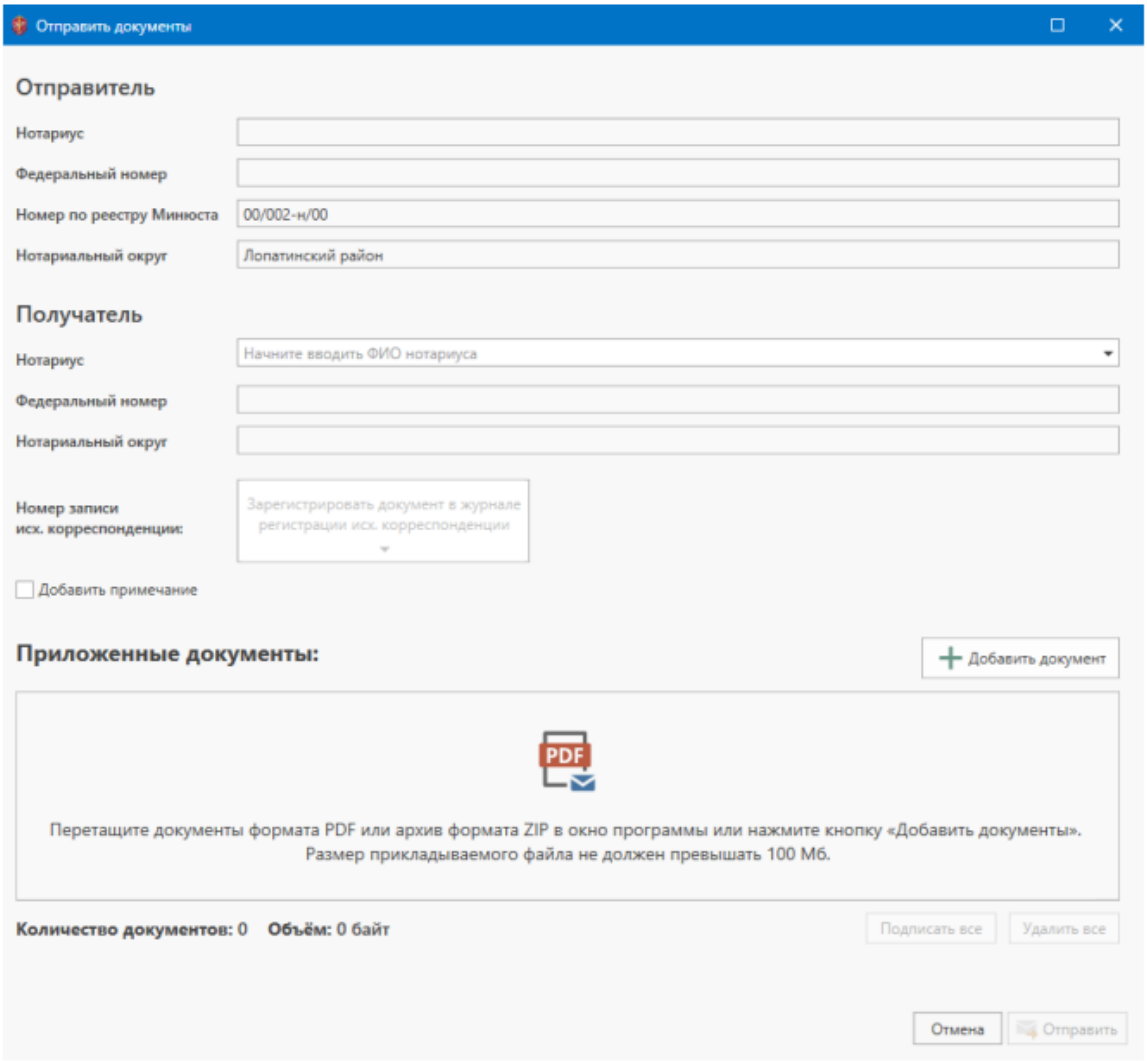


Рис. 1052. Заполнение формы для отправки документов

В функциональном блоке «Отправитель» представлена информация о Пользователе – отправителе документов. Данный блок автоматически заполняется информацией о нотариусе, который осуществляет отправку документов.

В функциональном блоке «Получатель» необходимо указать ФИО нотариуса – получателя документов. Поля «Федеральный номер» и «Нотариальный округ» будут заполнены автоматически при вводе ФИО нотариуса.

В поле «Номер записи исходящей корреспонденции» присутствует возможность регистрации исходящих документов в ЖРИК. Поле доступно только после заполнения информации о получателе документов.

Флаг «Добавить примечание» позволяет добавлять примечания к исходящим документам. Данный блок имеет ограничение на количество символов в 2000.

Для прикрепления документов необходимо нажать кнопку «Добавить документ» либо перетащить документы в формате PDF или архив формата ZIP в окно программы. Документы отобразятся в таблице приложенных документов (см. Рис. 1053).

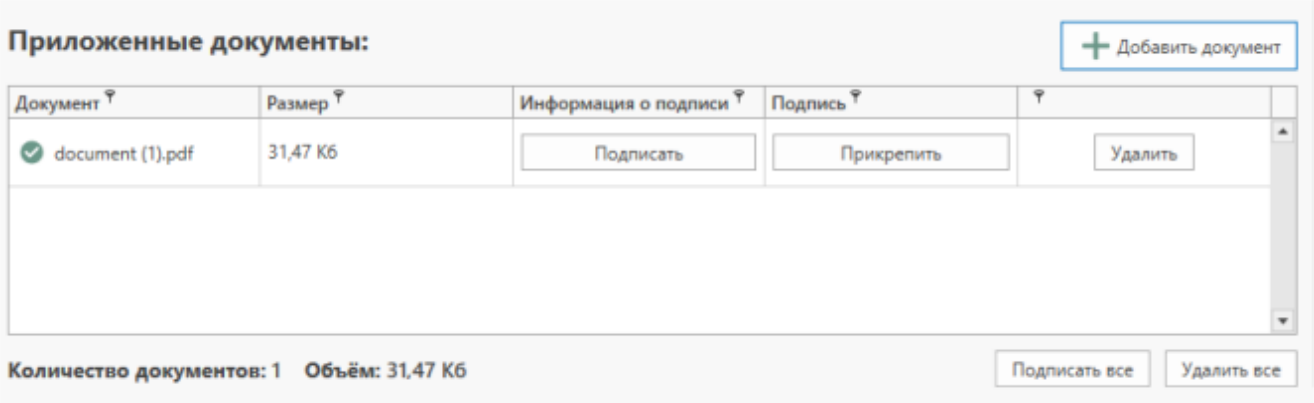


Рис. 1053. Приложенные документы для отправки

Далее возможно подписать прикрепленные документы электронной подписью. Для этого необходимо выбрать один документ и нажать кнопку «Подписать». Если требуется подписать сразу все документы, то необходимо нажать кнопку «Подписать все». Для подписи документов необходимо выбрать сертификат, советующий секретному ключу и нажать кнопку «ОК». Доступно прикрепление ранее созданной подписи к документу с расширением формата *.sig. По завершении в функциональном блоке «Приложенные документы» будет отображен список подписанных документов (см. Рис. 1054).

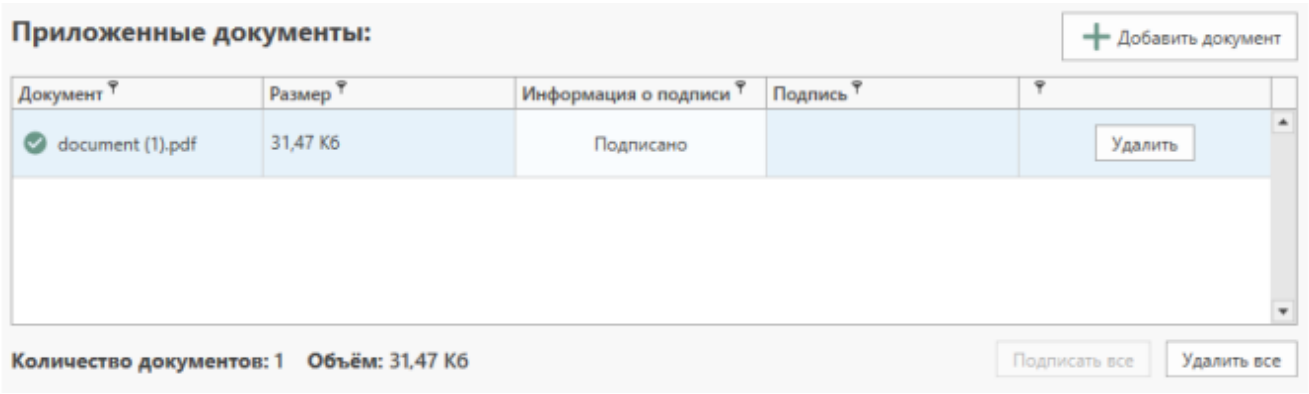


Рис. 1054. Подписанный документ для отправки

Для отправки документов необходимо нажать кнопку «Отправить». Подписание прикрепленных документов электронной подписью не обязательно.

После отправки документов запись отобразится в общем списке отправленных и полученных документов (см. Рис. 1054).

14.2.4 Полученные документы

Для просмотра записей о полученных документах от нотариуса Пользователю необходимо перейти во вкладку «Полученные документы» и выбрать нужную запись в таблице, далее нажать кнопку «Просмотреть запись» или выполнить двойной щелчок мышью по записи. Вкладка «Полученные документы» представлена на Рис. 1055.

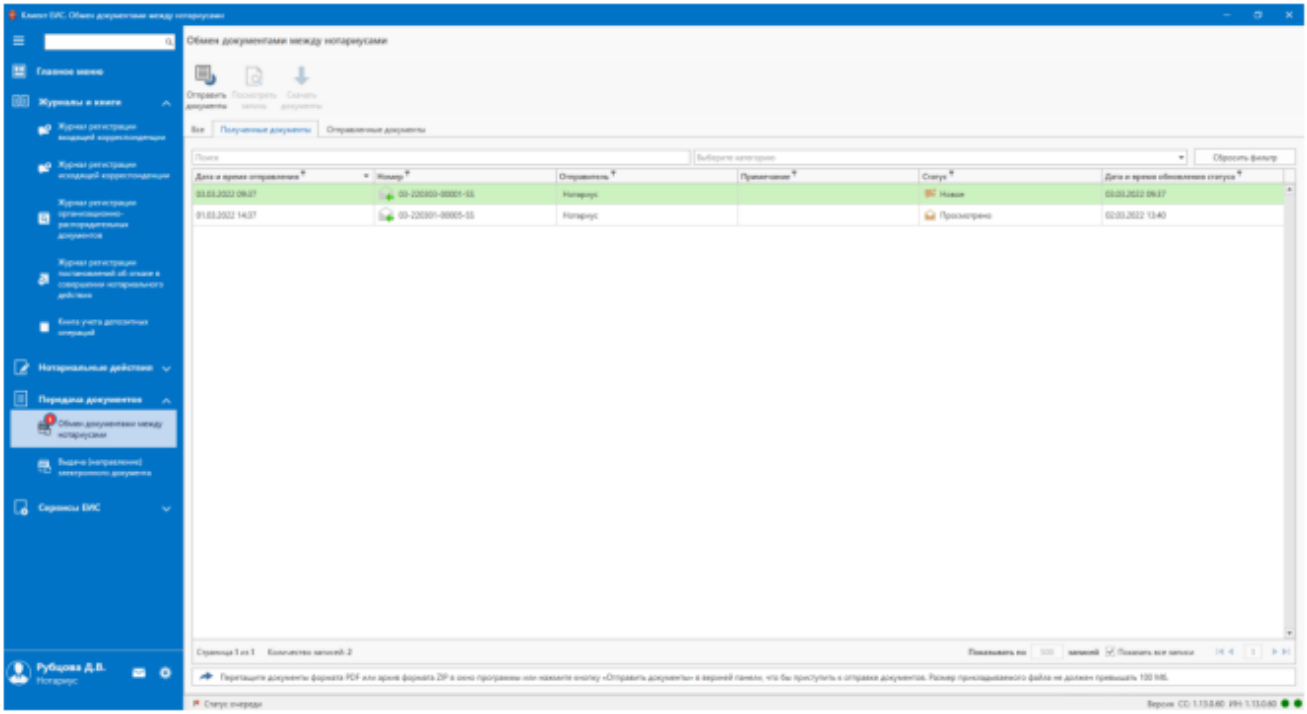


Рис. 1055. Записи о полученных документах

Для того, чтобы скачать документы, полученные от нотариуса, необходимо выбрать интересующую запись в списке и нажать кнопку «Скачать документы».

При получении нового документа от нотариуса в меню слева отобразится значок «1» соответствующий количеству новых поступивших документов около раздела «Обмен документами между нотариусами» (Рис. 1056).

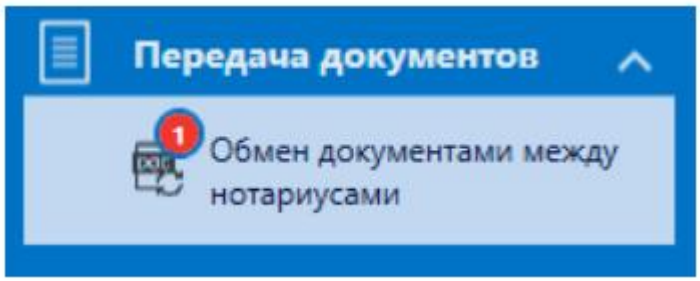


Рис. 1056. Поступление нового документа

Также, в правом нижнем углу экрана появится всплывающее уведомление о поступлении нового документа (см. Рис. 1057).

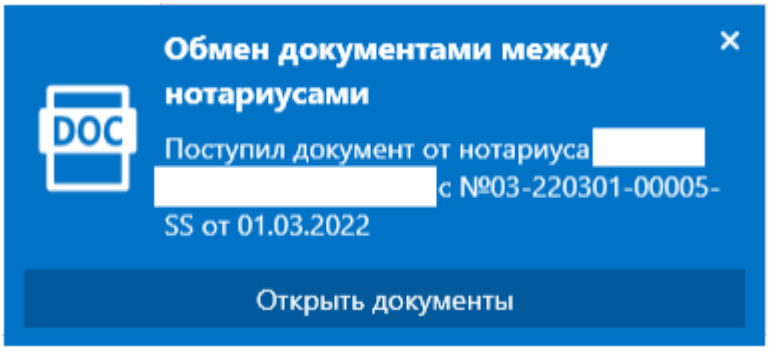


Рис. 1057. Всплывающее уведомление о поступлении документа

Новые поступившие сообщения с документами будут подсвечены зелёным цветом. Для подтверждения получения документа без скачивания необходимо нажать правую кнопку мыши на документе и выбрать пункт «Пометить просмотренным» (см. Рис. 1058).

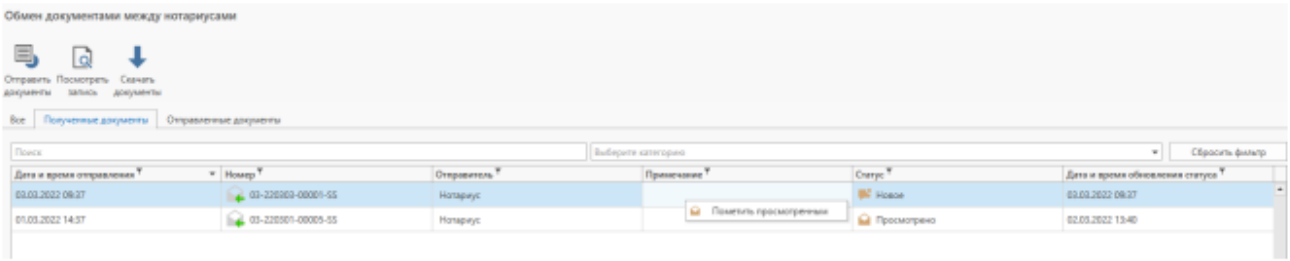


Рис. 1058. Подтверждение документа без скачивания

При поступлении новых документов присутствует возможность зарегистрировать их в журнале входящей корреспонденции (см.).

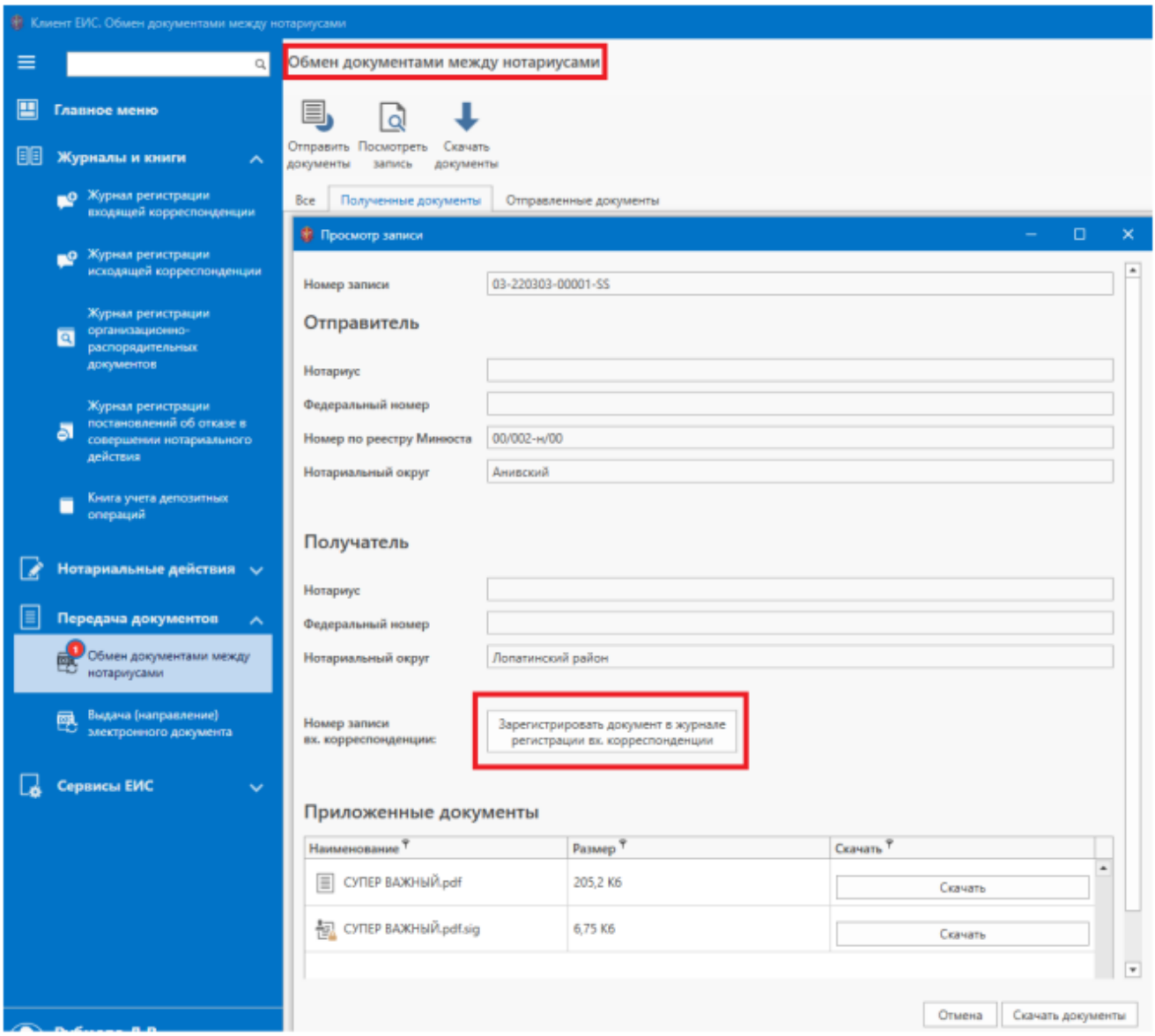


Рис. 1059. Регистрация поступившего документа в журнале входящей корреспонденции

14.2.5 Отправленные документы

Во вкладке «Отправленные документы» представлена информация по всем документам, отправленных или сохраненных в черновиках в системе ЕИС. На Рис. 1060 представлен внешний вид вкладки «Отправленные документы».

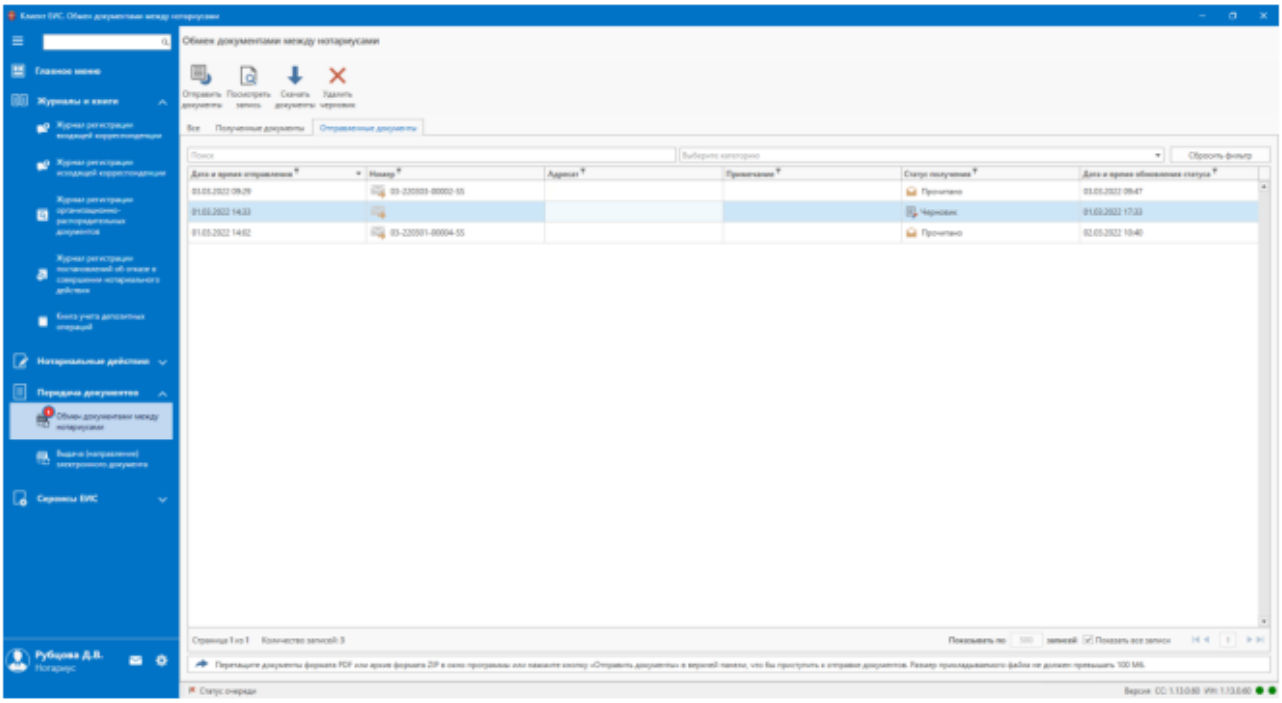


Рис. 1060. Вкладка «Отправленные документы»

15 РАЗДЕЛ «СЕРВИСЫ ЕИС»

15.1 Календарь

15.1.1 Назначение и область применения

Раздел Клиента ЕИС «Календарь» предназначен для взаимодействия нотариуса с Заявителями Единого Государственного Портала Услуг (ЕПГУ) в рамках услуги «по подаче заявления нотариусу о выполнении действий, связанных с открытием наследства» записи на приём к нотариусу и получения свидетельства о праве на наследство в электронном виде, а так же Универсальной записи на прием к нотариусу по выбранному из доступного списка нотариальных действий.

15.1.2 Краткое описание возможностей системы

Сервис позволяет выполнять следующие функции:

1) обрабатывать поступающие встречи в календарь;

2) создавать встречи личных приёмов;

3) заводить напоминания по созданным задачам/встречам;

4) в календаре указывает свободные даты и временные интервалы, в которые сможет осуществить прием Заявителей;

5) принимает решения по заявкам на прием, поступающим от Заявителей *(отклонить прием/запросить дополнительные документы)*.

6) посредством Сервиса уведомляет Заявителя через интерактивную форму ЕПГУ об *отклонённой* записи на прием на выбранную дату;

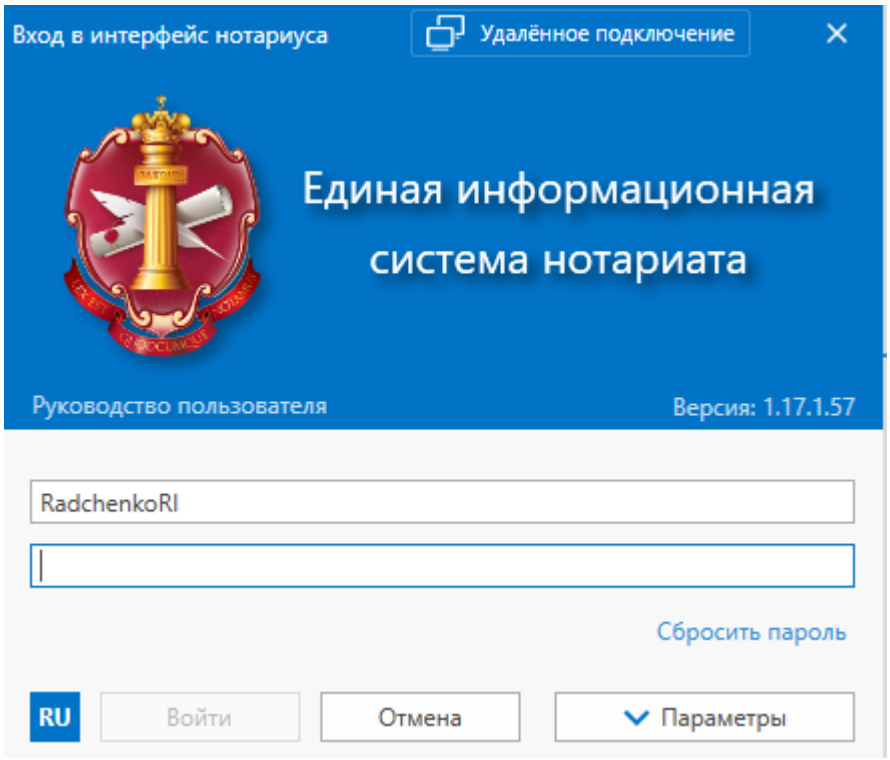
7) совершив личный приём Заявителя, направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, посредством Сервиса, уведомление о результатах личного приема.

15.1.3 Подготовка к работе с разделом

При работе с Сервисом Пользователю необходимо авторизоваться в Клиенте ЕИС (см. Рис. 1061) под учетной записью нотариуса/лица,

замещающего временно отсутствующего нотариуса, исполняющего в настоящий момент полномочия в соответствии с электронным журналом временной передачи полномочий.

Рис. 1061. Окно входа в интерфейс нотариуса



Для работы с разделом «Календарь», после входа в интерфейс необходимо:

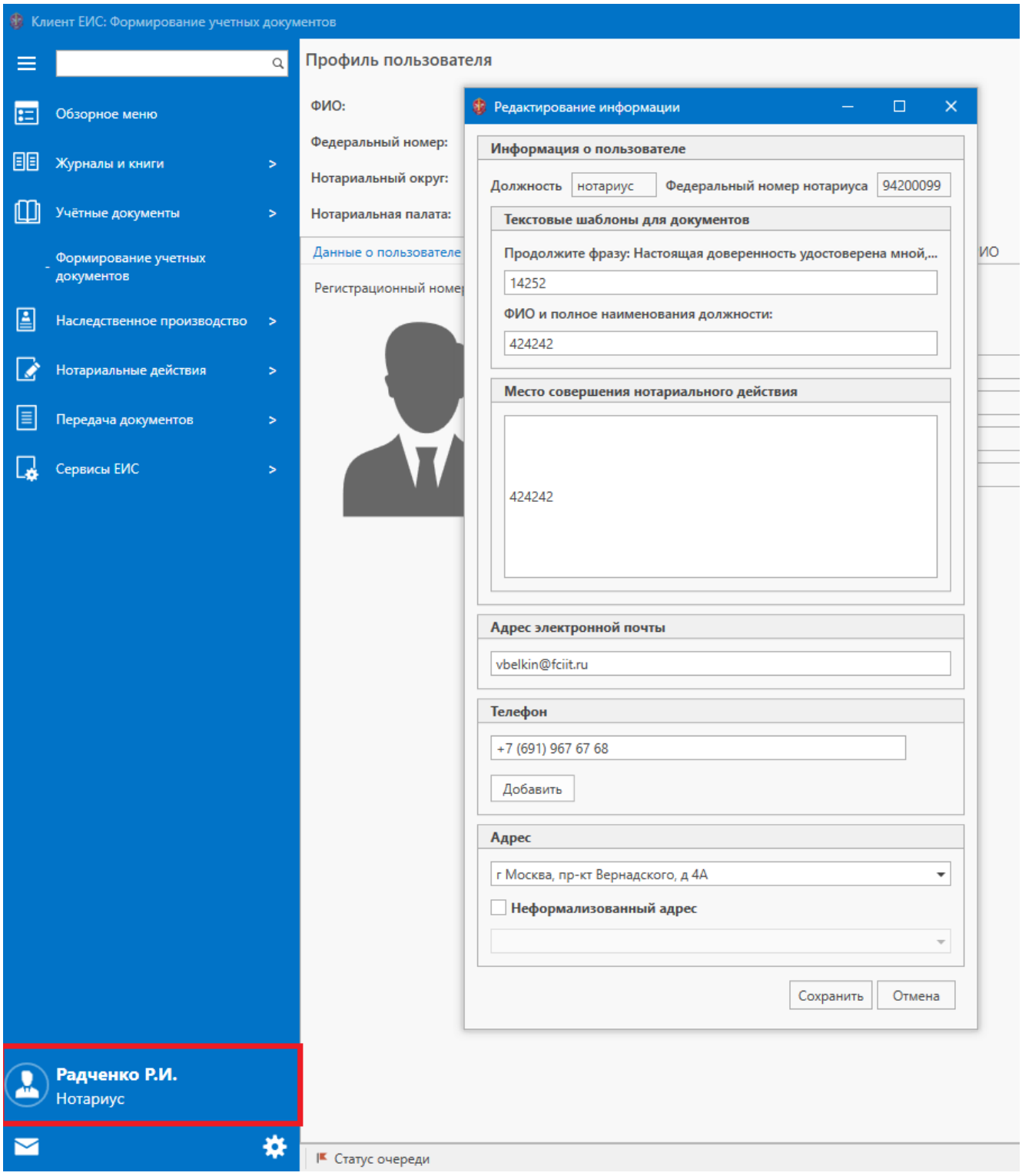
8) щелкнуть мышью на разделе «Профиль пользователя» (см. Рис. 1062), расположенный в нижней части навигационного меню, убедиться, что в разделе «Профиль пользователя» заполнены данные нотариуса:

– адрес электронной почты;

– Телефон;

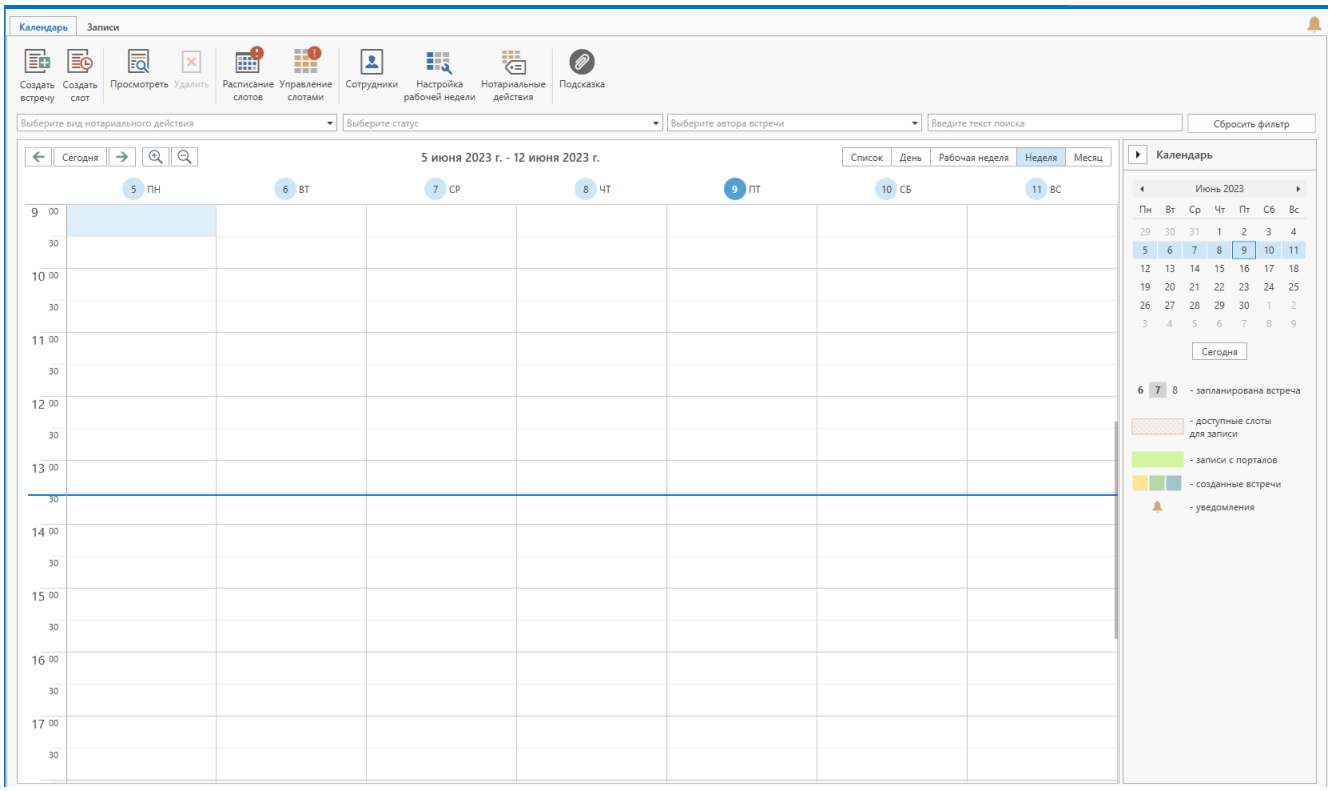
– Адрес (для корректного отображения нотариуса на портале ЕПГУ, адрес должен быть заполнен по ФИАС справочнику).

Рис. 1062. Расположение раздела «Профиль пользователя»



9) щелкнуть мышью на раздел «Сервисы ЕИС», затем на раздел «Календарь» (см. Рис. 1063).

Рис. 1063. Раздел «Календарь»



15.1.4 Рабочая область

15.1.4.1 Вкладка «Календарь»

Раздел «Календарь» предназначен для взаимодействия нотариуса с заявителями Единого Государственного Портала Услуг (ЕПГУ) в рамках услуги «по подаче заявления нотариусу о выполнении действий, связанных с открытием наследства» и получения свидетельства о праве на наследство в электронном виде и универсальной записи по выбранным нотариальным действиям.

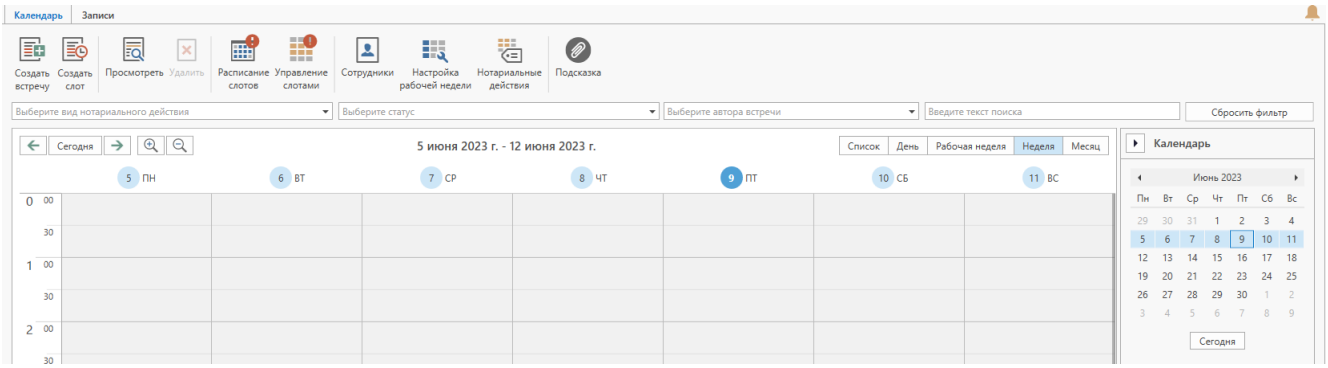
В рабочей области раздела «Календарь» нотариуса выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 1064):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных в разделе «Календарь»;

– вкладки раздела.

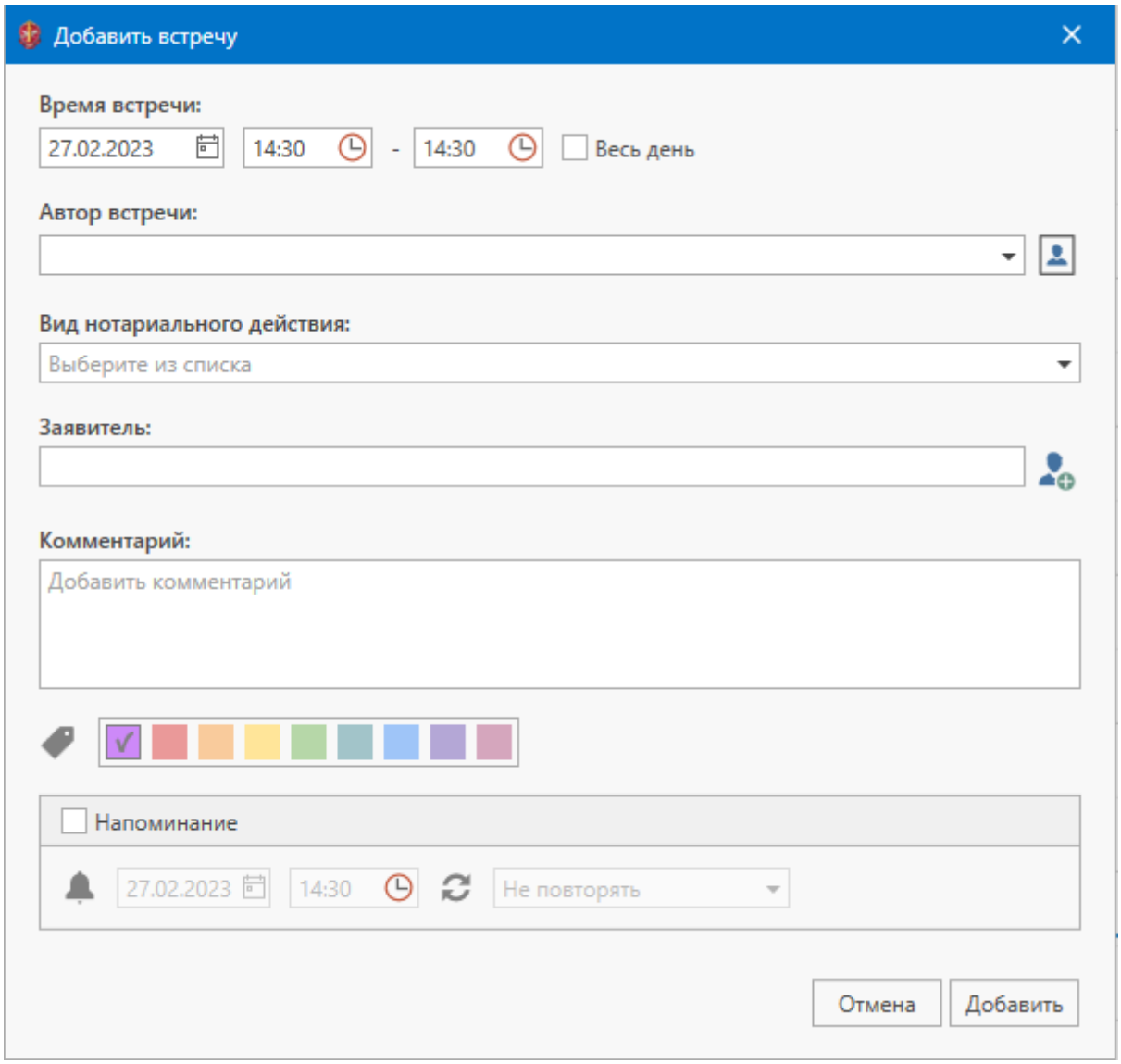
Рис. 1064. Раздел «Календарь»



Блок кнопок для работы с разделом «Календарь»:

– «Создать встречу» – создание мероприятия, для которого отводится время в календаре пользователя, для личного приема заявителей, обращающихся напрямую к нотариусу. При нажатии на кнопку открывается окно «Добавить встречу» (см. Рис. 1065), в котором необходимо заполнить следующие поля данных:

Рис. 1065. Окно «Добавить встречу»

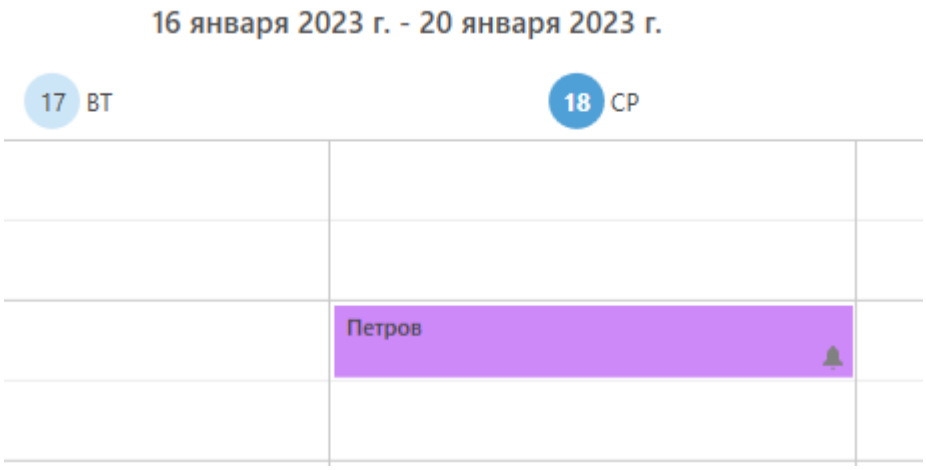


- «Время встречи» – указание даты и интервала времени, отведенного на прием;
- «Автор встречи» – указание инициатора приема (пользователи нотариальной конторы);
- «Заявитель» – указание заявителя или заявителей;
- «Вид нотариального действия» – выбор нотариального действия, осуществляемого на личном приеме;
- «Комментарий» – указание дополнительной информации о приеме;

- выбор цветовой метки, для отображения на календаре;
- «Напоминание» – установка напоминания о приеме.

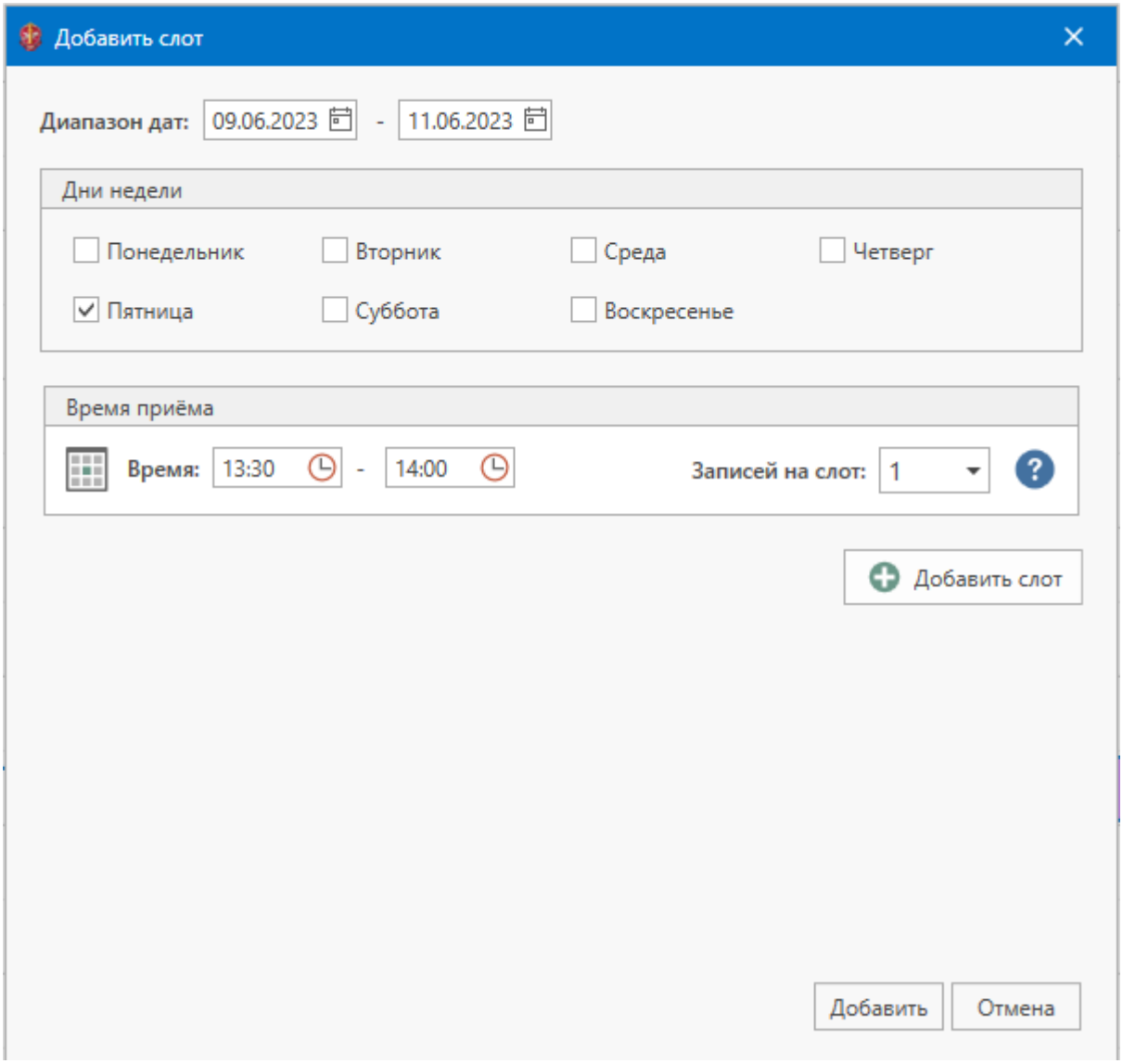
После заполнения необходимых полей окна «Добавить встречу» необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего созданная в расписании встреча отобразиться в расписании (см. Рис. 1066).

Рис. 1066. Отображение встречи в расписании



– «Создать слот» – создание слота, для которого отводится тридцать минут в календаре пользователя для приема заявителей, обращающихся через личный кабинет на ЕПГУ. При нажатии кнопки «Создать слот» появляется окно «Добавить слот» (см. Рис. 1067), в котором необходимо заполнить следующие поля данных:

Рис. 1067. Окно «Добавить слот»



В окне «Добавить слот» необходимо заполнить следующие поля данных:

- «Диапазон дат» – указание дат, в которые есть возможность осуществить прием;
- «Дни недели» – указание дней недели, в которые есть возможность осуществить прием;
- «Время приема» – указание диапазона времени, в которое есть возможность осуществить прием;
- «Записей на слот» – количество заявителей, с которыми можно осуществить прием в указанное время:

При создании слота продолжительностью 30 минут. Данная настройка позволяет осуществить несколько приёмов заявителей на один слот продолжительностью 30 минут.

Пример: создать слот 10:30 - 11:00 и указать Записей на слот: 3.

На портале госуслуг будет отображаться данный слот трём заявителям и каждый из них сможет записаться к нотариусу на приём на одно время.

При создании слота продолжительностью более 30 минут. Данная настройка позволяет осуществить несколько приёмов на любое время из выбранных диапазонов слотов.

Пример 1: создать слот 10:00 - 12:00 и указать Записей на слот: 1.

На портале госуслуг будет отображаться список из четырёх слотов: 10:00-10:30, 10:30-11:00, 11:00-11:30 и 11:30-12:00. В данном сценарии, если заявитель портала госуслуг выбирает один из слотов, то остальные слоты больше не доступны для других заявителей. Из всего диапазона слотов (10:00 - 12:00), записаться к нотариусу сможет только один заявитель.

Пример 2: создать слот 10:00 - 12:00 и указать Записей на слот: 3.

На портале госуслуг будет отображаться список из четырёх слотов: 10:00-10:30, 10:30-11:00, 11:00-11:30 и 11:30-12:00.

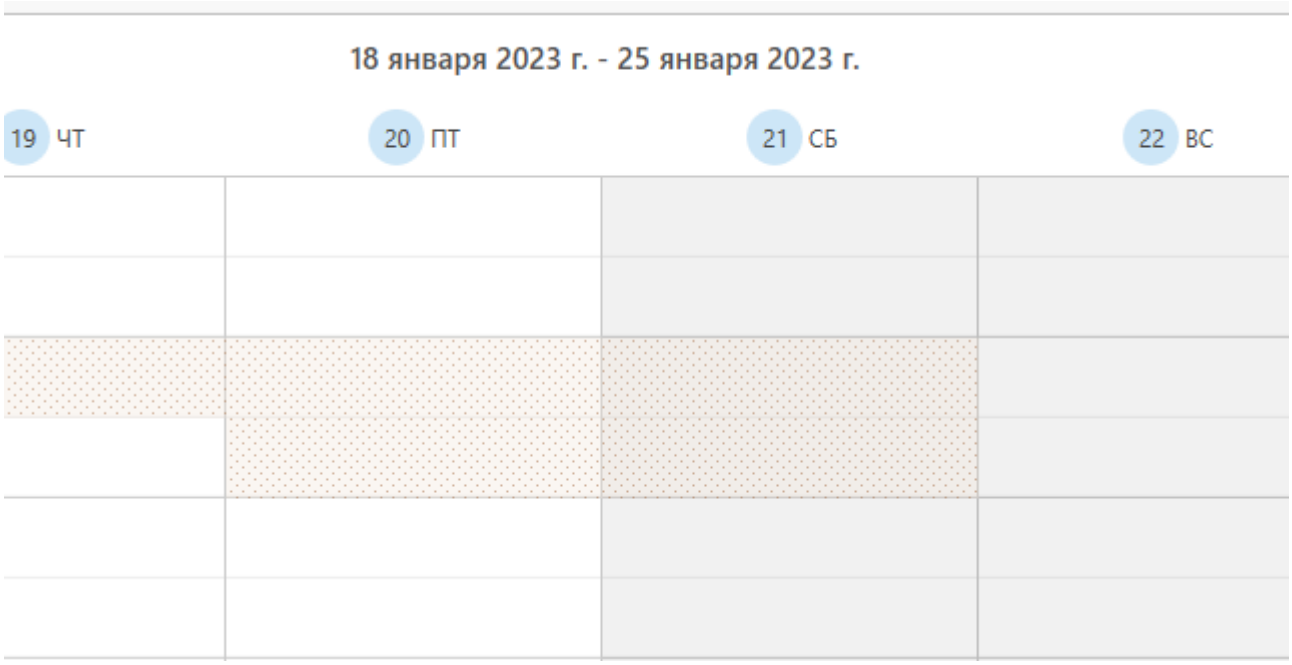
В данном сценарии выбранный диапазон слотов будет доступен троим заявителям портала госуслуг. Из всего диапазона слотов (10:00 - 12:00), записаться к нотариусу смогут только трое заявителей на разные слоты.

Кнопка «Добавить слот» предназначена для указания дополнительного времени и количества заявителей на тот же диапазон дат

и дня недели. Чтобы удалить слот, необходимо нажать «⊗» над необходимым слотом.

Для сохранения нового слота необходимо нажать «Добавить» и новый слот появится в расписании (см. Рис. 1068).

Рис. 1068. Новый слот в недельном отображении



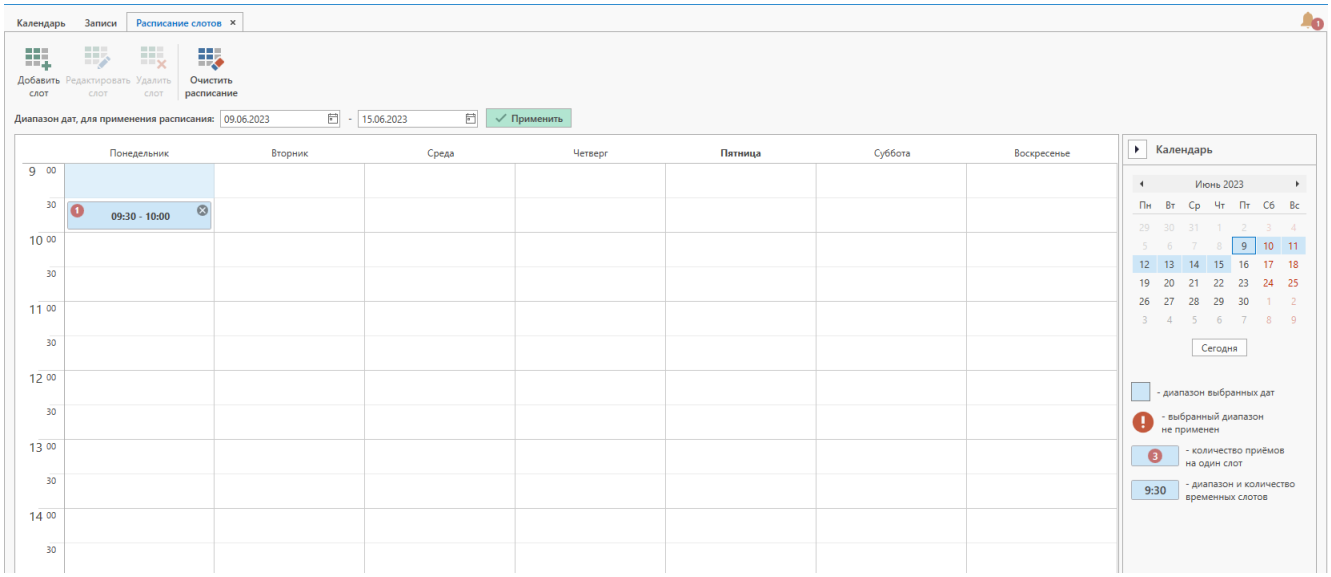
– «Просмотреть» – предназначена для просмотра сведений о встречах и слотов;

– «Редактировать» – предназначена для редактирования встреч и слотов;

– «Удалить» – удаление из расписания встреч и слотов;

– «Расписание слотов» – отображение расписания свободных слотов. При нажатии на кнопку «Расписание слотов» открывается новая вкладка «Расписание слотов» (см. Рис. 1069).

Рис. 1069. Вкладка «Расписание слотов»

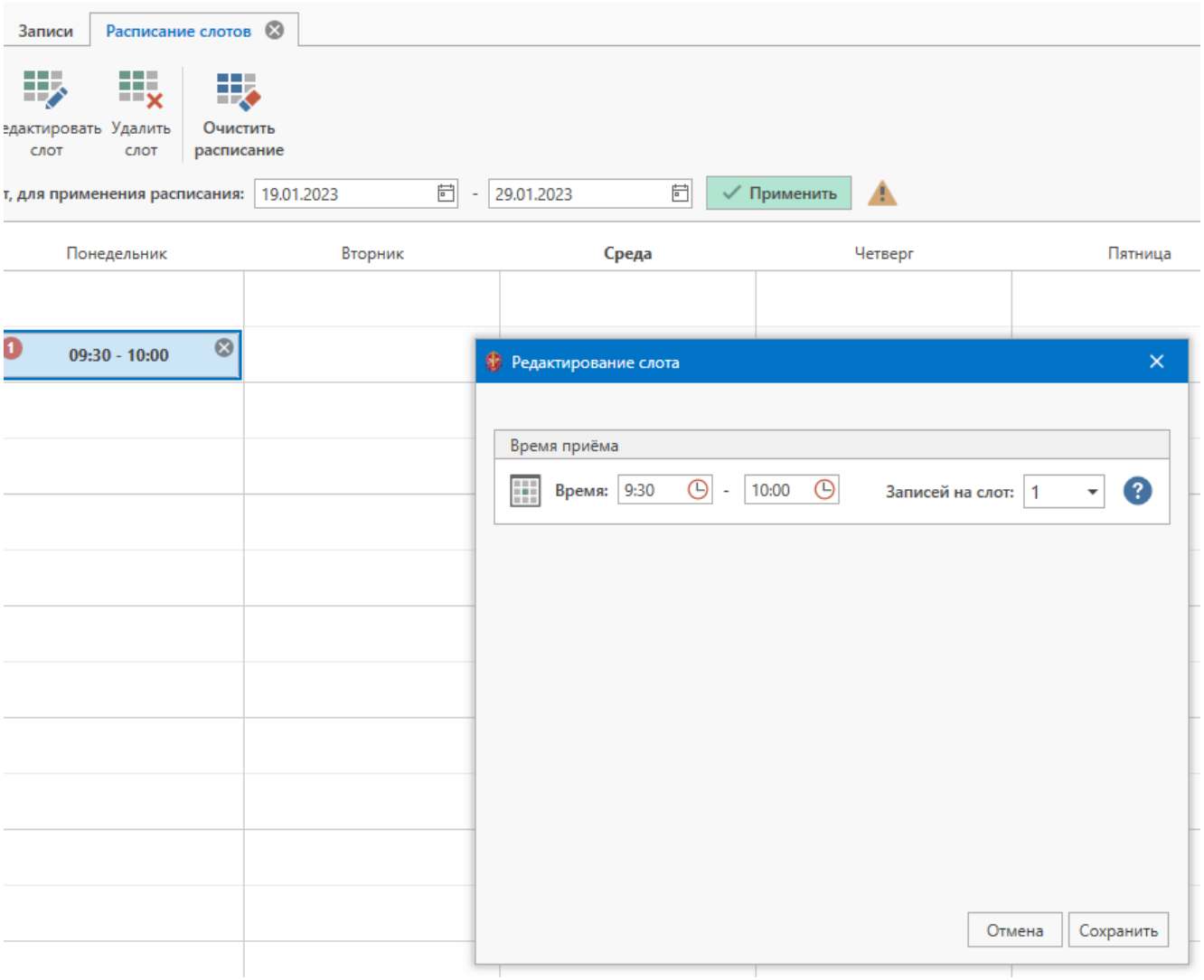


Данная вкладка предназначена для создания расписания из слотов в недельном отображении. Заполненное расписание в дальнейшем будет применено на указанный диапазон дат.

Во вкладке «Расписание слотов»:

- при нажатии кнопки «Добавить слот» появится окно «Добавить слот»;
- при нажатии кнопки «Редактировать слот» появляется окно «Редактирование слота» (см. Рис. 1070), которое позволяет изменить время и количество записей на слот.

Рис. 1070. Окно «Редактирование слота»

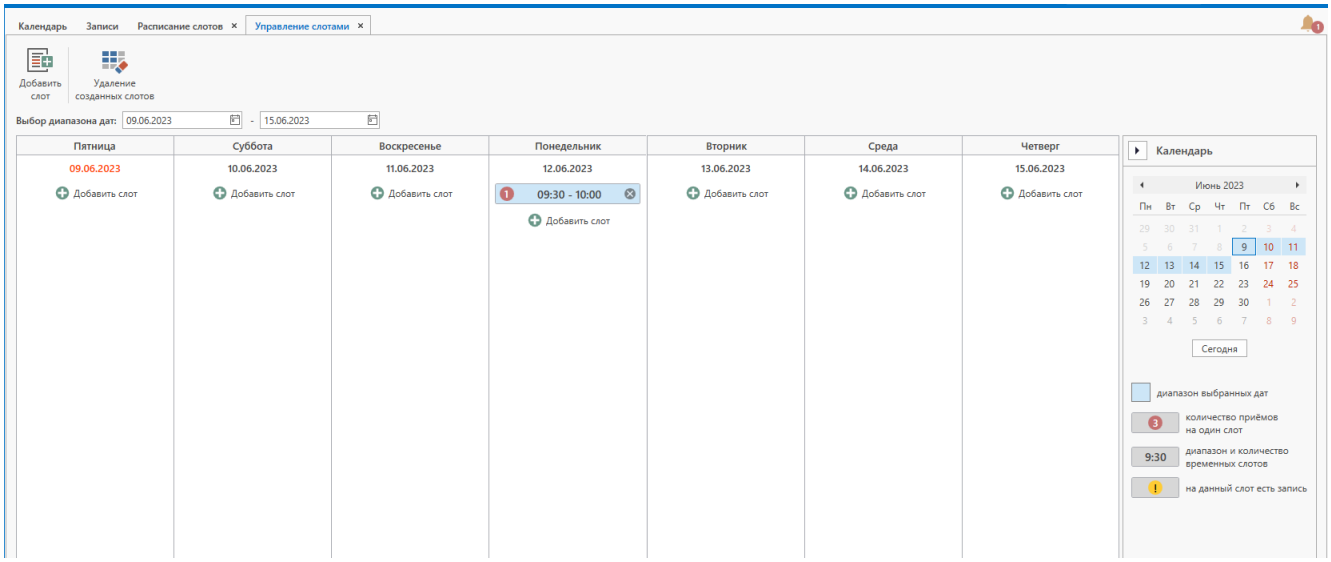


- при нажатии кнопки «Удалить слот» удаляется необходимый слот;

- при нажатии кнопки «Очистить расписание» удаляются все ранее созданные слоты.

– «Управление слотами» – управление расписанием свободных слотов. При нажатии на кнопку «Управление слотами» открывается новая вкладка «Управление слотами» (см. Рис. 1071).

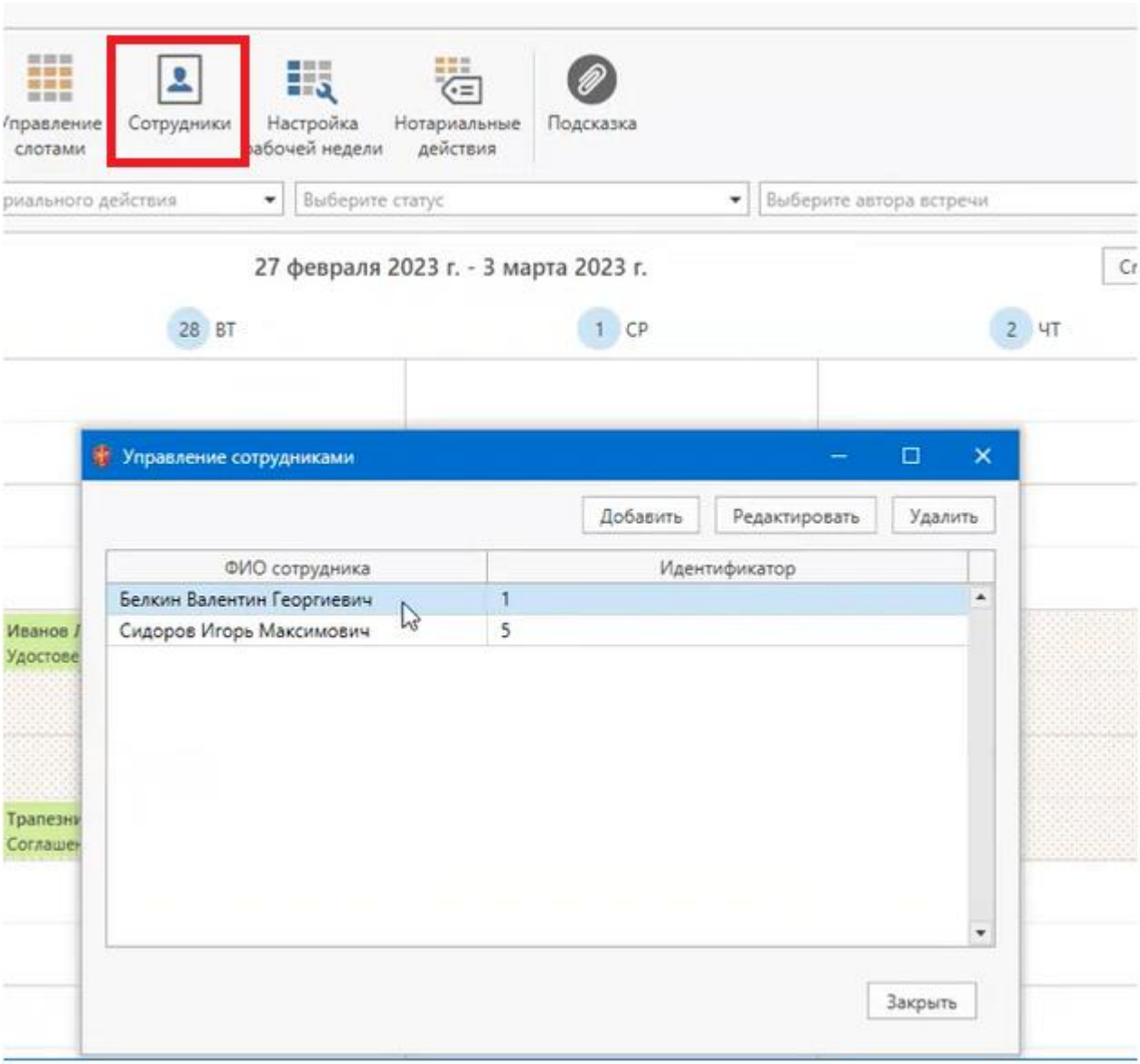
Рис. 1071. Вкладка «Управление слотами»



– «Сотрудники» – для указания ФИО нотариуса и/или помощников нотариуса (сотрудников нотариальной конторы), которые будут осуществлять приём Заявителя.

При первом входе в Сервис необходимо нажать кнопку «Сотрудники», в открывшемся окне «Управление сотрудниками» автоматически заполняется поле «ФИО сотрудника» с данными нотариуса, для добавления помощников нотариуса необходимо нажать кнопку «Добавить» и указать ФИО помощников (см. Рис. 1072). Нотариус и помощники нотариуса указываются в поле «Автор встречи».

Рис. 1072. Окно «Управление сотрудниками»



– «Настройка рабочей недели» – настройка отображения графика рабочей недели;

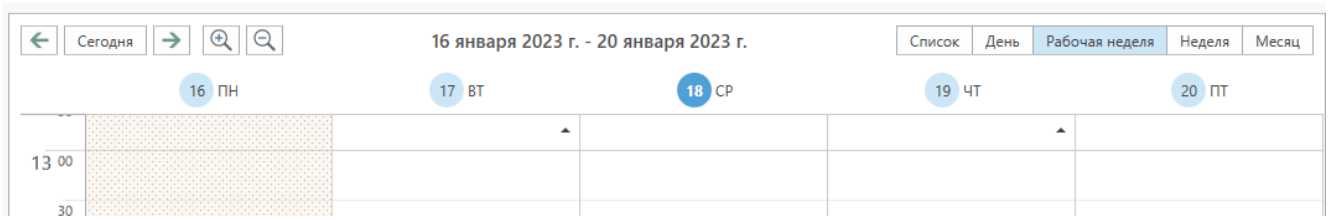
– «Нотариальные действия» – выбор нотариального действия. Если нотариального действие не выбрано, то на кнопке «Нотариальные действия» будет виден символ «!»;

– «Фильтр» – позволяет скрыть или отобразить панель фильтрации данных;

– «Помощь» – позволяет переходить по ссылке на подсказки о работе с Сервисом.

– блок с отображением календаря (см. Рис. 1073):

Рис. 1073. Блок с отображением календаря



– «Сегодня» – позволяет переключаться на слоты и встречи, назначенные на текущую дату;

– «Назад» – позволяет переключаться на слоты и встречи, назначенные на дату ранее текущей;

– «Вперед» – позволяет переключаться на слоты и встречи, назначенные на дату позднее текущей;

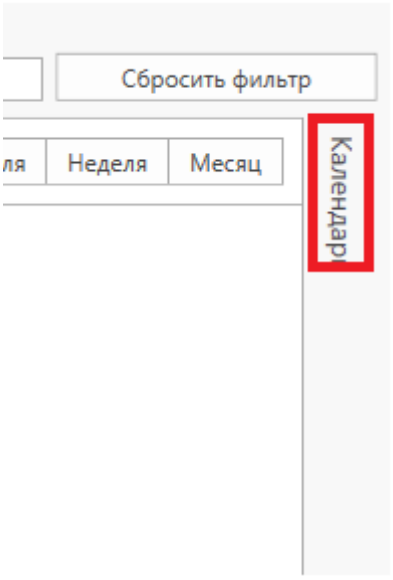
– «Увеличить шкалу времени» – позволяет отобразить увеличенную шкалу времени;

– «Уменьшить шкалу времени» – позволяет отобразить уменьшенную шкалу времени;

– кнопки отображения вида – позволяет выбрать вид отображение расписания;

– кнопка «Свернуть» в блоке бокового меню – позволяет скрыть боковое меню календаря. Для возобновления отображение календаря необходимо нажать кнопку «Календарь» (см. Рис. 1074);

Рис. 1074. Кнопка «Календарь»



– символ новых уведомлений – при наведении на него появляется окно «Новые уведомления» (см. Рис. 1075), в котором есть возможность

просмотреть новые уведомления. При нажатии на символ новых уведомлений появляется новая вкладка «Уведомления» (см. Рис. 1076).

Рис. 1075. Окно «Новые уведомления»

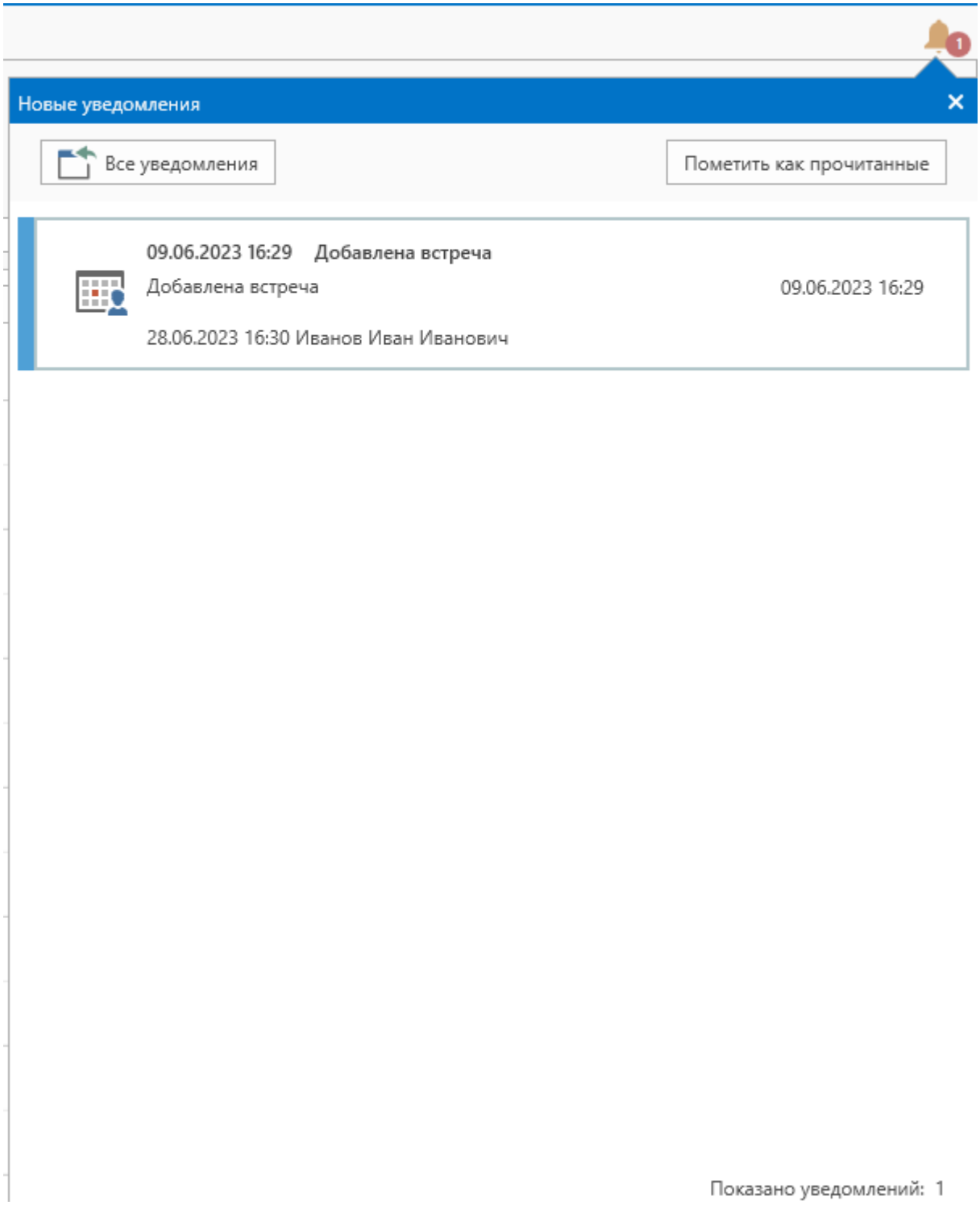
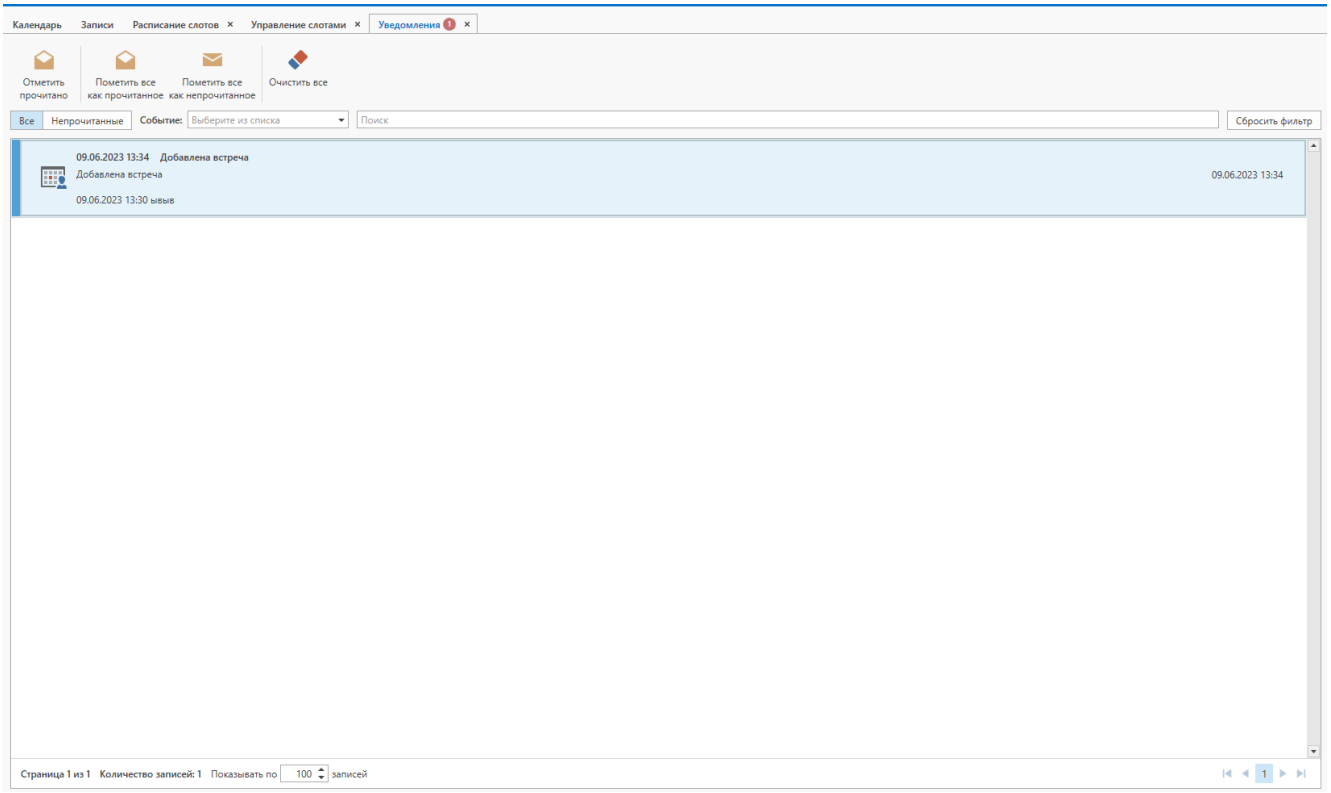
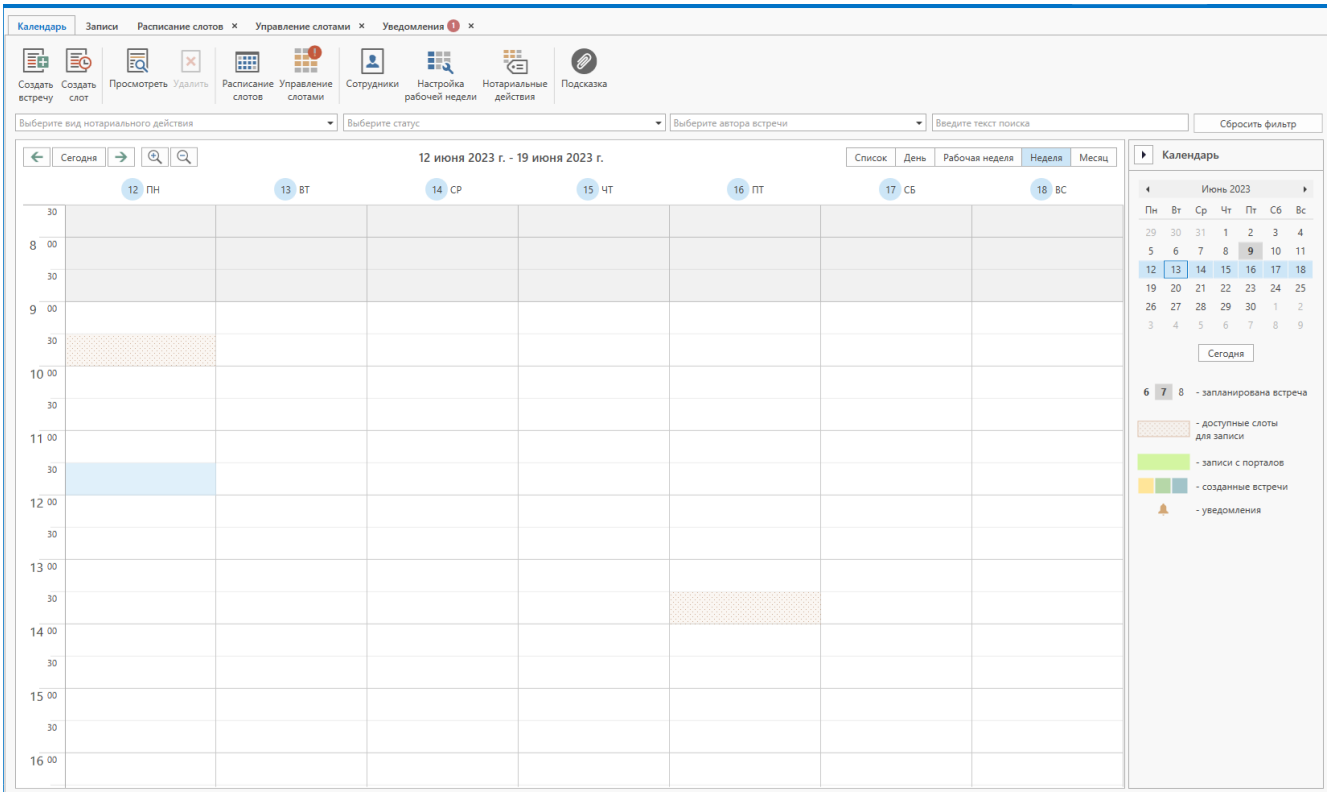


Рис. 1076. Вкладка «Уведомления»



Вкладка «Календарь» предназначен для настройки дат и часов приема заявителей. Общий вид вкладки «Календарь» представлен на Рис.1077.

Рис.1077. Общий вкладки «Календарь»



15.1.4.2 Вкладка «Записи»

Для того чтобы заявители портала Госуслуг могли видеть ваши слоты необходимо:

1) выбрать категории нотариальных действий, в рамках которых вы будете открывать свободные слоты;

2) указать время приема или слоты доступные для выбора заявителям.

Вкладка «Записи» (см. Рис.1078) представляет собой отображение всех созданных встреч и полученных заявлений в табличной форме. Вкладка разделена на несколько блоков:

– элементы управления записями:

- кнопка «Перейти к записи» – откроет выбранную запись в новой вкладке;
- кнопка «Отменить запись»;

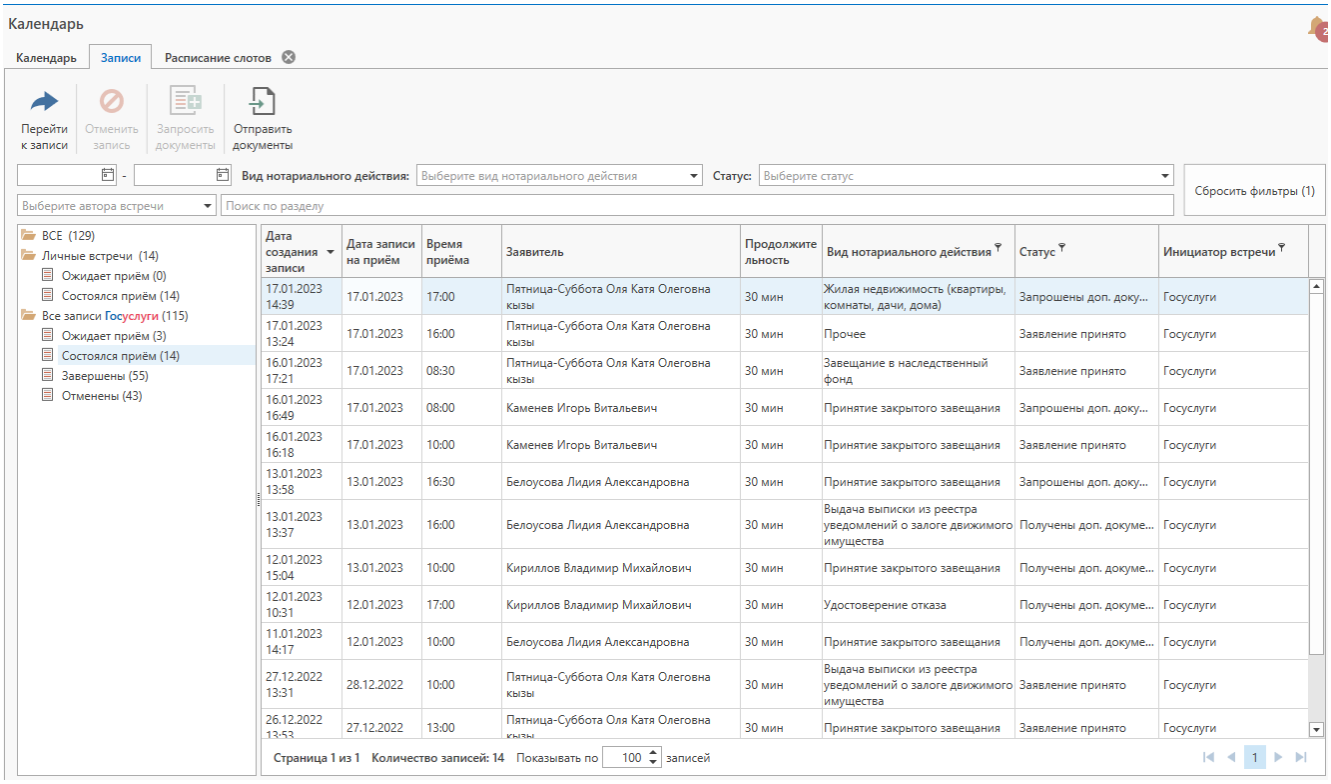
- кнопка «Запросить документы»;
- кнопка «Отправить документы»;

– элементы фильтрации и сортировки;

– блок с группировкой;

– основная табличная часть с записями.

Рис.1078. Вкладка «Записи»



15.1.5 Отменить запись

При отмене записи необходимо выполнить следующие условия:

1) Отменить запись возможно непозднее 2 часов до приема.

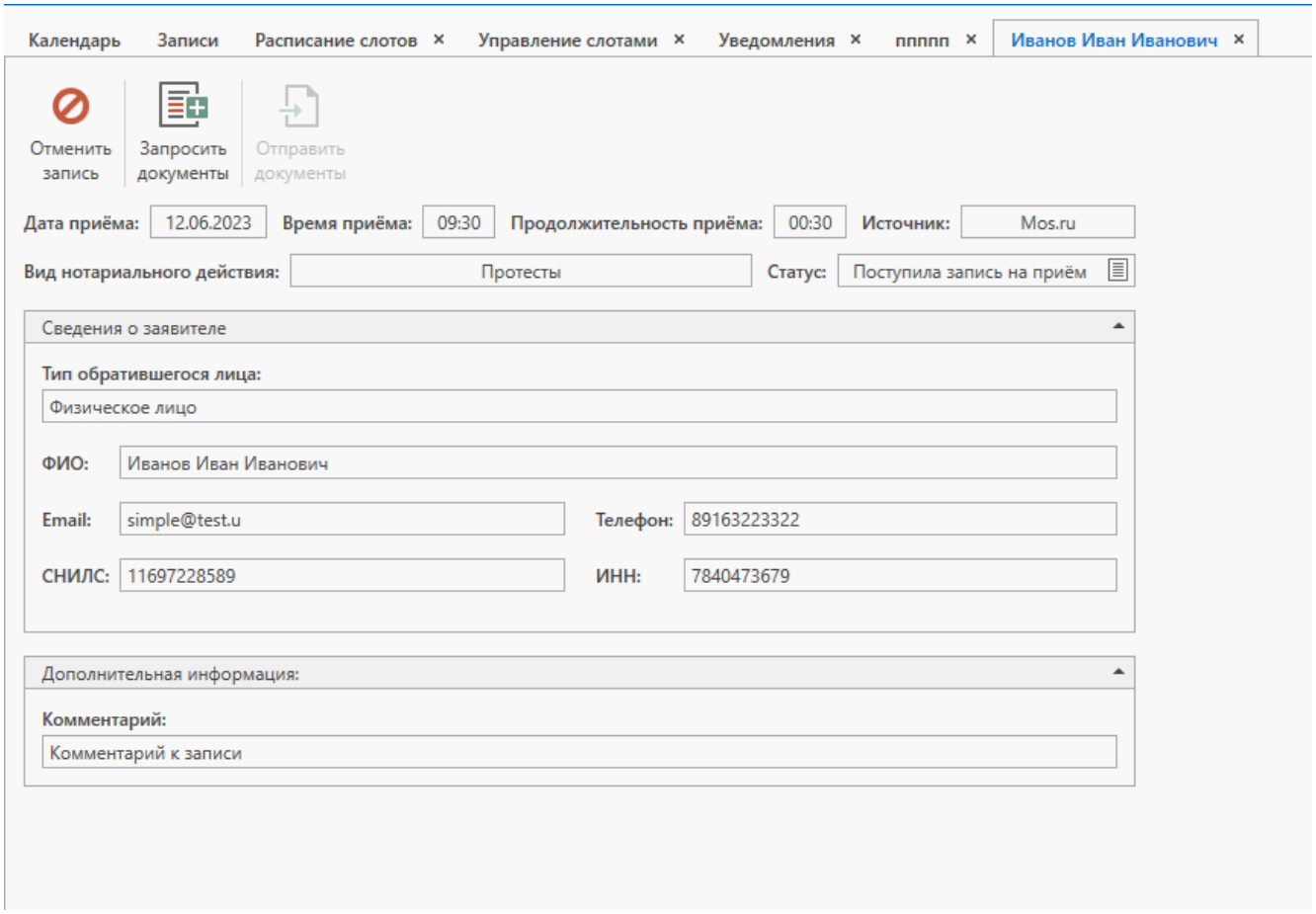
2) В поле «Укажите причину отмены:» необходимо вписать корректную формулировку причины, по которой нотариус не сможет осуществить приём.

Данный ответ отображается заявителю на портале!

Чтобы отменить запись, необходимо:

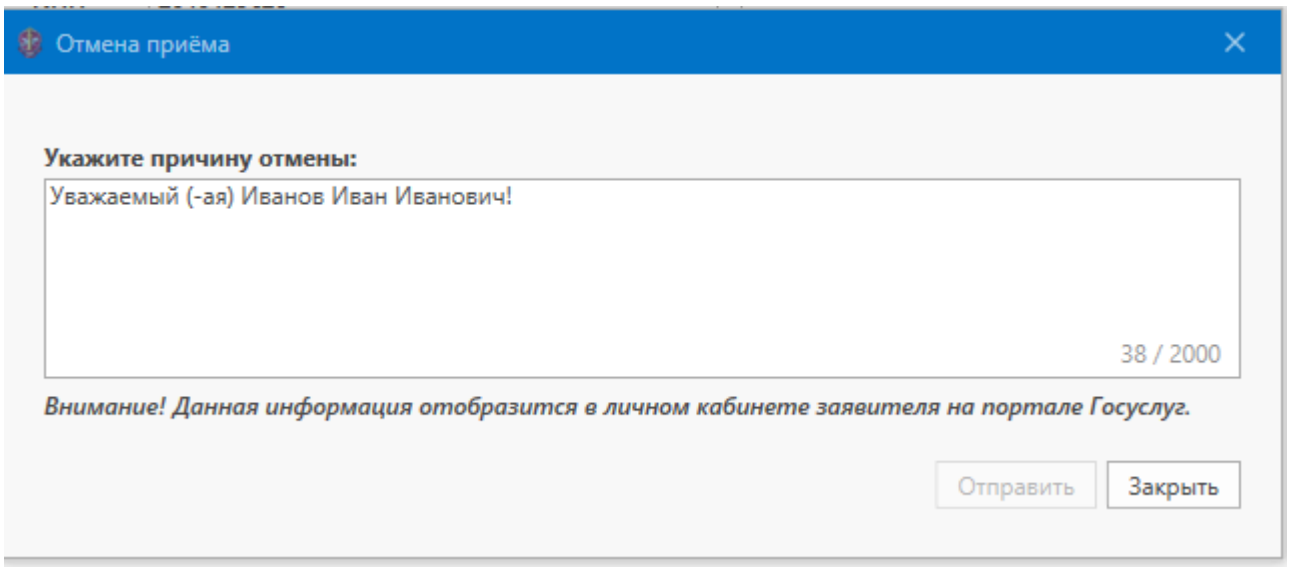
5) нажать кнопку «Отменить запись» (см. Рис.1079);

Рис.1079. Кнопка «Отменить запись»



6) в появившемся окне «Отмена приема» в поле «Укажите причину отмены:» вручную ввести причину отмены (см. Рис.1080);

Рис.1080. Окно «Отмена приема»



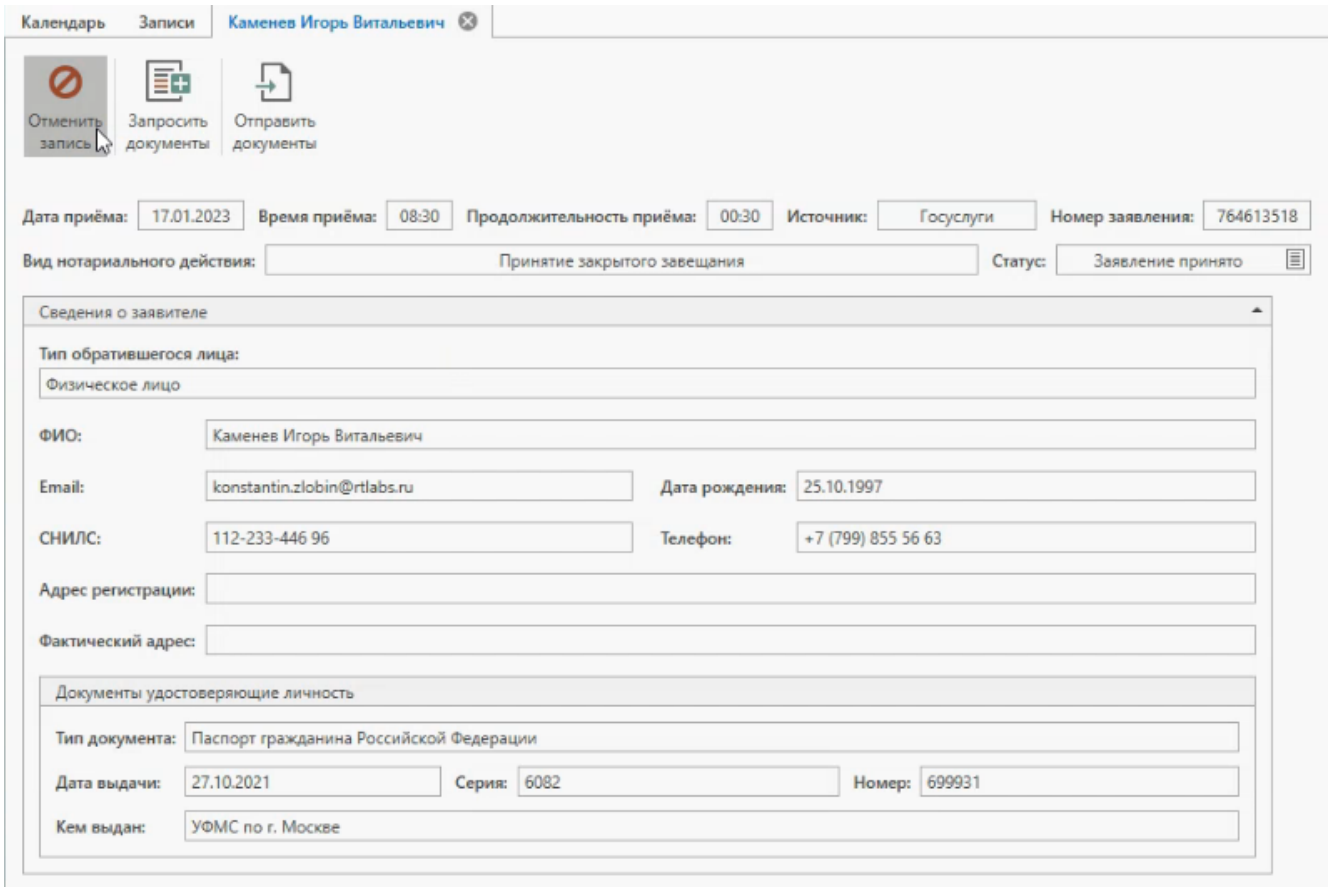
7) после указания причину отмены нажать кнопку «Отправить».

15.1.6 Запрос дополнительных документов

Для запроса дополнительных документов необходимо

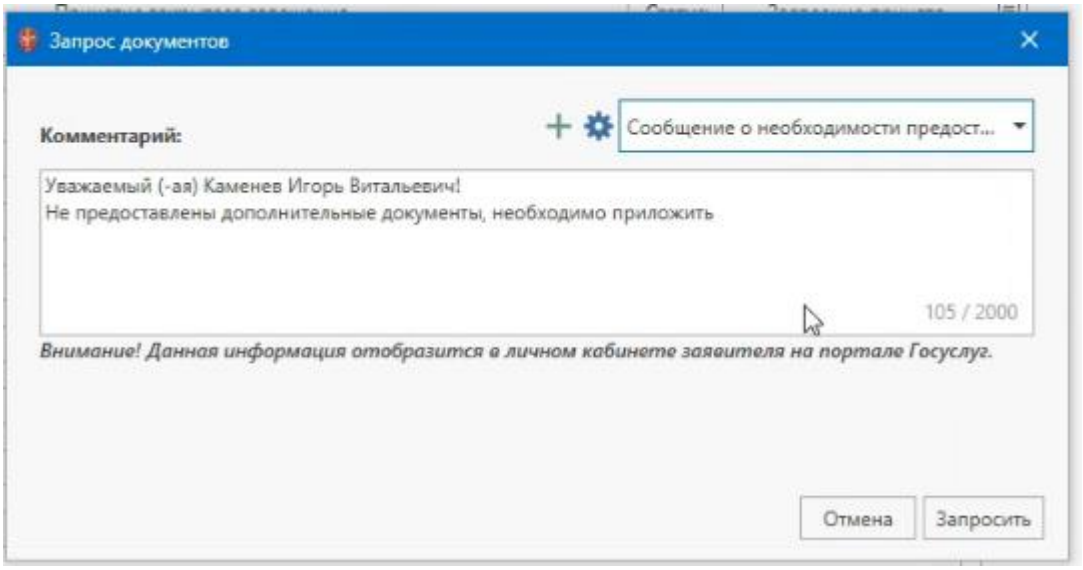
8) нажать на необходимую запись на прием во вкладке «Календарь» и перейти на вкладку с информацией о приеме Заявителя (см. Рис.1081);

Рис.1081. Вкладка с информацией о приеме Заявителя



9) нажать на кнопку «Запросить документы» и в появившемся окне «Запрос документов» в поле «Выбрать из шаблона ответов» выбрать нужный шаблон ответов или в поле «Комментарий:» вручную ввести запрос на недостающие документы (см. Рис.1082);

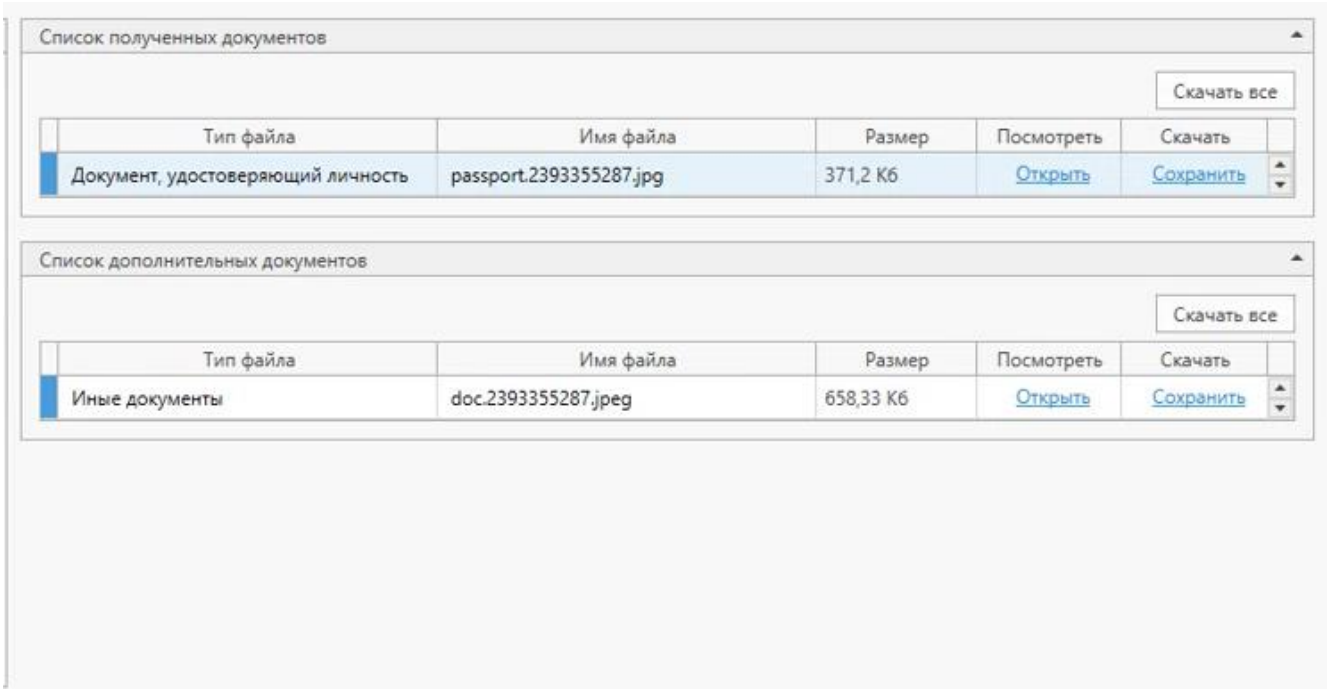
Рис.1082. Окно «Запрос документов»



10) после запроса на недостающие документы нажать кнопку «Запросить».

При получении запрошенных документов они отображаются в поле «Список дополнительных документов» (см. Рис.1083).

Рис.1083. «Список дополнительных документов»



Запрос на недостающие документы можно отправлять только ОДИН раз.

15.1.7 Отправка документов

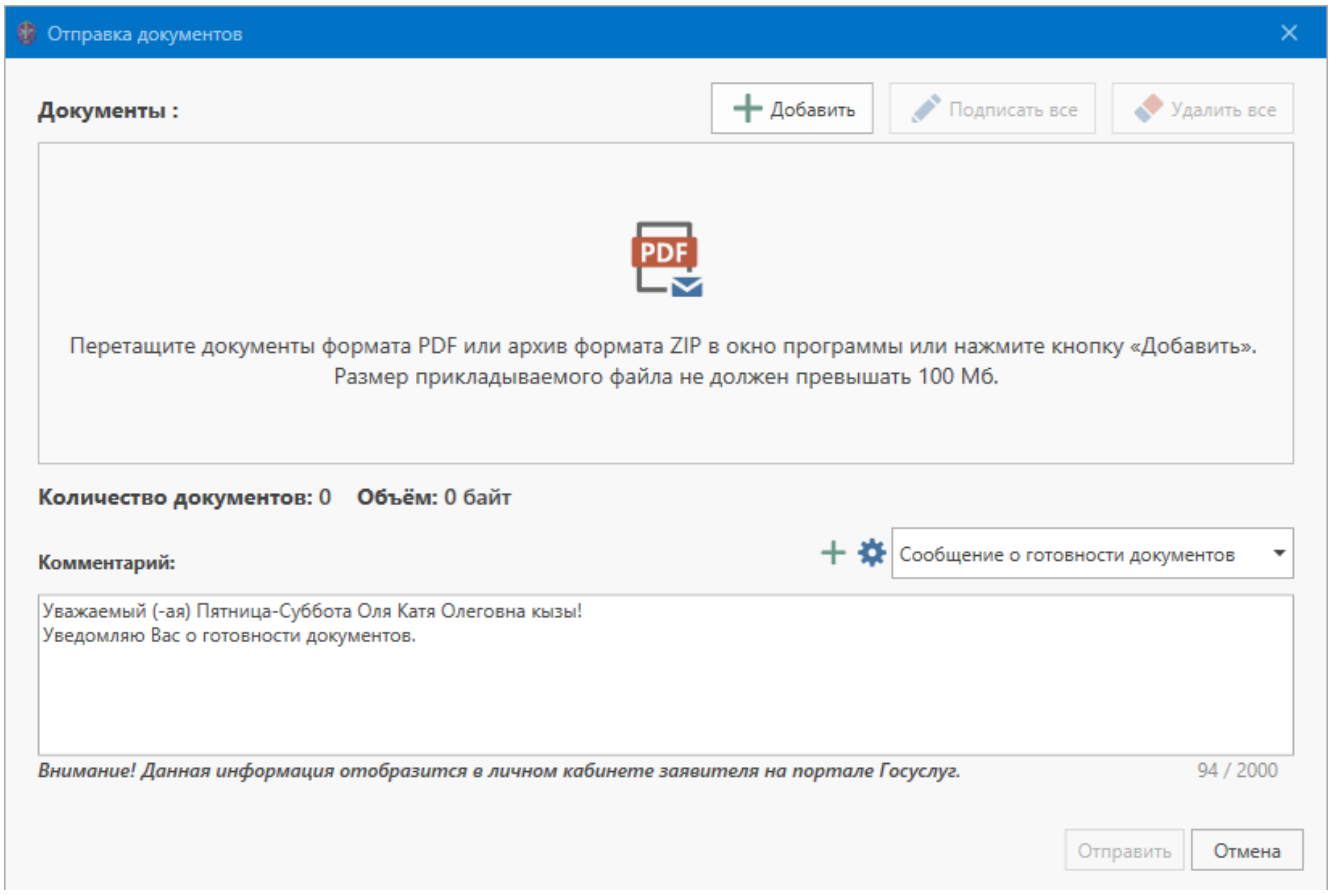
Чтобы отправить необходимые документы заявителю, необходимо:

11) нажать кнопку «Отправить документы» (см. Рис.1079);

12) в появившемся окне «Отправка документов» нажать кнопку «Добавить» (см. Рис.1084);

13) в появившемся окне «Добавить документы» выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Открыть» или перетащить файл из окна с документом;

Рис.1084. Окно «Отправка документов»



14) необходимо нажать кнопку «Подписать», в появившемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» (см. Рис.1085) необходимо выбрать сертификат из выпадающего списка и нажать на кнопку «Выбрать». Или прикрепить уже имеющуюся подпись нажав на кнопку «Прикрепить» вместо

кнопки «Подписать», в появившемся окне «Добавить подпись» необходимо выбрать файл с подписью (см. Рис.1086);

Рис.1085. Окно «Выбор сертификата ключа подписи»

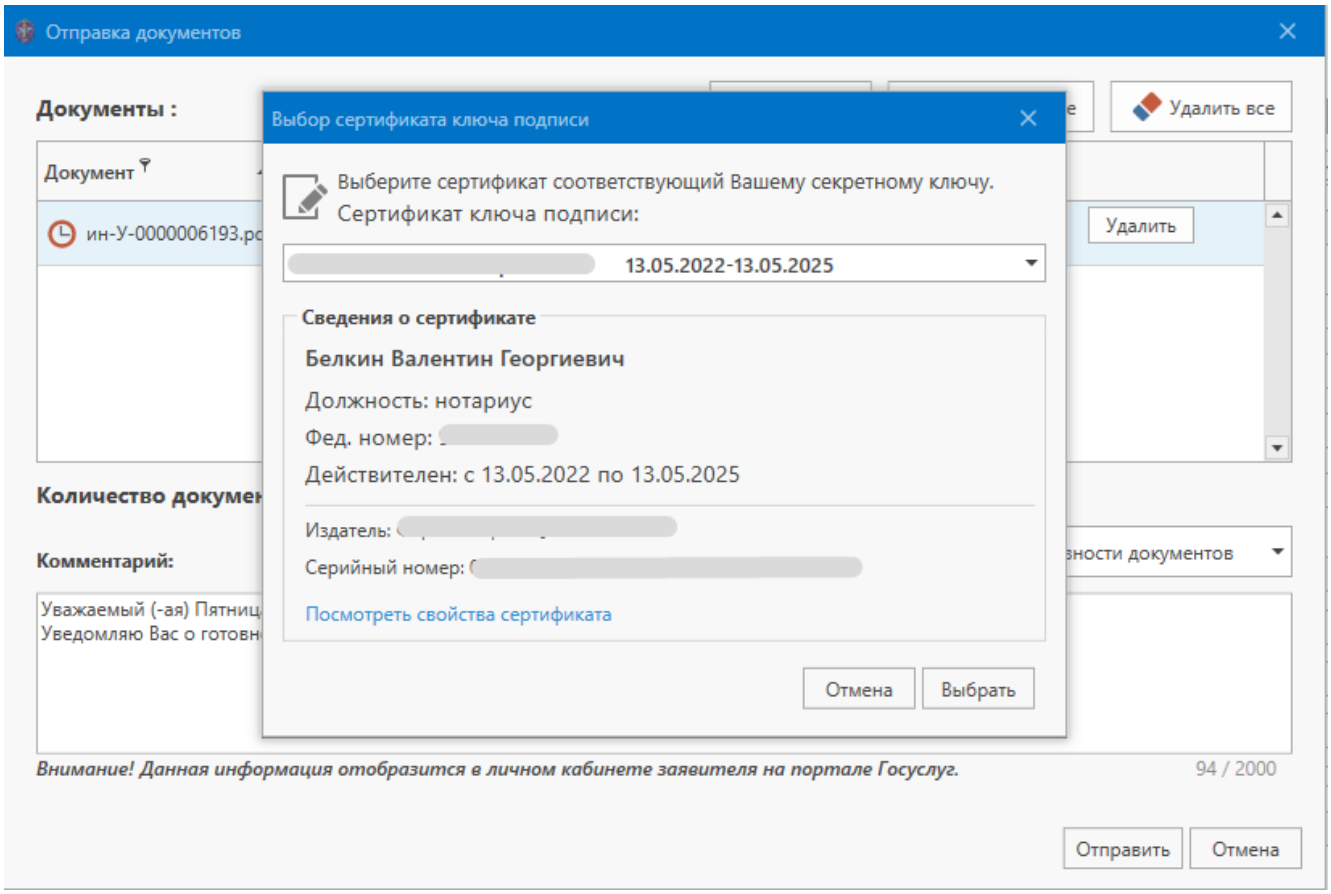
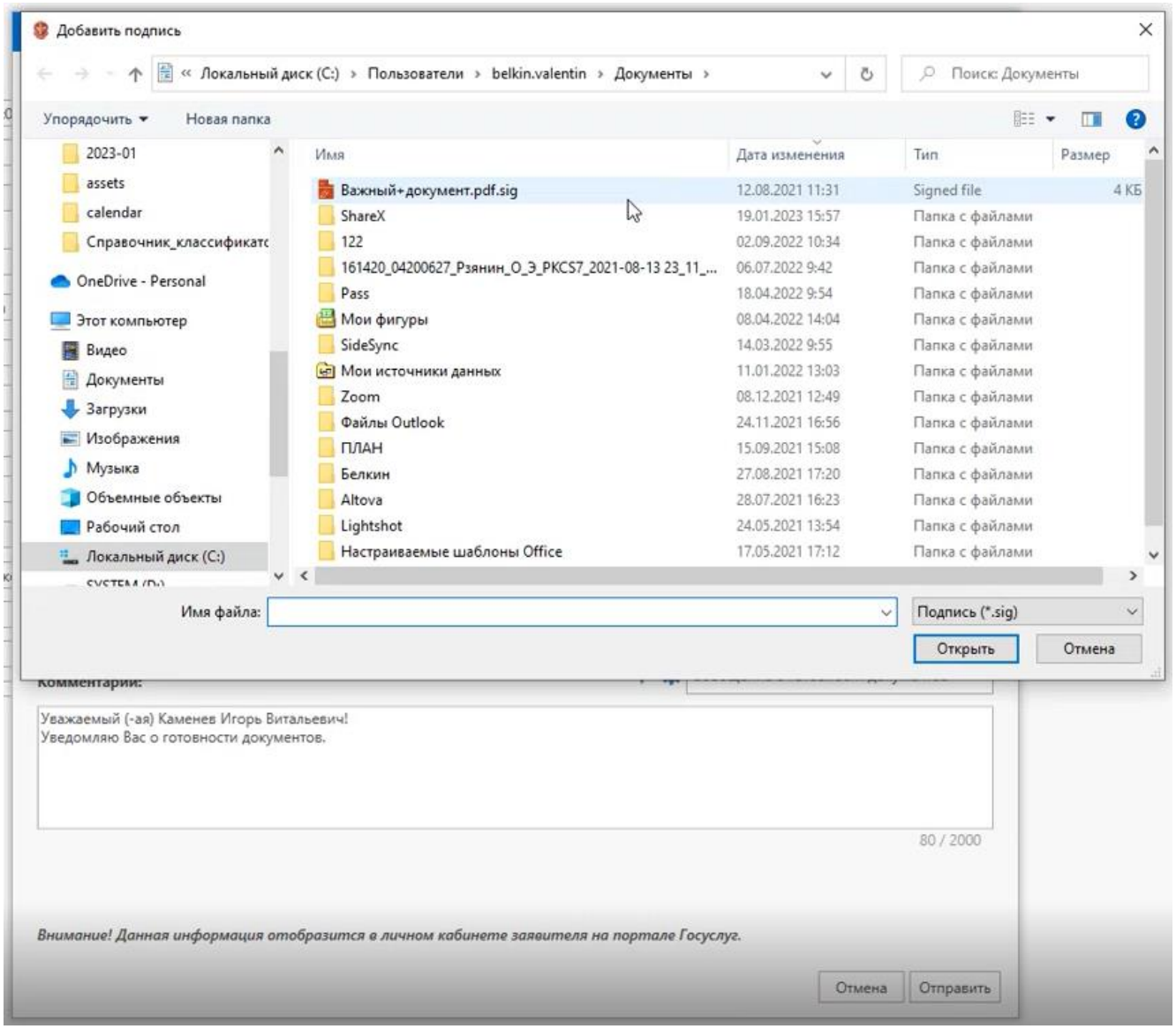


Рис.1086. Выбор файла с подписью



15) в поле «Выбрать из шаблона ответов» выбрать нужный шаблон ответов или в поле «Комментарий:» вручную ввести сообщение о готовности документов;

16) нажать кнопку «Отправить».

Функциональность отправки документов заявителю на ЕПГУ доступна в течение трёх дней от даты приёма заявителя. Если в течении этого времени не будет отправлен документ, то заявителю на ЕПГУ придёт сообщение, что услуга завершена.

Для записи с видом нотариального действия Открытие или присоединение к наследственному делу, предоставление дополнительных документов, функциональность отправки документов заявителю на ЕПГУ доступна в течение семи дней от даты приёма заявителя.

15.2 Выписки из реестров ЕИС

Раздел «Выписки из реестров ЕИС» предоставляет Пользователю возможность получения следующих выписок из реестров ЕИС:

– Выписка из реестра ЕИС:

- Реестр нотариальных действий;
- Реестр нотариальных действия, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами.

– Выписка из реестра распоряжений об отмене доверенностей.

– Справка о нотариальных действиях, зарегистрированных в реестрах ЕИС.

15.2.1 Рабочая область раздела

Раздел «Выписки из реестров ЕИС» предоставляет Пользователю возможность получения выписок из РНД, совершенных удаленно и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами, а также, справок о НД, зарегистрированных в реестрах ЕИС.

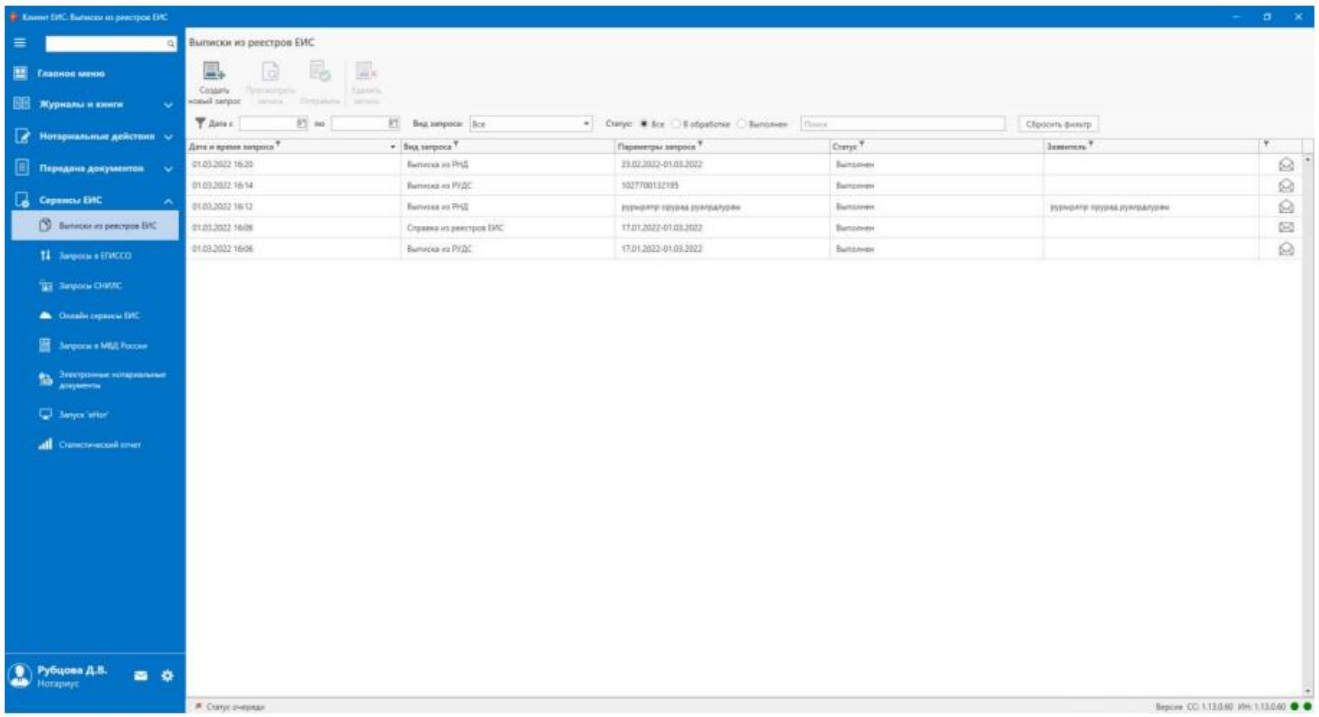


Рис. 1087. Раздел «Выписки из реестров ЕИС»

В рабочей области раздела «Выписки из реестров ЕИС» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 1087):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. Рис. 1087);

– список записей.

Список записей в разделе «Выписки из реестров ЕИС» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о заявлениях:

– «Дата и время запроса» – дата и время запроса на получение справки или выписки;

– «Вид запроса» – вид запроса;

– «Параметры запроса» – параметры, по которым выполняется запрос выписки. Присутствует возможность поиска по дате, заявителю и номеру НД;

– «Статус» – статус запроса;

– «Заявитель» – ФИО заявителя, по которым выполняется запрос выписки.

15.2.2 Создание запроса

Для получения выписки из реестров ЕИС необходимо нажать кнопку «Создать новый запрос». Далее требуется выбрать вид запроса, который необходимо выполнить (см. Рис. 1088).

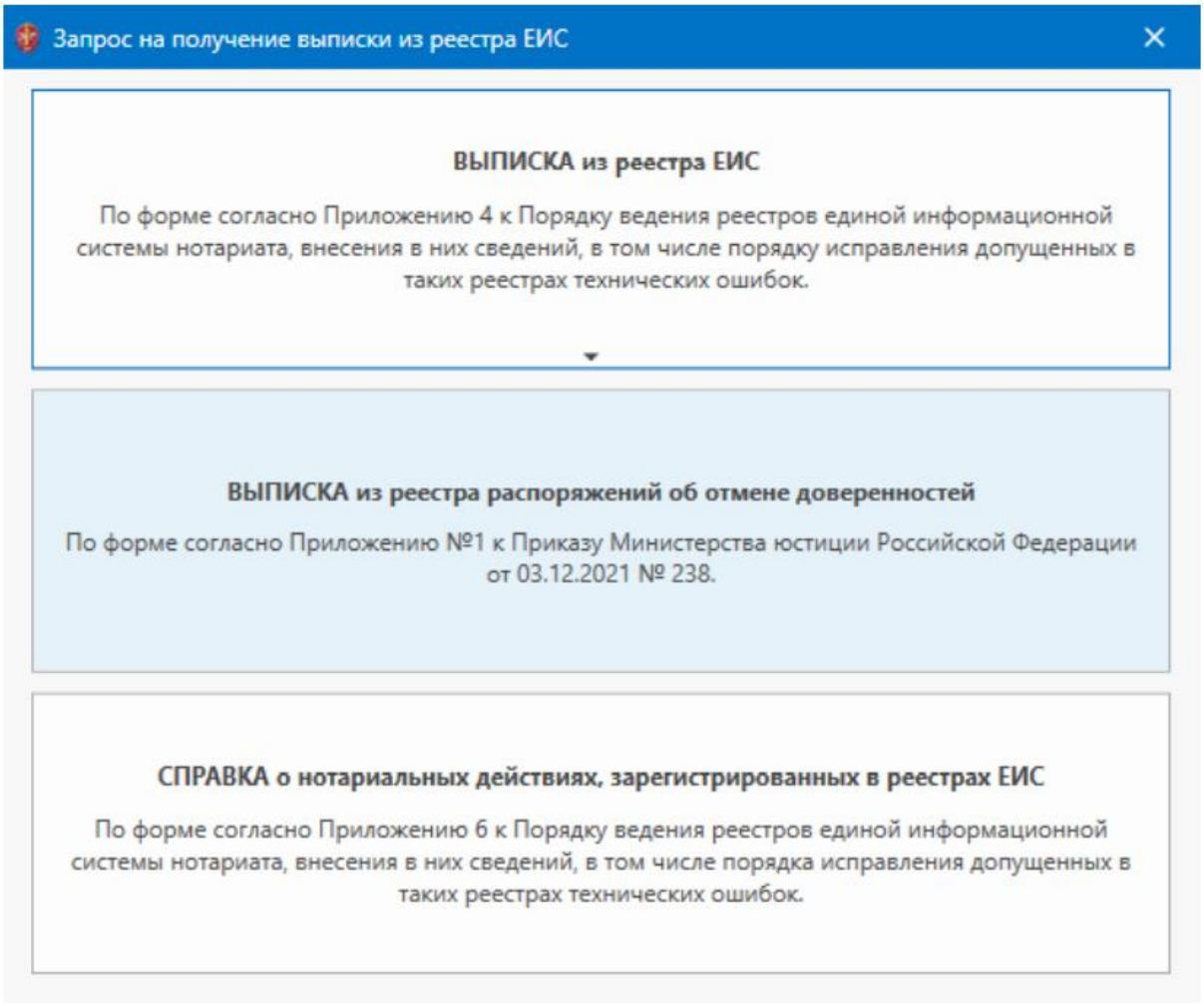


Рис. 1088. Запрос на получение выписки из реестра ЕИС

15.2.2.1 Создание запроса «Выписка из реестра ЕИС»

«Выписка из реестра ЕИС» позволяет получать выписки из Реестра нотариальных действий (РНД) и реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более

нотариусами (РУДС). Выписку из реестра ЕИС необходимо сформировать по следующим параметрам:

– по дате;

– по номеру НД;

– по заявителю.

Для того чтобы сформировать выписку за определенный период времени, необходимо перейти во вкладку «По дате» и указать дату или диапазон дат, за который требуется выписка (см. Рис. 1089).

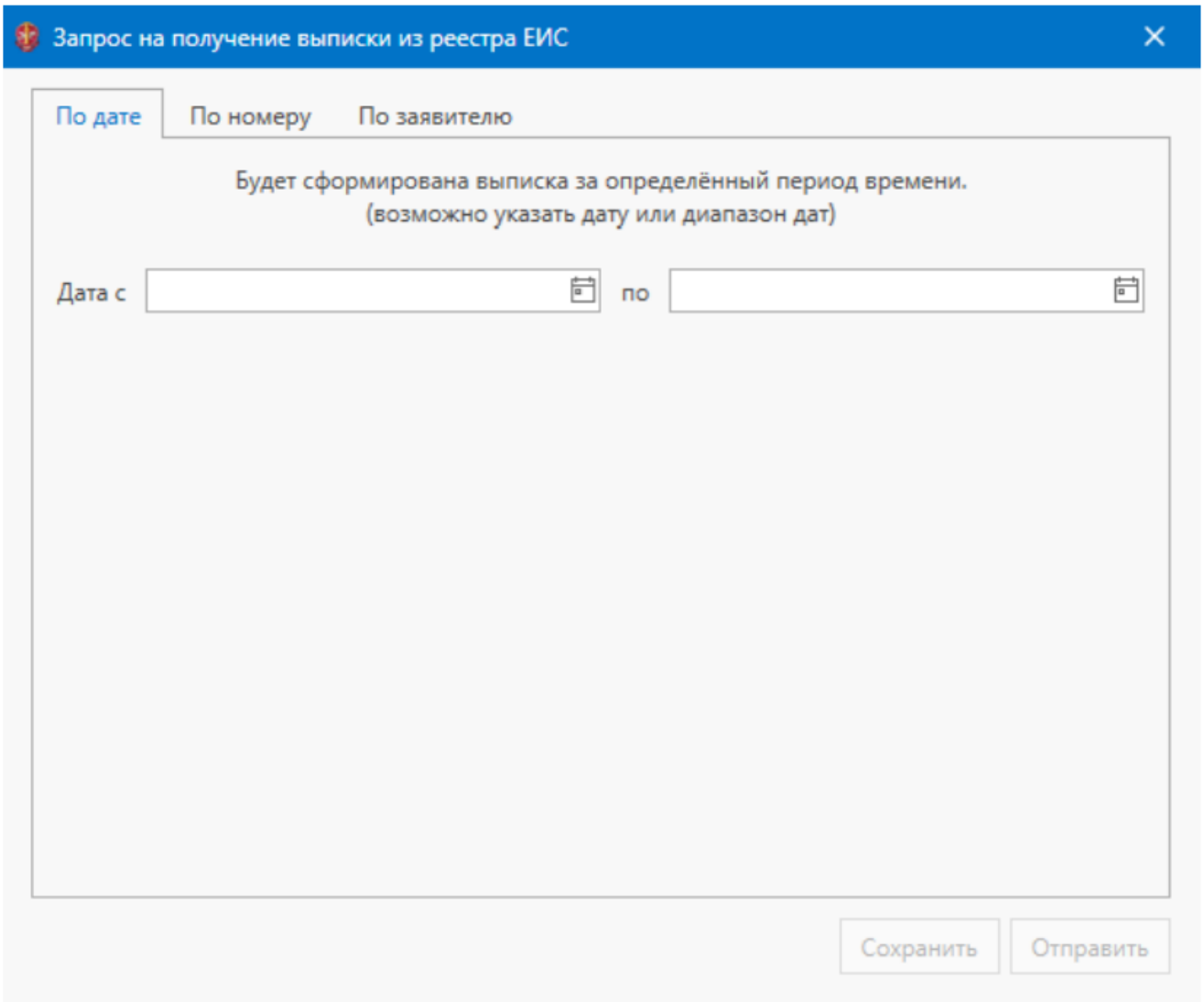


Рис. 1089. Запрос на формирование выписки по дате

Для формирования выписки по номеру НД необходимо во вкладке «По номеру» ввести номер НД (см. Рис. 1090).

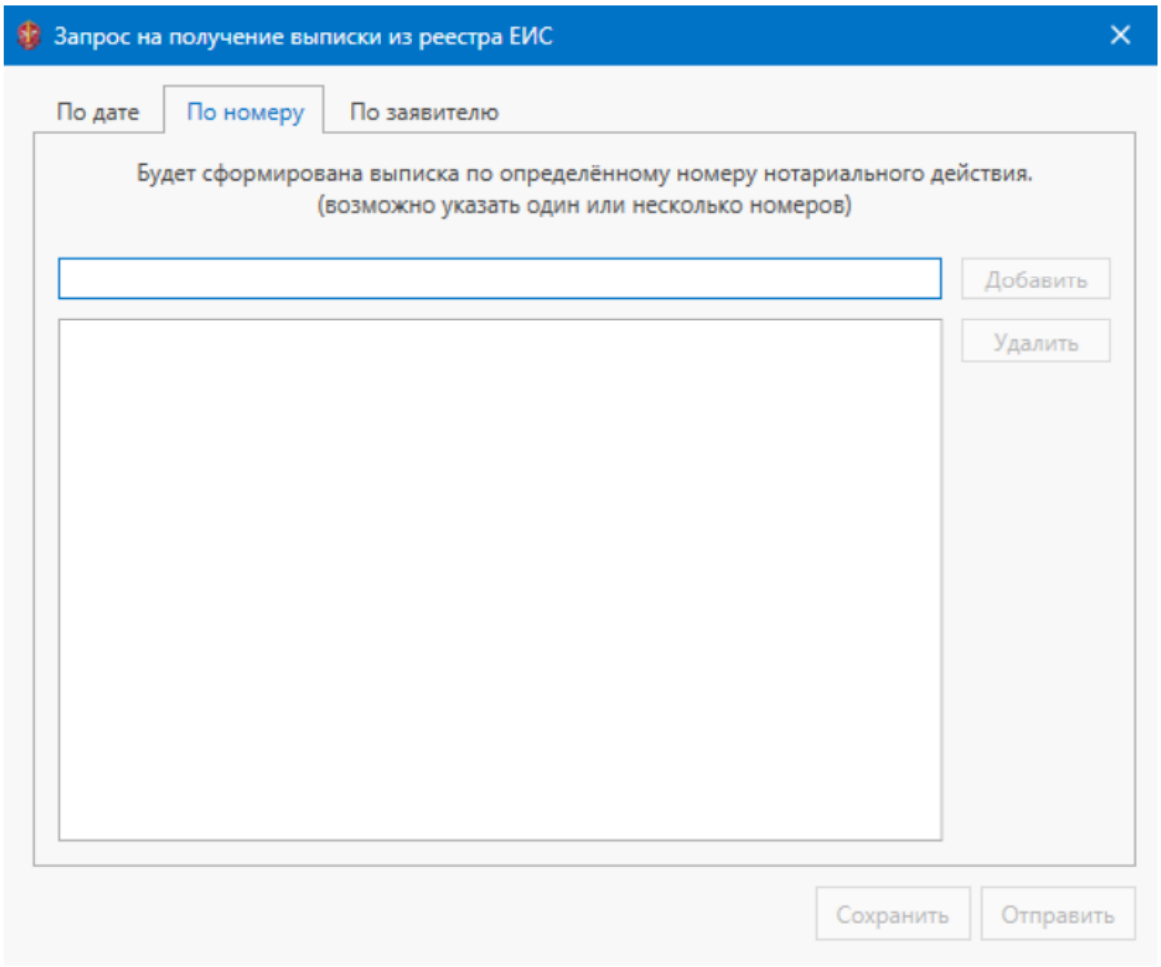


Рис. 1090. Формирование выписки по номеру НД

Для формирования выписки для конкретного заявителя необходимо во вкладке «По заявителю» ввести ФИО физического лица (см. Рис. 1091) или ОГРН ЮЛ (см. Рис. 1092). Активация флага «За период» позволяет сформировать выписку для заявителя за определенный период времени.

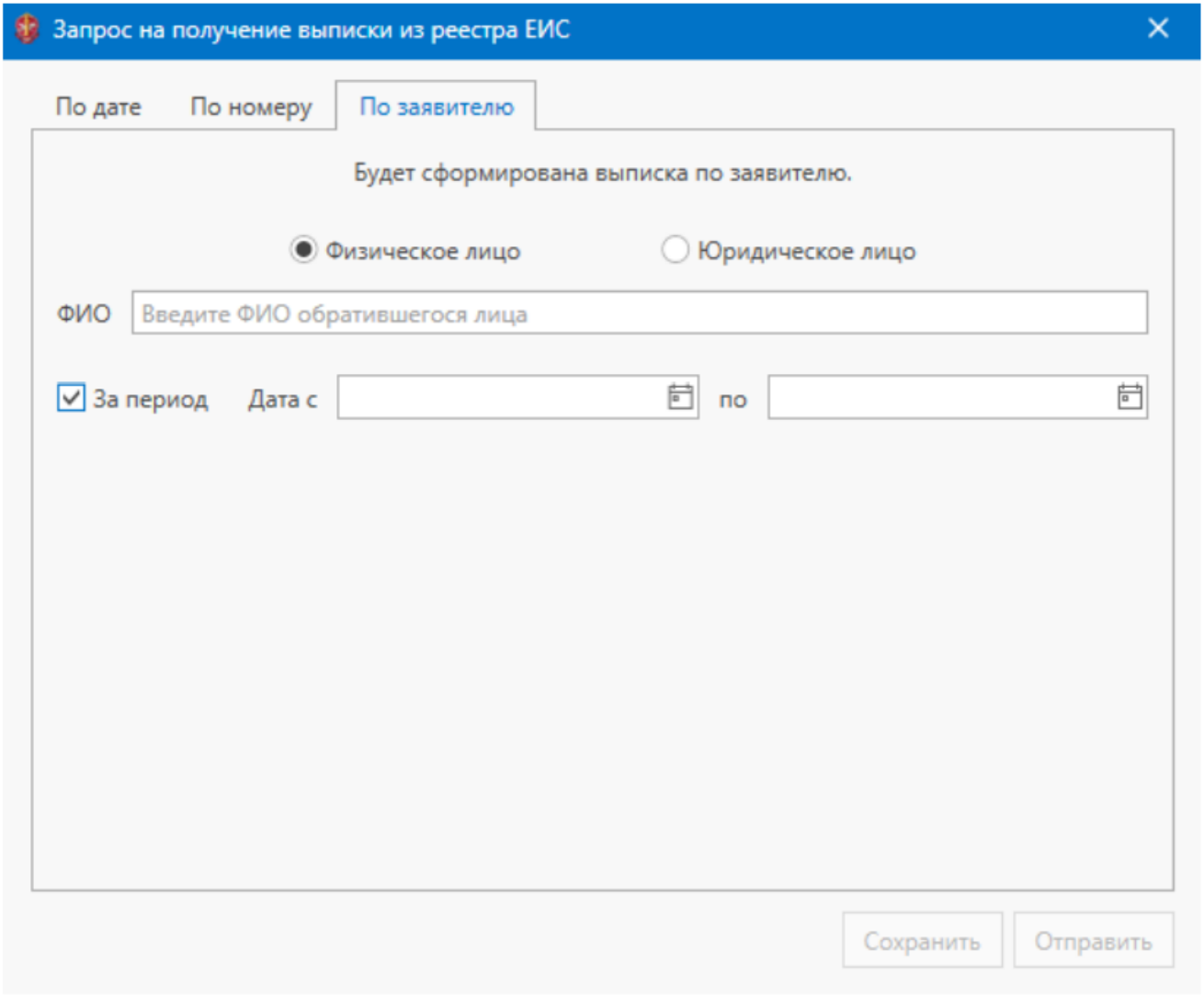


Рис. 1091. Запрос на получение выписки для ФЛ

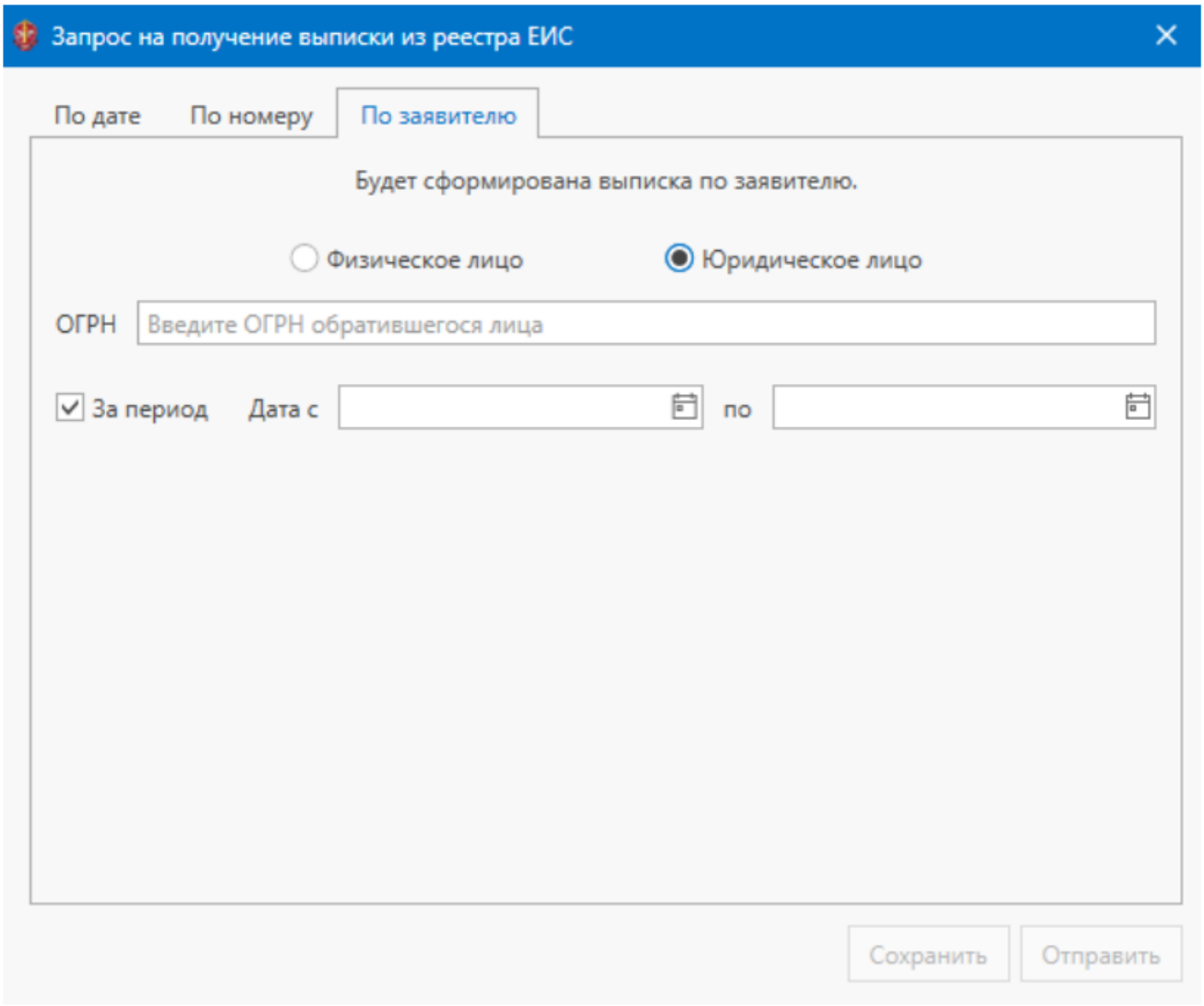


Рис. 1092. Запрос на получение выписки для ЮЛ

После заполнения полей кнопка «Отправить» служит для отправки запроса на формирование выписки.

Кнопка «Сохранить» позволяет сохранить запрос на формирование выписки в черновиках. В общей таблице записей отобразится советующий статус (см. Рис. 1093) для текущего запроса. Для отправки черновика необходимо воспользоваться кнопкой «Отправить».

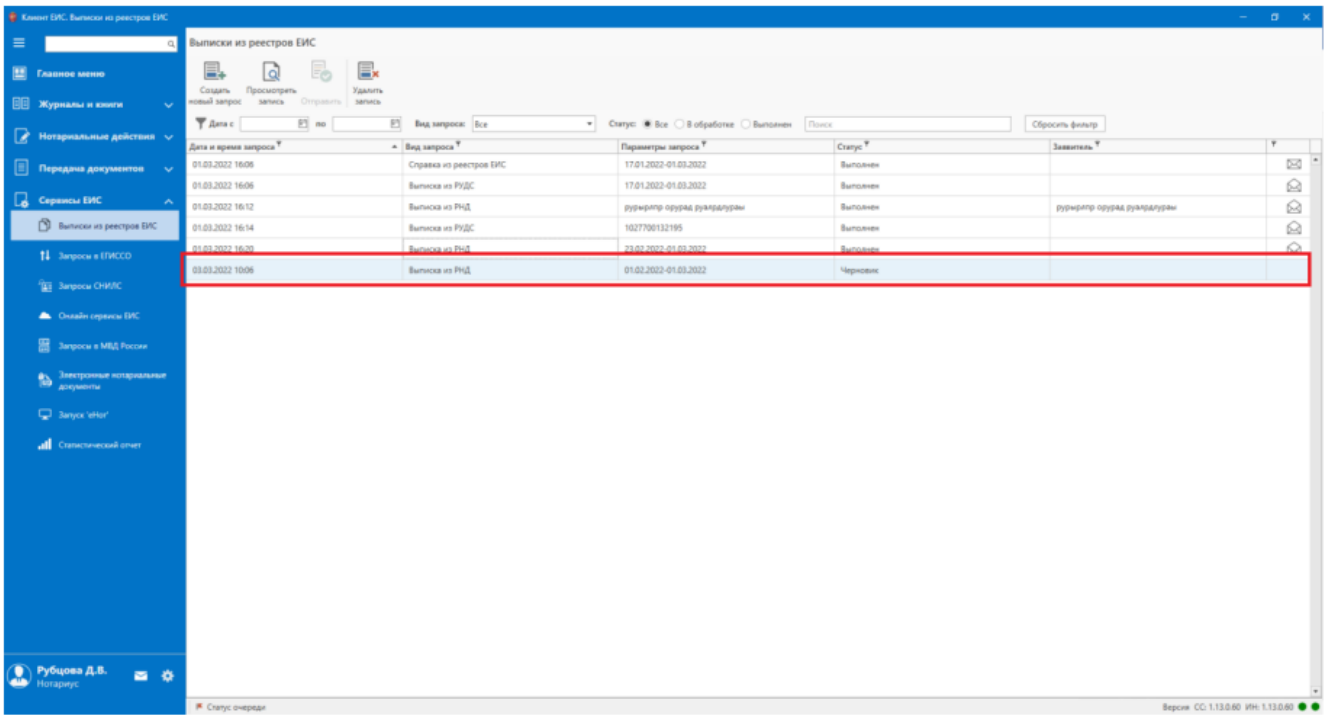


Рис. 1093. Запись со статусом «Черновик»

15.2.2.2 Создание запроса «Выписка из реестра распоряжений об отмене доверенностей»

ППС «Реестр распоряжений об отмене доверенностей» (далее – ППС «РОД») предназначен для информирования неограниченного круга лиц об отмене доверенности, за исключением нотариально удостоверенной доверенности, путем регистрации распоряжений об отмене доверенности и их централизованного хранения. Чтобы сформировать Выписку из реестра распоряжений об отмене доверенностей необходимо:

17) нажать на блок «Выписка из реестра распоряжений об отмене доверенностей»;

18) ввести номер распоряжения об отмене доверенности в поле «Регистрационный номер» в окне «Запрос на получение выписка из реестра ЕИС» и нажать кнопку «Далее» (см. Рис. 1094). Регистрационный номер распоряжения об отмене доверенности можно получить следующим образом:

- на сайте reestr-dover.ru, в результатах поиска, в разделе «Сведения об отмене доверенности, совершенной в простой письменной форме» / «Сведения об отмене доверенности в реестре распоряжений об отмене доверенностей»;

- в личном кабинете заявителя на сайте ФНП, в сформированном заявлении (в разделе «Мои заявления» / «Детали заявления» доступен для скачивания .pdf файл с уведомлением о внесении сведений об отмене доверенности в реестр распоряжений об отмене доверенностей)

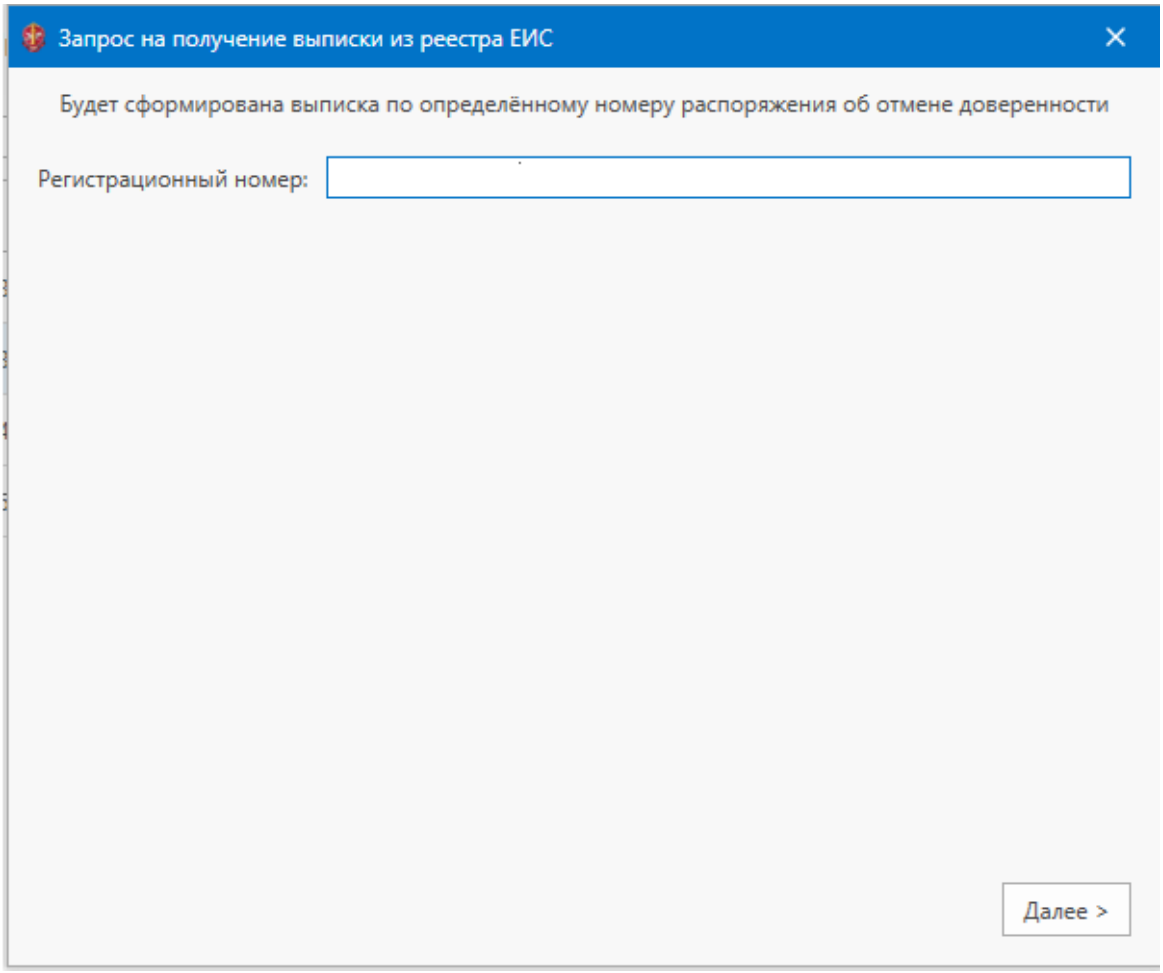


Рис. 1094. Окно «Запрос на получение выписка из реестра ЕИС»

19) появляются поля для ввода сведений о заявителе (см. Рис. 1095), которые необходимо заполнить и далее нажать:

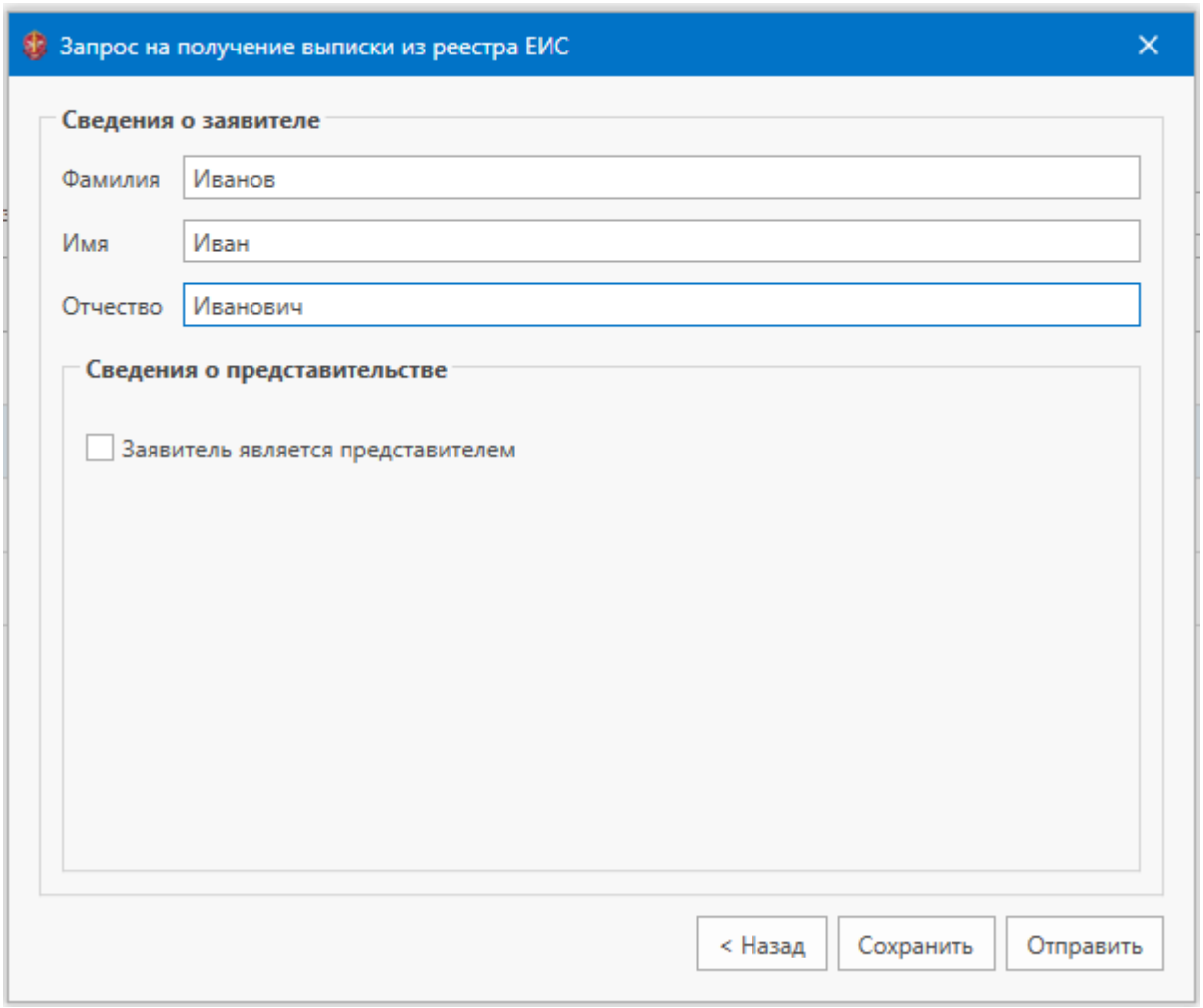


Рис. 1095. Поля сведений о заявителе

– кнопку «Сохранить», и вернутся в рабочую область раздела. В этом случае запрос приобретает статус «Черновик» (см. Рис. 1096) и его можно удалить, нажав на кнопку «Удалить запись», или возобновить процесс создания выписки, нажав двойным щелчком левой кнопки мыши на запрос и в появившемся окне «Просмотр ответов на запрос» нажать кнопку «Отправить» (см. Рис. 1097),

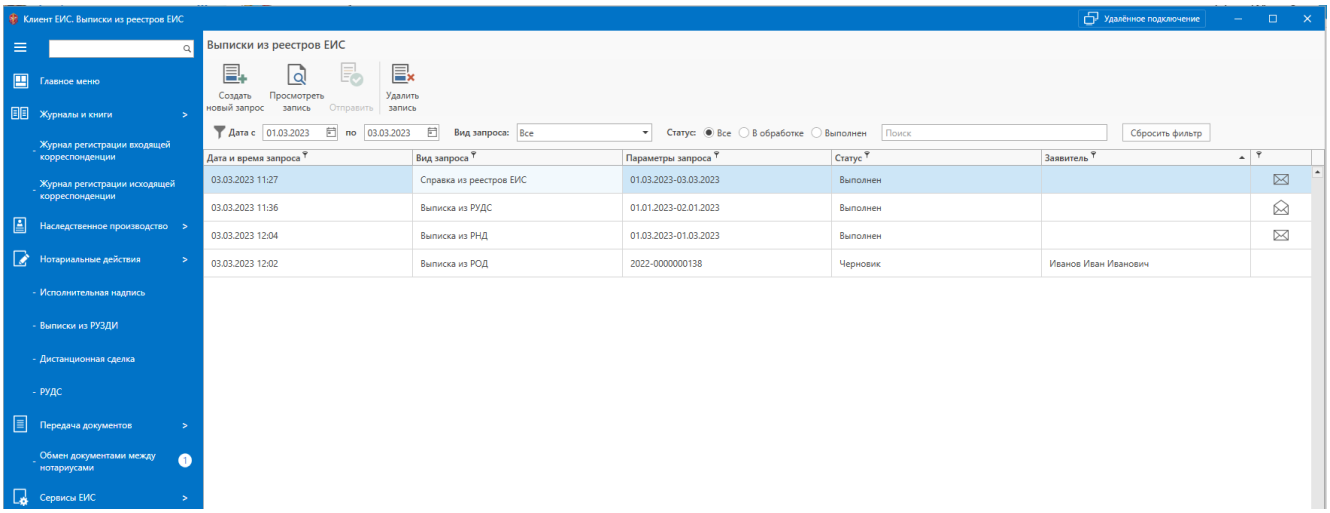


Рис. 1096. Запрос в статусе «Черновик»

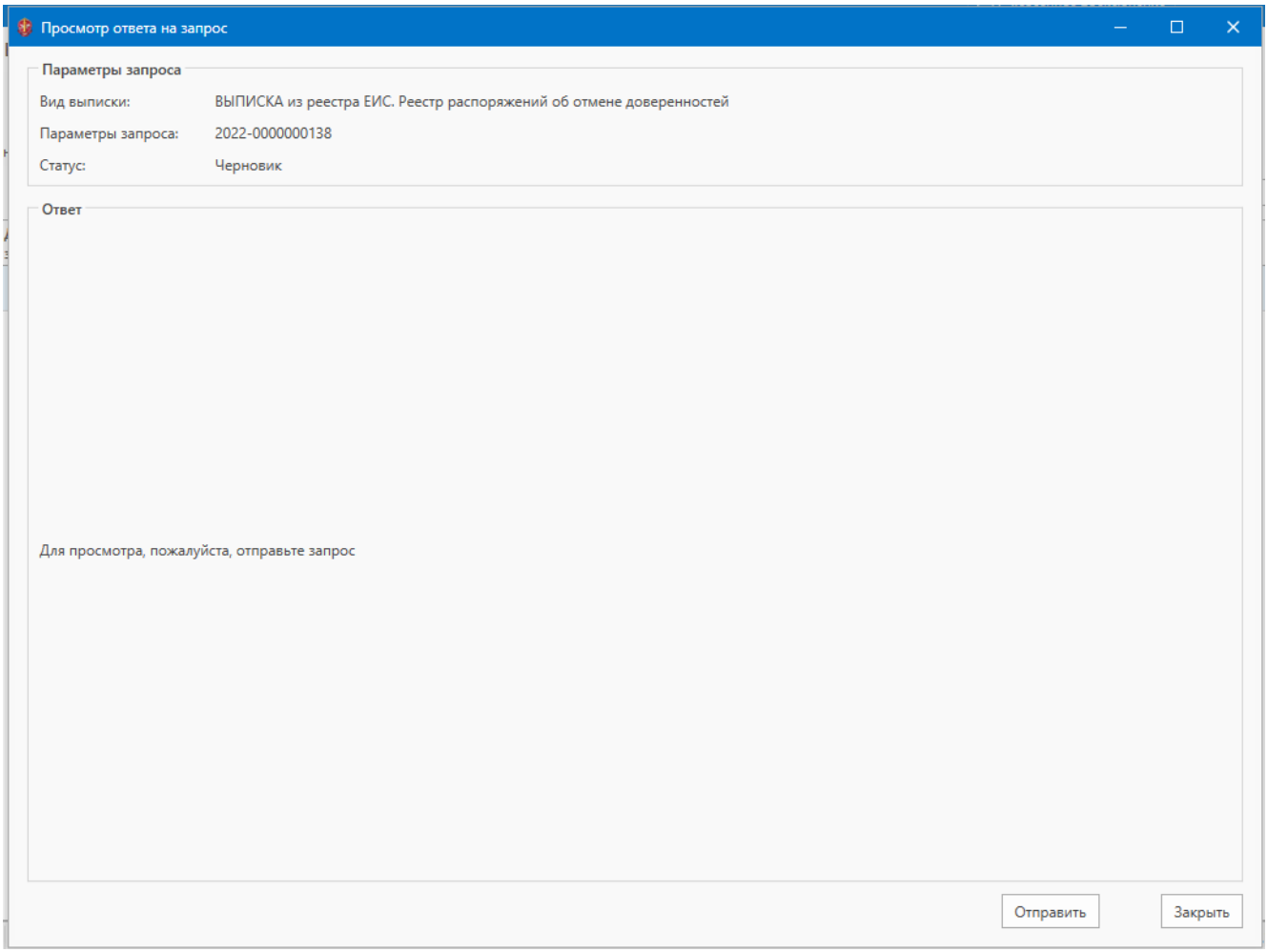


Рис. 1097. Окно «Просмотр ответов на запрос»

20) статус меняется на «Черновик выписки готов», в окне «Просмотр ответа на запрос» появляется сформированный ответ на запрос (см. Рис. 1098).

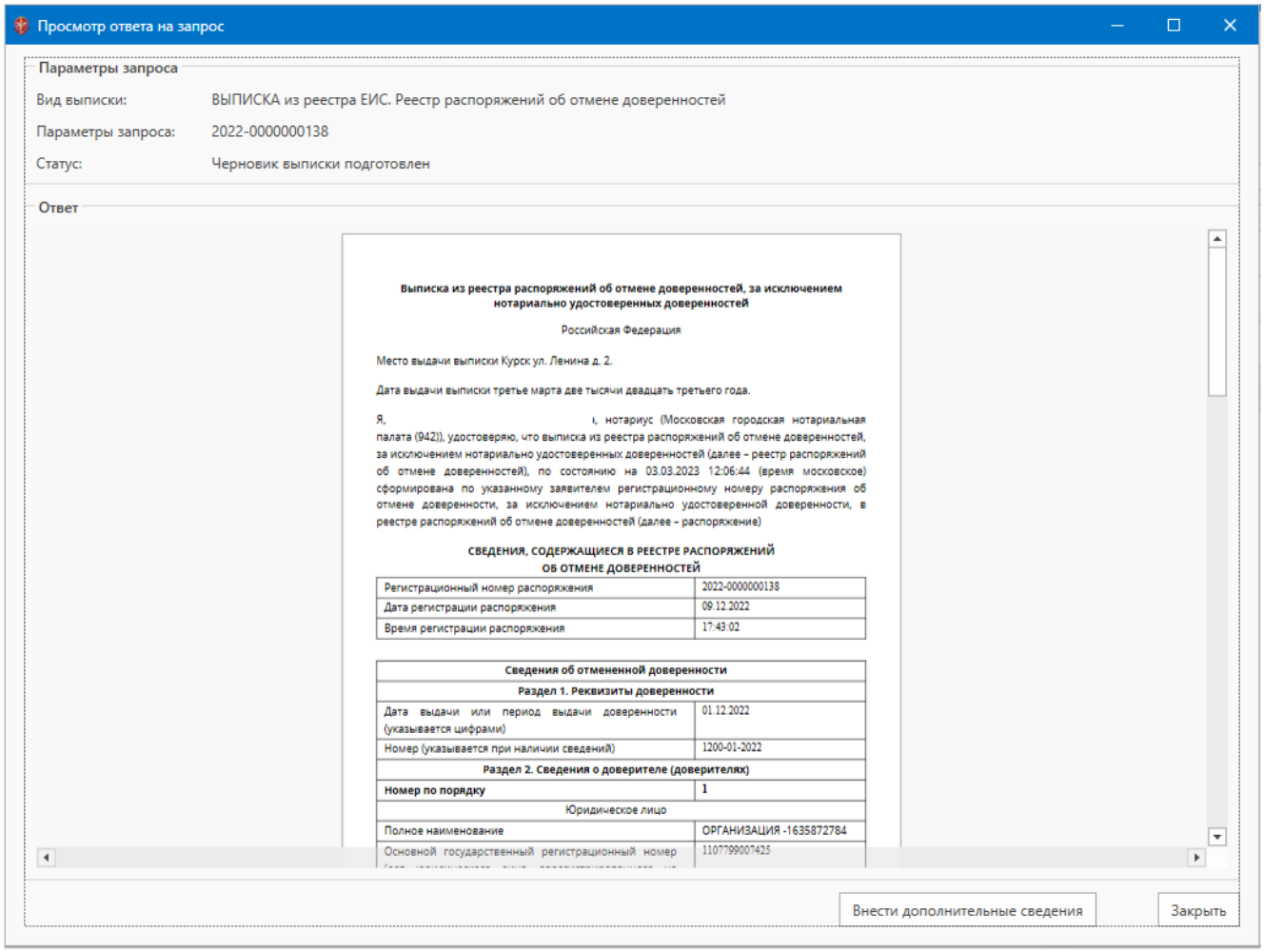


Рис. 1098. Ответ на запрос

21) чтобы внести дополнительные сведения необходимо нажать на кнопку «Внести дополнительные сведения», в появившемся окне «Сведения о выдаче» добавить данные:

– в поле «Зарегистрировано в реестре по №:» – необходимо зарегистрировать нотариальное действие в РНД (см. пункт 15.8.4.3.3.3) с видом нотариального действия «Выдача выписки из реестра распоряжений об отмене доверенностей»;

– в области «Способ выдачи» – необходимо указать способ вывода запроса на бумажном носителе или в электронном виде;

– в области «Сведения об оплате» – необходимо заполнить в случае вывода запроса:

- на бумажном носителе – поля «Федеральный тариф» и «Региональный тариф» (см. Рис. 1099);
- в электронном виде – поле «Федеральный тариф» (см. Рис. 1100).

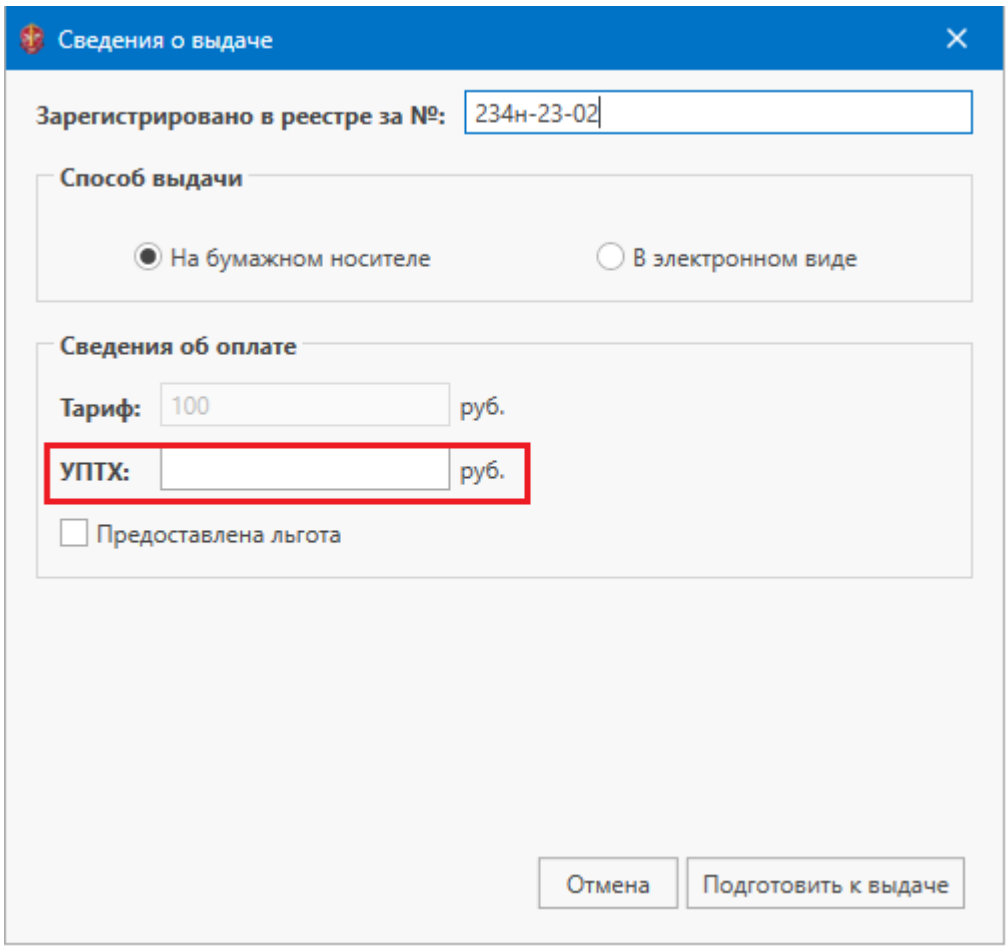


Рис. 1099. Вывод запроса бумажном носителе

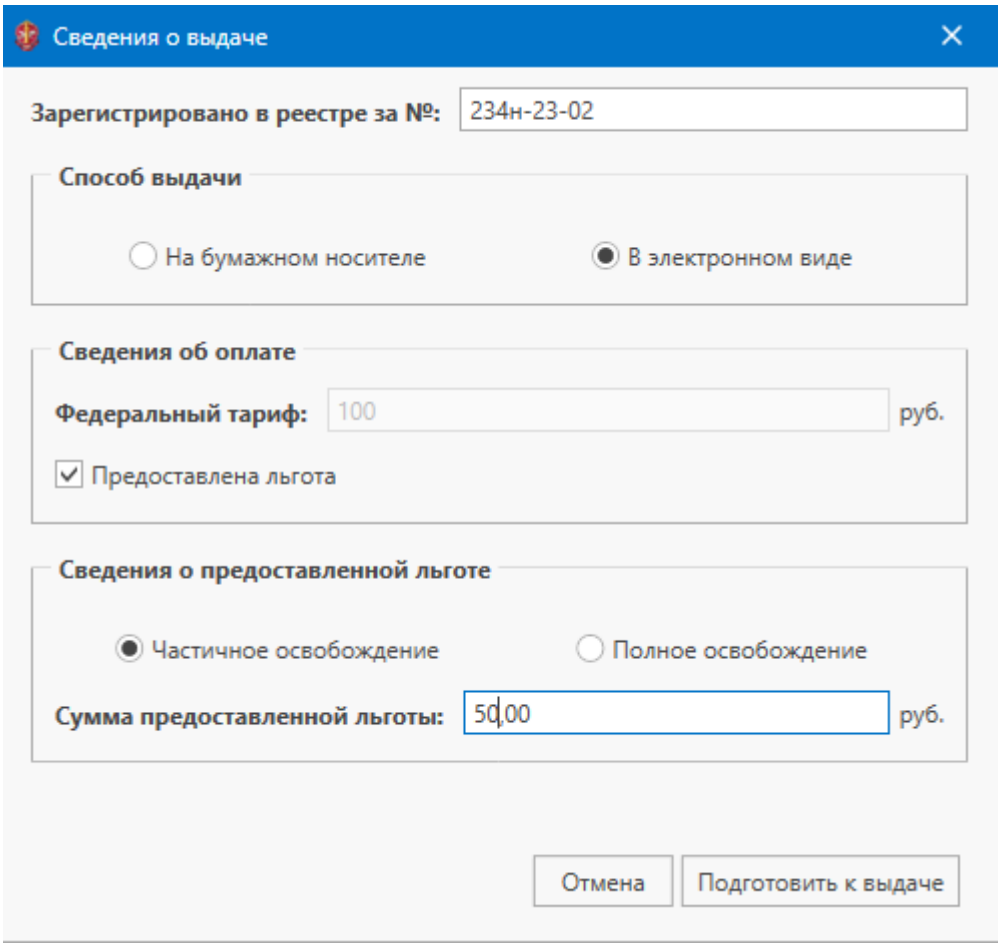


Рис. 1100. Вывод запроса в электронном виде

– заполнить область «Сведения о предоставленной льготе».

После ввода данных необходимо нажать кнопку «Подготовить к выдаче» (см. Рис. 1100),

22) вернувшись в окно «Просмотр ответа на запрос» (см. Рис. 1101) меняется статус на «Выписка готова к выдаче», необходимо нажать кнопку «Подписать»,

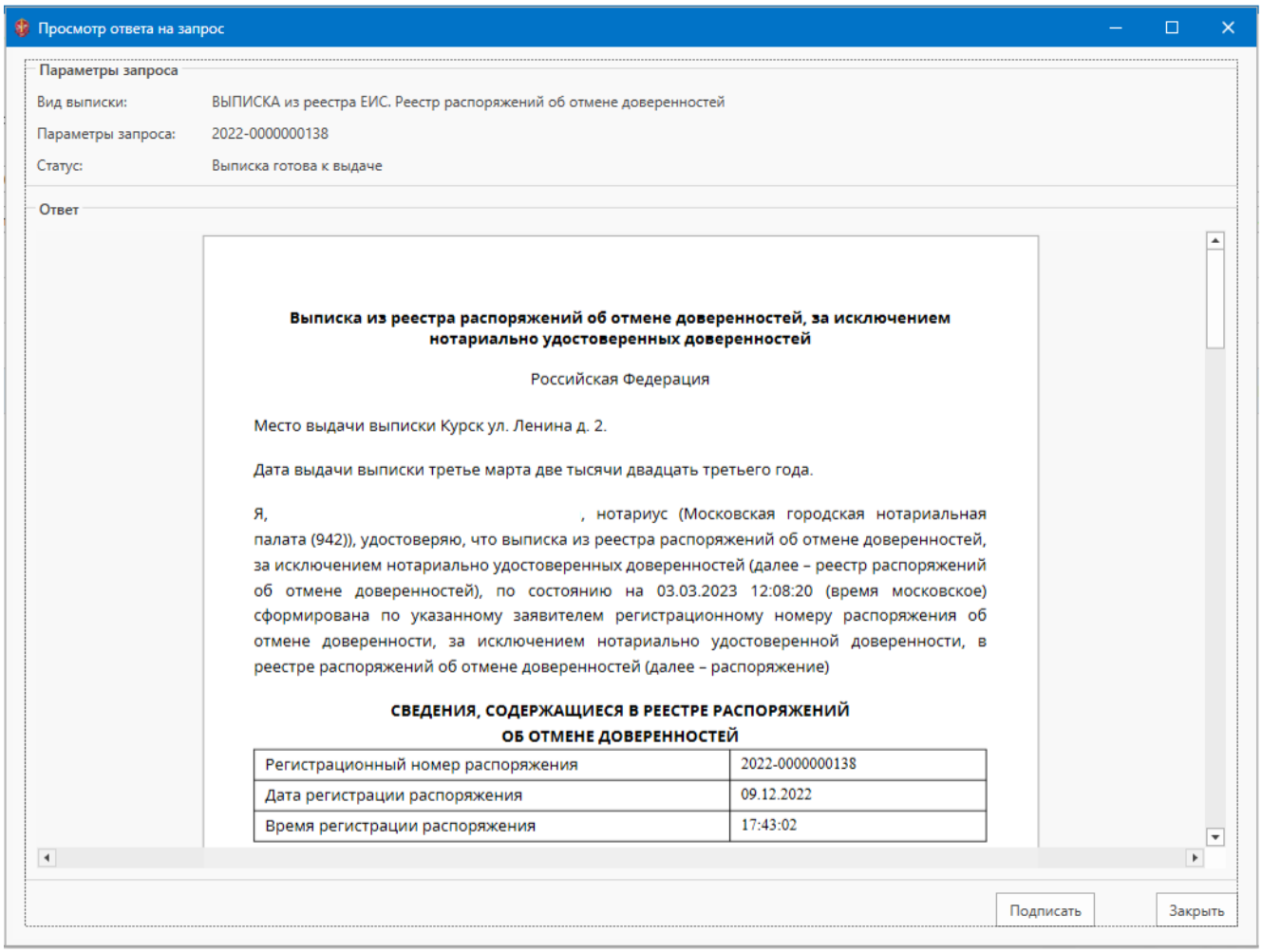


Рис. 1101. Выписка готовая к выдаче

23) в появившемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» необходимо выбрать сертификат из выпадающего списка и нажать на кнопку «Выбрать» (см. Рис. 1102),

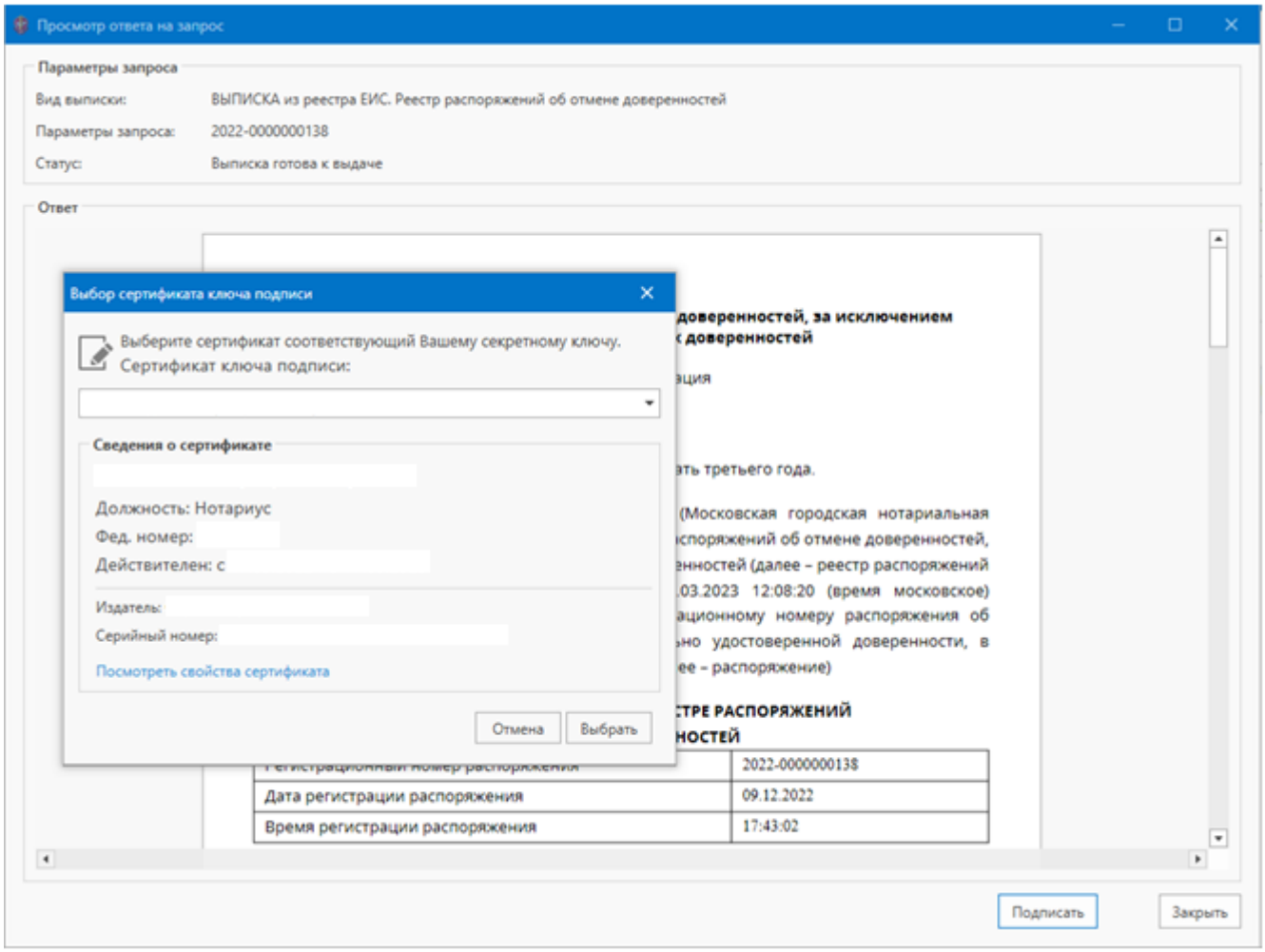


Рис. 1102. Окно «Выбор сертификата ключа подписи»

24) после подписания выписки при выборе в пункте 21) способа выдачи:

– «В электронном виде» есть возможность скачать запрос:

● нажав на кнопку «Скачать» (см. Рис. 1103),

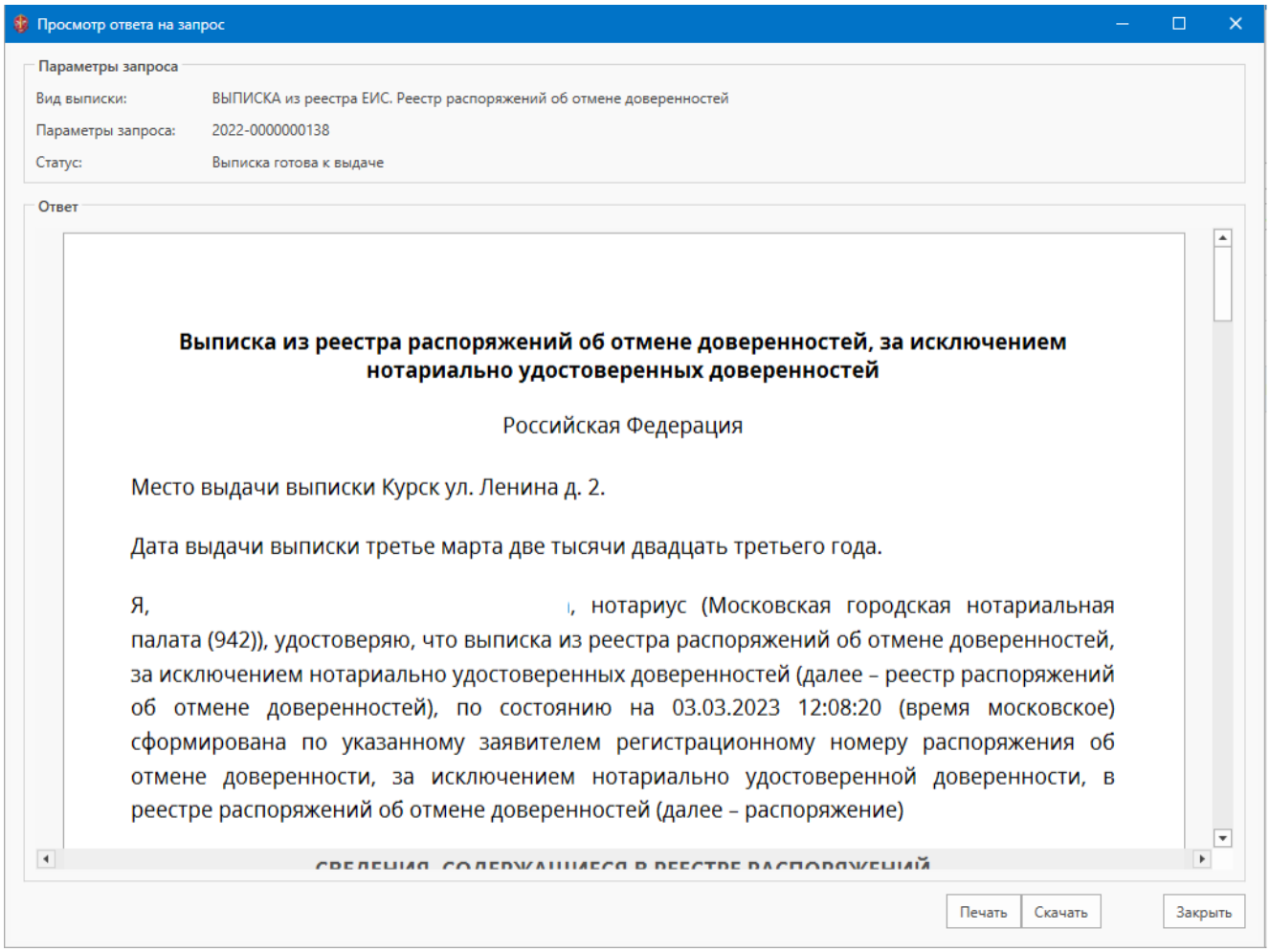


Рис. 1103. Кнопка «Скачать»

● появляется окно «Сохранить документ», в котором выбираем место куда необходимо сохранить выписку (см. Рис. 1104).

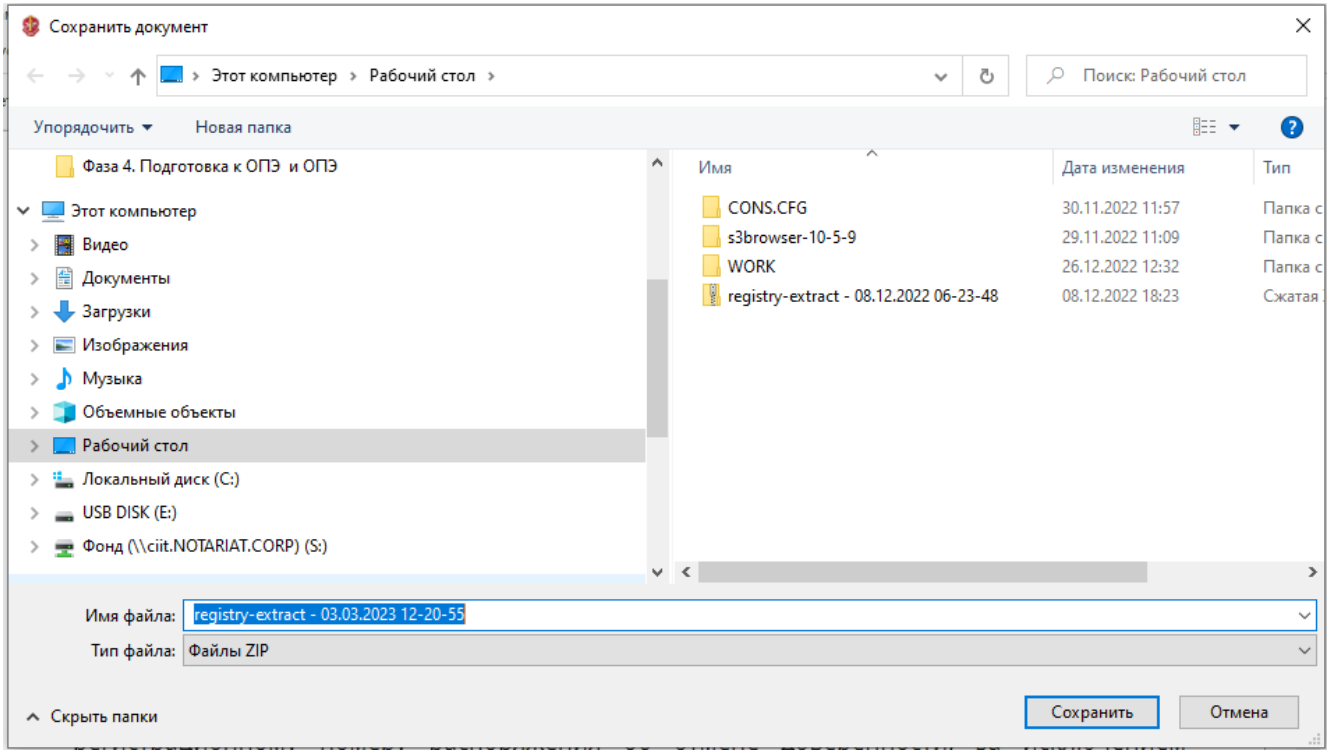


Рис. 1104. Окно «Сохранить документ»

– «На бумажном носителе» – есть возможность распечатать запрос на бумажном носителе, нажав на кнопку «Печать» (см. Рис. 1103).

15.2.2.3 Справка о НД, зарегистрированных в реестрах ЕИС

Справка о НД, зарегистрированных в реестрах ЕИС формируется за определенный период времени. Для этого необходимо указать дату или диапазон дат, за которые требуется справка. Заполнение формы аналогично получению выписки из реестра ЕИС по дате.

15.2.3 Просмотр записи «Выписка из реестра ЕИС»

Для просмотра сведений о запросе необходимо выбрать нужную запись в основном окне и нажать кнопку «Просмотреть запись» (см. Рис. 1105).

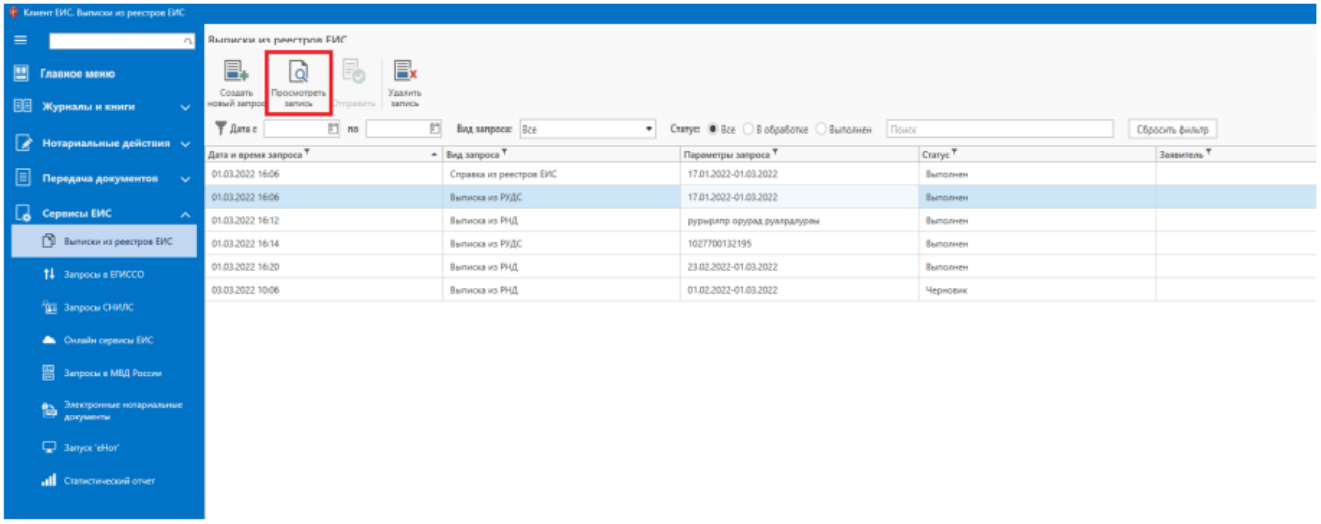


Рис. 1105. Просмотр записи

Для запросов со статусом «В обработке» при просмотре записи будет отображена информация, что ответ готовится (см. Рис. 1106).

Для запросов со статусом «Выполнен» при просмотре записи будет отображена информация по полученной выписке. На Рис. 1107 представлен пример справки о НД, зарегистрированных в реестре ЕИС.

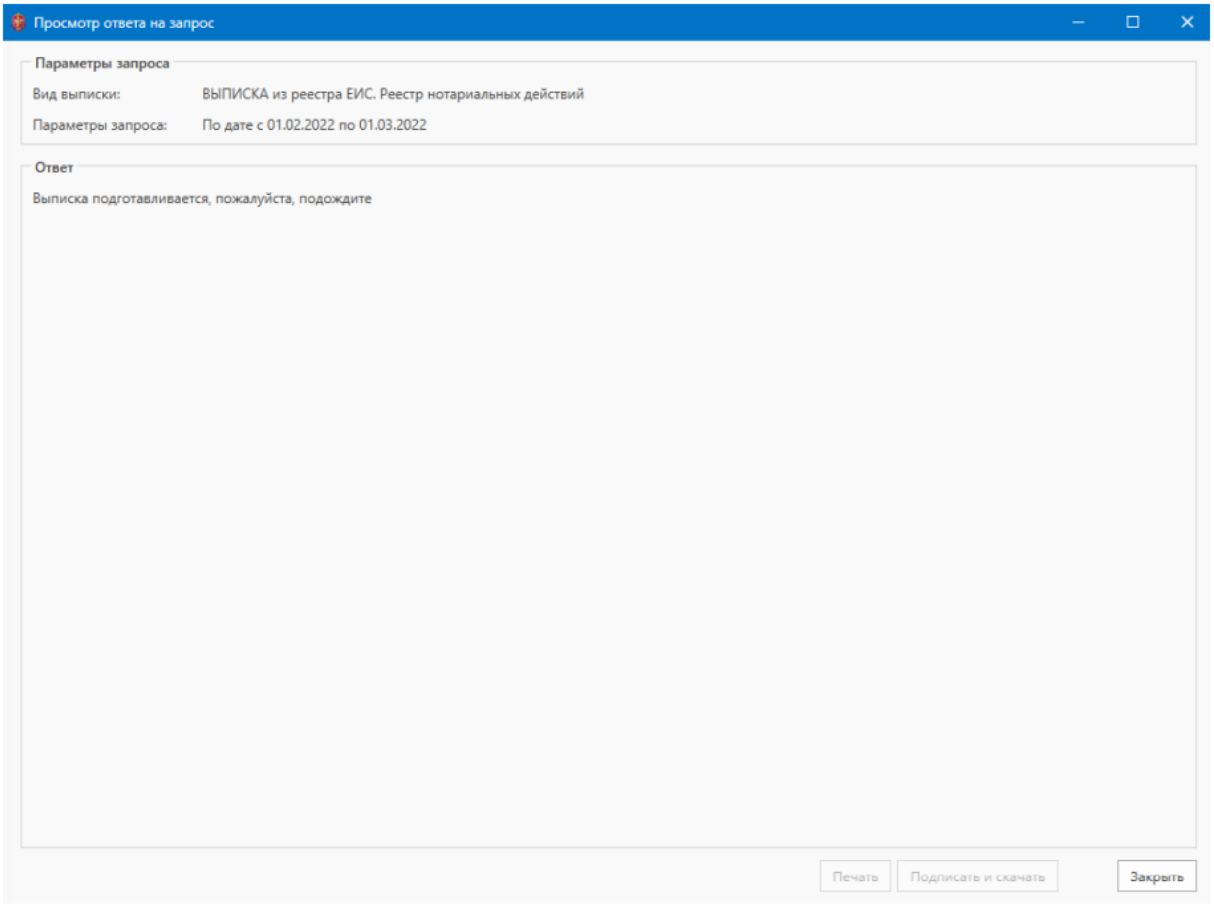


Рис. 1106. Обработка запроса

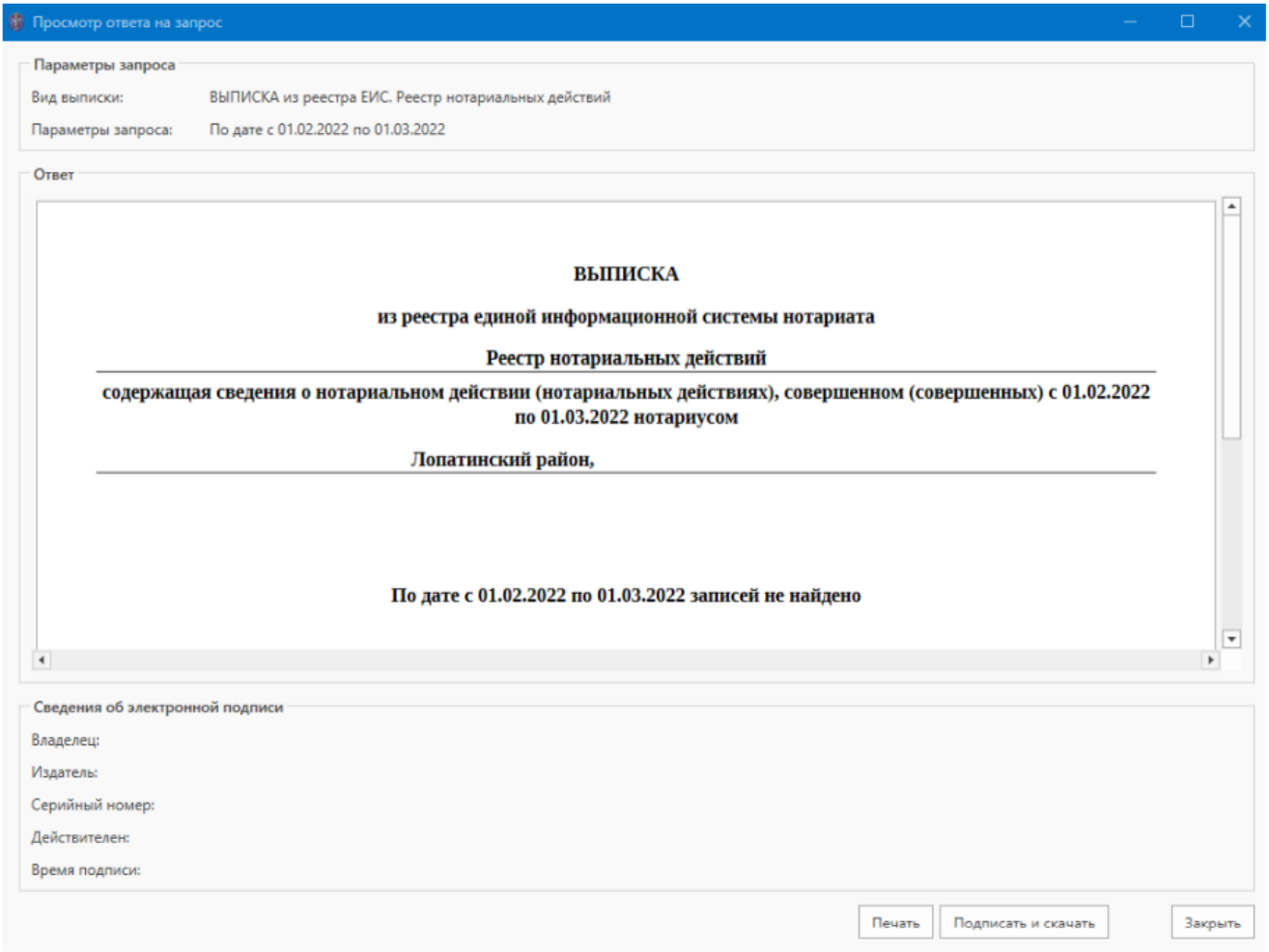


Рис. 1107. Пример справки о НД, зарегистрированных в реестрах ЕИС

Для того, чтобы скачать полученную выписку, необходимо нажать кнопку «Подписать и скачать», затем сохранить на ПК (см. Рис. 1108).

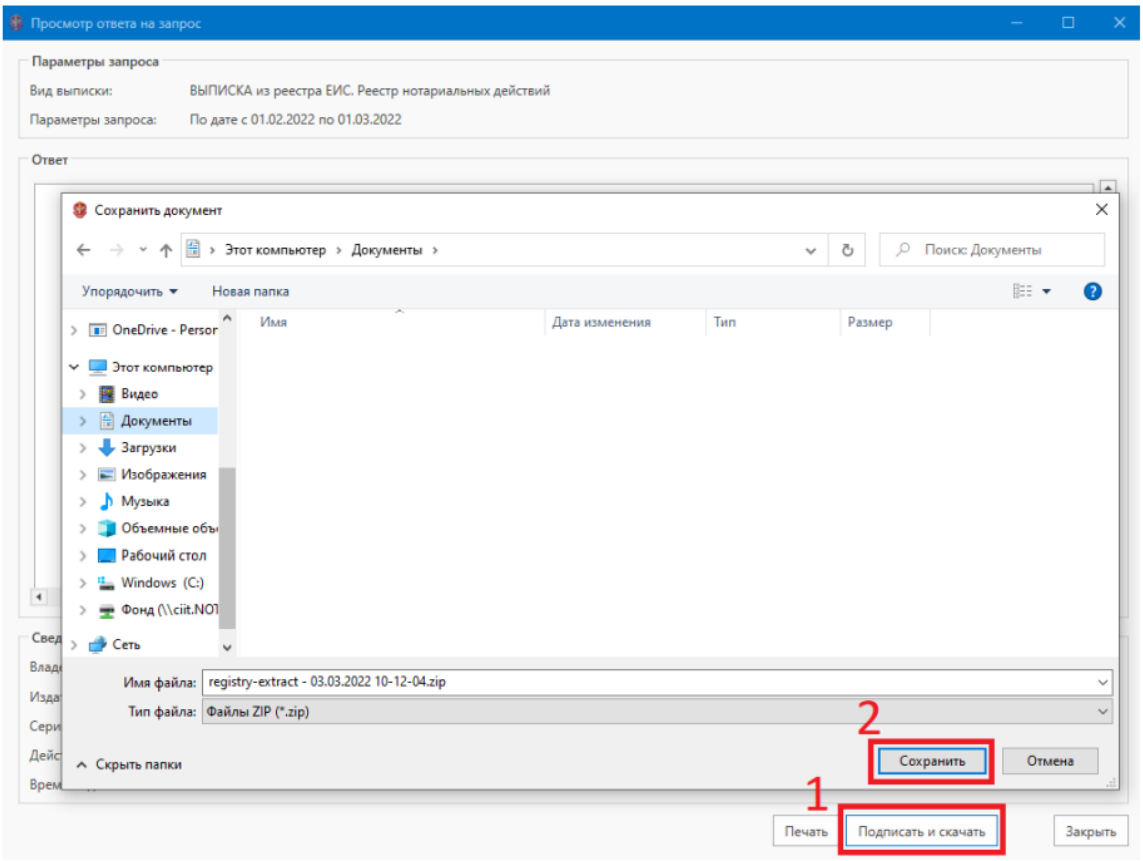


Рис. 1108. Сохранение выписки

15.3 Запросы в ЕГИССО

Раздел «Запросы в ЕГИССО» предназначен для получения следующих сведений из ЕГИССО: о признании гражданина недееспособным, о законных представителях, о лишении родительских прав, о восстановлении в родительских правах, об ограничении родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

15.3.1 Рабочая область раздела

Раздел «Запросы в ЕГИССО» предназначен для получения информации. Рабочая область раздела представлена на (см. Рис. 1109).

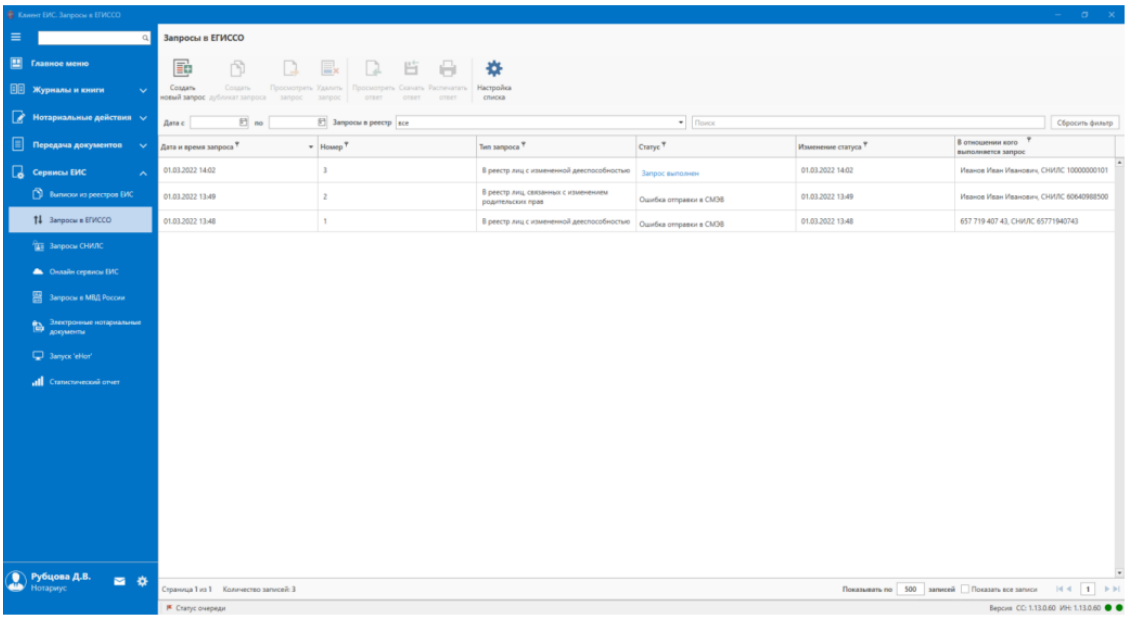


Рис. 1109. Запросы в ЕГИССО

В рабочей области раздела «Запросы в ЕГИССО» выделены следующие функциональные элементы:

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. Рис. 1087);

– Таблица запросов в ЕГИССО.

Список записей в разделе «Запросы в ЕГИССО» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию:

– «Дата и время запроса» – дата и время запроса на получение справки или выписки;

– «Номер» – Порядковый номер записи запроса в общей таблице;

– «Тип запроса» – Тип запроса сведений, которые необходимо получить из ЕГИССО;

– «Статус» – статус запроса в ЕГИССО;

– «Изменение статуса» – Дата изменения запроса;

– «В отношении кого выполняется запрос» – ФИО, в отношении кого выполняется запрос.

Для работы Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и нажать на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Создать новый запрос»;

– «Создать дубликат запроса»;

– «Просмотреть запрос»;

– «Удалить запрос»;

– «Просмотреть ответ»;

– «Скачать ответ»;

– «Распечатать ответ».

15.3.2 Создание нового запроса

Для создания нового запроса необходимо заполнить форму диалогового окна «Новый запрос в ЕГИССО», которая открывается при нажатии кнопки «Создать новый запрос».

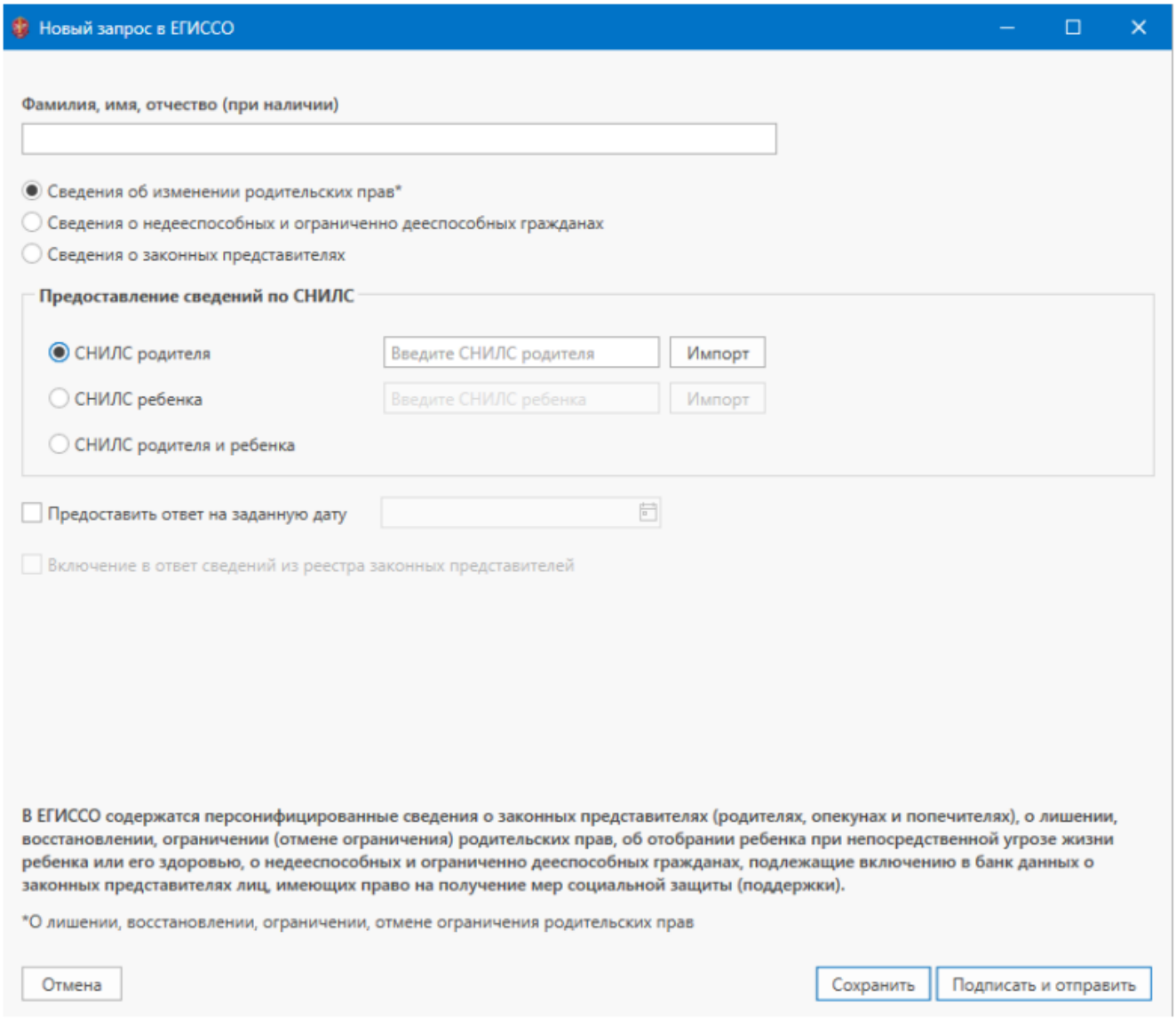


Рис. 1110. Создание запроса сведений об изменении родительских прав

В диалоговом окне «Новый запрос в ЕГИССО» необходимо заполнить поле «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» и выбрать сведения, которые необходимо получить из ЕГИССО, а именно:

– сведения об изменении родительских прав;

– сведения о недееспособных и ограниченно дееспособных гражданах;

– сведения о законных представителях.

На Рис. 1111 представлен новый запрос в ЕГИССО для получения сведений об изменении родительских прав. Данный запрос содержит сведения о лишении родительских прав, о восстановлении в родительских правах, об ограничении родительских прав, об отмене ограничения родительских прав.

Для получения сведений помимо субъекта, в отношении которого выполняется запрос необходимо заполнить СНИЛС родителя, ребенка или обоих одновременно. Кнопка «Импорт» позволяет импортировать данные СНИЛС из раздела «Запросы СНИЛС».

На Рис. 1112 представлен новый запрос в ЕГИССО для получения сведений о недееспособных и ограниченно дееспособных гражданах.

Запрос сведений о лицах с измененной дееспособностью содержит сведения о фактах признания тех или иных граждан недееспособными или ограниченно дееспособными.

Для получения сведений необходимо заполнить СНИЛС лица с измененной дееспособностью.

Активация флага «Включение в ответ сведений из реестра законных представителей» позволяет получить данные по законному представителю субъекта, в отношении которого выполняется запрос в ответе из ЕГИССО.

Кнопка «Импорт» позволяет импортировать данные СНИЛС из раздела «Запросы СНИЛС».

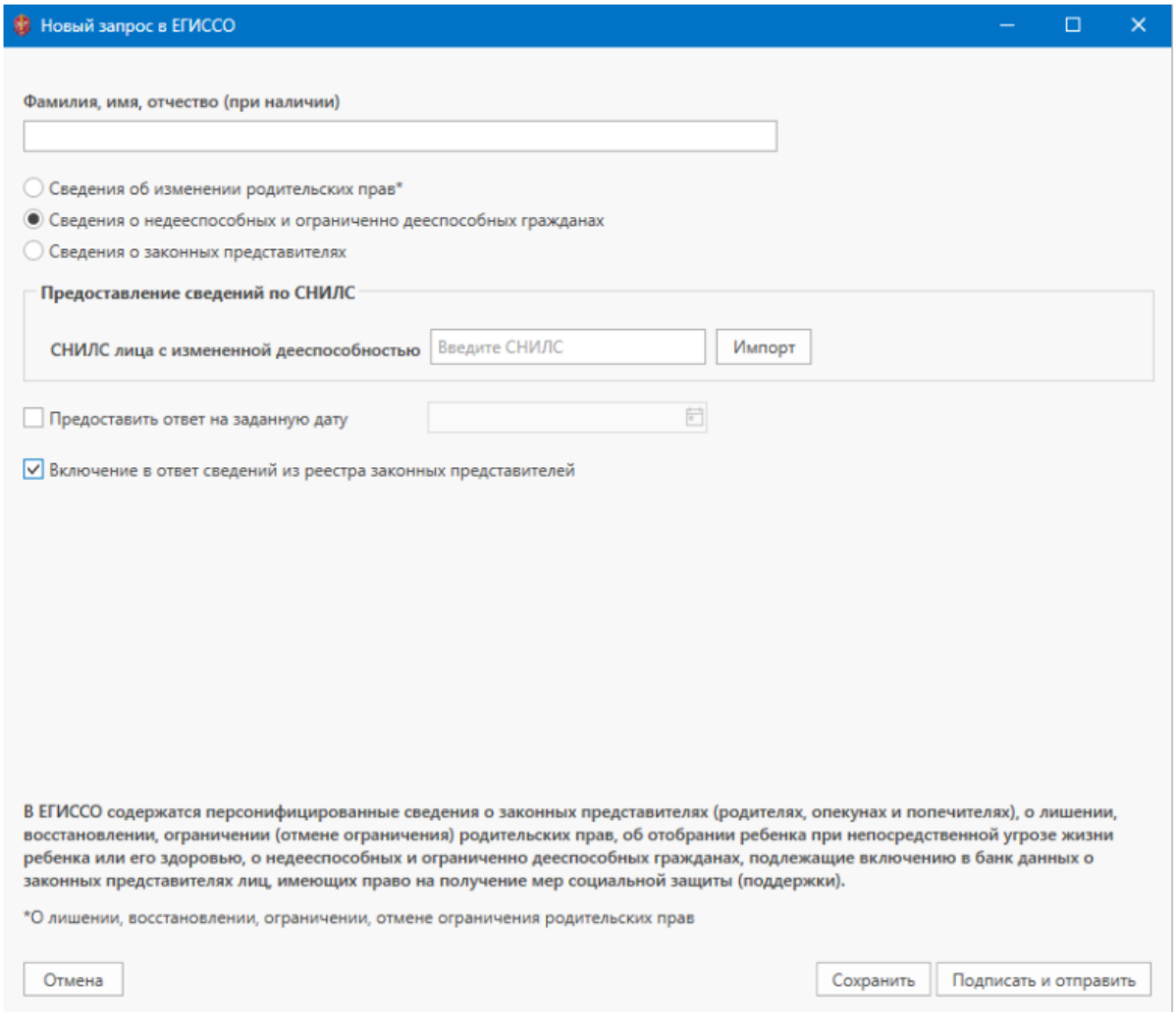


Рис. 1111. Новый запрос в ЕГИССО сведений о недееспособных и ограниченно дееспособных гражданах

На Рис. 1112 представлен новый запрос в ЕГИССО для получения сведений о законных представителях. Запрос сведений о законных представителях содержит информацию по лицам, выступающим в защиту прав и интересов других лиц на основании доверенности либо указании закона.

Для получения сведений необходимо указать ФИО лица, в отношении которого выполняется запрос, а также заполнить функциональный блок «Представитель», в котором необходимо указать параметры представителя, по которым будут предоставляться сведения из ЕГИССО.

Кнопка «Импорт» позволяет импортировать данные СНИЛС из раздела «Запросы СНИЛС».

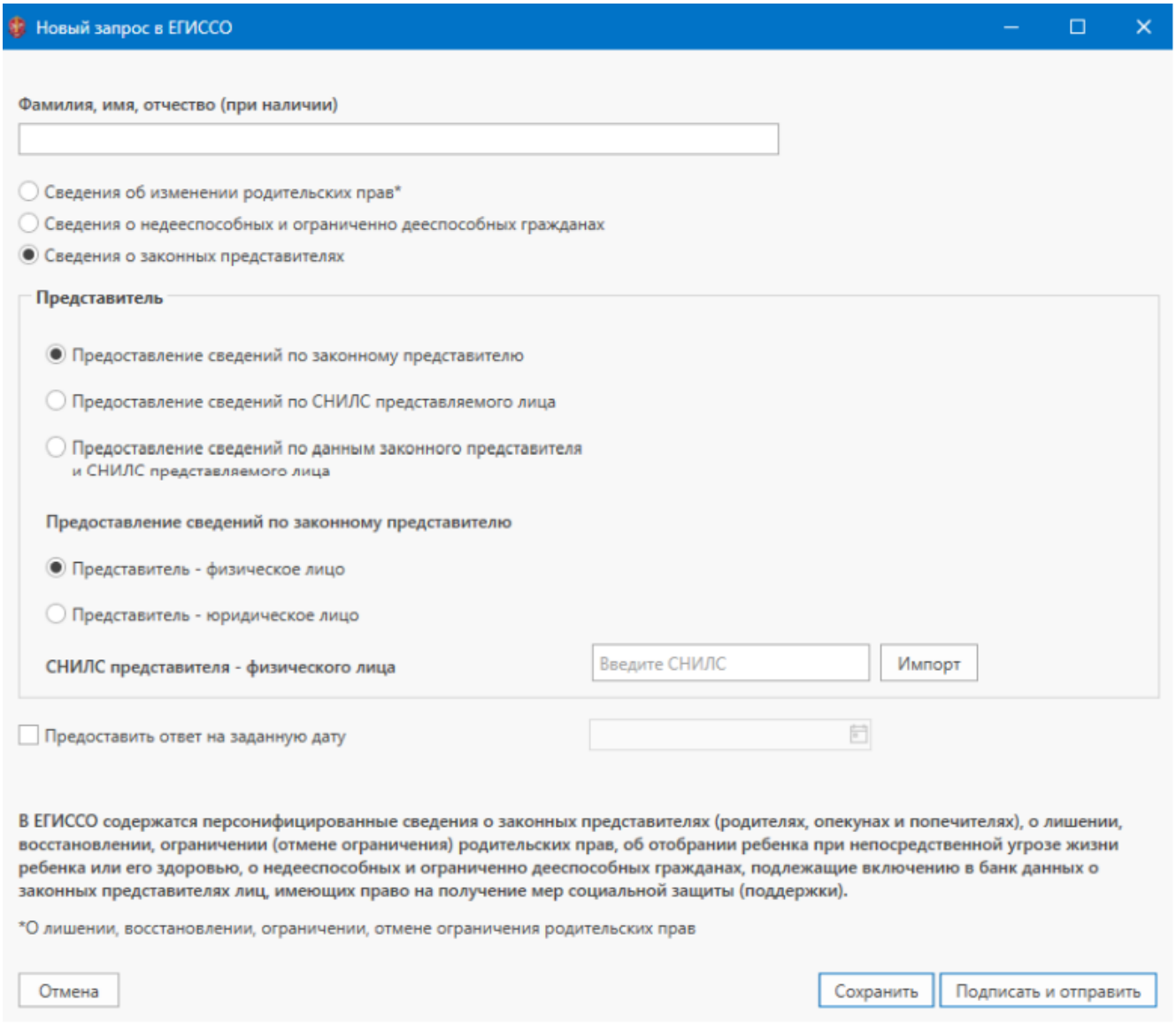


Рис. 1112. Новый запрос в ЕГИССО сведений о законных представителях

Активация флага «Предоставить ответ на заданную дату» представляет возможность установить дату, до которой должен быть предоставлен ответ из ЕГИССО.

Заполнив форму диалогового окна «Новый запрос в ЕГИССО», необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить» для запроса в ЕГИССО. Для отмены создания новой записи нажмите кнопку «Отмена».

Кнопка «Сохранить» позволяет сохранить запрос в черновиках.

15.3.3 Создание дубликата запроса

Для создания дубликата записи необходимо выбрать нужную запись в основном окне запросов и нажать кнопку «Создать дубликат записи».

Основной состав сведений дубликата записи повторяет состав сведений записи, взятой за основу для создания записи.

15.3.4 Просмотр запроса

Для просмотра сведений о запросе, необходимо выбрать нужную запись в основном окне и нажать кнопку «Просмотреть». Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне «Просмотр записи» повторяет состав диалогового окна «Новый запрос в ЕГИССО» (см. Рис. 1113).

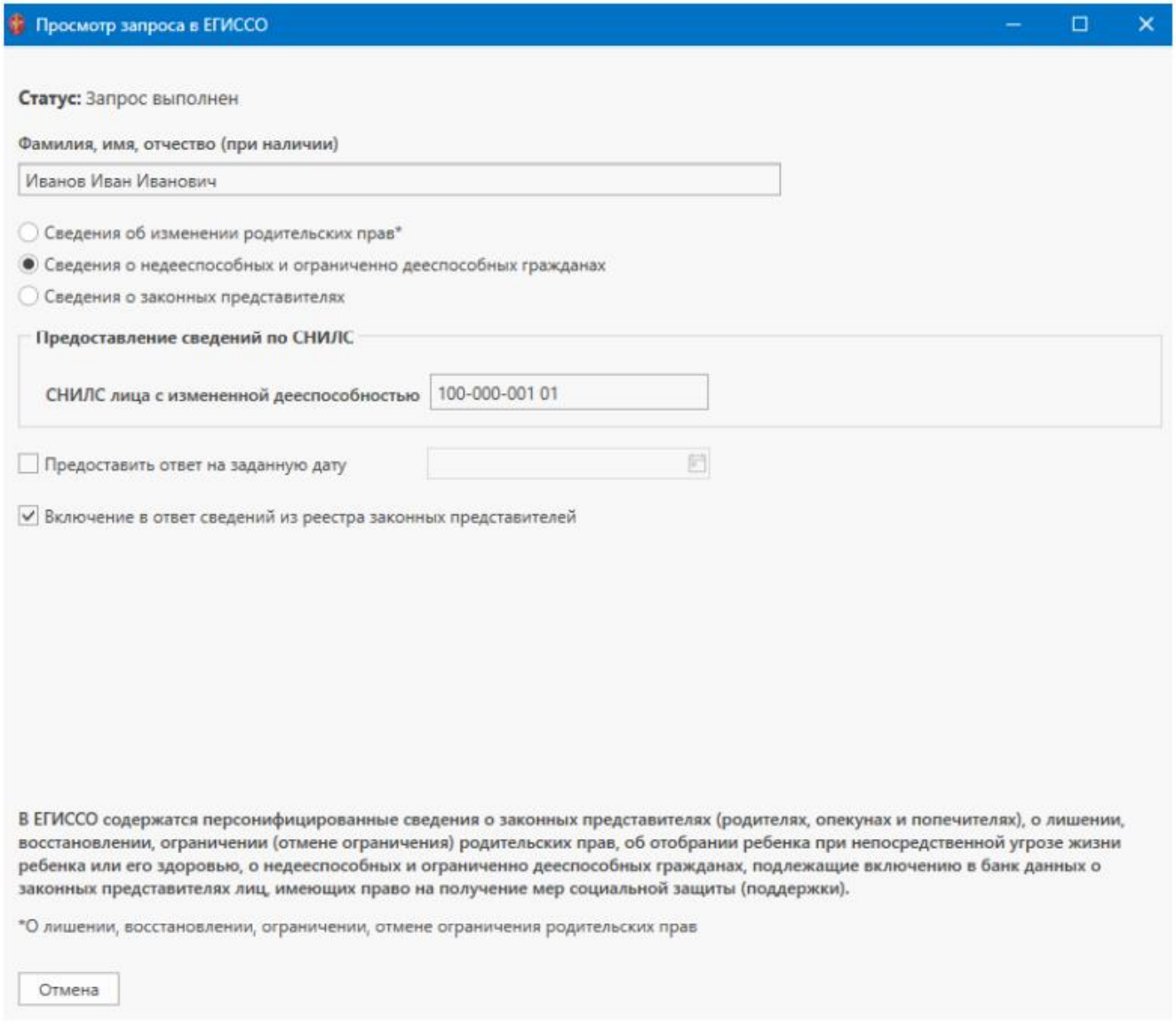


Рис. 1113. Просмотр запроса

15.4 Запросы СНИЛС

15.4.1 Рабочая область раздела

Раздел «Запросы СНИЛС» предназначен для запросов СНИЛС в ПФР. Рабочая область раздела представлена на Рис. 1114.

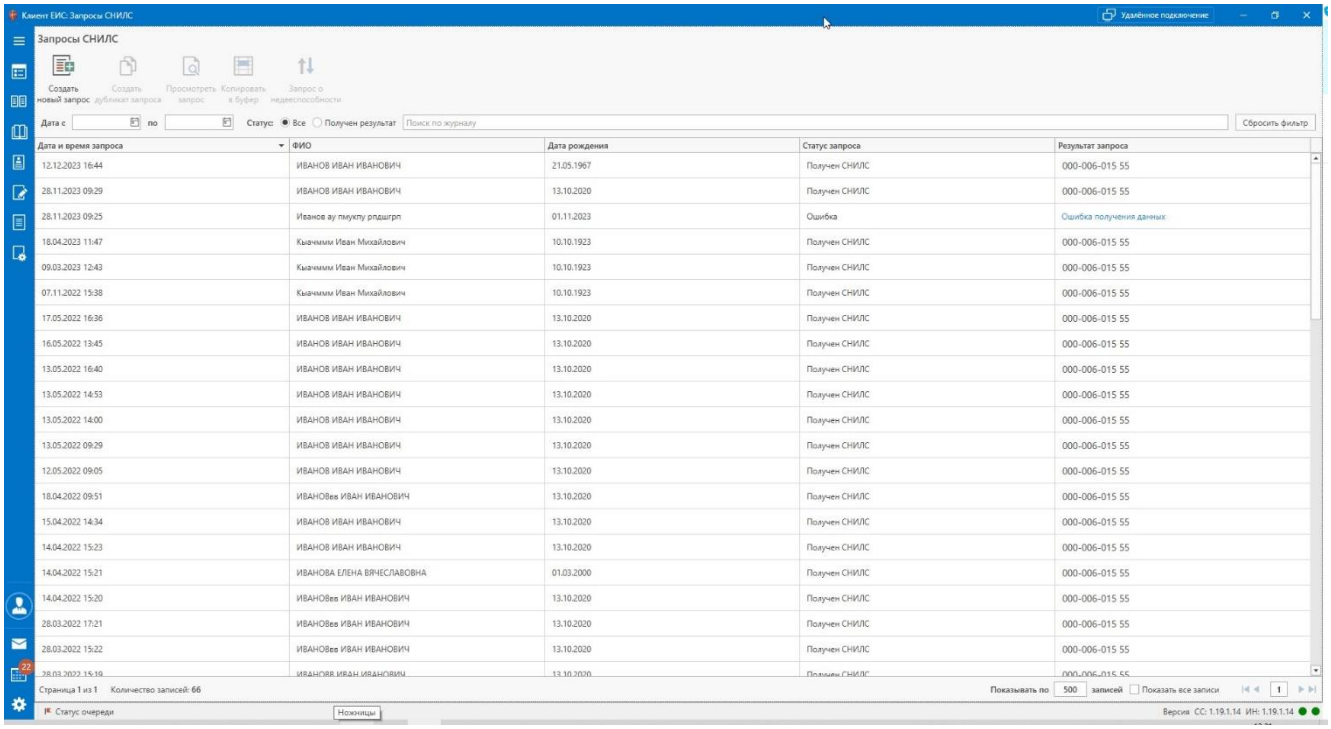


Рис. 1114. Запросы СНИЛС

В рабочей области раздела «Запросы СНИЛС» выделены следующие функциональные элементы:

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. Рис. 1114);

– Таблица запросов СНИЛС в ПФР.

Список записей в разделе «Запросы СНИЛС» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию:

– «Дата и время запроса» – дата и время запроса СНИЛС в ПФР;

– «ФИО» – ФИО заявителя, СНИЛС которого необходимо получить;

– «Дата рождения» – Дата рождения заявителя, СНИЛС которого необходимо получить;

– «Статус запроса» – статус запроса СНИЛС в ПФР. В Табл. 5 описаны допустимые статусы запросов в ПФР;

– «Результат запроса» – указывается СНИЛС заявителя.

Табл. 5. Статусы запросов

Статус	Описание
Запрос отправлен в ПФР	Статус означает, что запрос был отправлен в ПФР
Получен СНИЛС	Статус означает, что по отправленному запросу в ПФР получен номер СНИЛС
Ошибка	Статус означает, что запрос отработан с ошибкой. Есть два варианта возникновения ошибки: – на уровне АВС возникла ошибка – из ПФР пришла информация об ошибке

Для работы Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и нажать на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Создать новый запрос»;

– «Создать дубликат запроса»;

– «Просмотреть запрос»;

– «Копировать в буфер»;

– «Запрос о недееспособности».

Кнопка «Копировать в буфер» позволяет копировать полученный номер СНИЛС в буфер обмена. Кнопка становится доступной для записей, для которых получен номер СНИЛС от ПФР.

Кнопка «Запрос о недееспособности» открывает форму для создания нового запроса в ЕГИССО (см. пункт 15.3), полученный от ПФР СНИЛС автоматически указывается в данной форме запроса для получения сведений о недееспособности и ограниченной дееспособности гражданина.

15.4.2 Создание нового запроса

Для создания нового запроса необходимо заполнить форму диалогового окна «Создание запроса СНИЛС в ПФР» (см. Рис. 1115), которая открывается при нажатии кнопки «Создать новый запрос».

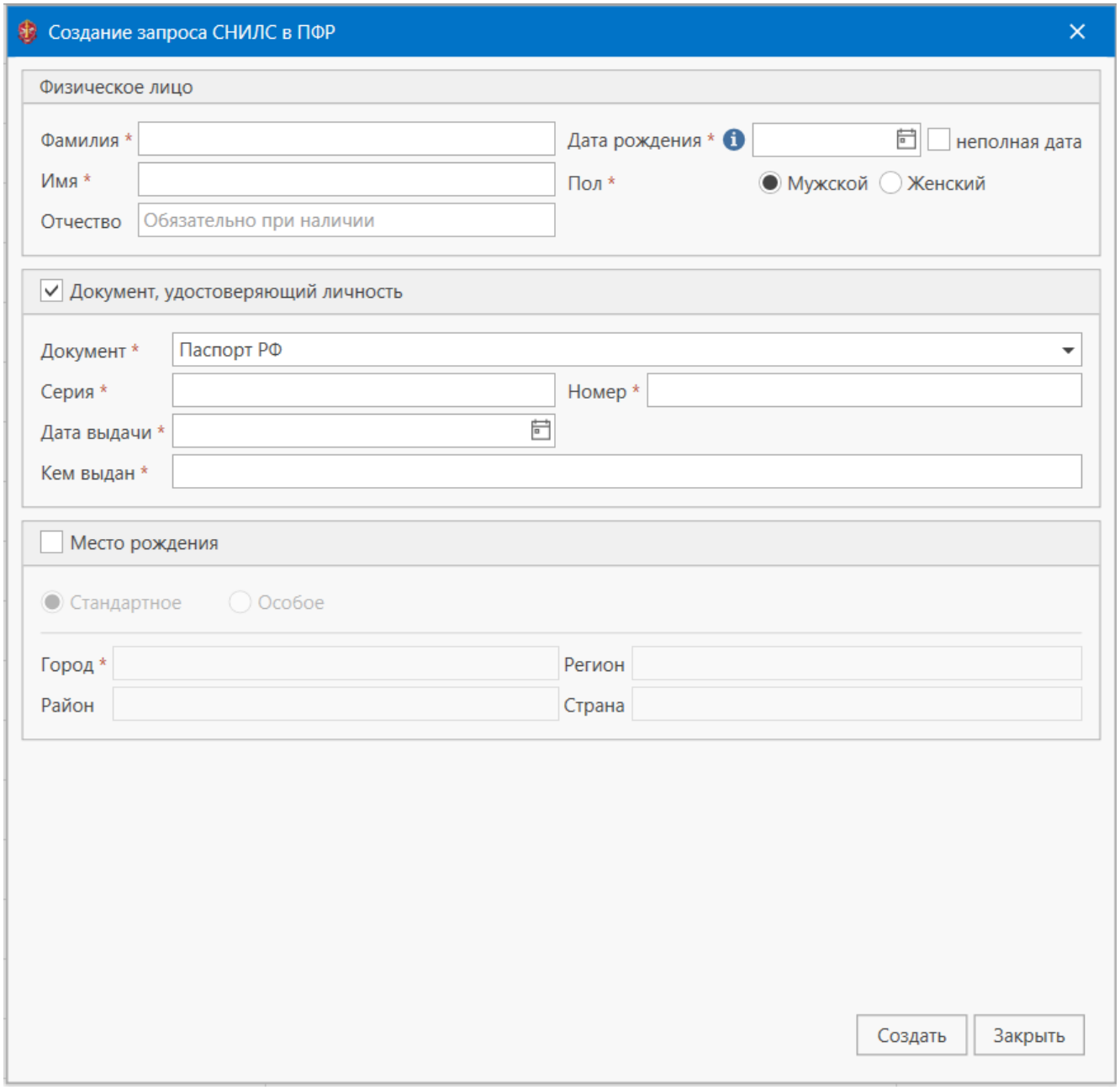


Рис. 1115. Создание запроса

В диалоговом окне нужно внести необходимые сведения в следующие поля:

– «Фамилия»;

– «Имя»;

– «Отчество» (Обязательно при наличии);

– «Дата рождения»;

– «Дата рождения» - для ввода неполной даты рождения необходимо выбрать чек-бокс «неполная дата»;

– «Пол»;

– «Документ, удостоверяющий личность»;

– «Серия»;

– «Номер»;

– «Дата выдачи»;

– «Кем выдан»;

– «Место рождения».

Для отправки запроса в ПФР обязательны к заполнению следующие поля:

– ФИО;

– Дата рождения;

– Пол

– Документ, удостоверяющий личность – заполнение функционального блока НЕ обязательно для отправки запроса в ПФР при наличии заполненного функционального блока «Место рождения»;

– Место рождения – заполнение функционального блока НЕ обязательно для отправки запроса в ПФР при наличии заполненного функционального блока «Документ, удостоверяющий личность».

Заполнив форму диалогового окна «Создание запроса СНИЛС в ПФР», нажмите кнопку «Создать» для запроса СНИЛС. Для отмены создания новой записи нажмите кнопку «Отмена».

15.4.3 Создание дубликата запроса

Для создания дубликата записи необходимо выбрать нужную запись в основном окне запросов СНИЛС и нажать кнопку «Создать дубликат записи».

Основной состав сведений дубликата записи повторяет состав сведений записи, взятой за основу для создания записи.

15.4.4 Просмотр записи

Для просмотра сведений о запросе, необходимо выбрать нужную запись в основном окне и нажать кнопку «Просмотреть запрос» (см. Рис. 1110). Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне «Просмотр записи» повторяет состав диалогового окна «Создание нового запроса СНИЛС в ПФР» (см. Рис. 1116).

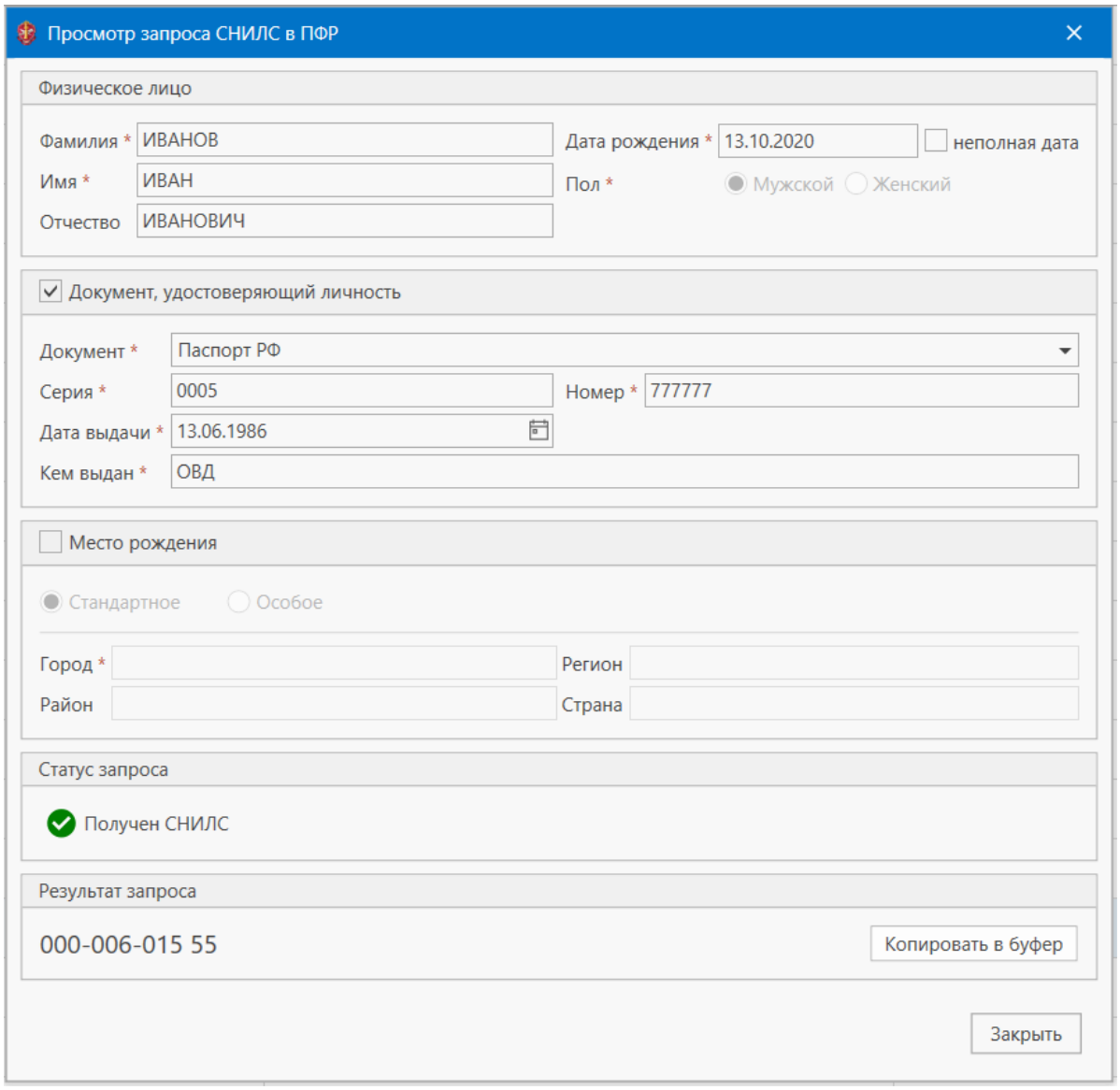


Рис. 1116. Просмотр запроса

15.5 Онлайн сервисы ЕИС

Раздел «Онлайн сервисы ЕИС» предоставляет Пользователю возможность осуществить переход к онлайн сервисам ЕИС из Клиента ЕИС.

Внешний вид раздела «Онлайн сервисы ЕИС» представлен на рисунке ниже (см.).

Раздел «Онлайн сервисы ЕИС» позволяет Пользователю перейти к следующим сервисам:

– «Обращения в Росреестр»;

– «Реестр уведомлений о залоге движимого имущества»;

– «Журнал передачи полномочий»;

– «Сервис подтверждения документов»;

– «Розыск счетов наследодателя»;

– «Подача документов на гос. регистрацию в ФНС»;

– «Проверка электронной подписи»;

– «Реестр списков участников ООО»;

– «Функциональные блоки единой информационной системы нотариата».

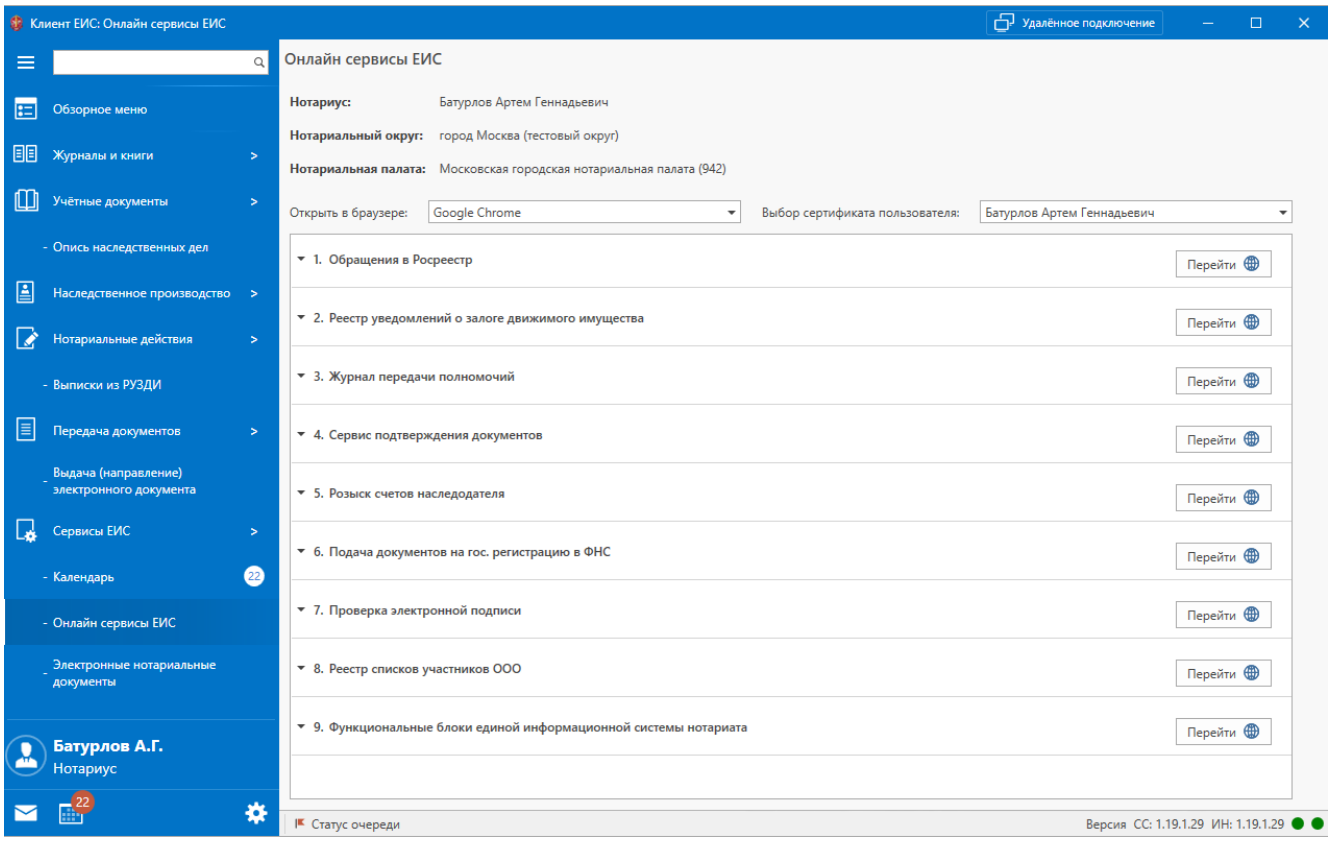


Рис. 1117. Онлайн сервисы ЕИС

Также раздел «Онлайн сервисы ЕИС» предоставляет Пользователю возможность осуществить переход к пользовательской документации онлайн сервисов ЕИС, перечисленных выше.

Для перехода к пользовательской документации необходимо раскрыть выпадающий список интересующего Пользователя онлайн сервиса и перейти по указанному адресу, щелкнув по нему мышью (см. Рис. 1118). Скрыть информацию о пользовательской документации можно повторным нажатием по выпадающему списку.

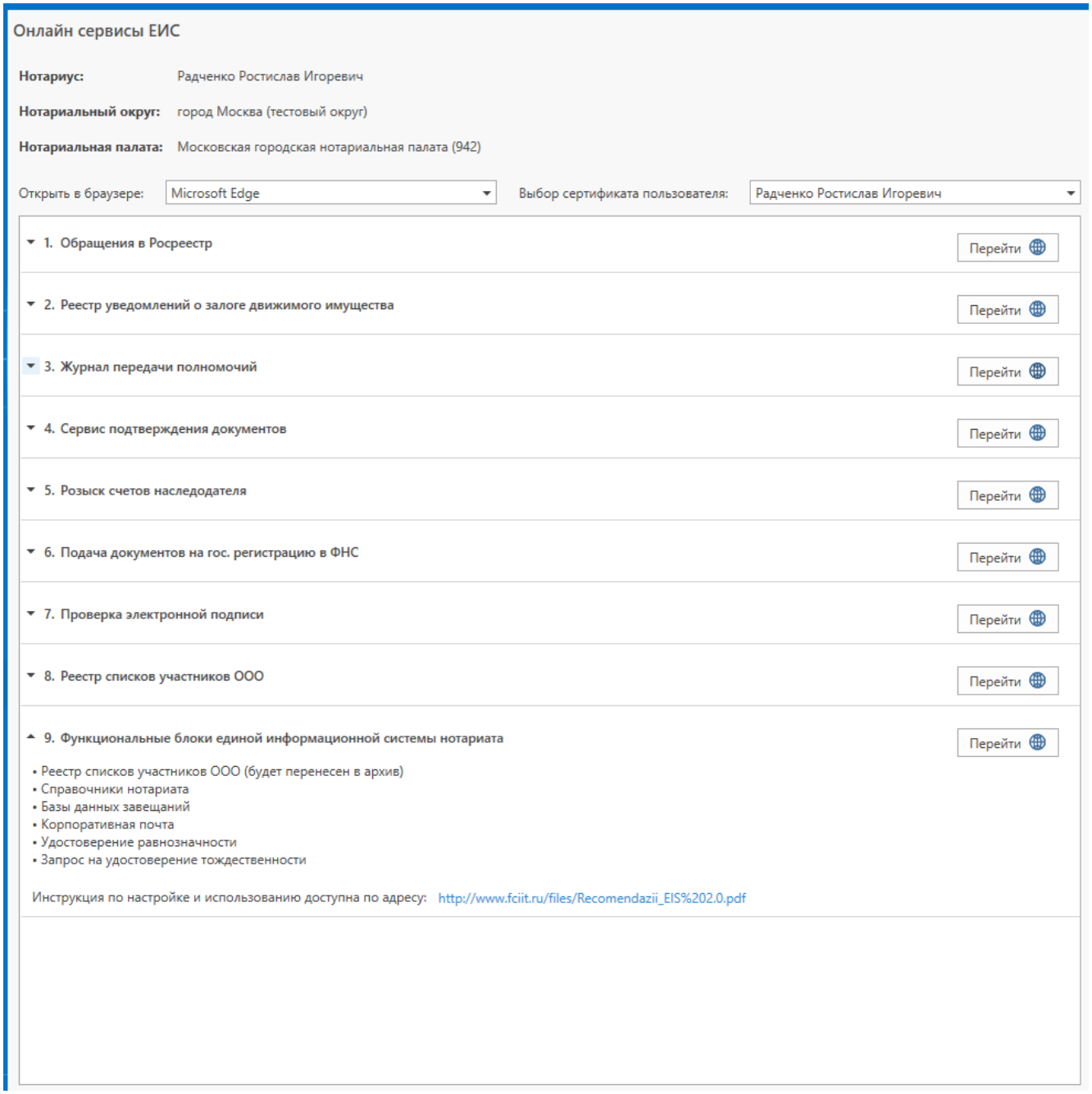


Рис. 1118. Ссылки на документацию онлайн сервисов ЕИС

В верхней части раздела «Онлайн сервисы ЕИС» размещена информация о Пользователе:

– ФИО;

– нотариальный округ;

– нотариальная палата.

Под информацией о Пользователе размещены два выпадающих списка (см. Рис. 1119):

– «Открыть в браузере» – содержит в себе список браузеров;

– «Выбор сертификата пользователя» – содержит в себе список доступных для выбора сертификатов.

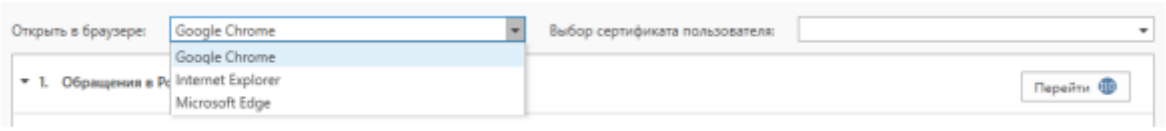


Рис. 1119. Настройки перехода к онлайн сервисам ЕИС

Для осуществления перехода любому к онлайн сервису из Клиента ЕИС Пользователю необходимо в разделе «Онлайн сервисы ЕИС» выбрать браузер из выпадающего списка «Открыть браузер», сертификат пользователя из выпадающего списка «Выбор сертификата пользователя», нажать кнопку «Перейти» у интересующего его онлайн сервиса ЕИС и подтвердить выбранный сертификат в диалоговом окне «Выбор секретного ключа по сертификату» (см. Рис. 1120).

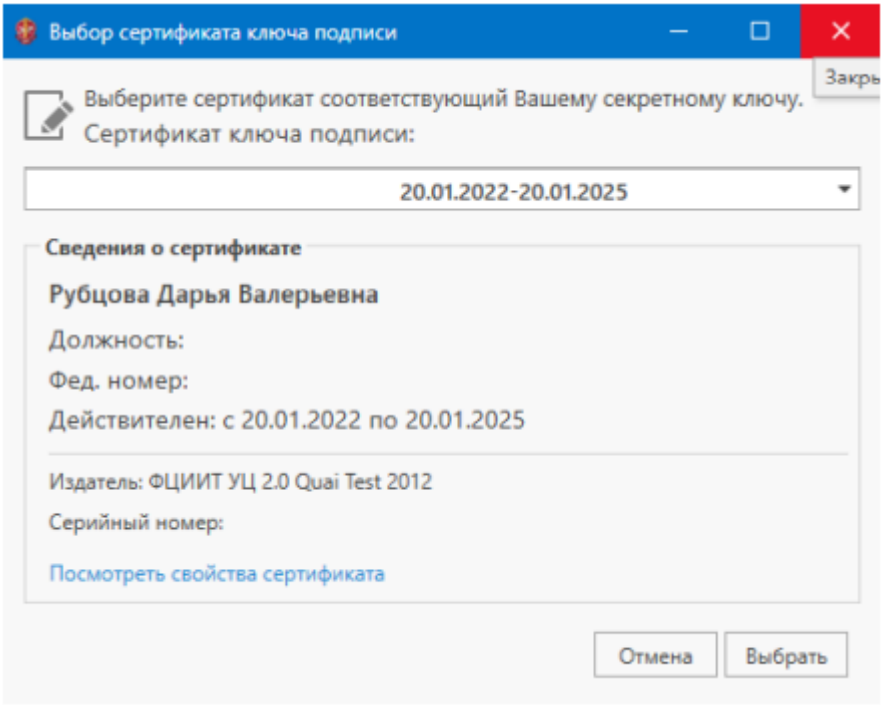


Рис. 1120. Выбор секретного ключа по сертификату

15.6 Запросы в МВД России

15.6.1 Рабочая область раздела

Раздел «Запросы в МВД России» предназначен для проверки сведений о ФЛ в МВД России. Рабочая область раздела представлена на Рис. 1121.

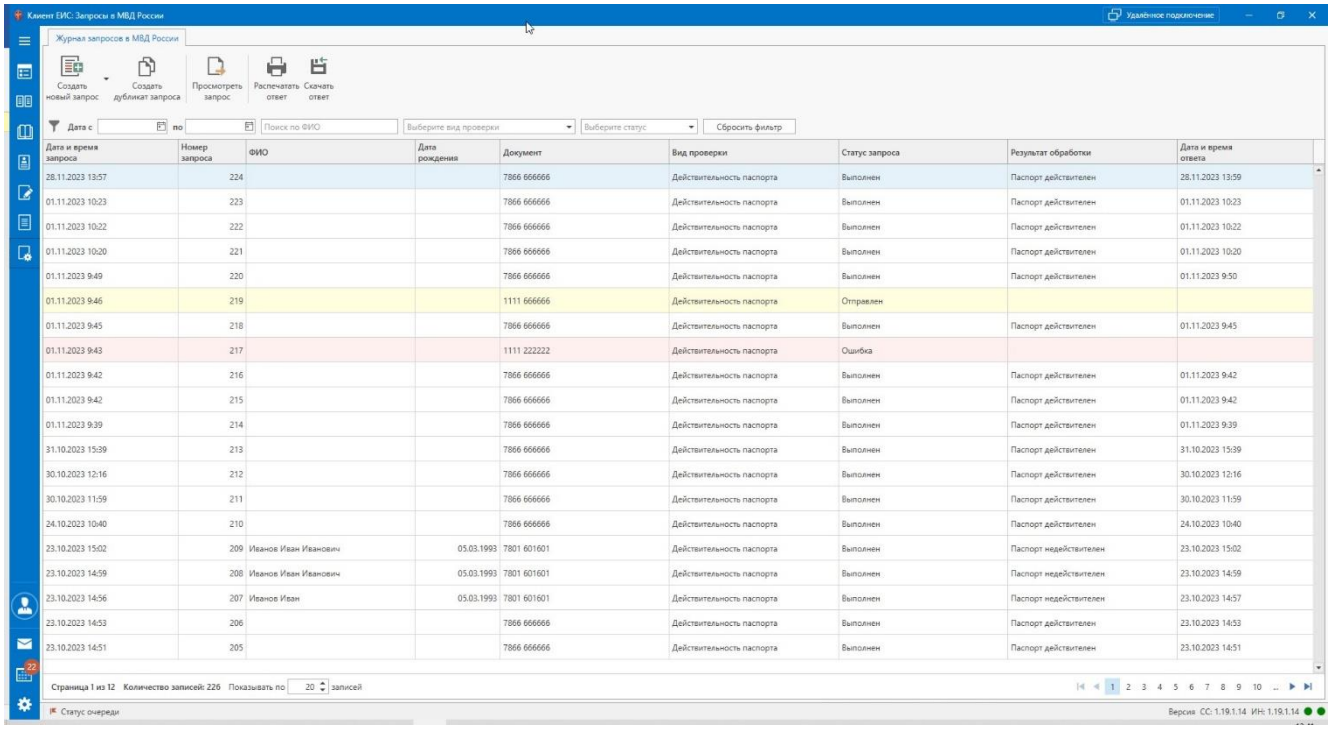


Рис. 1121. Запросы в МВД России

В рабочей области раздела «Запросы в МВД России» выделены следующие функциональные элементы:

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. Рис. 1121);

– таблица запросов в МВД России.

Список записей в разделе «Запросы МВД России» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию:

– «Дата и время запроса» – дата и время создания запроса на проверку сведений в МВД России;

– «Номер запроса» – порядковый номер запроса в МВД в общей таблице запросов;

– «ФИО» – ФИО заявителя, сведения которого необходимо проверить;

– «Дата рождения» – дата рождения заявителя, сведения которого необходимо проверить;

– «Документ» – сведения о документе (серия и номер), проверка которого запрашивается;

– «Вид проверки» – вид запроса проверки сведений в МВД России;

– «Статус запроса» – статус запроса проверки В МВД России. В Табл. 6 описаны допустимые статусы запросов в МВД;

– «Результат обработки» - результаты запроса сведений в МВД России;

– «Дата и время ответа» - дата и время получения ответа на запрос проверки сведений в МВД России.

Табл. 6. Статусы запросов

Статус	Описание
Отправлен	Статус означает, что запрос был отправлен в МВД России
Выполнен	Статус означает, что по отправленному запросу получен ответ из МВД России
Ошибка	Статус означает, что запрос обработан с ошибкой. Есть два варианта возникновения ошибки: − на уровне АВС возникла ошибка − из МВД России пришла информация об ошибке

Для работы Пользователю необходимо выбрать любое интересующее его заявление и нажать на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Создать новый запрос»;

– «Создать дубликат запроса»;

– «Просмотреть запрос»;

– «Распечатать ответ»;

– «Скачать ответ».

15.6.2 Создание нового запроса

Для создания нового запроса необходимо заполнить форму диалогового окна «Запрос проверки в МВД», которая открывается при нажатии кнопки «Создать новый запрос». Пользователю доступны следующие запросы в МВД на проверку сведений:

– «Действительность паспорта» – запрос сведений по конкретному паспорту заявителя на факт того действителен ли он;

– «Паспортное досье» – запрос на получение информации по всем паспортам заявителя.

При выборе запроса «Действительность паспорта» проверка осуществляется либо по Документу заявителя, либо по ФИО и документу заявителя.

Для запроса по Документу заявителя необходимо активировать флаг «Документ» (см. Рис. 1122). При этом функциональный блок «Физическое лицо + документ», будет НЕ доступен к заполнению.

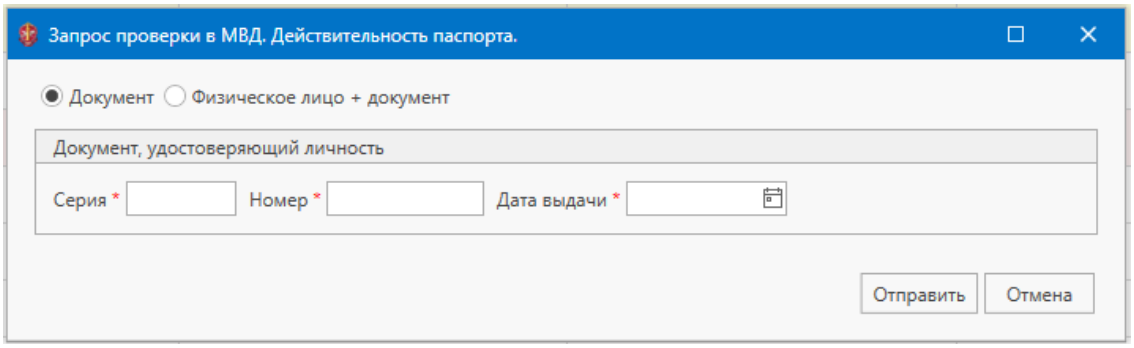


Рис. 1122. Действительность паспорта. Запрос по Документу

Для запроса по ФИО и документу заявителя требуется выбрать флаг «Физическое лицо + документ» (см. Рис. 1123). При этом функциональный блок «Документ» будет НЕ доступен к заполнению.

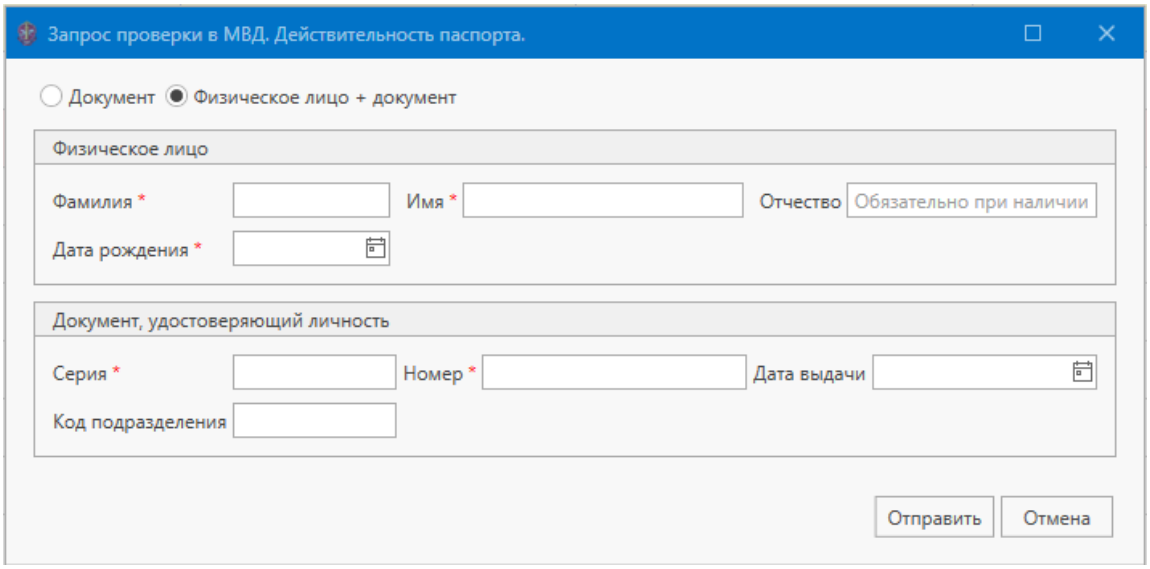


Рис. 1123. Действительность паспорта. Запрос по Физическому лицу и документу

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению. Для отправки запроса необходимо нажать кнопку «Отправить». Далее запрос отобразится в общей таблице запросов в МВД. Для отмены запроса без сохранения требуется нажать кнопку «Отмена».

При выборе запроса «Паспортное досье» проверка осуществляется либо по ФИО заявителя, либо по документу заявителя.

Для запроса по ФИО заявителя необходимо активировать флаг «Физическое лицо» (см. Рис. 1124). При этом функциональный блок «Документ», будет НЕ доступен к заполнению.

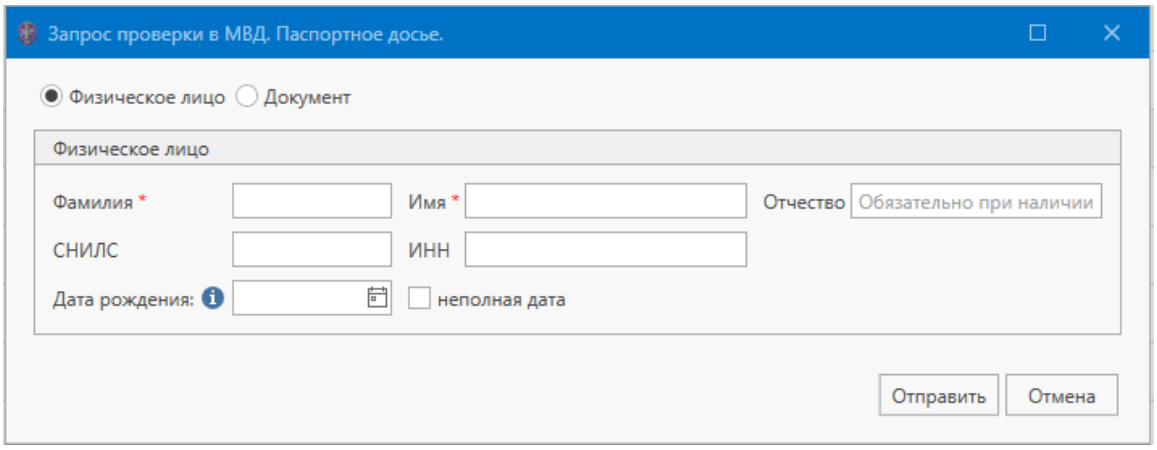


Рис. 1124. Паспортное досье. Запрос по Физическому лицу

Для запроса по документу заявителя требуется флаг «Документ, удостоверяющий личность» (см. Рис. 1125). При этом функциональный блок «Физическое лицо» будет НЕ доступен к заполнению.

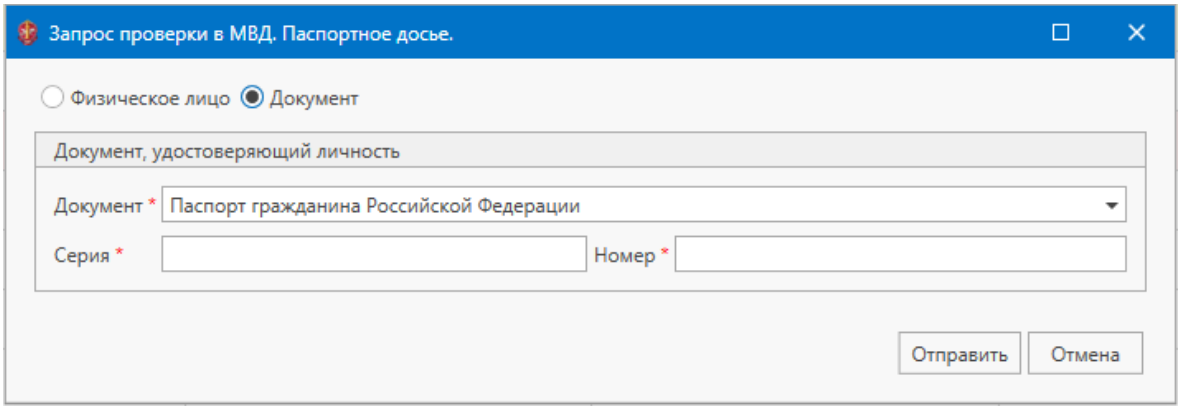


Рис. 1125. Паспортное досье. Запрос по Документу

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению. Для отправки запроса необходимо нажать кнопку «Отправить». Далее запрос отобразится в общей таблице запросов в МВД. Для отмены запроса без сохранения требуется нажать кнопку «Отмена».

15.6.3 Создание дубликата запроса

Для создания дубликата запроса необходимо выбрать нужную запись в основном окне запросов в МВД и нажать кнопку «Создать дубликат запроса».

Основной состав сведений дубликата запроса повторяет состав сведений записи, взятой за основу для создания запроса.

15.6.4 Просмотр записи

Для просмотра сведений о запросе, необходимо выбрать нужную запись в основном окне и нажать кнопку «Просмотреть запрос». Состав сведений, отображаемых в диалоговом окне, повторяет состав диалогового окна «Запрос проверки в МВД» (см. Рис. 1126). Если запрос был отправлен в МВД, при просмотре записи в диалоговом окне присутствуют сведения об электронной подписи Пользователя.

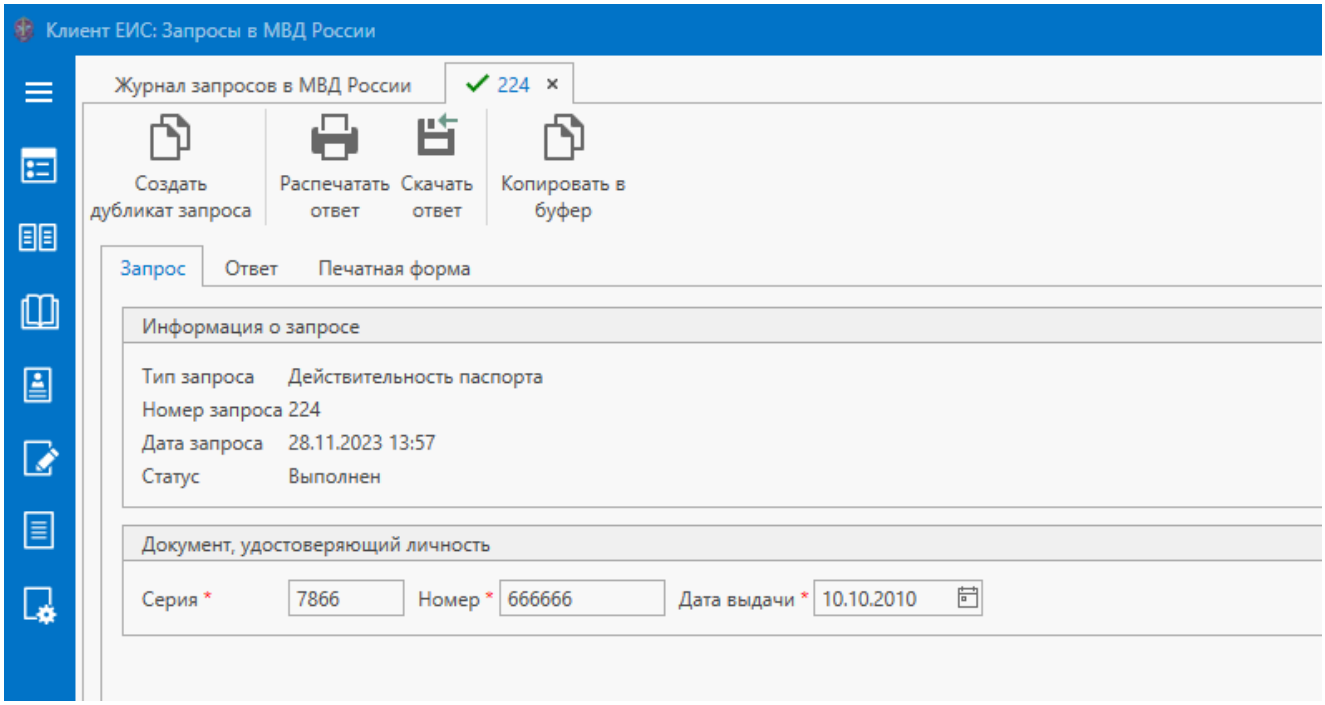


Рис. 1126. Просмотр запроса

15.6.5 Просмотр ответа из МВД

Для того чтобы просмотреть ответ по запросу, необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой «мыши» по выбранному запросу, по которому

получен ответ или нажать кнопку «Просмотреть запрос» в панели кнопок (см. Рис. 1127).

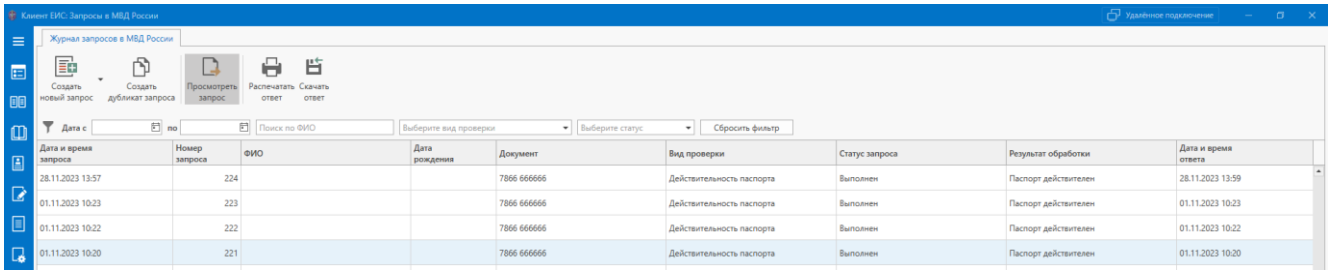


Рис. 1127. Просмотр ответа

В Приложение 9 – Ответ из МВД по запросу «Действительность паспорта» представлен ответ по запросу на проверку действительности паспорта.

В Приложение 10 – Ответ из МВД по запросу «Паспортное досье» представлен ответ на запрос паспортного досье.

Для того чтобы скачать ответ из МВД необходимо нажать кнопку «Скачать ответ» – «Скачать PDF». Далее выбрать расположение, куда необходимо сохранить документ, прописать имя файла и нажать кнопку «Сохранить».

15.7 Электронные закладные

15.7.1 Назначение и область применения

Раздел Клиента ЕИС «Электронные закладные» предназначен для работы с Сервисом, то есть для работы нотариуса с электронными закладными (далее – ЭЗ) (загрузки и просмотра, подписания, представления в орган регистрации прав и получения результата проверки органом регистрации прав ЭЗ).

15.7.2 Подготовка к работе с разделом

При работе с Сервисом пользователю необходимо щелкнуть мышью на раздел «Сервисы ЕИС», затем на раздел «Электронные закладные» (см. Рис.1128).

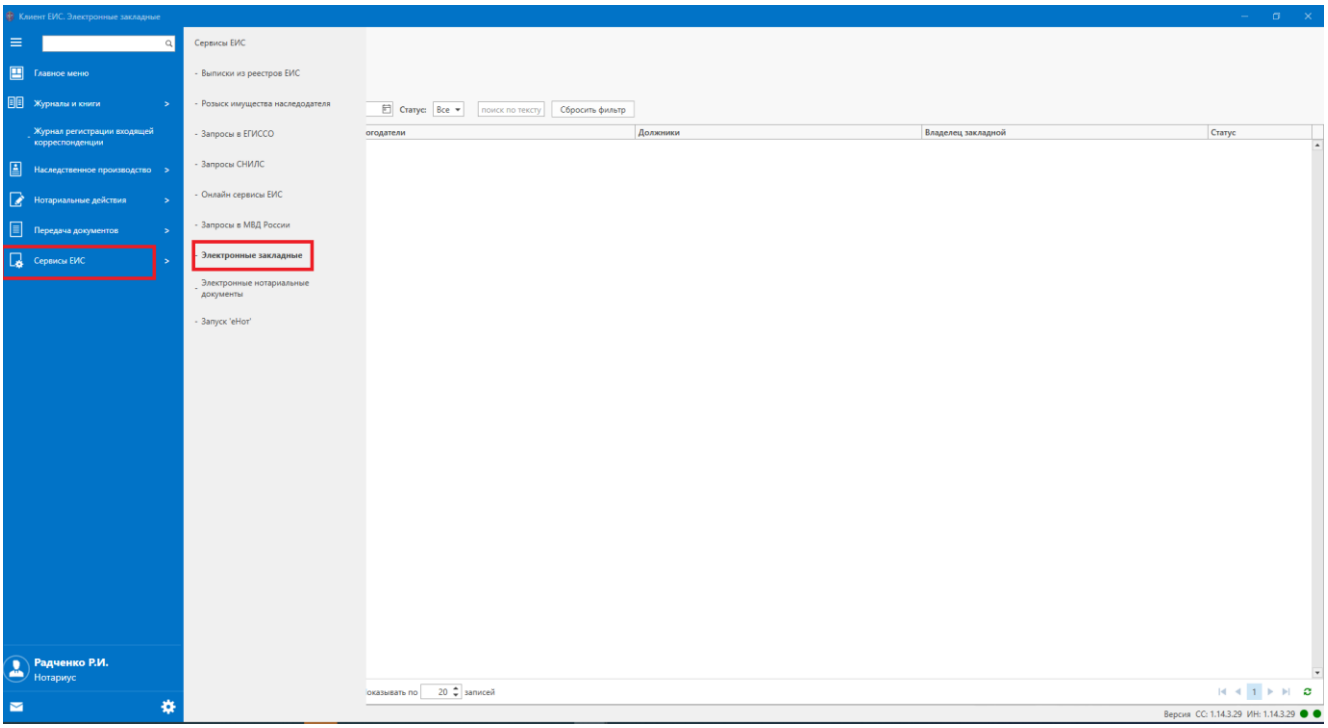


Рис.1128. Раздел «Электронные закладные»

15.7.3 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе «Электронные закладные» состоит в последовательном выполнении действий на экранных формах в следующем порядке:

1) загрузка в Клиент ЕИС архива ЭЗ с УКЭП сотрудника банка;

2) проверка архива ЭЗ с УКЭП сотрудника банка;

3) подписание ЭЗ УКЭП нотариуса.

15.7.4 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела «Электронные закладные» предназначена для работы нотариуса с электронными закладными (загрузки, просмотра, подписания, представления в орган регистрации прав, получения результата проверки органом регистрации прав ЭЗ).

В рабочей области раздела «Электронные закладные» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис.1129):

– блок кнопок для работы с разделом:

• кнопка «Загрузить» – позволяет пользователю загрузить в Клиент ЕИС архива ЭЗ с УКЭП сотрудника банка, электронные образы документов, и их подписи,

• кнопка «Просмотр» (см. Рис.1128),

• кнопка «Удалить» – позволяет пользователю удалить ЭЗ из списка, если с ЭЗ не успели выполнить действия, описанные в пункте 15.7.7;

– панель фильтрации данных (см. Рис.1128);

– список загруженных ЭЗ.

Список загруженных ЭЗ в разделе «Электронные закладные» представлен в табличном виде и содержит в себе следующую информацию:

– «Дата загрузки» – дата и время загрузки ЭЗ в Клиент ЕИС;

– «Номер» – номер ЭЗ;

– «Залогодатели»;

– «Должники»;

– «Владельцы закладной»;

– «Статус» – статус обработки ЭЗ.

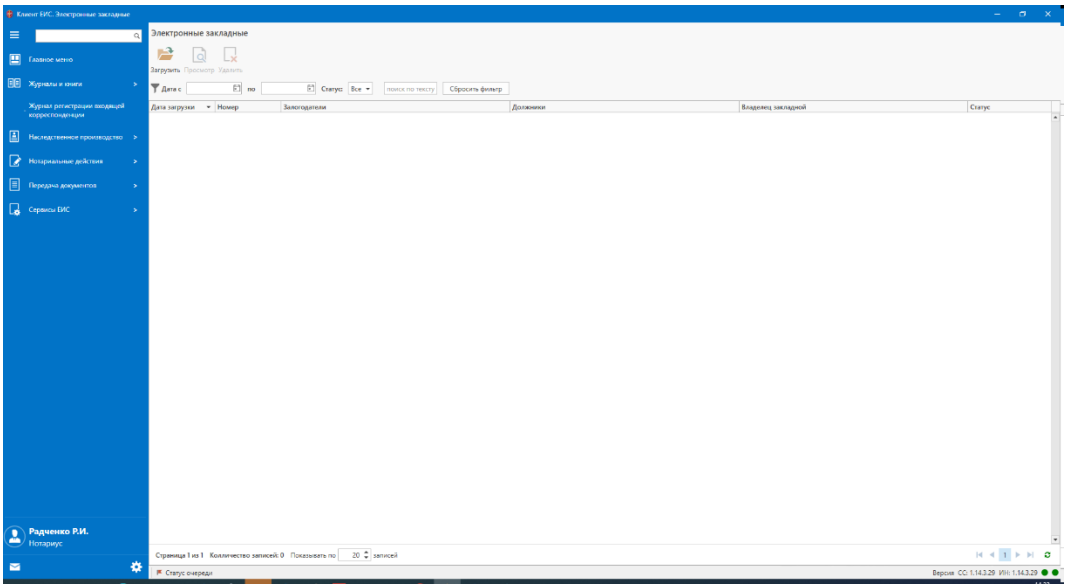


Рис.1129. Раздел «Электронные закладные»

15.7.5 Загрузка в Клиент ЕИС XML-файла электронной закладной с УКЭП сотрудника Банка

Пользователю необходимо загрузить в Клиент ЕИС XML-файл электронной закладной с УКЭП сотрудника Банка, электронные образы документов, и их подписи. Комплект документов формируется вне Клиент ЕИС, подписывается УКЭП сотрудника банка и загружается в Клиент ЕИС в виде ZIP архива или XML-файла ЭЗ с файлами подписей в формате SIG.

Для загрузки файлов в Клиент ЕИС нужно нажать кнопку «Загрузить» (см. Рис.1130), в появившемся окне «Открытие» выбрать нужные файлы и нажать кнопку «Открыть» (см. Рис.1131).

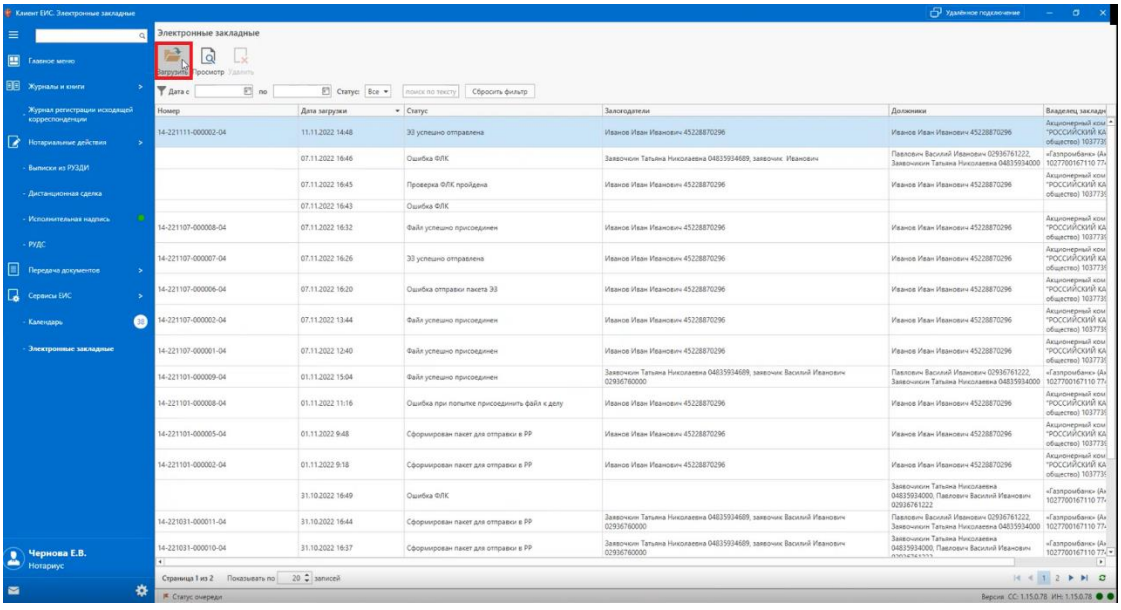


Рис.1130. Загрузка в Клиент ЕИС архива с ЭЗ

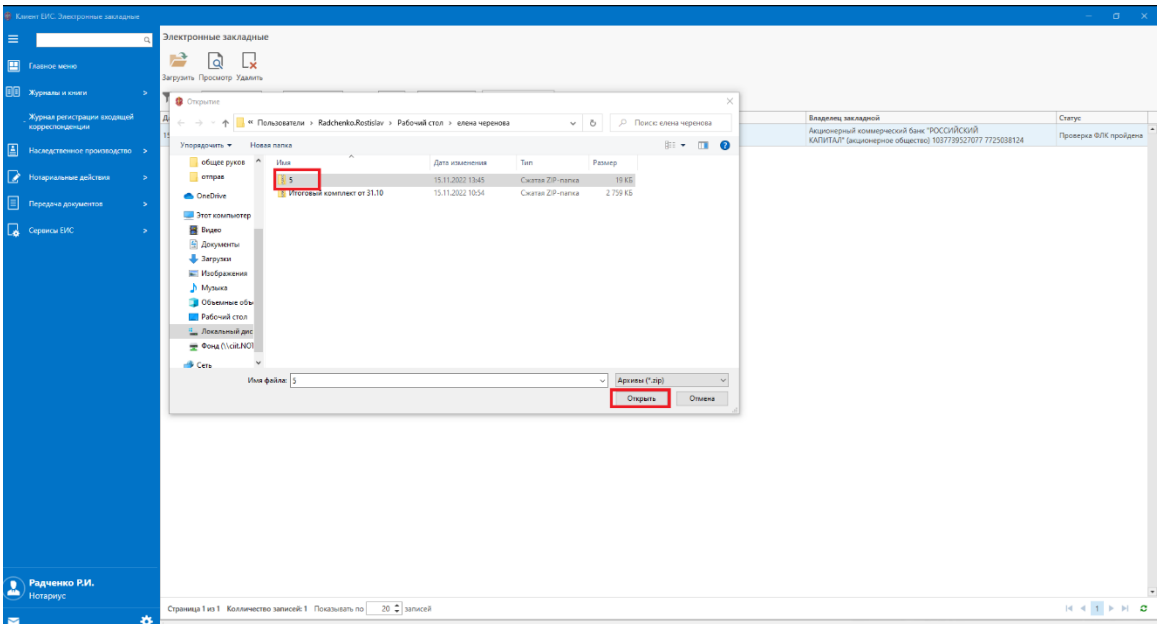


Рис.1131. Окно «Открытие»

Все документы сохраняется в файловом хранилище Клиента ЕИС.

15.7.6 Проверка закладной

После загрузки необходимых файлов в Клиент ЕИС открывается окно «Электронная закладная №…» (см. Рис.1132) вкладка «Протокол проверки», где отображается результат первичной проверки архива с ЭЗ.

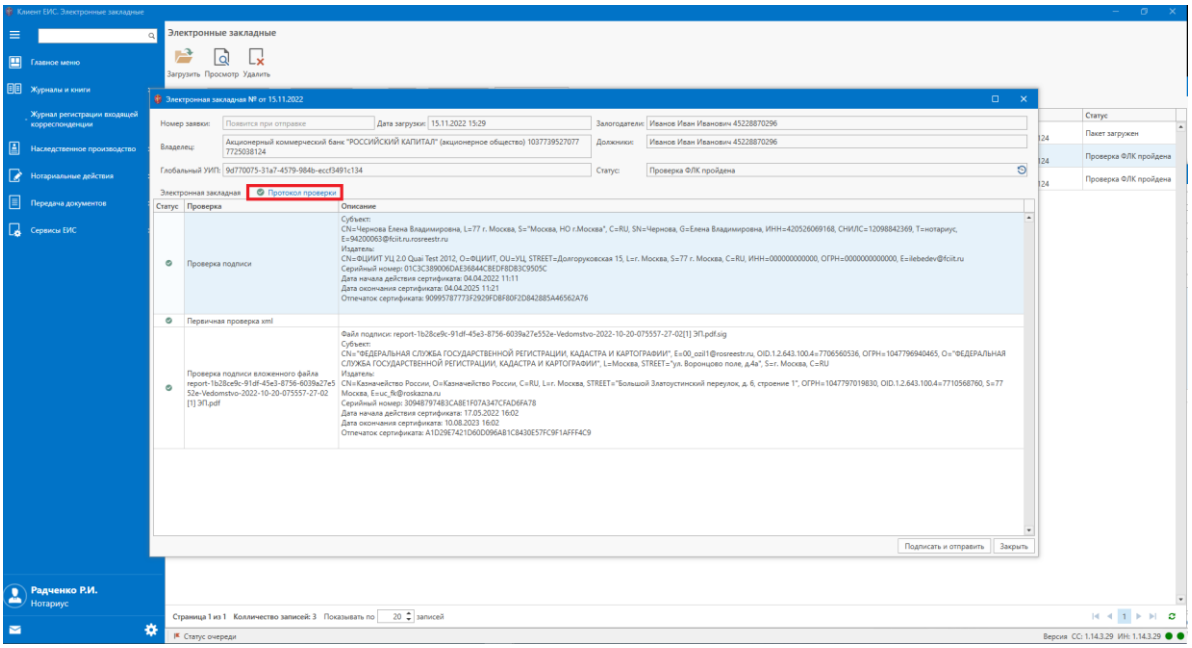


Рис.1132. Окно «Электронная закладная №…»

Во вкладке «Электронная закладная» (см. Рис.1133) можно просмотреть файл визуализации ЭЗ:

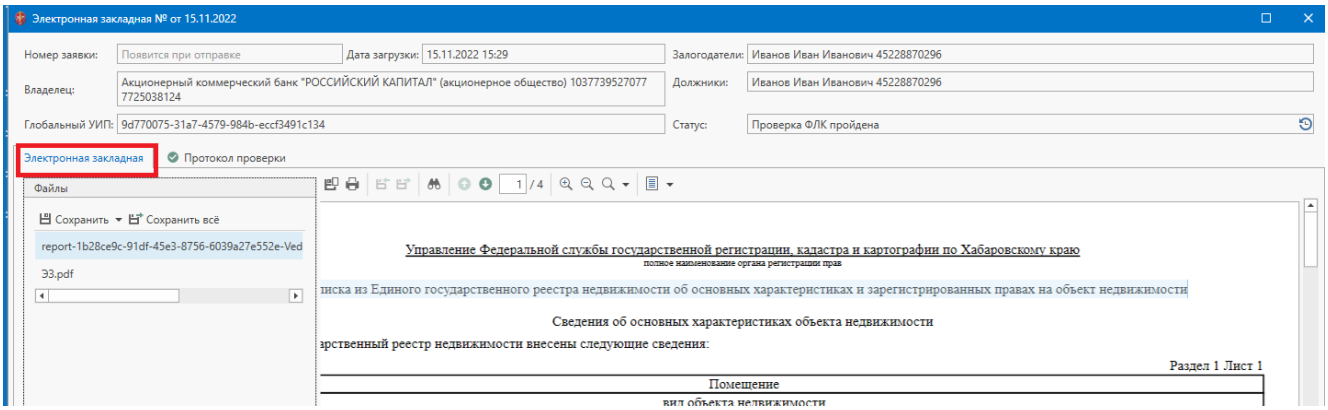


Рис.1133. Вкладка «Электронная закладная»

– при нажатии кнопок «Сохранить» (см. Рис.1134), затем «Сохранить вложение» открывается окно «Сохранение» (см. Рис.1135), где можно выбрать место сохранения выбранных файлов;

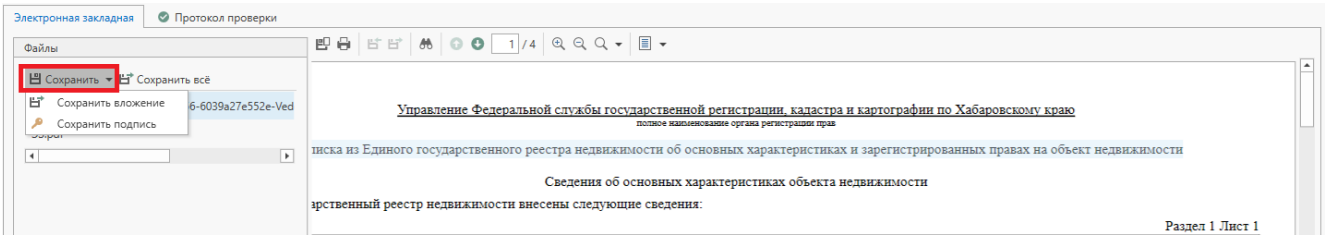


Рис.1134. Кнопка «Сохранить»

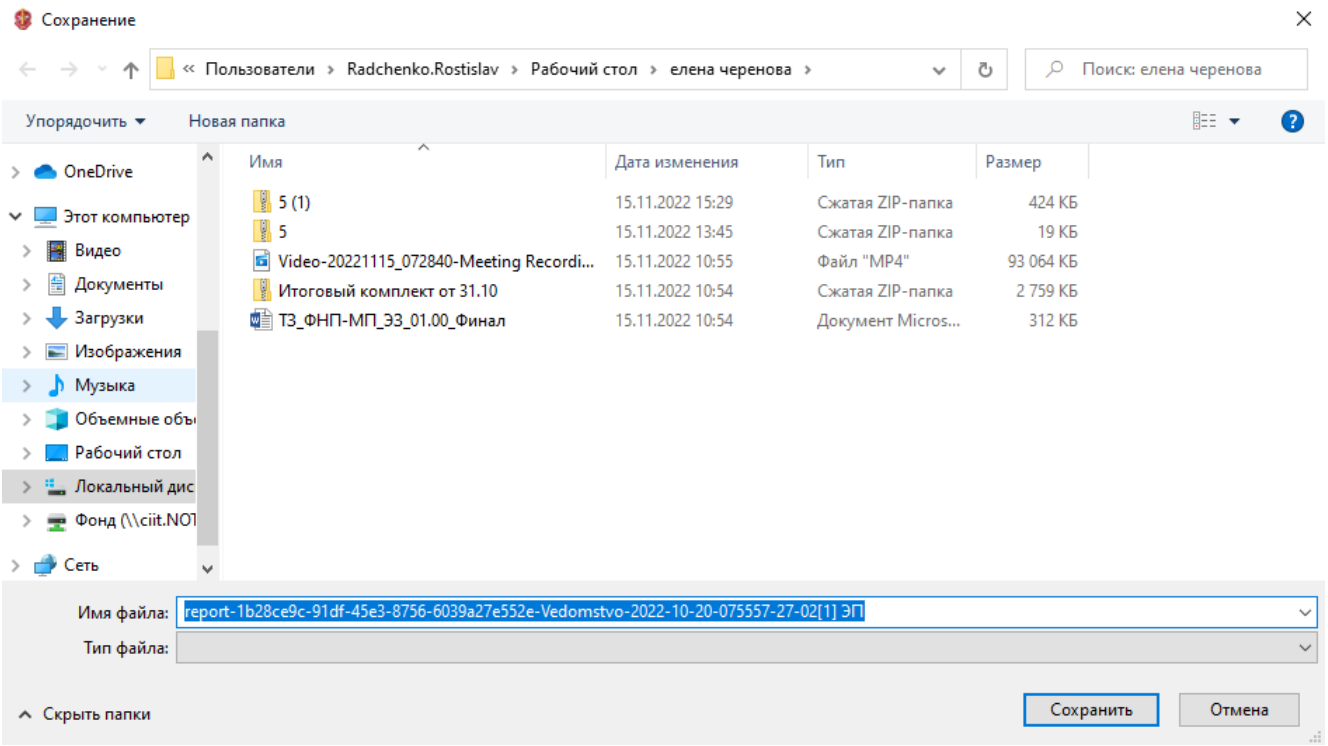


Рис.1135. Окно «Сохранение»

– при нажатии кнопок «Сохранить», затем «Сохранить подпись» открывается окно «Сохранение», где можно выбрать место сохранения файла подписи в формате SIG;

– при нажатии кнопок «Сохранить», затем «Сохранить все» открывается окно «Сохранение», где можно выбрать место сохранения всех файлов;

– при нажатии кнопки «Сохранить как…(Ctrl+S)» (см. Рис.1136) открывается окно «Сохранение», где можно выбрать место сохранения выбранного файла;

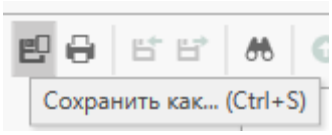


Рис.1136. Кнопка «Сохранить как…(Ctrl+S)»

– при нажатии кнопки «Найти (Ctrl+F)» появляется меню поиска (см. Рис.1137) в котором:

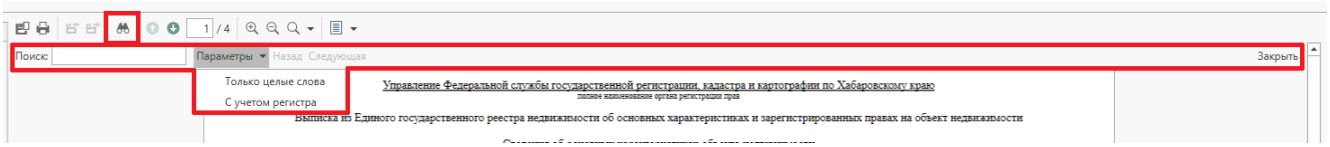


Рис.1137. Меню поиска

- в поле «Поиск» необходимо ввести искомое слово или словосочетание;
- при нажатии раскрывающегося списка «Параметры» необходимо, при необходимости, поставить «v» напротив дополнительных параметров:
  - «Только целые слова» - будет найден только тот текст, который соответствует образцу в поле «Найти» с учетом законченности;

- «С учетом регистра» - будет найден только текст, регистр символов (прописные или/и строчные буквы) которого в точности соответствует образцу в поле «Найти»;

- при нажатии кнопок «Назад», «Следующая» - будет осуществляться поиск следующего или предыдущего содержимого поля «Найти».

15.7.7 Подписание ЭЗ УКЭП пользователя

После проверки ЭЗ пользователь подписывает и отправляет её на регистрацию в Сервис регистрации закладных:

1) необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить» (см. Рис.1138);

2) в появившемся окне «Просмотр документа электронной закладной» необходимо нажать кнопку «Продолжить» (см. Рис.1139);

3) в появившемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» необходимо нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис.1140).

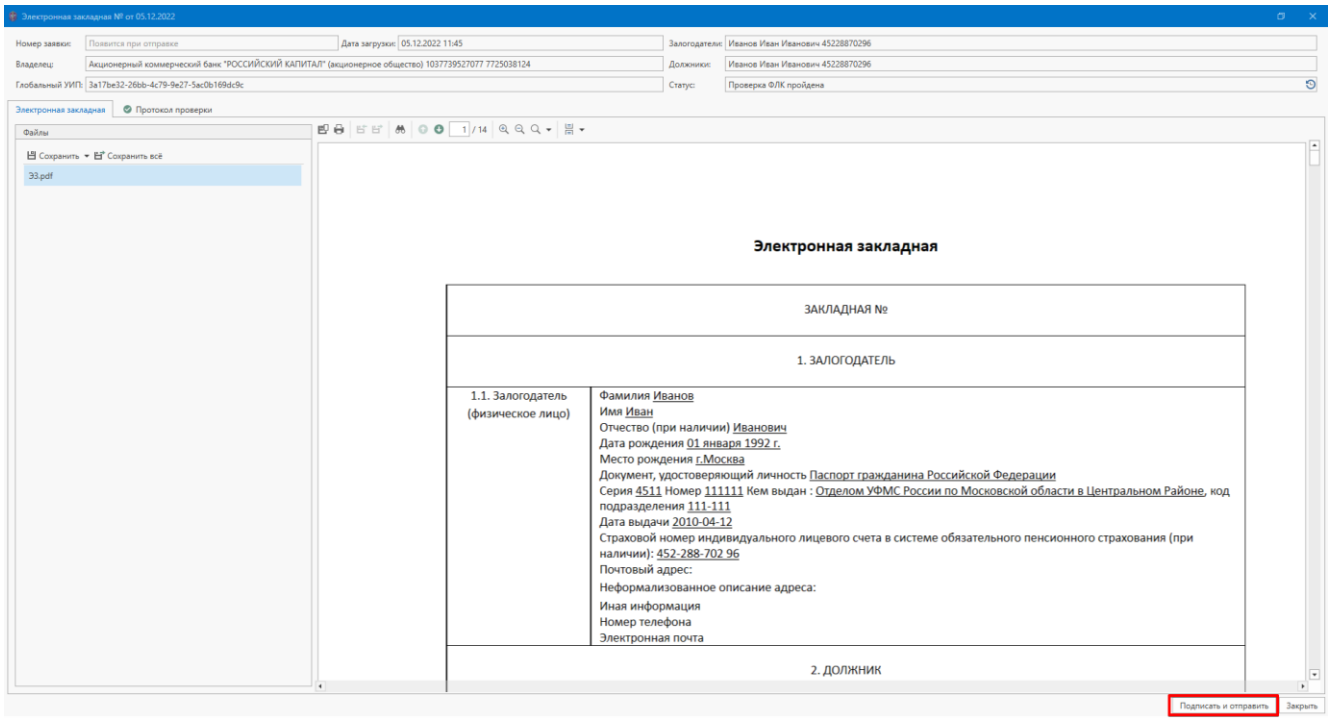


Рис.1138. Кнопка «Подписать и отправить»

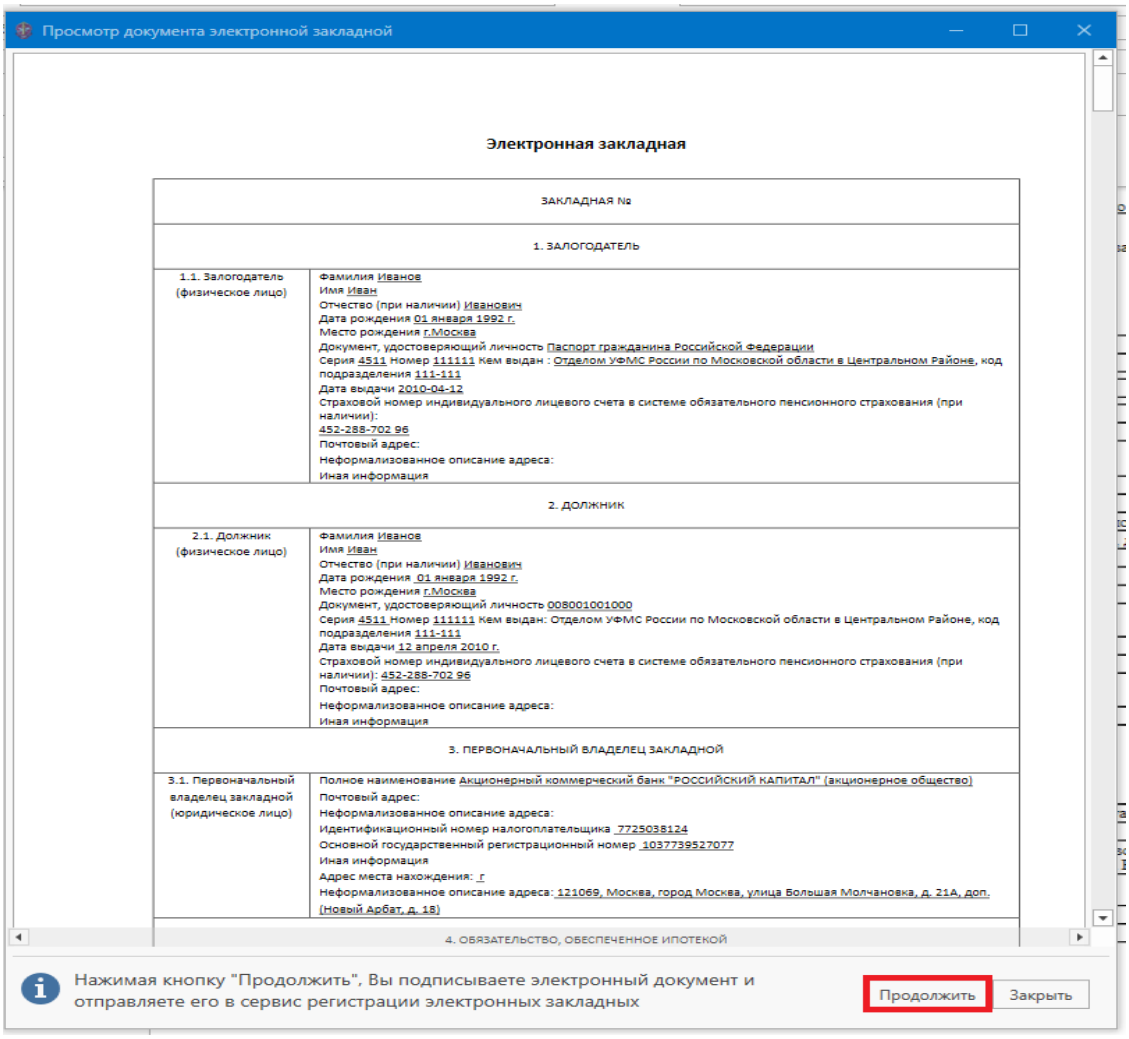


Рис.1139. Кнопка «Продолжить»

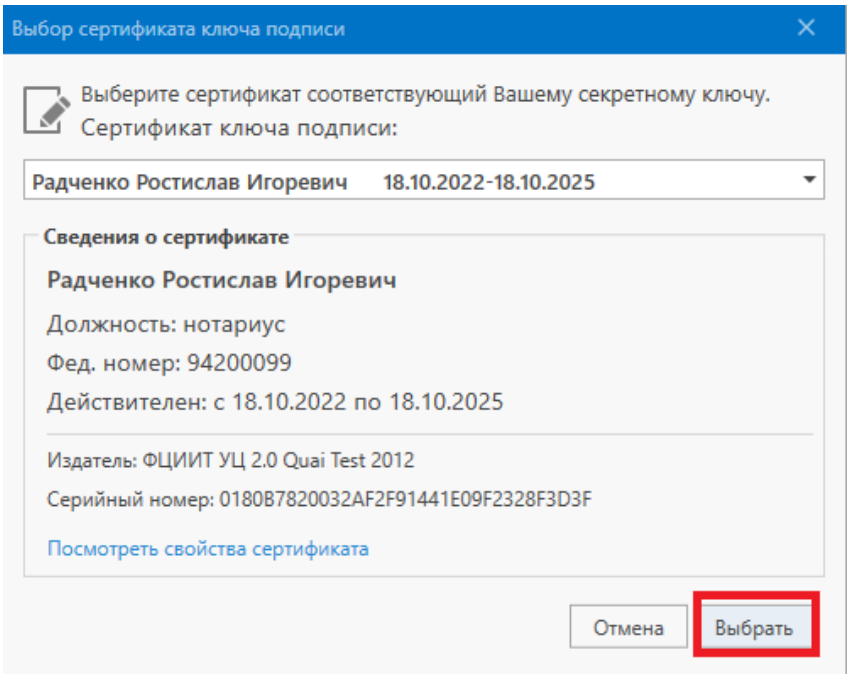


Рис.1140. Кнопка «Выбрать»

После выполнения действий указанных выше обновляется статус, историю изменения (см. Рис.1141) которого можно посмотреть, нажав на кнопку «Нажмите, чтобы посмотреть историю статусов» (см. Рис.1142).

В результате в разделе «Электронная закладная» появляется новый архив с зарегистрированной ЭЗ и протоколом проверки от Сервиса (см. Рис.1143), который можно сохранить на ПК пользователя при необходимости (см. пункт 15.7.6).

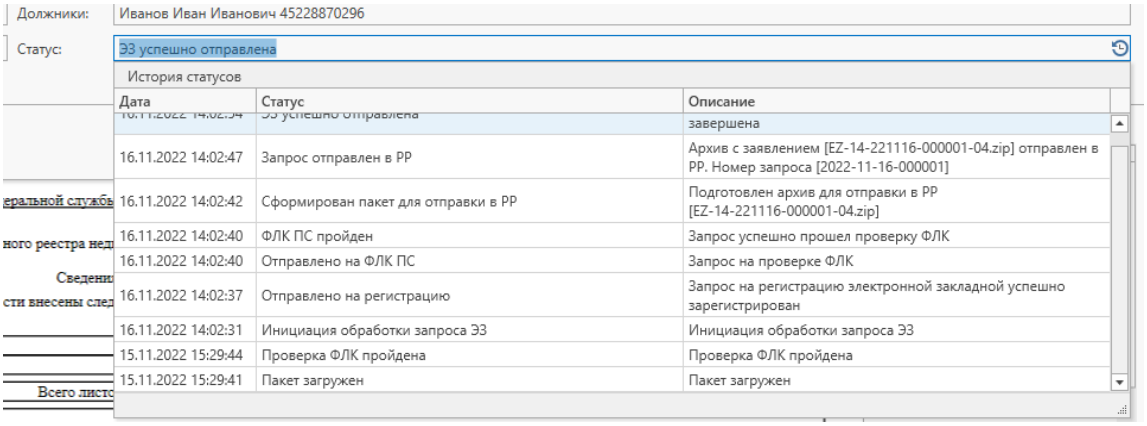


Рис.1141. История изменения статуса

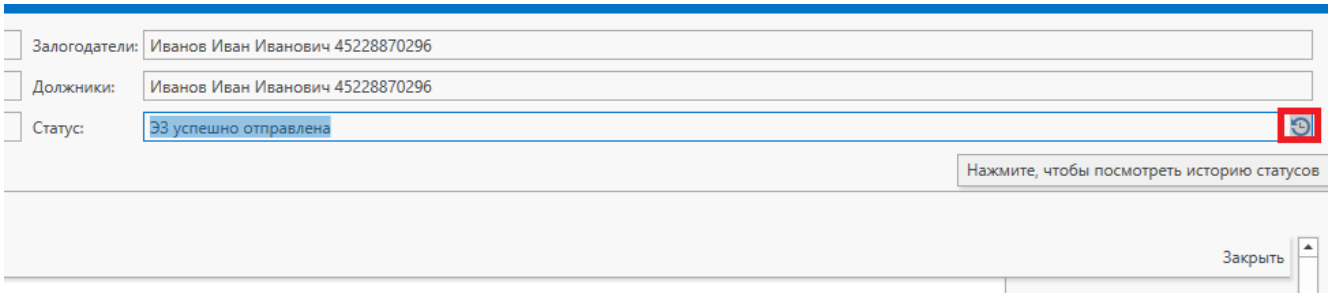


Рис.1142. Кнопка «Нажмите, чтобы посмотреть историю статусов»

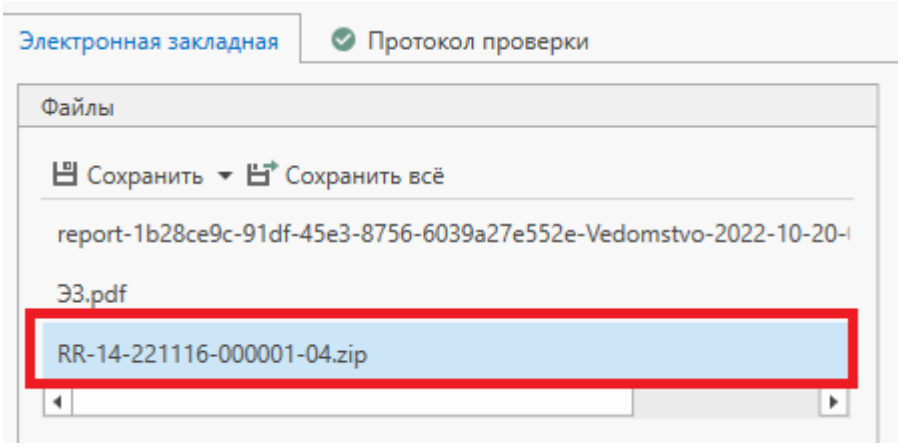


Рис.1143. Новый архив с зарегистрированной ЭЗ

15.7.8 Отправка зарегистрированной ЭЗ в подсистему «Обращения в Росреестр»

Необходимо зайти в подсистему «Обращения в Росреестр», найти соответствующее «Дело…», скопировать его номер (см. Рис.1144).

Необходимо вернуться в Сервис, нажать появившуюся кнопку «Добавить к делу», в появившемся окне «Для продолжения требуется дополнительная информация» в поле «Укажите номер дела…» вводим скопированный номер, нажимаем кнопку «Продолжить» (см. Рис.1145).

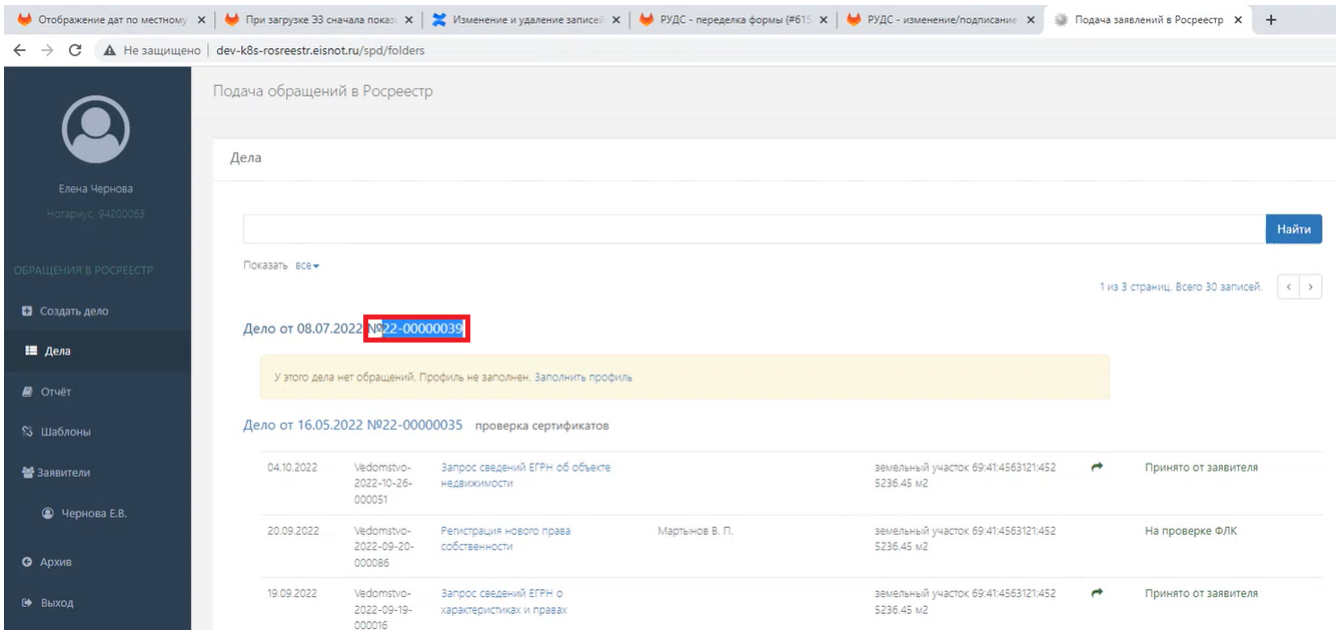


Рис.1144. Подсистема «Обращения в Росреестр»

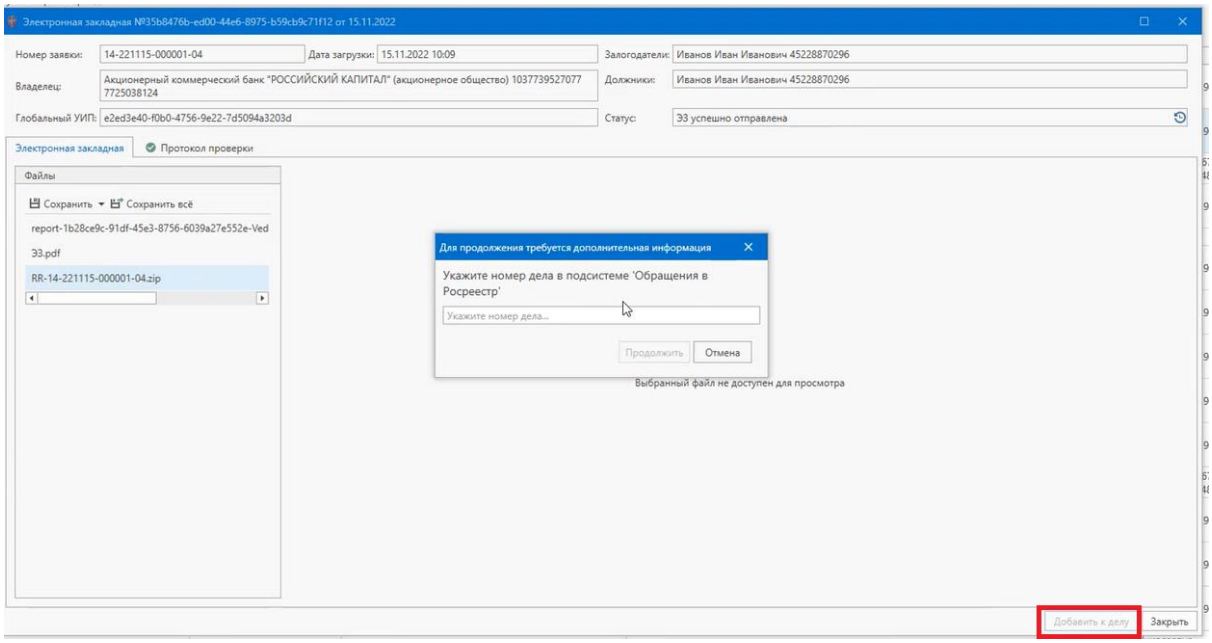


Рис.1145. Добавление номера дела

В результате:

– обновляется статус на «Файл успешно присоединен» (см. Рис.1146);

– в подсистеме «Обращения в Росреестр» появляется зарегистрированная ЭЗ и протокол проверки от Сервиса регистрации ЭЗ (см. Рис.1147).

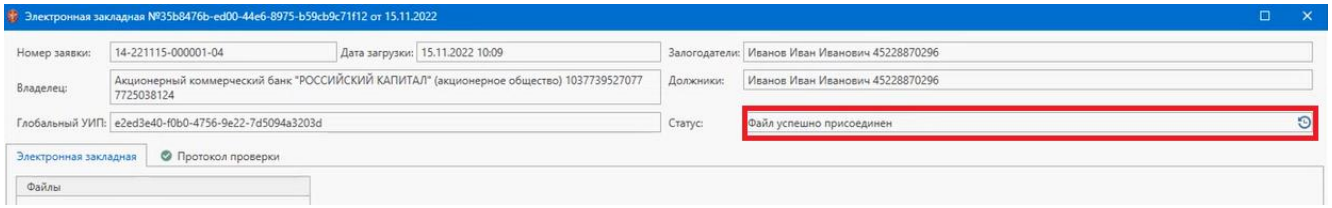


Рис.1146. Обновление статуса

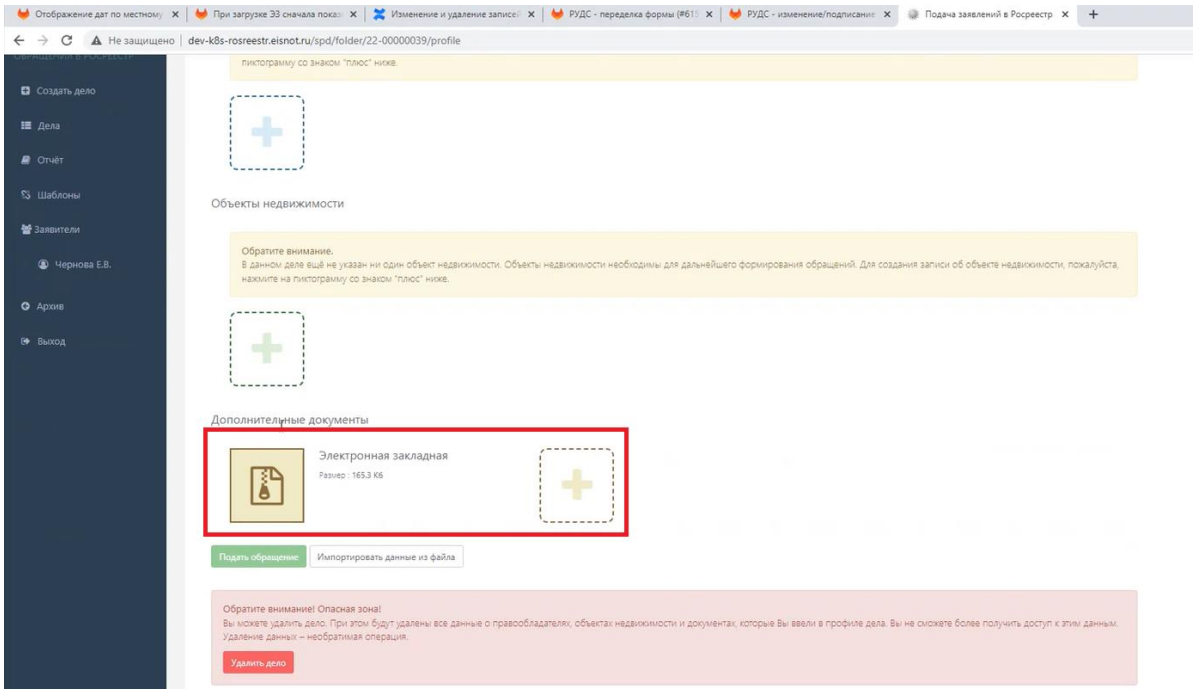


Рис.1147. Появление зарегистрированной ЭЗ и протокола проверки

15.8 Электронные нотариальные документы

Раздел «Электронные нотариальные документы» (далее – ЭНД) предназначен для формирования электронного нотариального документа и размещения на нем ПЭП заявителя и УКЭП нотариуса.

15.8.1 Назначение и область применения

Раздел Клиента ЕИС «Электронные нотариальные документы» предназначен для формирования машиночитаемой нотариально удостоверенной доверенности, размещения на нем простой электронной подписи (далее – ПЭП) заявителя и усиленной квалифицированной подписи (далее – УКЭП) нотариуса, а также для выдачи МЧД в информационную систему (далее – ИС) Получателя.

15.8.2 Краткое описание возможностей системы

Подсистема «Электронные нотариальные документы» (далее - ППС Электронные нотариальные документы, Подсистема) предназначена для предоставления пользователю возможности создания машиночитаемого нотариально удостоверенного документа в электронном виде, направлении данного документа в Личный кабинет на портале Федеральной нотариальной палаты (далее – ФНП) или в адрес информационной системы юридического лица с сохранением его юридической силы.

15.8.3 Подготовка к работе

15.8.3.1 Требования к графическому планшету

Графический планшет для подписания должен соответствовать следующим требованиям:

– Наличие проводного канала связи с ПК;

– Наличие дисплея, отображающего реквизиты подписываемого документа и вводимую подпись в реальном времени, либо документ целиком, разрешением не менее 300x100 точек;

– Возможность считывания различных уровней давления пера;

– Передача данных с частотой не менее 100 раз в секунду;

– При разрешении дисплея выше 800x600 точек, планшет считается полноформатным, т.е. пригодным для отображения документа целиком.

Рекомендованы следующие модели планшетов: STU-430, STU-540, STU-300B.

15.8.3.2 Порядок установки и запуска системы

Порядок установки Подсистемы представлен в разделе 3 документа «Руководство администратора ППО «Клиент ЕИС».

15.8.3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности Подсистемы осуществляется путем последовательного вызова функций в соответствии с настоящим Руководством.

15.8.4 Описание операций

15.8.4.1 Рабочая область раздела

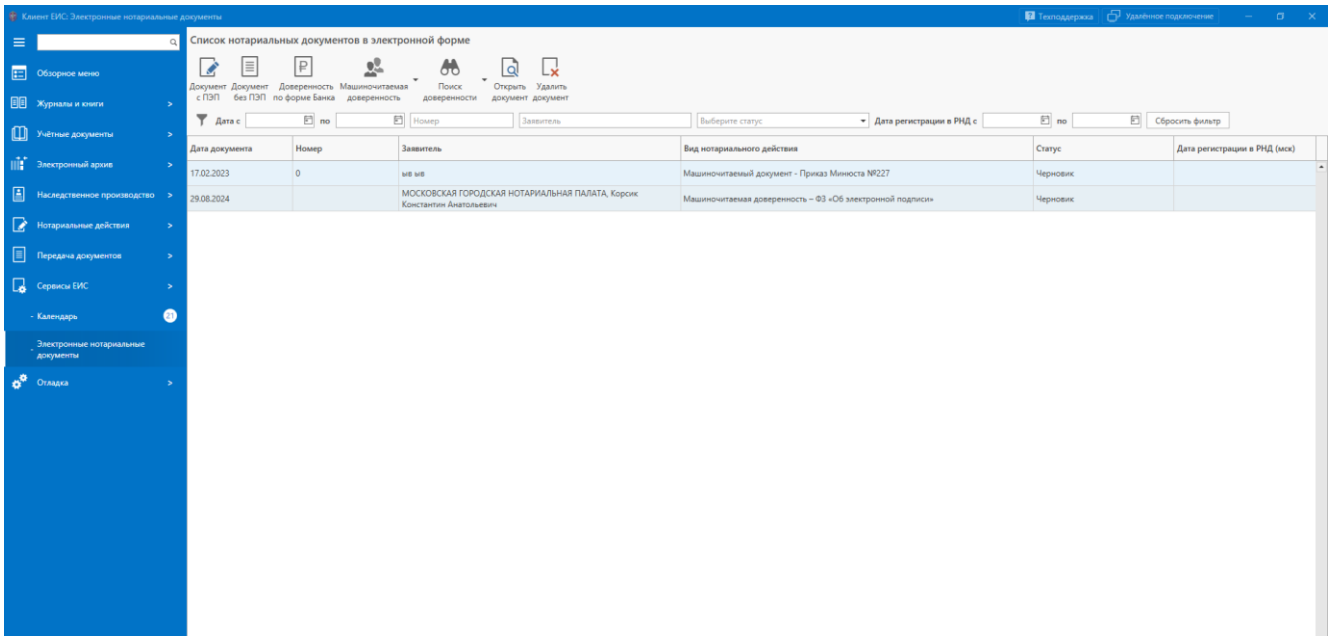


Рис. 1148. Раздел «Электронные нотариальные документы»

В рабочей области раздела «Электронные нотариальные документы» выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 1148):

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных (см. раздел 1.1);

– список записей.

В блоке кнопок представлены следующие элементы:

– «Документ с ПЭП» – открывает форму создания электронного нотариального документа с ПЭП;

– «Документ без ПЭП» – открывает форму создания электронного нотариального документа без ПЭП;

– «Доверенность по форме Банка» – открывает форму создания электронной нотариальной доверенности по форме банка;

– «Машиночитаемая доверенность» – вызывает выпадающий список, из которого можно открыть форму создания первоначальной машиночитаемой доверенности или форму создания машиночитаемой доверенности в порядке передоверия;

– «Поиск доверенности» – открывает форму «Поиск машиночитаемой доверенности» на вкладке «Поиск» или «История поиска» в зависимости от выбора в выпадающем списке;

– «Открыть документ» – открывает последний этап выделенного документа в списке записей в зависимости от статуса документа;

– «Удалить документ» – удаляет выбранный в списке неподписанный пользователем документ.

Список нотариальных документов в электронной форме в разделе «Электронные нотариальные документы» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о заявлениях:

– «Дата документа» – дата создания ЭНД;

– «Номер» – номер нотариального действия по реестру;

– «Заявитель» – ФИО и/или Наименование заявителей ЭНД;

– «Вид нотариального действия» – Вид нотариального действия, указанного в ЭНД;

– «Статус» – статус ЭНД;

– «Дата регистрации в РНД» – дата регистрации документа в РНД.

Нажатием правой кнопки мыши по записи вызывается контекстное меню:

– «Формирование доверенности в порядке передоверия» – формирует машиночитаемую доверенность в порядке передоверия на основании выделенной доверенности (доступно только для машиночитаемых доверенностей в статусе «Зарегистрирован»);

– «Создать дубликать доверенности» – создает копию выбранной доверенности (доступно только для машиночитаемых доверенностей);

– «Скопировать номер РНД» – копирует в буфер обмена номер записи в реестре нотариальных действий.

15.8.4.2 Документ с ПЭП/без ПЭП

15.8.4.2.1 Создание электронного нотариального документа с ПЭП

Для работы с разделом на ПК Пользователя должна быть установлена информационная система «еНот» согласно рекомендациям по установке и настройке. После успешной установки информационной системы в настройках Клиента ЕИС (см. раздел 19) необходимо указать путь к файлу запуска еНот.

Подготовка электронного нотариального документа осуществляется в текстовом процессоре Microsoft Word версии 2013 и выше, входящем в офисный пакет приложений Microsoft Office (или аналоги, например, LibreOffice, OpenOffice и др.) и создание записи о совершенном нотариальном действии в информационной системе «еНот» осуществляется согласно «Рекомендациям по работе нотариусов в Клиенте ЕИС и Автоматизированном клиентском модуле ЕИС при создании

электронных нотариальных документов в формате PDF». В системе «еНот» при вводе информации в диалоговом окне «Ввод информации в реестр нотариальных действий ЕИС» поле «Бланки единого образца» не заполняется.

Далее необходимо перейти в раздел «Электронные нотариальные документы» Клиента ЕИС и нажать кнопку «Документ с ПЭП» (см. Рис. 1148).

В открывшемся окне необходимо выбрать необходимый черновик электронного нотариального документа, созданного ранее в процессе внесения сведений о нотариальном действии. Для перехода к подписи электронного нотариального документа ПЭП после выбора черновика необходимо нажать кнопку «Создать» (см. Рис. 1149).

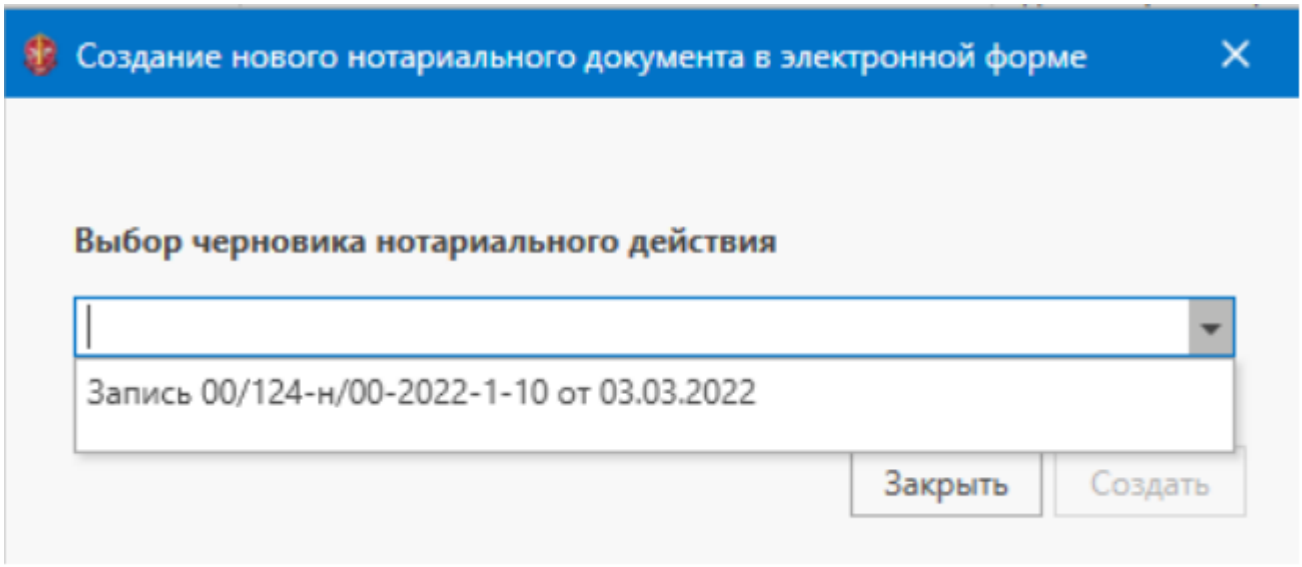


Рис. 1149. Создание нового нотариального действия

После выбора необходимого черновика откроется окно «Паспорт электронного нотариального документа» (см. Рис. 1150).

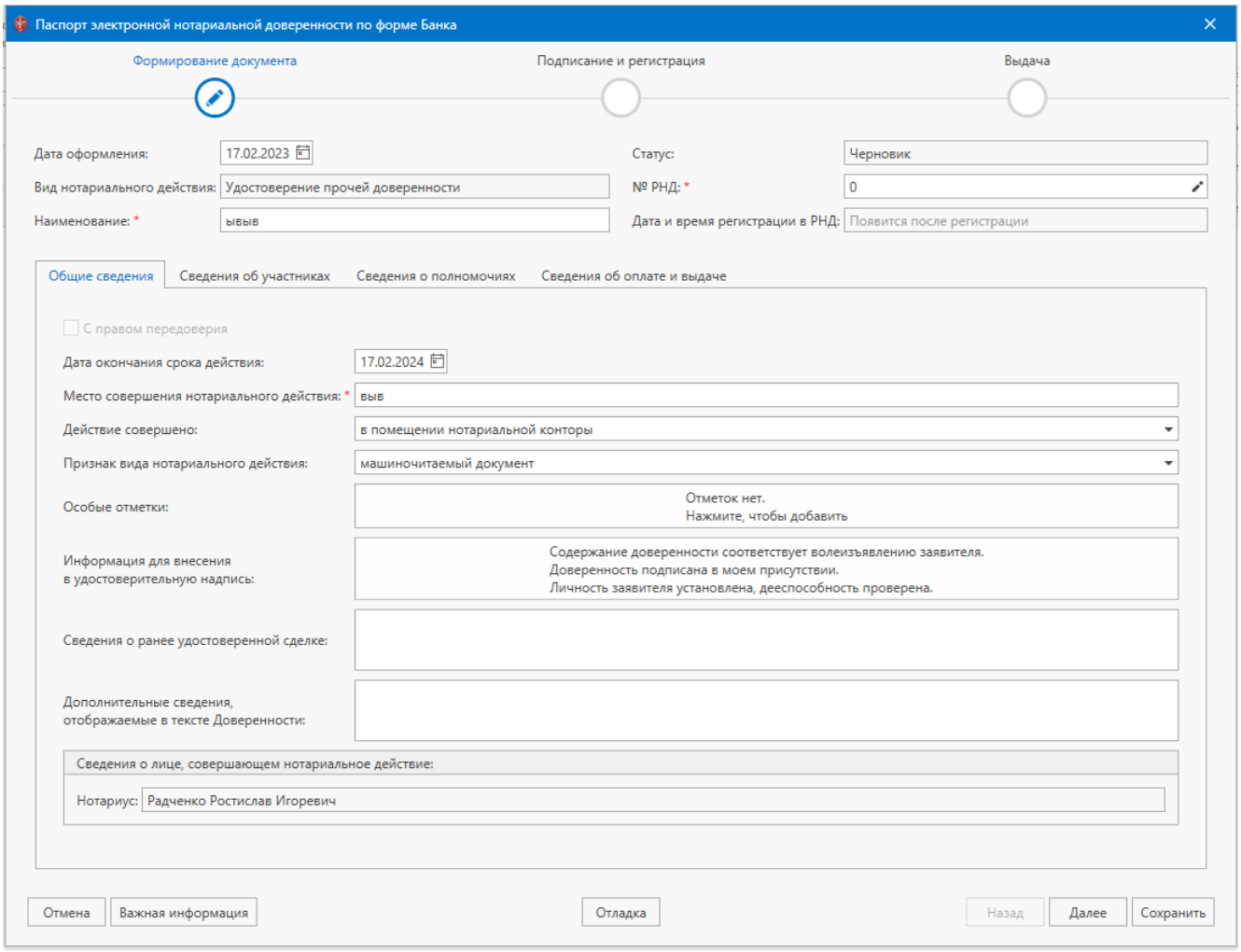


Рис. 1150. Просмотр паспорта электронного нотариального документа

Для подписи Заявителем проекта электронного нотариального документа необходимо нажать на кнопку «Подпись заявителями» (см. Рис. 1151).

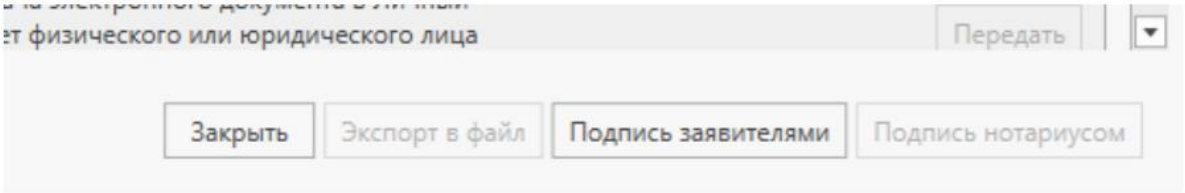


Рис. 1151. Подписание проекта ПЭП

Откроется окно «Подписание электронного документа», содержащее в себе проект электронного документа, составленный нотариусом.

Заявителю необходимо ознакомиться с документом в окне «Подписание электронного документа» и подписать ее ПЭП (см. Рис. 1152).

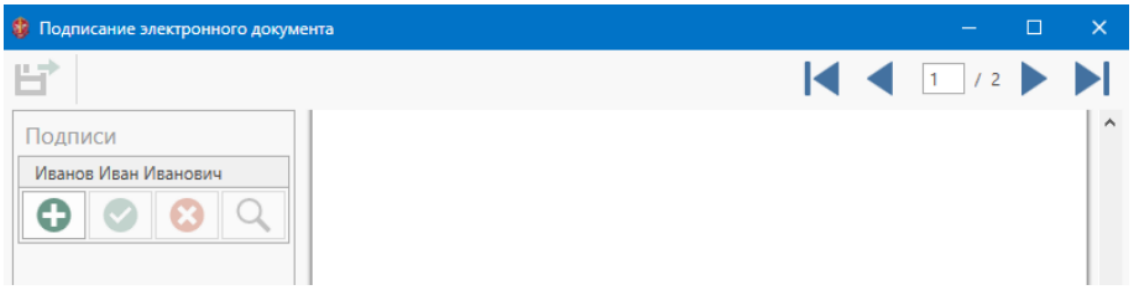


Рис. 1152. Ознакомление с документом

Для перехода к процессу подписания ПЭП Пользователю необходимо нажать кнопку «+» в окне «Подписание электронного документа» и разместить курсор на документе в месте для проставления подписи Заявителя. В окне документа и в планшете откроется окно «Захват подписи» (см. Рис. 1153).

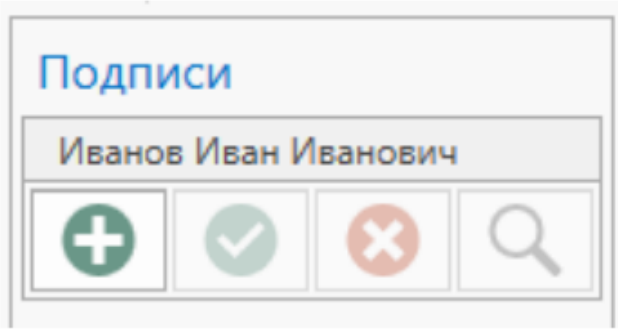


Рис. 1153. Подписи

Окно «Захват подписи» документа дублирует всю информацию, записанную в окне «Захват подписи» планшета (см. Рис. 1154).

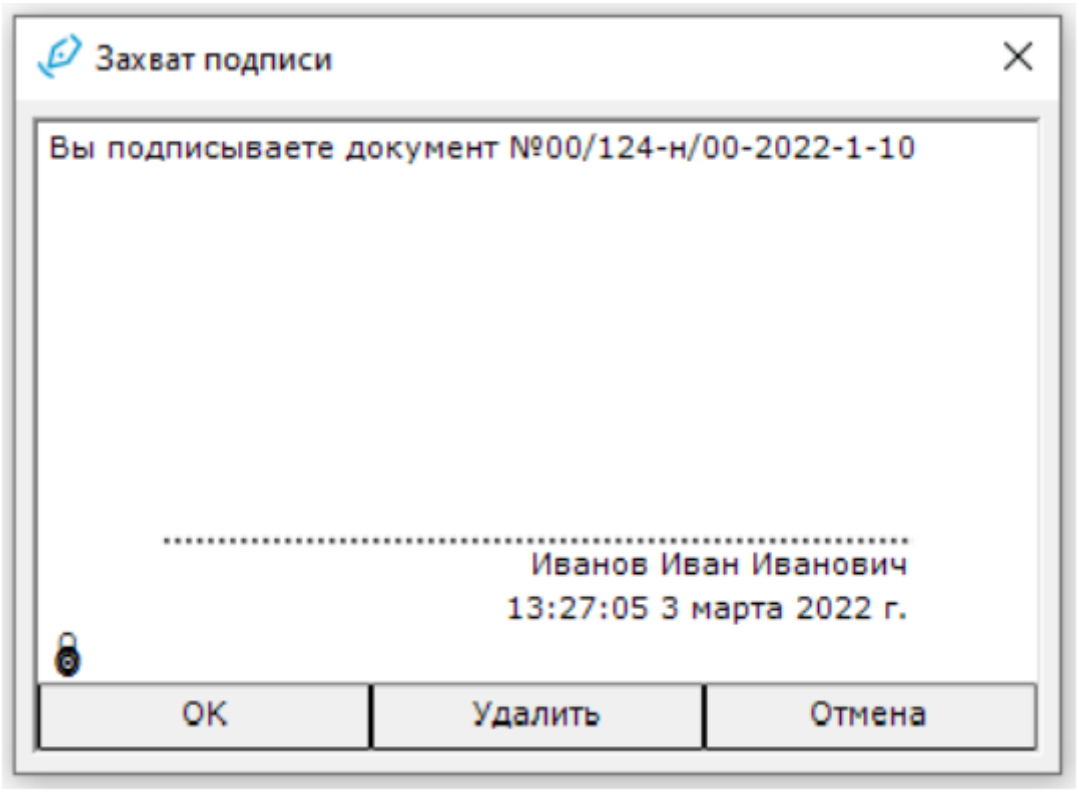


Рис. 1154. Захват подписи

Заявитель собственноручно вписывает стилусом в окно «Захват подписи» планшета свои фамилию, имя, отчество, подпись и нажимает кнопку «ОК».

Рис. 1155. Пример подписи в документе

После переноса подписи в текст документа Пользователю необходимо нажать кнопку «V», если подпись верна и не требует изменений. Для изменения подписи необходимо нажать кнопку «X» и

повторить процесс подписания. Пример подписи в документе представлена на Рис. 1155.

Завершить подписание и получить выходные данные можно нажатием на иконку «Дискетка» (см. Рис. 1156). При успешном подписании документа появится соответствующее диалоговое окно, и далее ЭНД появится в функциональном блоке «Вложения» (см. Рис. 1157).

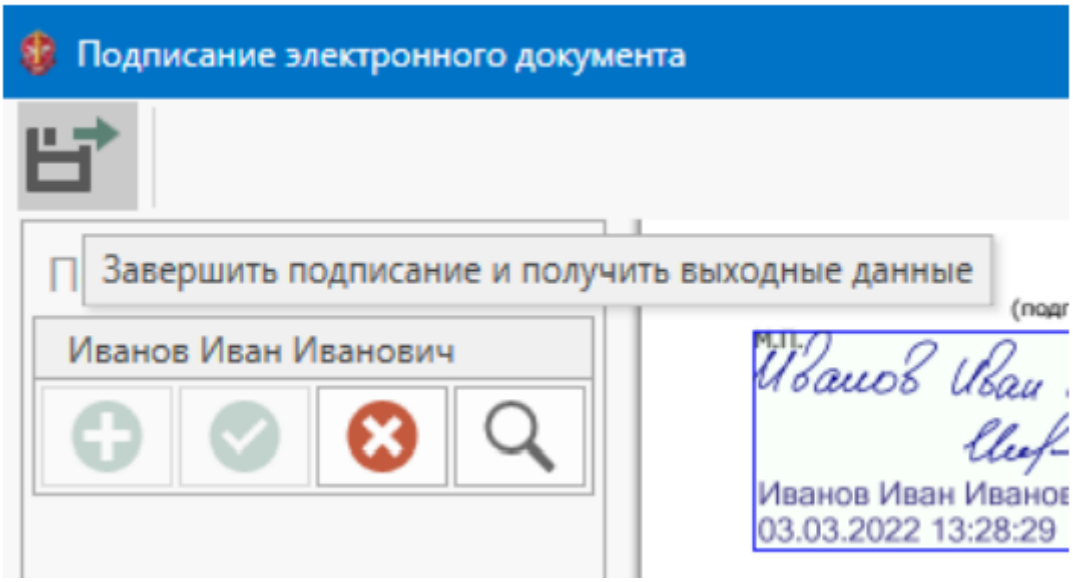


Рис. 1156. Завершение подписания электронного документа

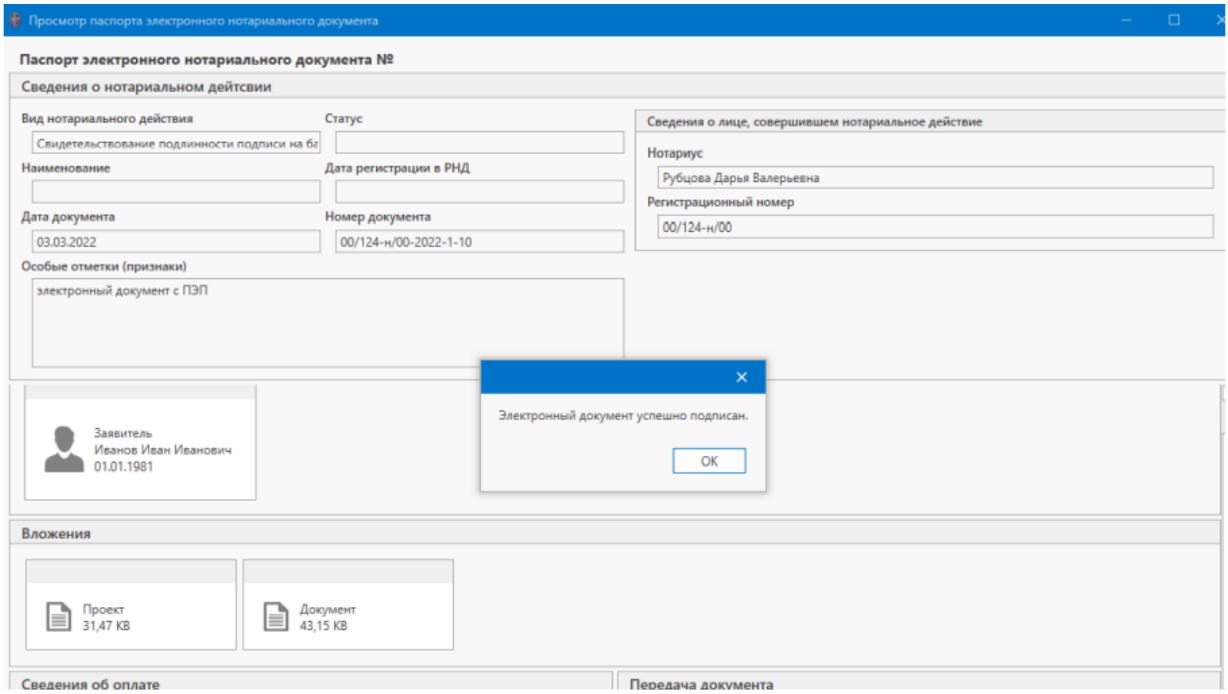


Рис. 1157. Успешное подписание ЭНД заявителем

Файлы, содержащие параметры подписи простой электронной подписи, шифруются и помещаются на хранение в специальное хранилище.

Для подписания проекта электронного нотариального документа и сведений об электронном нотариальном действии УКЭП нотариуса, необходимо в окне «Паспорт электронного нотариального документа» нажать кнопку «Подпись нотариусом» (станет доступна после подписания ПЭП), подтвердить свое намерение в диалоговом окне «Подписание УКЭП» и выбрать сертификат, соответствующий секретному ключу Пользователя (см. Рис. 1158).

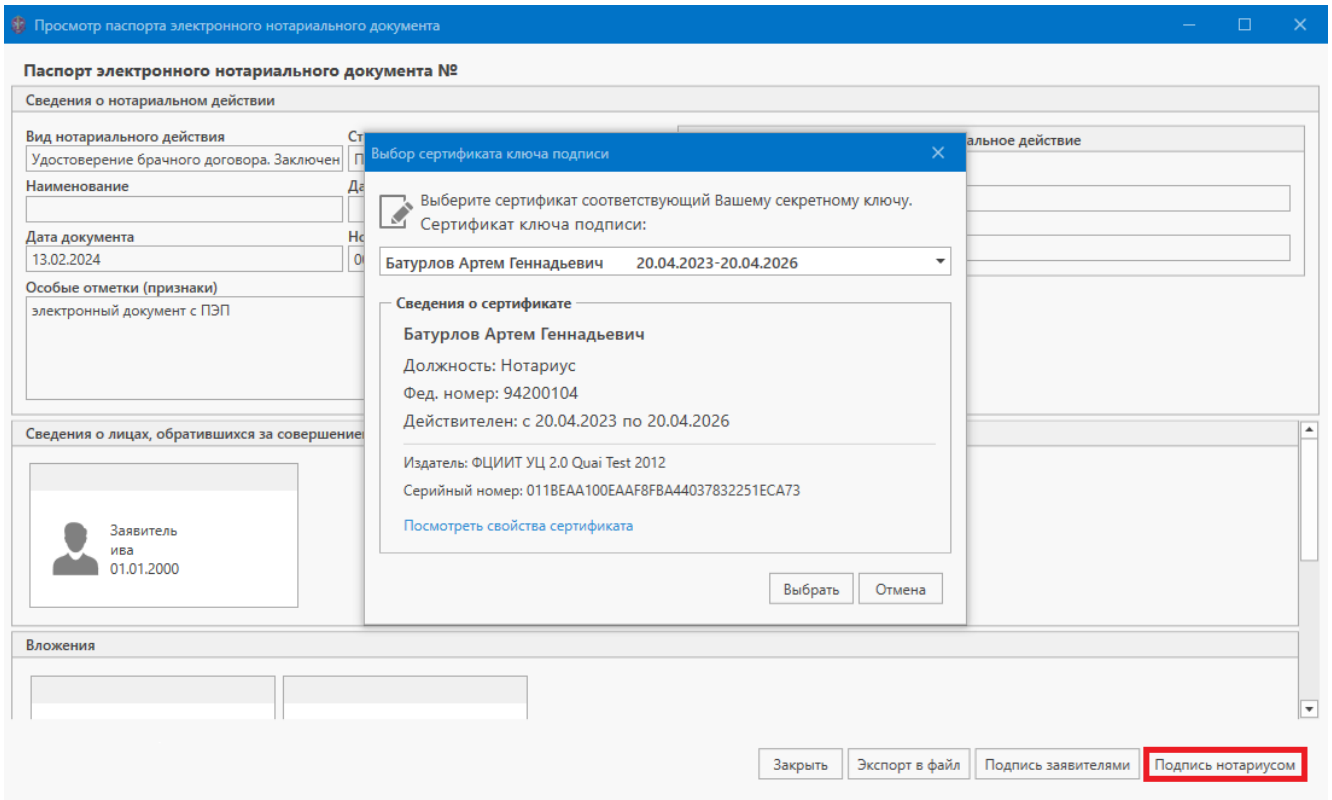


Рис. 1158. Выбор сертификата ключа подписи

После подписания УКЭП нотариуса статус нотариального действия в еНот меняется на «Подписано».

Далее лицо, совершившее нотариальное действие совершает осуществляет регистрацию совершенного нотариального действия в реестре нотариальных действий с помощью инструментов eНот.

Подписанный электронный нотариальный документ можно скачать и сохранить в виде контейнера (архива). Для этого необходимо нажать кнопку «Экспорт в файл» в диалоговом окне «Паспорт электронного документа» (см. Рис. 1159). В состав архива входит электронный нотариальный документ в формате .pdf, а также электронная подпись в формате *.sig.

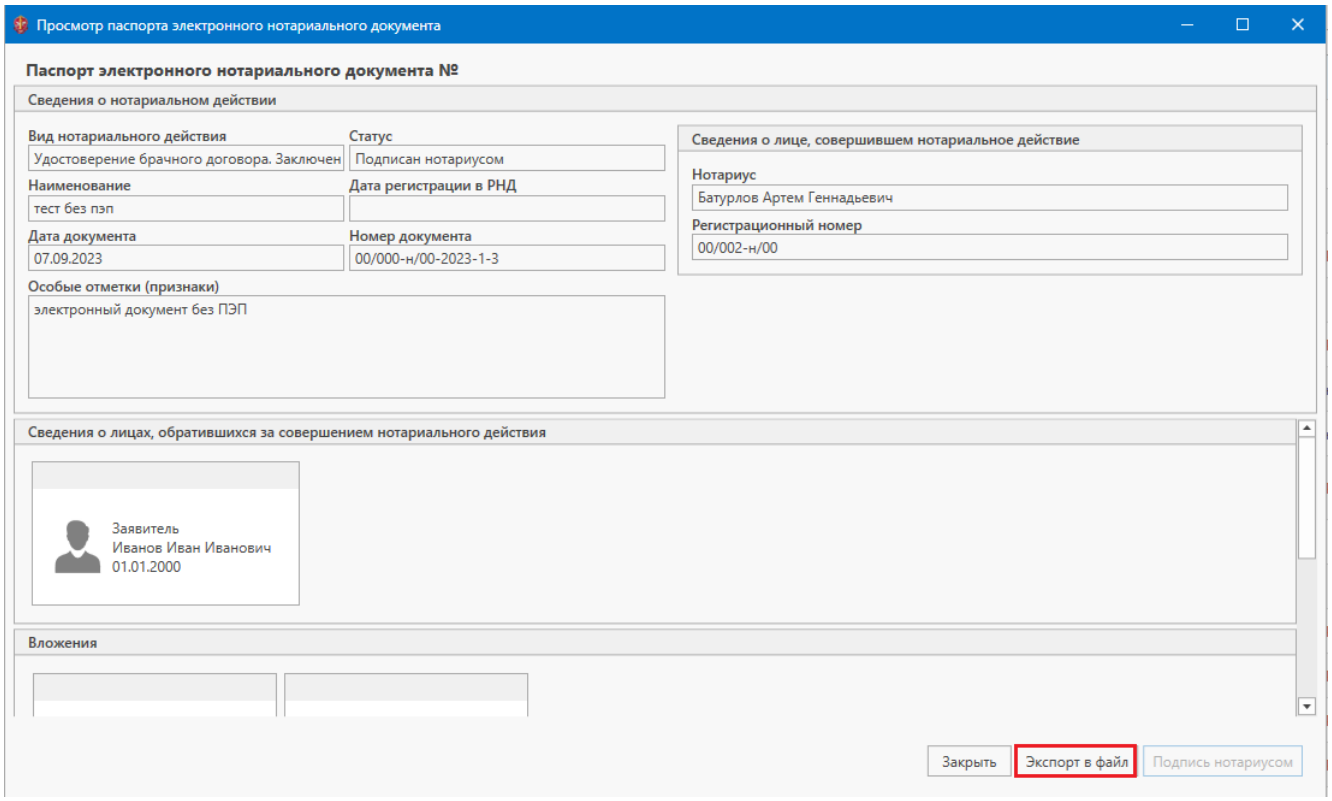


Рис. 1159. Экспорт в файл

15.8.4.2.2 Создание электронного нотариального документа без ПЭП

Для работы с разделом на ПК Пользователя должна быть установлена информационная система «eНот» согласно рекомендациям по установке и настройке. После успешной установки информационной системы в настройках клиента ЕИС (см. раздел 17) необходимо указать путь к файлу запуска eНот.

Подготовка электронного нотариального документа осуществляется в текстовом процессоре Microsoft Word версии 2013 и выше, входящем в офисный пакет приложений Microsoft Office (или аналоги, например, LibreOffice, OpenOffice и др.) и создание записи о совершенном нотариальном действии в информационной системе «еНот» осуществляется согласно «Рекомендациям по работе нотариусов в Клиенте ЕИС и Автоматизированном клиентском модуле ЕИС при создании электронных нотариальных документов в формате PDF». В системе «еНот» при вводе информации в диалоговом окне «Ввод информации в реестр нотариальных действий ЕИС» поле «Бланки единого образца» не заполняется.

Далее необходимо перейти в раздел «Электронные нотариальные документы» Клиента ЕИС и нажать кнопку «Документ без ПЭП» (см. Рис. 1148).

В открывшемся окне необходимо выбрать необходимый черновик электронного нотариального документа, созданного ранее в процессе внесения сведений о нотариальном действии. Для перехода к подписи электронного нотариального документа ПЭП после выбора черновика необходимо нажать кнопку «Создать» (см. Рис. 1160).

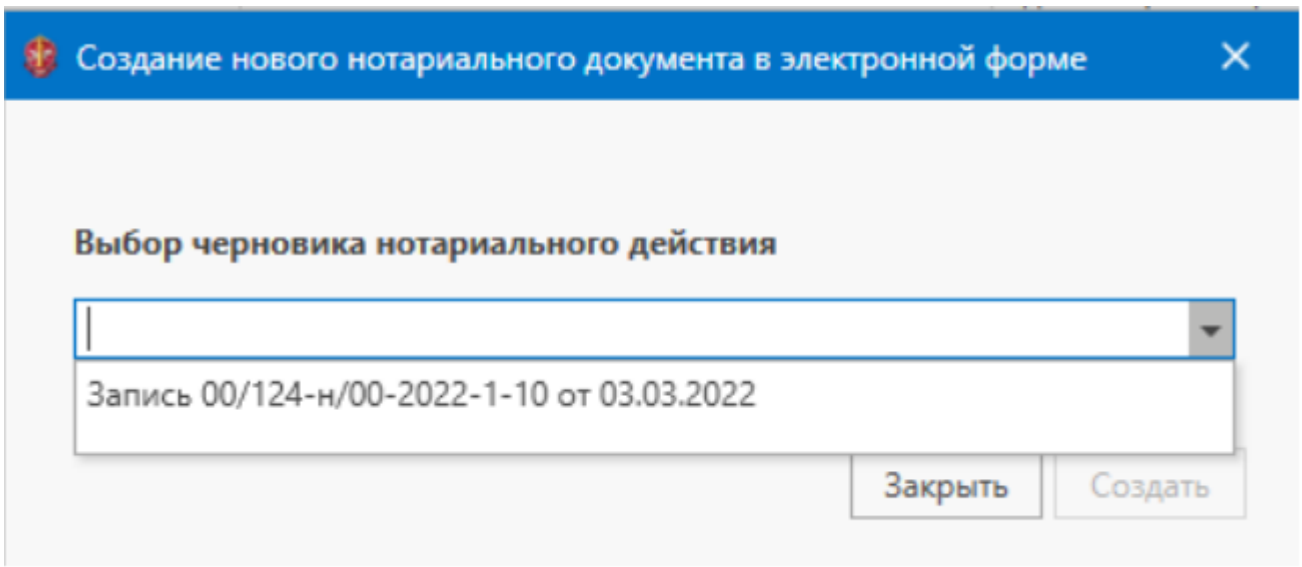


Рис. 1160. Создание нового нотариального действия

После выбора необходимого черновика откроется окно «Паспорт электронного нотариального документа» (см. Рис. 1161).

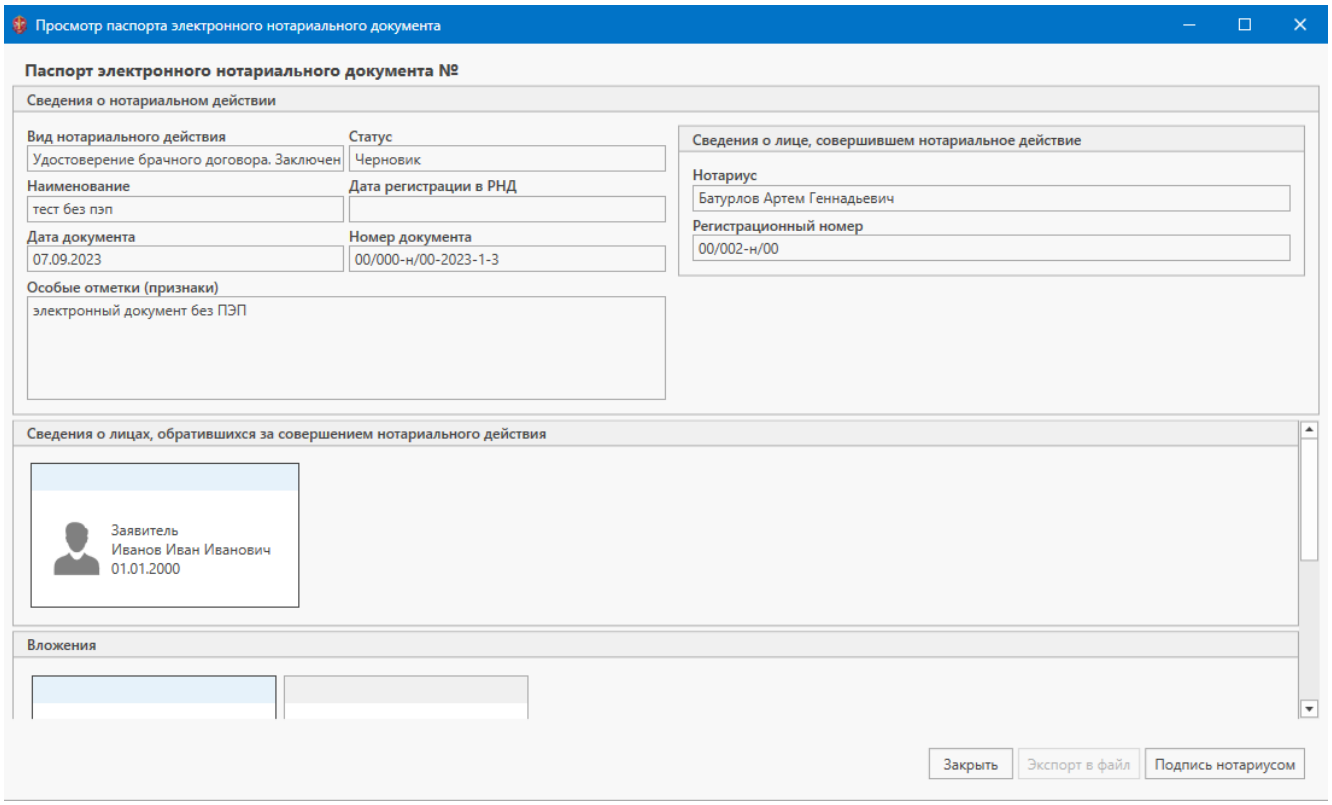


Рис. 1161. Просмотр паспорта электронного нотариального документа

Для подписания проекта электронного нотариального документа и сведений об электронном нотариальном действии УКЭП нотариуса, необходимо в окне «Паспорт электронного нотариального документа» нажать кнопку «Подпись нотариусом».

Пользователю необходимо ознакомиться с документом в окне «Просмотр проекта электронного нотариального документа» и нажать «Подписать» (см. Рис. 1162).

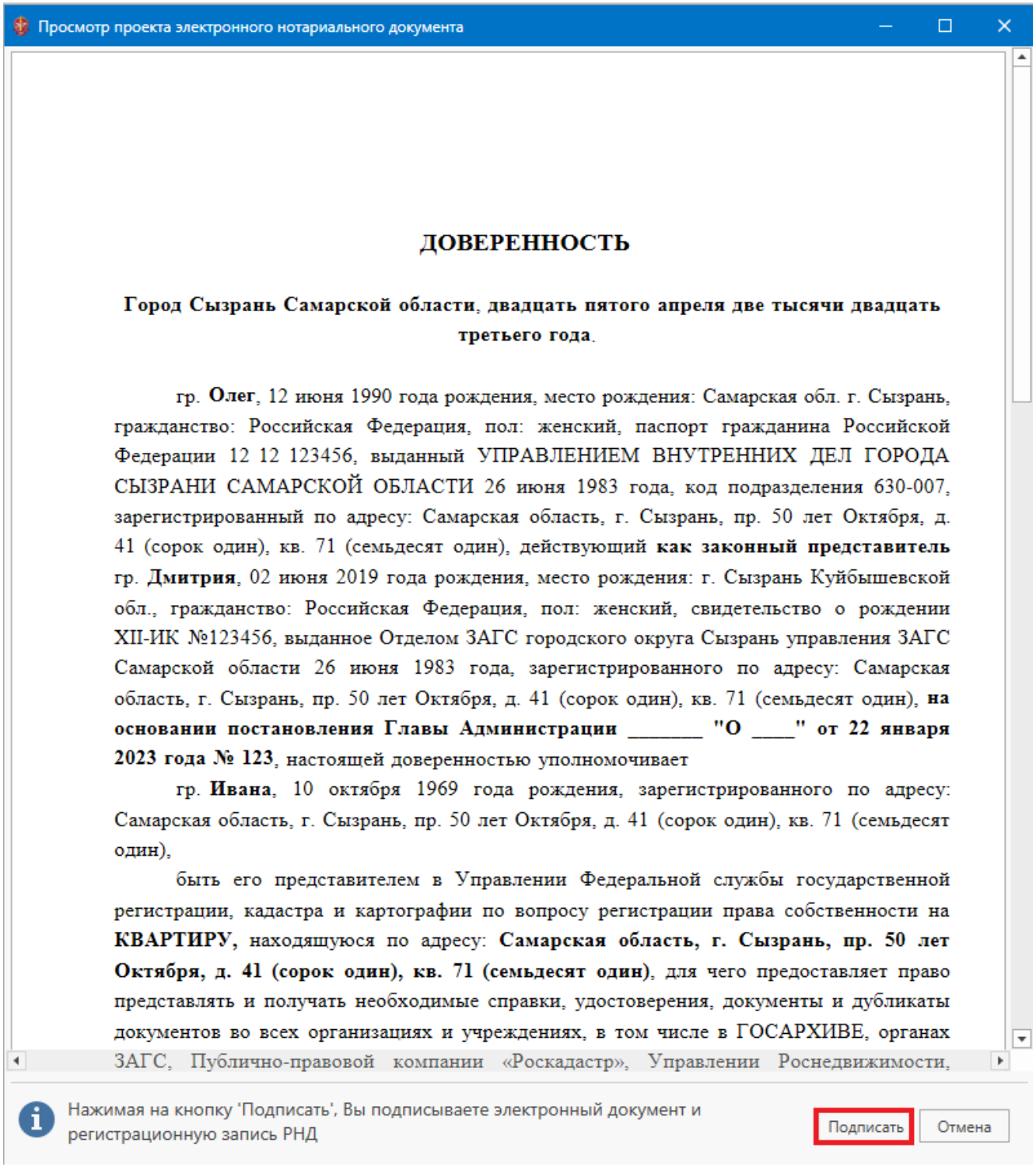


Рис. 1162. Окно «Просмотр проекта электронного нотариального документа»

Далее нужно выбрать сертификат, соответствующий секретному ключу Пользователя (см. Рис. 1163).

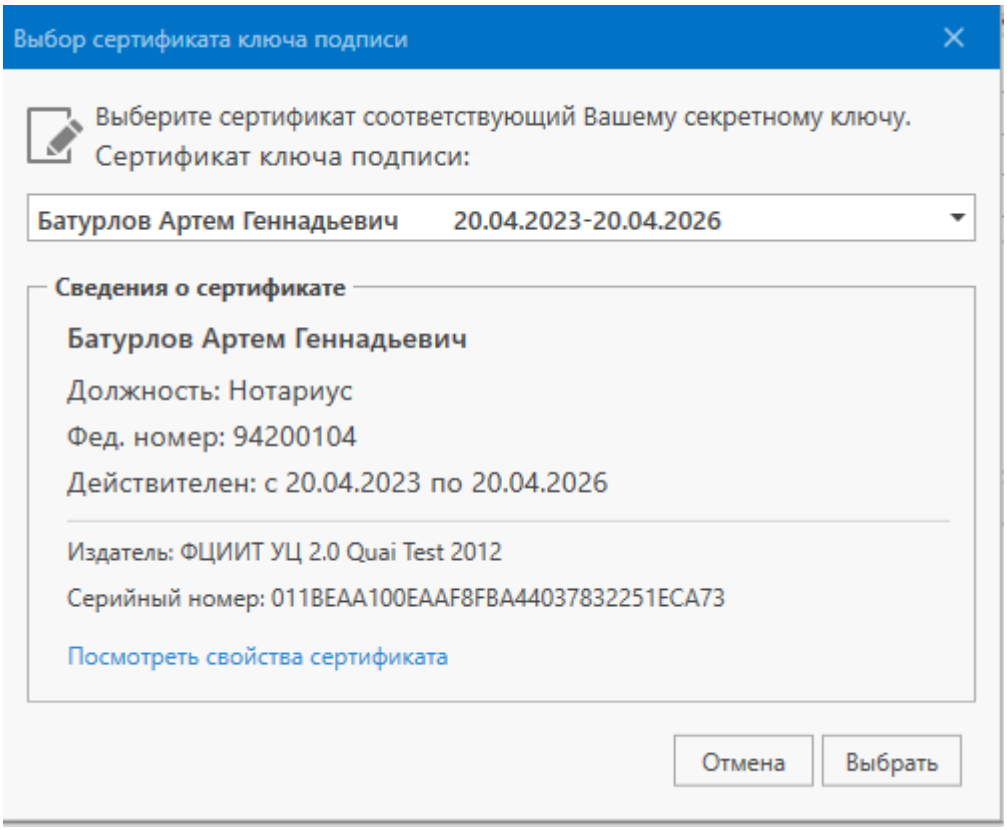


Рис. 1163. Выбор сертификата ключа подписи

После подписания УКЭП нотариуса статус нотариального действия в еНот меняется на «Подписано».

Далее лицо, совершившее нотариальное действие совершает осуществляет регистрацию совершенного нотариального действия в реестре нотариальных действий с помощью инструментов еНот.

Подписанный электронный нотариальный документ можно скачать и сохранить в виде контейнера (архива). Для этого необходимо нажать кнопку «Экспорт в файл» в диалоговом окне «Паспорт электронного документа» (см. Рис. 1164). В состав архива входит электронный нотариальный документ в формате .pdf, а также электронная подпись в формате *.sig.

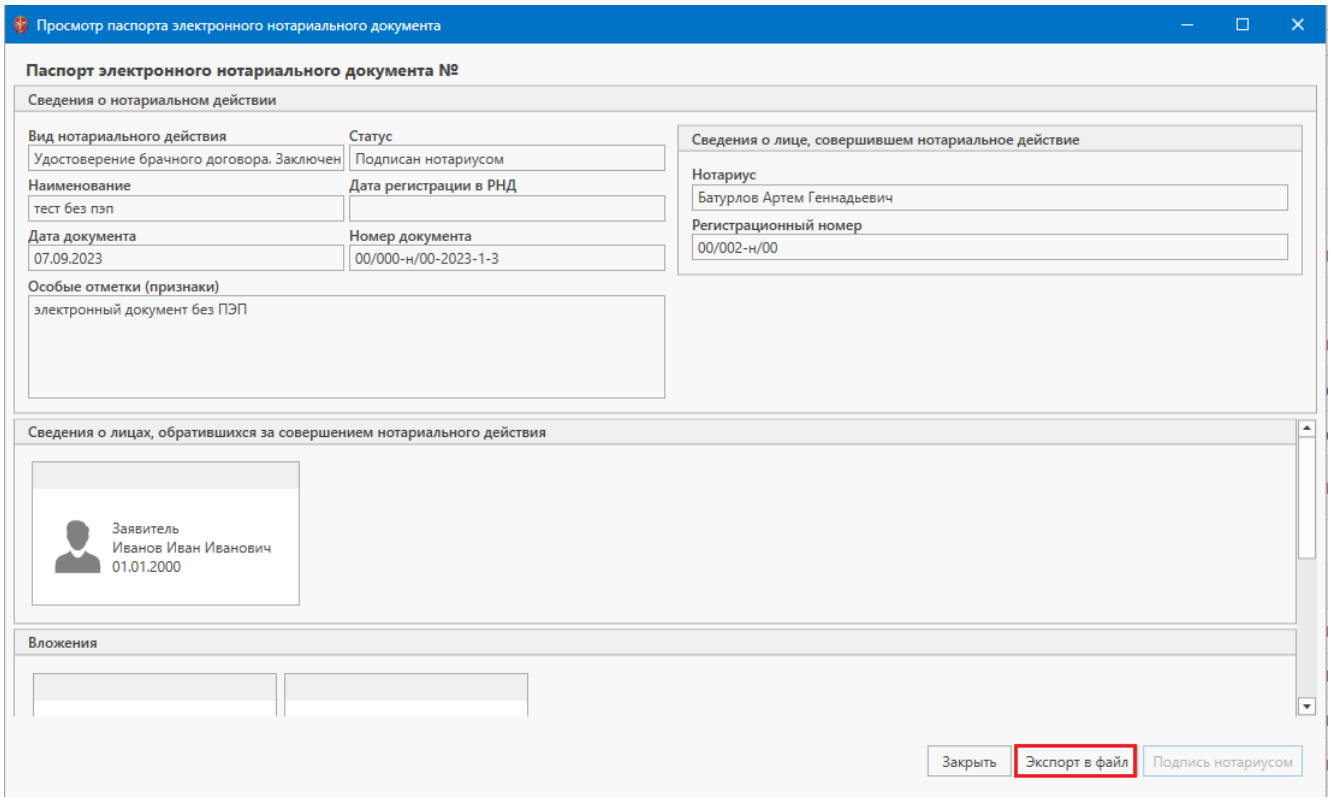


Рис. 1164. Экспорт в файл

15.8.4.3 Доверенность по форме банка

15.8.4.3.1 Создание Доверенности по форме банка

Для создания новой Машиночитаемой доверенности по форме Банка и записи сведений о совершенном нотариальном действии в Реестре нотариальных действий (далее – РНД) необходимо открыть Клиент Единой информационной системы нотариата.

Раздел «Электронные нотариальные документы» (см. Рис. 1166).

Для создания новой Машиночитаемой доверенности по форме Банка и записи сведений о совершенном нотариальном действии в Реестре нотариальных действий (далее – РНД) необходимо открыть Клиент Единой информационной системы нотариата.

Для перехода в раздел «Электронные нотариальные документы» следует нажать на соответствующий виджет в главном меню Клиента ЕИС (см. Рис. 1165) или выбрать данный раздел в панели слева (см. Рис. 1166).

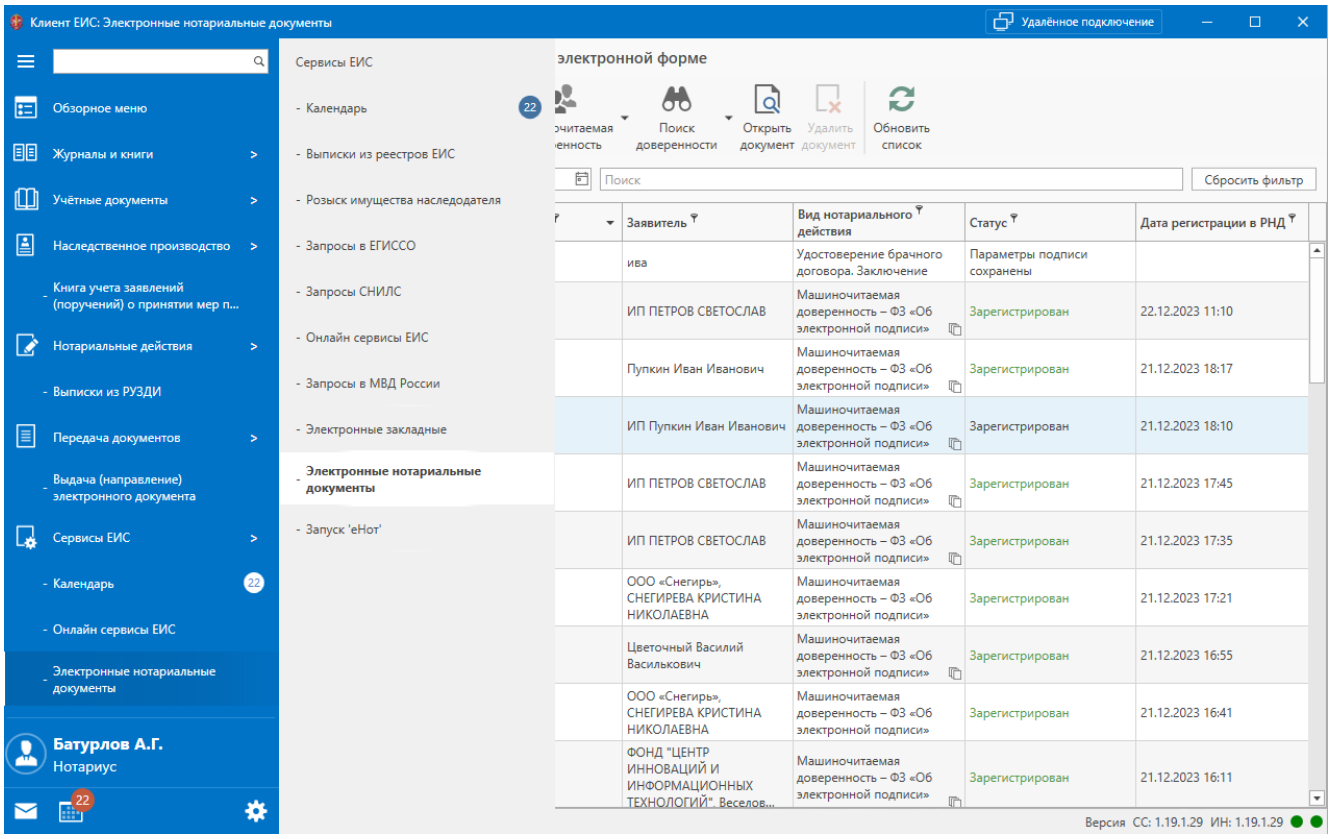


Рис. 1165. Основное меню Клиент ЕИС

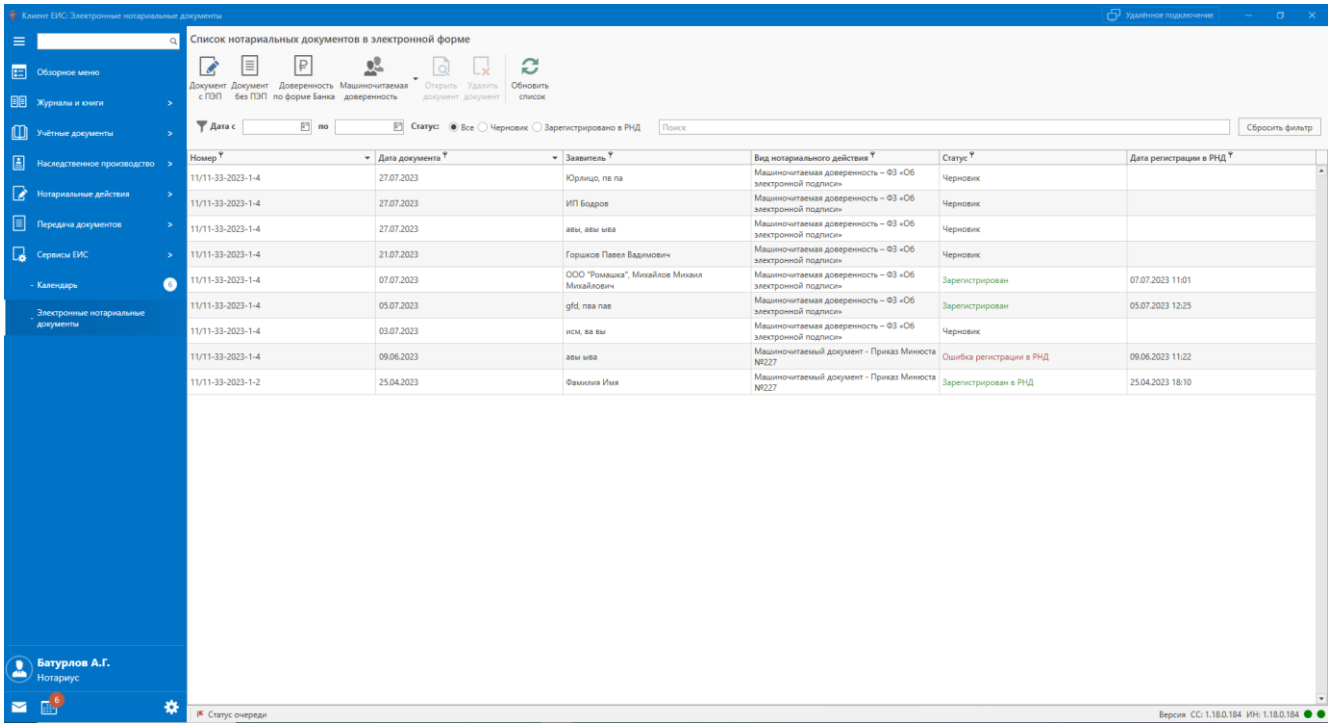


Рис. 1166. Раздел «Электронные нотариальные документы»

В открывшемся окне нажмите кнопку «Доверенность по форме Банка» (см. Рис. 1167).

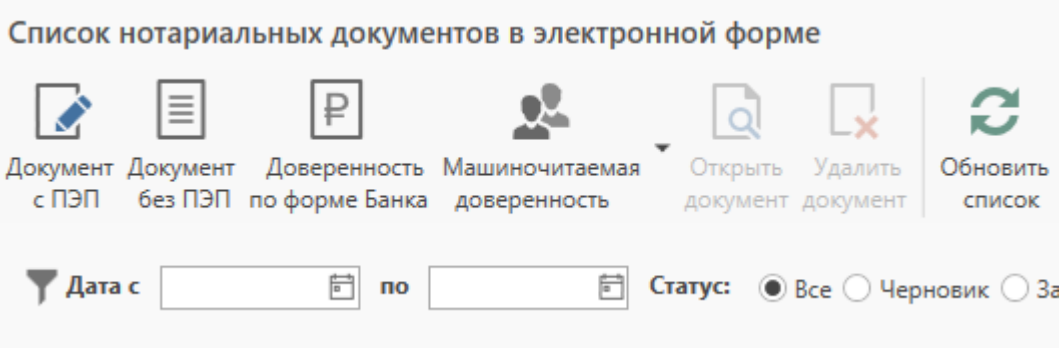


Рис. 1167. Кнопка «Доверенность по форме Банка»

После нажатия на кнопку «Доверенность по форме Банка» откроется окно «Важная информация» (с) (см. Рис. 1168), в котором при нажатии кнопки «Открыть руководство пользователя» открывается соответствующий раздел из настоящего РП.

После нажатия на кнопку «ОК» откроется форма «Паспорт электронной нотариальной доверенности по форме Банка» (см. Рис. 1169).

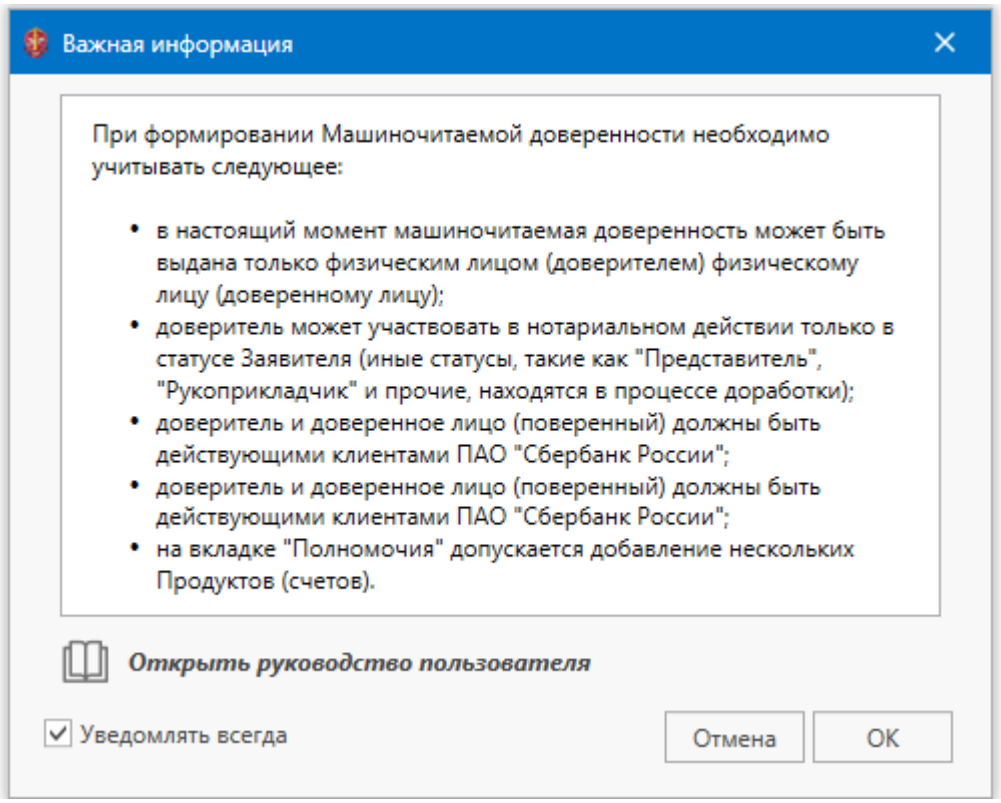


Рис. 1168. Окно «Важная информация»

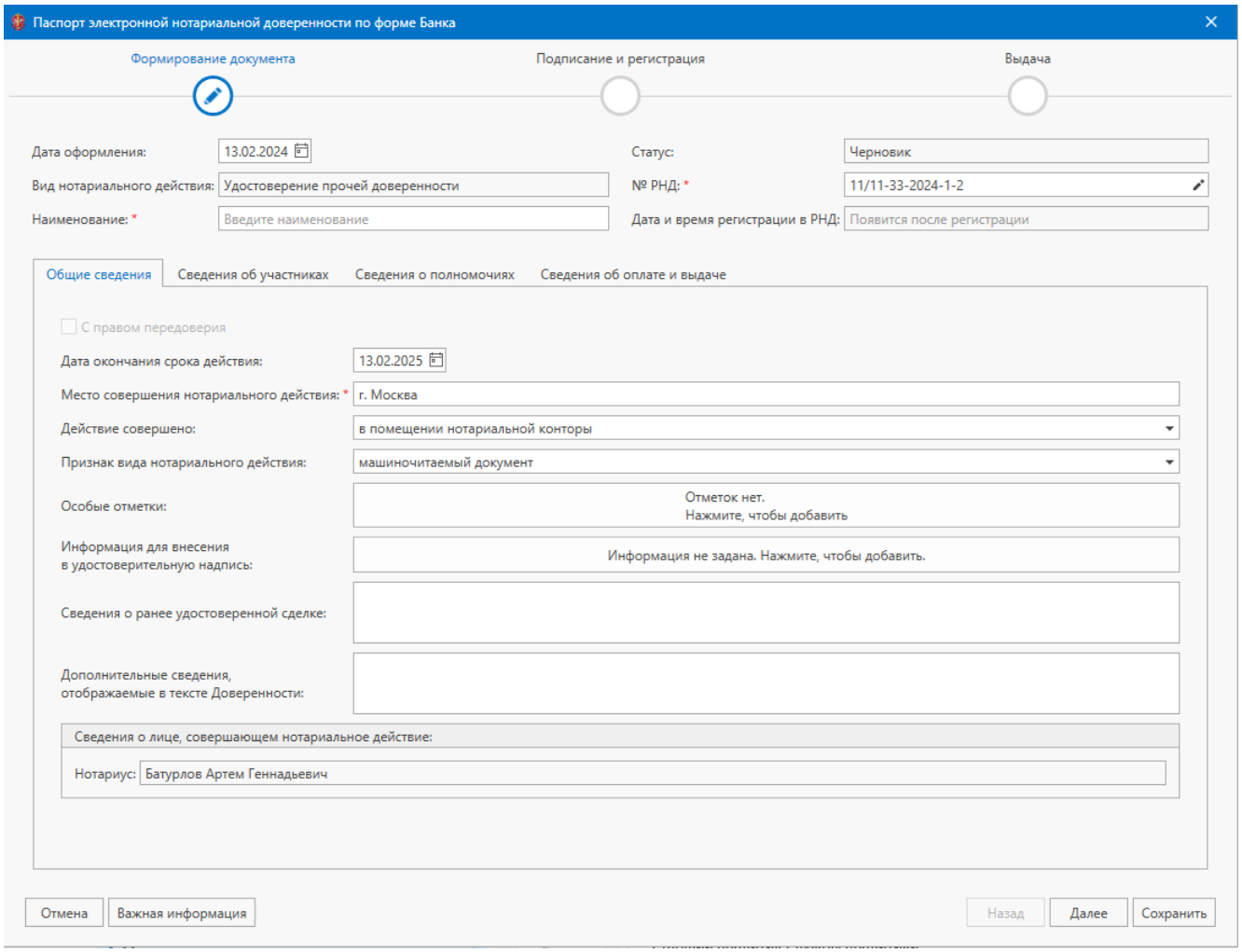


Рис. 1169. Паспорт электронной нотариальной доверенности по форме Банка

Процесс создания Машиночитаемой нотариально удостоверенной доверенности состоит из трех основных этапов:

– Формирование документа;

– Подписание и регистрация;

– Выдача.

15.8.4.3.2 Формирование документа

Создание проекта машиночитаемого документа происходит на первом этапе «Формирование документа» (см. Рис. 1170).

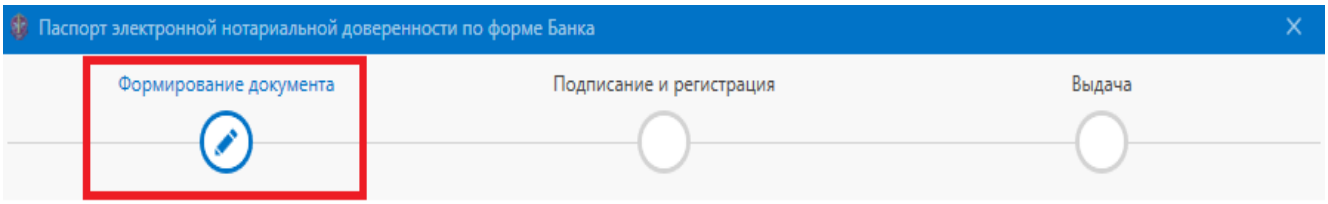


Рис. 1170. Этапы создания МЧД

На данном этапе требуется внести сведения о доверенности (см. Рис. 1171):

1. выбрать дату оформления;
2. ввести наименование доверенности ;
3. указать Том реестра и номер РНД.

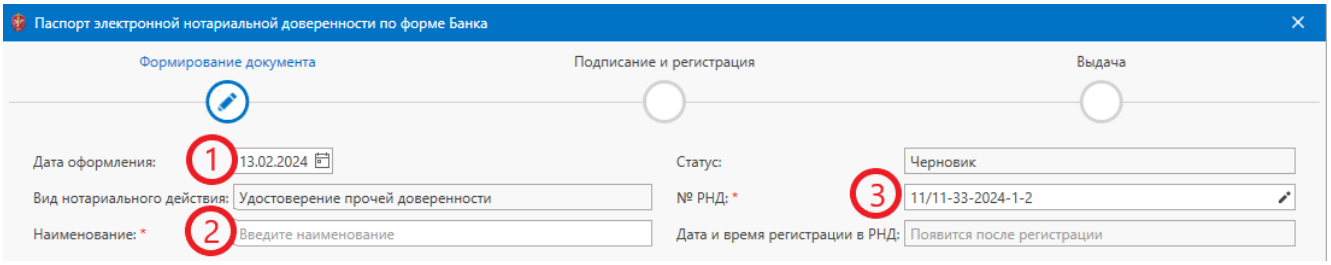


Рис. 1171. Сведения о доверенности

Далее, необходимо заполнить общую информацию и заполнить сведения об участниках, полномочиях, а также сведения об оплате и выдаче машиночитаемой доверенности (см. Рис. 1172).

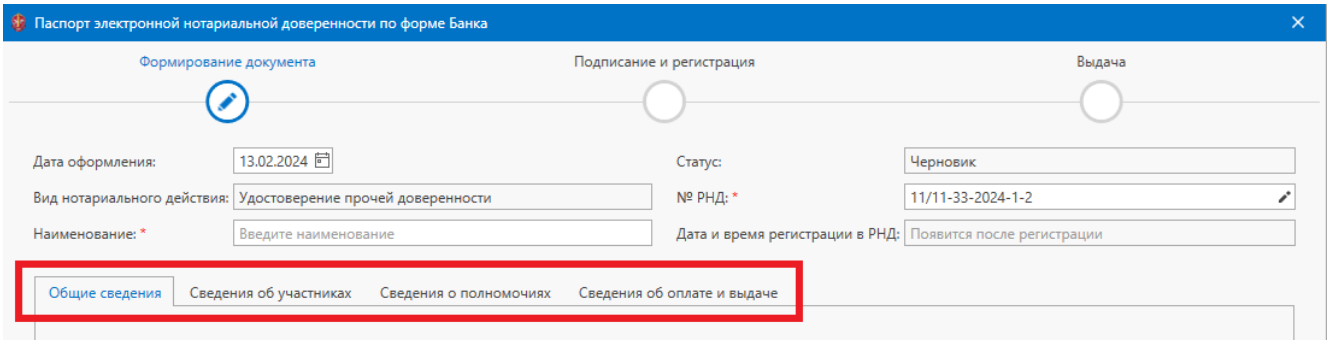


Рис. 1172. Вкладки для заполнения

15.8.4.3.2.1 Общие сведения

На вкладке «Общие сведения» (см. Рис. 1173) требуется указать следующую информацию:

– Дату окончания срока действия доверенности;

– Место совершения нотариального действия;

– Особые отметки (при необходимости);

– Информацию для внесения в удостоверительную надпись (при необходимости);

– Сведения о ранее удостоверенной сделке (при необходимости);

– Дополнительные сведения (при необходимости).

Информация, внесенная в поле «Дополнительные сведения» будет отражена в тексте Доверенности.

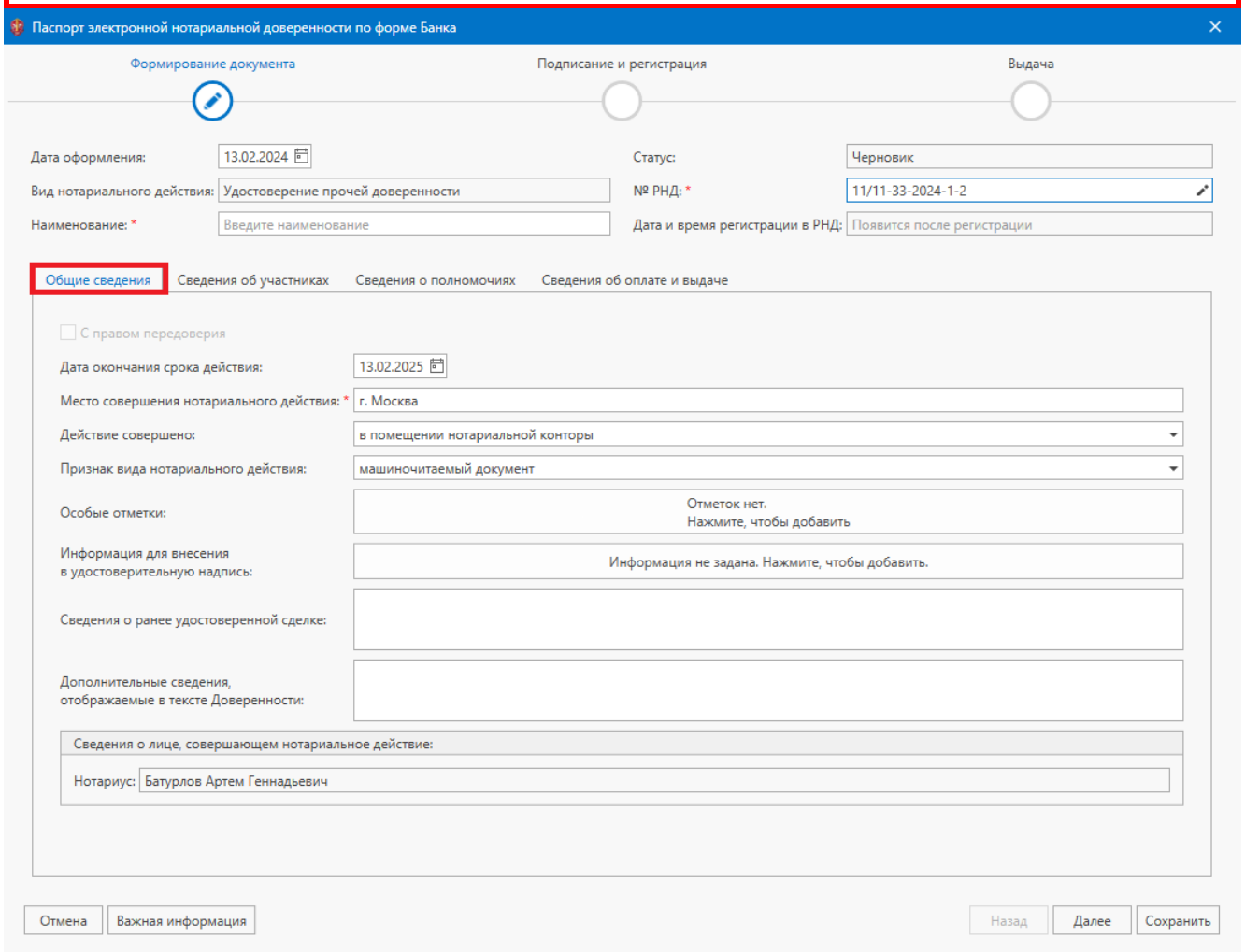


Рис. 1173. Вкладка «Общие сведения»

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Дата устанавливается автоматически.

При описании места совершения нотариального действия указывается полное наименование населенного пункта, в котором расположена нотариальная контора, в соответствии с административно-территориальным делением Российской Федерации.

Обратите внимание, что ФИО Нотариуса (и ВРИО), совершающего данное нотариальное действие, соответствуют ФИО, указанным в блоке «Сведения о лице, совершающем нотариальное действие» (см. Рис. 1174).

Рис. 1174. Сведения о лице, совершающем нотариальное действие

15.8.4.3.2.2 Особые отметки

Для добавления Особой отметки нажмите на кнопку «Отметок нет. Нажмите, чтобы добавить». После открытия формы «Особые отметки» нажмите на кнопку «Добавить», из выпадающего списка выберите соответствующую отметку (см. Рис. 1175) и введите текст заметки. При необходимости, добавьте сразу несколько отметок и нажмите на кнопку «Сохранить» (см. Рис. 1176).

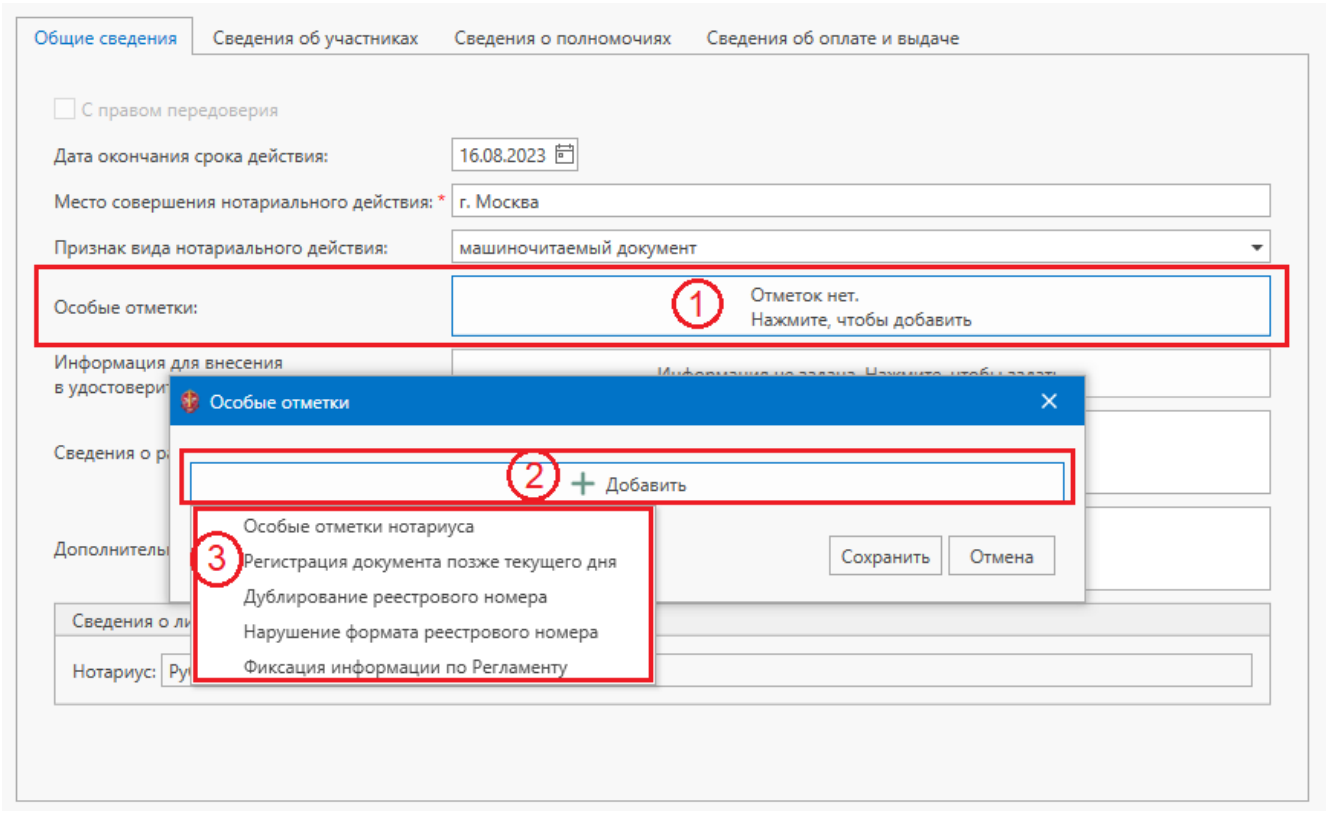


Рис. 1175. Добавление особой отметки

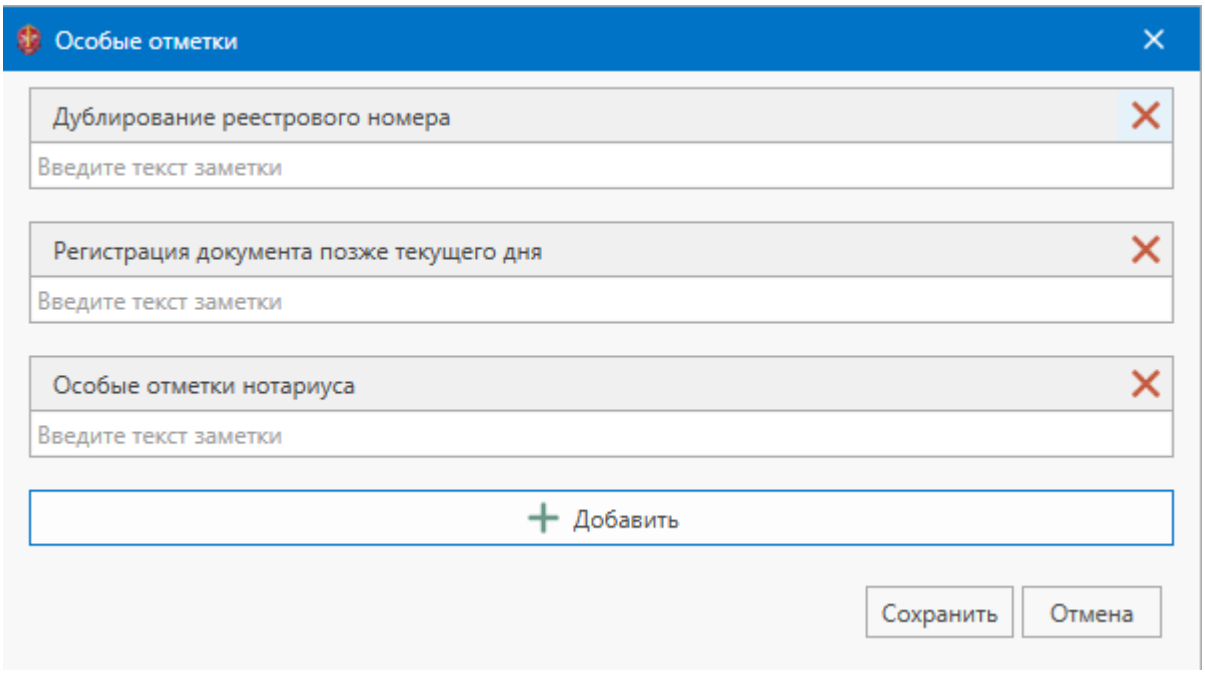


Рис. 1176. Особые отметки

15.8.4.3.2.3 Информация для внесения в удостоверительную надпись

Для внесения необходимой информации о нотариальном действии в удостоверительную надпись нажмите на кнопку с текстом «Информация не задана. Нажмите, чтобы задать» (см. Рис. 1177).

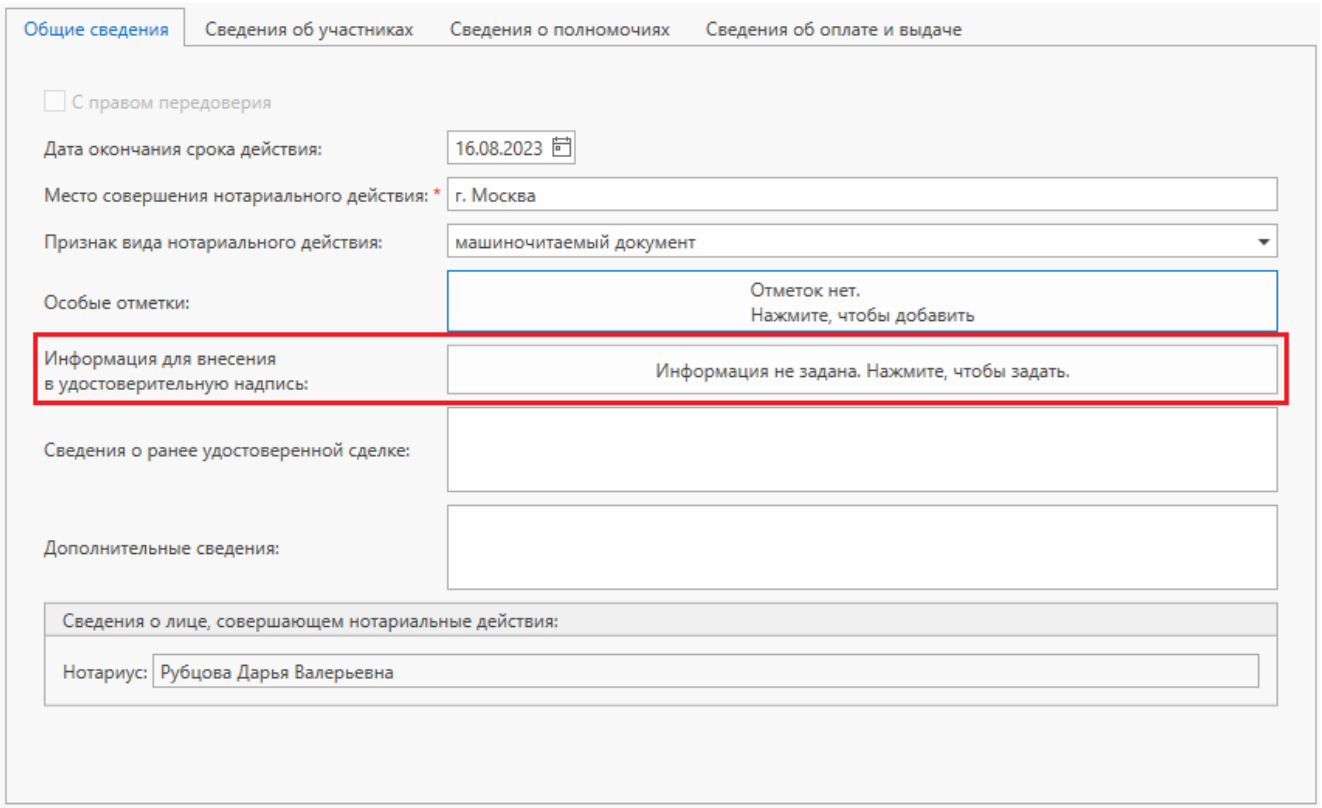


Рис. 1177. Кнопка для внесения информации в УН

В открывшемся окне необходимо добавить новый шаблон, выбрать шаблон из существующих (слева) или внести текст в поле справа и нажать на кнопку «Сохранить».

При добавлении текста из существующих шаблонов требуется выбрать нужный текст или найти шаблон по поиску и нажать на кнопку «Вставить» (см. Рис. 1178). Текст из шаблона будет перенесен в поле справа и доступен для редактирования.

Также, при необходимости, можно выбрать и добавить текст сразу из нескольких шаблонов и отредактировать полученный текст в поле справа.

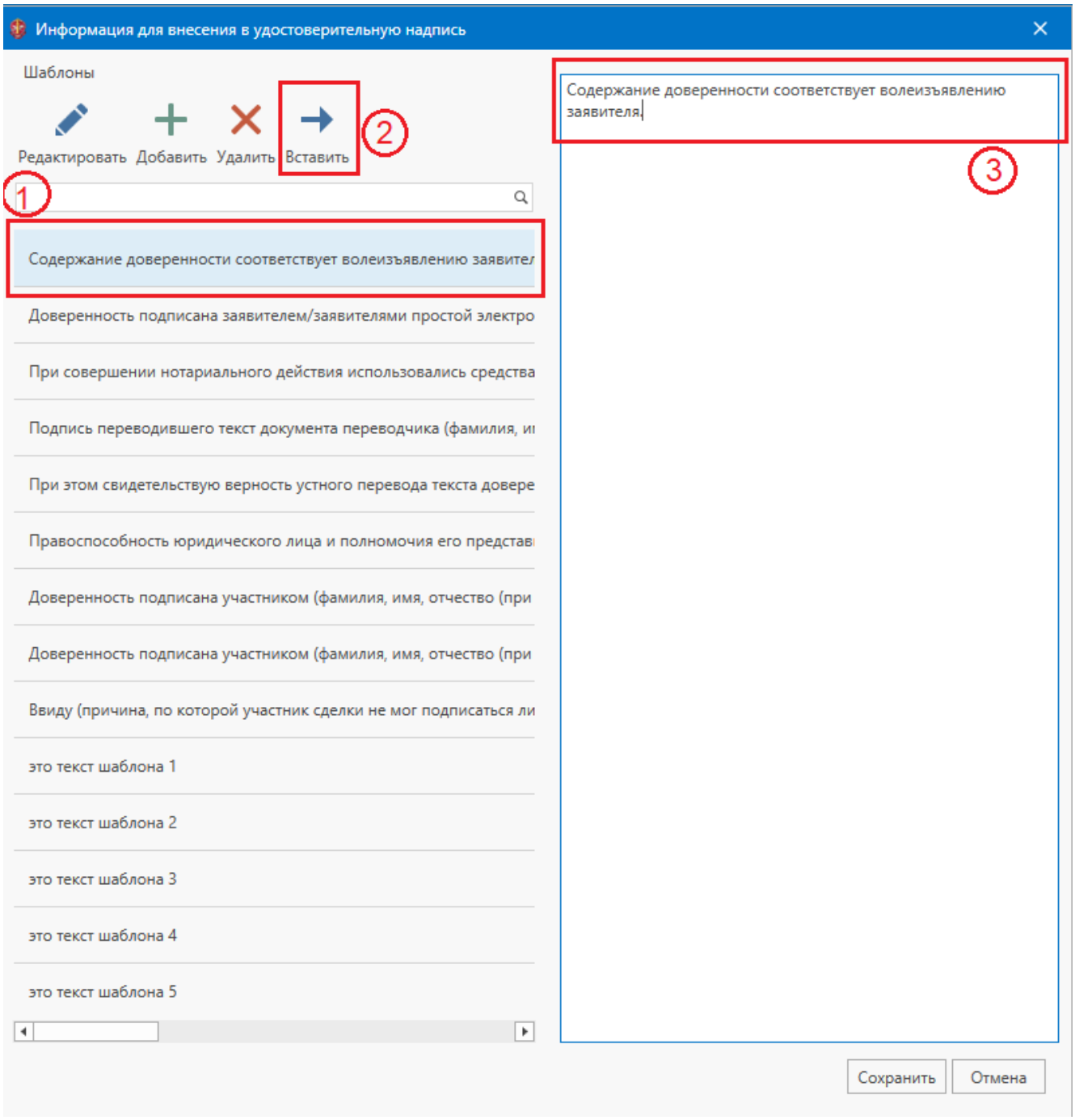


Рис. 1178. Добавление текста в УН из шаблона

Для добавления нового шаблона нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне введите текст и нажмите на кнопку «Сохранить» (см. Рис. 1179).

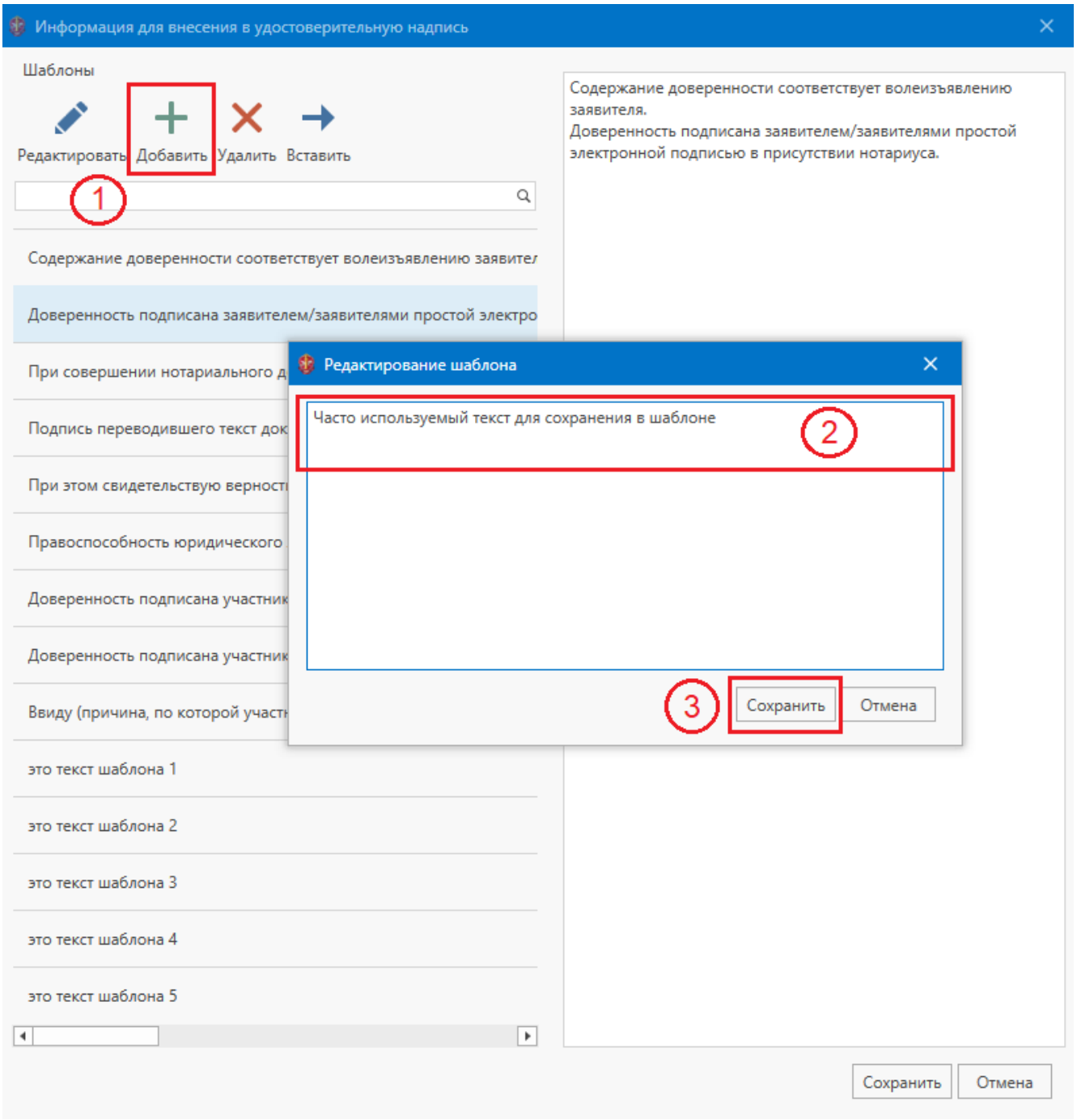


Рис. 1179. Добавление нового шаблона

Далее, сохраненный текст будет добавлен в список шаблонов.

Весь текст, введенный вручную или добавленный из шаблонов в поле справа, будет отображен в Удостоверительной надписи. Также, данный текст представлен на вкладке «Общие сведения (см. Рис. 1180).

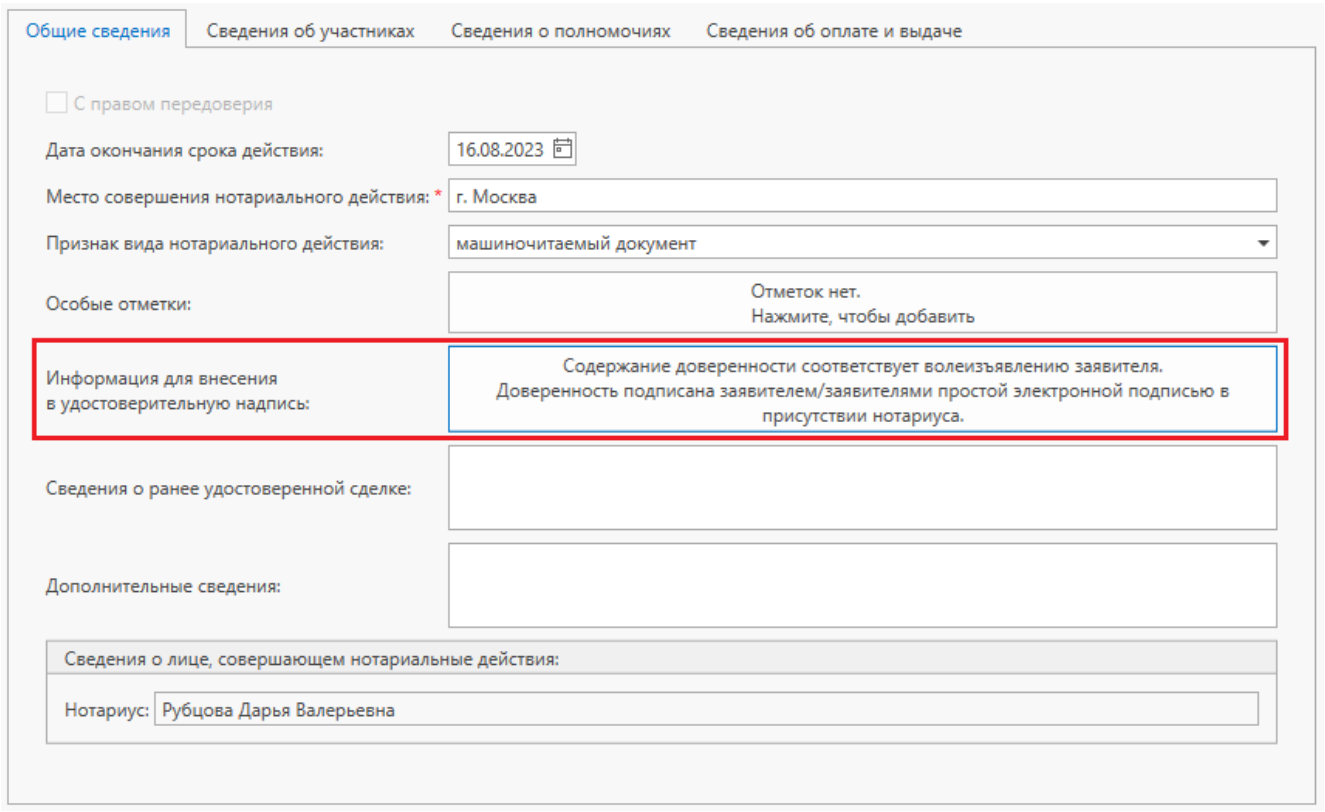


Рис. 1180. Текст Удостоверительной надписи

15.8.4.3.2.4 Сведения об участниках

На вкладке «Сведения об участниках» необходимо добавить сведения о Доверителях и Доверенных лицах (поверенных) (см. Рис. 1181).

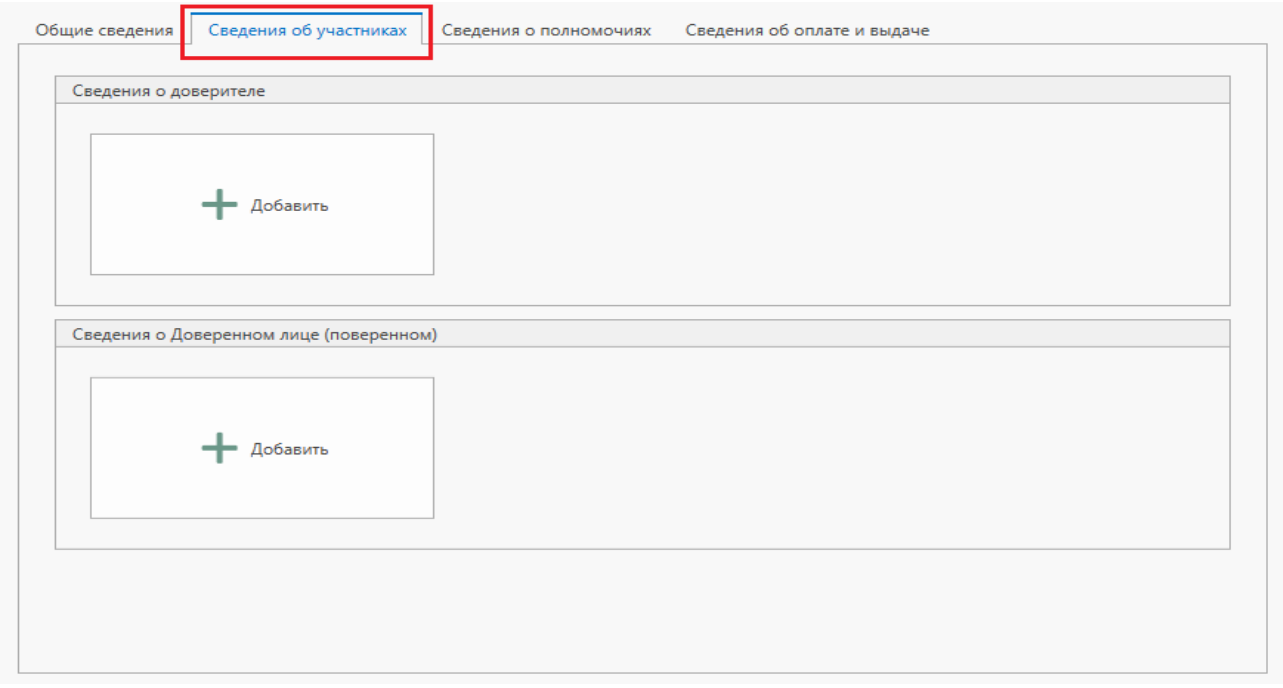


Рис. 1181. Вкладка «Сведения об участниках»

15.8.4.3.2.5 Сведения о Доверителе

Для добавления информации об обратившемся лице в блоке «Сведения о Доверителе» нажмите на кнопку «Добавить» и выберите форму участника – Физическое лицо (см. Рис. 1182).

В настоящий момент не допускается добавление иных форм участников НД.

Данная функциональность будет добавлена позднее.

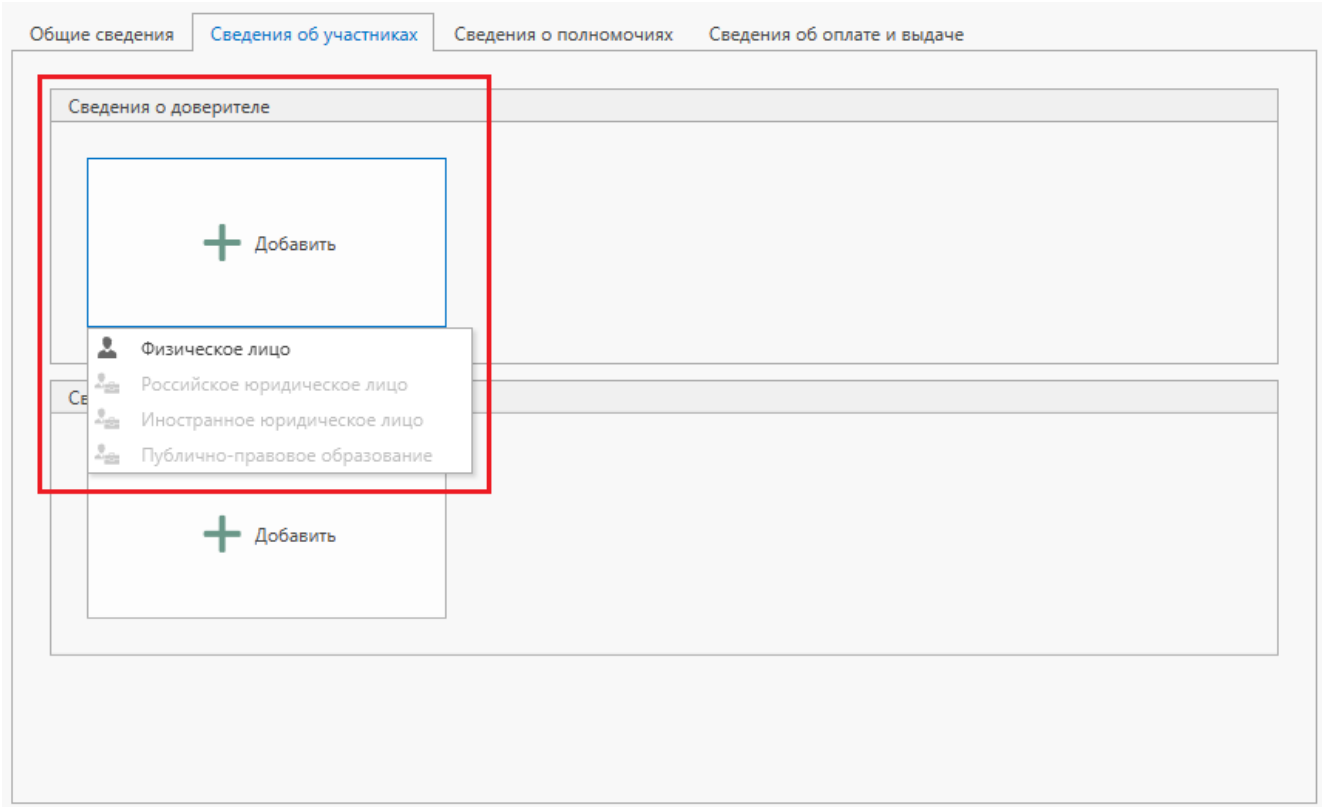


Рис. 1182. Добавление сведений об обратившемся лице

В открывшемся окне «Сведения о Доверителе» из выпадающего списка выберите статус участника НД (см. Рис. 1183).

Иные статусы Доверителей в настоящий момент недоступны. Данная функциональность будет добавлена позже.

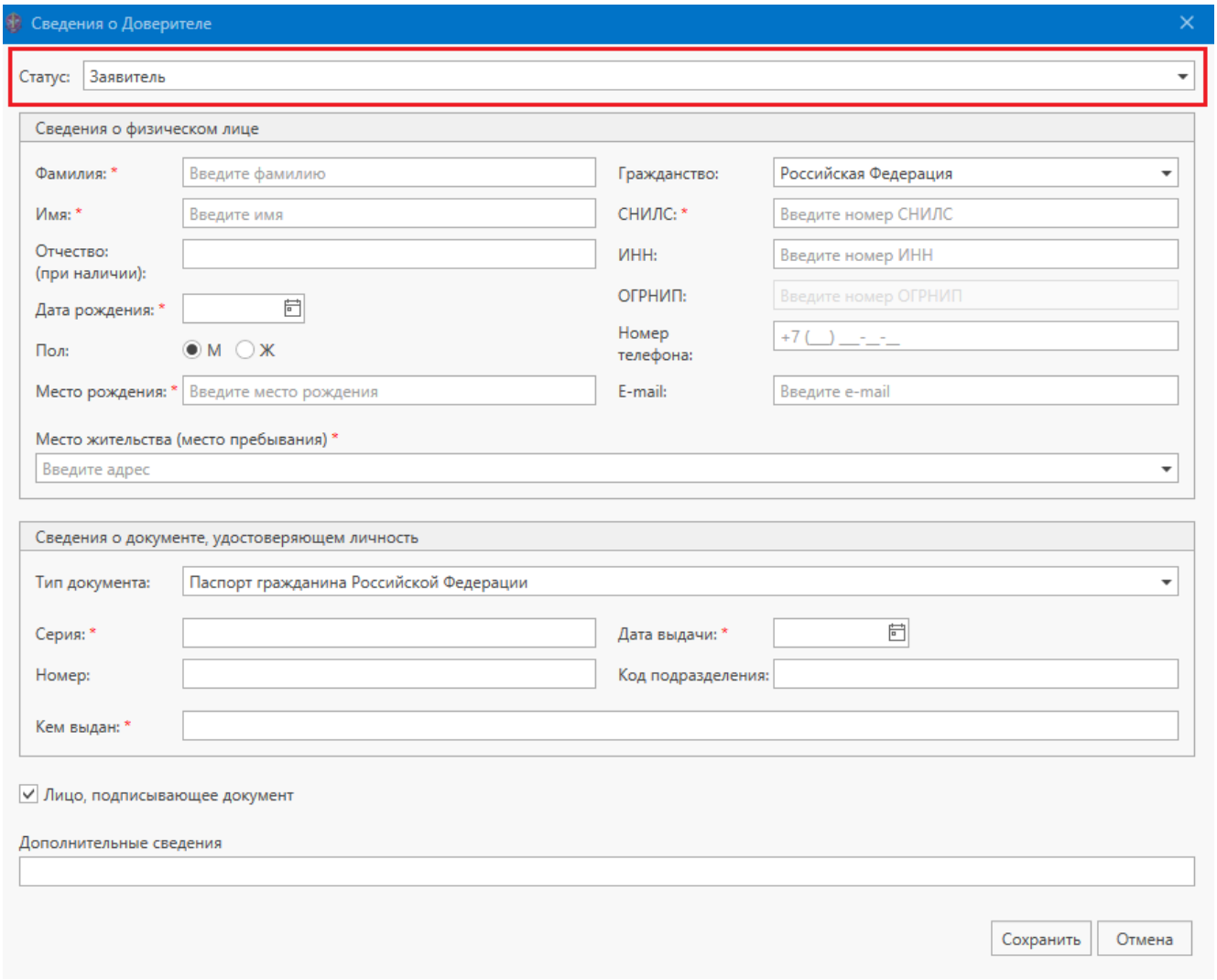


Рис. 1183. Сведения о Доверителе

В блоке «Сведения о физическом лице» (см. Рис. 1184) необходимо внести Фамилию, Имя и, при наличии, Отчество обратившегося лица.

Также, укажите пол и дату рождения, введите место рождения Заявителя. Из выпадающего списка выберите гражданство и заполните поле СНИЛС.

При необходимости укажите ИНН, ОГРНИП, номер телефона и электронную почту обратившегося лица.

Обязательно к заполнению поле «Место жительства (место пребывания)» Заявителя.

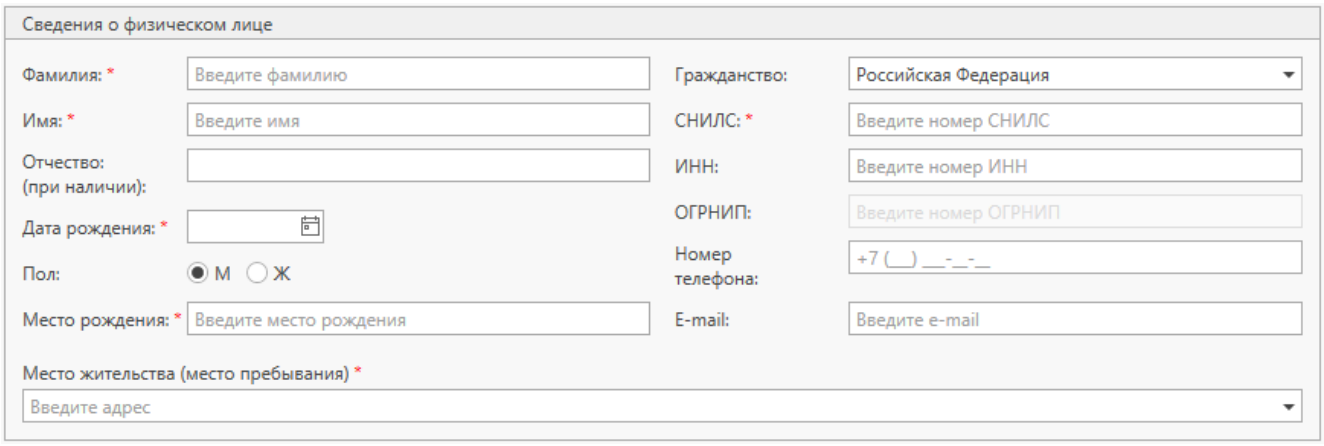


Рис. 1184. Сведения о Физическом лице

Затем, требуется внести сведения о документе, удостоверяющем личность обратившегося лица. Из выпадающего списка необходимо выбрать тип документа, ввести серию, номер (при наличии), код подразделения, кем выдан документ и указать дату его выдачи (см. Рис. 1185).

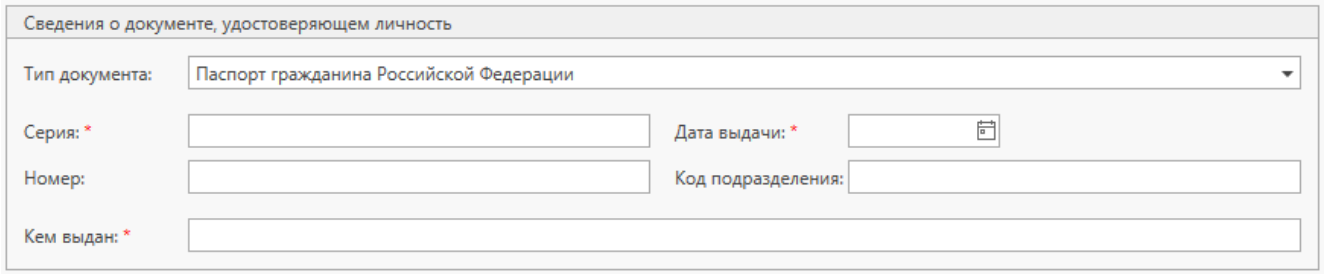


Рис. 1185. Сведения о документе, удостоверяющем личность

В случае, если Заявитель является лицом, подписывающим документ, необходимо установить галочку в ячейке.

Также, в поле Дополнительные сведения пользователь может внести всю необходимую информацию об участнике (см. Рис. 1186).

Рис. 1186. Дополнительные сведения о ФЛ

Для того, чтобы сохранить данные Заявителя нажмите кнопку «Сохранить».

Окно «Сведения о Доверителе» закроется, и на вкладке появится плитка с отображением информации об участнике нотариального действия (см. Рис. 1187).

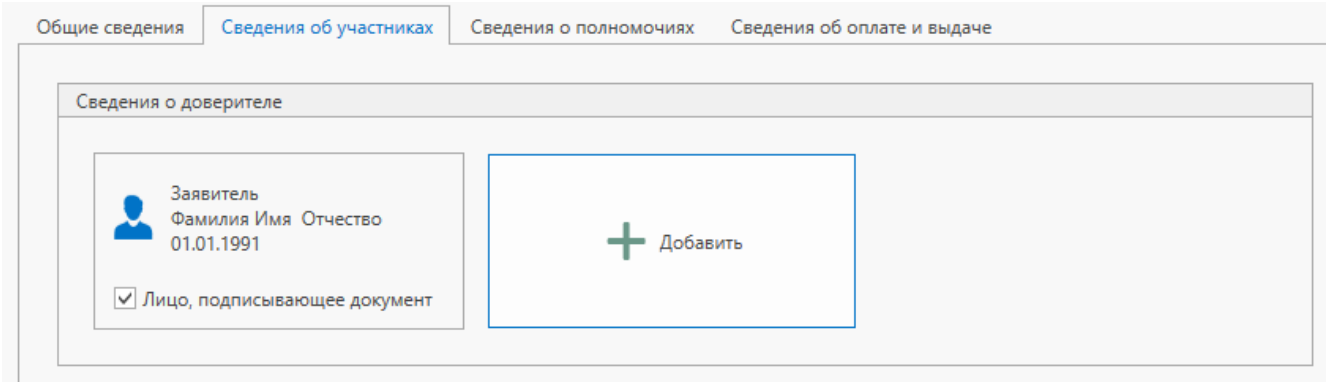


Рис. 1187. Отображение информации о Доверителе на вкладке

Для редактирования или удаления информации об участнике курсор мышки требуется навести на плитку с данными участника и нажать на кнопку «Редактировать» или «Удалить» (см. Рис. 1188). Также, чтобы открыть окно для редактирования данных Доверителя, дважды кликните левой кнопкой мыши по плитке выбранного участника.

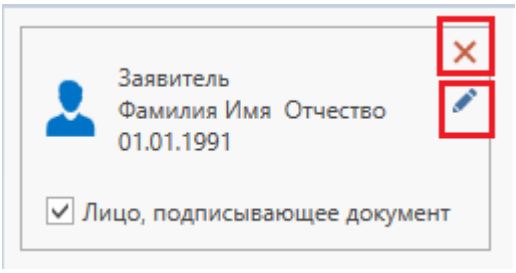


Рис. 1188. Кнопки «Редактировать» и «Удалить» на плитке участника НД

15.8.4.3.2.6 Сведения о Доверенном лице (поверенном)

Для добавления информации о Доверенном лице на вкладке «Сведения об участниках» в блоке «Сведения о Доверенном лице (поверенном)» необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать форму участника – Физическое лицо (см. Рис. 1189).

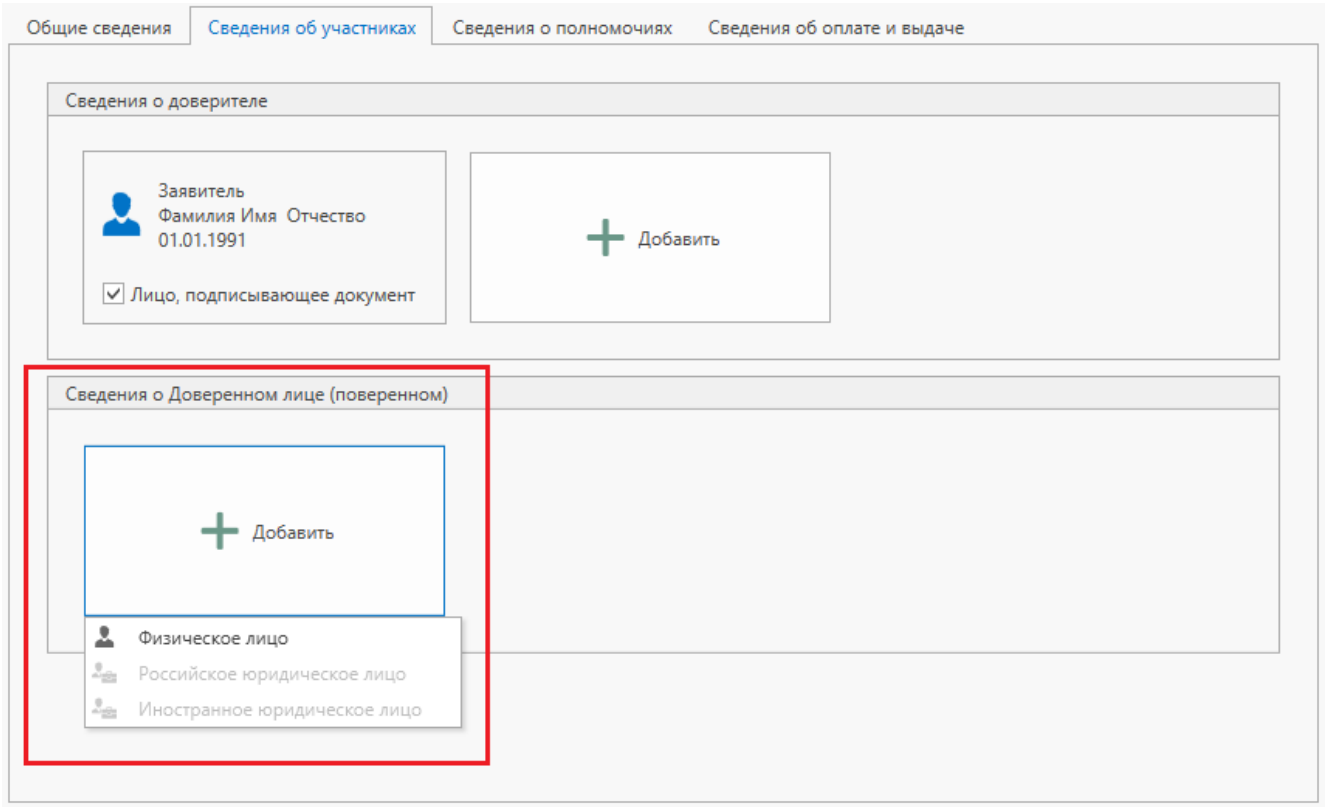


Рис. 1189. Добавление сведений о доверенном лице (поверенном)

В открывшемся окне в блоке «Сведения о физическом лице» (см. Рис. 1184), также, как и у Доверителя, требуется заполнить следующие поля:

– Фамилия

– Имя;

– Отчество (при наличии);

– Дата рождения;

– Пол;

– Место рождения;

– Гражданство;

– СНИЛС;

– Место жительства (место пребывания).

При необходимости, можно также указать ИНН, ОГРНИП, номер телефона и электронную почту поверенного.

Затем, требуется внести сведения о документе, удостоверяющем личность доверенного лица. Из выпадающего списка необходимо выбрать тип документа, ввести серию, номер (при наличии), код подразделения, кем выдан документ и указать дату его выдачи (см. Рис. 1185).

В поле Дополнительные сведения пользователь может добавить всю необходимую информацию об участнике.

Далее, нажмите кнопку «Сохранить», окно закроется, и на вкладке «Сведения об участниках» в блоке «Сведения о Доверенном лице (поверенном)» появится плитка с данными добавленного участника (см. Рис. 1190).

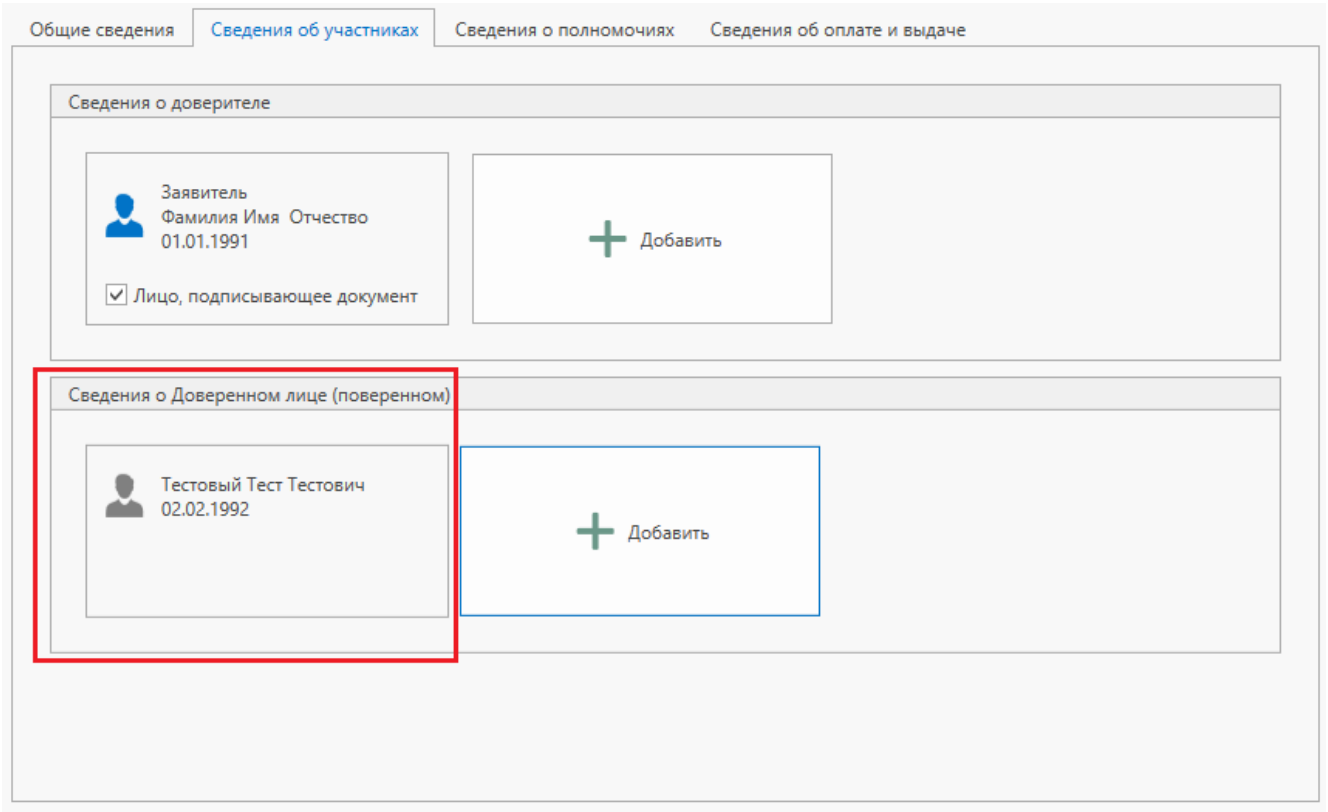


Рис. 1190. Отображение информации о поверенном на вкладке

Для редактирования информации о поверенном дважды кликните левой кнопкой мышки по плитке участника или при наведении курсора мышки на плитку нажмите на кнопку «Редактировать» (см. Рис. 1191).

Для удаления информации о поверенном, также наведите курсор на плитку участника и нажмите на кнопку «Удалить» (см. Рис. 1191).

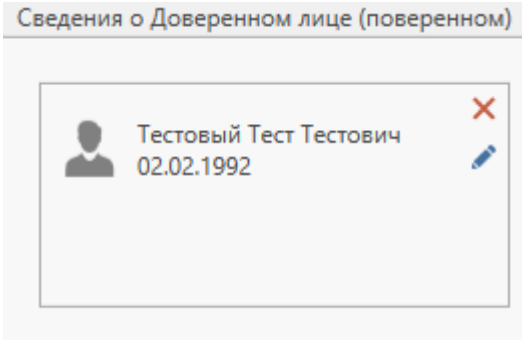


Рис. 1191. Кнопки «Редактировать» и «Удалить» на плитке участника

15.8.4.3.2.7 Сведения о полномочиях

Перейдя на вкладку «Сведения о полномочиях» нажмите на кнопку «Добавить» (см. Рис. 1192).

В настоящий момент не допускается добавление больше одного объекта полномочий.

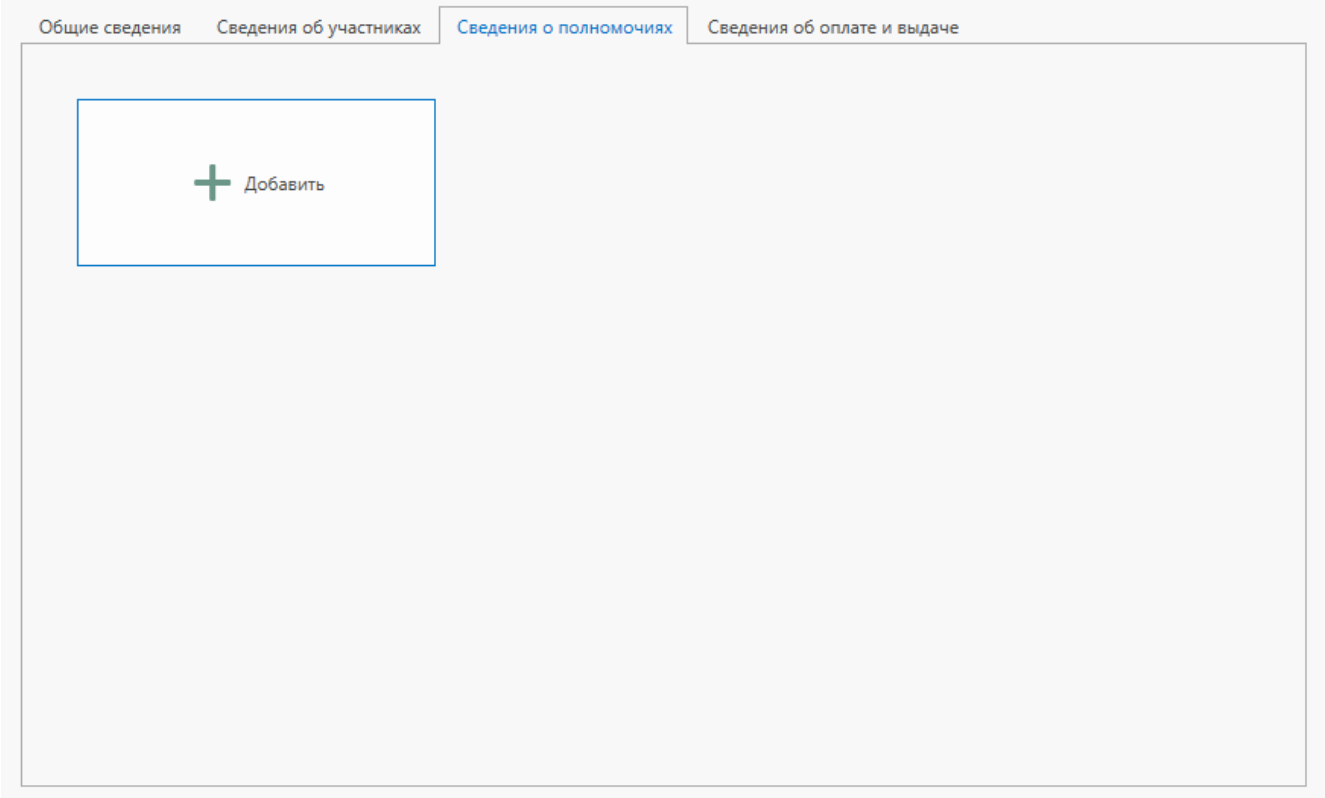


Рис. 1192. Вкладка «Сведения о полномочиях»

В открывшемся окне «Сведения об объекте и полномочиях» в поле Наименование выберите название Банка, БИК Банка будет указан автоматически (см. Рис. 1193).

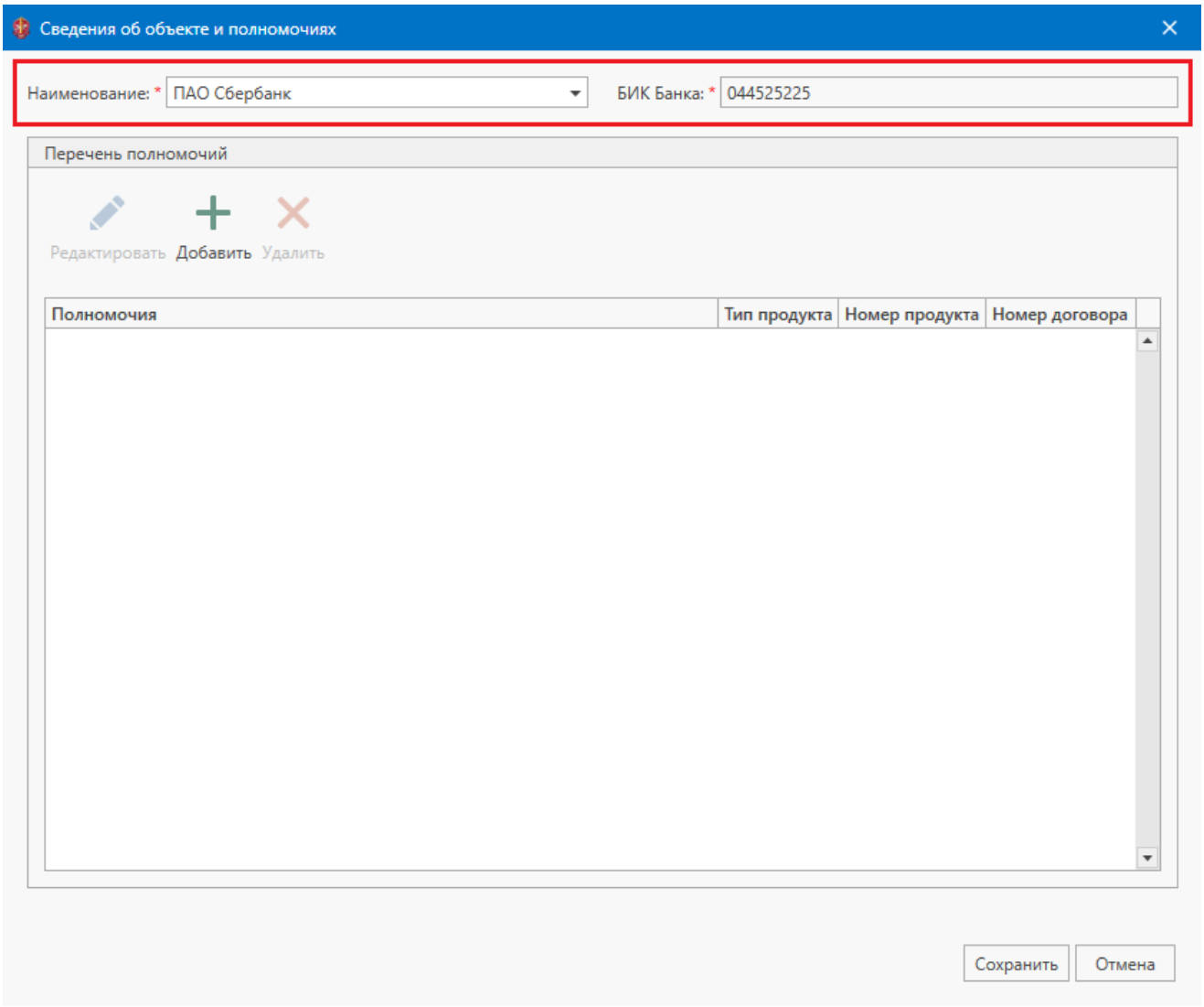


Рис. 1193. Сведения об объекте и полномочиях

Чтобы добавить полномочия, нажмите на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне укажите номер продукта и, при необходимости, номер договора (см. Рис. 1194).

Далее, выберите из списка только те полномочия, которые требуется указать в доверенности (для выбора поставьте галочку напротив текста полномочия). Чтобы выбрать все полномочия, достаточно проставить галочку напротив текста «Выбрать все» (см. Рис. 1194).

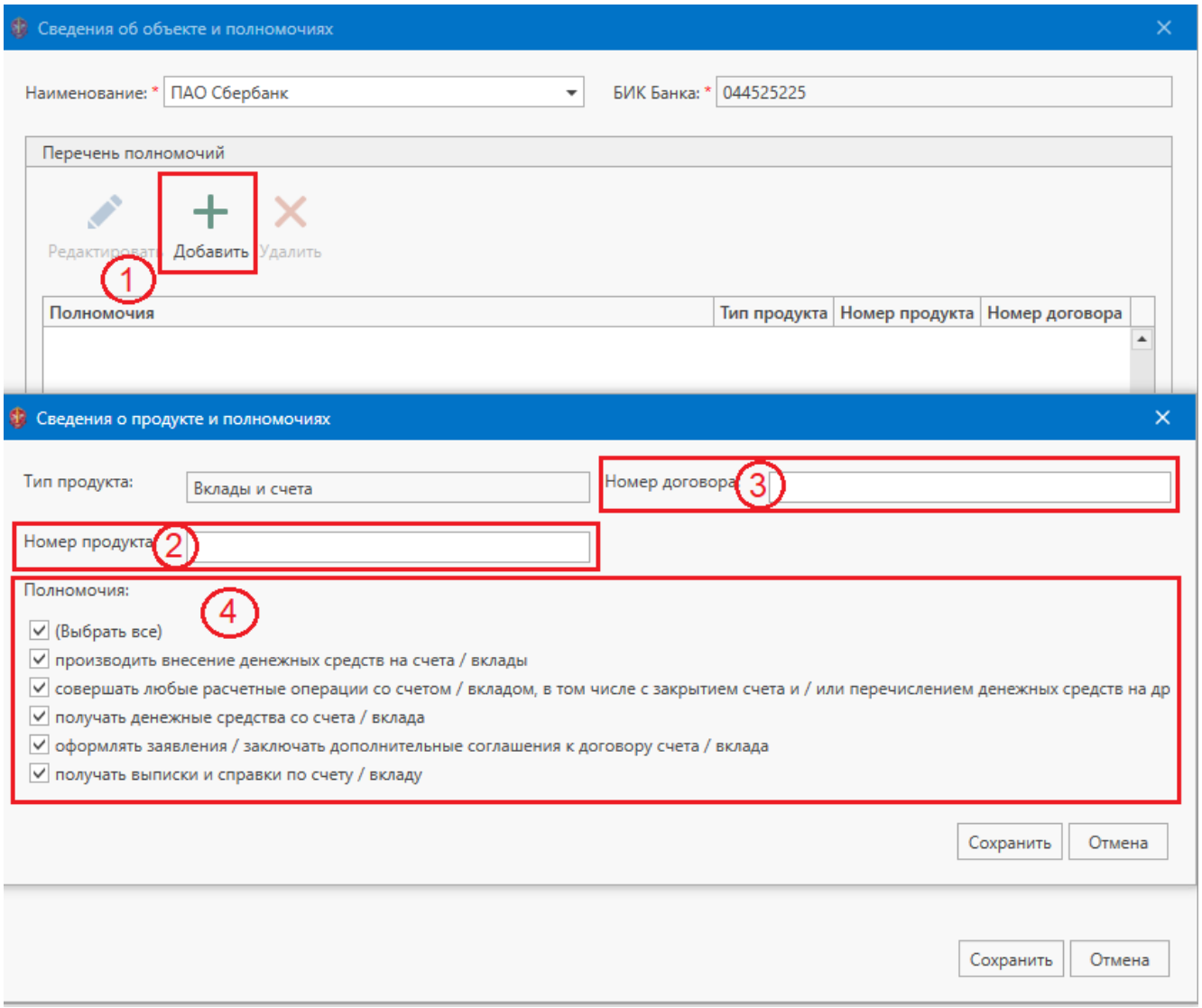


Рис. 1194. Сведения о продукте и полномочиях

Нажмите «Сохранить», и после закрытия формы в окне «Сведения об объекте и полномочиях» будет отображена добавленная информация о продукте и выбранных полномочиях (см. Рис. 1195).

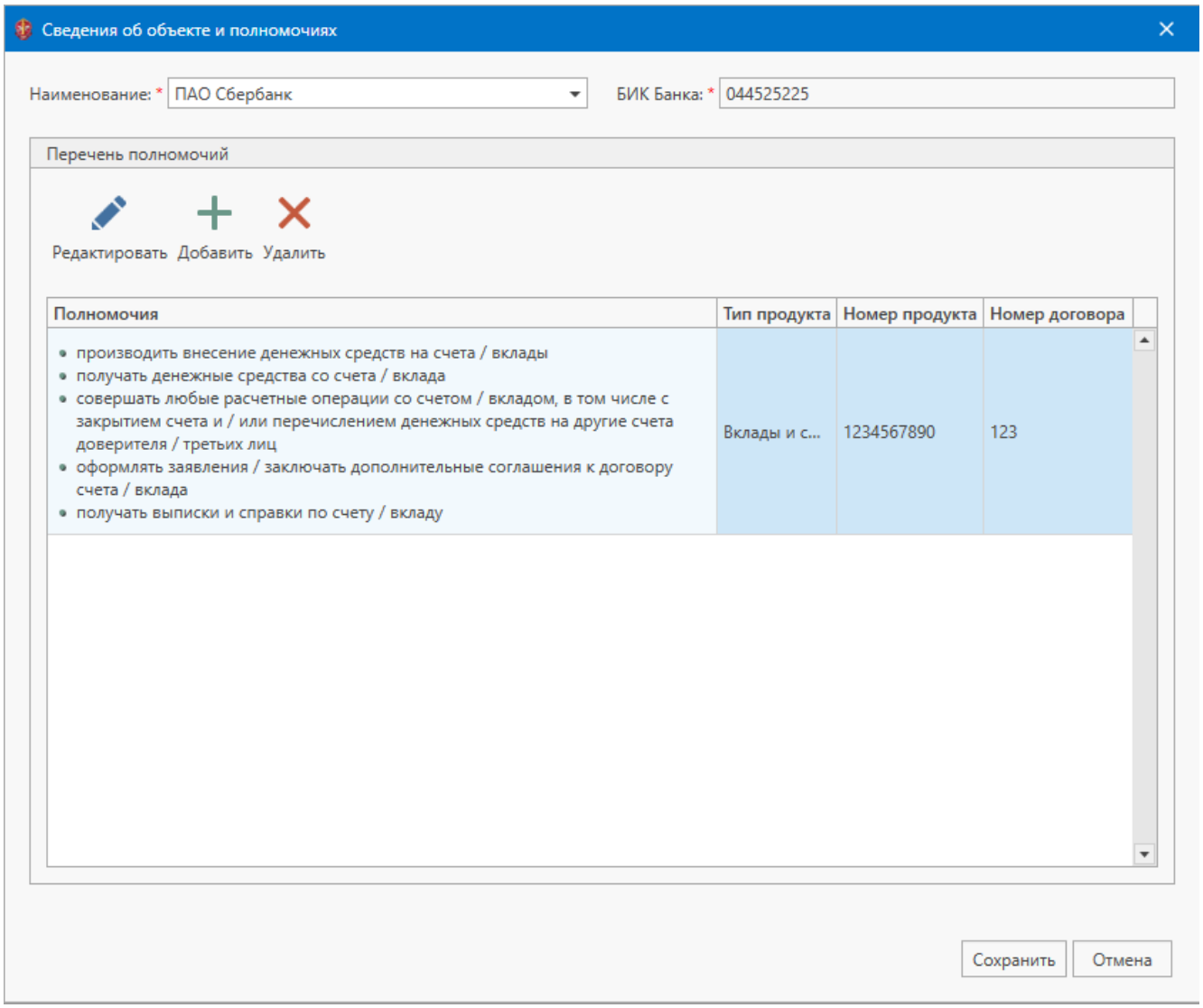


Рис. 1195. Отображение добавленных полномочий

Для добавления еще одного продукта нажмите кнопку «Добавить» и заполните открывшуюся форму, как указано выше.

В настоящий момент, полномочия для разных продуктов не допустимы. Такая функциональность будет добавлена позже.

Чтобы внести изменения или удалить полномочия, выберите запись и нажмите кнопку «Редактировать» или «Удалить» (см. Рис. 1196).

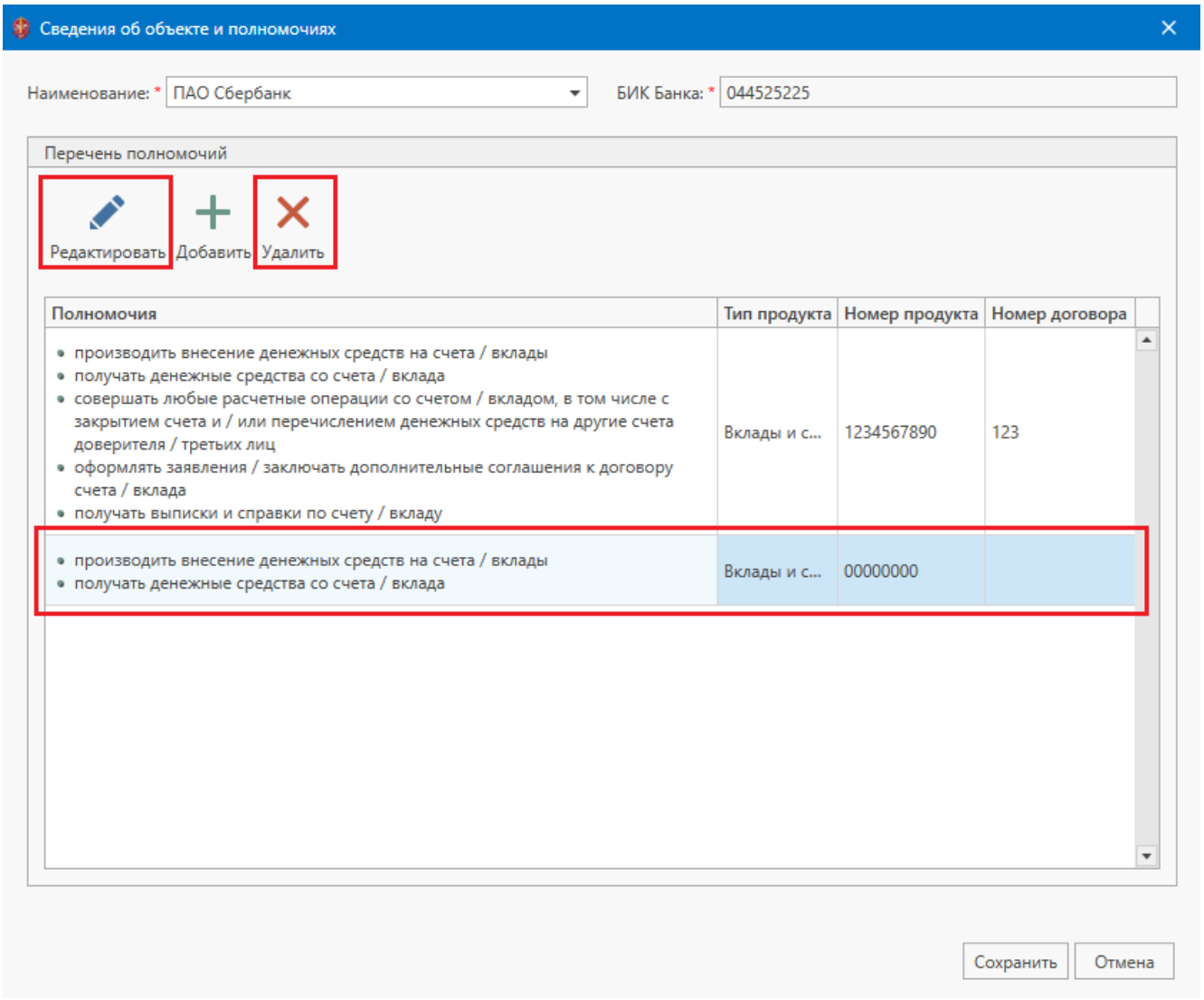


Рис. 1196. Редактирование и удаление полномочий

Далее, в окне «Сведения об объекте и полномочиях» нажмите кнопку «Сохранить», и после закрытия формы на вкладке «Сведения о полномочиях» отобразится плитка с информацией об объекте полномочий – Банке (см. Рис. 1197).

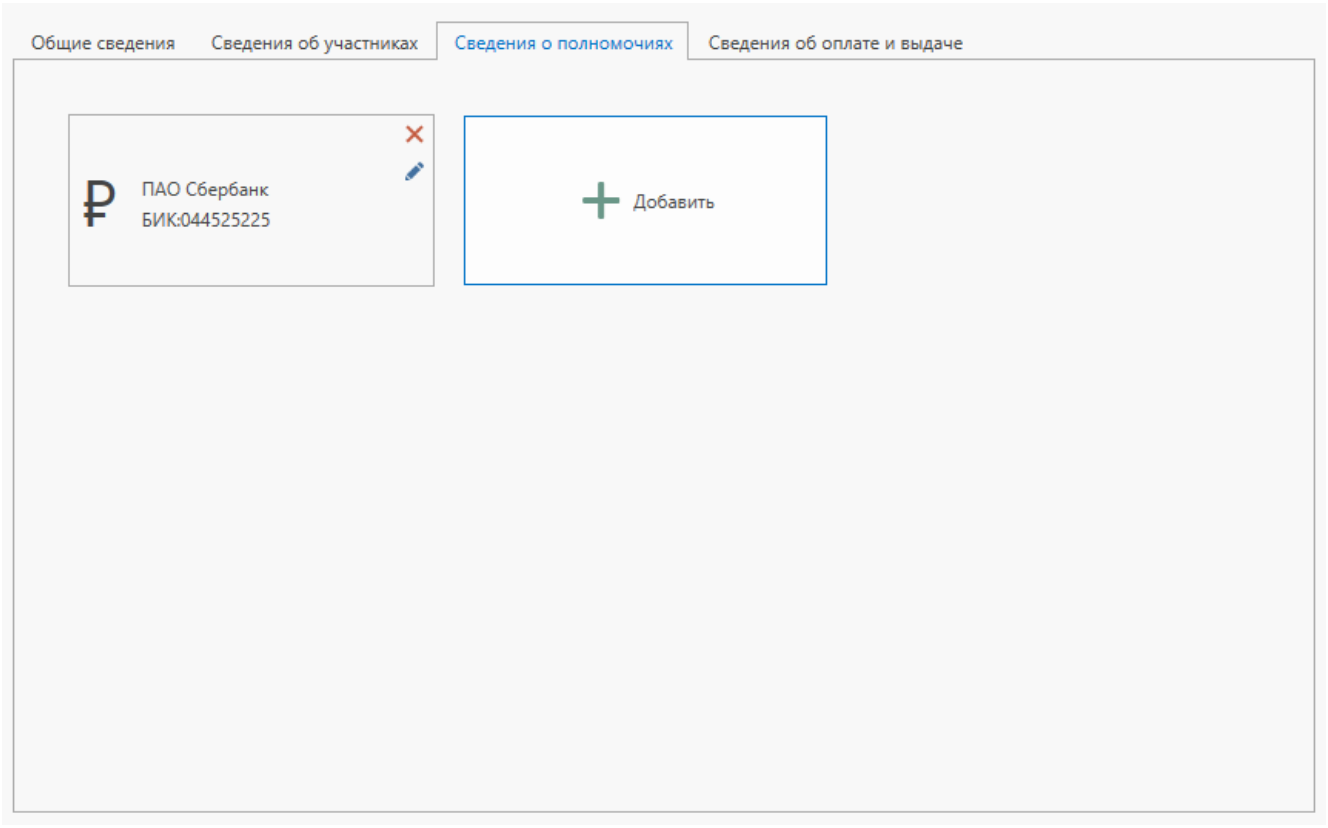


Рис. 1197. Отображение сведений об объекте полномочий на вкладке

Для редактирования информации об объекте и полномочиях дважды кликните левой кнопкой мышки по плитке или при наведении курсора мышки на плитку нажмите на кнопку «Редактировать» (см. Рис. 1198).

Для удаления информации об объекте и полномочиях также наведите курсор на плитку и нажмите на кнопку «Удалить» (см. Рис. 1198, Рис. 1191).

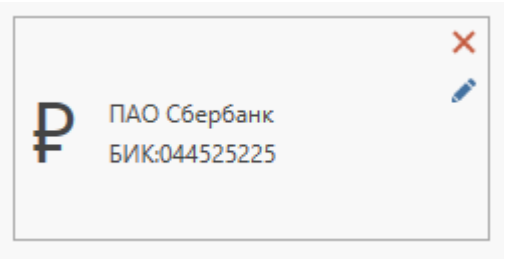


Рис. 1198. Кнопки «Редактировать» и «Удалить» на плитке объекта полномочий

15.8.4.3.2.8 Сведения об оплате и выдаче

На вкладке «Сведения об оплате и выдаче» в блоке «Взыскано с физических лиц» необходимо поставить галочку (см. Рис. 1199).

Затем, введите сумму федерального тарифа, а также сумму регионального тарифа (при наличии).

В случае, если у участников нотариального действия имеется льгота, то укажите сумму и основание для предоставления льготы.

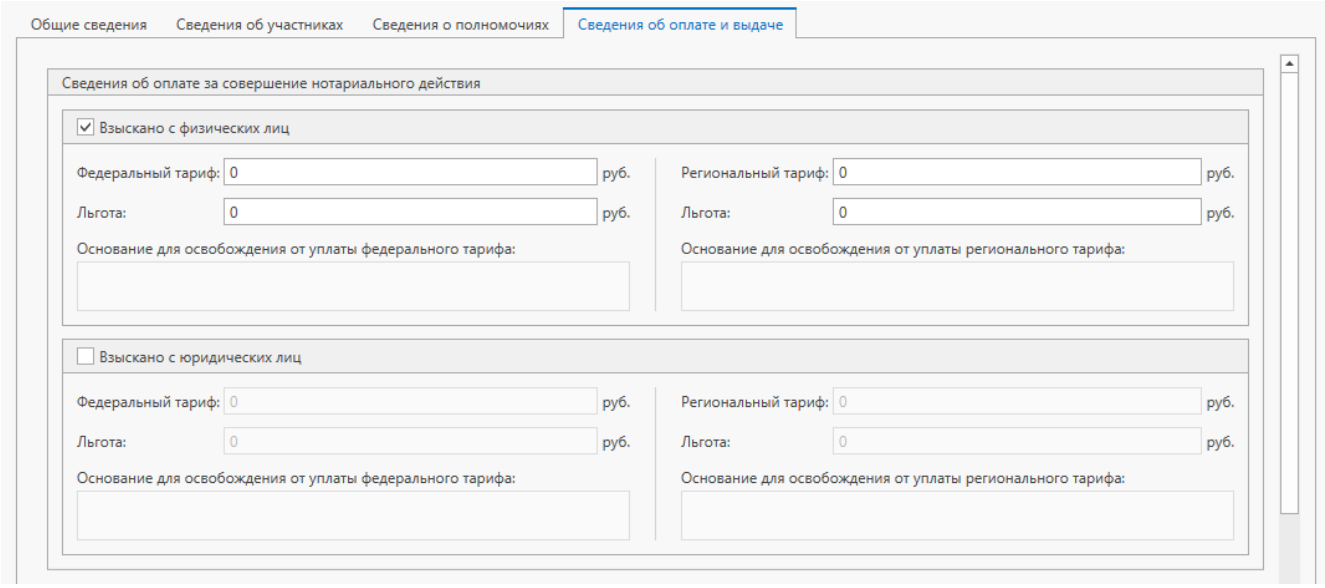


Рис. 1199.Сведения об оплате

В блоке «Сведения об информационной системе для выдачи документа» необходимо указать способ выдачи доверенности, проставив галочку в соответствующем блоке (см. Рис. 1200). Допустимо выбрать сразу несколько мест выдачи.

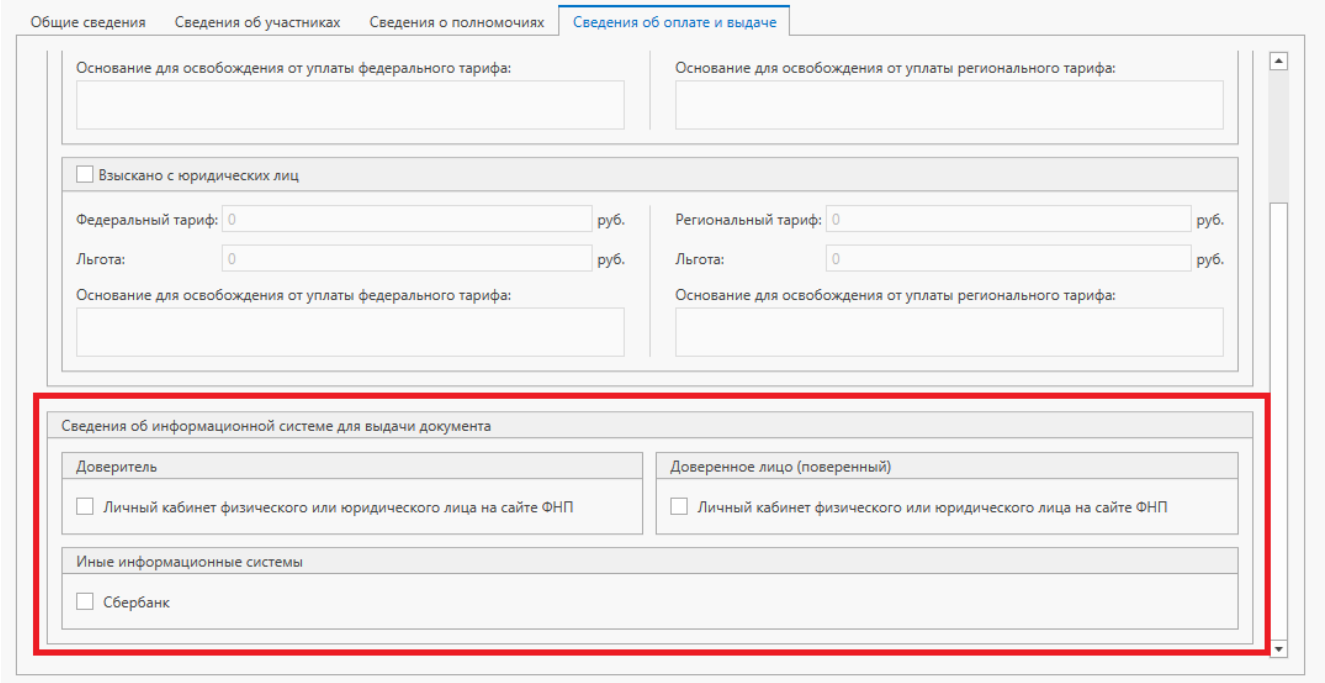


Рис. 1200.Сведения о месте выдачи документа

15.8.4.3.3 Подписание и регистрация

Для перехода на этап «Подписание и регистрация» необходимо нажать кнопку «Далее» находясь на любой вкладке этапа формирования документа (см. Рис. 1201).

В случае, если требуемая информация не внесена, на вкладке и обязательном к заполнению поле будет отображена иконка крестика (см. Рис. 1201).

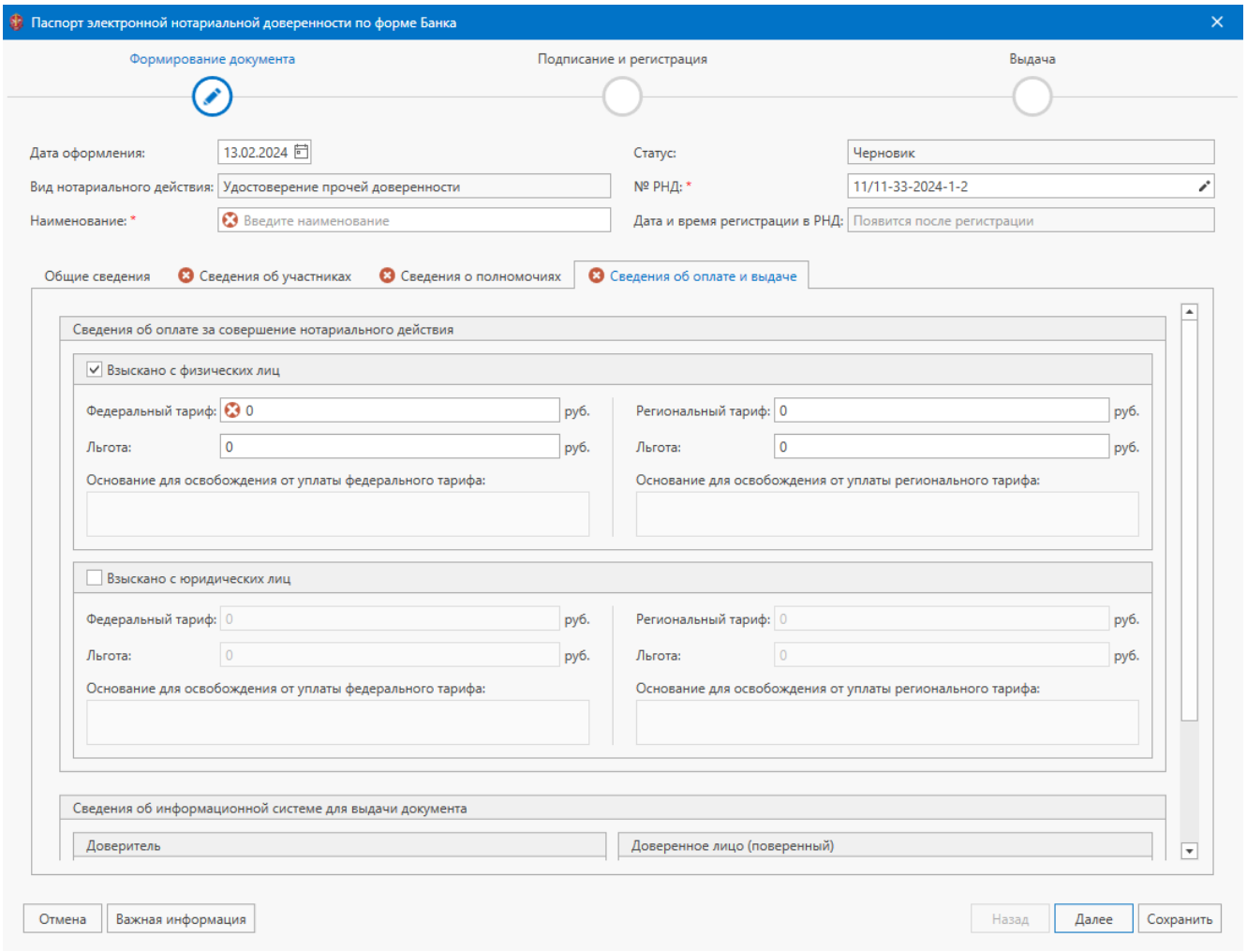


Рис. 1201. Отображение нарушения валидации

При переходе на этап «Подписание и регистрация» происходит формирование проекта документа (XML) и его визуализации в человекочитаемый вид (PDF).

При наведении на плитку «Проект» появляется кнопка (см. Рис. 1202), при нажатии на которую открывается форма просмотра проекта электронного нотариального документа (см. Рис. 1203).

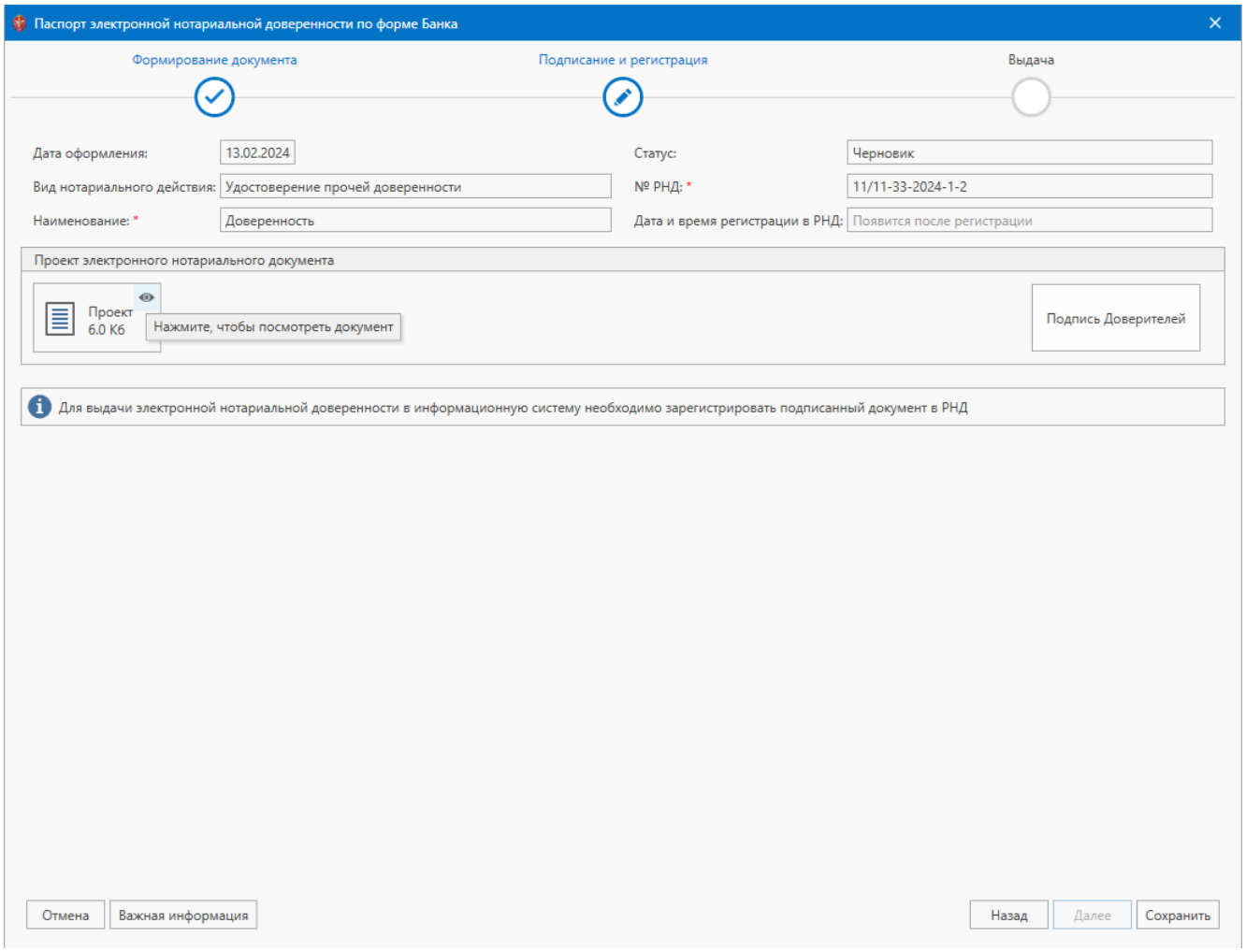


Рис. 1202. Кнопка просмотра проекта электронного документа

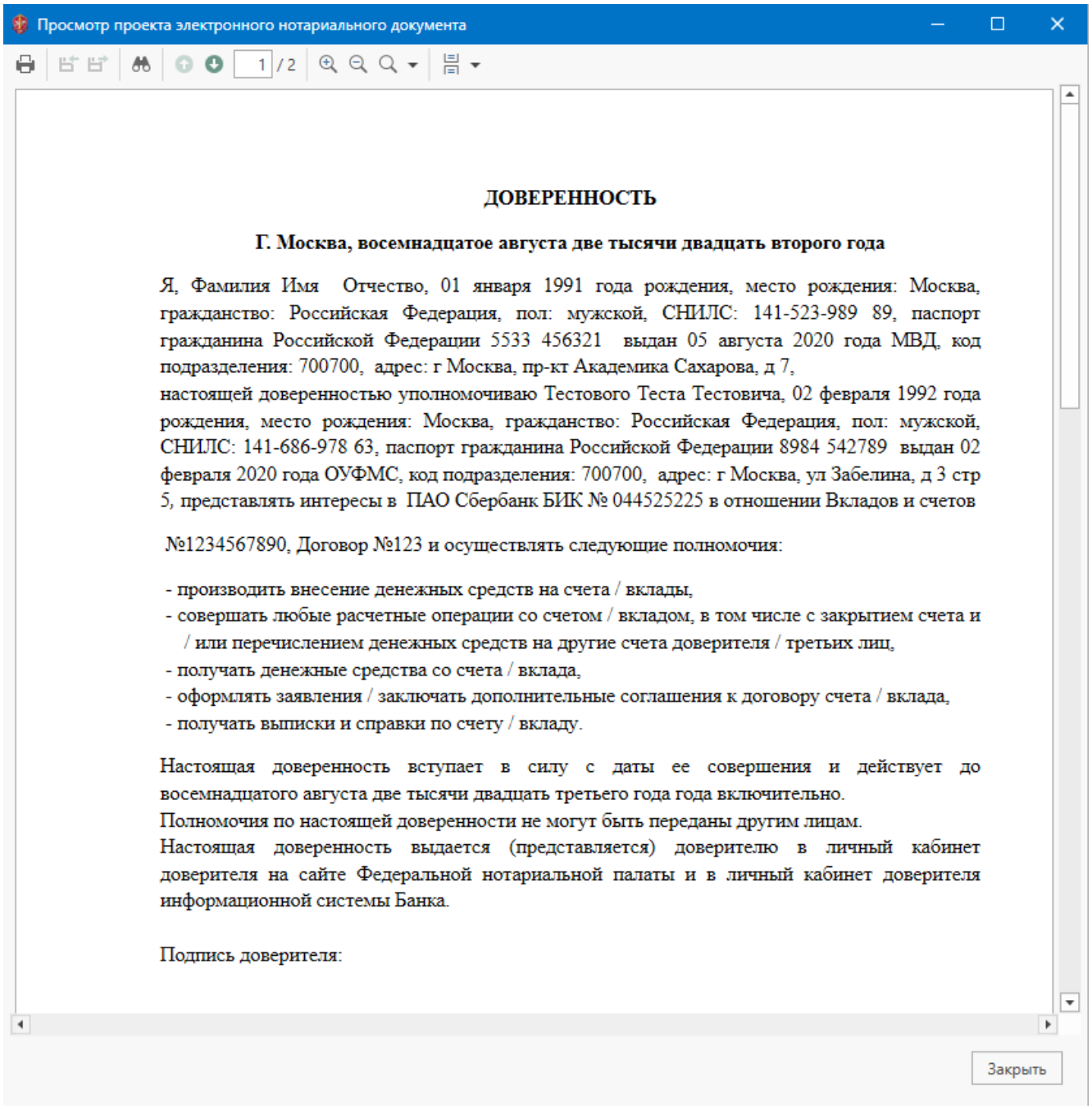


Рис. 1203. Просмотр проекта электронного нотариального документа

15.8.4.3.3.1 Подпись Доверителей

Также, на форме присутствует кнопка «Подпись Доверителей» (см. Рис. 1204), при нажатии на которую открывается окно подписания электронного нотариального документа простой электронной подписью (далее – ПЭП) (см. Рис. 1205).

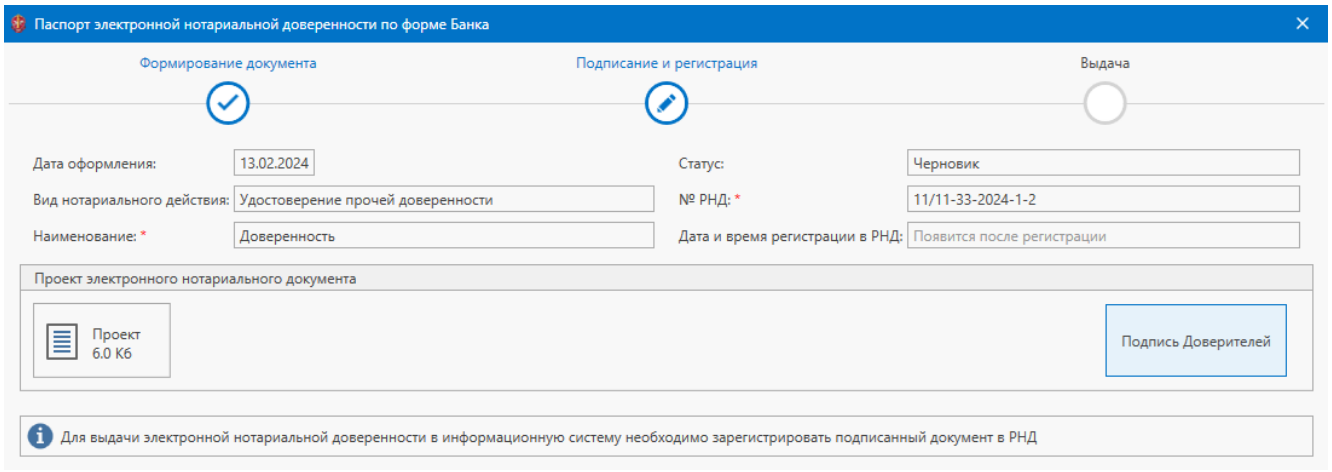


Рис. 1204. Кнопка «Подпись Доверителей»

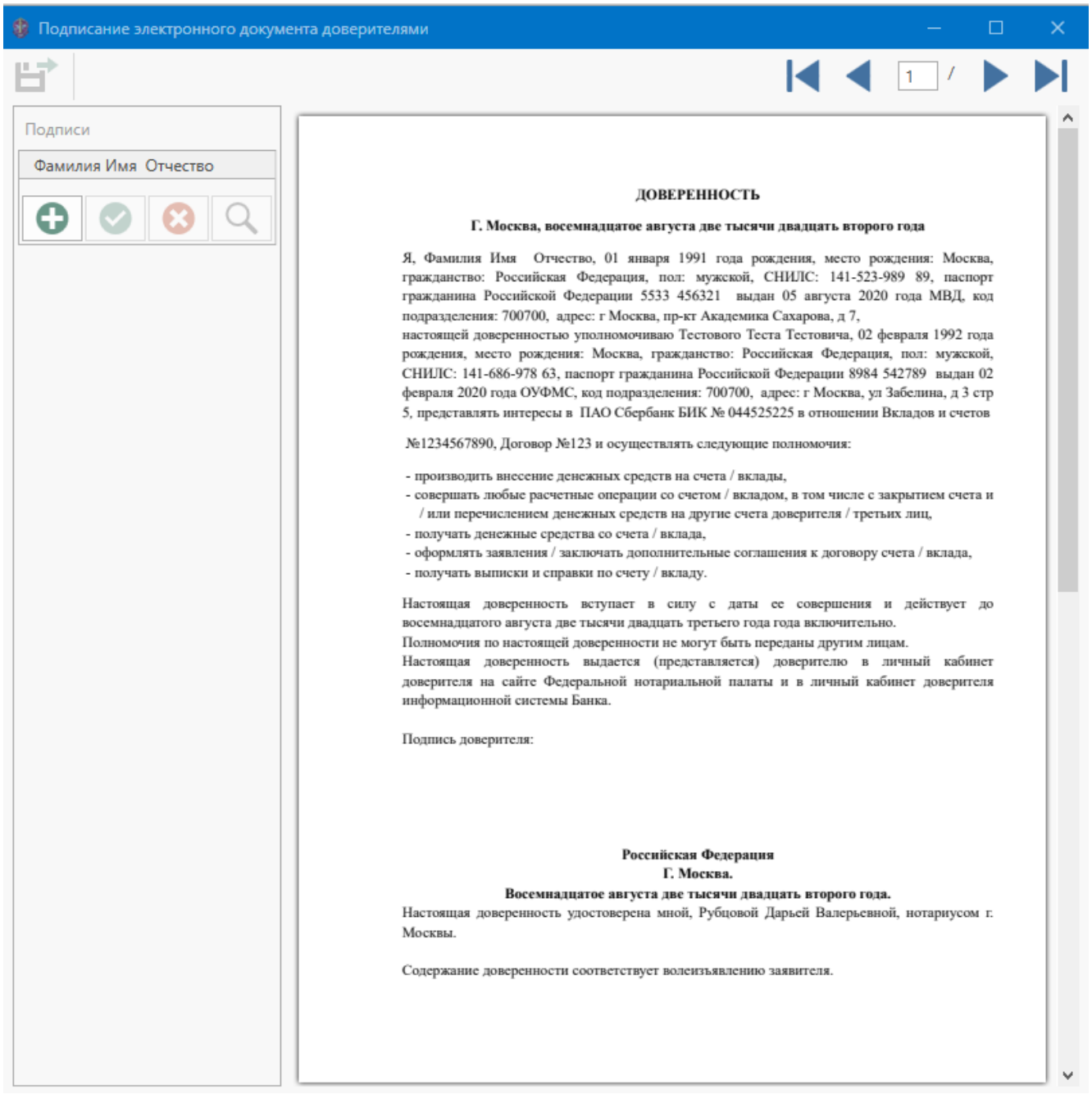


Рис. 1205. Подписание электронного нотариального документа

В правой части формы находится проект документа для ознакомления Доверителей. Слева расположены ФИО лиц, подписывающих документ, а также кнопки для добавления подписи на документ.

После ознакомления Доверителей с текстом доверенности нажмите на кнопку «Плюс» под ФИО подписанта (см. Рис. 1206) и укажите место в документе, где будет расположена подпись.

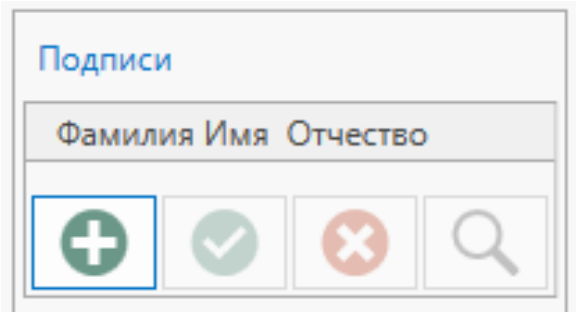


Рис. 1206. Кнопки для добавления подписи на документ

Далее, откроется окно захвата подписи, где отражены номер документа, ФИО подписанта, а также дата и время подписания документа обратившимся лицом (см. Рис. 1207).

На графическом планшете нотариуса Доверителю необходимо поставить подпись, которая будет перенесена в окно захвата подписи (см. Рис. 1207), а затем и в тело документа.

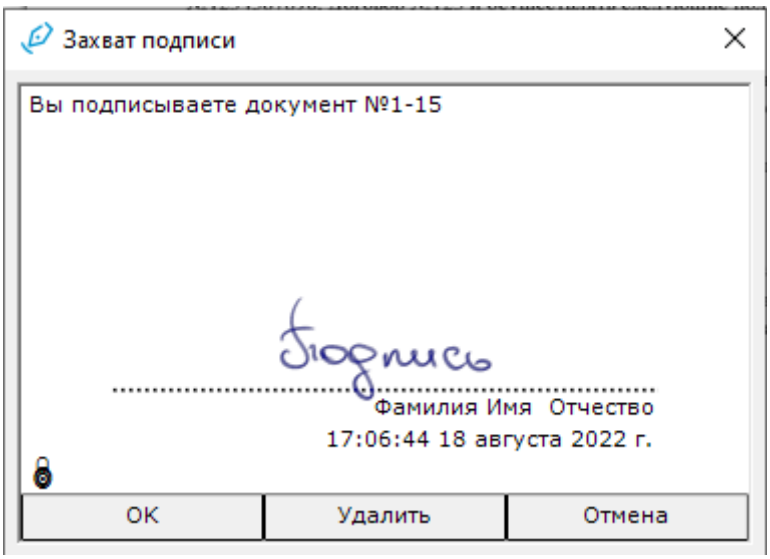


Рис. 1207. Окно захвата подписи

Для утверждения подписи Доверителя в документе нажмите кнопку «V» (добавить). В документе появится ФИО подписывающего лица, а также дата и время подписания документа (см. Рис. 1208).

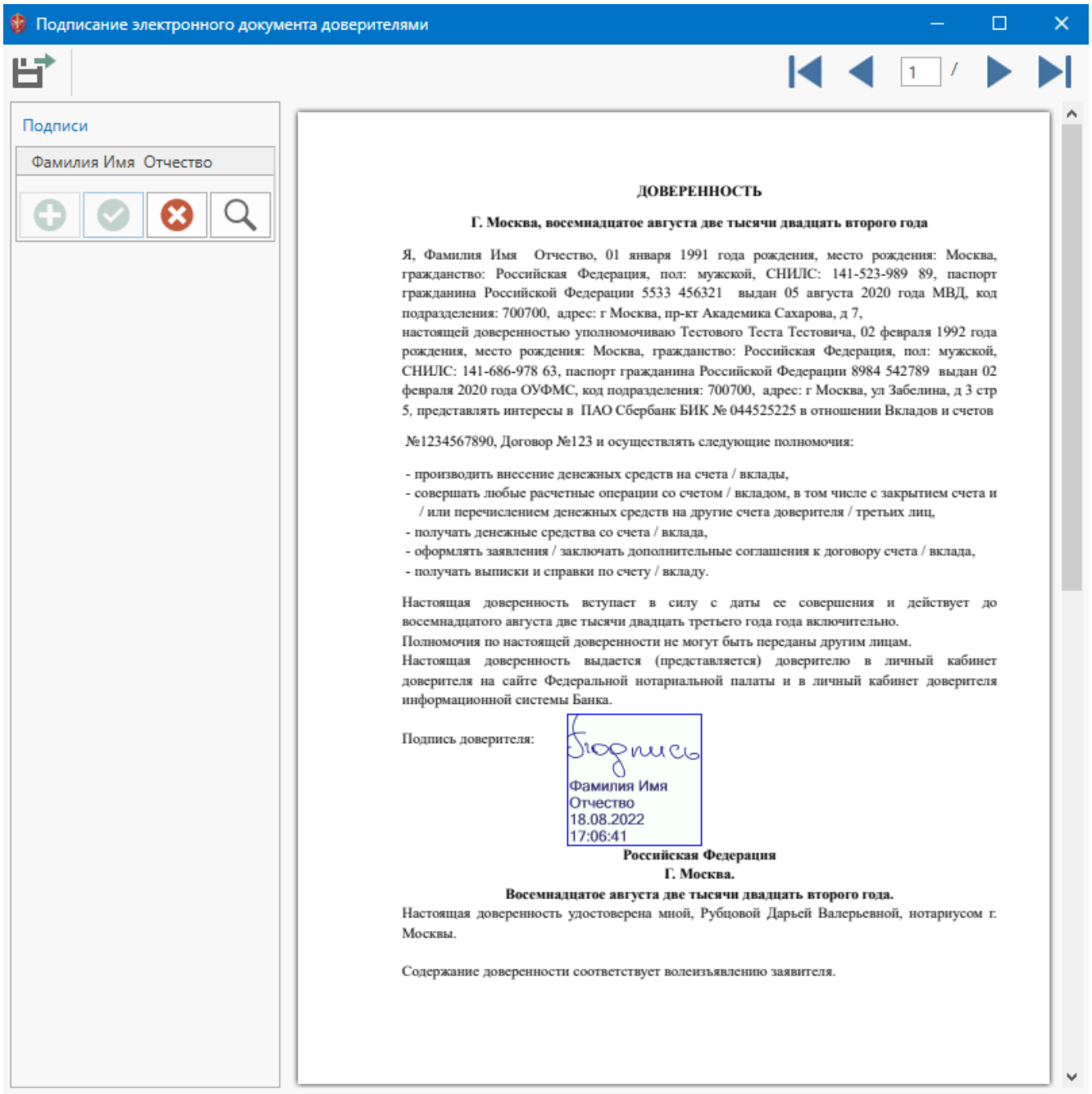


Рис. 1208. Утвержденная подпись в документе

В случае, если документ необходимо переподписать, то в блоке «Подписи» под ФИО лица, подписывающего документ, нажмите кнопку «X» (удалить) и повторите процесс подписания документа заново.

После утверждения подписи Доверителя в документе, нажмите кнопку «Завершить подписание и получить выходные данные» (дискета) (см. Рис. 1209), окно подписания электронного нотариального документа закроется, статус документа изменится на «Параметры подписи сохранены», а также появится плитка «Документ», а кнопка «Подпись Доверителей» сменится на кнопку «Подпись Нотариуса» (см. Рис. 1210).

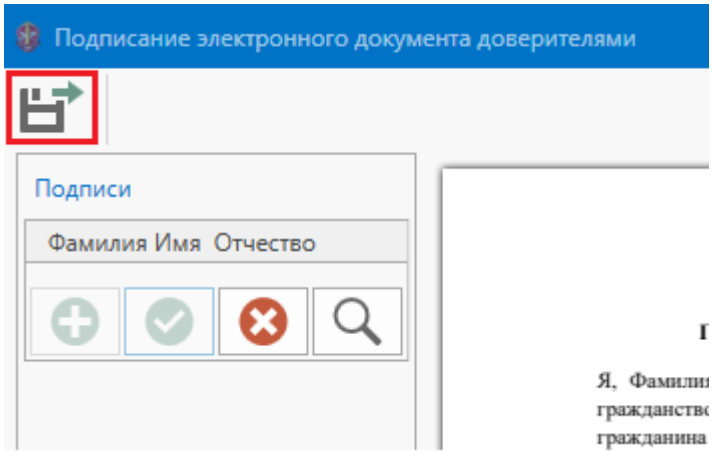


Рис. 1209. Кнопка «Завершить подписание и получить выходные данные» (дискета)

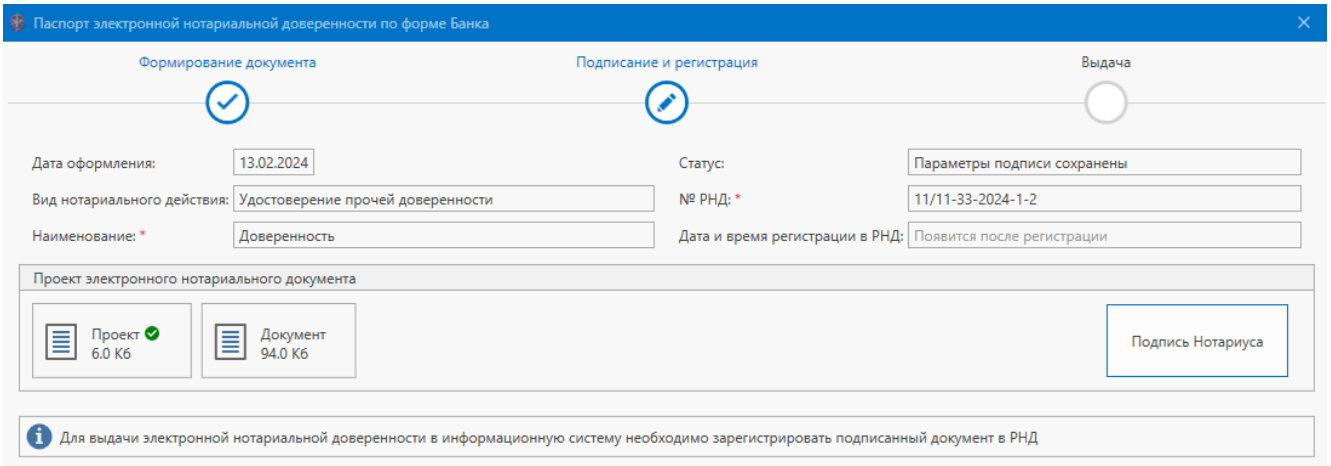


Рис. 1210. Паспорт МЧД в статусе Биометрия подписи сохранена

15.8.4.3.3.2 Подпись Нотариуса

Документ, подписанный доверителями, необходимо нотариально удостоверить. Для этого, нажмите на кнопку «Подпись Нотариуса», ознакомьтесь с документом и нажмите на кнопку «Подписать» (см. Рис. 1211).

Обращаем Ваше внимание, что, нажимая на кнопку «Подписать», Вы подписываете электронный документ и регистрационную запись РНД.

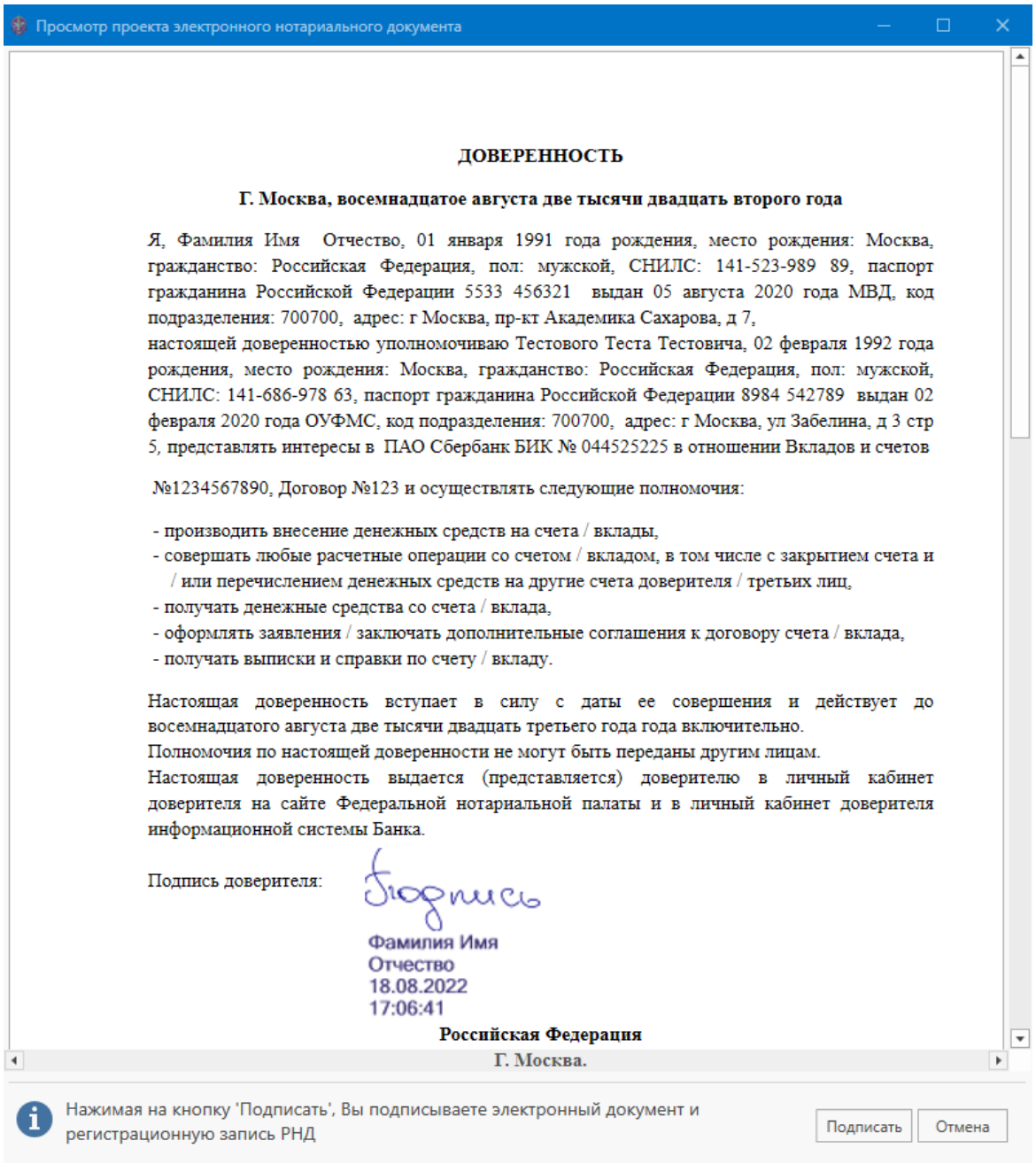


Рис. 1211. Просмотр электронного документа, подписанного Доверителями

Далее, в открывшемся окне из выпадающего списка выберите сертификат ключа подписи и нажмите на кнопку «Выбрать» (см. Рис. 1212).

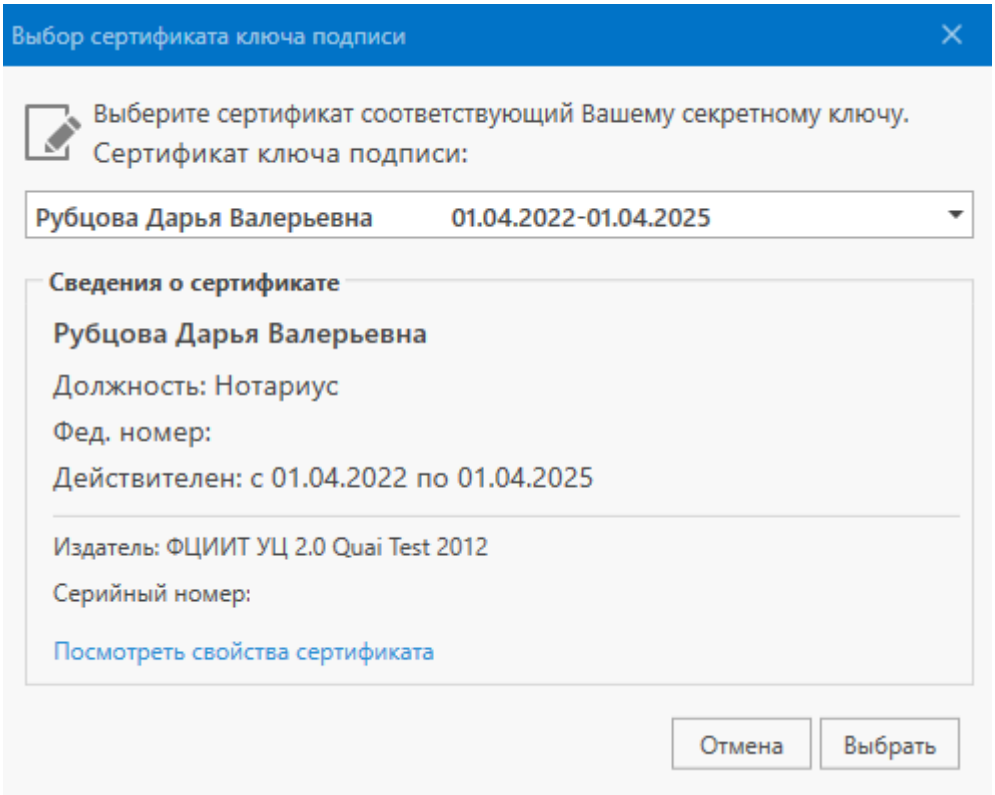


Рис. 1212. Выбор сертификата ключа подписи

Документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, статус документа изменился на «Подписан нотариусом».

Далее лицу, совершившему нотариальное действие, необходимо осуществить регистрацию совершенного нотариального действия в реестре нотариальных действий с помощью инструментов автоматизированного клиентского модуля ЕИС (eNot).

15.8.4.3.3.3 Регистрация в РНД

Для регистрации записи о совершенном нотариальном действии необходимо запустить автоматизированный клиентский модуль ЕИС (eNot), перейти в раздел Реестр нотариальных действий ЕИС и в списке НД найти соответствующую запись (см. Рис. 1213). Запись о нотариальном действии находится в статусе «Подписано».

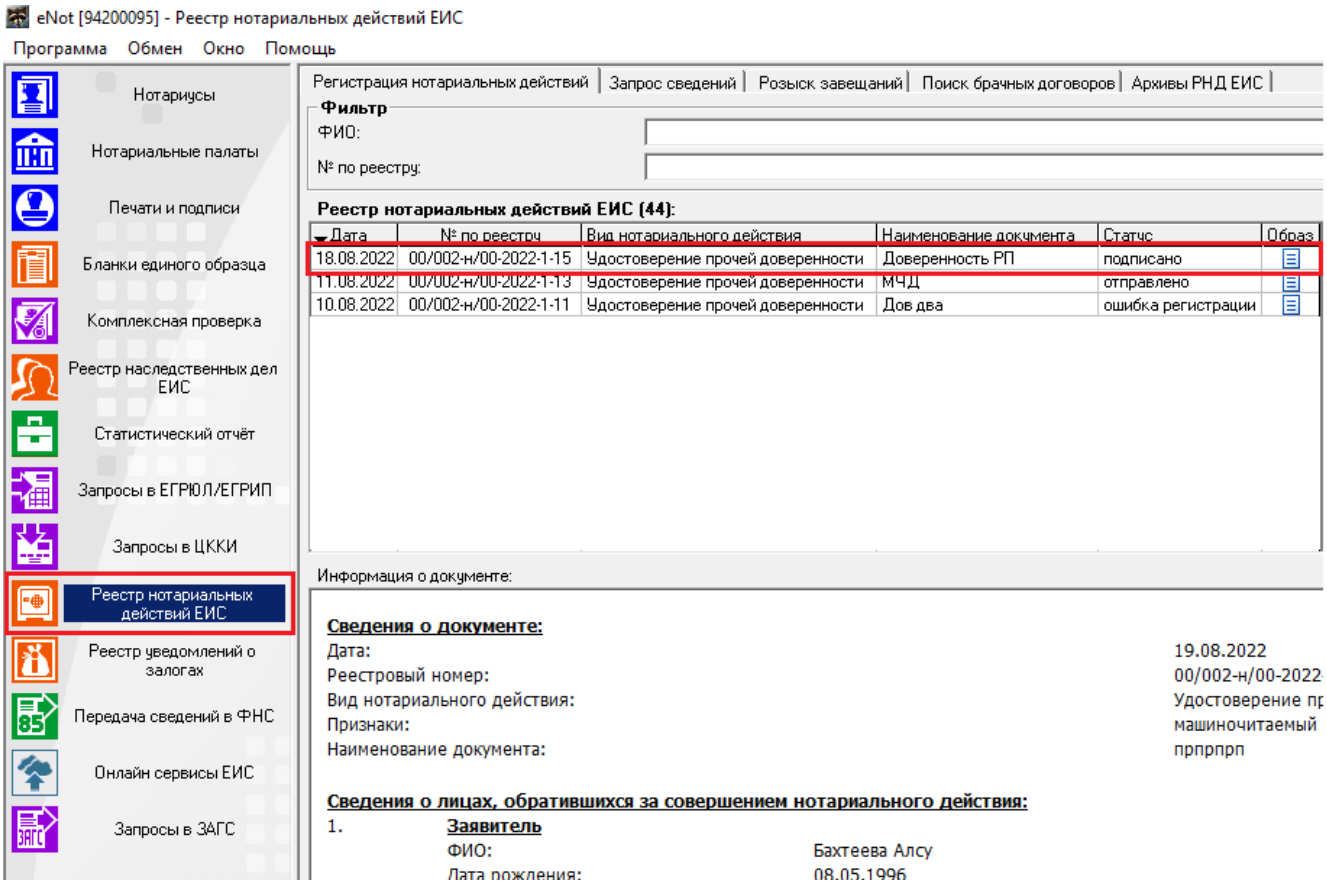


Рис. 1213. Реестр нотариальных действий ЕИС

Чтобы зарегистрировать запись в ЕИС нажмите на вкладку «Обмен» и затем выберите «Выполнить все». Произойдет отправка информации в ЕИС, статус записи в РНД изменится на «Отправлено» (см. Рис. 1214), а статус записи в Клиенте ЕИС «Подписан нотариусом» сменится на «Ожидание регистрации в РНД» (см. Рис. 1215).

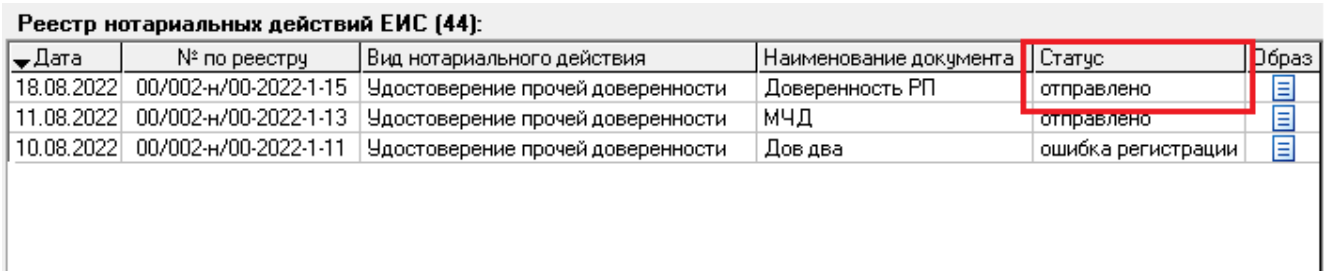


Рис. 1214. Статус «Отправлено» в Клиентском модуле ЕИС (eNot)

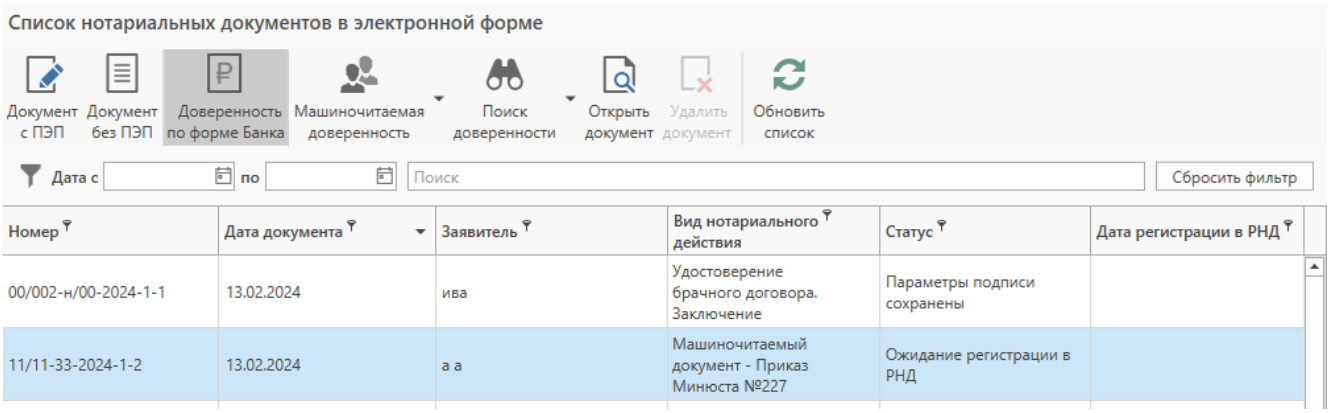


Рис. 1215. Статус «Ожидание регистрации» в Клиент ЕИС

Затем, повторите ранее выполненные действия: нажмите на вкладку «Обмен» и кнопку «Выбрать все». Регистрация записи о совершенном нотариальном действии выполнена, статус записи в Автоматизированном клиентском модуле ЕИС изменится на «Зарегистрировано» (см. Рис. 1216), а в Клиенте ЕИС – «Зарегистрирован в РНД» (см. Рис. 1217).

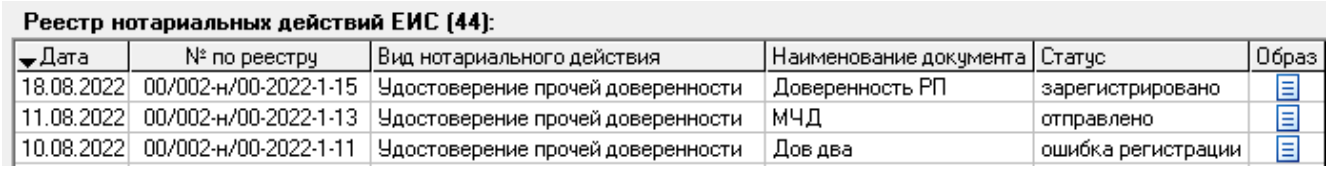


Рис. 1216. Статус «Зарегистрировано» в Клиентском модуле ЕИС (eNot)

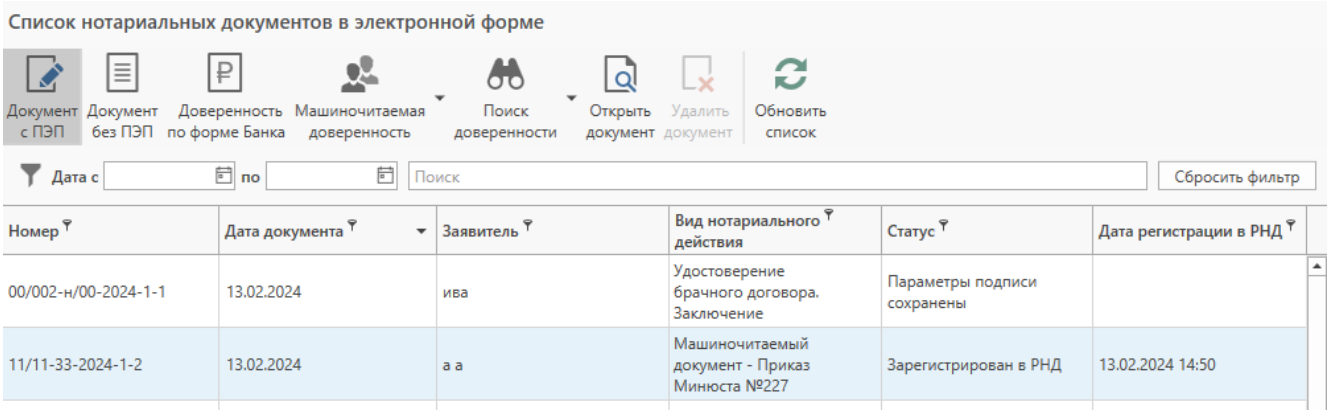


Рис. 1217. Статус «Зарегистрирован» в Клиент ЕИС

Также, совершить обмен информацией с ЕИС и выполнить регистрацию записи возможно нажав на кнопку F5 на Вашей клавиатуре. Обращаем Ваше внимание, для регистрации записи обмен необходимо выполнить дважды.

Регистрация записи о совершенном нотариальном действии завершена. Далее, вернитесь в Клиент ЕИС и перейдите на Этап «Выдача».

15.8.4.3.4 Выдача

На вкладке «Выдача» пользователю предоставляется возможность выдать Машиночитаемую нотариально удостоверенную доверенность в Личный кабинет Доверителя и/или Доверенного лица на сайте Федеральной нотариальной палаты, а также в информационную систему Сбербанк (см. Рис. 1218).

Кроме того, пользователь может сохранить документ (архив) на локальный диск, нажав на кнопку «Экспорт в архив».

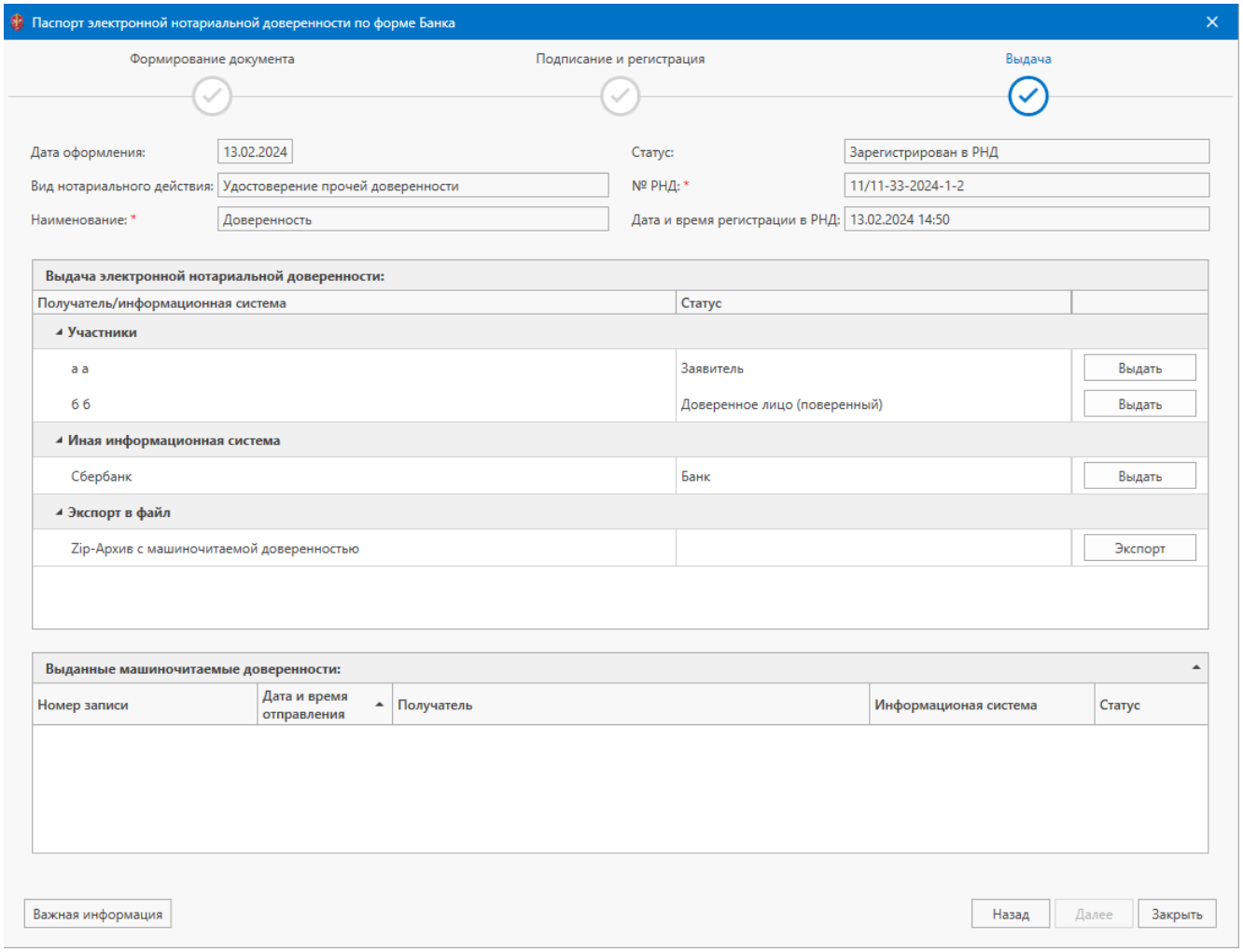


Рис. 1218. Вкладка «Выдача»

15.8.4.3.4.1 Выдача доверенности в ЛК на сайте ФНП

Для того, чтобы выдать МЧД в личный кабинет участника нотариального действия на сайте ФНП, требуется нажать на кнопку «Выдать» напротив ФИО и Статуса участника (см. Рис. 1219).

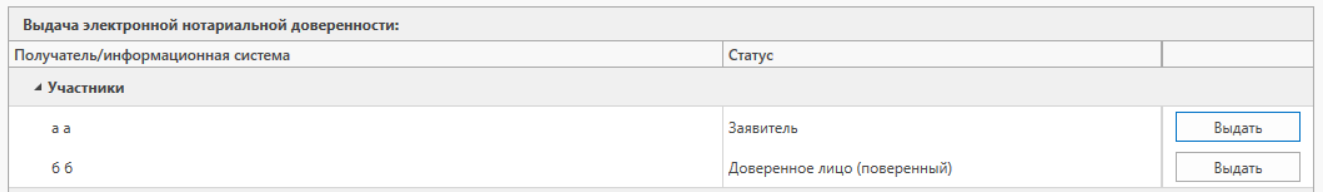


Рис. 1219. Кнопка «Выдать» в ЛК на сайте ФНП

В открывшемся окне «Отправить документы» проверьте информацию об отправителе и получателе. Обратите внимание, что поля Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), СНИЛС и Электронная почта являются обязательными к заполнению. На форме также прикреплены МЧД и подпись лица, совершившего нотариальное действие (см. Рис. 1220).

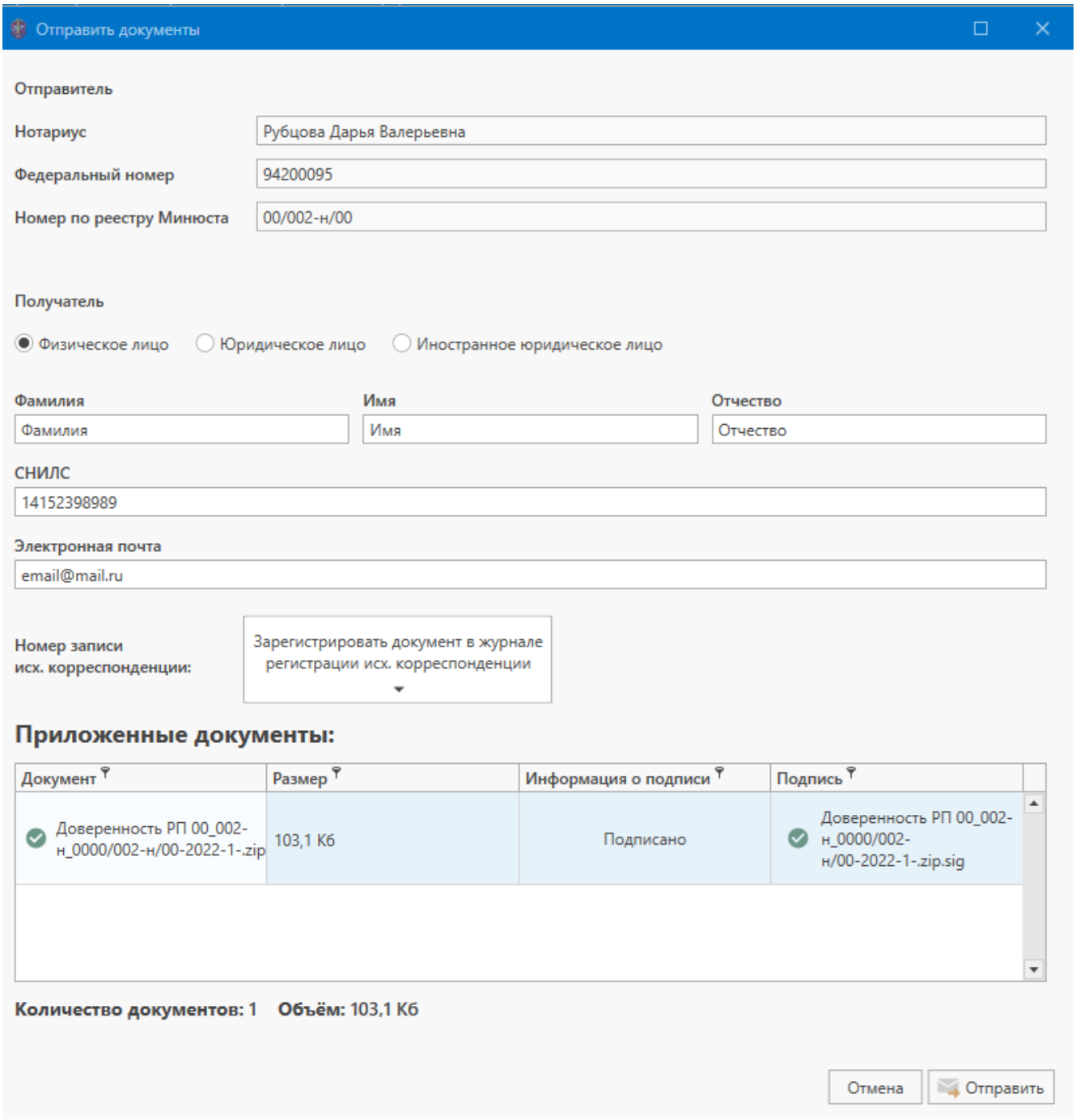


Рис. 1220. Форма отправки документа

При необходимости, пользователь имеет возможность зарегистрировать запись об отправке в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Для этого нажмите на кнопку «Зарегистрировать документ в ЖРИК» (смотреть пункт 9.1.7).

15.8.4.3.4.2 Выдача доверенности в информационную систему Сбербанка

Для того, чтобы выдать машиночитаемую нотариально удостоверенную доверенность в информационную систему Сбербанка нажмите кнопку «Выдать» в строке информационной системы (см. Рис. 1221).

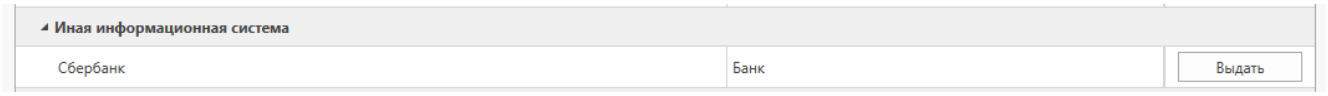


Рис. 1221. Кнопка «Выдать» МЧД в ИС Сбербанка

Проверьте информацию об отправителе и из выпадающего списка выберите получателя.

Затем, зарегистрируйте документ в Журнале регистрации исходящей корреспонденции (при необходимости) и нажмите кнопку «Отправить». В открывшемся окне выберите сертификат ключа подписи отправителя и нажмите кнопку «Выбрать» (см. Рис. 1222).

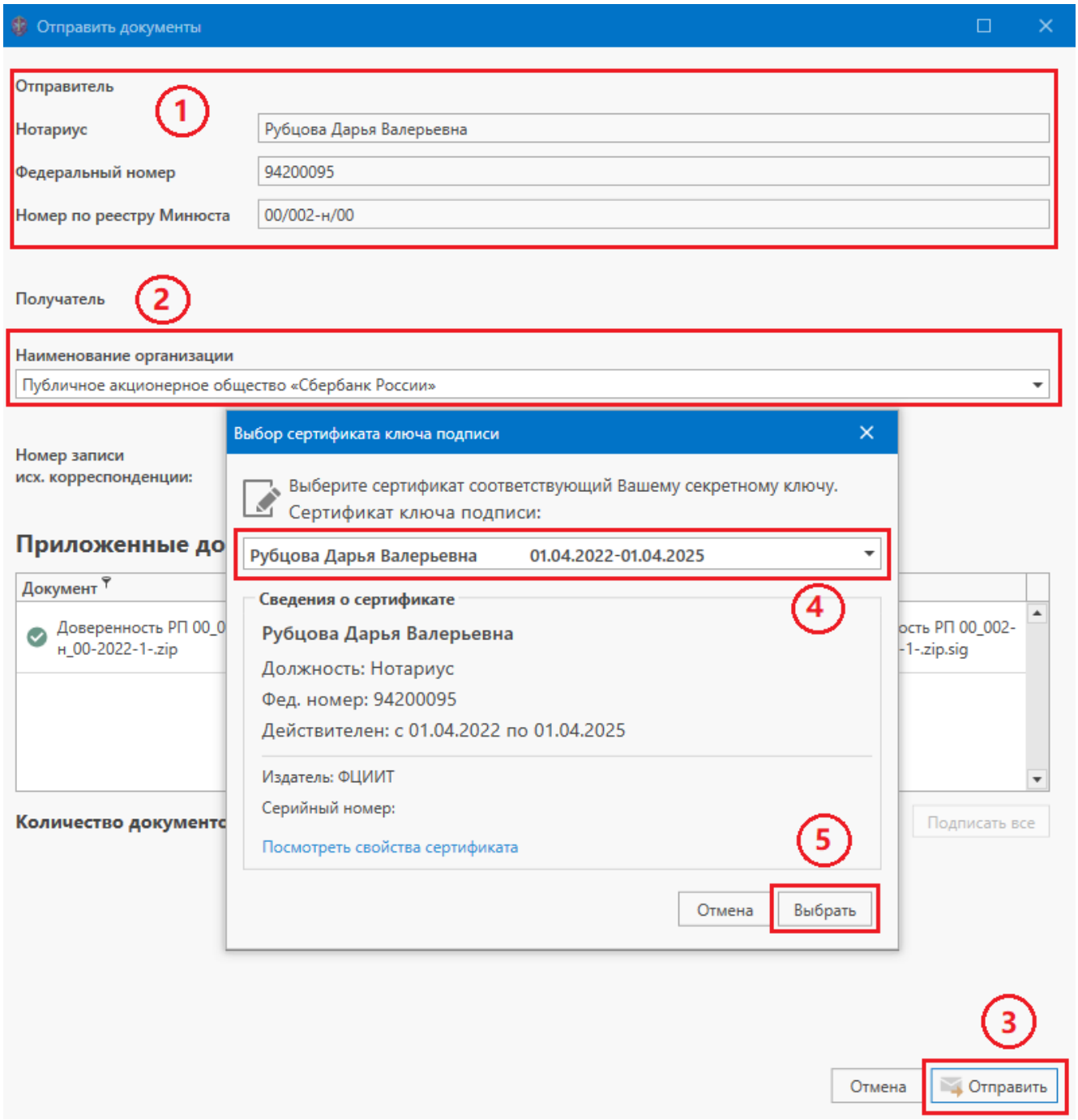


Рис. 1222. Выдача МЧД в ИС Сбербанка

Если ранее запись об отправке документа не была зарегистрирована в ЖРИК и вы хотите зарегистрировать запись об отправке, то необходимо зарегистрируйте запись согласно пункт 9.1.7.

Документ выдан в информационную систему Сбербанка.

15.8.4.3.4.3 Выдача доверенности в Zip-архиве

Чтобы скачать доверенность файлом на компьютер, нажмите «Экспорт» (см. Рис. 1223) в строке «Zip-Архив с машиночитаемой доверенностью».

Рис. 1223. «Экспорт в файл»

Далее выберите расположение, куда нужно сохранить архив, и нажмите «Сохранить» (см. Рис. 1224).

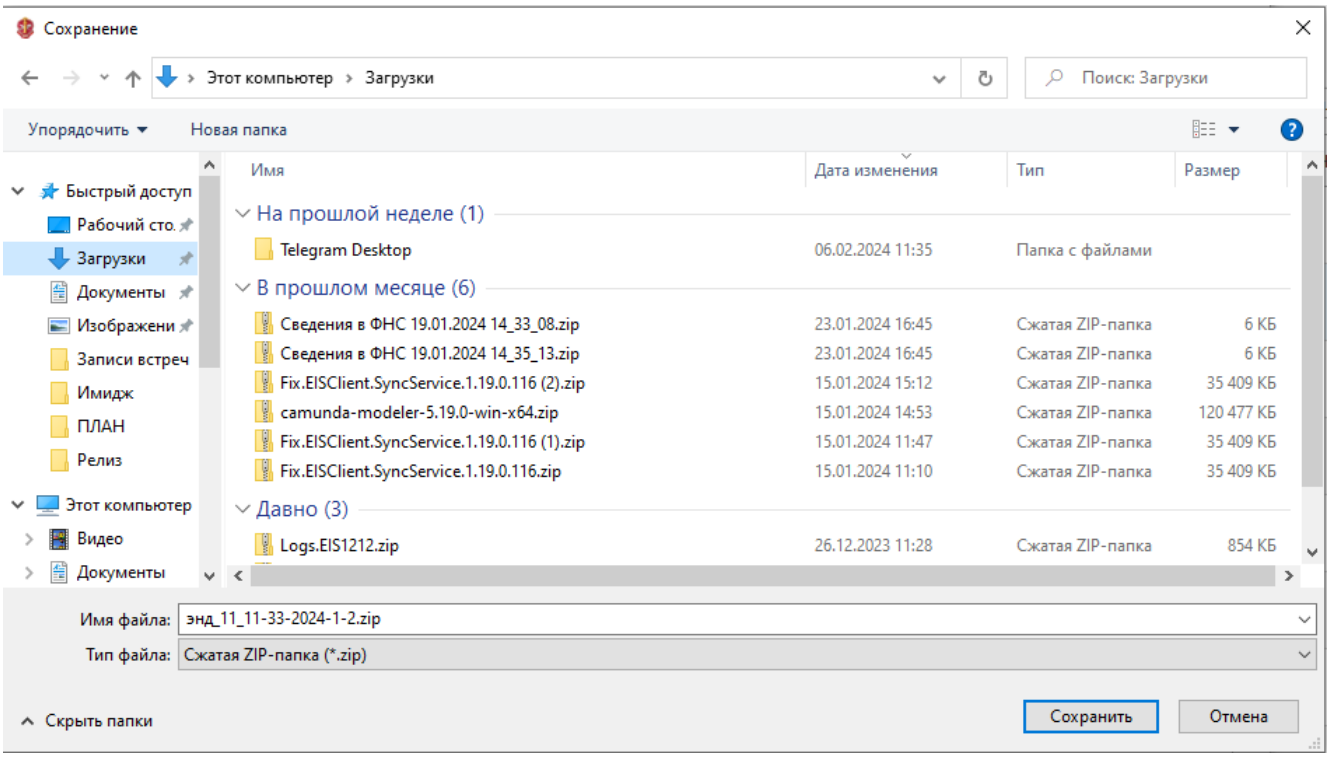


Рис. 1224. Сохранение архива

15.8.4.4 Машиночитаемая доверенность

15.8.4.4.1 Создание Машиночитаемой доверенности

Для создания новой Машиночитаемой доверенности по Единому формату и записи сведений о совершенном нотариальном действии в Реестре нотариальных действий (далее – РНД) необходимо открыть Клиент Единой информационной системы нотариата.

Для перехода в раздел «Электронные нотариальные документы» (см. Рис. 1225) следует нажать на соответствующий виджет в главном меню Клиента ЕИС или выбрать данный раздел в панели слева (см. Рис. 1226).

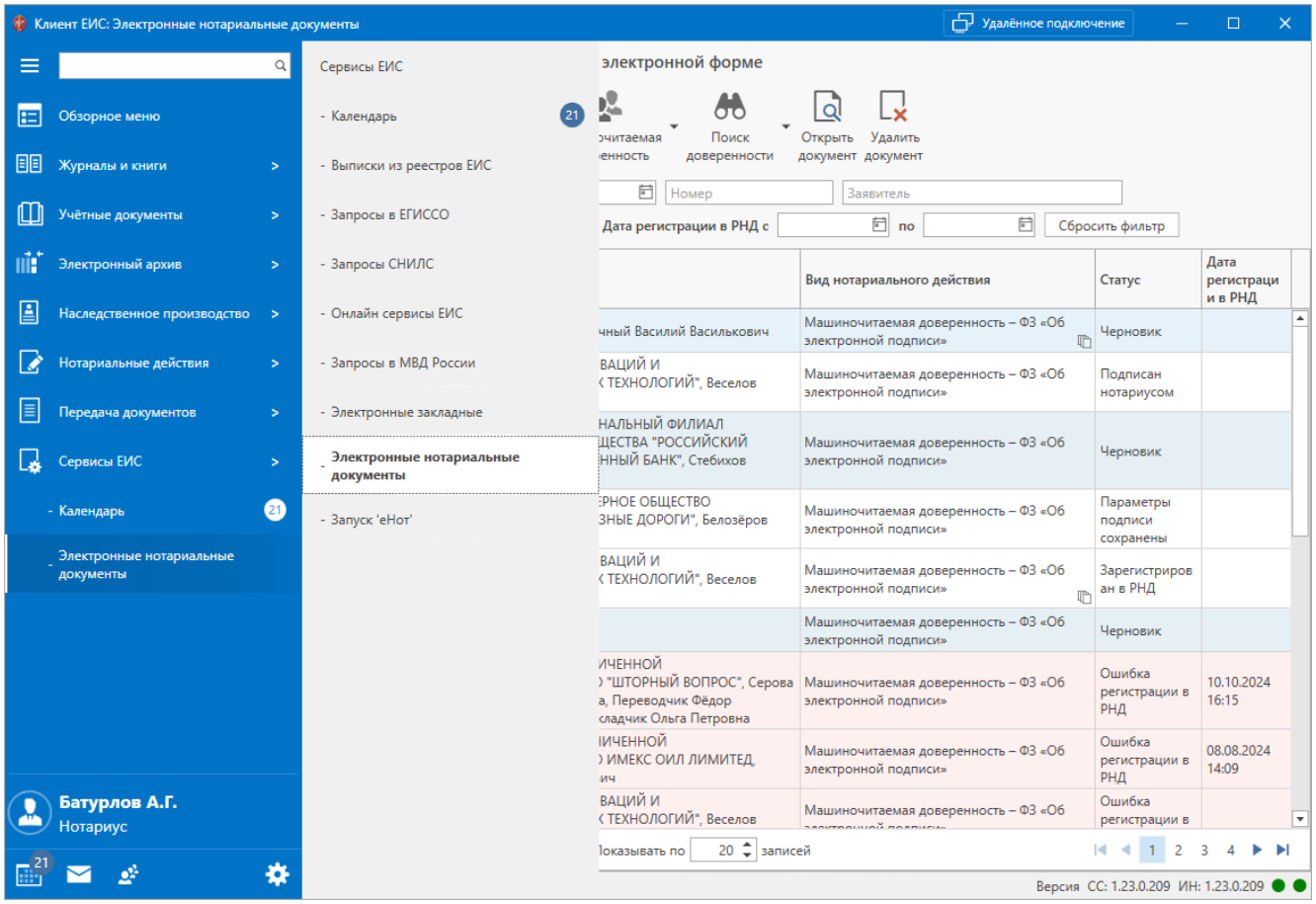


Рис. 1225. Основное меню Клиент ЕИС

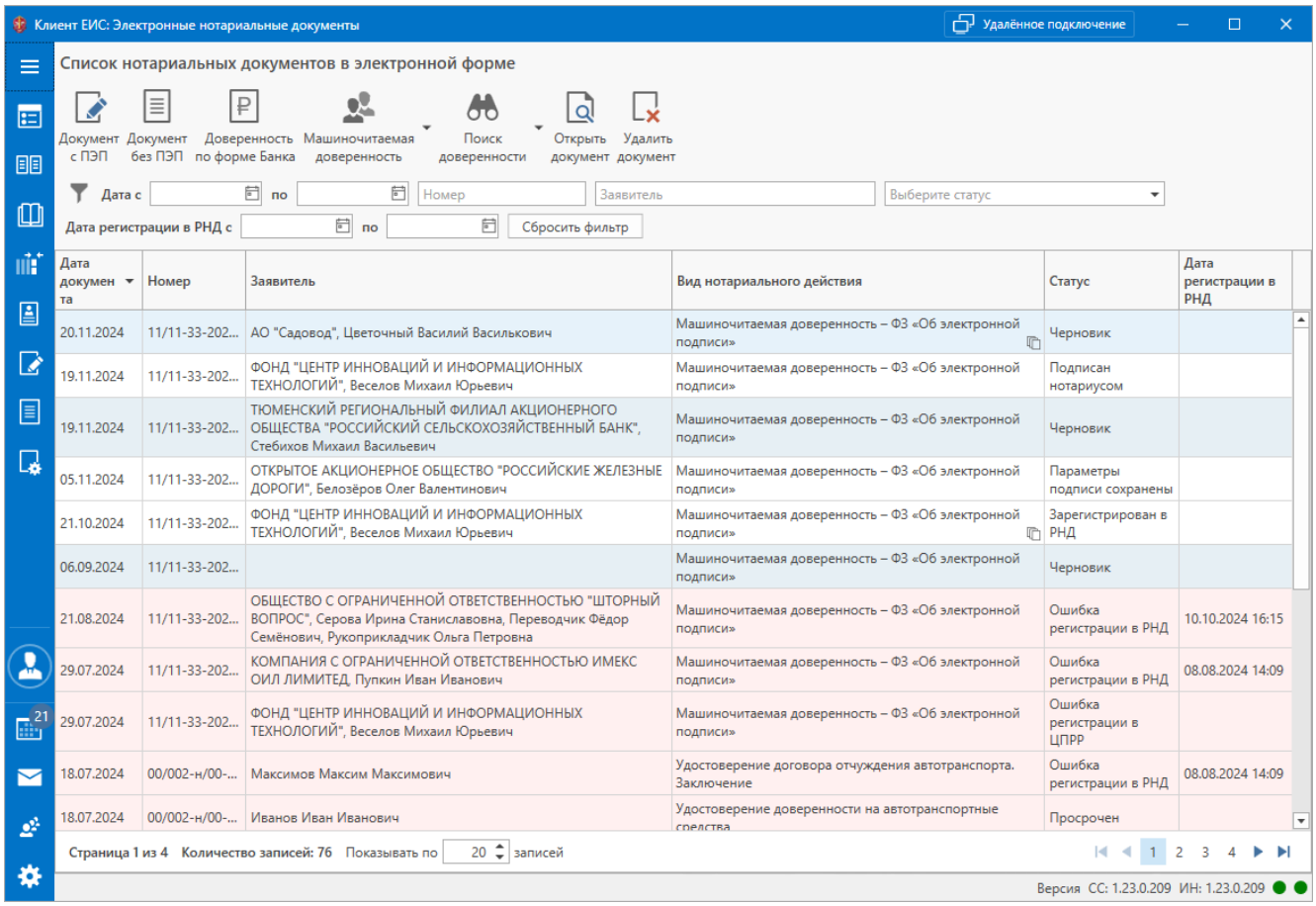


Рис. 1226. Раздел «Электронные нотариальные документы»

В открывшемся окне нажмите кнопку «Машиночитаемая доверенность» и выберите «Формирование доверенности» для создания первоначальной доверенности или «Формирование доверенности в порядке передоверия» для создания доверенности в порядке передоверия (процесс описан в пункте 15.8.4.4.2) (см. Рис. 1227).

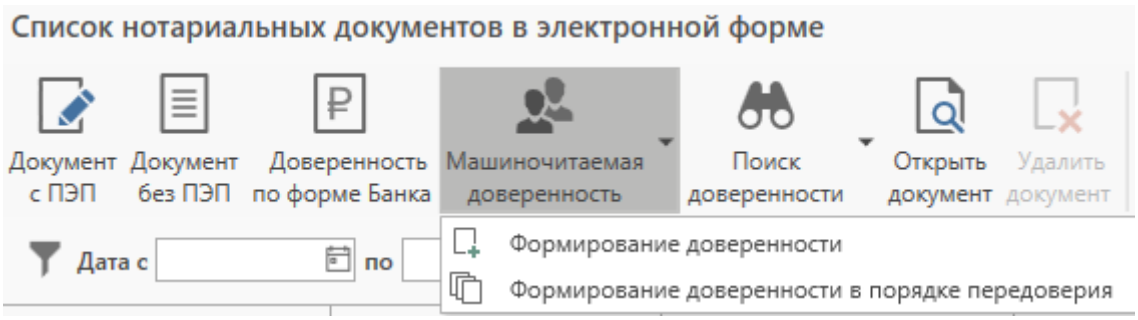


Рис. 1227. Кнопка «Машиночитаемая доверенность»

После нажатия на кнопку «Машиночитаемая доверенность» откроется окно «Важная информация» (см. Рис. 1228), в котором при нажатии кнопки «Открыть руководство пользователя» открывается соответствующий раздел из настоящего РП.

После нажатия на кнопку «ОК» откроется форма «Машиночитаемая доверенность» (см. Рис. 1228).

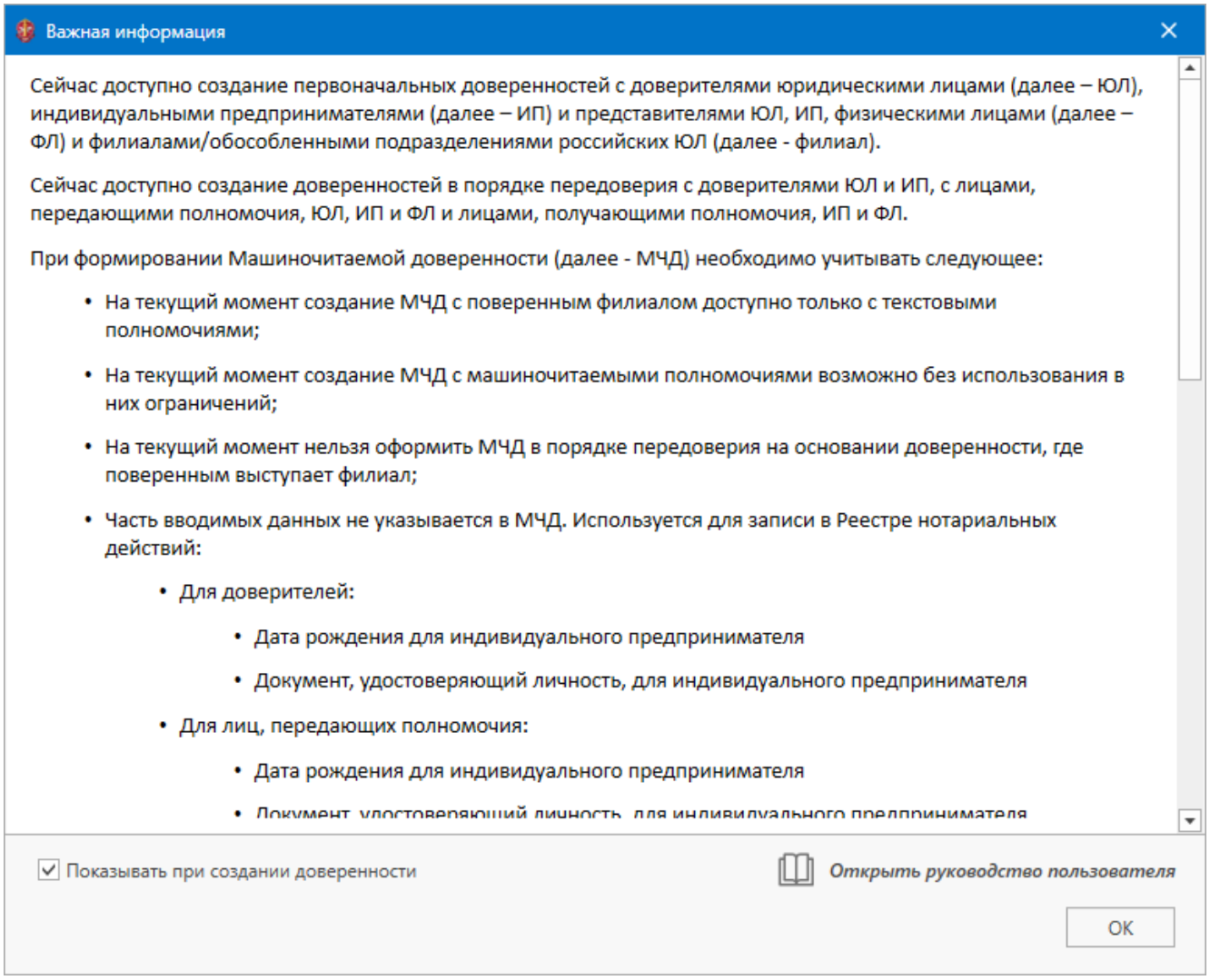


Рис. 1228. Окно «Важная информация»

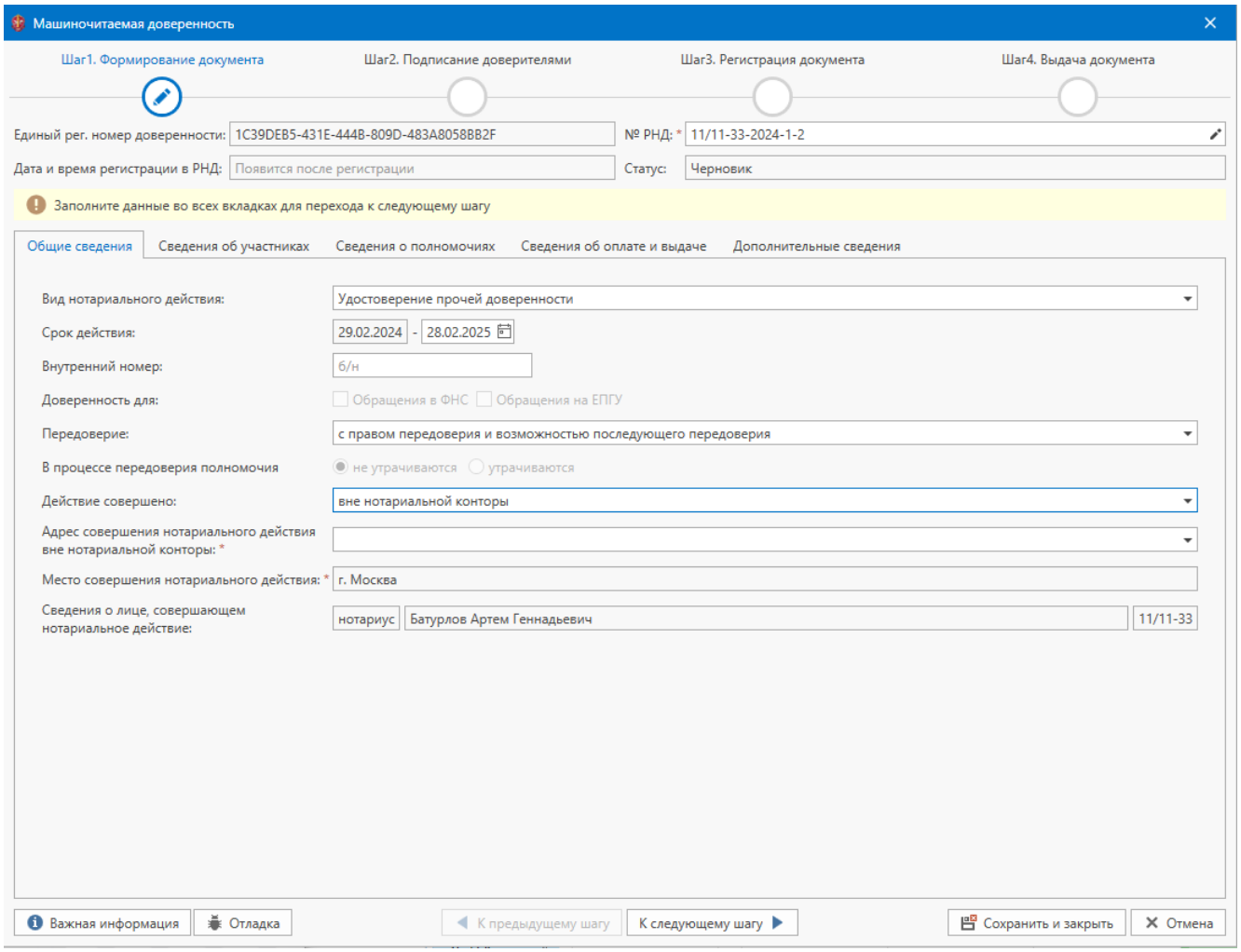


Рис. 1229. Машиночитаемая доверенность

Процесс создания Машиночитаемой нотариально удостоверенной доверенности состоит из четырех основных этапов:

– Формирование документа;

– Подписание доверителями;

– Регистрация документа;

– Выдача документа.

15.8.4.4.2 Поиск Машиночитаемой доверенности

После выбора «Формирования доверенности в порядке передоверия» (см. Рис. 1227) или «Поиск доверенности» и «Найти доверенность» (см. Рис. 1230) появляется окно «Поиск машиночитаемой доверенности» (см. Рис.

1231) для проверки доверенности, на основании которой формируем передоверие.

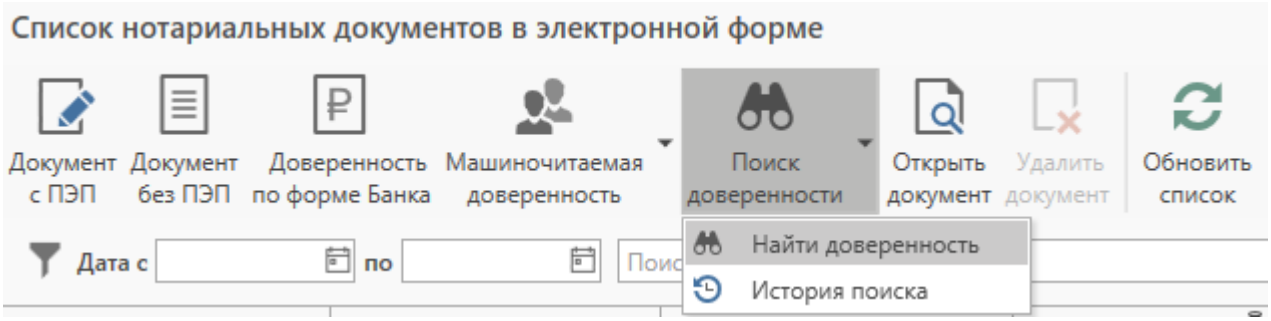


Рис. 1230. Кнопка «Поиск доверенности»

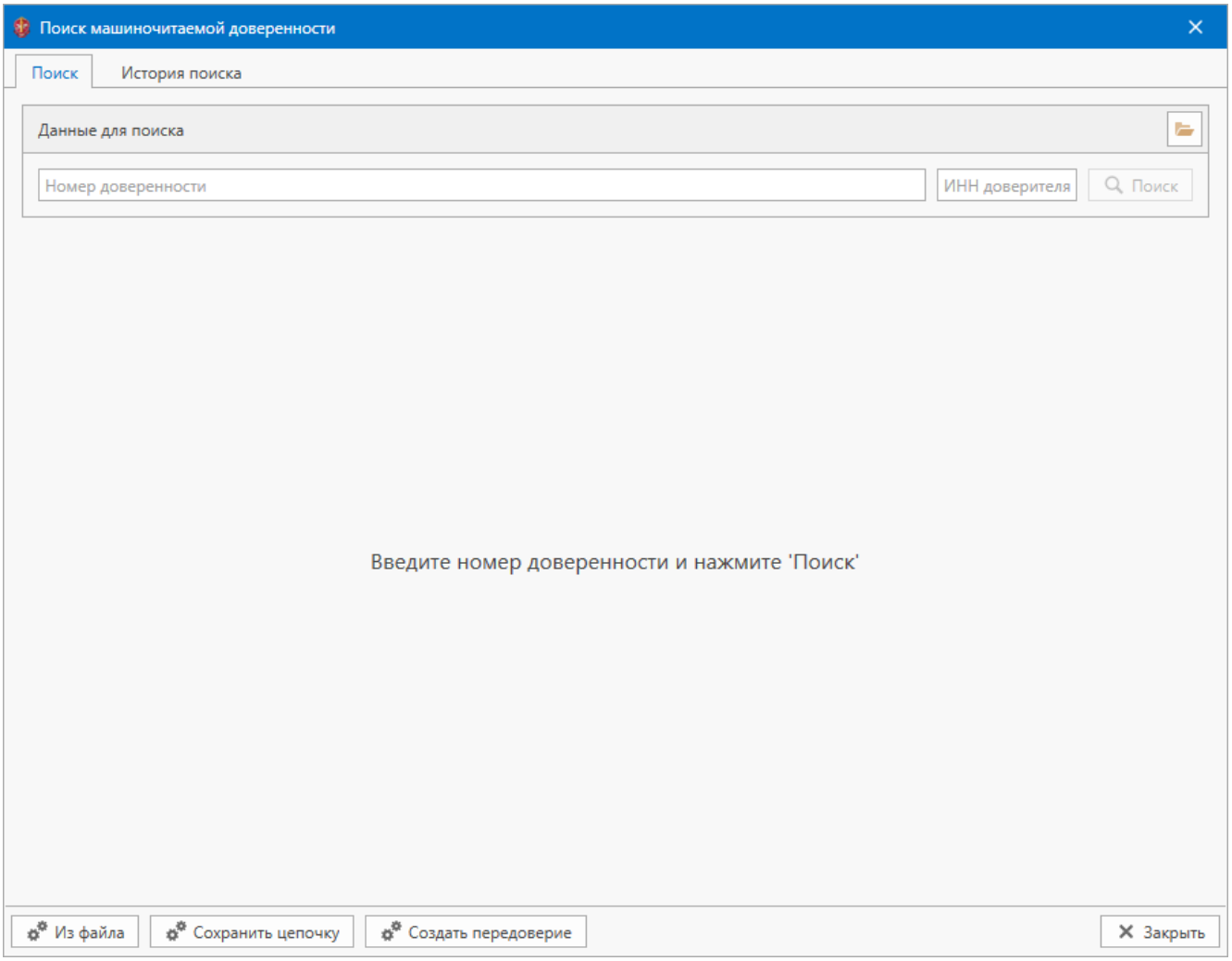


Рис. 1231. Окно «Поиск машиночитаемой доверенности»

Доверенность, на основании которой формируем передоверие, можно загрузить из реестра. Чтобы загрузить из реестра, введите Единый регистрационный номер доверенности и ИНН лица, передавшего

полномочия в искомой доверенности, либо указать файл доверенности из каталога компьютера, а затем нажмите «Поиск» (см. Рис. 1232).

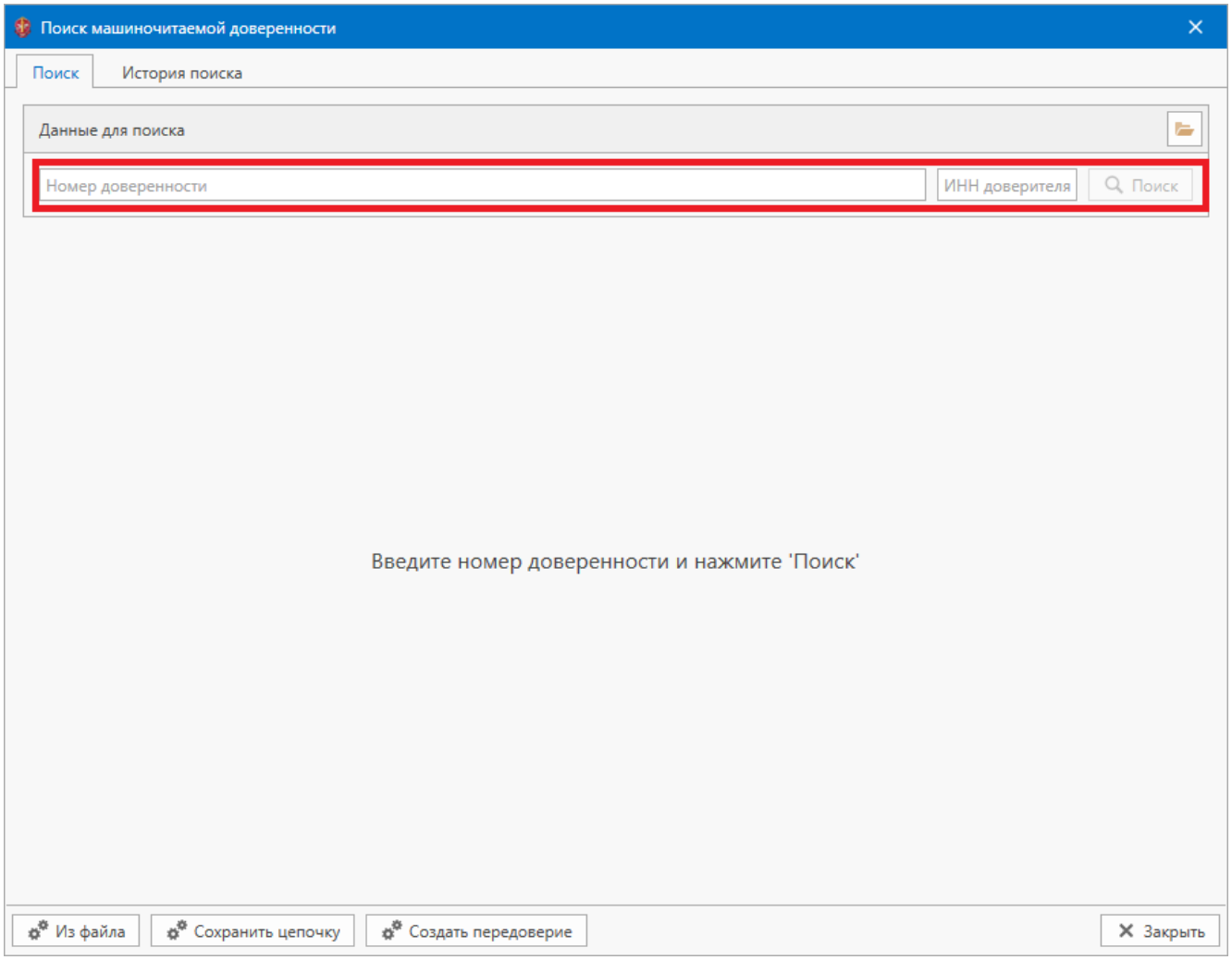


Рис. 1232. Поля ввода данных для поиска

Если доверенность найдена, то будет выведена вся цепочка передоверий последовательно в блоке «Цепочка доверенностей». При нажатии на каждую из доверенностей будет выведена краткая информация о ней в блоке «Сведения о доверенности» (см. Рис. 1233):

- Номер в Реестре нотариальных действий (при наличии);
- Единый регистрационный номер;
- Внутренний номер в информационной системе заявителя (при наличии);

- Даты оформления и окончания действия доверенности;
- Сведения о проверке;
- Сведения об электронной подписи.

Если есть стоп-факторы для создания передоверия, появится информационное сообщение сверху.

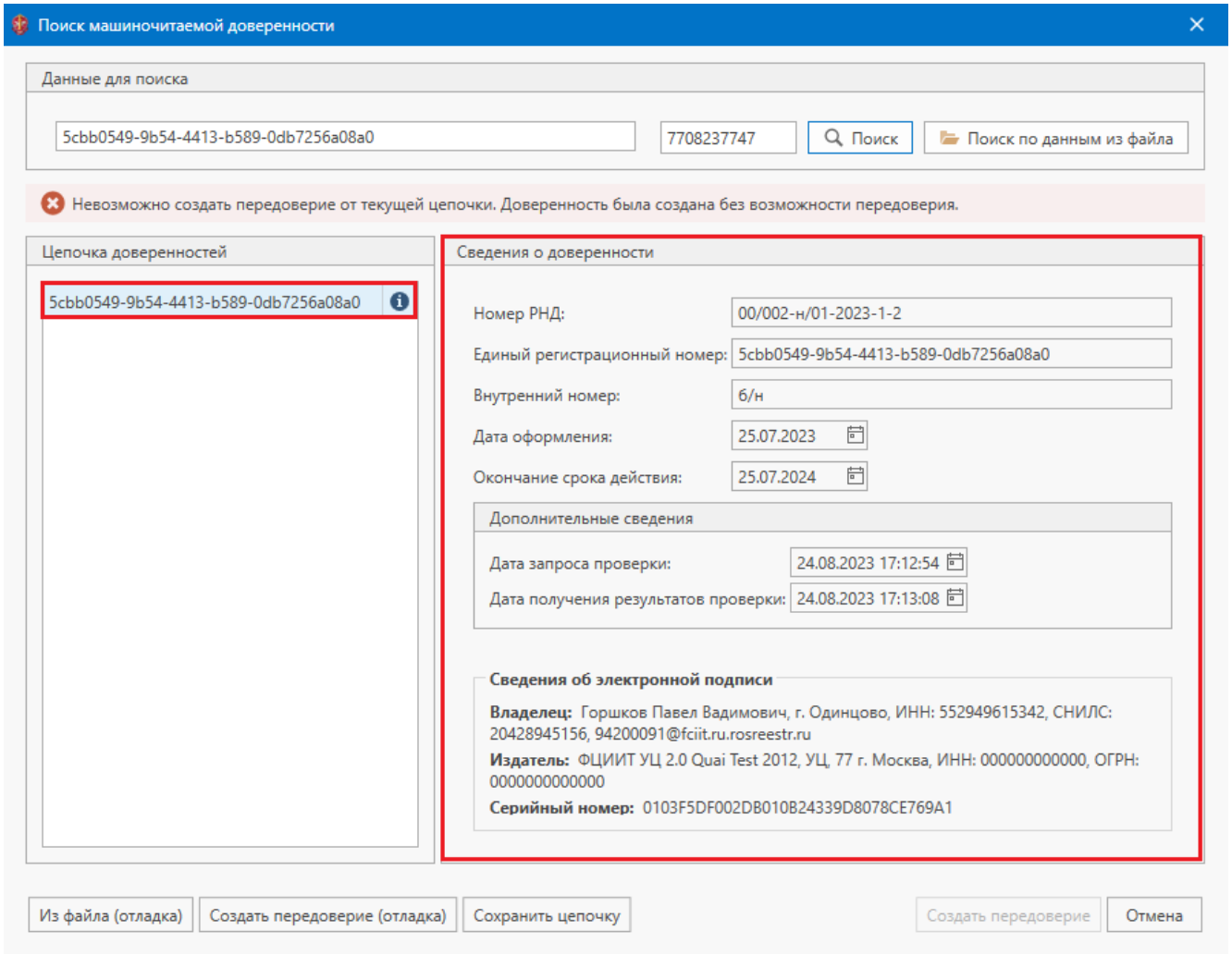


Рис. 1233. Блок «Сведения о доверенности»

Чтобы посмотреть более подробную информацию о доверенности, нажмите информационную кнопку напротив номера доверенности. Для создания доверенности, нажмите «Создать передоверие» (кнопка доступна, если изначально выбрано «Формирование доверенности в порядке передоверия») (см. Рис. 1234).

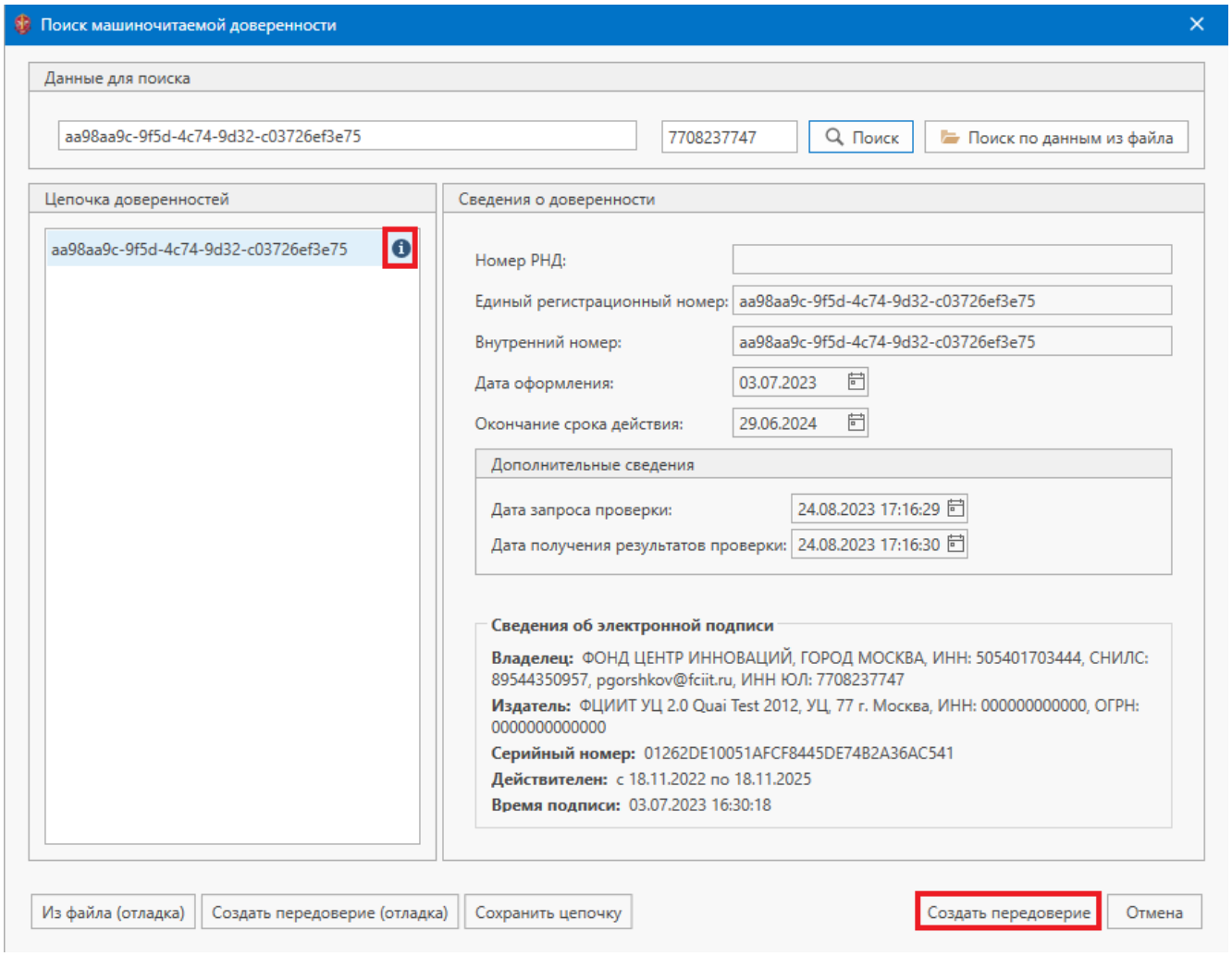


Рис. 1234. Кнопка «Создать передоверие»

Далее процесс одинаковый и для создания первоначальной доверенности, и для создания доверенности в порядке передоверия.

15.8.4.4.3 Формирование документа

Создание проекта машиночитаемого документа происходит на первом этапе «Формирование документа» (см. Рис. 1235).

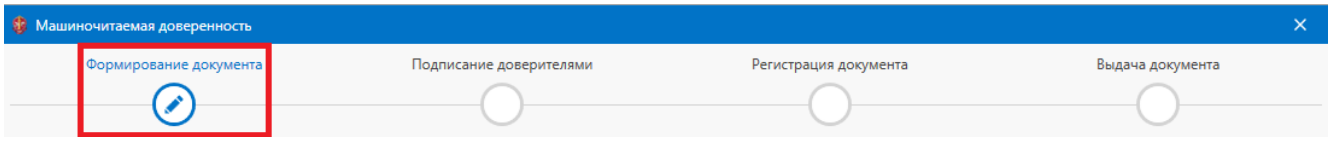


Рис. 1235. Этапы создания МЧД

На данном этапе требуется указать Том реестра и номер РНД (см.Рис. 1236).

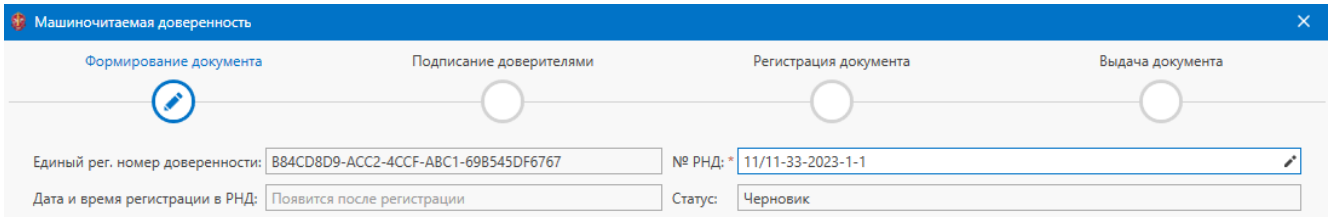


Рис. 1236. Сведения о доверенности

Далее, необходимо заполнить общую информацию, сведения об участниках, полномочиях, сведения об оплате и выдаче машиночитаемой доверенности, а также информацию для РНД (см. Рис. 1237).

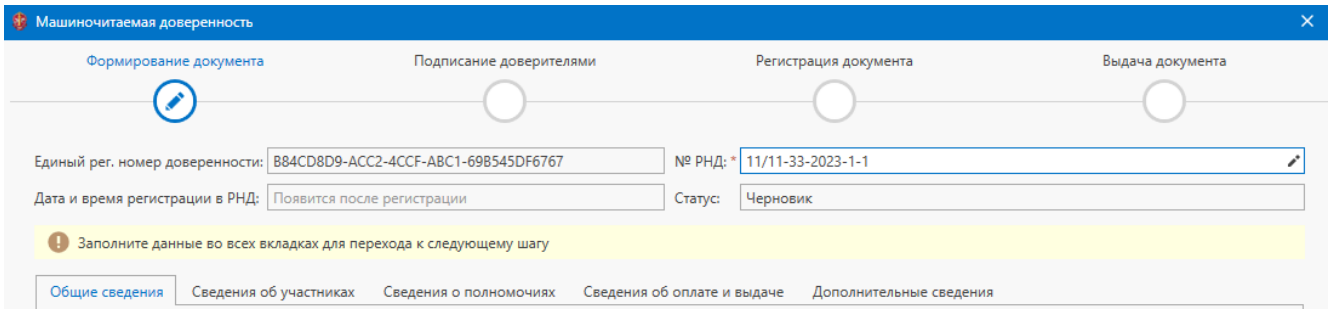


Рис. 1237. Вкладки для заполнения

15.8.4.4.3.1 Общие сведения

На вкладке «Общие сведения» (см. Рис. 1238) требуется указать следующую информацию:

– вид нотариального действия;

– дату окончания срока действия доверенности;

– внутренний номер в информационной системе заявителя (при необходимости);

– назначение доверенности (если доверенность нужна для представительства в налоговых органах);

– дополнительный идентификатор / код налогового органа доверителя (при выборе «Обращения в ФНС»);

– возможность передоверия;

– где совершается нотариальное действие;

– адрес совершения нотариального действия (если вне нотариальной конторы).

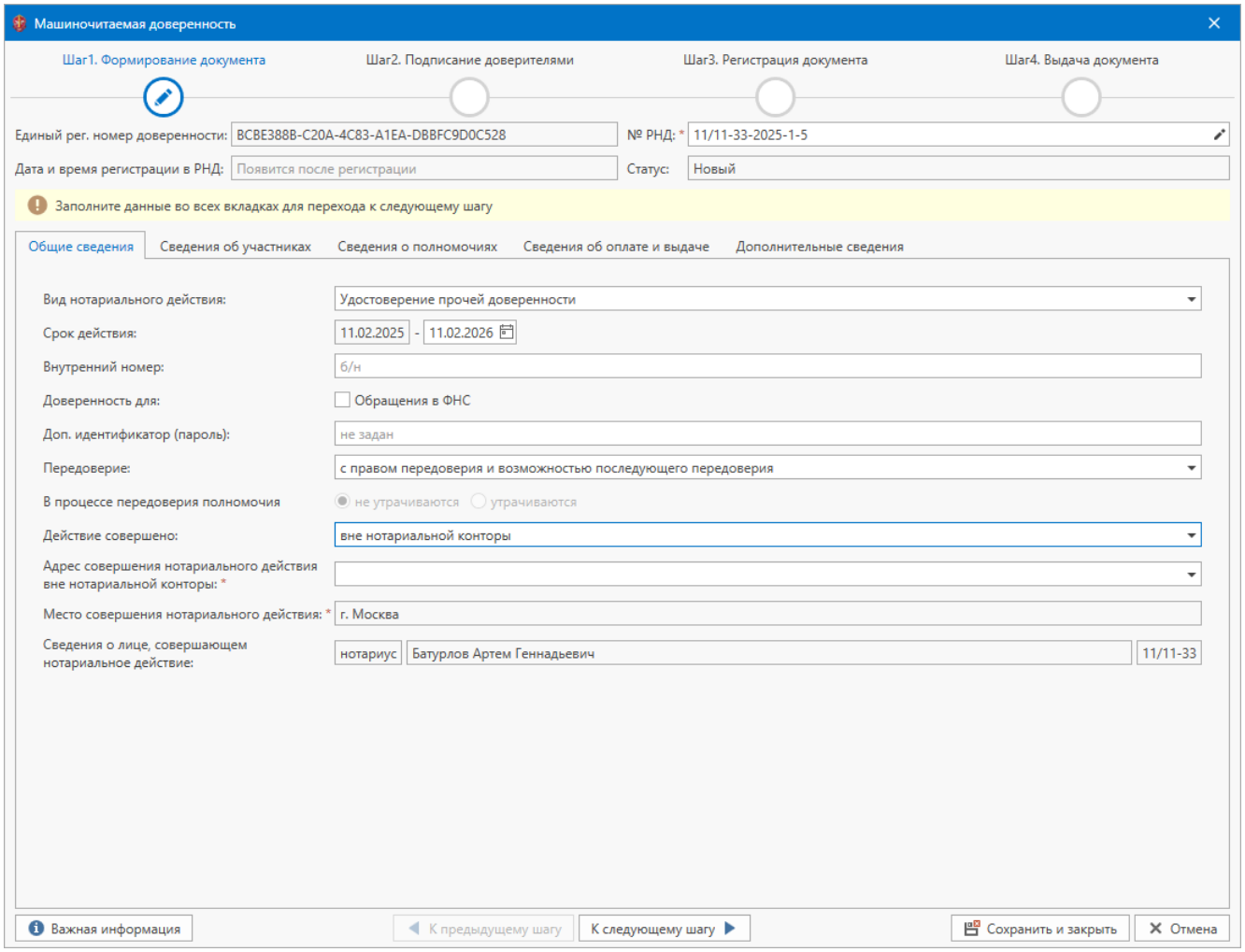


Рис. 1238. Вкладка «Общие сведения»

Если не указывать внутренний номер для информационной системы заявителя, то будет проставлено значение «б/н».

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Дата устанавливается автоматически.

При описании места совершения нотариального действия указывается полное наименование населенного пункта, в котором

расположена нотариальная контора, в соответствии с административно-территориальным делением Российской Федерации.

Обратите внимание, что ФИО Нотариуса (и ВРИО), совершающего данное нотариальное действие, соответствуют ФИО, указанным в блоке «Сведения о лице, совершающем нотариальное действие» (см. Рис. 1239).

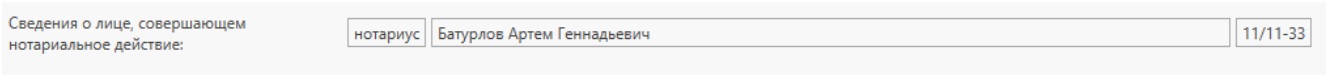


Рис. 1239. Сведения о лице, совершающем нотариальное действие

15.8.4.4.3.2 Сведения об участниках

На вкладке «Сведения об участниках» необходимо добавить сведения о Доверителях и Доверенных лицах (поверенных) (см. Рис. 1240).

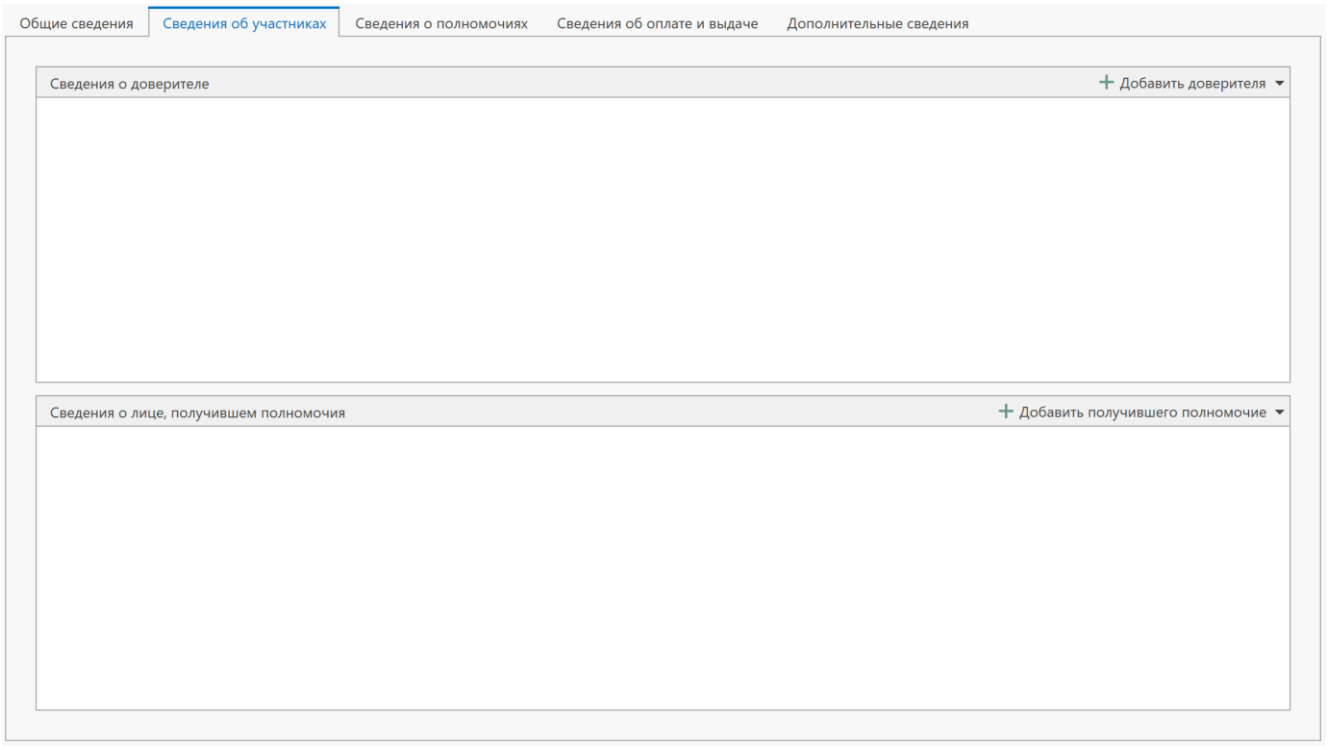


Рис. 1240. Вкладка «Сведения об участниках»

15.8.4.4.3.3 Сведения о Доверителе

Для добавления информации об обратившемся лице в блоке «Сведения о Доверителе» нажмите на кнопку «Добавить доверителя» и выберите форму участника (см. Рис. 1241).

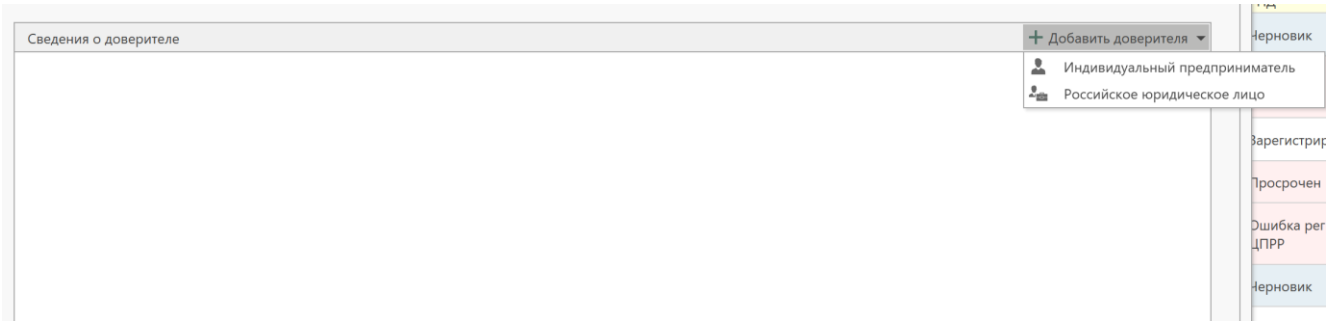


Рис. 1241. Добавление сведений об обратившемся лице

Для ИП в блоке «Сведения об индивидуальном предпринимателе» (см. Рис. 1242) необходимо внести ОГРНИП, Фамилию, Имя и, при наличии, Отчество обратившегося лица.

Также, укажите пол и дату рождения, введите место рождения Заявителя. Из выпадающего списка выберите гражданство и заполните поля СНИЛС и ИНН.

При необходимости укажите номер телефона и электронную почту обратившегося лица.

Обязательно к заполнению поле «Место жительства (место пребывания)» Заявителя. Если адрес введен вручную, а не выбран из предложенных, то обязательно нужно выбрать субъект РФ.

Адрес места жительства и дата рождения по умолчанию не включается в доверенность, а передается только в Реестр нотариальных действий. Если адрес нужно включить в доверенность, поставьте галочку «Включить сведения в МЧД».

Также, при необходимости укажите номер записи единого регистра населения.

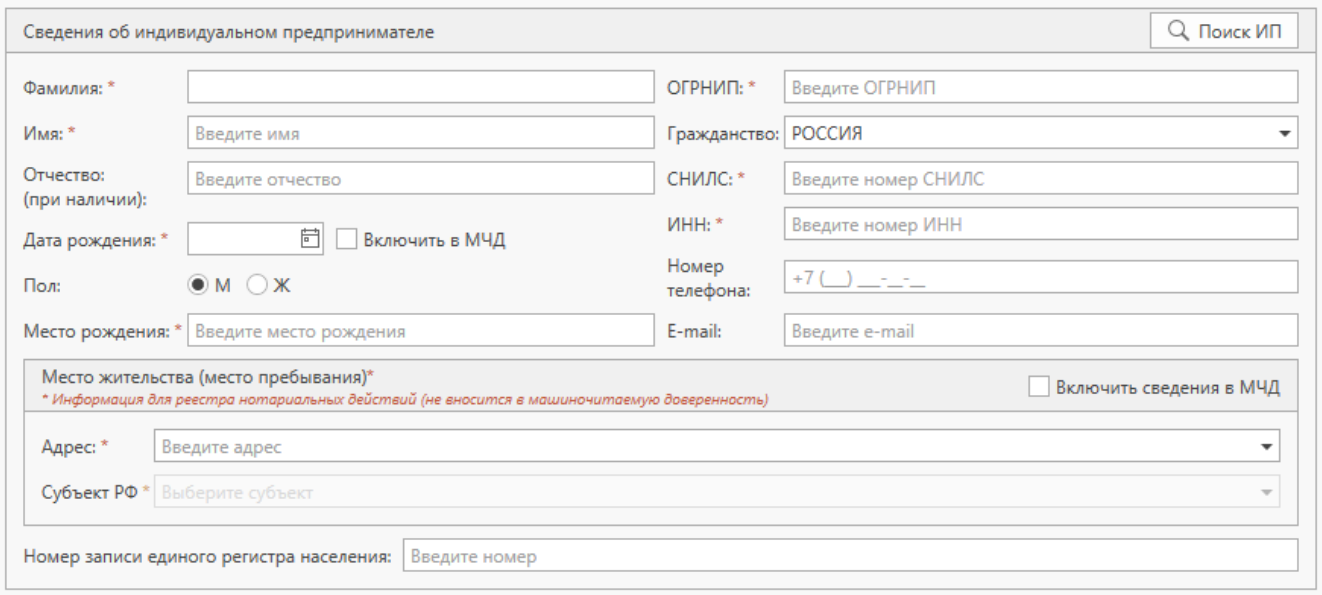
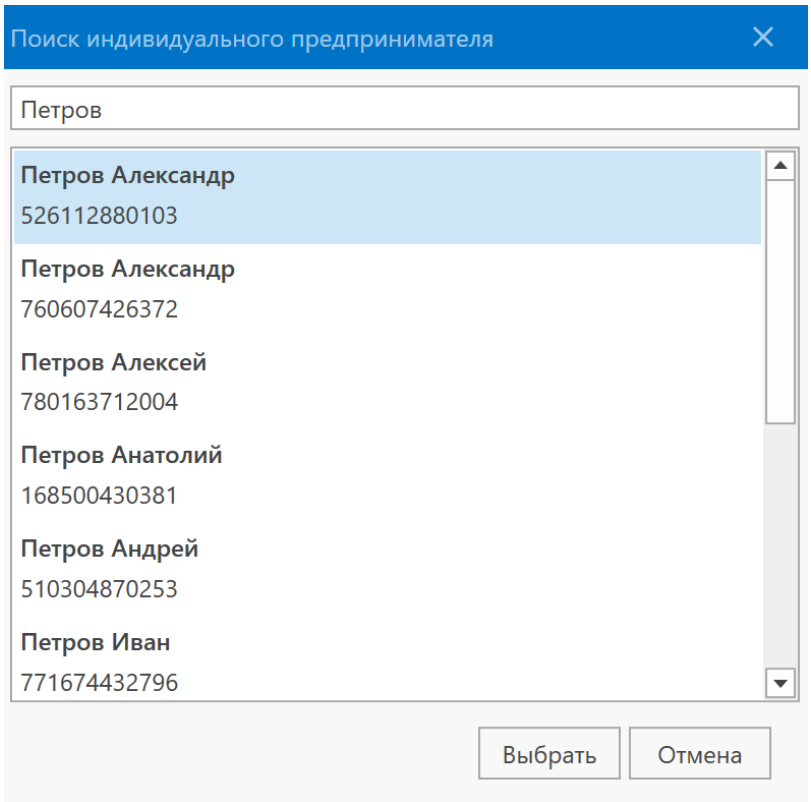


Рис. 1242. Сведения об индивидуальном предпринимателе

ФИО, ОГРНИП и ИНН можно заполнить автоматически. Для этого нажмите кнопку «Поиск ИП» сверху справа. Откроется окно «Поиск индивидуального предпринимателя».

Искать можно по ИНН или ФИО, которые нужно ввести в поисковое поле. В результатах поиска нажмите на нужного ИП, а затем «Выбрать».



Затем, требуется внести сведения о документе, удостоверяющем личность обратившегося лица. Из выпадающего списка необходимо выбрать тип документа, ввести серию, номер (при наличии), код подразделения, кем выдан документ и указать дату его выдачи (см. Рис. 1243).

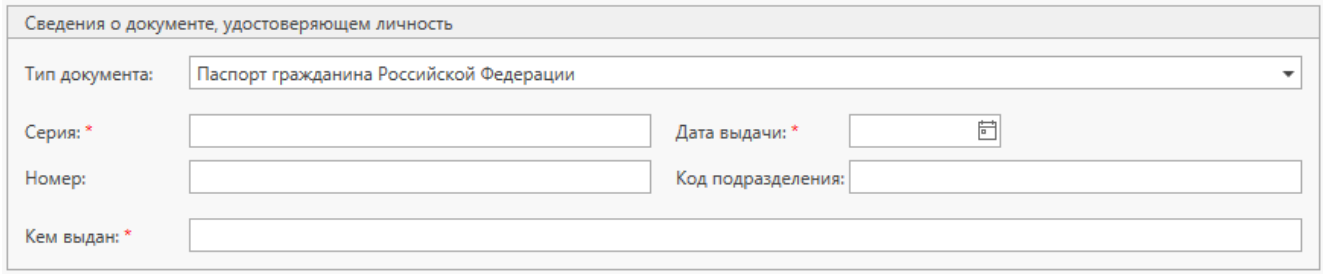


Рис. 1243. Сведения о документе, удостоверяющем личность

Заявитель ИП всегда является лицом, подписывающим документ, поэтому галочка всегда активна.

Также, в поле Дополнительные сведения пользователь может внести всю необходимую информацию об участнике, включая фиксацию информации по Регламенту (см. Рис. 1244).

Рис. 1244. Дополнительные сведения о лице

Для того, чтобы сохранить данные Заявителя нажмите кнопку «Сохранить».

Для российского юридического лица в блоке «Сведения о российском юридическом лице» (см. Рис. 1245) нужно заполнить наименование, ИНН, КПП, ОГРН и адрес регистрации. Если адрес введен вручную, а не выбран из предложенных, то обязательно нужно выбрать субъект РФ.

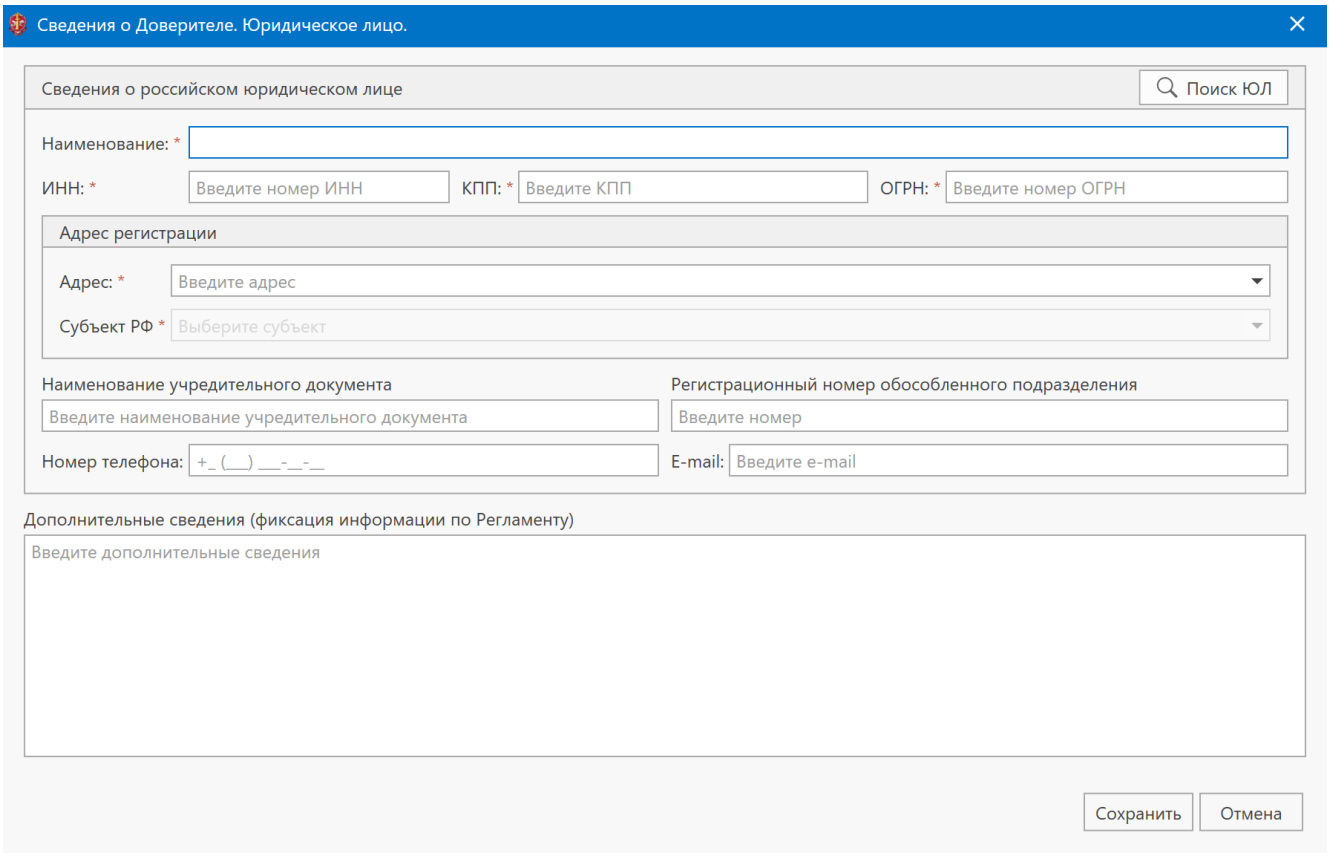
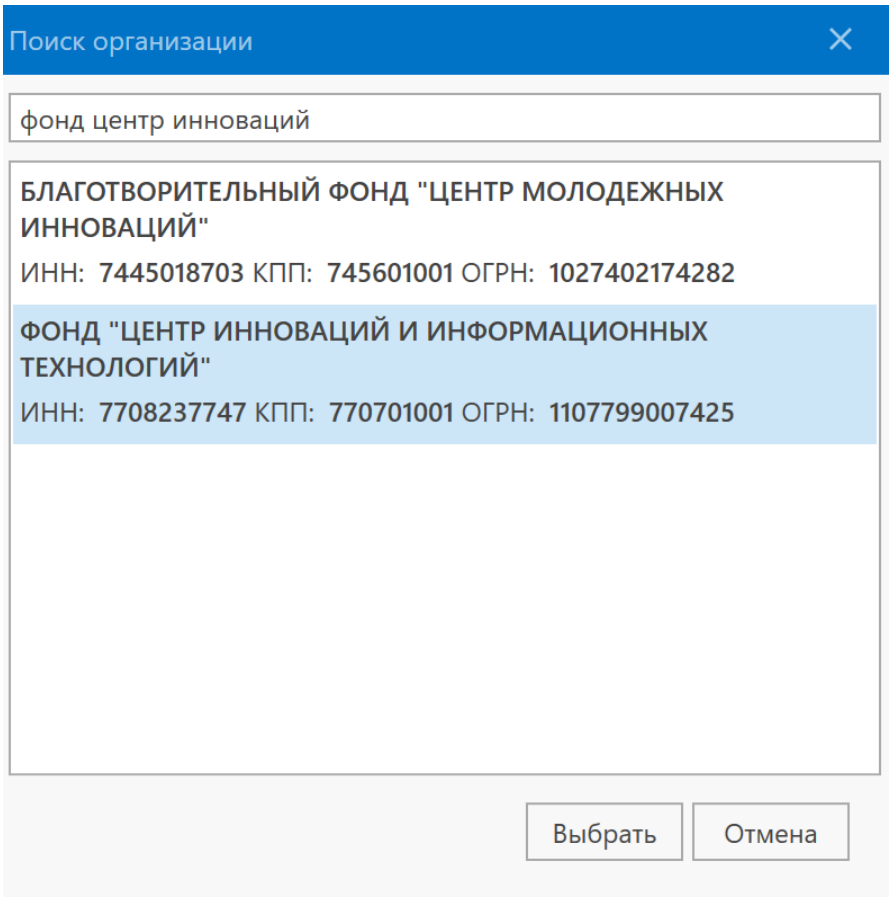


Рис. 1245. Блок «Сведения о российском юридическом лице»

Для автоматического заполнения наименования, ИНН, КПП, ОГРН и адреса можно воспользоваться поиском, нажав «Поиск ЮЛ» сверху справа. Откроется окно «Поиск организации».

Искать можно по наименованию, КПП, ИНН или ОГРН, которые нужно ввести в поисковое поле. В результатах поиска нажмите на нужную организацию, а затем «Выбрать».



При необходимости укажите наименование учредительного документа, регистрационный номер обособленного подразделения (филиала), номер телефона и e-mail.

В поле Дополнительные сведения можно внести всю необходимую информацию об участнике, включая фиксацию информации по Регламенту. Для того, чтобы сохранить данные Заявителя нажмите кнопку «Сохранить».

Окно «Сведения о Доверителе» закроется, и на вкладке появится карточка с отображением информации об участнике нотариального действия (см. Рис. 1246).

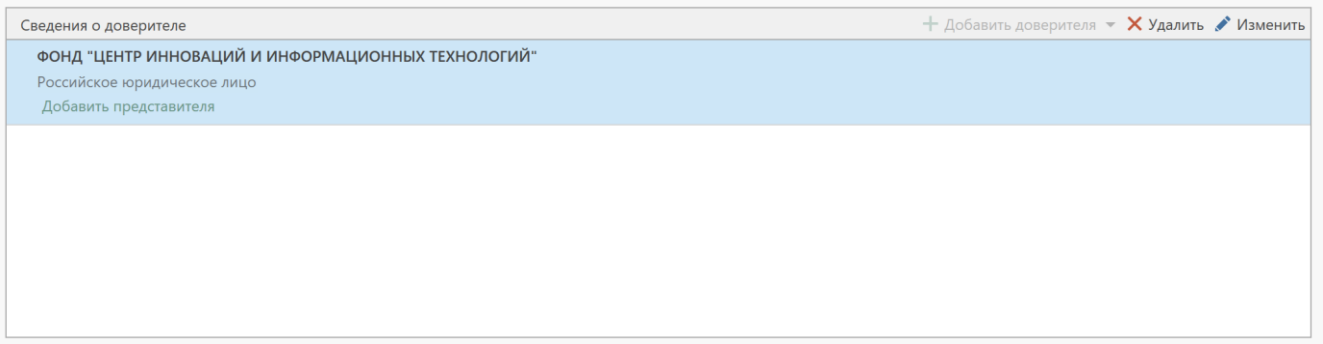


Рис. 1246. Отображение информации о Доверителе на вкладке

Для юридических лиц обязательно нужно добавить представителя-подписанта. Для этого нажмите «Добавить представителя» под организацией. Если от их лица выступает управляющая компания, то подписант будет представителем этой компании (см. Рис. 1247).

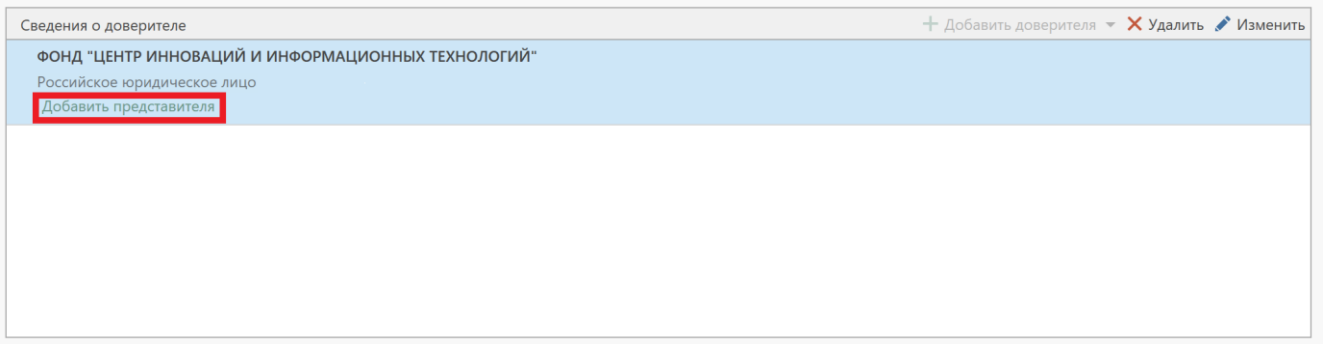


Рис. 1247. Добавление представителя-подписанта

Для редактирования или удаления информации об участнике нажмите на кнопку «Изменить» или «Удалить» (см. Рис. 1248). Также, чтобы открыть окно для редактирования данных Доверителя, дважды кликните левой кнопкой мыши по плитке выбранного участника.

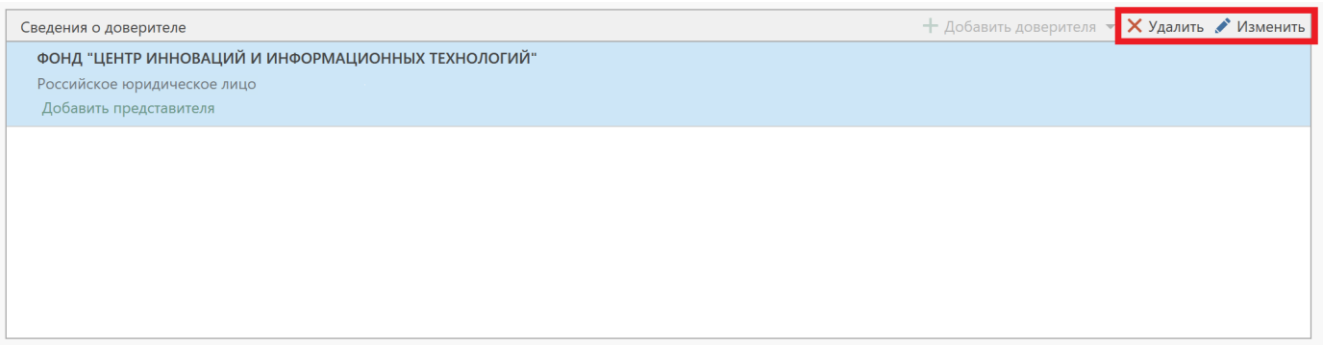
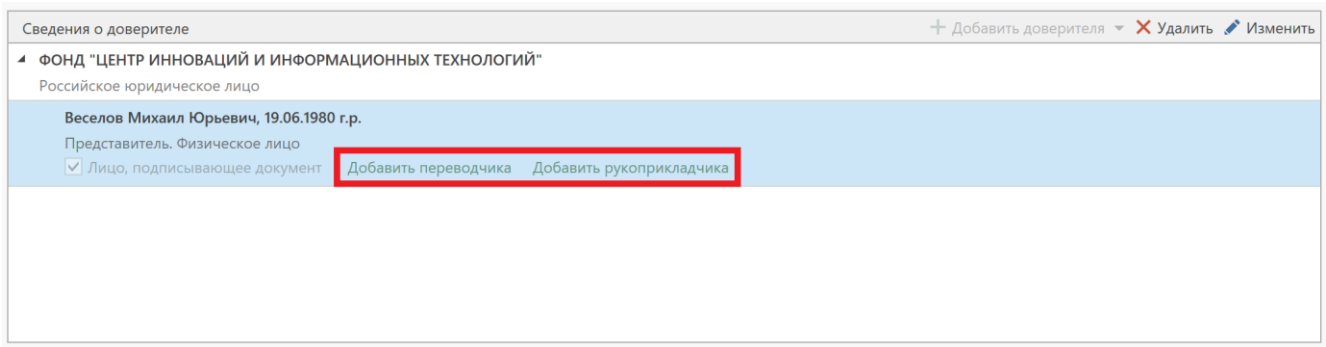


Рис. 1248. Кнопки «Изменить» и «Удалить» на карточке участника НД

К подписанту можно добавить переводчика и рукоприкладчика. Для этого нажмите на соответствующую кнопку под подписантом.



15.8.4.4.3.4 Сведения о Доверенном лице (поверенном)

Для добавления информации о Доверенном лице на вкладке «Сведения об участниках» в блоке «Сведения о лице, получившем полномочия» необходимо нажать на кнопку «Добавить получившего полномочия» и выбрать форму участника (см. Рис. 1249).

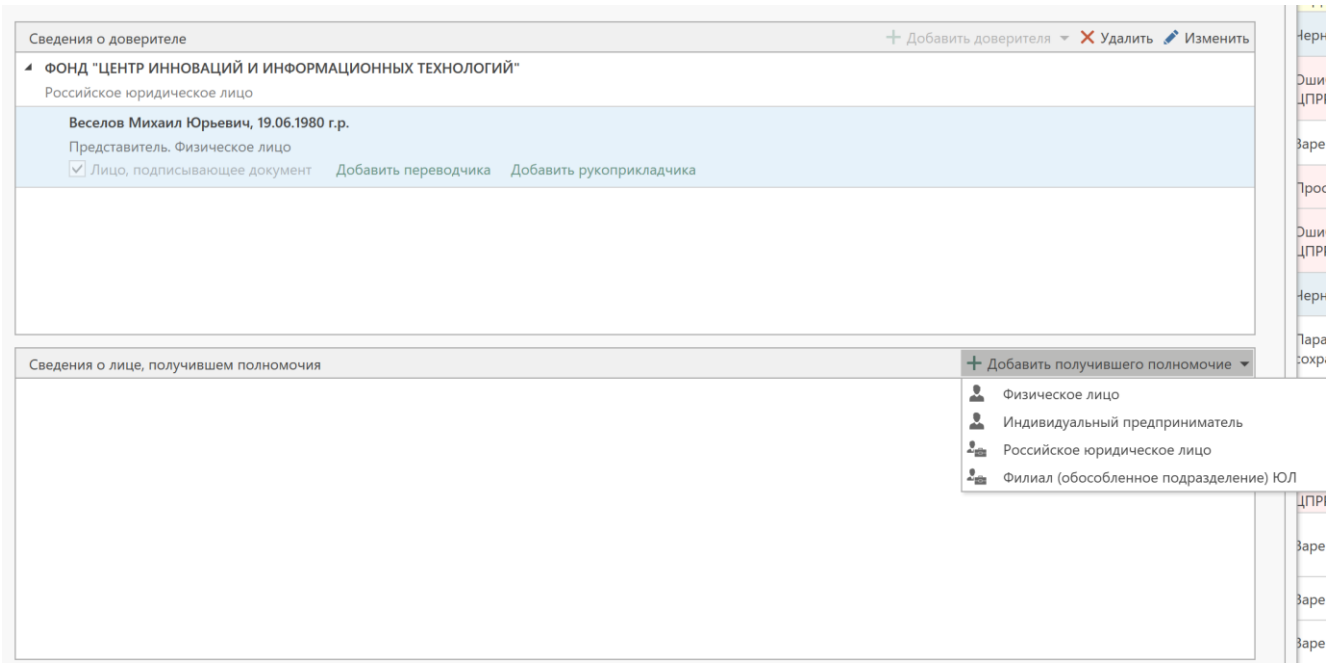


Рис. 1249. Добавление сведений о доверенном лице (поверенном)

При выборе физического лица в блоке «Сведения о физическом лице» (см. Рис. 1250).требуется заполнить следующие поля:

– Фамилия

– Имя;

– Отчество (при наличии);

– Дата рождения;

– Пол;

– Место рождения;

– Гражданство;

– ИНН;

– СНИЛС;

– Место жительства (место пребывания).

При необходимости, можно также указать номер записи единого регистра населения, должность, номер телефона и электронную почту поверенного.

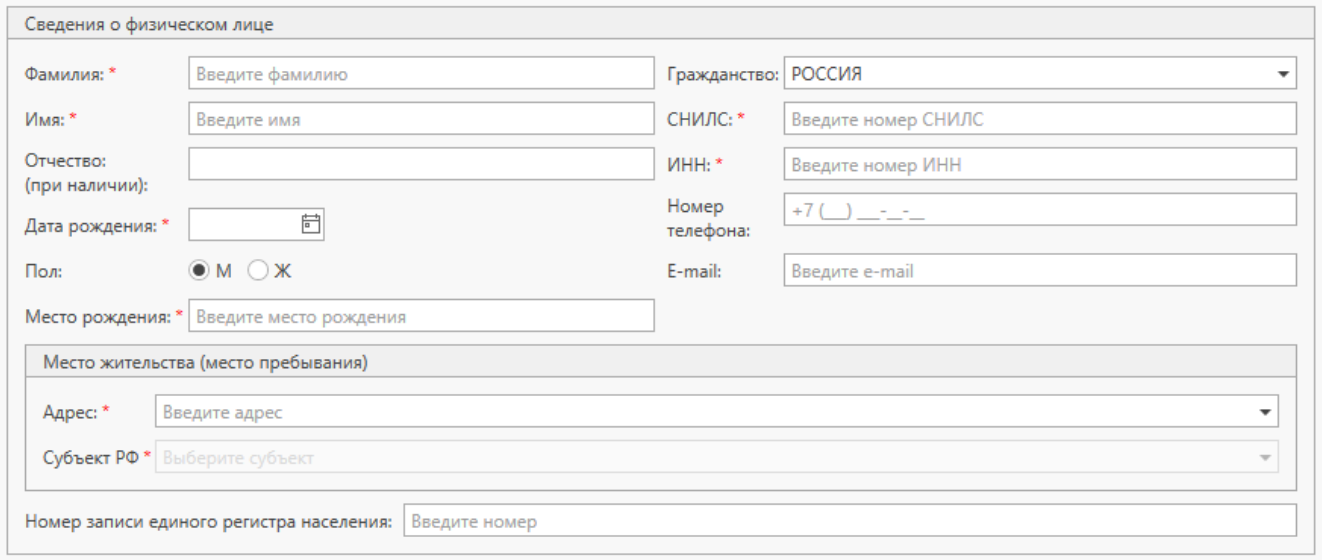


Рис. 1250. Блок «Сведения о физическом лице»

Затем, требуется внести сведения о документе, удостоверяющем личность доверенного лица, в одноименном блоке. Из выпадающего списка необходимо выбрать тип документа, ввести серию, номер (при наличии), код подразделения, кем выдан документ и указать дату его выдачи (см. Рис. 1251).

При желании заявителя, можно указать должность доверенного лица.

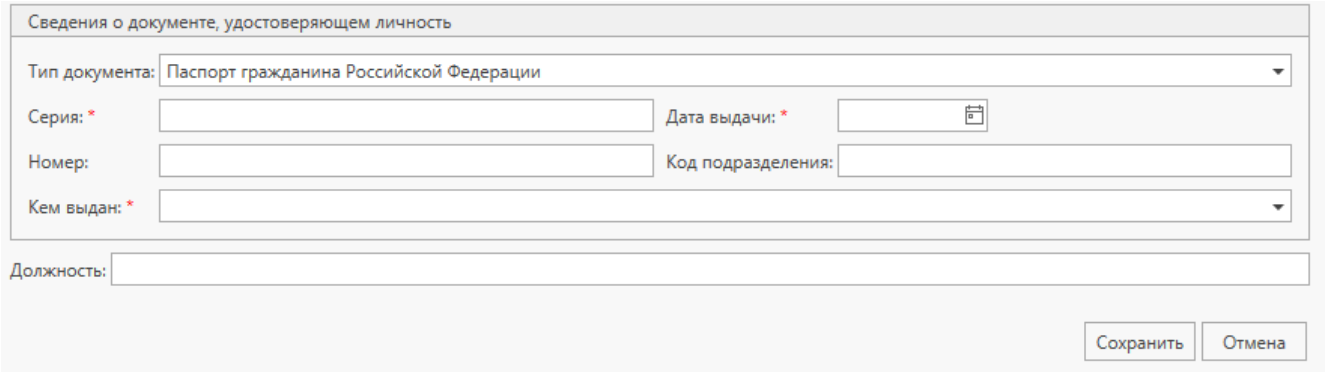


Рис. 1251. Указание должность доверенного лица

Далее, нажмите кнопку «Сохранить», окно закроется, и на вкладке «Сведения об участниках» в блоке «Сведения о Доверенном лице (поверенном)» появится плитка с данными добавленного участника (см. Рис. 1252).

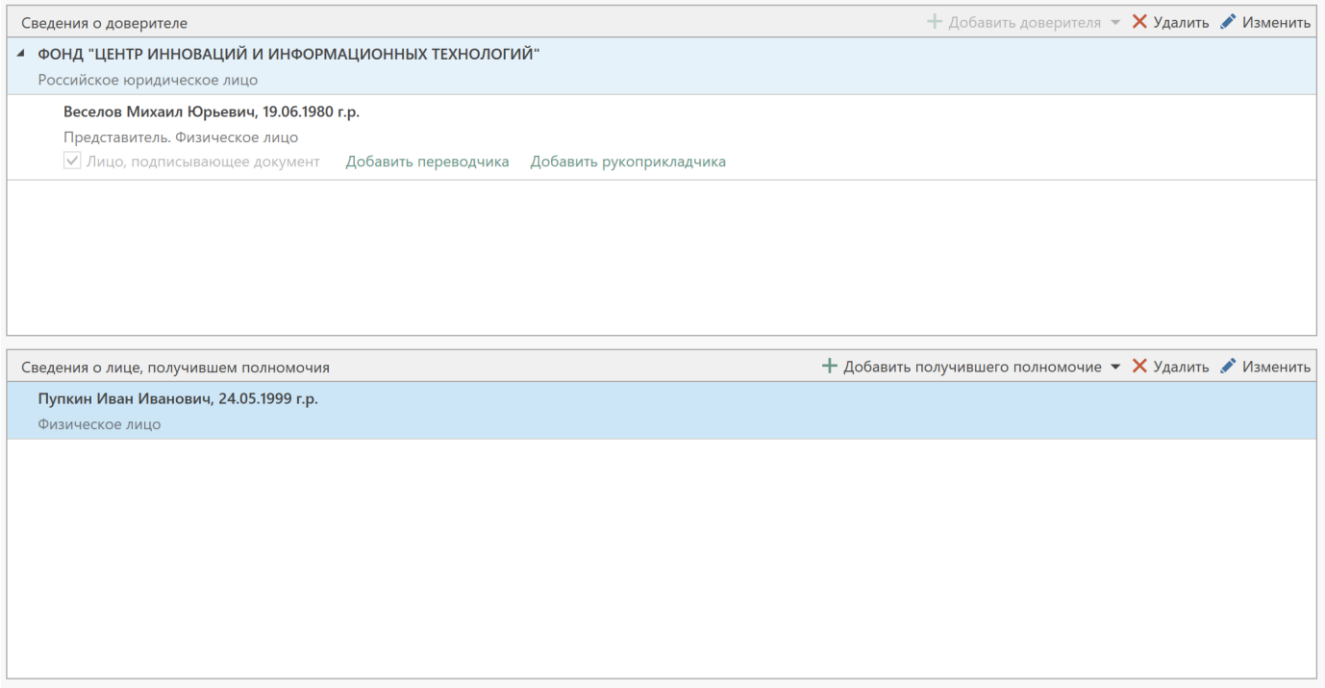


Рис. 1252. Отображение информации о поверенном на вкладке

Для доверенного лица, индивидуального предпринимателя, форма заполняется так же, как и для физического лица, только добавляется поле «ОГРНИП»(см. Рис. 1253). Аналогично добавлению информации о

доверители можно воспользоваться поиском индивидуального предпринимателя.

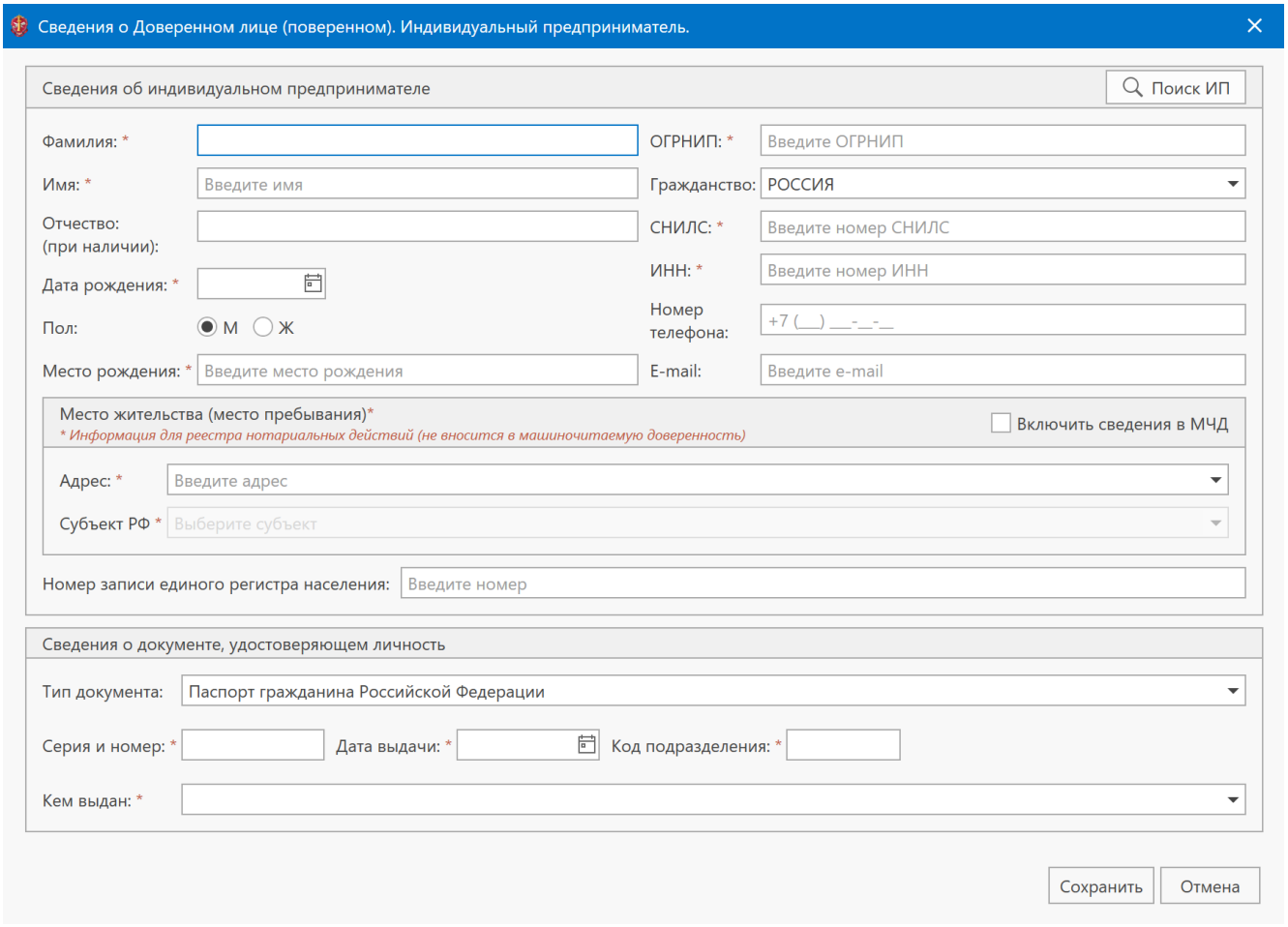


Рис. 1253. Новое поле «ОГРНИП»

Формы поверенных юридического лица и филиала идентичны. Обязательны к заполнению Наименование, ИНН, КПП, ОГРН и Адрес регистрации. Аналогично добавлению информации о доверители можно воспользоваться поиском организации.

Также можно заполнить Наименование учредительного документа, регистрационный номер обособленного подразделения, номер телефона и e-mail (см. Рис. 1254).

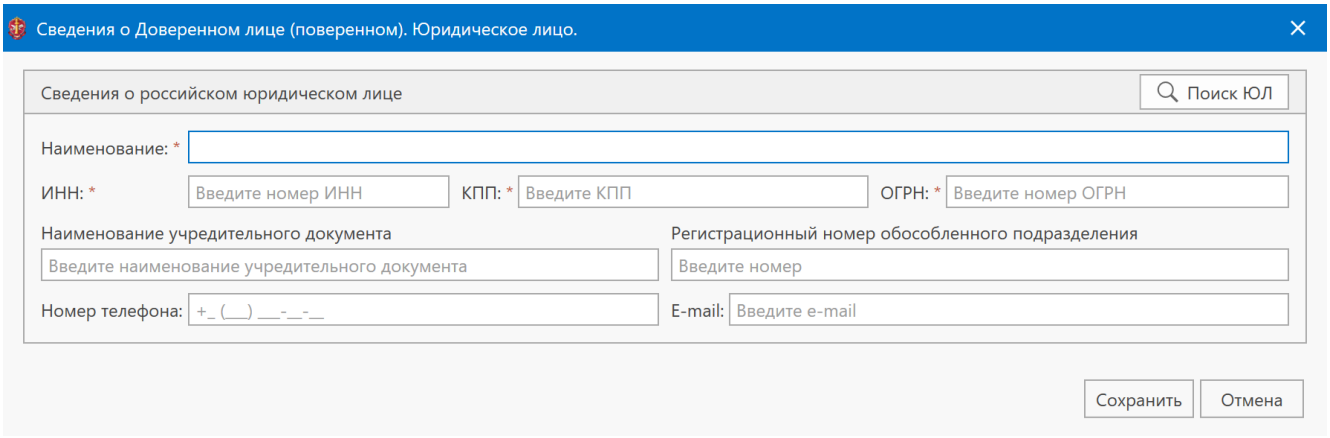


Рис. 1254. Сведения о российском юридическом лице

Для редактирования информации о поверенном дважды кликните левой кнопкой мышки по карточке участника или нажмите на кнопку «Изменить».

Для удаления информации о поверенном нажмите на кнопку «Удалить» (см. Рис. 1255).

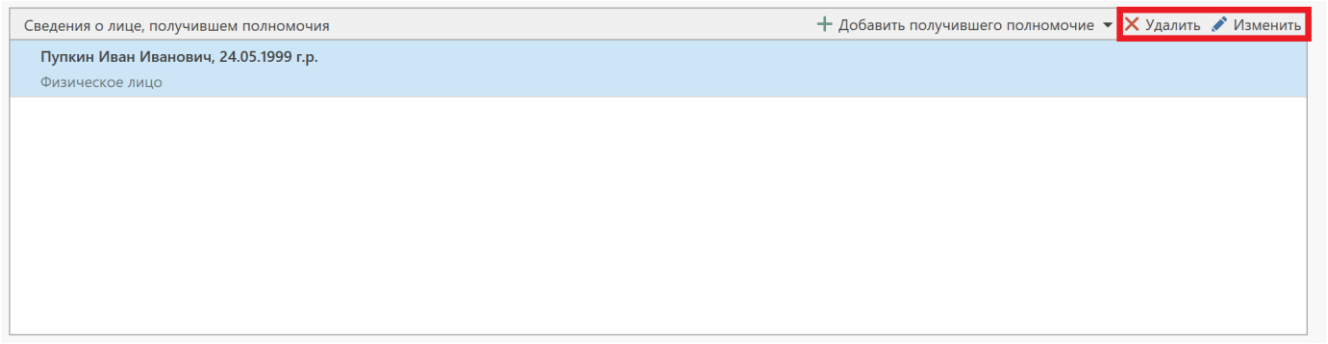


Рис. 1255. Кнопки «Изменить» и «Удалить»

15.8.4.4.3.5 Сведения о полномочиях

На вкладке «Сведения о полномочиях» нужно указать, в отношении каких налоговых органов действует доверенность, если на вкладке «Общие сведения» выбрано «Обращения в ФНС» в графе «Доверенность для», и тип полномочий: машиночитаемые полномочия из классификатора или произвольные текстовые (не машиночитаемые). Для этого выберите «Перечень полномочий из классификатора» или «Текстовое представление полномочий» соответственно.

Если полномочия должны действовать в отношении всех налоговых органов, оставьте выбор «для всех» в графе «Действуют в отношении налогового органа». Если нужны определенные налоговые органы, выберите «для перечисленных ниже» в графе «Действуют в отношении налогового органа» и нажмите «Добавить» (см. Рис. 1256).

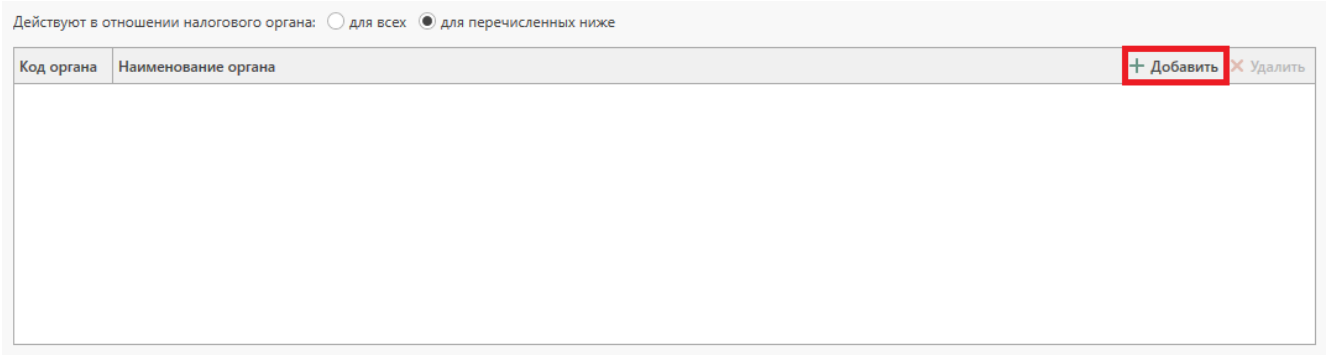


Рис. 1256. Добавление налогового органа

В появившемся окне «Выбор налогового органа» в поиске начните вводить наименование инспекции или код, выделите нужную инспекцию и нажмите «Выбрать» (см. Рис. 1257).

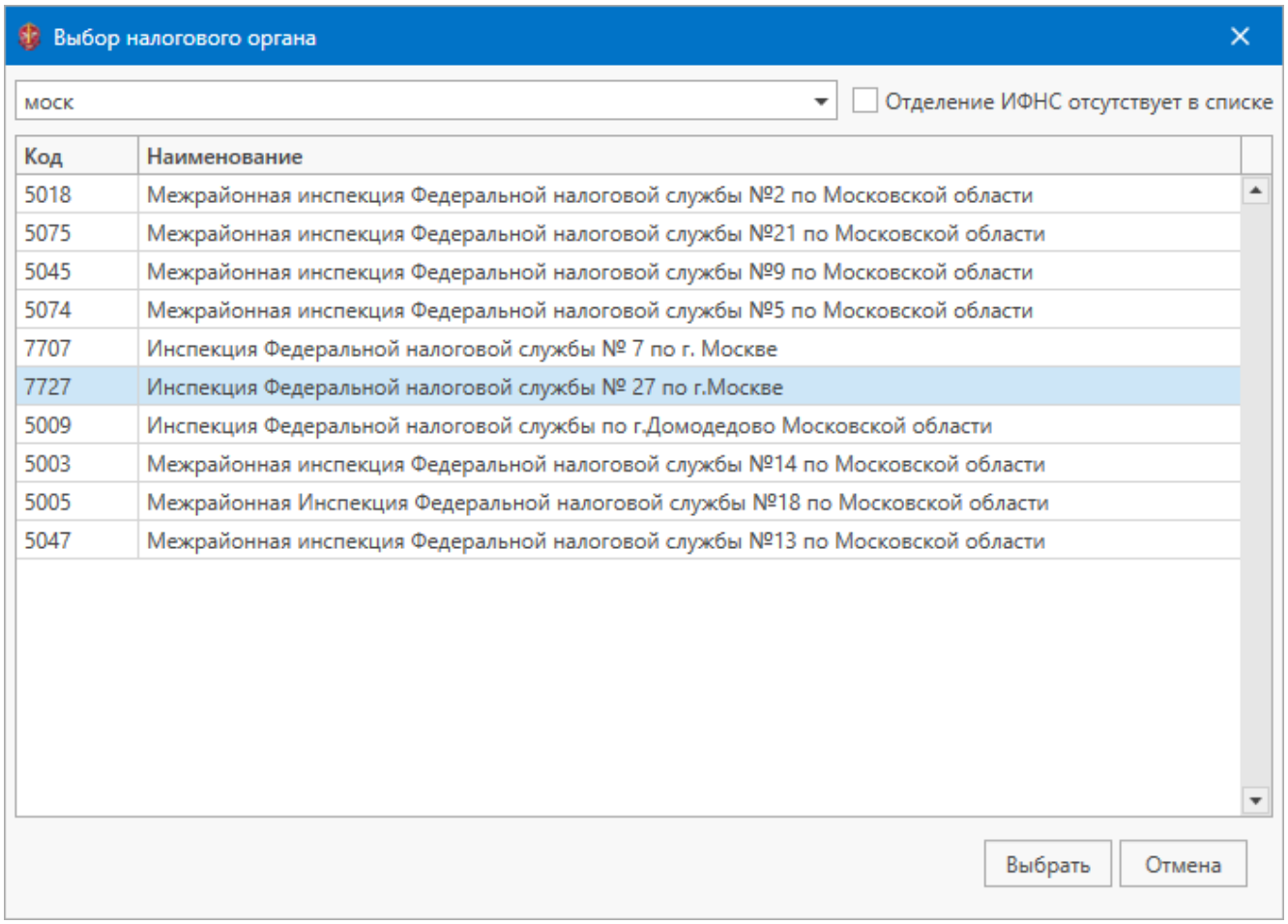


Рис. 1257. Выбор налогового органа

Если в поиске не найдена нужная инспекция (см. Рис. 1258), нажмите «Отделение ИФНС отсутствует в списке», затем нажмите «Перейти на сайт ФНС России». На сайте ФНС найдите подходящий налоговый орган, скопируйте его код в окно «Выбор налогового органа» в поле «Код ИФНС» и нажмите «Выбрать».

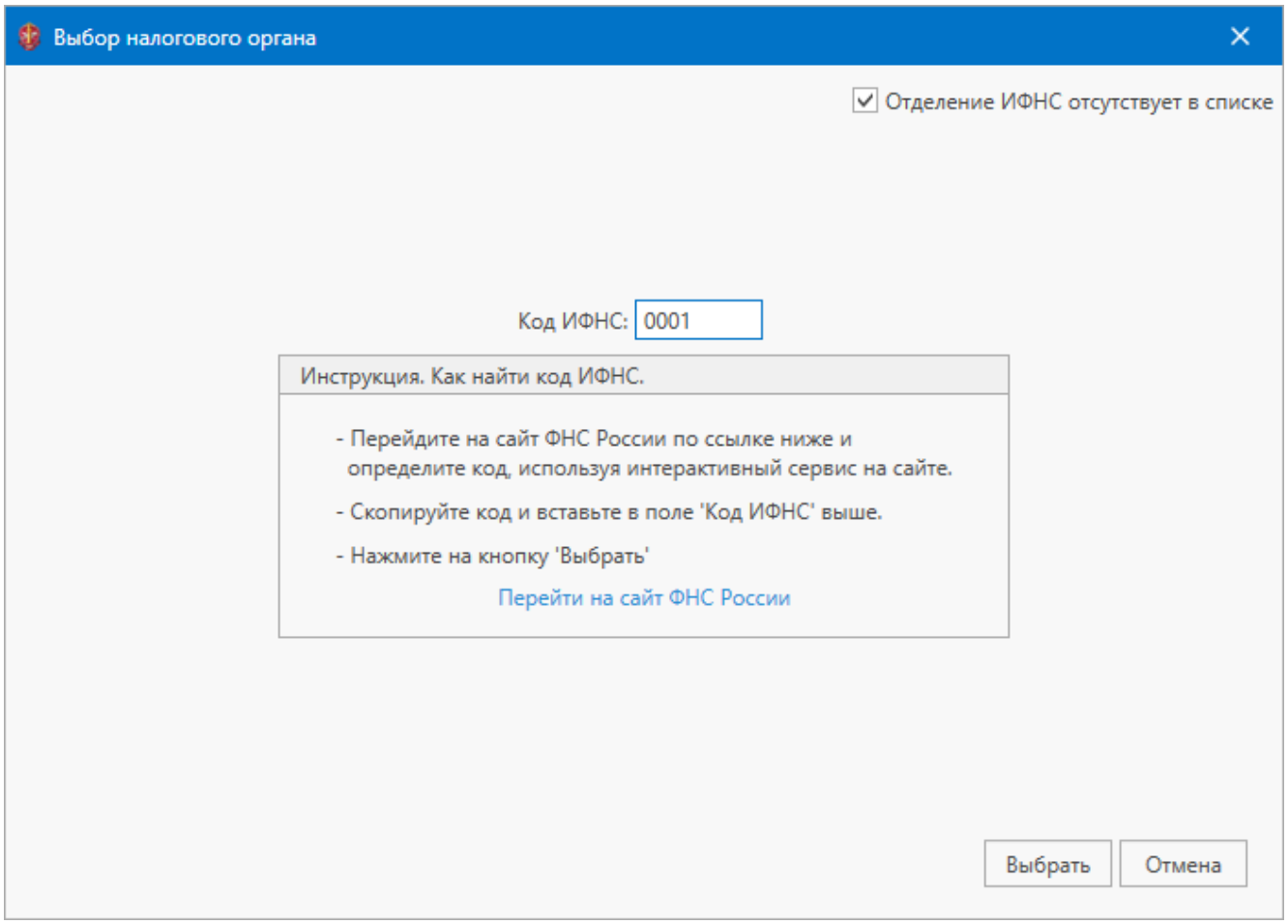


Рис. 1258. Отсутствие нужного налогового органа

Чтобы удалить лишний налоговый орган, выделите его на вкладке «Сведения о полномочиях» и нажмите «Удалить» (см. Рис. 1259).

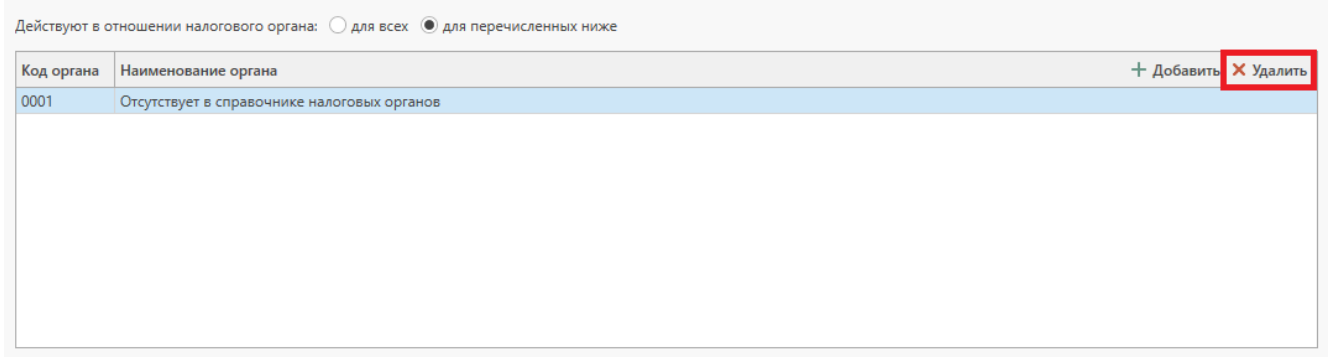


Рис. 1259. Удаление налогового органа

В настоящий момент машиночитаемые полномочия доступны без указания ограничений. Ограничения машиночитаемых полномочий будут добавлены позже.

При выборе «Текстовое представление полномочий» введите полномочия, которые нужно дать доверенному лицу (см. Рис. 1260). Максимальное количество – 10 000 символов.

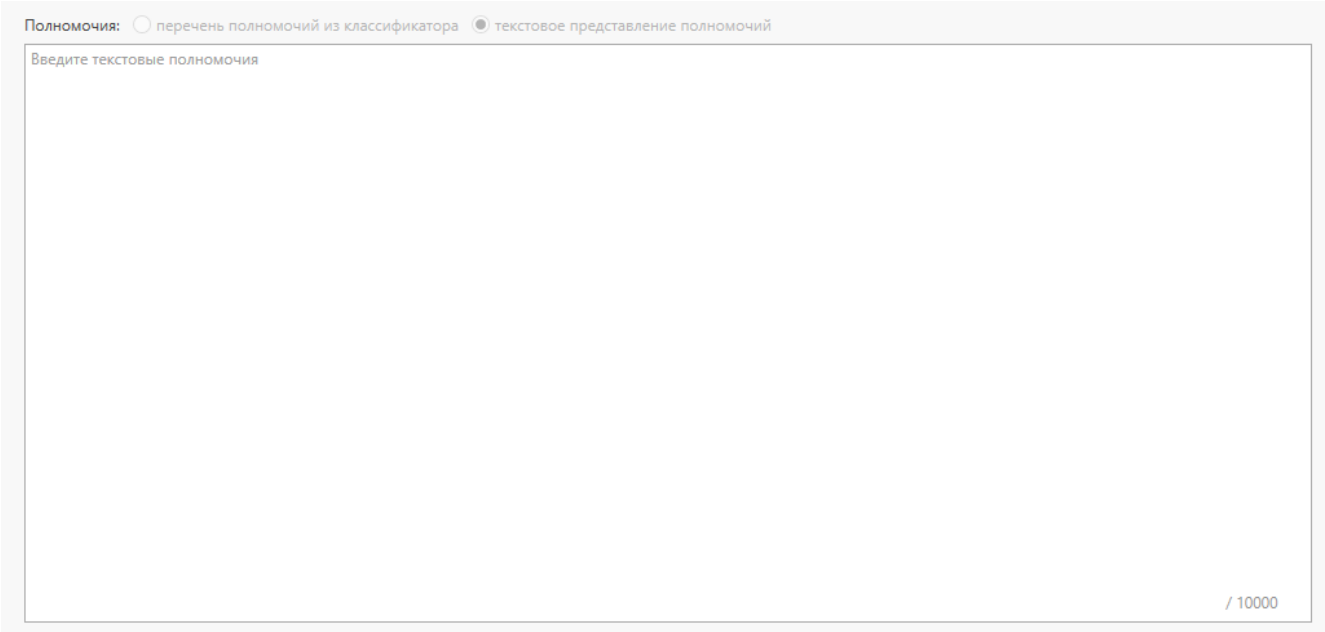


Рис. 1260. Вкладка «Сведения о полномочиях»

При выборе «Перечень полномочий из классификатора» нажмите «Добавить полномочия» (см. Рис. 1261).

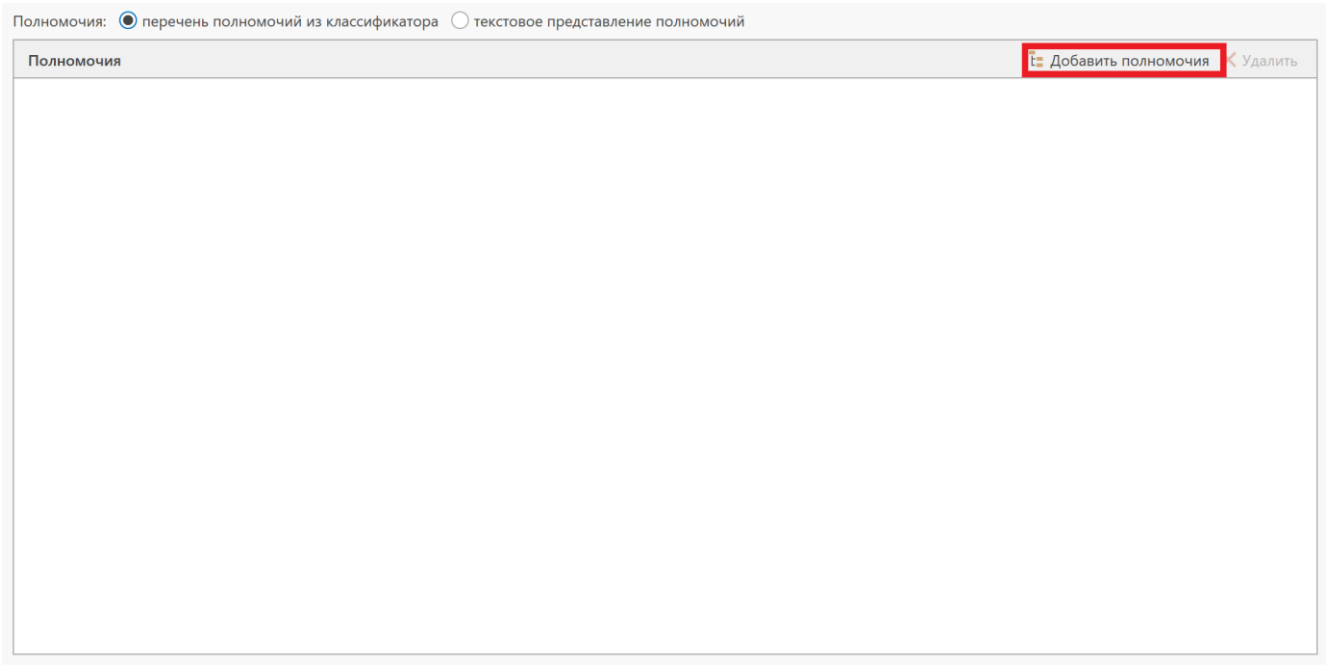


Рис. 1261. Добавление полномочий

Откроется окно, в левой части которого находится классификатор, а в правой будут находиться выбранные полномочия, которые будут внесены в доверенность. Искать полномочия в классификаторе можно по тексту полномочия, либо по группе, к которой относятся нужные полномочия, с помощью поискового поля (см. Рис. 1262).

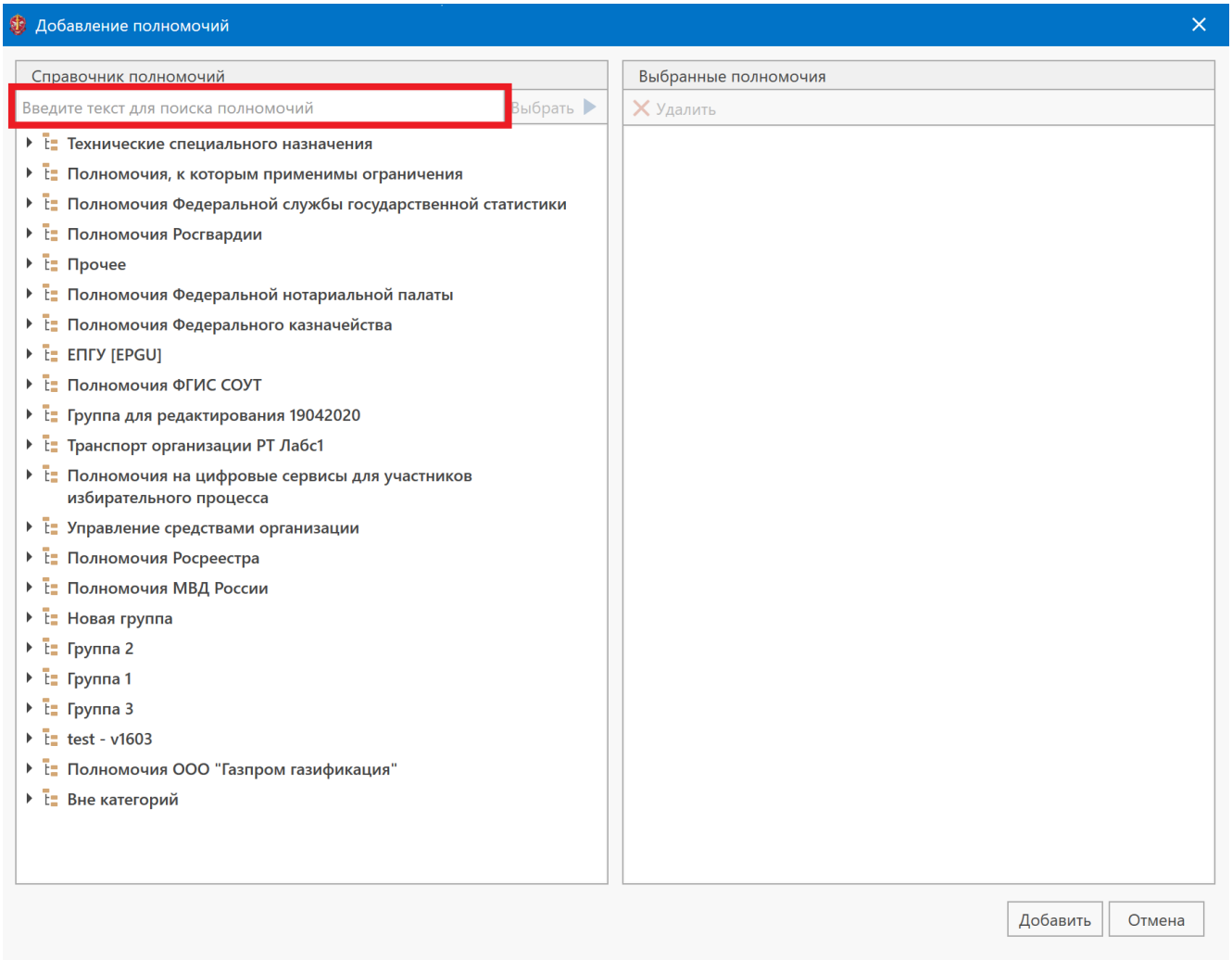


Рис. 1262. Поиск полномочий

Для выбора нужного полномочия нажмите на него, а затем на «Выбрать» (см. Рис. 1263). Оно будет добавлено в правую часть. Чтобы удалить лишний элемент, нажмите на него в правой части, а затем на «Удалить» (см. Рис. 1264).

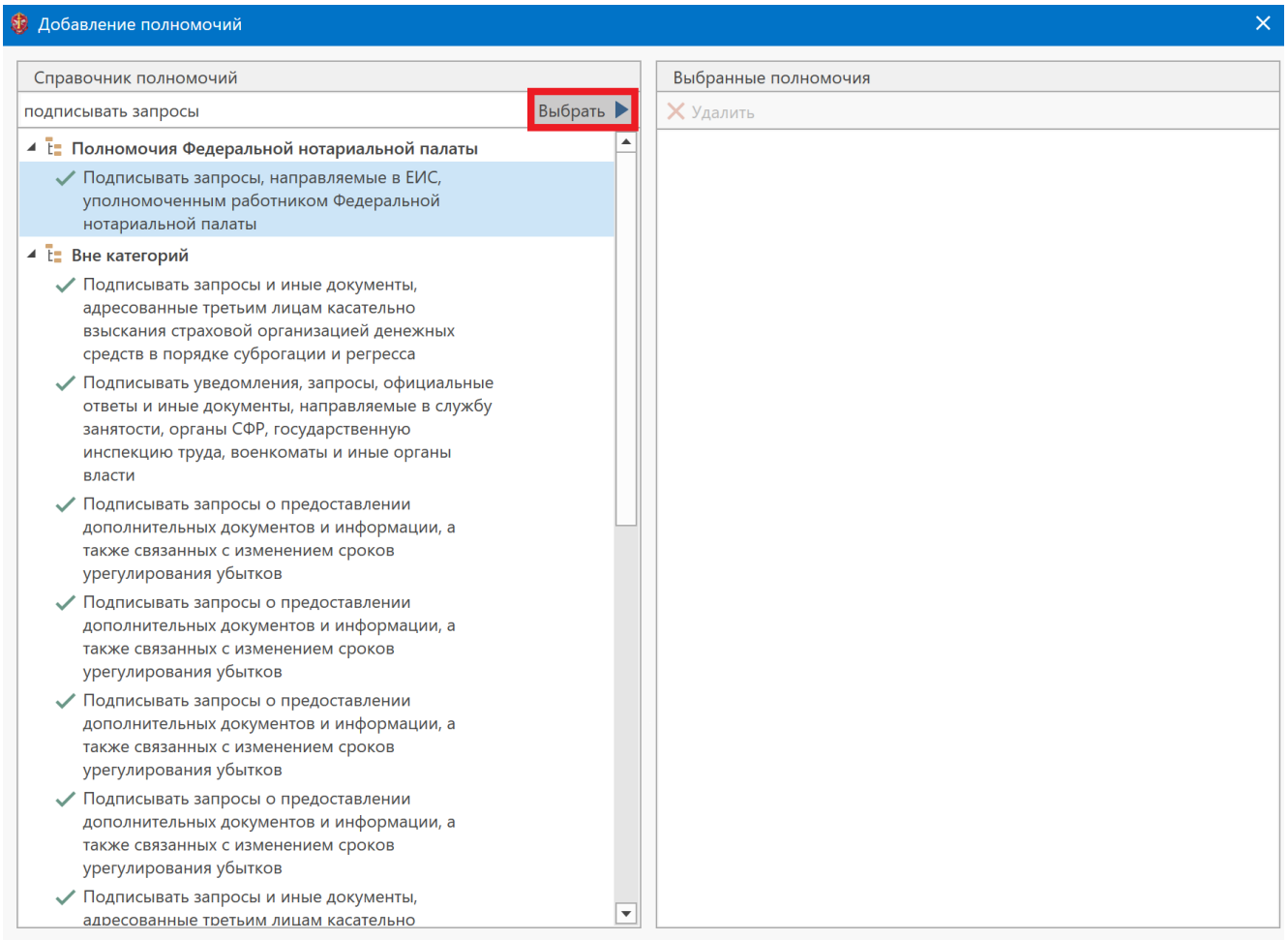


Рис. 1263. Выбор лишних выбранных полномочий

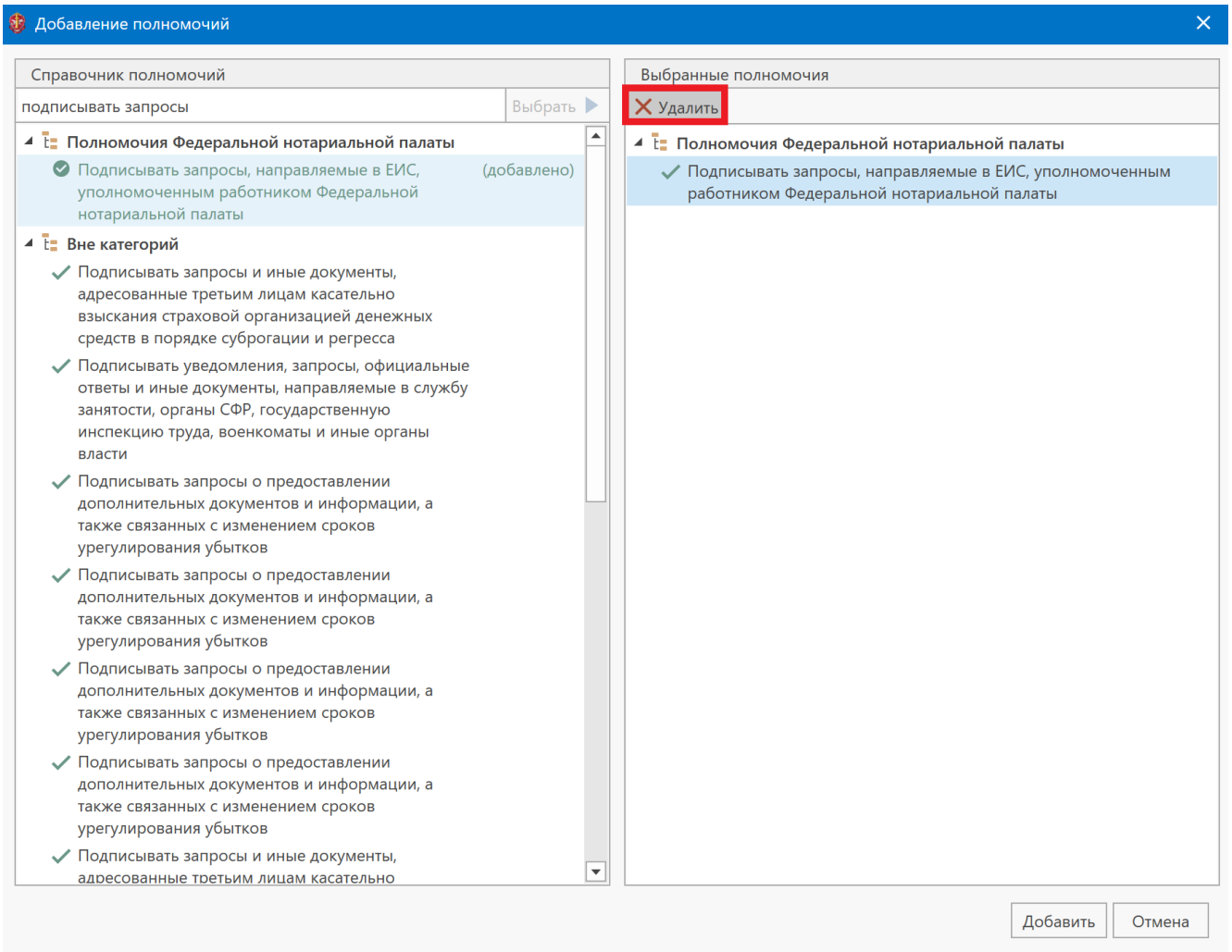


Рис. 1264. Удаление лишних выбранных полномочий

После того, как все нужные полномочия выбраны, нажмите «Добавить» справа снизу. На форме вкладки «Сведения о полномочиях» будут отображаться выбранные полномочия (см. Рис. 1265). На этой форме так же можно удалить лишние элементы, нажав на них, а затем на «Удалить».

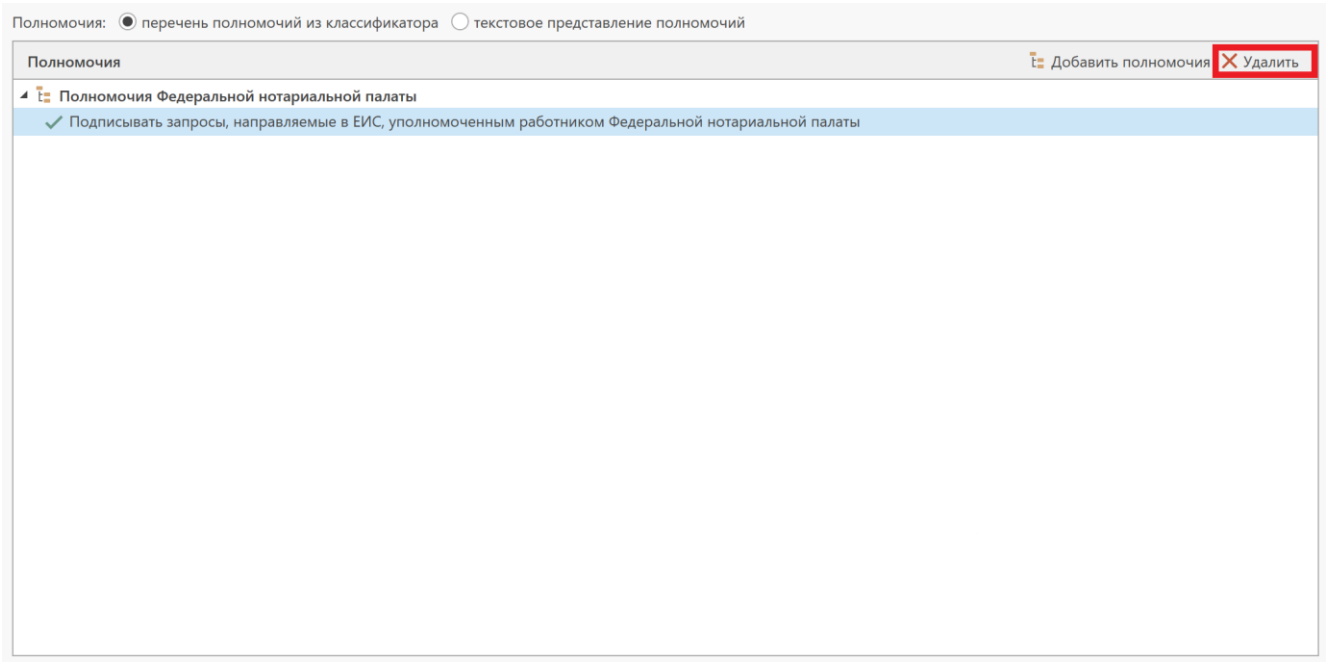


Рис. 1265. Форма вкладки «Сведения о полномочиях»

При создании доверенности в порядке передоверия добавлять новые полномочия нельзя. Можно только удалять.

15.8.4.4.3.6 Сведения об оплате и выдаче

На вкладке «Сведения об оплате и выдаче» необходимо поставить галочку в блоке «Взыскано с физических лиц» или в блоке «Взыскано с юридических лиц» в зависимости от типа лица, с которого взымается плата за нотариальное действие (см. Рис. 1266).

Затем, введите сумму нотариального тарифа, а также сумму за оплату услуг правового и технического характера (при наличии).

В случае, если у участников нотариального действия имеется льгота, то укажите сумму и основание для предоставления льготы.

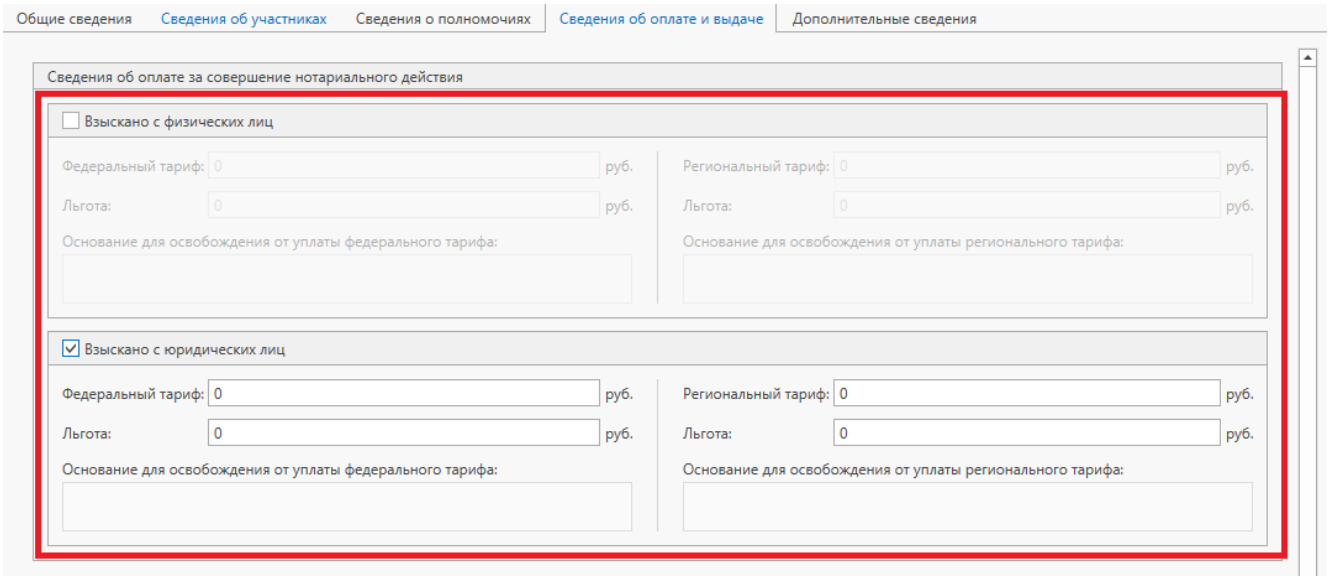


Рис. 1266.Сведения об оплате

В блоке «Сведения об информационной системе для выдачи документа» необходимо указать место выдачи доверенности, проставив галочку в соответствующем блоке (см. Рис. 1267). Допустимо выбрать сразу несколько мест выдачи. При выборе способа выдачи «Электронная почта» необходимо указать адрес электронной почты, на которую будет выдана доверенность.

Если среди перечисленных способов нет подходящего, можно внести его текстом в поле «Иной способ выдачи».

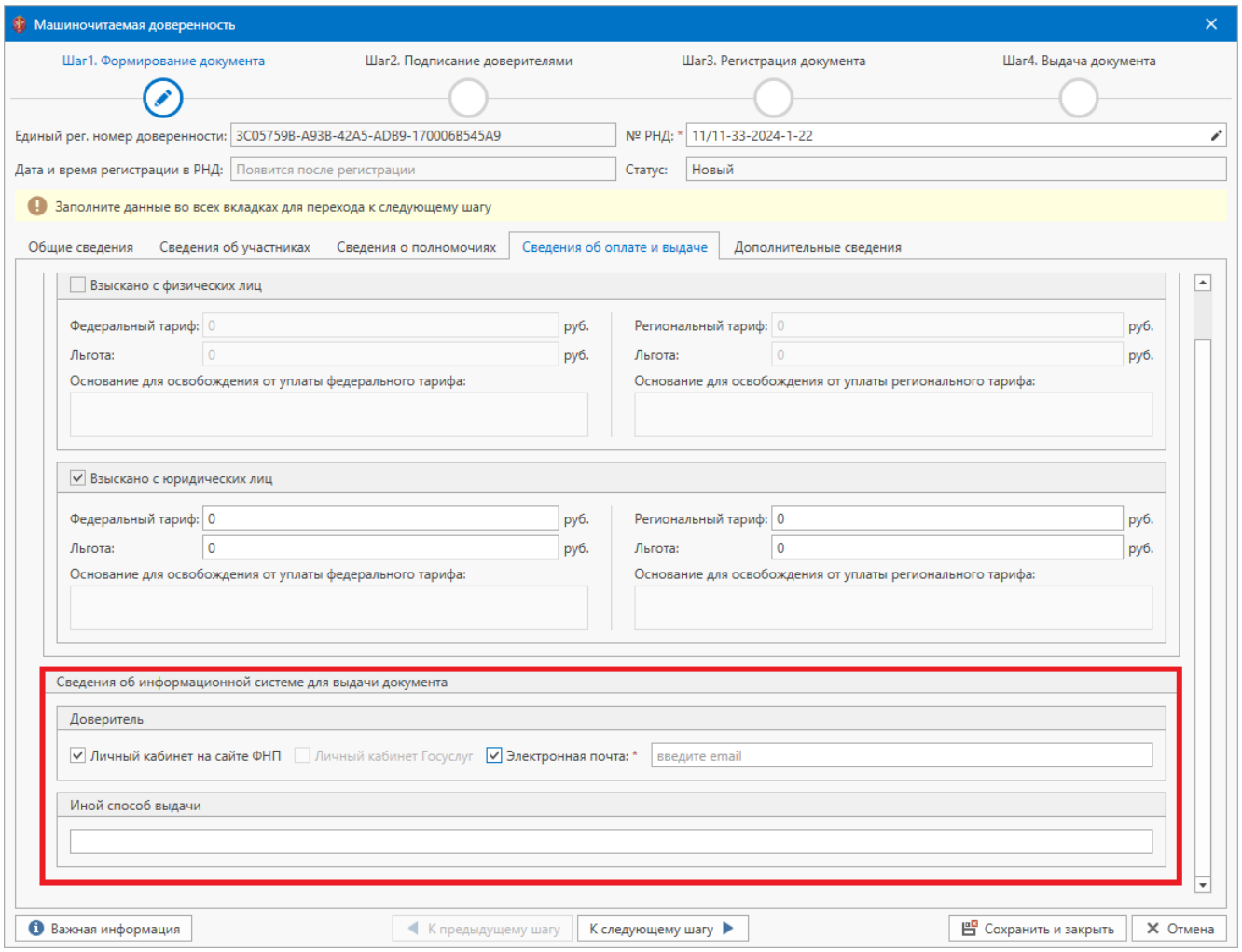


Рис. 1267.Сведения о месте выдачи документа

15.8.4.4.3.7 Дополнительные сведения

На вкладке «Дополнительные сведения» (см. Рис. 1268) нужно указать информацию для Реестра нотариальных действий и для формирования текста доверенности.

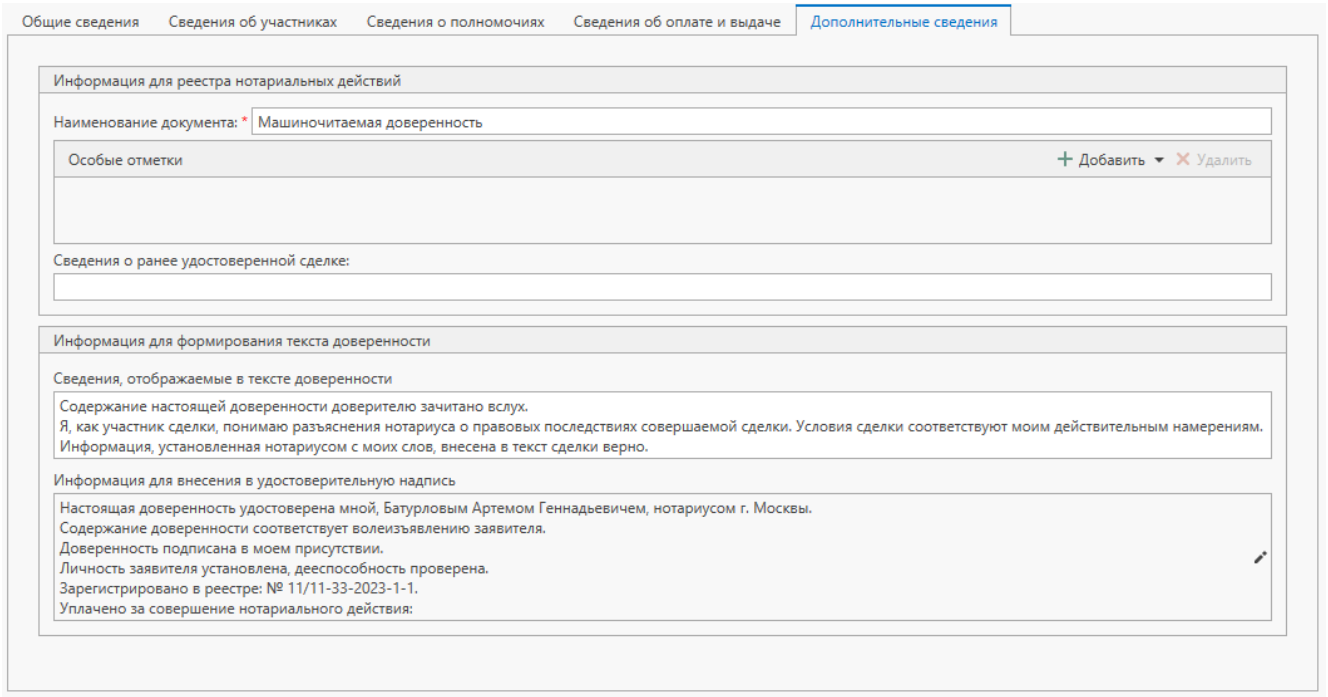


Рис. 1268. Вкладка «Дополнительные сведения»

В блоке «Информация для Реестра нотариальных действий» нужно указать наименование документа. При необходимости можно указать особые отметки и сведения о ранее удостоверенной сделки.

В блоке «Информация для формирования текста доверенности нужно внести сведения, которые будут отображаться в доверенности перед подписью участников, и удостоверительную надпись.

15.8.4.4.3.8 Особые отметки

Чтобы внести особую отметку, нажмите «Добавить» (см. Рис. 1269). в одноименном блоке и выберите тип отметки.

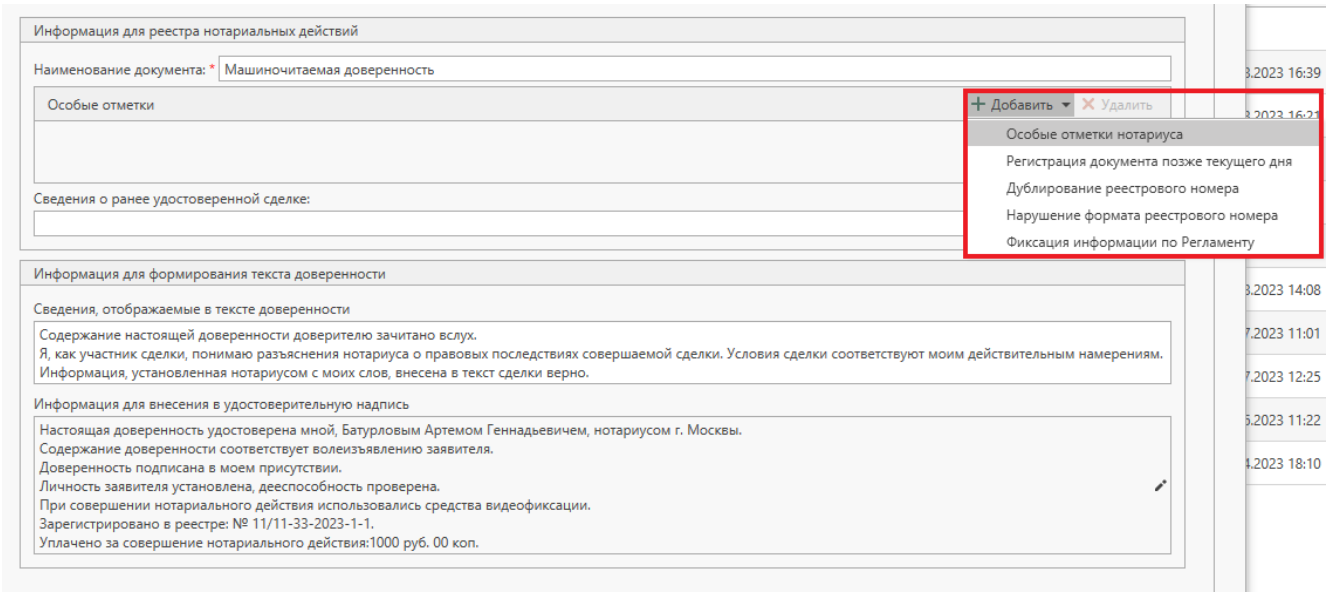


Рис. 1269. Кнопка «Добавить»

После добавления введите заметку в поле справа от появившейся отметки. Чтобы удалить отметку, нажмите на нее, а затем кнопку «Удалить» (см. Рис. 1270).

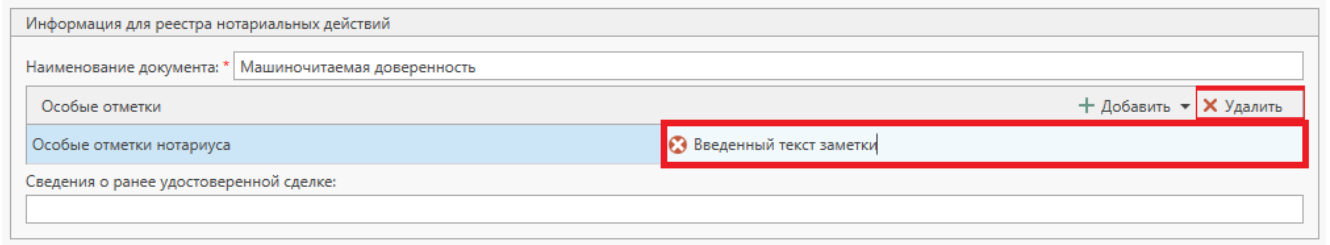


Рис. 1270. Кнопка «Удалить» заметку

15.8.4.4.3.9 Информация для внесения в удостоверительную надпись

Для внесения необходимой информации о нотариальном действии в удостоверительную надпись нажмите на кнопку карандаша в блоке «Информация для внесения в удостоверительную надпись» (см. Рис. 1271).

Часть информации заполняется автоматически, без возможности редактирования.

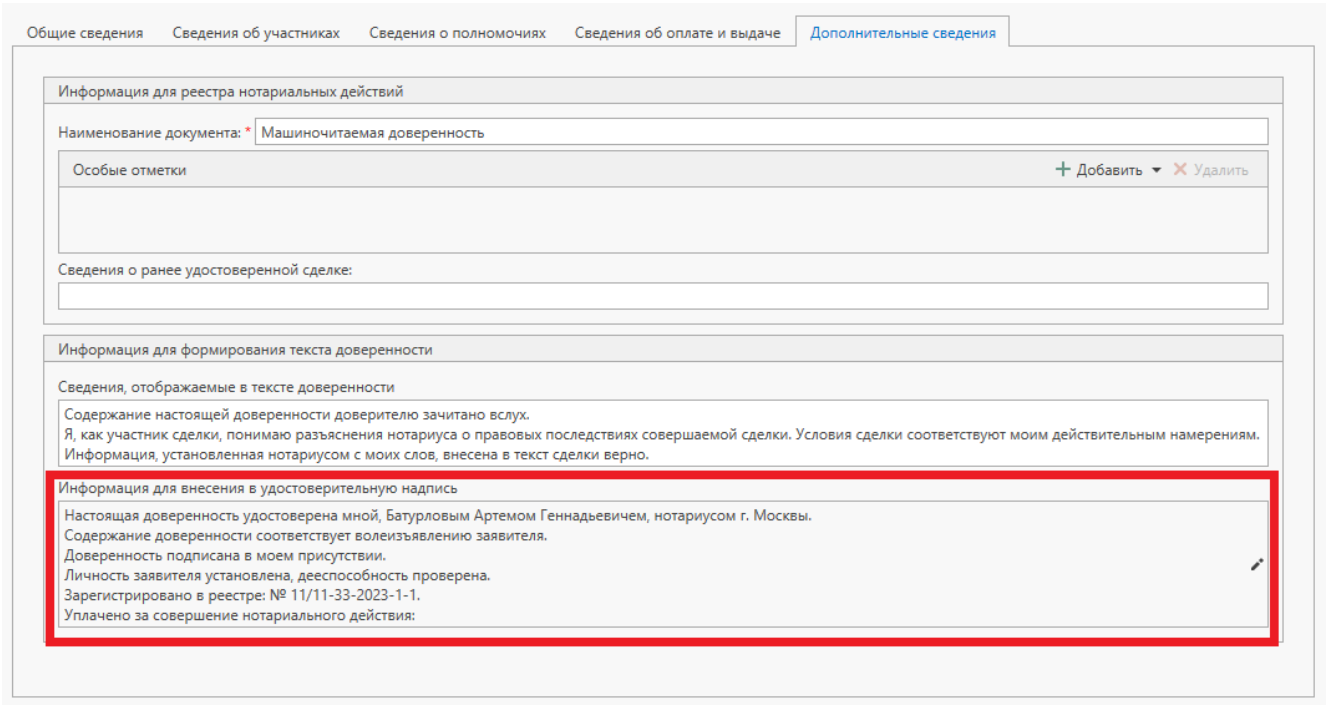


Рис. 1271. Кнопка для внесения информации в УН

В открывшемся окне можно добавить новый шаблон, выбрать шаблон из существующих (слева) или внести текст в поле справа и нажать на кнопку «Сохранить».

При добавлении текста из существующих шаблонов требуется выбрать нужный текст или найти шаблон по поиску и нажать на кнопку «Вставить» (см. Рис. 1272). Текст из шаблона будет перенесен в поле справа и доступен для редактирования.

Также, при необходимости, можно выбрать и добавить текст сразу из нескольких шаблонов и отредактировать полученный текст в поле справа.

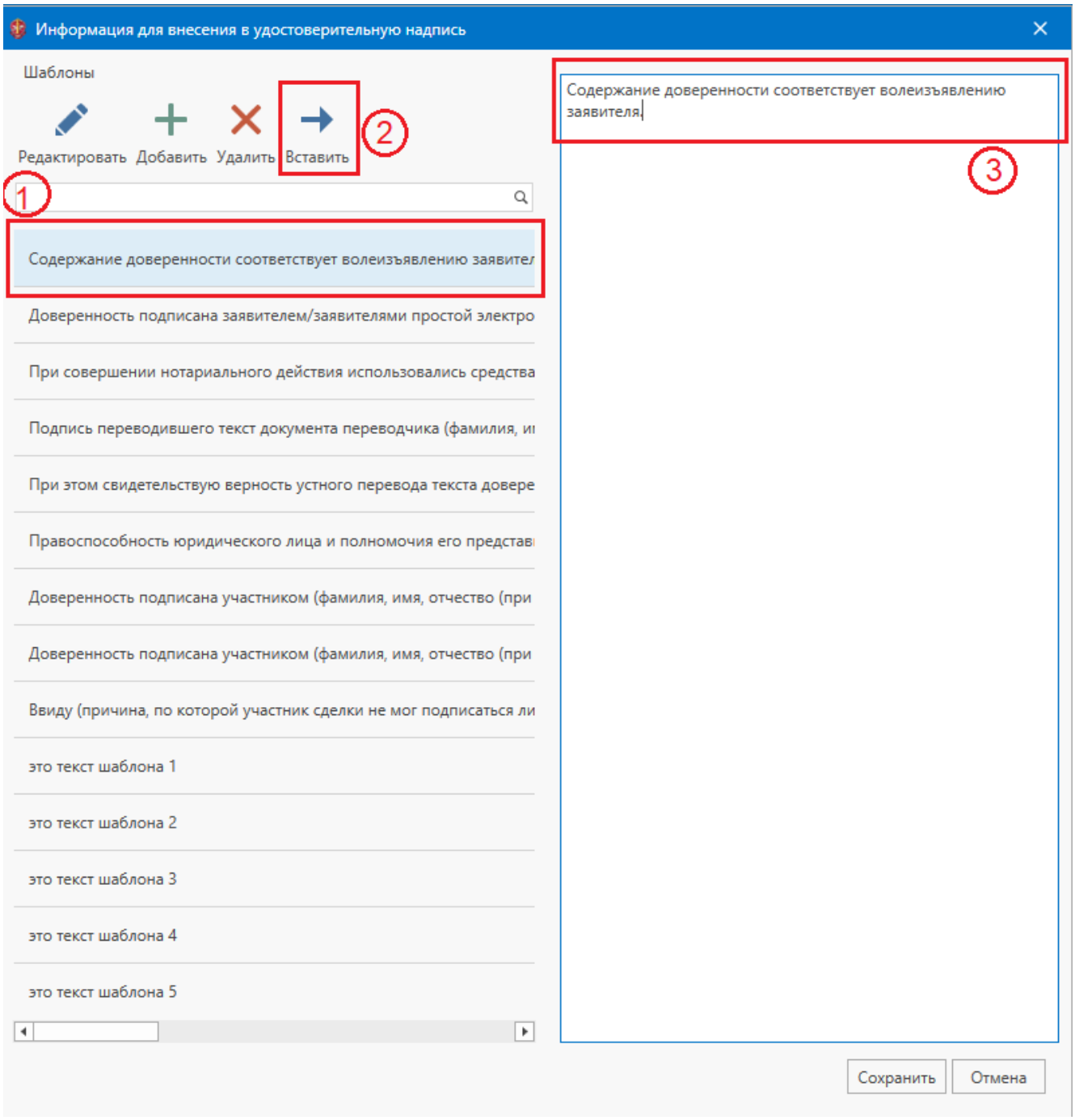


Рис. 1272. Добавление текста в УН из шаблона

Для добавления нового шаблона нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне введите текст и нажмите на кнопку «Сохранить» (см. Рис. 1273).

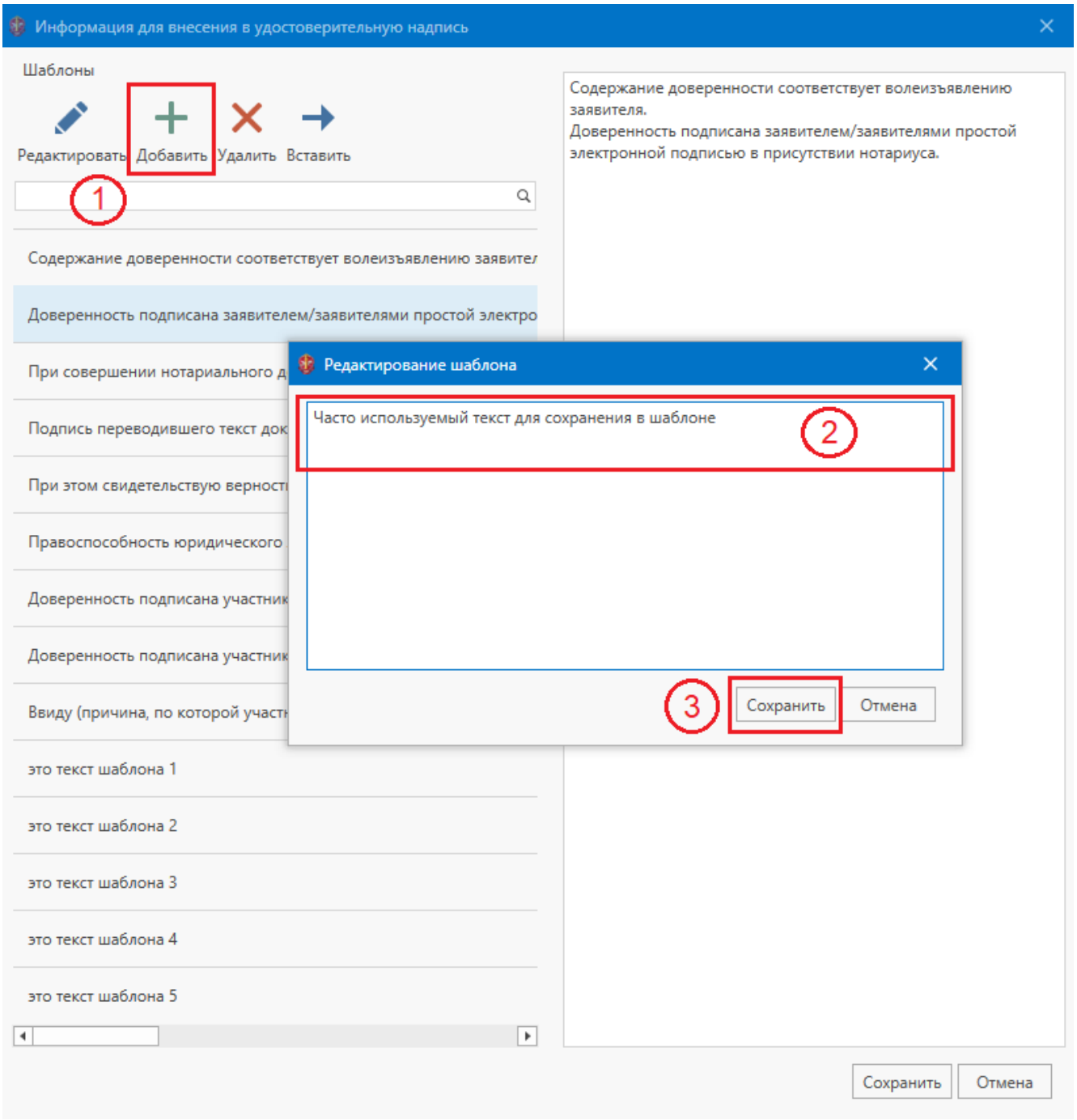


Рис. 1273. Добавление нового шаблона

Далее, сохраненный текст будет добавлен в список шаблонов.

Весь текст, введенный вручную или добавленный из шаблонов в поле справа, будет отображен в Удостоверительной надписи.

15.8.4.4.4 Подписание и регистрация

Для перехода на этап «Подписание» необходимо нажать кнопку «К следующему шагу» находясь на любой вкладке этапа формирования документа (см. Рис. 1274).

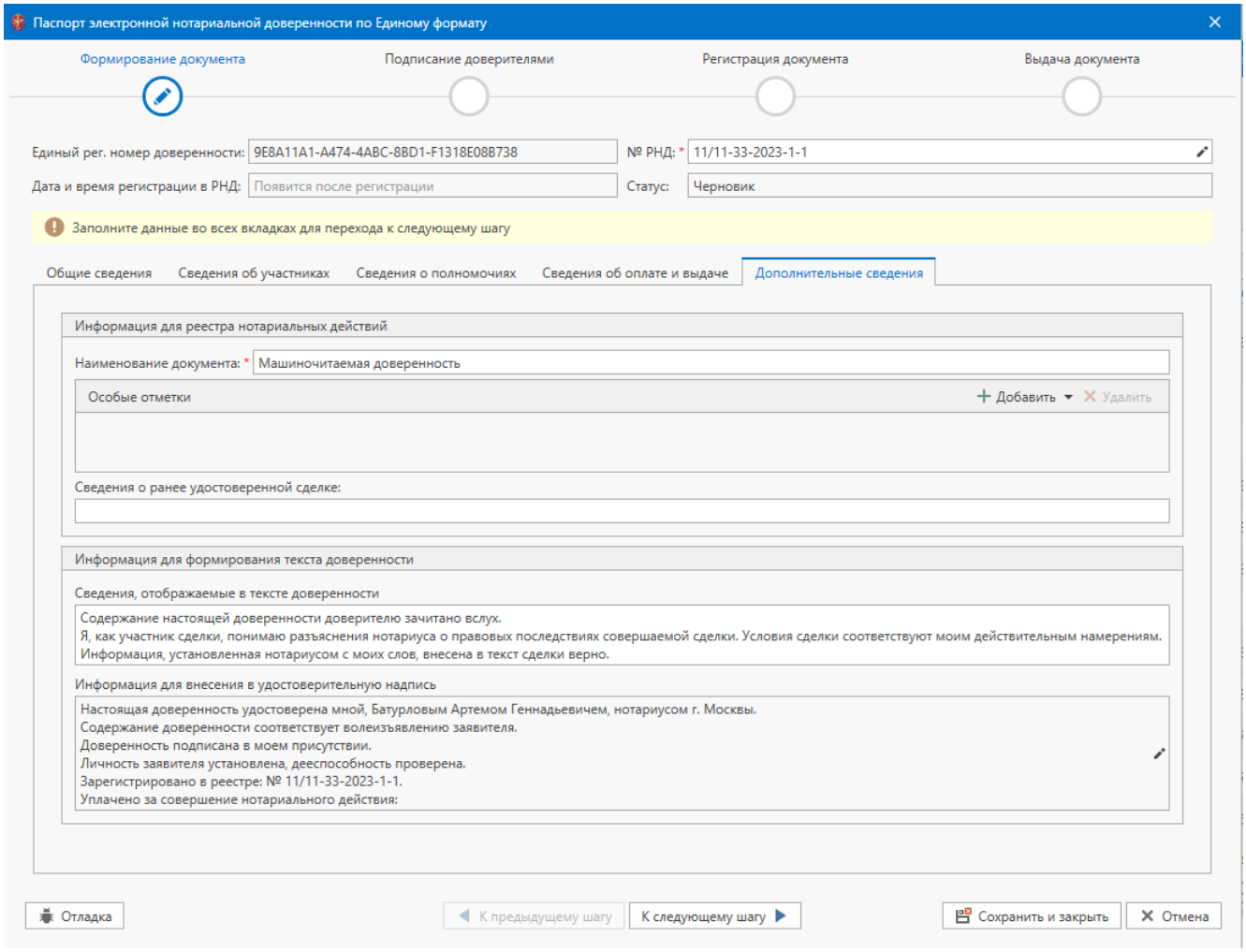


Рис. 1274. Переход на этап «Подписание»

В случае, если требуемая информация не внесена, на вкладке и обязательном к заполнению поле будет отображена иконка крестика (см. Рис. 1275).

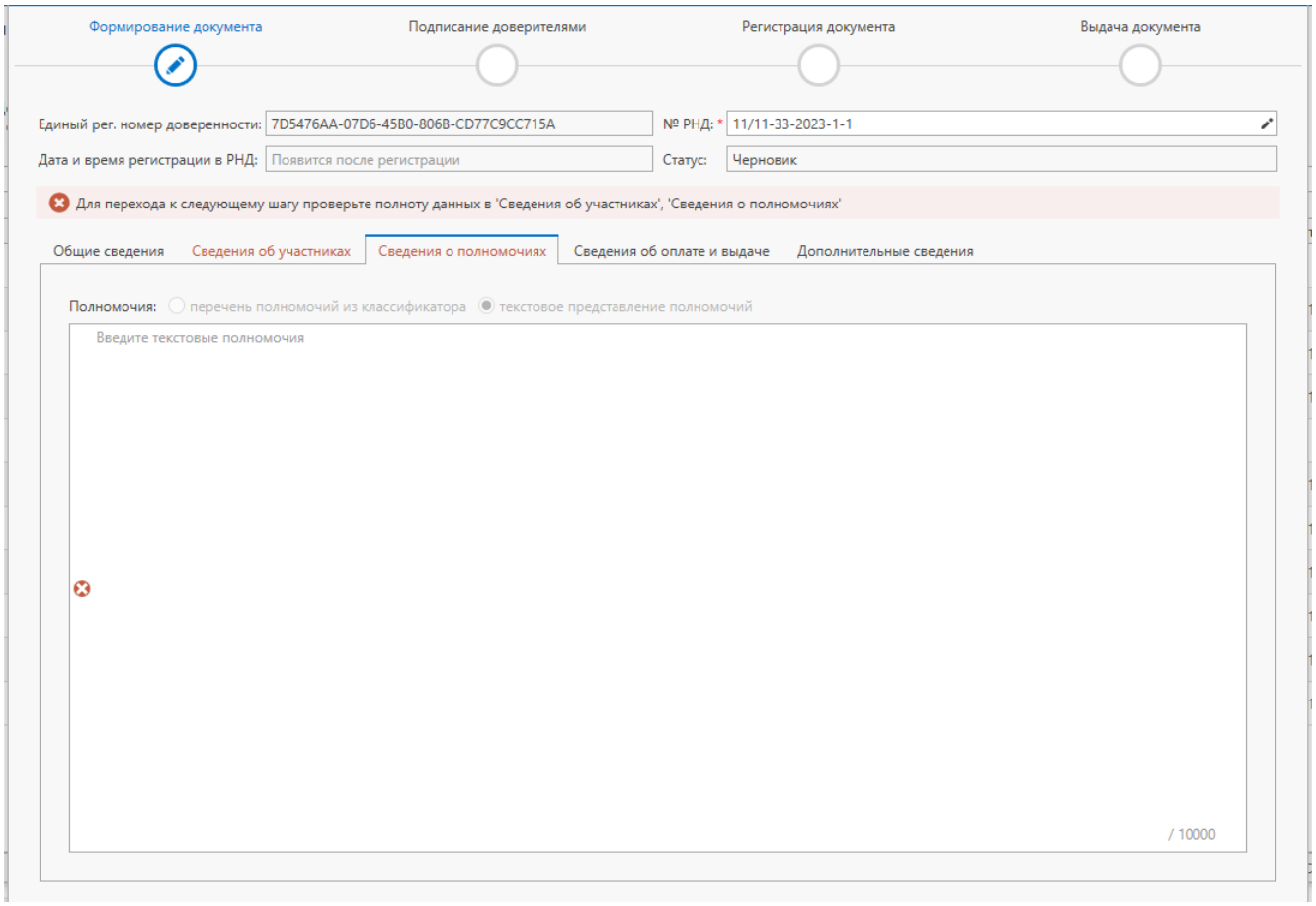


Рис. 1275. Отображение нарушения валидации

При переходе на этап «Подписание» происходит формирование проекта документа (XML) и его визуализации в человекочитаемый вид (PDF), с которой можно ознакомиться перед подписанием доверенности.

Над визуализацией слева есть меню просмотра (см. Рис. 1276):

1) Кнопка «Сохранить и закрыть»;

2) Кнопка «Печать» - отправляет на печать визуализацию;

3) Кнопка «Найти» - ищет заданную фразу;

4) Кнопка «Назад» - возвращает на предыдущую страницу;

5) Кнопка «Вперед» - переходит на следующую страницу;

6) Поле «Номер страницы» - ручной ввод нужно страницы;

7) Кнопка «Увеличить» - увеличивает масштаб;

8) Кнопка «Уменьшить» - уменьшает масштаб;

9) Кнопка «Масштаб» - расширенное изменение масштаба;

10) Кнопка «Отображение страницы» - вид отображения.

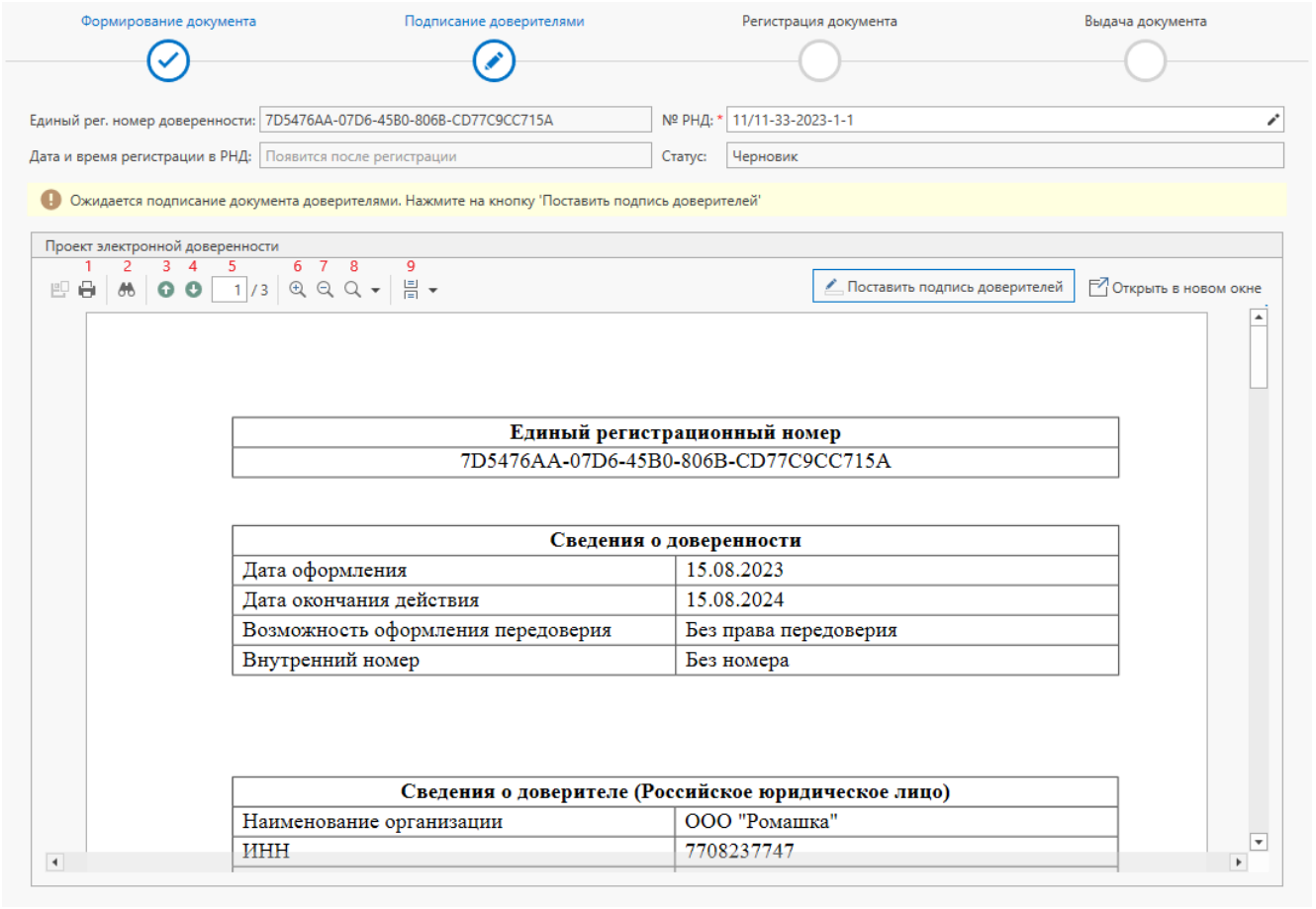


Рис. 1276. Меню для просмотра визуализации

Визуализацию в человекочитаемом виде можно открыть в отдельном окне, нажав «Открыть в новом окне» (см. Рис. 1277).

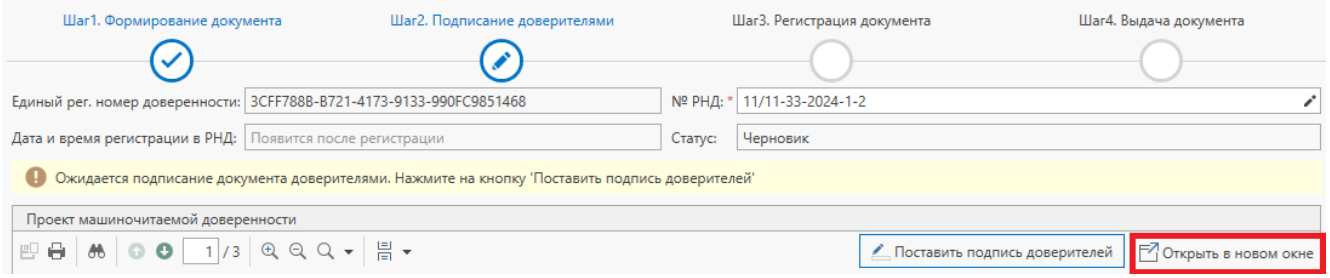


Рис. 1277. Кнопка «Открыть в новом окне»

15.8.4.4.4.1 Подпись Доверителей

Также, на форме присутствует кнопка «Поставить подпись доверителей», при нажатии на которую открывается окно подписания электронного нотариального документа простой электронной подписью (далее – ПЭП) (см. Рис. 1278).

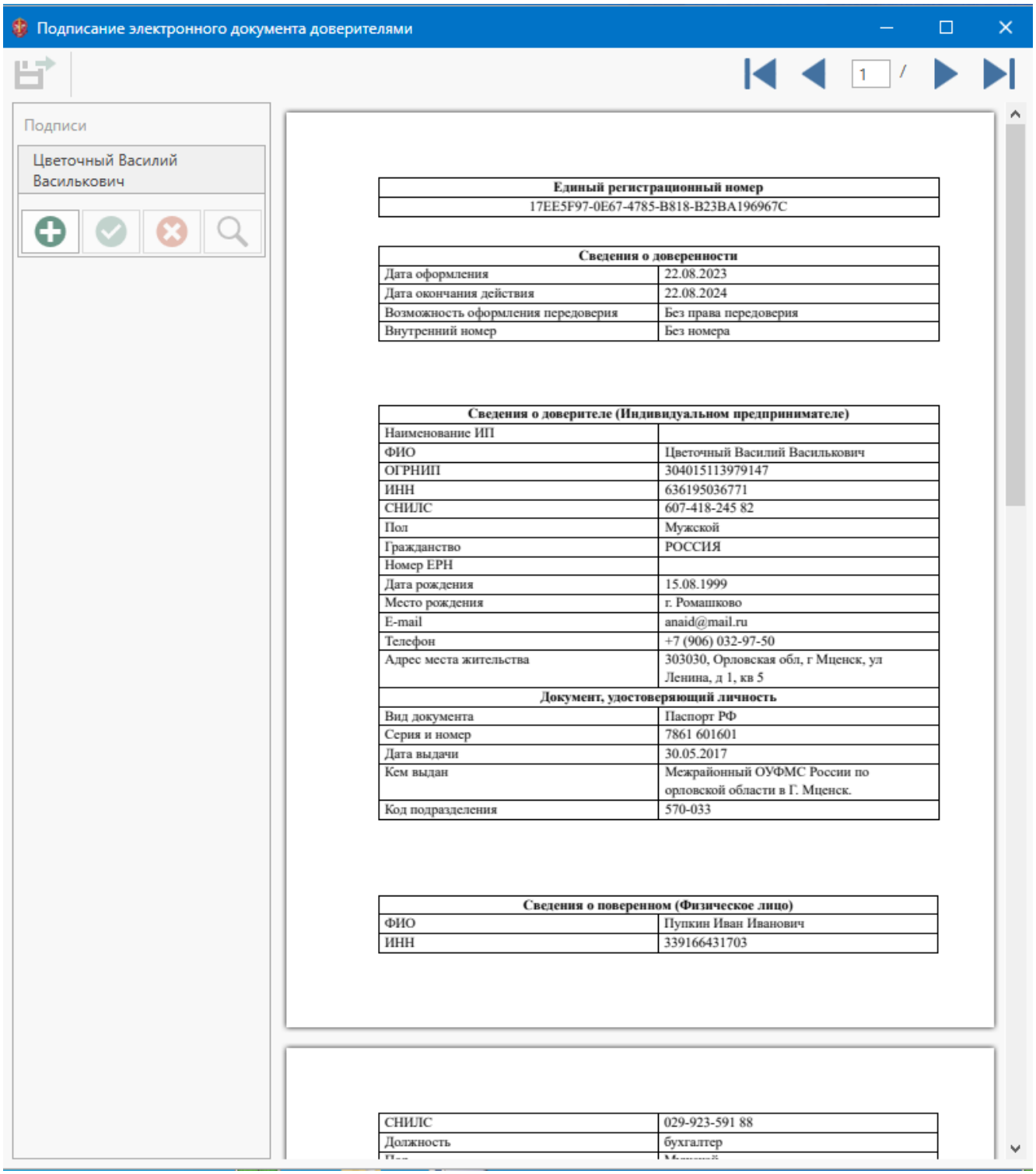


Рис. 1278. Подписание электронного нотариального документа

В правой части формы находится проект документа для ознакомления Доверителей. Слева расположены ФИО лиц, подписывающих документ, а также кнопки для добавления подписи на документ.

После ознакомления Доверителей с текстом доверенности нажмите на кнопку «Плюс» под ФИО подписанта (см. Рис. 1279) и укажите место в документе, где будет расположена подпись. Для создания машиночитаемой доверенности предусмотрен специальный блок «Место для подписи», который необходимо выбирать для размещения подписи.

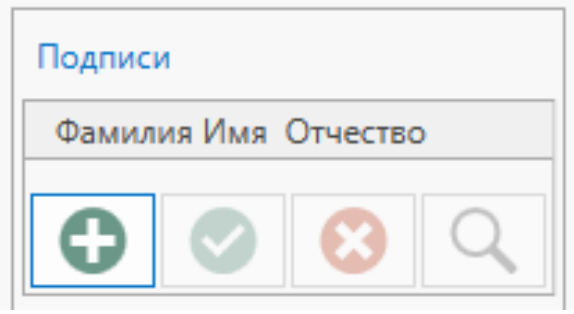


Рис. 1279. Кнопки для добавления подписи на документ

Далее, откроется окно захвата подписи, где отражены номер документа, ФИО подписанта, а также дата и время подписания документа обратившимся лицом (см. Рис. 1280).

На графическом планшете нотариуса Доверителю необходимо поставить подпись, которая будет перенесена в окно захвата подписи (Рис. 1207), а затем и в тело документа.

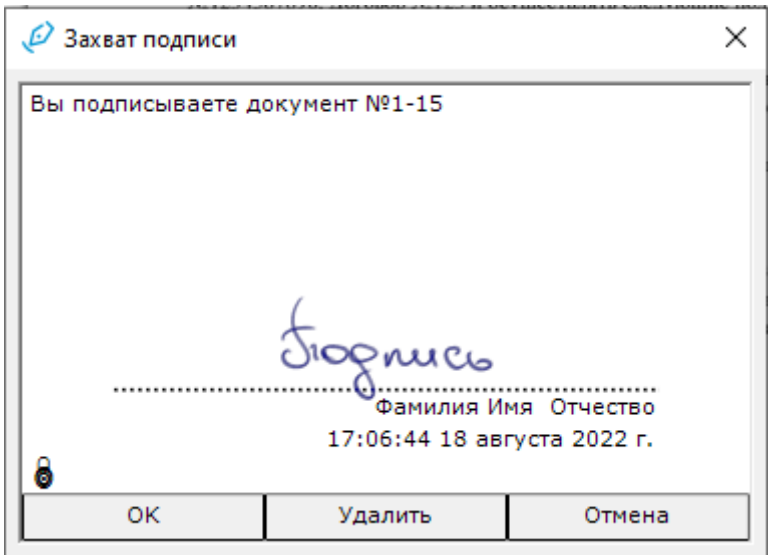


Рис. 1280. Окно захвата подписи

Для утверждения подписи Доверителя в документе нажмите кнопку «V» (добавить). В документе появится ФИО подписывающего лица, а также дата и время подписания документа (см. Рис. 1281).

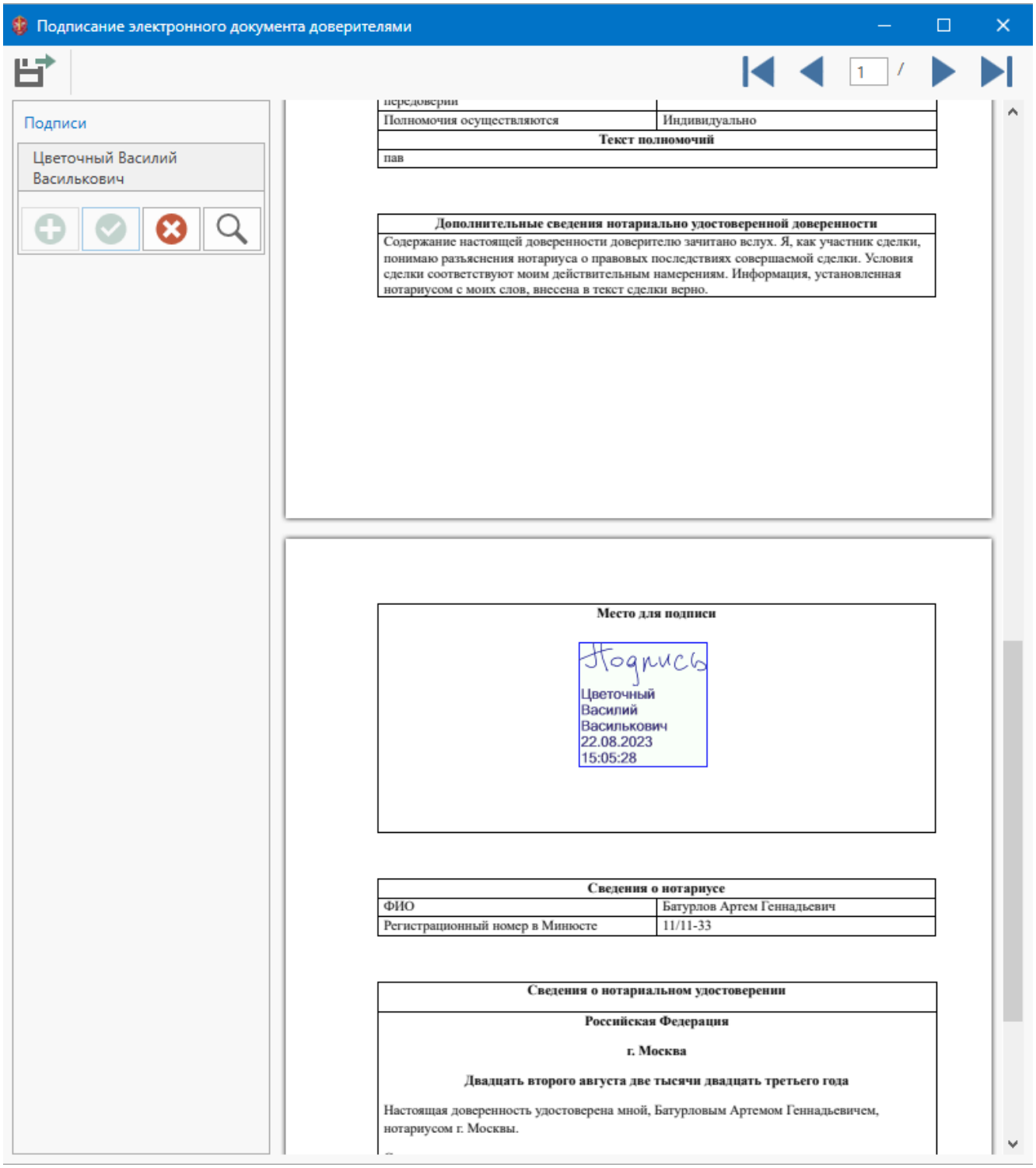


Рис. 1281. Утвержденная подпись в документе

В случае, если документ необходимо переподписать, то в блоке «Подписи» под ФИО лица, подписывающего документ, нажмите кнопку «Х» (удалить) и повторите процесс подписания документа заново.

После утверждения подписи Доверителя в документе, нажмите кнопку «Завершить подписание и получить выходные данные» (дискета) (см. Рис. 1282), окно подписания электронного нотариального документа закроется, статус документа изменится на «Параметры подписи сохранены», а кнопка «Поставить подпись доверителей» сменится на кнопку «Подписать и отправить на регистрацию» (см. Рис. 1283).

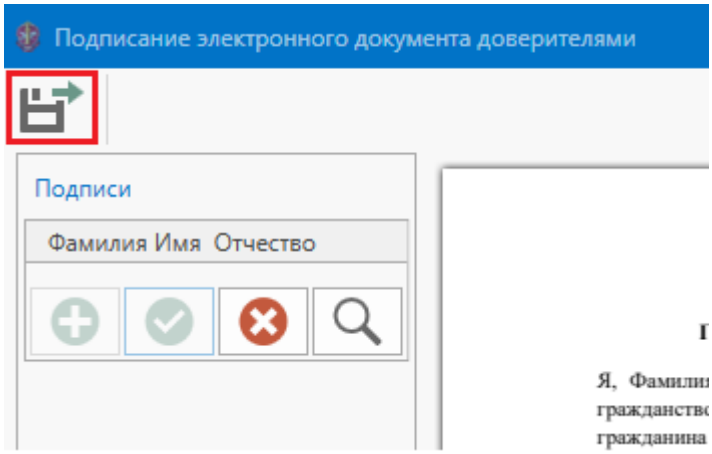


Рис. 1282. Кнопка «Завершить подписание и получить выходные данные» (дискета)

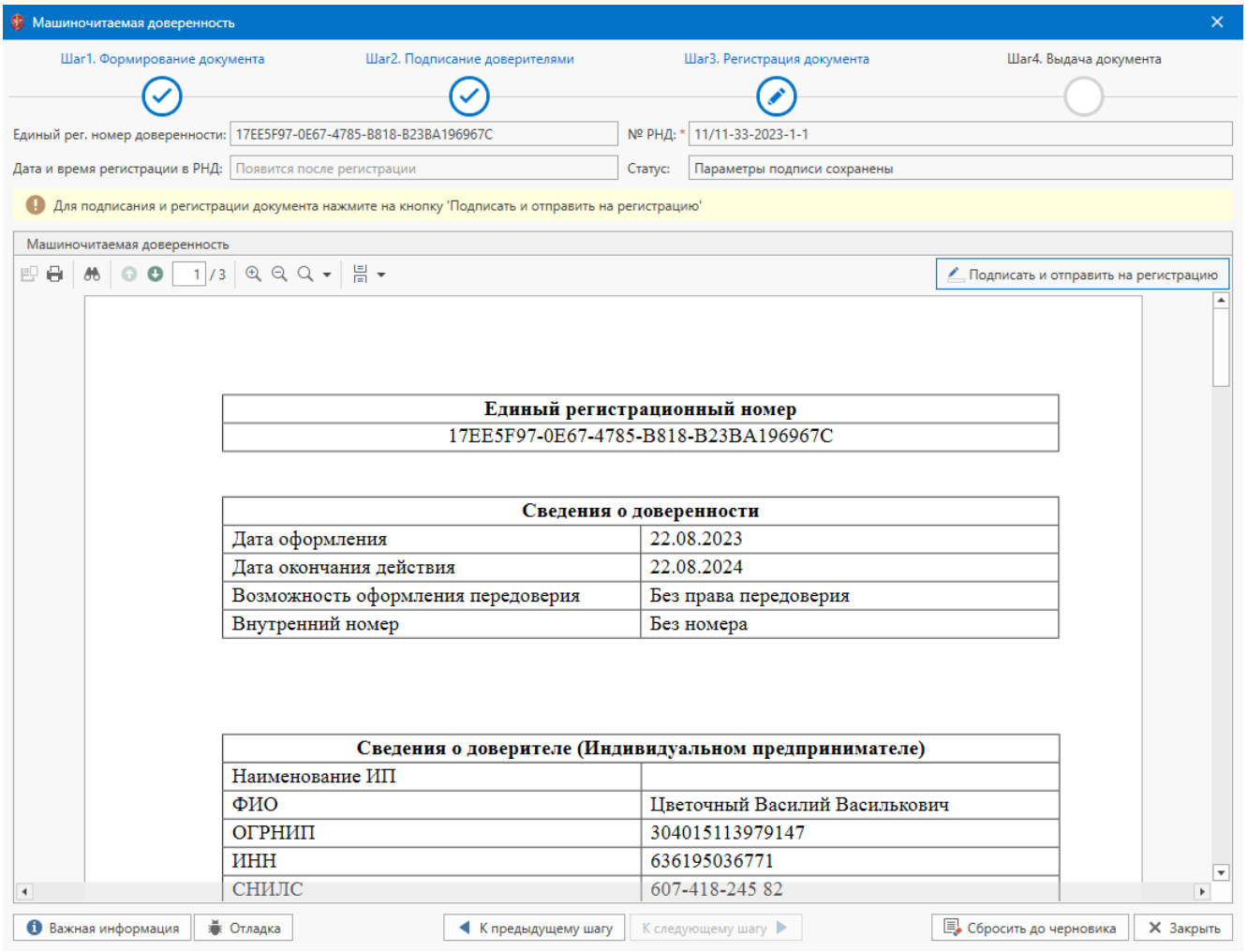
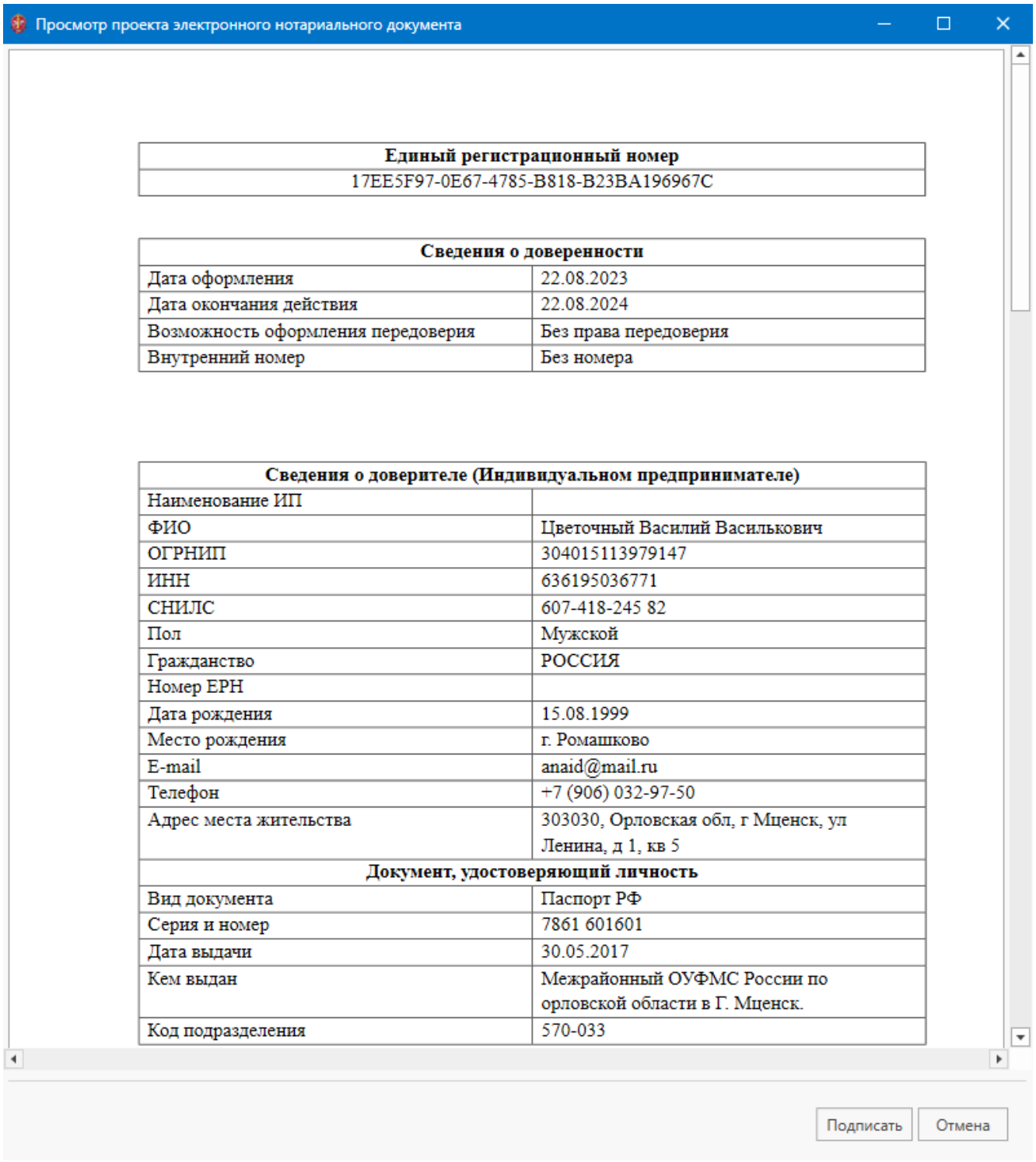


Рис. 1283. Паспорт МЧД в статусе Параметры подписи сохранены

15.8.4.4.4.2 Подпись Нотариуса

Документ, подписанный доверителями, необходимо нотариально удостоверить. Для этого, нажмите на кнопку «Подписать и отправить на регистрацию», ознакомьтесь с документом и нажмите на кнопку «Подписать» (см. Рис. 1284).

Обращаем Ваше внимание, что, нажимая на кнопку «Подписать», Вы подписываете электронный документ и регистрационную запись в реестре нотариальных действий. Данное действие необратимо.



Единый регистрационный номер
17EE5F97-0E67-4785-B818-B23BA196967C

Сведения о доверенности	
Дата оформления	22.08.2023
Дата окончания действия	22.08.2024
Возможность оформления передоверия	Без права передоверия
Внутренний номер	Без номера

Сведения о доверителе (Индивидуальном предпринимателе)	
Наименование ИП	
ФИО	Цветочный Василий Василькович
ОГРНИП	304015113979147
ИНН	636195036771
СНИЛС	607-418-245 82
Пол	Мужской
Гражданство	РОССИЯ
Номер ЕРН	
Дата рождения	15.08.1999
Место рождения	г. Ромашково
E-mail	anaid@mail.ru
Телефон	+7 (906) 032-97-50
Адрес места жительства	303030, Орловская обл, г Мценск, ул Ленина, д 1, кв 5
Документ, удостоверяющий личность	
Вид документа	Паспорт РФ
Серия и номер	7861 601601
Дата выдачи	30.05.2017
Кем выдан	Межрайонный ОУФМС России по орловской области в Г. Мценск.
Код подразделения	570-033

Рис. 1284. Просмотр электронного документа, подписанного Доверителями

Далее, в открывшемся окне из выпадающего списка выберите сертификат ключа подписи и нажмите на кнопку «Выбрать» (см. Рис. 1285).

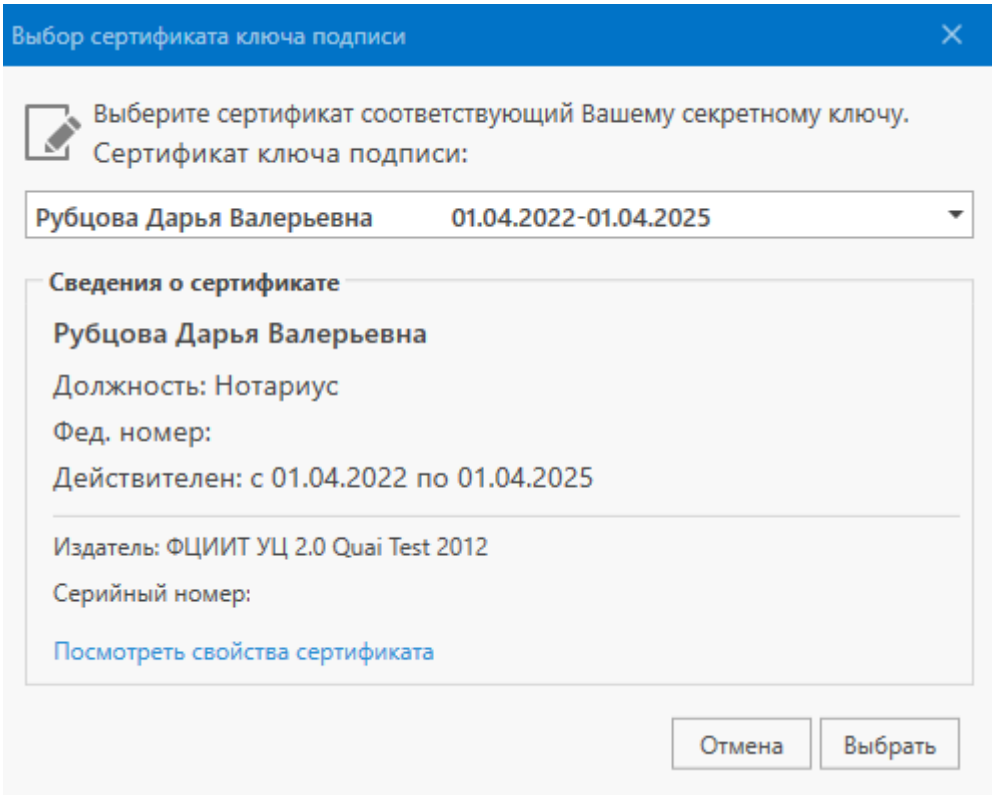


Рис. 1285. Выбор сертификата ключа подписи

Документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, статус документа изменился на «Подписан нотариусом».

Далее лицу, совершившему нотариальное действие, необходимо осуществить регистрацию совершенного нотариального действия в реестре нотариальных действий с помощью инструментов автоматизированного клиентского модуля ЕИС (eNot).

15.8.4.4.4.3 Регистрация в РНД

Для регистрации записи о совершенном нотариальном действии необходимо запустить автоматизированный клиентский модуль ЕИС (eNot). Его можно запустить по кнопке «Запуск ‘eHot’» (см. Рис. 1286).

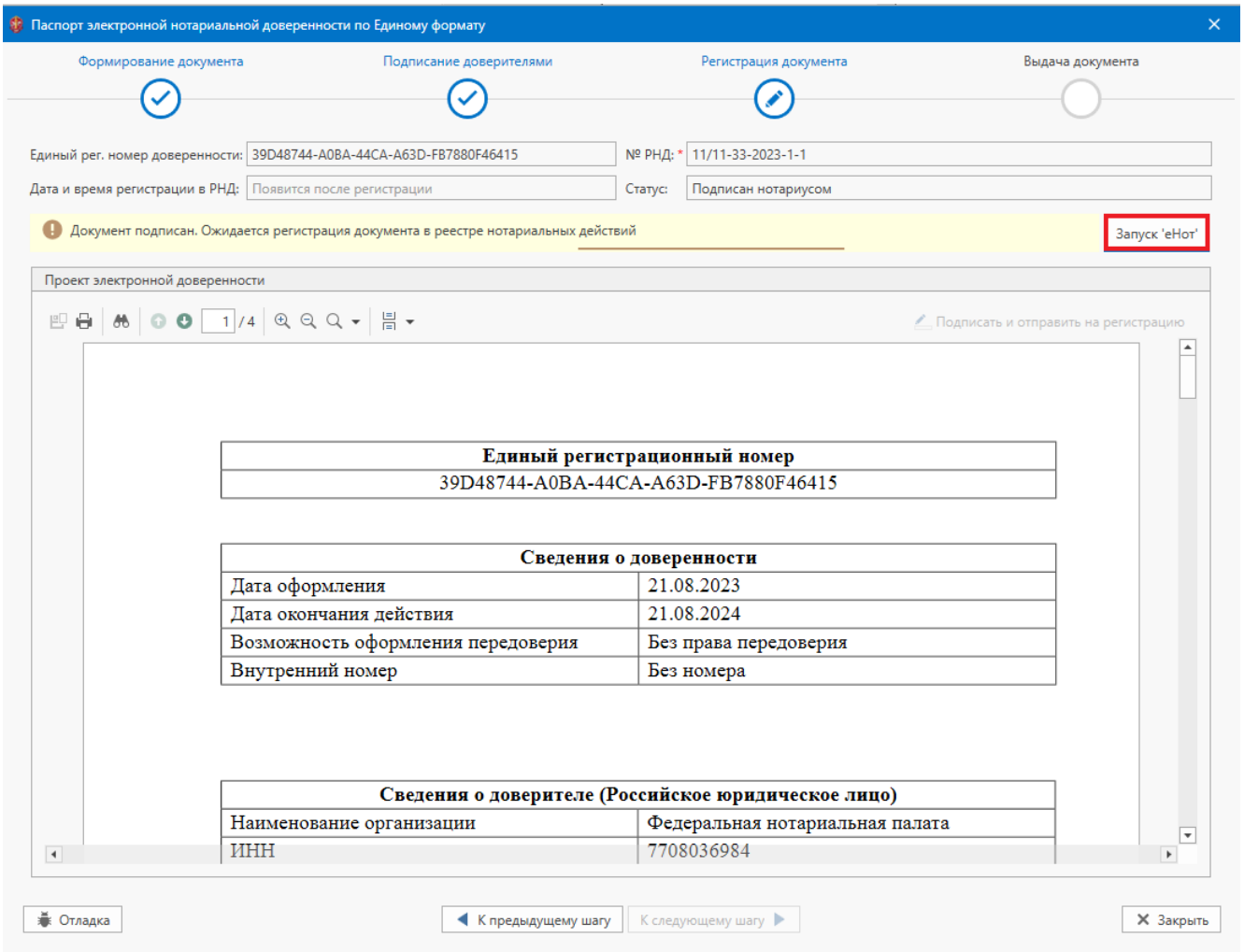


Рис. 1286. Кнопка «Запуск ‘eНот’»

Следующим шагом нужно перейти в раздел Реестр нотариальных действий ЕИС и в списке НД найти соответствующую запись (см. Рис. 1287). Запись о нотариальном действии находится в статусе «Подписано».

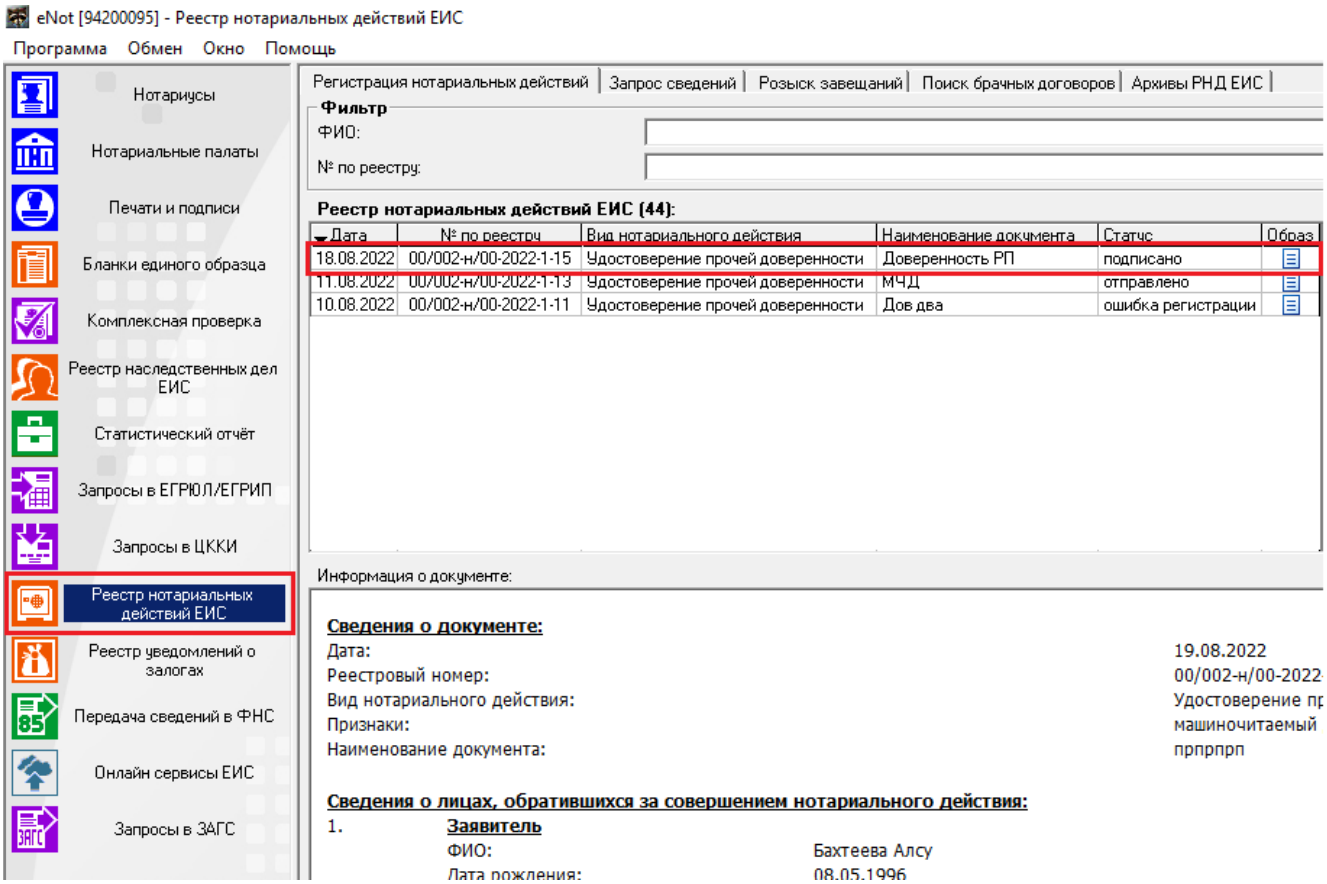


Рис. 1287. Реестр нотариальных действий ЕИС

Чтобы зарегистрировать запись в ЕИС нажмите на вкладку «Обмен» и затем выберите «Выполнить все». Произойдет отправка информации в ЕИС, статус записи в РНД изменится на «Отправлено» (см. Рис. 1288), а статус записи в Клиенте ЕИС «Подписан нотариусом» сменится на «Ожидание регистрации в РНД» (см. Рис. 1284).

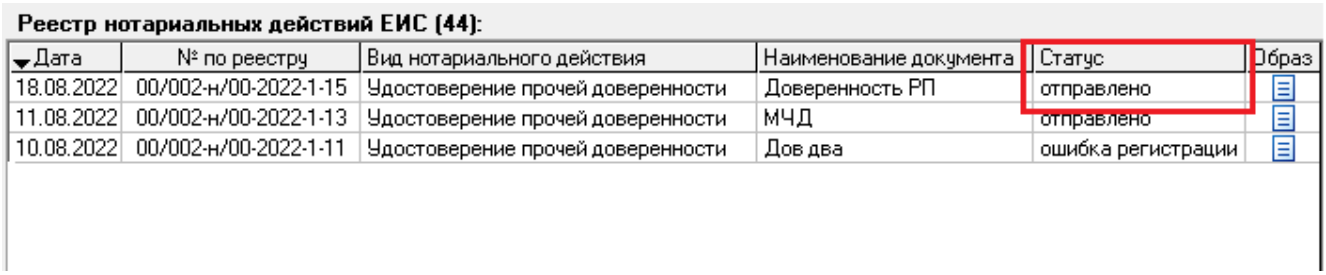


Рис. 1288. Статус «Отправлено» в Клиентском модуле ЕИС (eNot)

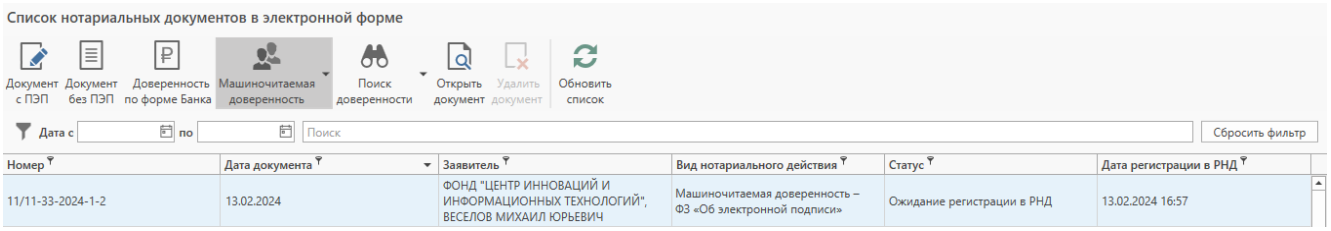


Рис. 1289. Статус «Ожидание регистрации в РНД» в Клиент ЕИС

Затем, повторите ранее выполненные действия: нажмите на вкладку «Обмен» и кнопку «Выбрать все». Регистрация записи о совершенном нотариальном действии выполнена, статус записи в Автоматизированном клиентском модуле ЕИС изменится на «Зарегистрировано» (см. Рис. 1290), а в Клиенте ЕИС – «Зарегистрирован в РНД» (см. Рис. 1291).

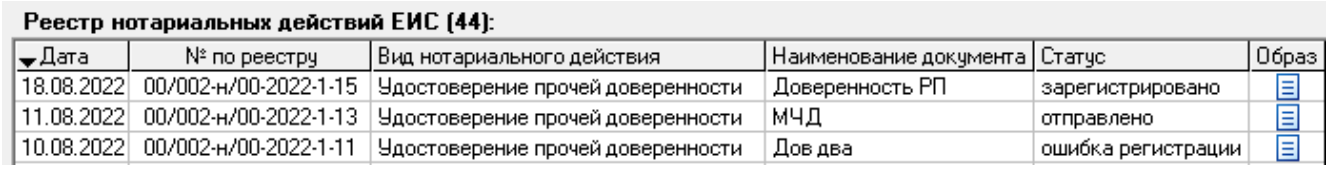


Рис. 1290. Статус «Зарегистрировано» в Клиентском модуле ЕИС (eNot)

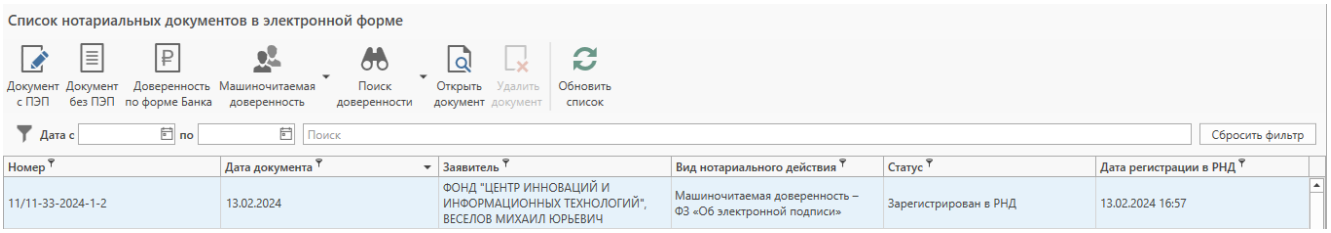


Рис. 1291. Статус «Зарегистрирован в РНД» в Клиент ЕИС

Также, совершить обмен информацией с ЕИС и выполнить регистрацию записи возможно нажав на кнопку F5 на Вашей клавиатуре. Обращаем Ваше внимание, для регистрации записи обмен необходимо выполнить дважды.

Регистрация записи о совершенном нотариальном действии завершена. Далее, запись автоматически отправится на регистрацию в ЦПРР. После изменения статуса записи в Клиенте ЕИС на «Зарегистрирован» перейдите на Этап «Выдача».

15.8.4.4.5 Выдача

На вкладке «Выдача» пользователю предоставляется возможность выдать Машиночитаемую нотариально удостоверенную доверенность в Личный кабинет Доверителя на сайте Федеральной нотариальной палаты, по электронной почте (для юридических лиц), а также в иные информационные системы (см. Рис. 1292). Кроме того, пользователь может сохранить документ (архив) на локальный диск, нажав на кнопку «Экспорт» в блоке «Экспорт в файл». Предварительно доверенность можно посмотреть, нажав «Просмотр доверенности».

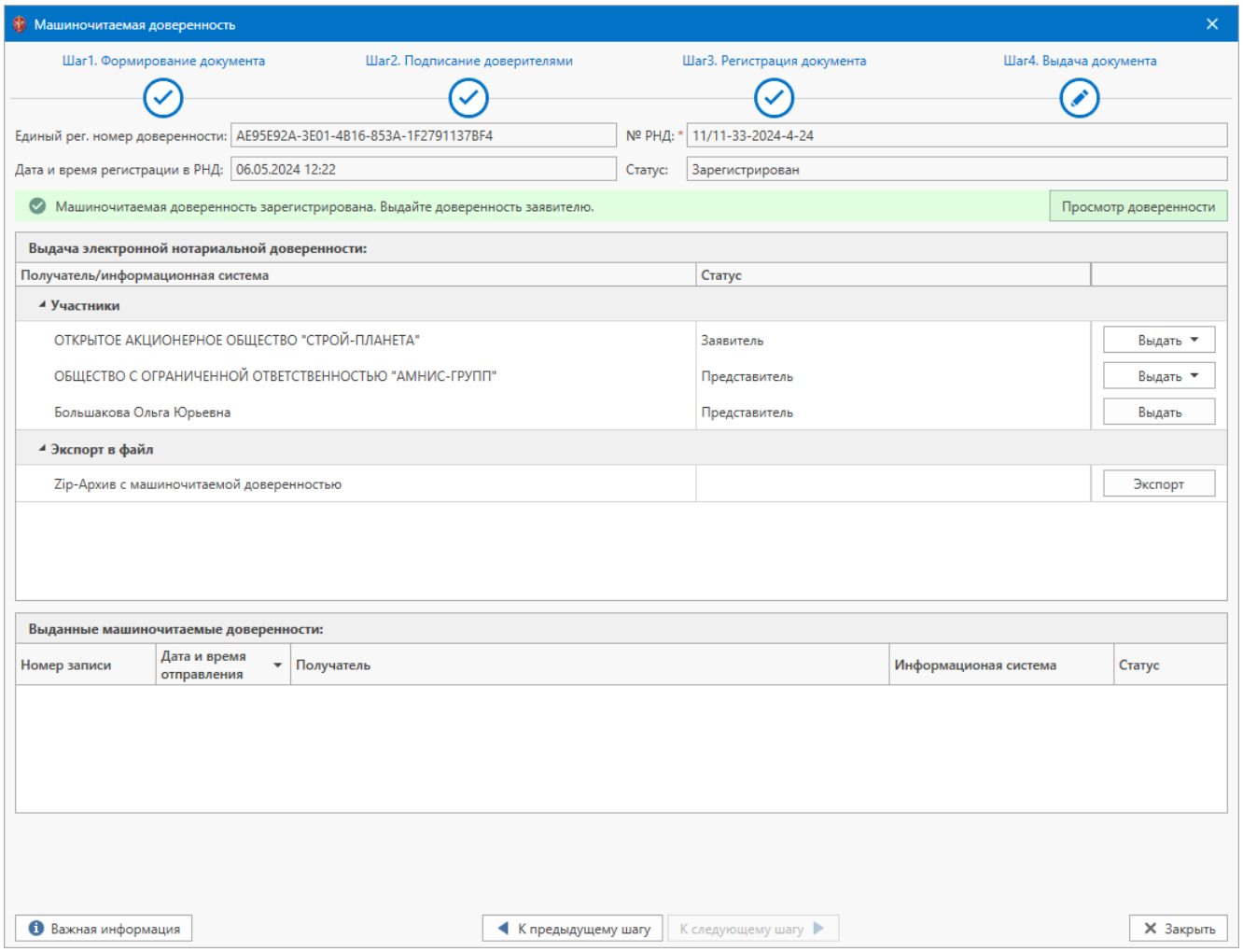


Рис. 1292. Вкладка «Выдача»

15.8.4.4.5.1 Выдача МЧД в ЛК на сайте ФНП

Для того, чтобы выдать МЧД в личный кабинет участника нотариального действия на сайте ФНП, требуется нажать на кнопку

«Выдать» напротив ФИО/названия организации и Статуса участника. Если выпадет список, выберите «В личный кабинет ФНП» (см. Рис. 1293).

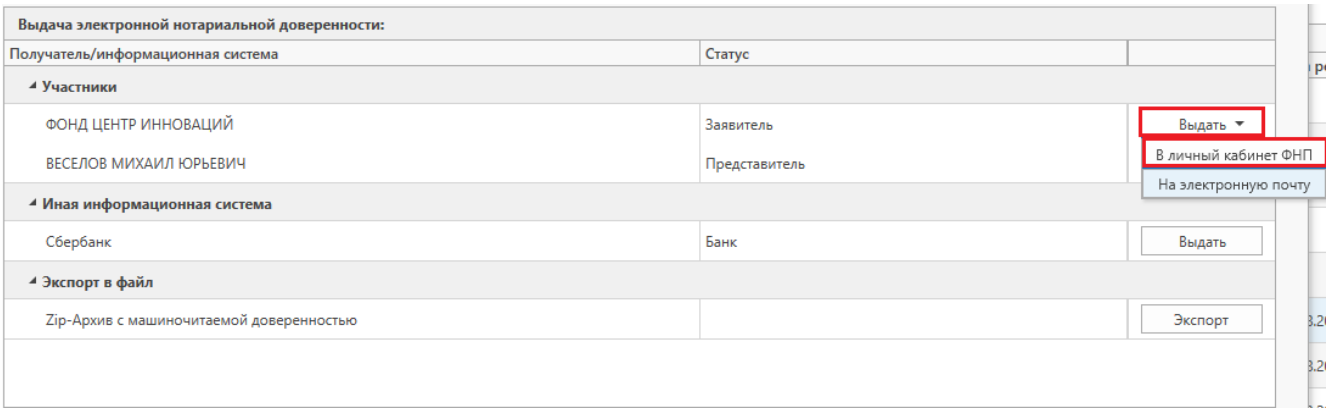


Рис. 1293. Кнопка «Выдать» в ЛК на сайте ФНП

В открывшемся окне «Отправить документы» проверьте информацию об отправителе и получателе. На форме также прикреплены МЧД и подпись лица, совершившего нотариальное действие (см. Рис. 1294).

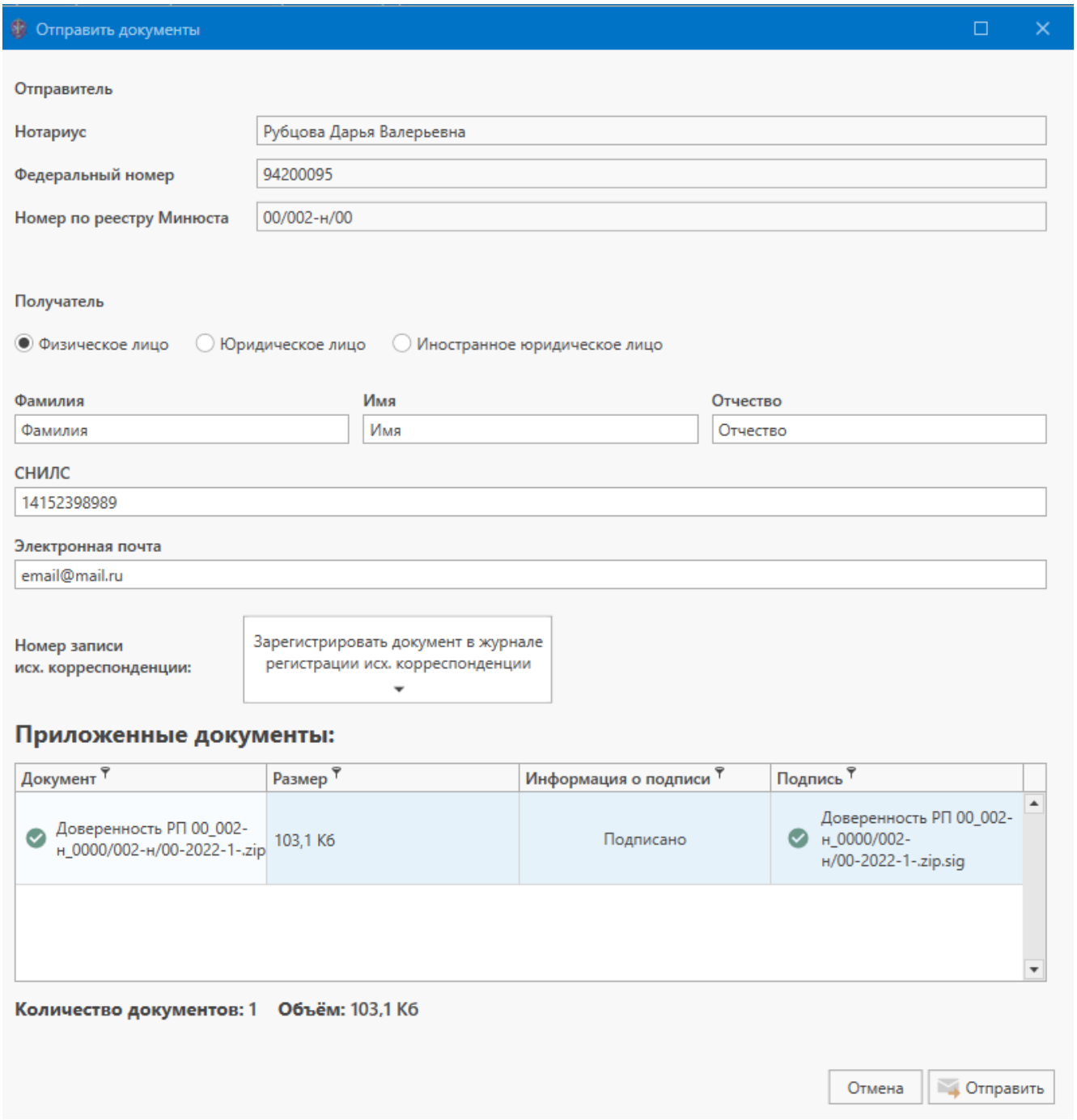


Рис. 1294. Форма отправки документа

При необходимости, пользователь имеет возможность зарегистрировать запись об отправке в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Для этого нажмите на кнопку «Зарегистрировать документ в ЖРИК» (смотреть пункт 9.1.7).

15.8.4.4.5.2 Выдача МЧД по электронной почте

Для того, чтобы выдать МЧД по электронной почте нажмите на кнопку «Выдать» напротив названия организации и Статуса участника и в выпадающем списке выберите «На электронную почту» (см. Рис. 1295).

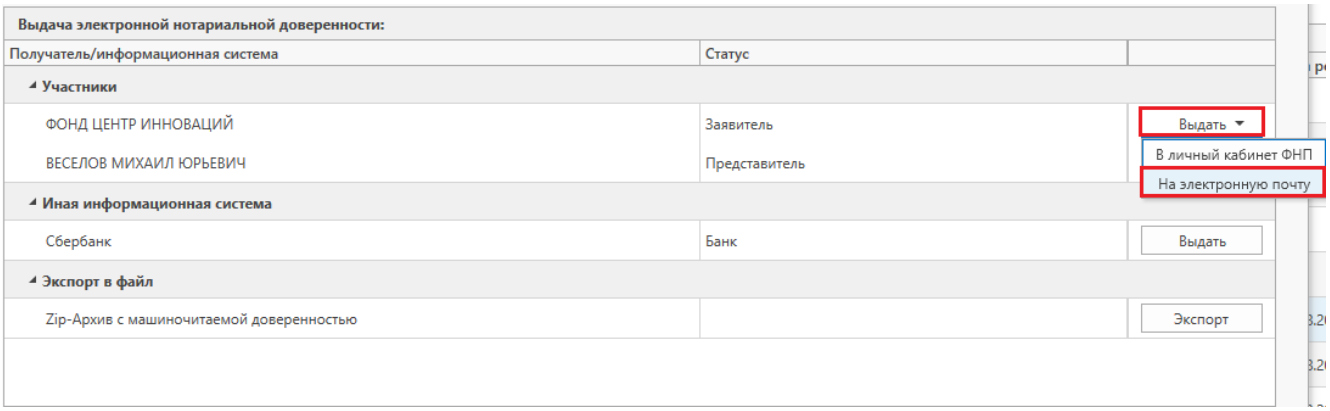


Рис. 1295. Кнопка «Выдать» в ЛК на сайте ФНП

В открывшемся окне «Отправка на электронную почту» проверьте наименование организации и электронную почту (см. Рис. 1296).

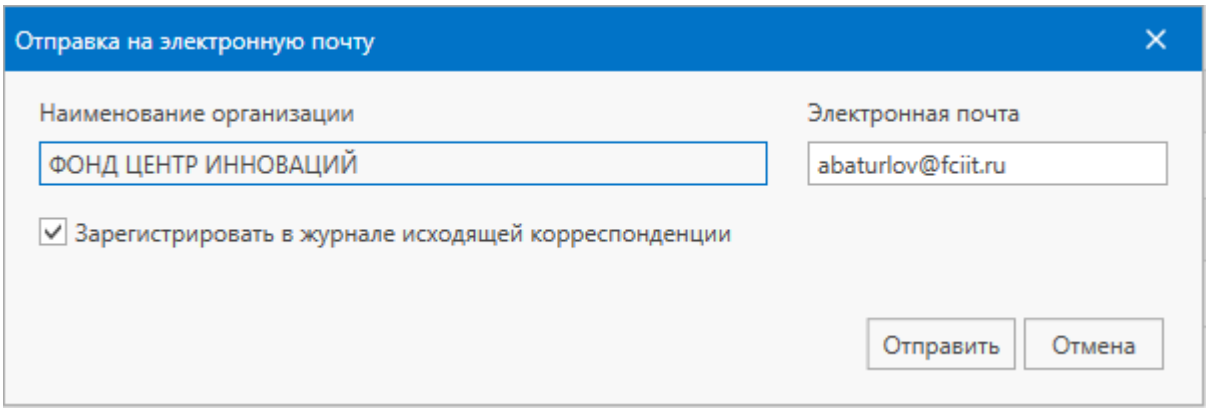


Рис. 1296. Форма отправки на электронную почту

При необходимости, пользователь имеет возможность зарегистрировать запись об отправке в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Для этого перед отправку поставьте галочку напротив «Зарегистрировать в журнале исходящей корреспонденции». Без галочки письмо отправиться без регистрации в журнале. Если галочка была

установлена, то после отправки откроется окно «Создание новой записи» (см. пункт 9.2.4).

15.8.4.5 Поиск доверенности

15.8.4.5.1 Поиск Машиночитаемой доверенности

Процесс идентичен процессу, описанному в пункте 15.8.4.4.2

15.8.4.5.2 История поиска

Вкладка «История поиска» (см. Рис. 1297) состоит из следующих компонентов:

– Кнопка «Посмотреть детали» - показывает полученный результат запроса у выделенной записи в таблице (Рис. 1266);

– Фильтр – выполняет поиск по всем полям (колонкам) и выводит записи, совпадающие с введенными данными;

– Кнопка «Сбросить фильтр» - очищает данные в фильтре и выводит все записи в таблице;

– Таблица, состоящая из колонок «Дата и время запроса», «Номер доверенности», «ИНН» (ИНН заявителя) и «Результат» (Статус доверенности).

Во вкладке хранятся все результаты поиска доверенности в Распределенном реестре ФНС и при создании передоверия, и во вкладке «Поиск».

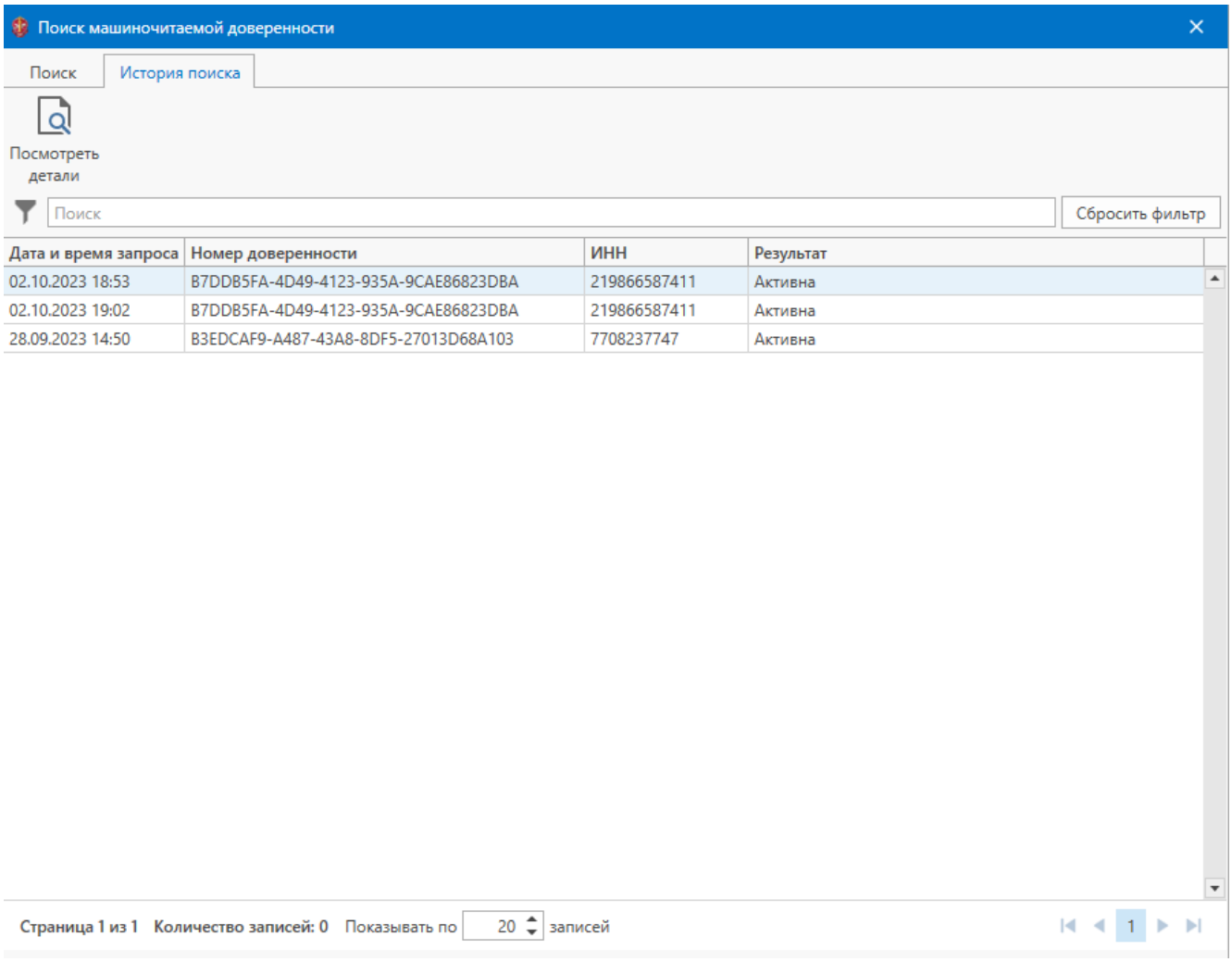


Рис. 1297. История поиска

15.9 Запуск ‘eHot’

Этот подраздел является кнопкой, которая запускает Автоматизированный клиентский модуль ЕИС.

15.10Запросы в реестр углеродных единиц

15.10.1 Рабочая область раздела

Раздел «Запросы в реестр углеродных единиц» предназначен для получения следующих сведений из реестра углеродных единиц по запросу нотариуса:

- о количестве и номере углеродных единиц и (или) единиц выполнения квоты, находящихся на счете, дате и основании их зачисления, а также об имеющихся обременениях;

- об отсутствии информации по остаткам на счете;
- об отсутствии счета в реестре.

Рабочая область раздела «Запросы в реестр углеродных единиц» представлена на Рис. 1298.

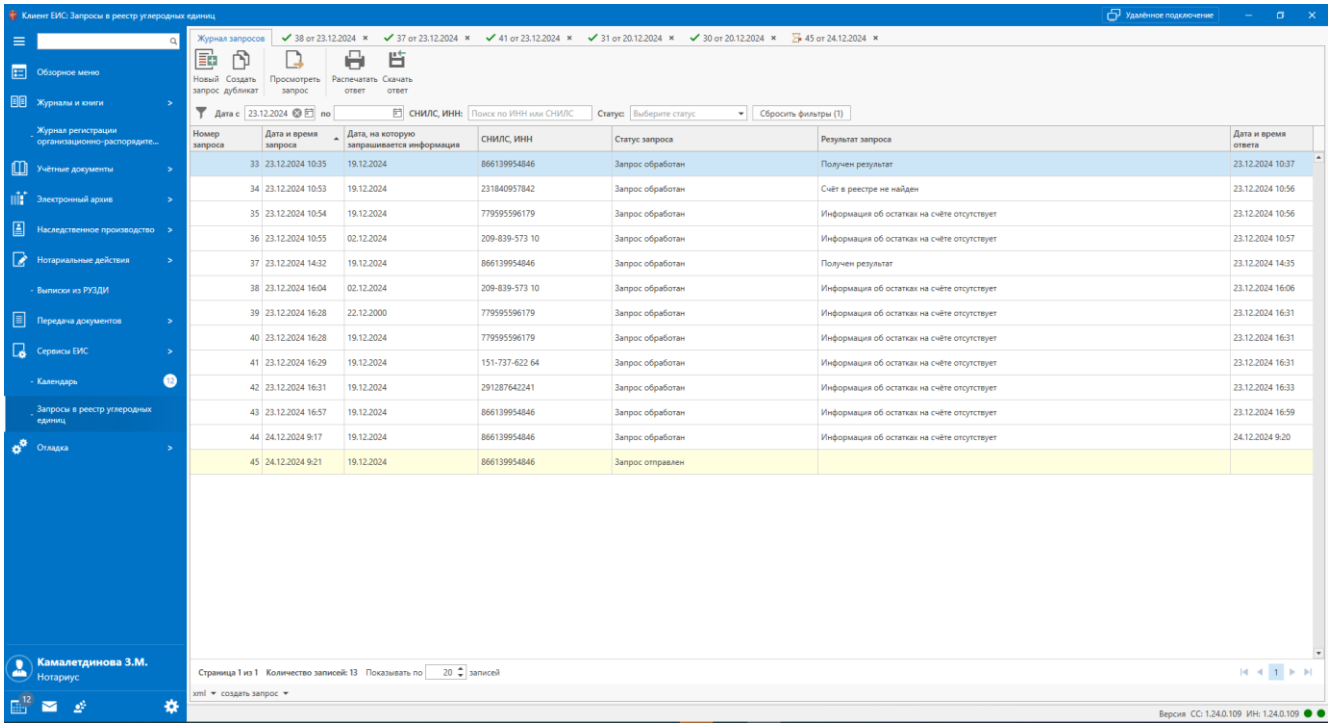


Рис. 1298. Рабочая область раздела «Запросы в реестр углеродных единиц»

В рабочей области раздела «Запросы в реестр углеродных единиц» выделены следующие функциональные элементы:

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных;

– список запросов и ответов в реестр углеродных единиц.

Список запросов и ответов в разделе «Запросы в реестр углеродных единиц» представлен в табличном виде и содержит следующую информацию:

– «Номер запроса» – порядковый номер запроса в реестр углеродных единиц в общей списке запросов и ответов;

– «Дата и время запроса» – дата и время создания запроса в реестр углеродных единиц;

– «Дата, на которую запрашивается информация» – дата, на которую запрашивается информация о количестве единиц на счете, должна быть меньше даты запроса;

– «СНИЛС, ИНН» – при запросе сведений по гражданину РФ заполняется СНИЛС или ИНН (по иностранному гражданину сведения на текущий момент не предоставляются);

– «Статус запроса» – статус запроса в реестр углеродных единиц. В Табл. 7 описаны допустимые статусы;

– «Результат обработки» - результаты запроса сведений из реестра углеродных единиц;

– «Дата и время ответа» - дата и время получения ответа на запрос из реестра углеродных единиц.

Табл. 7. Статусы запросов

Статус	Описание
Запрос отправлен	Статус означает, что запрос был отправлен в реестр углеродных единиц
Запрос обработан	Статус означает, что по отправленному запросу получен ответ из реестра углеродных единиц
Ошибка формирования запроса	Статус означает, что запрос обработан с ошибкой. Есть два варианта возникновения ошибки: – на уровне АВС возникла ошибка – из реестра углеродных единиц пришла информация об ошибке

Для работы Пользователю доступны следующие кнопки:

– «Новый запрос»;

– «Создать дубликат»;

– «Просмотреть запрос»;

– «Распечатать ответ»;

– «Скачать ответ».

15.10.2 Создание нового запроса

Для создания нового запроса необходимо заполнить форму диалогового окна «Новый запрос», которая открывается при нажатии кнопки «Новый запрос» или при выборе пункта «Создать новый запрос» по нажатию правой кнопки мыши в списке запросов (см. Рис. 1299)

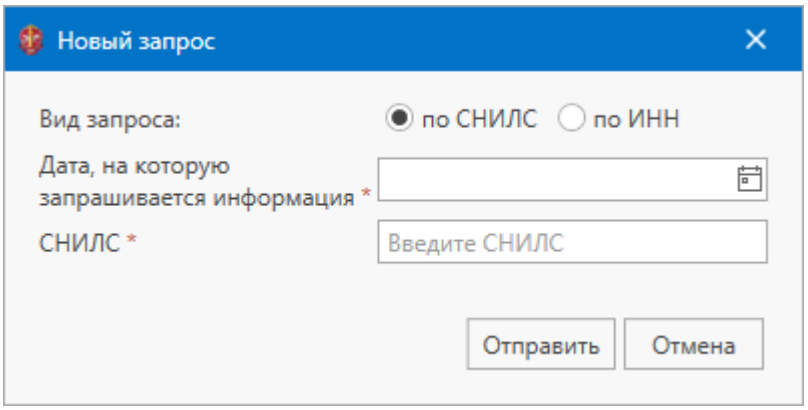


Рис. 1299. Новый запрос. Создание

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению. Необходимо заполнить следующие поля:

– Вид запроса – по СНИЛС или по ИНН при запросе сведений по гражданину РФ (по иностранному гражданину сведения на текущий момент не предоставляются);

– СНИЛС/ИНН – заполняется соответствующее значение, в зависимости от выбора вида запроса.

– Дата, на которую запрашивается информация – дата, на которую запрашивается информация о количестве единиц на счете, должна быть меньше даты запроса.

В случае заполнения поля «Дата, на которую запрашивается информация» текущей датой, в окне создания нового запроса выводится информация о том, что имеются некорректные данные, которые необходимо исправить и повторить операцию (см. Рис. 1300).

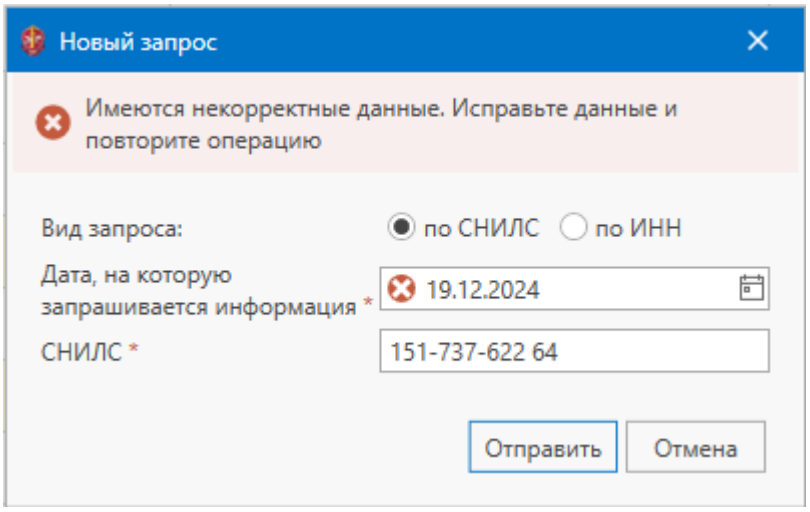


Рис. 1300. Новый запрос. Информация о некорректных данных

Для отправки запроса необходимо нажать кнопку «Отправить». Для отмены запроса без сохранения необходимо нажать кнопку «Отмена».

После отправки запрос отобразится в общем списке запросов, а информация о запросе, включая его содержимое, отобразится в отдельной вкладке в верхней панели меню (см. Рис. 1301).

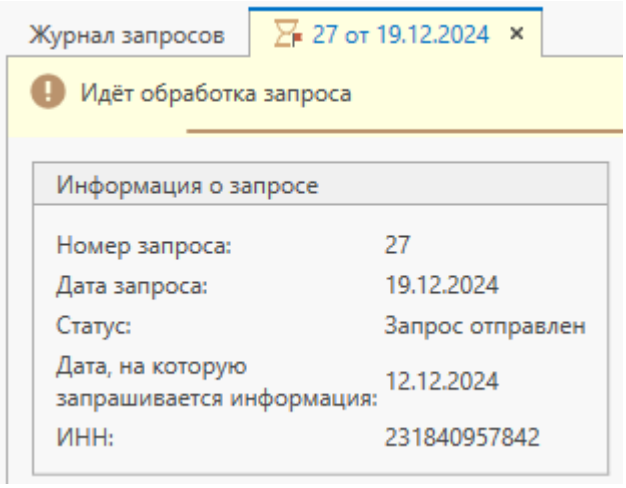


Рис. 1301. Вкладка запроса. Обработка запроса

Полученный ответ из реестра углеродных единиц отобразится в той же вкладке (см.Рис. 1302).

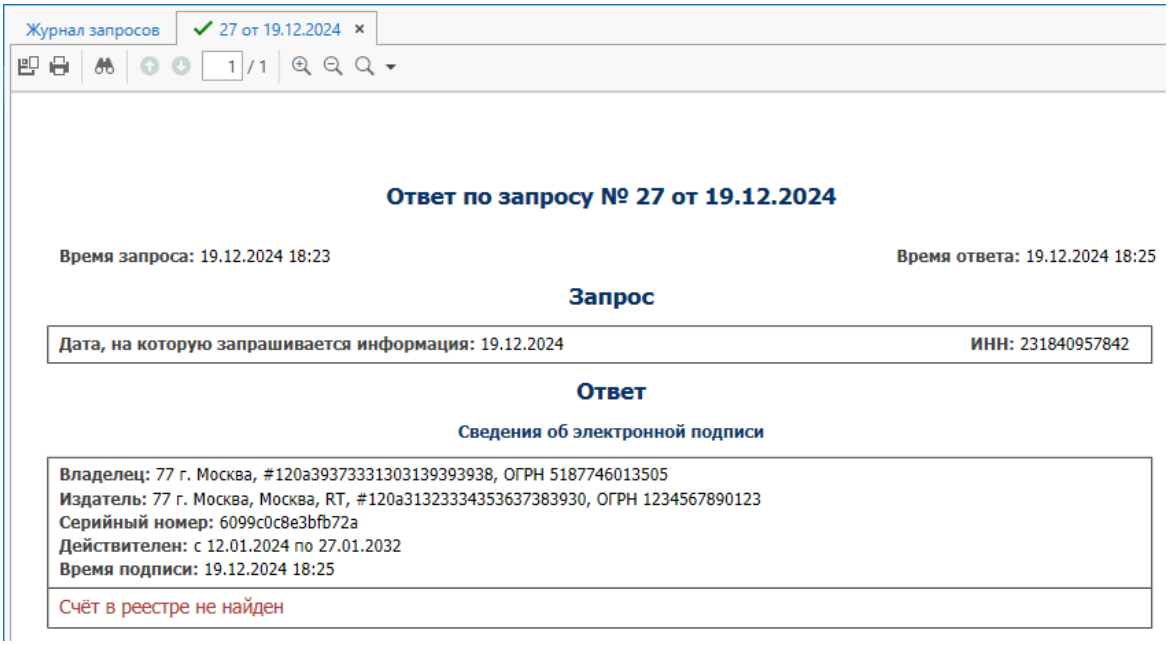


Рис. 1302. Вкладка запроса. Ответ по запросу

15.10.3 Создание дубликата запроса

Для создания дубликата запроса необходимо выбрать нужную запись в списке запросов и нажать кнопку «Создать дубликат запроса» или выбрать пункт «Создать дубликат запроса» по нажатию правой кнопки мыши в списке запросов.

Основной состав сведений дубликата запроса повторяет состав сведений записи, взятой за основу для создания запроса. При необходимости можно внести изменения в поля запроса. Остальные действия описаны в пункте 15.10.2 «Создание нового запроса» настоящего документа.

15.10.4 Просмотр запроса и ответа из реестра углеродных единиц

Для просмотра сведений по выбранному запросу необходимо:

– дважды щелкнуть левой кнопкой «мыши»;

– нажать кнопку «Просмотреть запрос»;

– выбрать пункт «Просмотреть запрос» по нажатию правой кнопки мыши в списке запросов.

При этом открывается форма ответа по запросу из реестра углеродных единиц, которая включает параметры запроса, параметры ответа и сведения об электронной подписи уполномоченного лица оператора реестра углеродных единиц (см.Рис. 1302).

Возможные варианты ответа из реестра углеродных единиц:

– счет в реестре не найден;

– информация об остатаках на счете отсутствует;

– получен результат.

15.10.4.1 Результат запроса «Счет в реестре не найден»

Если по запросу в реестр углеродных единиц приходит информация, что счет не найден в реестре, то форма ответа содержит:

– время запроса – дата, время направления запроса;

– время ответа – дата, время, получения ответа;

– параметры запроса в составе:

✓ дата, на которую запрашивается информация – дата проверки данных в реестре;

✓ ИНН или СНИЛС – параметр, по которому производился поиск в реестре;

– сведения об электронной подписи уполномоченного лица оператора реестра углеродных единиц;

– информацию о том, что счет в реестре не найден.

Ответ по запросу при отсутствии счета в реестре (см.Рис. 1303).

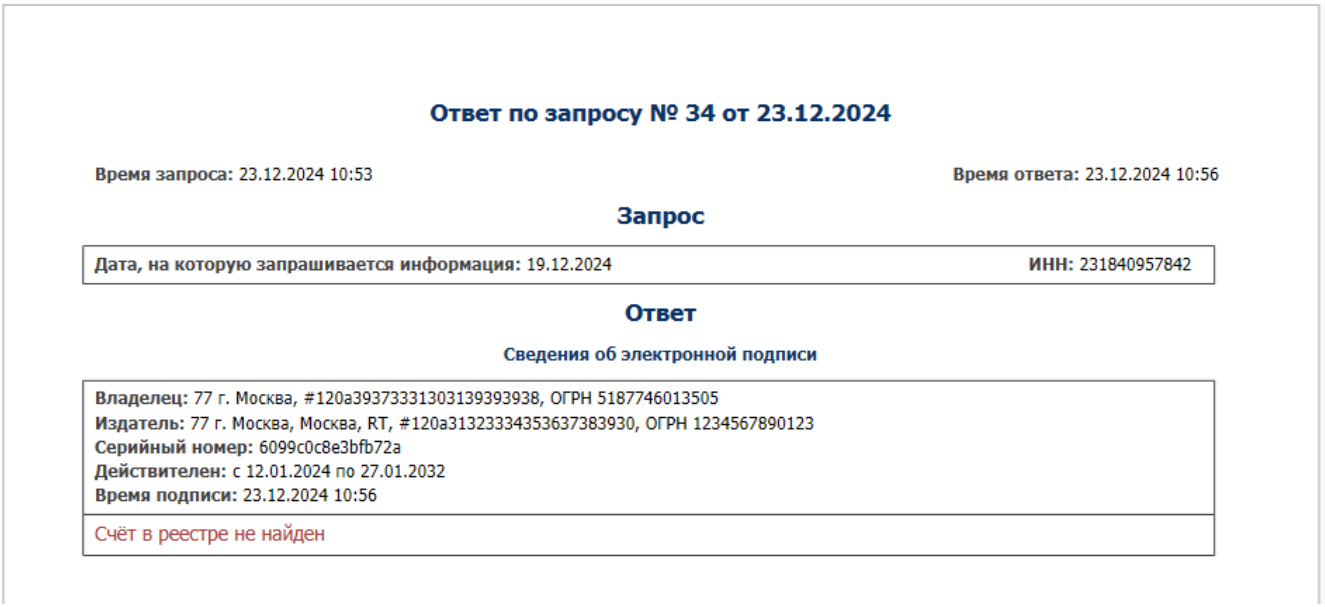


Рис. 1303. Результат запроса «Счет в реестре не найден»

15.10.4.2 Результат запроса «Информация об остатаках на счете отсутствует»

Если по запросу в реестр углеродных единиц приходит информация об отсутствии остатков на счете, то форма ответа содержит:

– время запроса – дата, время направления запроса;

– время ответа – дата, время, получения ответа;

– параметры запроса в составе:

✓ дата, на которую запрашивается информация – дата проверки данных в реестре;

✓ ИНН или СНИЛС – параметр, по которому производился поиск в реестре;

– сведения о владельце счета в составе:

✓ тип лица – физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

✓ признак лица – российское или иностранное (по иностранному гражданину сведения на текущий момент не предоставляются);

✓ ФИО – фамилия имя отчество владельца счета;

✓ ИНН – ИНН владельца счета;

✓ СНИЛС – СНИЛС владельца счета (при наличии данных в реестре);

✓ сведения о виде, серии, номере и дате документа, удостоверяющего личность владельца счета;

✓ сведения о месте жительства владельца счета;

✓ ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя владельца счета (при наличии данных в реестре);

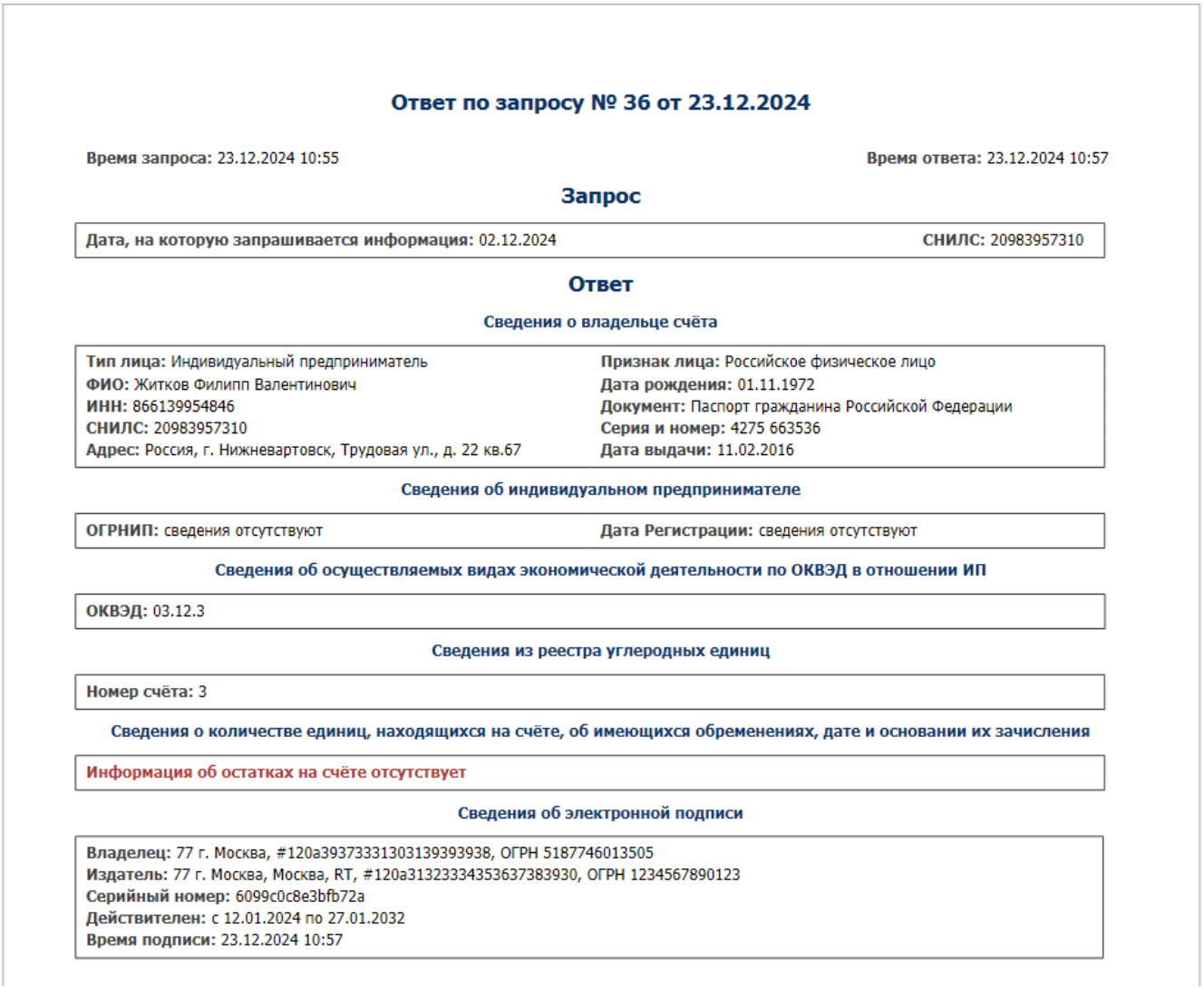
✓ Дата регистрации – дата государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя владельца счета (при наличии данных в реестре);

✓ ОКВЭД – сведения об осуществляемых видах экономической деятельности (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности) в отношении индивидуального предпринимателя владельца счета (при наличии данных в реестре), может быть более одного ОКВЭД (указываются через запятую);

– сведения об электронной подписи уполномоченного лица оператора реестра углеродных единиц;

– информация об отсутствии остатков на счете.

Ответ по запросу при отсутствии информации об остатках на счете в реестре (см.Рис. 1304).



Ответ по запросу № 36 от 23.12.2024

Время запроса: 23.12.2024 10:55 **Время ответа:** 23.12.2024 10:57

Запрос

Дата, на которую запрашивается информация: 02.12.2024 **СНИЛС:** 20983957310

Ответ

Сведения о владельце счёта

Тип лица: Индивидуальный предприниматель
ФИО: Житков Филипп Валентинович
ИНН: 866139954846
СНИЛС: 20983957310
Адрес: Россия, г. Нижневартовск, Трудовая ул., д. 22 кв.67
Признак лица: Российское физическое лицо
Дата рождения: 01.11.1972
Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия и номер: 4275 663536
Дата выдачи: 11.02.2016

Сведения об индивидуальном предпринимателе

ОГРНИП: сведения отсутствуют **Дата Регистрации:** сведения отсутствуют

Сведения об осуществляемых видах экономической деятельности по ОКВЭД в отношении ИП

ОКВЭД: 03.12.3

Сведения из реестра углеродных единиц

Номер счёта: 3

Сведения о количестве единиц, находящихся на счёте, об имеющихся обременениях, дате и основании их зачисления

Информация об остатках на счёте отсутствует

Сведения об электронной подписи

Владелец: 77 г. Москва, #120a39373331303139393938, ОГРН 5187746013505
Издатель: 77 г. Москва, Москва, RT, #120a31323334353637383930, ОГРН 1234567890123
Серийный номер: 6099c0c8e3bfb72a
Действителен: с 12.01.2024 по 27.01.2032
Время подписи: 23.12.2024 10:57

Рис. 1304. Результат запроса «Информация об остатках на счёте отсутствует»

15.10.4.3 Результат запроса «Получен результат»

Если по запросу в реестр углеродных единиц приходят сведения о количестве и номере углеродных единиц и (или) единиц выполнения квоты, находящихся на счете, то форма ответа содержит:

- время запроса – дата, время направления запроса;
- время ответа – дата, время, получения ответа;
- параметры запроса в составе:
  - ✓ дата, на которую запрашивается информация – дата проверки данных в реестре;

✓ ИНН или СНИЛС – параметр, по которому производился поиск в реестре;

– сведения о владельце счета в составе:

✓ тип лица – физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

✓ признак лица – российское или иностранное (по иностранному гражданину сведения на текущий момент не предоставляются);

✓ ФИО – фамилия имя отчество владельца счета;

✓ ИНН – ИНН владельца счета;

✓ СНИЛС – СНИЛС владельца счета (при наличии данных в реестре);

✓ сведения о виде, серии, номере и дате документа, удостоверяющего личность владельца счета;

✓ сведения о месте жительства владельца счета;

✓ ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя владельца счета (при наличии данных в реестре);

✓ Дата регистрации – дата государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя владельца счета (при наличии данных в реестре);

✓ ОКВЭД – сведения об осуществляемых видах экономической деятельности (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности) в отношении индивидуального предпринимателя владельца счета (при наличии данных в реестре), может быть более одного ОКВЭД (указываются через запятую);

✓ номер счета – номер счета в реестре;

✓ сведения о количестве единиц, находящихся на счете в составе:

- номер единицы;
- тип единицы – возможные значения:
  - CU -Углеродные единицы;
  - QEU -Единицы выполнения квоты;
- количество единиц;

✓ сведения об имеющихся обременениях единиц в составе:

- количество единиц;
- основание обременения – может быть более одного основания обременения;

✓ сведения об основаниях зачисления единиц на счет в составе:

- количество единиц;
- дата зачисления;
- основания зачисления – реквизиты документа-основания в виде: «Название документа-основания» «Номер документа» от «Дата документа»;

– сведения об электронной подписи уполномоченного лица оператора реестра углеродных единиц;

Ответ по запросу при наличии сведений о количестве и номере углеродных единиц и (или) единиц выполнения квоты, находящихся на счете, а также сведения об имеющихся обременениях единиц и сведения об основаниях зачисления единиц на счет (см.Рис. 1305).

Ответ по запросу № 33 от 23.12.2024

Время запроса: 23.12.2024 10:35 **Время ответа:** 23.12.2024 10:37

Запрос

Дата, на которую запрашивается информация: 19.12.2024 **ИНН:** 866139954846

Ответ

Сведения о владельце счёта

Тип лица: Индивидуальный предприниматель
ФИО: Житков Филипп Валентинович
ИНН: 866139954846
СНИЛС: 20983957310
Адрес: Россия, г. Нижневартовск, Трудовая ул., д. 22 кв.67
Признак лица: Российское физическое лицо
Дата рождения: 01.11.1972
Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия и номер: 4275 663536
Дата выдачи: 11.02.2016

Сведения об индивидуальном предпринимателе

ОГРНИП: сведения отсутствуют **Дата Регистрации:** сведения отсутствуют

Сведения об осуществляемых видах экономической деятельности по ОКВЭД в отношении ИП

ОКВЭД: 03.12.3

Сведения из реестра углеродных единиц

Номер счёта: 3

Сведения о количестве единиц, находящихся на счёте, об имеющихся обременениях, дате и основании их зачисления

1. Сведения о количестве единиц, находящихся на счёте

Номер единицы: 64-2024-123456789C
Тип единицы: QEU - единицы выполнения квоты
Количество (шт): 4000

Сведения об имеющихся обременениях единиц

№	Количество единиц (шт)	Основание обременения
1	4000	Наложен арест, иные ограничения.

Сведения об основаниях зачисления единиц на счёт

№	Количество единиц (шт)	Дата зачисления	Основание зачисления
1	4000	19.12.2024	Зачисление единиц выполнения квоты на счет в целях выпуска их в обращение по заявлению № Р30 от 2024-12-19.

2. Сведения о количестве единиц, находящихся на счёте

Номер единицы: 64-2024-123456789F
Тип единицы: QEU - единицы выполнения квоты
Количество (шт): 7000

Сведения об имеющихся обременениях единиц

№	Количество единиц (шт)	Основание обременения
1	7000	Наложен арест, иные ограничения.

Сведения об основаниях зачисления единиц на счёт

№	Количество единиц (шт)	Дата зачисления	Основание зачисления
1	7000	19.12.2024	Зачисление единиц выполнения квоты на счет в целях выпуска их в обращение по заявлению № Р33 от 2024-12-19.

3. Сведения о количестве единиц, находящихся на счёте

Номер единицы: 64-2024-123456789B
Тип единицы: QEU - единицы выполнения квоты
Количество (шт): 30000

Сведения об имеющихся обременениях единиц

№	Количество единиц (шт)	Основание обременения
1	30000	Наложен арест, иные ограничения.

Сведения об основаниях зачисления единиц на счёт

№	Количество единиц (шт)	Дата зачисления	Основание зачисления
1	30000	19.12.2024	Зачисление единиц выполнения квоты на счет в целях выпуска их в обращение по заявлению № P29 от 2024-12-19.

4. Сведения о количестве единиц, находящихся на счёте

Номер единицы: 64-2024-123456789D
Тип единицы: QEU - единицы выполнения квоты
Количество (шт): 6000

Сведения об имеющихся обременениях единиц

№	Количество единиц (шт)	Основание обременения
1	6000	Наложен арест, иные ограничения.

Сведения об основаниях зачисления единиц на счёт

№	Количество единиц (шт)	Дата зачисления	Основание зачисления
1	6000	19.12.2024	Зачисление единиц выполнения квоты на счет в целях выпуска их в обращение по заявлению № P31 от 2024-12-19.

5. Сведения о количестве единиц, находящихся на счёте

Номер единицы: 64-2024-123456789E
Тип единицы: QEU - единицы выполнения квоты
Количество (шт): 5000

Сведения об имеющихся обременениях единиц

№	Количество единиц (шт)	Основание обременения
1	5000	Наложен арест, иные ограничения.

Сведения об основаниях зачисления единиц на счёт

№	Количество единиц (шт)	Дата зачисления	Основание зачисления
1	5000	19.12.2024	Зачисление единиц выполнения квоты на счет в целях выпуска их в обращение по заявлению № P32 от 2024-12-19.

Сведения об электронной подписи

Владелец: 77 г. Москва, #120a393733313031393939 38, ОГРН 5187746013505
Издатель: 77 г. Москва, Москва, RT, #120a31323334353637383930, ОГРН 1234567890123
Серийный номер: 6099c0c8e3bfb72a
Действителен: с 12.01.2024 по 27.01.2032
Время подписи: 23.12.2024 10:37

Рис. 1305. Результат запроса «Получен результат»

15.10.5 Печать и скачивание ответа

Раздел «Запросы в реестр углеродных единиц» позволяет выполнять команды «Распечатать ответ» и «Скачать ответ».

Для того чтобы распечатать сведения ответа из реестра углеродных единиц, полученных по запросу, необходимо нажать кнопку «Распечатать ответ», которое окрывает окно «Печать».

Для того чтобы скачать ответ из реестра углеродных единиц необходимо нажать кнопку «Скачать ответ» и выбрать расположение, куда необходимо сохранить документ, задать имя файла и нажать кнопку «Сохранить».

15.10.6 Сортировка и фильтрация данных

При работе со список запросов и ответов в разделе «Запросы в реестр углеродных единиц» предусмотрены возможности сортировки и фильтрации данных.

Сортировка предусмотрена по полям:

- Номер запроса;
- Дата и время запроса;
- Дата, на которую запрашивается информация;
- Дата и время ответа.

Фильтрация предусмотрена по полям:

- Дата с , по – задается диапазон отбора по дате запроса;
- СНИЛС, ИНН – задачется СНИЛС или ИНН соответственно;
- Статус – выбор из значений:
  - ✓ Запрос отправлен;
  - ✓ Запрос обработан – получен ответ из реестра
  - ✓ Ошибка формирования запроса.

16 РАЗДЕЛ «КАЛЕНДАРЬ»

Раздел «Календарь» полностью повторяет раздел, описанный в пункте 15.1. Число на кнопке раздела показывает количество уведомлений в календаре (см. Рис. 1306).

Рис. 1306. Уведомления в календаре

17 РАЗДЕЛ «СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ»

Раздел «Сообщения пользователям» предназначен для доставки, хранения, фильтрации и сортировки информационных сообщений от Фонда до пользователей Клиента ЕИС. Рабочая область раздела представлена на Рис. 1307. Для перехода в раздел необходимо нажать кнопку с изображением сообщения в нижней части навигационного меню.

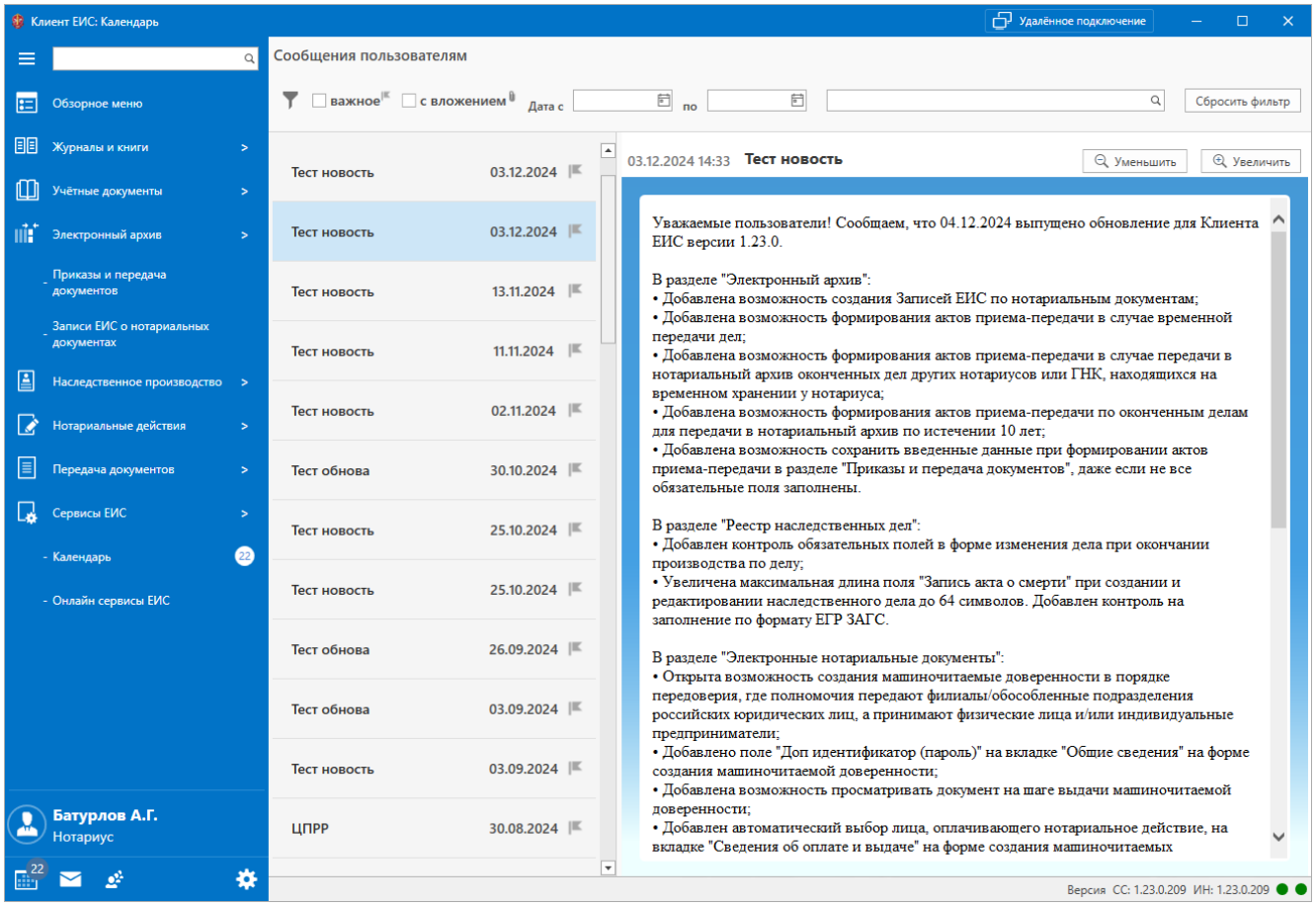


Рис. 1307. Раздел «Сообщения пользователям»

В рабочей области раздела выделены следующие функциональные элементы (см. Рис. 1307):

– элементы фильтрации и сортировки;

– список сообщений.

При получении нового сообщения в меню слева отобразится значок «1» соответствующий количеству новых поступивших документов около раздела «Сообщения пользователям» (см. Рис. 1308).

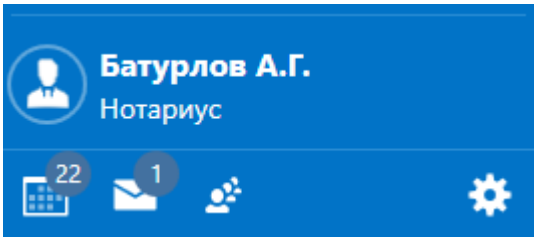


Рис. 1308. Поступление нового сообщения

Новые поступившие сообщения отображаются во вкладке «Новые» раздела «Сообщения пользователям» (см. Рис. 1309). При прочтении сообщения оно перемещается во вкладку «Просмотренные».

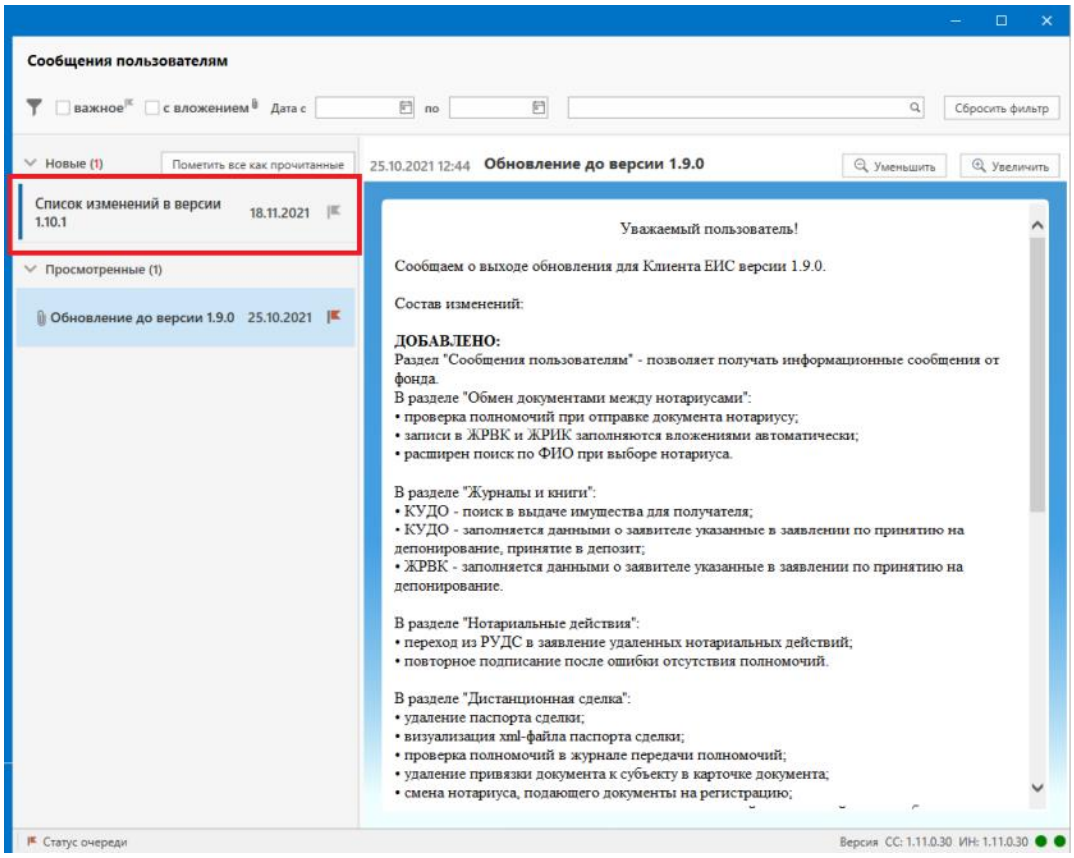


Рис. 1309. Новое сообщение

В разделе присутствует возможность фильтрации сообщений по дате, по степени важности, с вложением или без (см. Рис. 1307).

18 РАЗДЕЛ «ОЧЕРЕДЬ УНД»

Кнопка «Очередь УНД» вызывает информационное окно «Статус очереди» (см. Рис. 1310) в левой нижней части окна Клиента ЕИС.

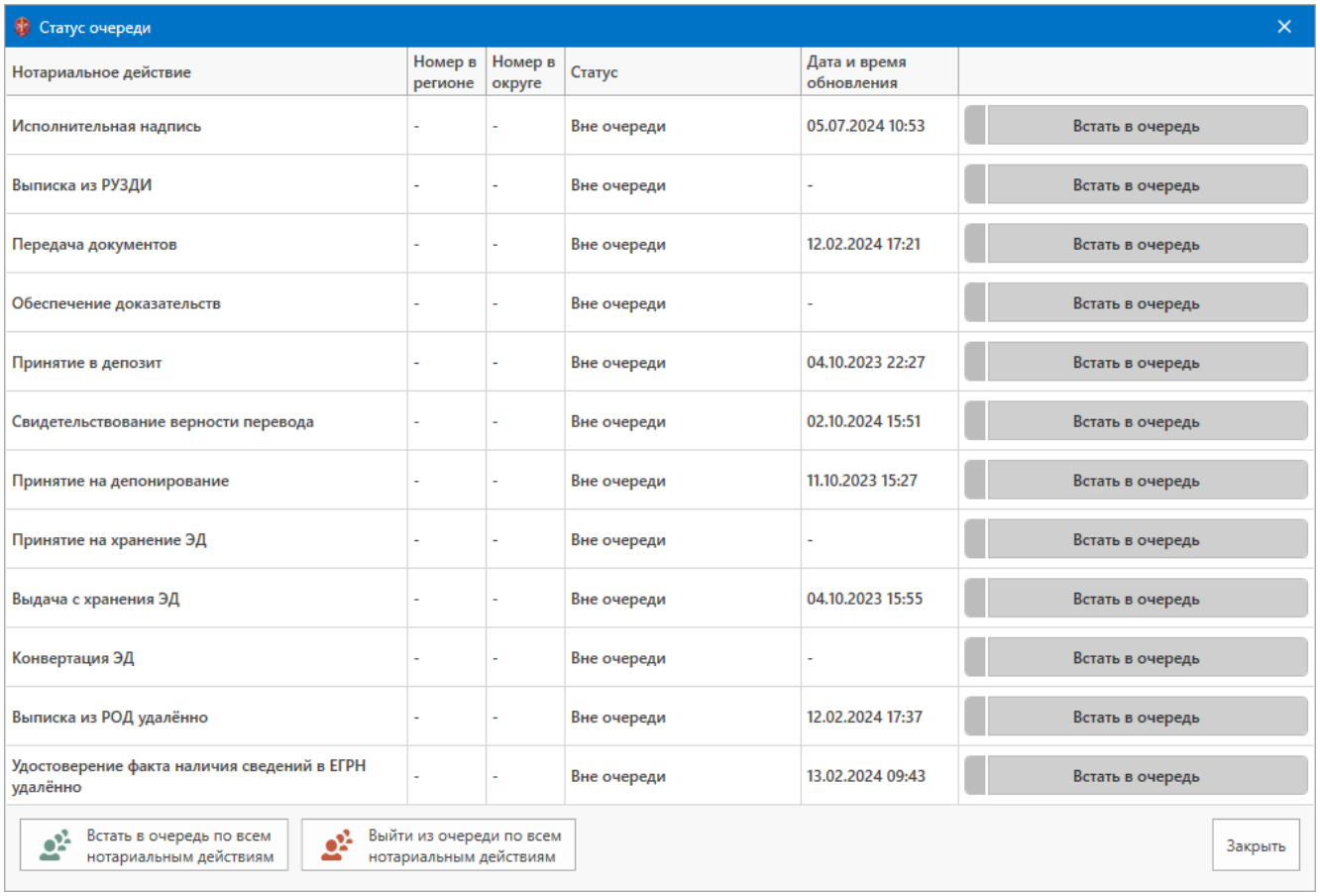


Рис. 1310. Статус очереди

Информационное окно «Статус очереди» содержит в себе:

– перечень нотариальных действий – столбец «Нотариальные действия»;

– порядковый номер пользователя в очереди – столбцы «Номер в регионе» и «Номер в округе»;

– статус пользователя по отношению к очередям нотариальных действий – столбец «Статус»;

– дата и время последнего обновления статуса очереди – столбец «Дата и время обновления»;

– кнопки «Встать в очередь», «Выйти из очереди», «Выйти из очереди принудительно» (тип кнопки зависимости от статуса пользователя по отношению к очередям нотариальных действий);

– кнопки «Встать в очередь по всем нотариальным действиям», «Выйти из очереди по всем нотариальным действиям» (кнопки позволяющие встать в очередь или выйти из очереди по всем нотариальным действиям).

– .

Цвет индикаторов подключения к очередям разделов зависит от статуса подключения пользователя к выбранной им очереди и может быть трех видов (см. Рис. 1311):

– желтый – пользователь ожидает ответ;

– зеленый – пользователь находится в очереди;

– красный – ошибка при постановке в очередь.

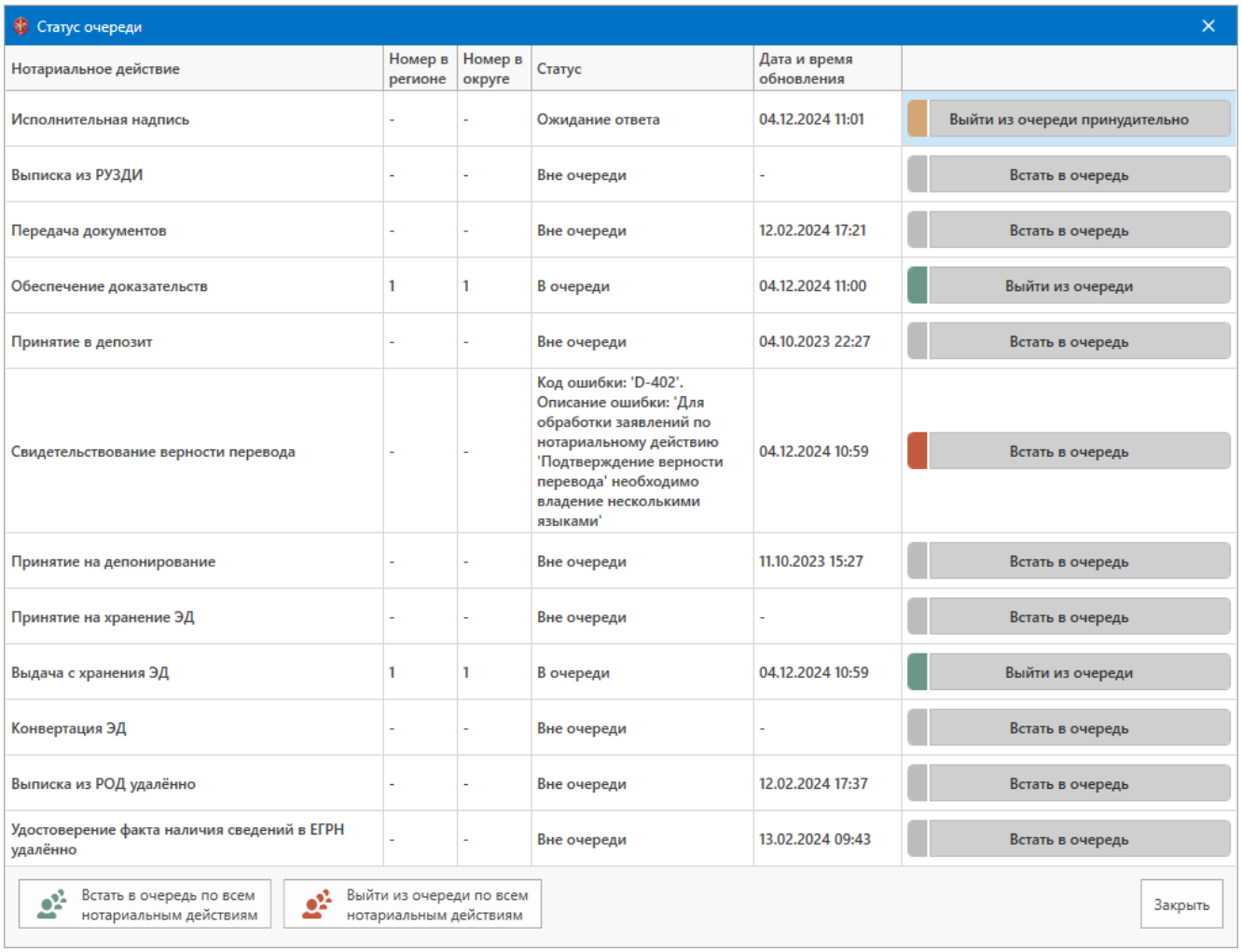


Рис. 1311. Статус очереди

Нажав в информационном окне «Статус очереди» на кнопки «Встать в очередь» или «Выйти из очереди» рядом с нотариальным действием, пользователь может встать в очередь или выйти из очереди соответственно. Нажав кнопку «Встать в очередь», пользователь получает возможность подтвердить реквизиты и встать в очередь в окне «Подтвердить реквизиты и встать в очередь» (см. Рис. 1312).

Нажав кнопку «Профиль пользователя», пользователь попадет в раздел «Профиль пользователя» на вкладку «Реквизиты для оплаты нотариального действия» (см. Рис. 1312).

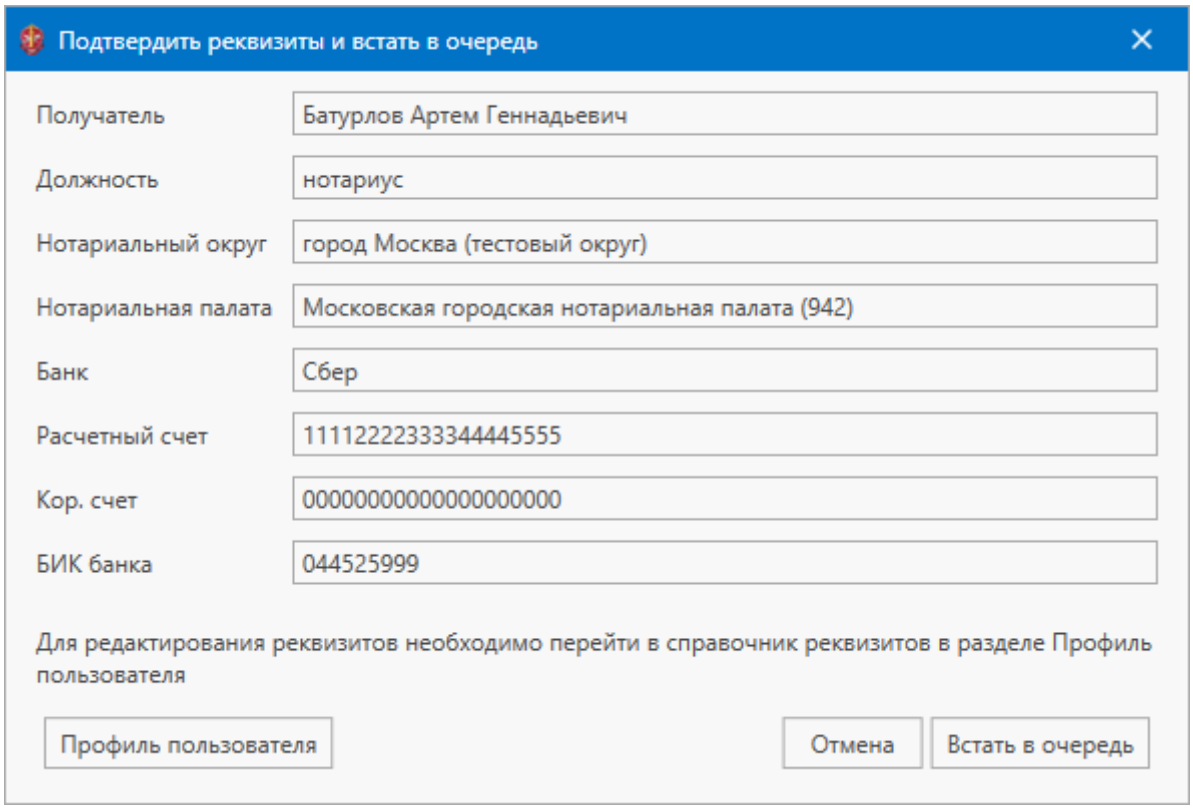


Рис. 1312. Окно «Подтвердить реквизиты и встать в очередь»

19 РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ»

Раздел «Настройки» позволяет осуществлять редактирование общих настроек программы и интерфейса.

Для перехода в настройки Клиента необходимо нажать кнопку с изображением шестеренки (см. Рис. 1313) в нижней части навигационного меню.

Рис. 1313. Кнопка перехода в настройки Клиента

Для запуска программы eHot, во вкладке «Общие» необходимо указать путь к файлу запуска в соответствующем поле. (см. Рис. 1314).

Активация флага «Разрешить подключение АРМ» позволяет разрешить подключение АРМ с указанием порта подключения. В подразделе «Сброс флага для экспортируемых данных» можно указать в первом выпадающем списке раздел, по которому выполняется сброс флага, а во втором выбрать АРМ. Затем нужно нажать «Подтвердить».

В графе «Крипто Про» можно увидеть статус клиента TSP. Там же можно скачать достаточную для работы версию браузерного плагина Крипто Про. Кнопкой «Протестировать подписание» можно проверить работоспособность подписания УКЭПом.

Во вкладке «Общее» можно проверить формат pdf-файла на возможность его загрузки в электронный архив. С помощью кнопок «Открыть папку Интерфейса» и «Открыть папку Службы синхронизации» осуществляется переход к папкам Интерфейса и Службы синхронизации на рабочем месте пользователя. Кнопка «Установить Wacom SDK» позволяет установить Wacom SDK на рабочее место.

Кнопка «Выгрузить логи» позволяет сохранить логи Клиента ЕИС в выбранном пользователем месте.

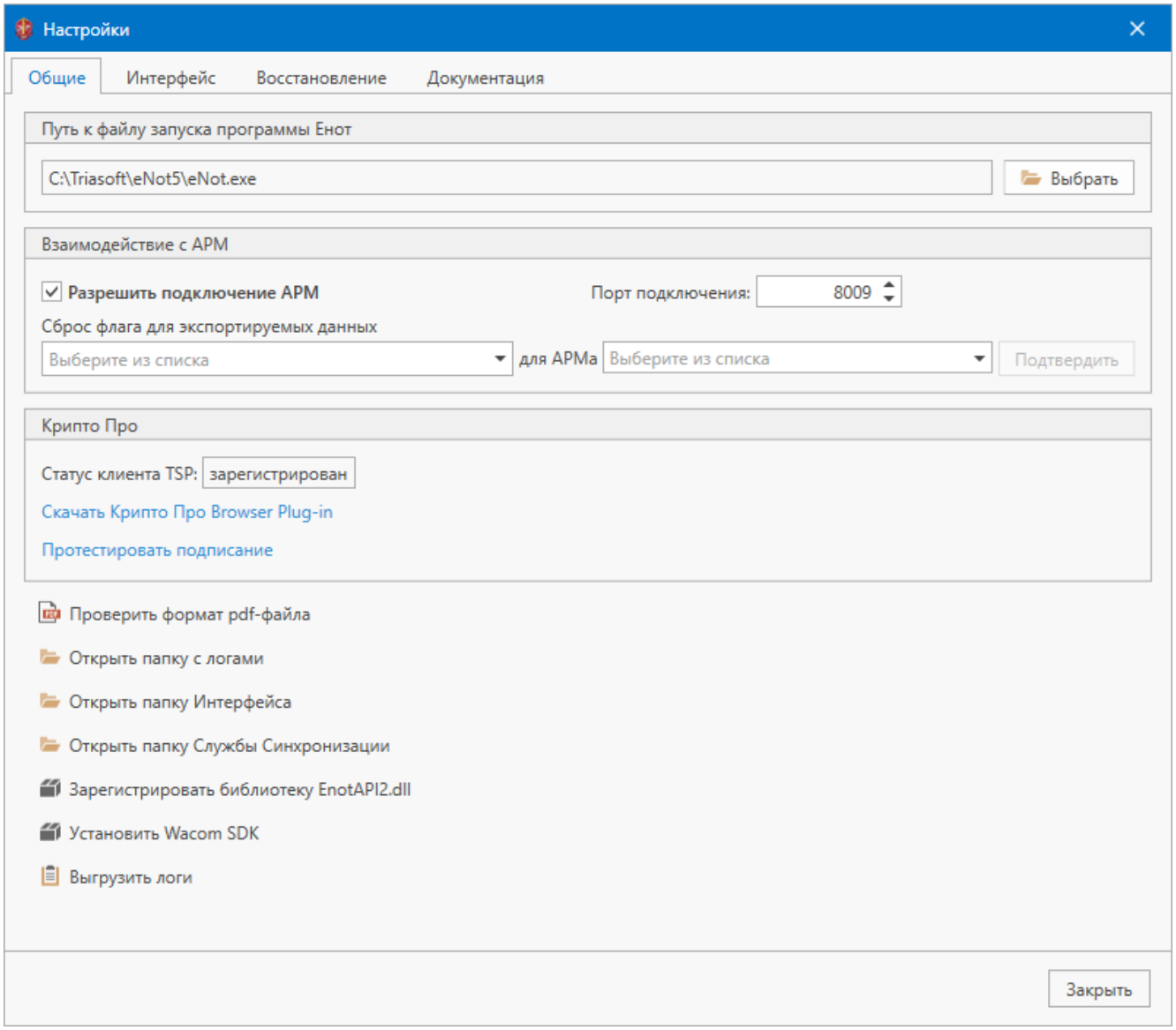


Рис. 1314. Вкладка «Общее»

Во вкладке «Интерфейс» осуществляется настройка уведомлений, параметров отображения при отсутствии клиента ЕИС на рабочем столе и флаги активации запросов в программе (см. Рис. 1315).

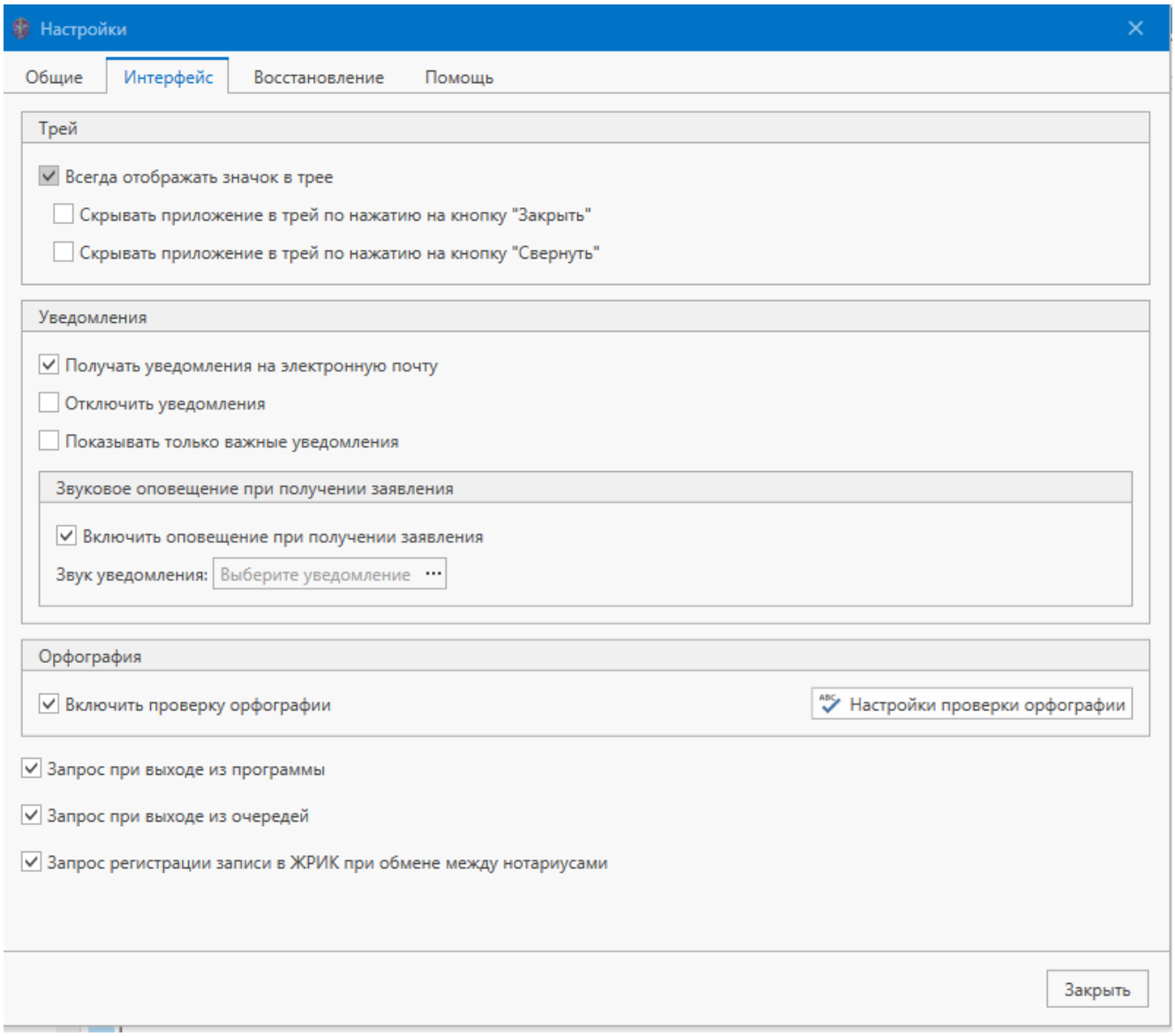


Рис. 1315. Вкладка «Интерфейс»

Во вкладке «Восстановление» можно создать заявку на восстановление данных разделов Клиента ЕИС с сервера. Для этого нужно нажать «Создать заявку на восстановление» (см. Рис. 1316).

Восстановление данных возможно, только если носитель ключа электронной подписи подключен к компьютеру.

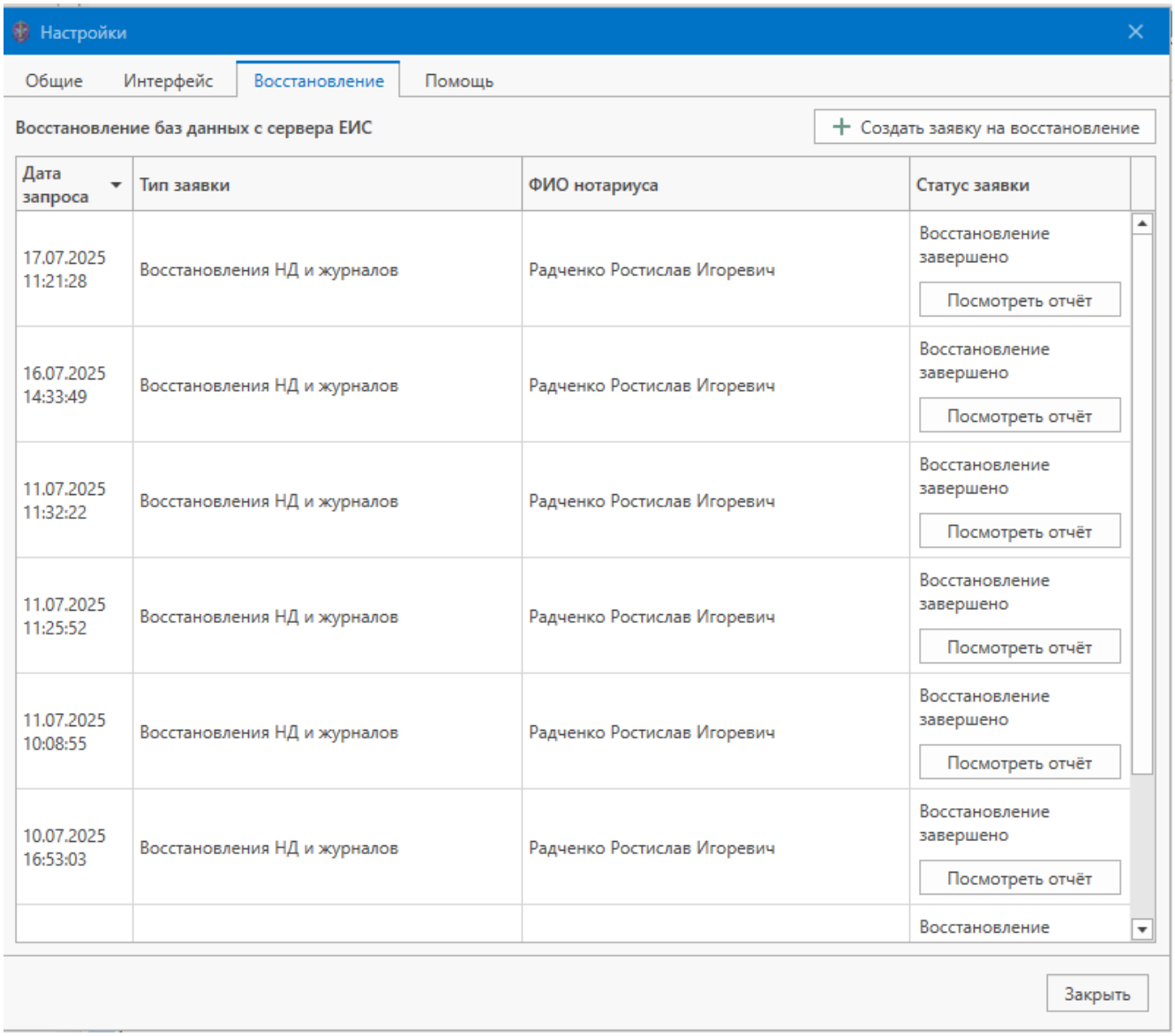


Рис. 1316. Вкладка «Восстановление»

На первом шаге создания заявки нужно выбрать разделы, которые нужно восстановить, либо активировать чекбокс «Выбрать все». После этого нужно нажать «Добавить» (см. Рис. 1317).

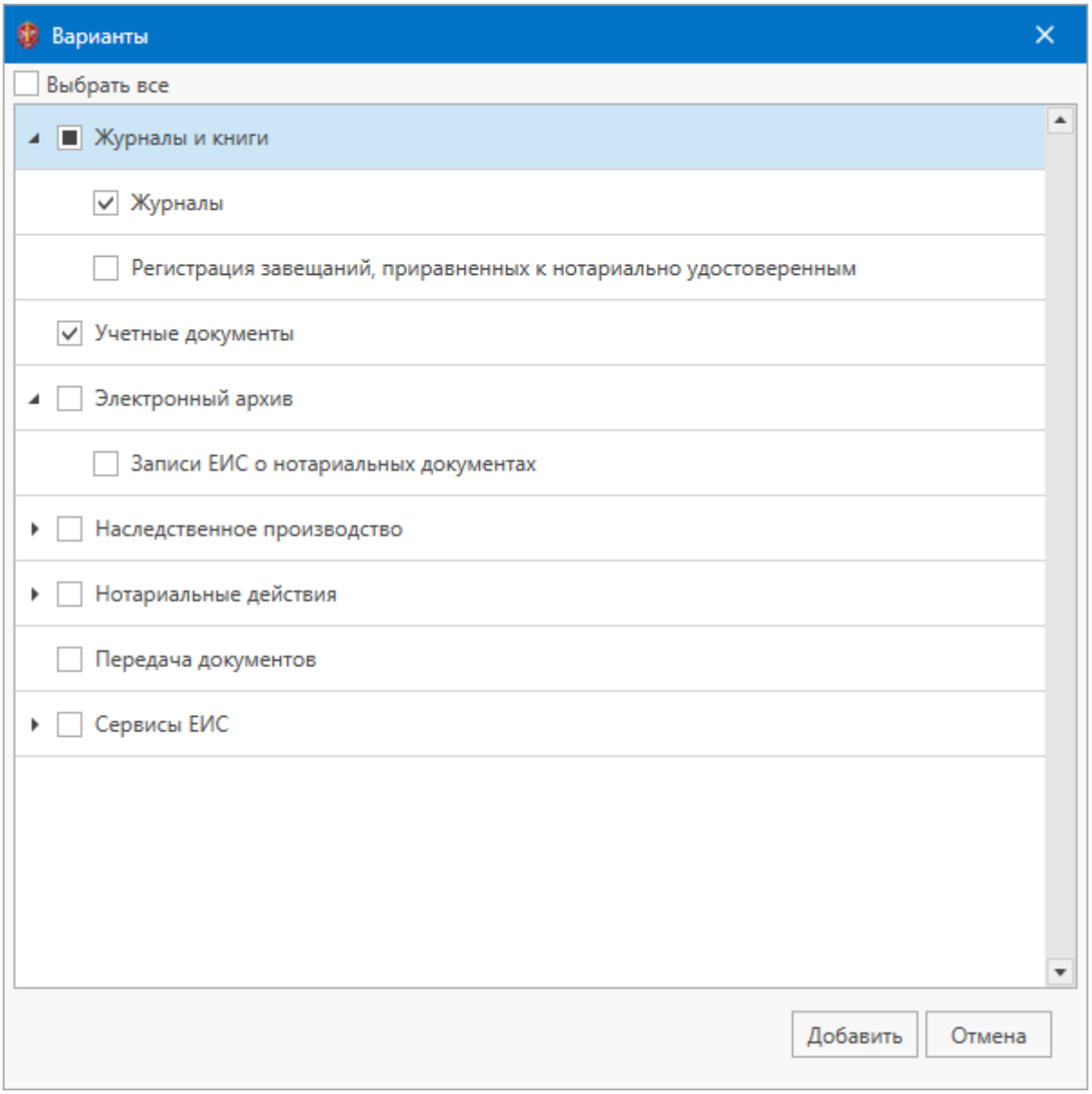


Рис. 1317. Выбор восстанавливаемых разделов

После этого запрос нужно подписать ключом нотариуса. Носитель ключа должен быть подключен к компьютеру, на котором формируется заявка.

Во вкладке «Восстановление» также можно посмотреть историю запросов и отчеты восстановления данных.

Во вкладке «Помощь» осуществляется хранится актуальная документация о работе с Клинте ЕИС (см. Рис. 1318).

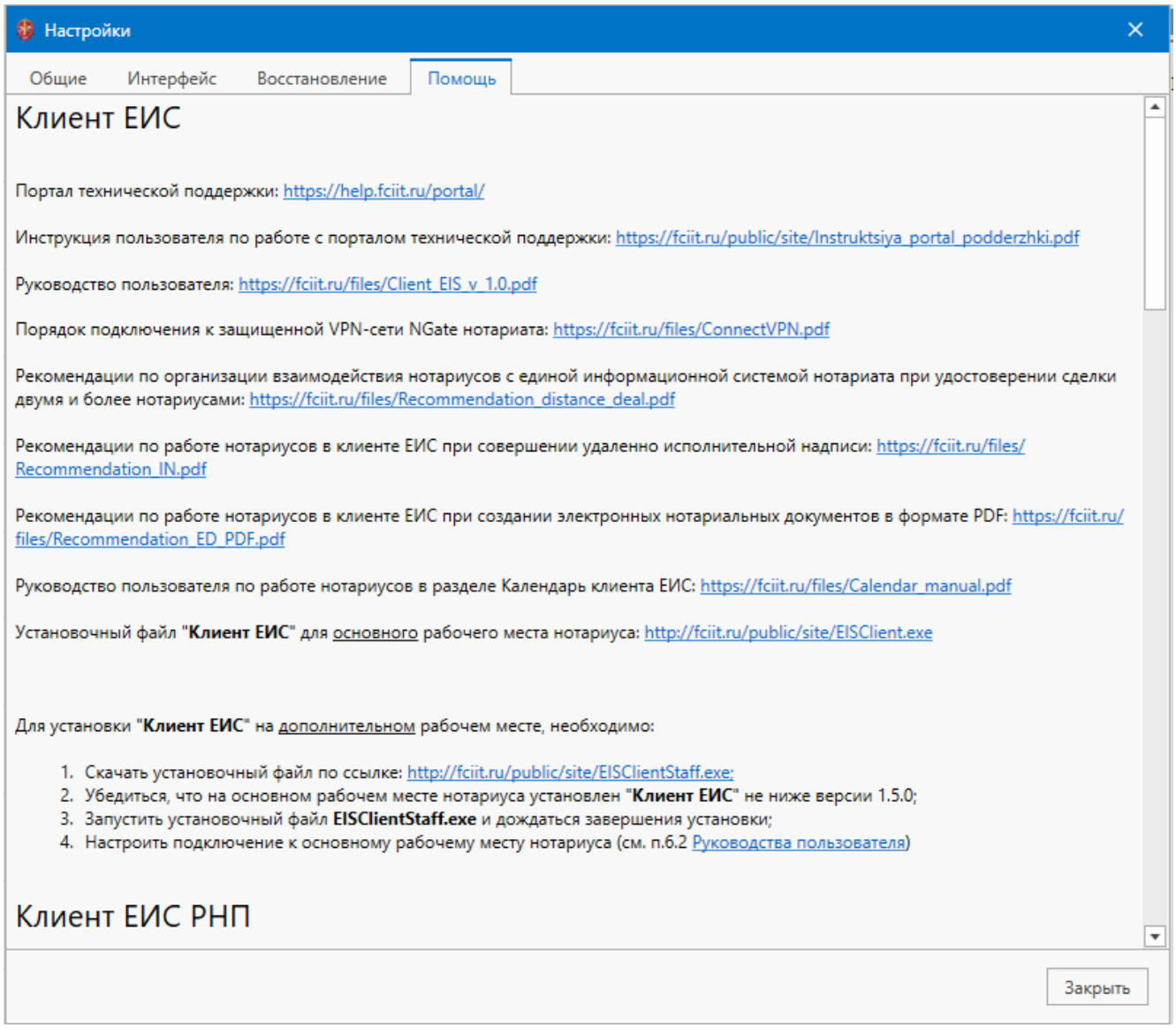


Рис. 1318. Вкладка «Помощь»

20 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

20.1 Подключение к службе синхронизации

В случае если цвет индикатора подключения службы синхронизации к серверу ЕИС окрашен в красный цвет, пользователю необходимо связаться со службой технической поддержки для уточнения дальнейших действий (см. пункт 1.1).

20.2 Подключение к очереди раздела

В случае если цвет индикатора подключения к очереди одного из разделов окрашен в красный цвет, пользователю необходимо принудительно покинуть очередь, нажав кнопку «Выйти из очереди принудительно», и вновь встать в очередь, нажав «Встать в очередь», или связаться со службой технической поддержки для уточнения дальнейших действий (см. пункт 1.1).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Пример импорта данных заявителя

Тип заявителя	ФИО/Наименование организации	Место жительства/Адрес организации	ФИО представителя	Обоснование представителя
физическое лицо	Кинаш Илья Олегович	г. Москва, ул. Лебедянская, д. 28		
Конкурсный управляющий	Кукуев Иван Иванович	г. Москва, ул. Никольская, д. 24/3		
Юридическое лицо	Тимофеев Валериан Иванович	г. Москва, ул. Вавилова, д. 4а	Сидоров Олег Иванович	Доверенность 132 от 31.02.2020

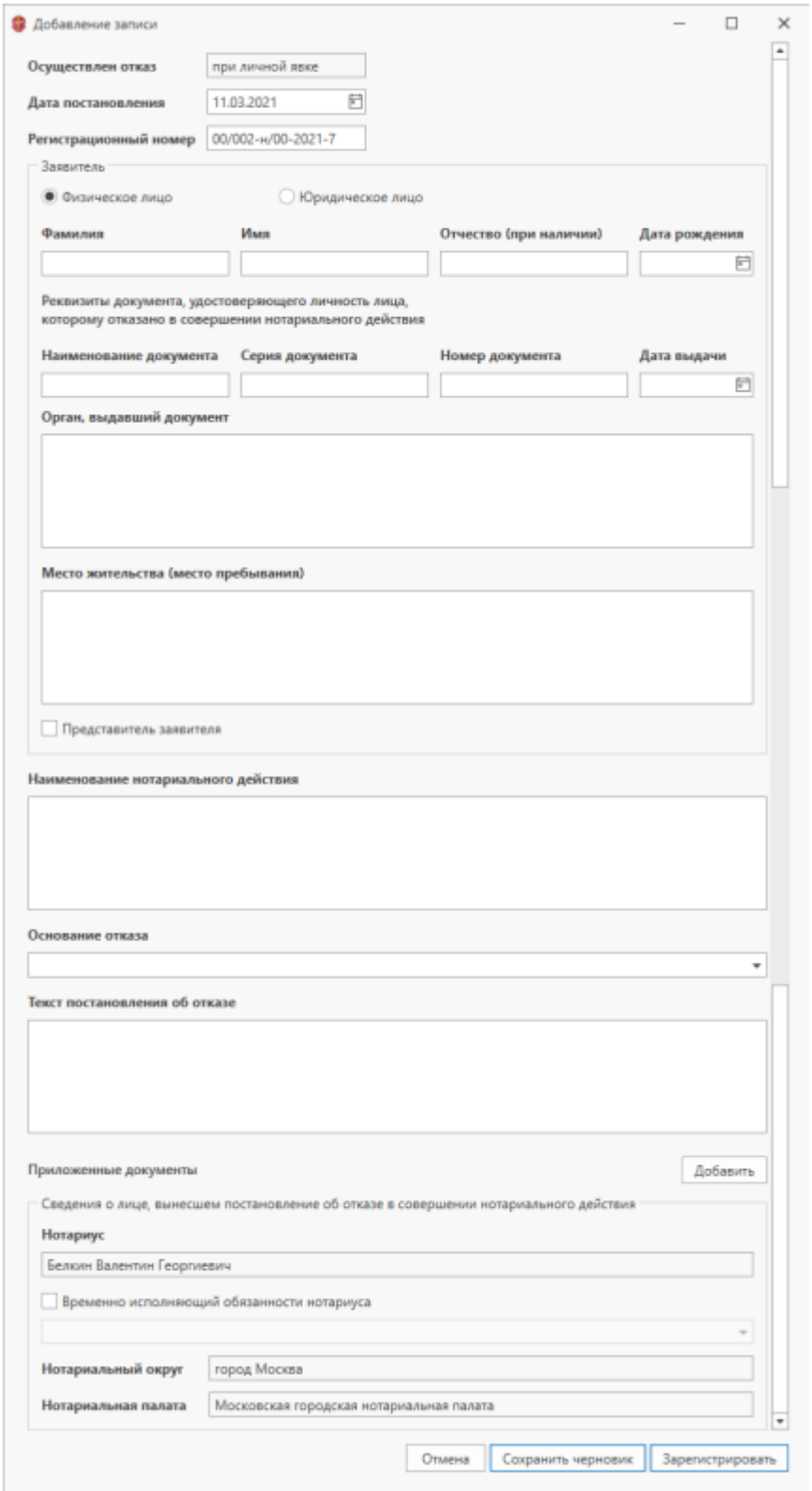
Приложение 2

Пример импорта данных лиц, для которых внесено имущество

Тип лица	ФИО	Фамилия	Имя	Отчество	Место жительства	Наименование организации	Адрес организации
Физическое лицо	Кинаш Илья Олегович				г. Москва, ул. Лебедянская, д. 28		
Конкурсный управляющий	Кукуев Иван Иванович				г. Москва, ул. Никольская, д. 24/3		
Юридическое лицо	Тимофеев Валериан Иванович				г. Москва, ул. Вавилова, д. 4а		

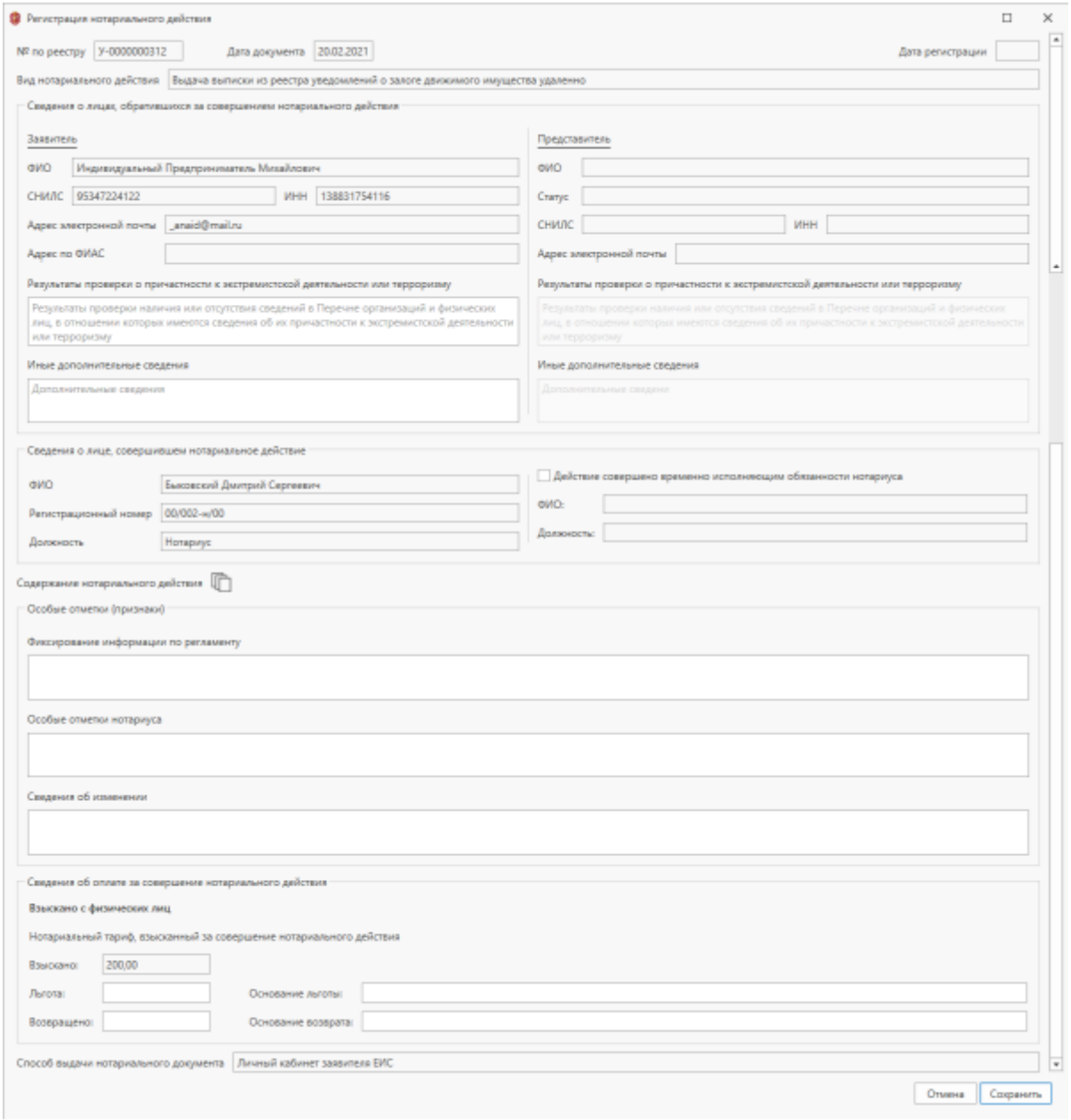
Приложение 3

Журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, окно «Добавление записи»



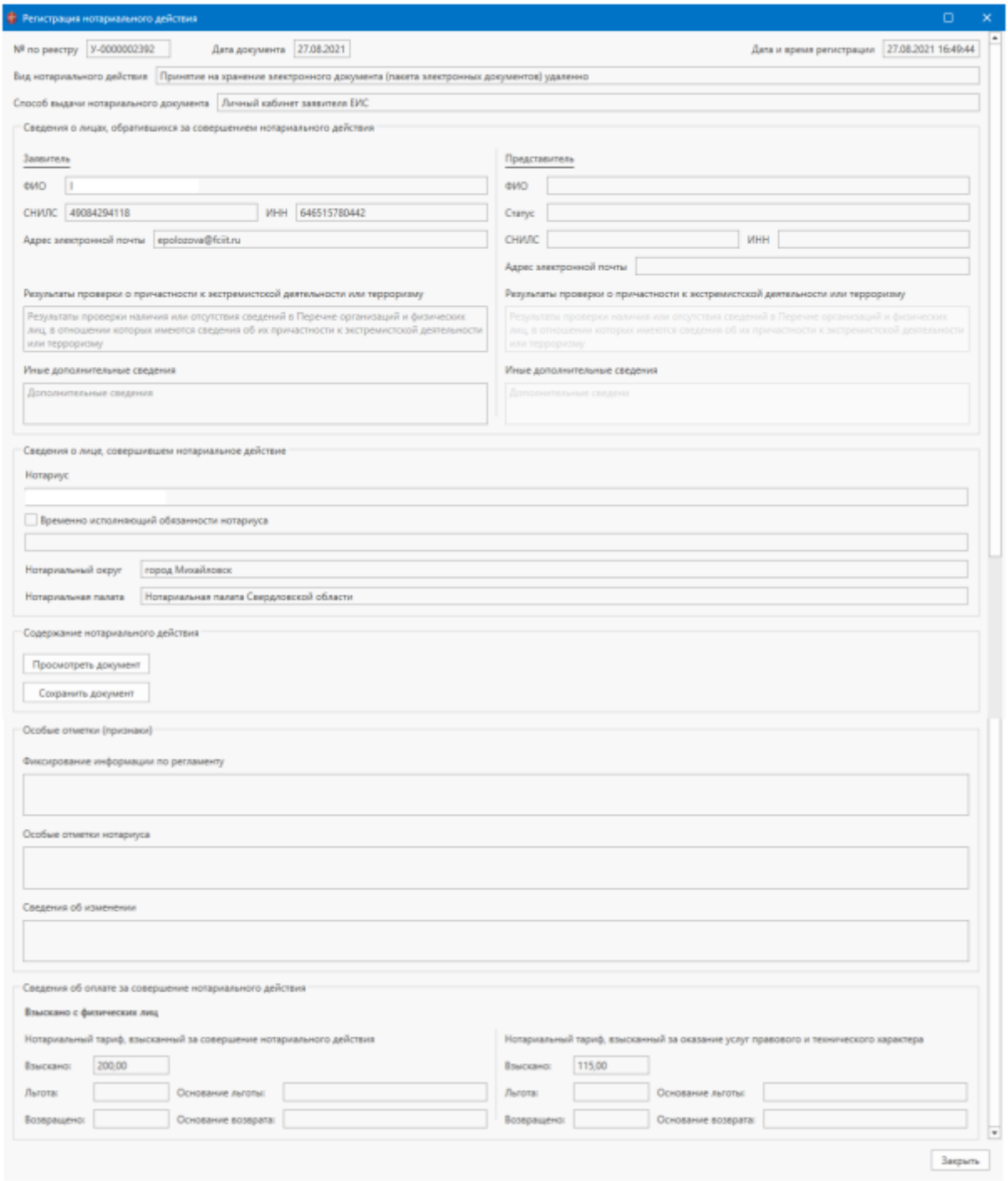
Приложение 4

Раздел «РУДС», редактирование нотариального действия



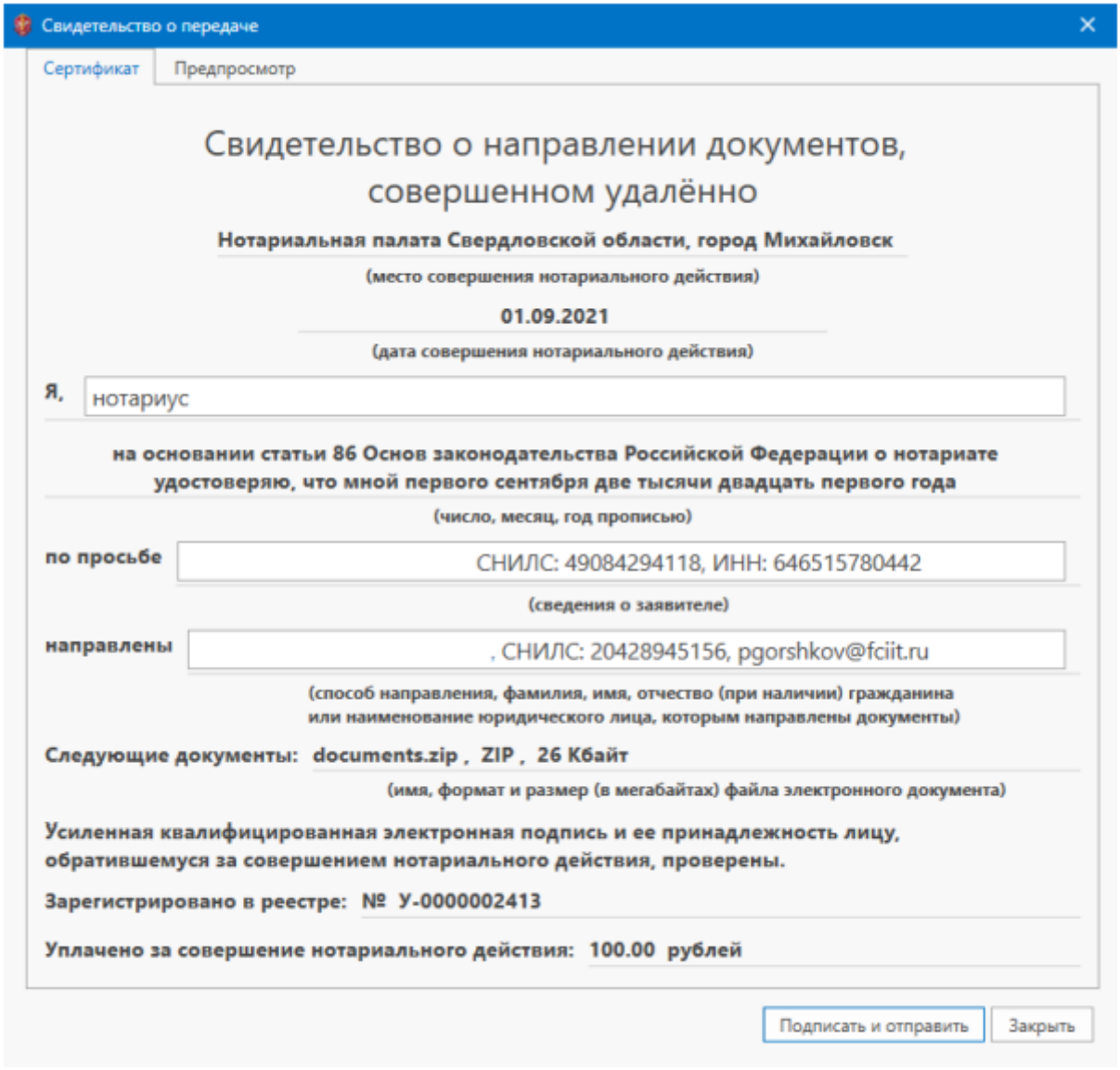
Приложение 5

Раздел «РУДС», просмотр нотариального действия в РУДС



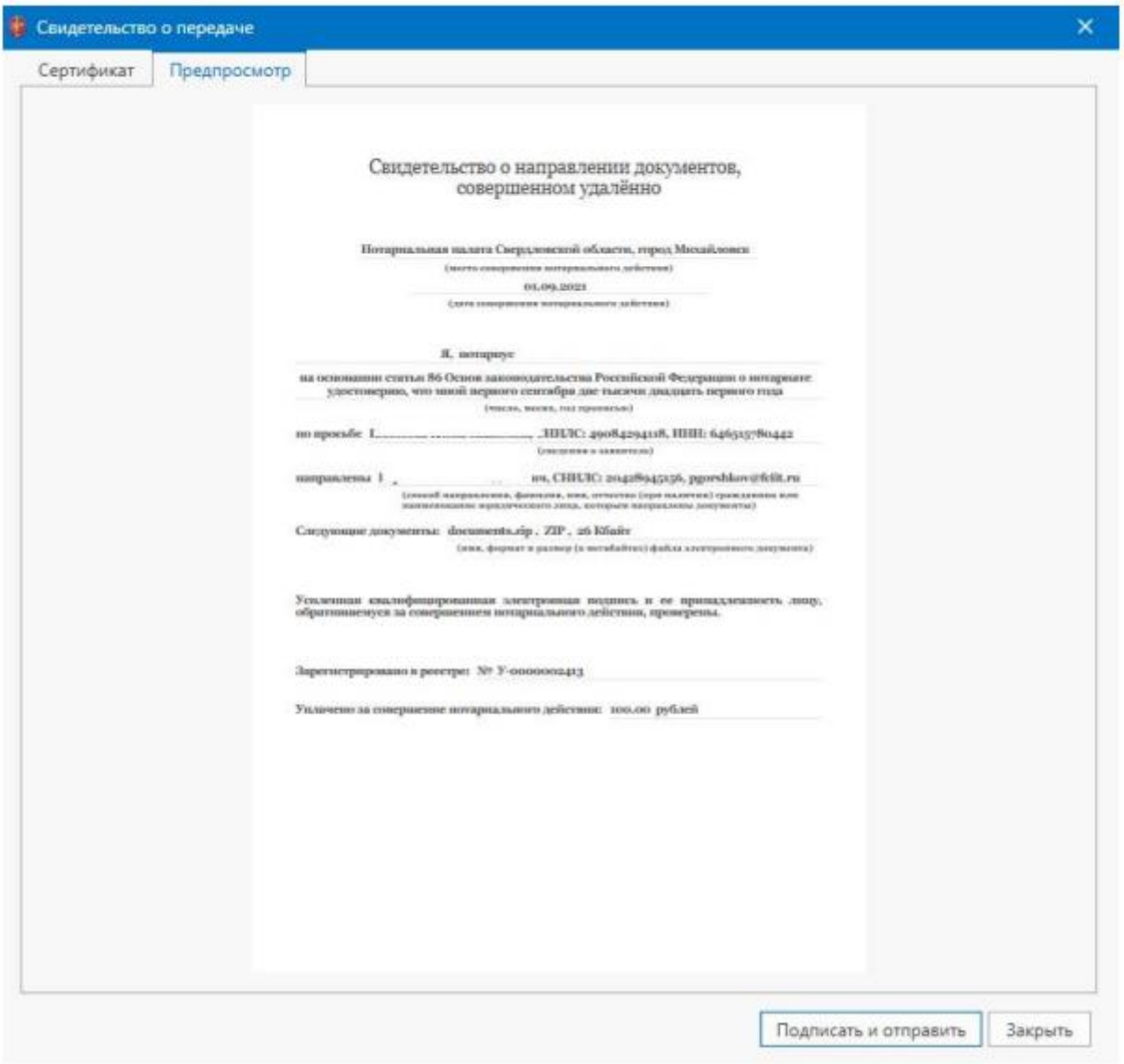
Приложение 6

Раздел «Передача документов удаленно», Свидетельство о направлении документов (Вкладка «Сертификат»)



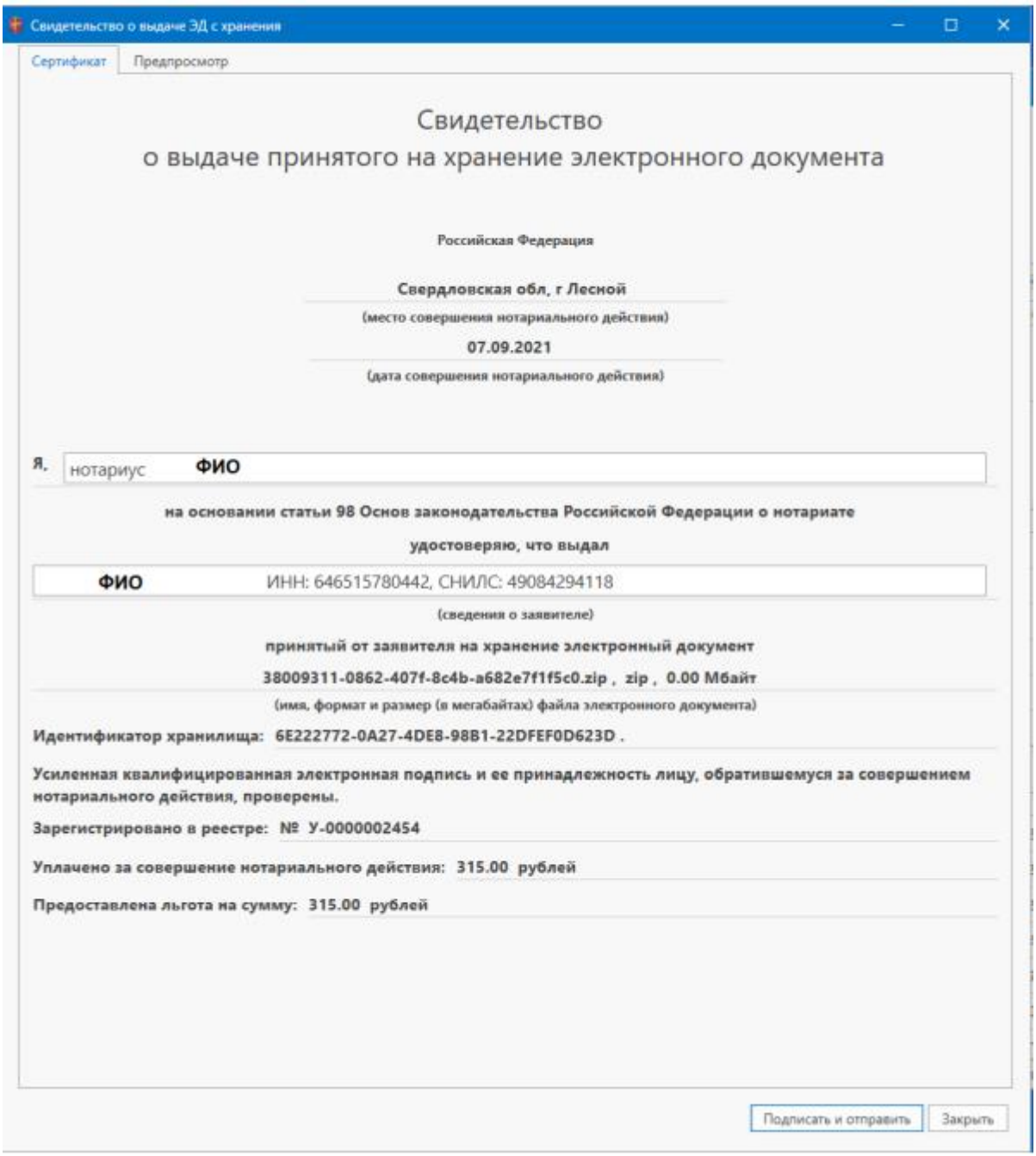
Приложение 7

Раздел «Передача документов удаленно», Свидетельство о направлении документов (Вкладка «Предпросмотр»)



Приложение 8

Раздел «Выдача ЭД», Свидетельство о выдаче принятого на хранение электронного документа



Приложение 9

Ответ из МВД по запросу «Действительность паспорта»

Действительность паспорта № 224 от 28.11.2023

Время запроса: 28.11.2023 13:57 Время ответа: 28.11.2023 13:59

Запрос

ФИО:	**Дата рождения:**
Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации	**Серия и номер:** 7866 666666
Дата выдачи: 10.10.2010	**Код подразделения:**

Ответ

Паспорт действителен

Сведения об электронной подписи

Владелец: 78 г. Санкт-Петербург, Санкт-Петербург, муниципальный округ Смольнинское ВН.ТЕР.Г., Синопская набережная, дом 14, литера А, ПАО «Ростелеком», ОГРН 1027700198767, ТСМЭВ3_ЭМ, #120A37373037303439333838
Издатель: "ПАО \"Ростелеком\"", муниципальный округ Смольнинское ВН.ТЕР.Г., Синопская набережная, дом 14, литера А, Санкт-Петербург, 78 Санкт-Петербург, ОГРН 1027700198767, #120A37373037303439333838
Серийный номер: 1112e9b00daaf7faf4c3951292ec9894d
Действителен: с 04.04.2023 по 04.04.2024
Время подписи: 28.11.2023 13:59

Приложение 10

Ответ из МВД по запросу «Сведения о паспортах»

Паспортное досье № 132 от 22.08.2023

Время запроса: 22.08.2023 13:16 Время ответа: 22.08.2023 13:16

Запрос

ФИО: Смирнова Ирина	**Дата рождения:** 05.03.1980
Документ:	**Серия и номер:**
СНИЛС:	**ИНН:**

Ответ

Паспорт гражданина Российской Федерации - Действителен

[redacted] (13.08.1957 г.р.); мужской; Паспорт: [redacted]123456; Выдан: [redacted]; [redacted]; ГУ МВД по г. Москве

Сведения об электронной подписи

Владелец: 78 г. Санкт-Петербург, Санкт-Петербург, муниципальный округ Смольнинское ВН.ТЕР.Г., Синопская набережная, дом 14, литера А, ПАО «Ростелеком», ОГРН 1027700198767, ТСМЭВ3_ЭМ, #120A37373037303439333838
Издатель: "ПАО \"Ростелеком\"", муниципальный округ Смольнинское ВН.ТЕР.Г., Синопская набережная, дом 14, литера А, Санкт-Петербург, 78 Санкт-Петербург, ОГРН 1027700198767, #120A37373037303439333838
Серийный номер: 1112e9b00daaf7faf4c3951292ec9894d
Действителен: с 04.04.2023 по 04.04.2024
Время подписи: 22.08.2023 13:16