Центр инноваций
и информационных
технологий

Федеральная нотариальная палата

Единая информационная система нотариата

Прикладное программное обеспечение

«Клиент ЕИС»

Руководство пользователя

ЕИС.000000.1107799007425.2774.РП.01.01.05

Версия 01.32

Листов 735

Москва 2026 г.

# СОДЕРЖАНИЕ


**1 Управление документом ..... 11**
1.1 Список изменений ..... 11
1.2 Список согласований ..... 11
**2 Термины и сокращения ..... 12**
**3 Введение ..... 14**
**4 Общие сведения ..... 15**
4.1 Назначение ППО ..... 15
4.2 Состав ППО ..... 16
4.2.1 Раздел «Обзорное меню» ..... 17
4.2.2 Раздел «Журналы и книги» ..... 20
4.2.3 Раздел «Учетные документы» ..... 20
4.2.4 Раздел «Электронный архив» ..... 20
4.2.5 Раздел «Наследственное производство» ..... 20
4.2.6 Раздел «Нотариальные действия» ..... 20
4.2.7 Раздел «Передача документов» ..... 23
4.2.8 Раздел «Сервисы ЕИС» ..... 23
4.2.9 Раздел «Профиль пользователя» ..... 23
4.2.10 Раздел «Настройки» ..... 23
4.2.11 Раздел «Сообщения пользователям» ..... 23
4.3 Нормативные документы ..... 24
4.4 Уровень подготовки пользователя ..... 25
4.5 Техническая поддержка ..... 25
**5 Системные требования ..... 27**
5.1 Требования к компьютеру ..... 27
5.2 Требования к программному обеспечению ..... 30
**6 Установка и запуск клиента ЕИС ..... 32**
6.1 Установка Клиента ЕИС на основном рабочем месте ..... 32
6.1.1 Запуск программы на основном рабочем месте ..... 35
6.1.2 Первый запуск программы на основном рабочем месте ..... 37
6.2 Установка Клиента ЕИС на дополнительном рабочем месте ..... 40
6.2.1 Запуск программы на дополнительном рабочем месте ..... 43
6.3 Авторизация ..... 44
6.4 Восстановление пароля ..... 45
6.5 Настройка подключения ..... 45
**7 Описание элементов рабочего интерфейса ..... 46**
7.1 Окно Клиента ЕИС ..... 46
7.2 Работа с таблицами ..... 48
7.3 Фильтрация данных ..... 48
7.4 Строка состояния ..... 49
7.5 Подсказка ..... 49
7.6 Синхронизация данных с сервером ЕИС ..... 50
7.7 Обновление Клиента ЕИС ..... 50

7.8 Информация о текущей версии Клиент ЕИС ..... 51
7.9 Отложение, отказ, возврат заявления ..... 52
7.9.1 Отложение совершения нотариального действия ..... 53
7.9.2 Отказ в совершении нотариального действия ..... 57
**8 Раздел «Профиль пользователя» ..... 62**
8.1 Вкладка «Данные о пользователе» ..... 63
8.2 Вкладка «Реквизиты для оплаты нотариального действия» ..... 64
8.3 Вкладка «Языки» ..... 65
8.4 Вкладка «Назначенные ВРИО» ..... 67
8.5 Вкладка «Сведения о НК» ..... 68
**9 Раздел «Журналы и книги» ..... 70**
9.1 Журнал регистрации входящей корреспонденции ..... 70
9.1.1 Рабочая область журнала ..... 70
9.1.2 Регистрация новой записи ..... 71
9.1.3 Зарегистрировать ответ в ЖРИК ..... 74
9.1.4 Внести запись о депозитной операции ..... 75
9.2 Журнал регистрации исходящей корреспонденции ..... 75
9.2.1 Рабочая область журнала ..... 75
9.2.2 Регистрация новой записи ..... 77
9.2.3 Доступ к журналу входящей корреспонденции ..... 79
9.3 Журнал регистрации организационно-распорядительных документов 79
9.3.1 Рабочая область журнала ..... 79
9.4 Журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия ..... 80
9.4.1 Рабочая область журнала ..... 80
9.4.2 Регистрация новой записи ..... 82
9.4.3 Подписание записи ..... 83
9.4.4 Поиск записи в журнале ЕИС ..... 83
9.5 Книга учета депозитных операций ..... 85
9.5.1 Рабочая область книги ..... 85
9.5.2 Регистрация новой записи ..... 87
9.5.3 Регистрация сведений о выдаче депонируемого имущества ..... 92
9.6 Книга учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным 93
9.6.1 Рабочая область книги ..... 93
9.6.2 Регистрация новой записи ..... 94
9.7 Общее для всех журналов и книг ..... 95
9.7.1 Создание дубликата записи ..... 95
9.7.2 Настройка отображения списка ..... 96
9.7.3 Просмотр записей ..... 96
9.7.4 Редактирование записей ..... 99
9.7.5 Удаление записей ..... 101
9.7.6 Дополнительно ..... 101
**10 Раздел «Учетные документы» ..... 102**

10.1 Формирование учетных документов ... 102
10.1.1 Назначение и область применения ... 102
10.1.2 Рабочая область подраздела ... 102
10.1.3 Порядок работы с номенклатурой дел нотариуса ... 106
10.1.4 Порядок работы с годовым разделом описи номенклатурных дел ... 113
10.1.5 Порядок работы с годовым разделом описи наследственных дел ... 115
10.1.6 Порядок работы при уничтожении номенклатурных дел после истечения срока хранения у нотариуса ... 117
10.1.7 Порядок работы при штатной передаче дел после истечения срока хранения у нотариуса ... 119
10.1.8 Просмотр подписанных документов ... 140
10.1.9 Просмотр справочника номенклатуры дел ... 141
10.1.10 Общее для раздела «Формирование учетных документов» ... 141
10.2 Сформированные учетные документы ... 158
10.2.1 Назначение и область применения ... 158
10.2.2 Рабочая область подраздела ... 158
10.3 Опись номенклатурных дел ... 159
10.3.1 Назначение и область применения ... 159
10.3.2 Рабочая область раздела ... 160
10.4 Опись наследственных дел ... 161
10.4.1 Назначение и область применения ... 161
10.4.2 Рабочая область раздела ... 161
10.5 Общее для сформированных учетных документов и описи номенклатурных/наследственных дел ... 162
10.5.1 Поиск и фильтрация ... 162
10.5.2 Просмотр ... 163
10.5.3 Скачивание ... 165
10.5.4 Печать ... 166
**11 Раздел «Электронный архив» ... 168**
11.1 Записи ЕИС о нотариальных документах ... 168
11.1.1 Назначение и область применения ... 168
11.1.2 Рабочая область подраздела ... 168
11.1.3 Порядок работы с записями ЕИС о нотариальных документах ... 170
11.2 Приказы и передача документов ... 190
11.2.1 Назначение и область применения ... 190
11.2.2 Рабочая область подраздела ... 190
11.2.3 Порядок работы при передаче дел нотариуса ... 191
11.3 Черновики актов приема-передачи ... 261
11.3.1 Назначение и область применения ... 261
11.3.2 Рабочая область подраздела ... 261
11.3.3 Порядок работы с подразделом ... 262
11.4 Полученные архивы ... 264
11.4.1 Назначение и область применения ... 264
11.4.2 Рабочая область подраздела ... 265

11.4.3 Порядок работы с подразделом ..... 266
**12 Раздел «Наследственное производство» ..... 271**
12.1 Раздел Реестр наследственных дел ..... 271
12.1.1 Рабочая область раздела ..... 271
12.1.2 Регистрация наследственного дела ..... 274
12.1.3 Изменение зарегистрированного дела ..... 277
12.1.4 Книга учета ..... 279
12.1.5 Поиск наследственных дел ..... 282
12.1.6 Просмотр информации о деле ..... 285
12.1.7 Заполнение сведений о томах и листах ..... 286
12.1.8 Передача дела по принадлежности ..... 287
12.1.9 Принятие дела по принадлежности ..... 289
12.1.10 Принятие дела на возобновление ..... 290
12.1.11 Присоединение дела ..... 293
12.1.12 Отмена присоединения дела ..... 294
12.1.13 Розыск завещаний ..... 295
12.1.14 Розыск имущества в ФНС ..... 298
12.1.15 Запрос в кредитные организации ..... 299
12.1.16 Запрос в «ЦККИ/БКИ» ..... 299
12.1.17 Запрос на поиск брачных договоров ..... 305
12.1.18 Горячие клавиши ..... 306
12.2 Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им ..... 307
12.2.1 Рабочая область раздела ..... 307
12.2.2 Заявление (поручение) ..... 308
12.3 Дела, требующие принятия решения ..... 310
12.4 Возврат записей по делам, находящимся в нотариальном архиве .. 312
12.5 Розыск имущества наследодателя ..... 314
12.5.1 Назначение и область применения ..... 314
12.5.2 Рабочая область раздела ..... 314
12.5.3 Запрос ФНС ..... 316
12.5.4 Запрос в банк ..... 320
12.5.5 Создание дубликата запроса ..... 325
12.5.6 Просмотр ответов ..... 327
**13 Раздел «Нотариальные действия» ..... 330**
13.1 Исполнительная надпись ..... 330
13.1.1 Назначение и область применения ..... 330
13.1.2 Рабочая область раздела ..... 330
13.1.3 Этапы совершения удалённой исполнительной надписи ..... 332
13.2 Выписки из РУЗДИ ..... 365
13.2.1 Назначение и область применения ..... 365
13.2.2 Порядок работы с разделом ..... 365
13.2.3 Рабочая область раздела ..... 366
13.2.4 Принятие в работу нового заявления ..... 367

13.2.5 Обработка заявления ... 367
13.2.6 Генерация выписки (вкладка «Выписка») ... 370
13.2.7 Просмотр и подписание выписки ... 371
13.2.8 Регистрация в РУДС ... 373
13.3 Дистанционная сделка ... 375
13.3.1 Рабочая область раздела ... 375
13.3.2 Обновление справочников ... 376
13.3.3 Установка дополнительного программного обеспечения ... 376
13.3.4 Работа с паспортом сделки ... 378
13.3.5 Проведение сделки ... 399
13.3.6 Регистрация записи в РУДС ... 404
13.3.7 Представление документов на государственную регистрацию ... 405
13.4 РУДС ... 406
13.4.1 Рабочая область раздела ... 406
13.4.2 Создание и регистрация новой записи ... 407
13.4.3 Редактирование записи ... 408
13.5 Принятие на депонирование безналичных денежных средств ... 409
13.5.1 Рабочая область раздела ... 409
13.5.2 Принятие в работу нового заявления ... 410
13.5.3 Обработка заявления ... 411
13.5.4 Просмотр заявления (Вкладка «Паспорт обращения») ... 412
13.5.5 Просмотр документов (Вкладка «Документы») ... 414
13.5.6 Просмотр информации об оплате (Вкладка «Информация об оплате») 414
13.5.7 Принятие на депонирование ... 417
13.6 Выписка из РОД удаленно ... 419
13.6.1 Назначение и область применения ... 419
13.6.2 Краткое описание возможностей системы ... 419
13.6.3 Рабочая область раздела ... 420
13.6.4 Этапы совершения выдачи выписки из РОД удаленно ... 421
13.7 Принятие в депозит безналичных денежных средств ... 442
13.7.1 Порядок работы с разделом ... 442
13.7.2 Рабочая область раздела ... 443
13.7.3 Принятие в работу нового заявления ... 443
13.7.4 Обработка заявления ... 444
13.7.5 Просмотр документов (Вкладка «Документы») ... 447
13.7.6 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате) 447
13.7.7 Принятие в депозит ... 448
13.8 Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН ... 451
13.8.1 Рабочая область раздела ... 451
13.8.2 Создание заявления ... 452
13.8.3 Формирование заявления ... 454
13.8.4 Добавление выписки ЕГРН ... 455

13.8.5 Формирование свидетельства ..... 456
13.8.6 Регистрация в ЕНот ..... 458
13.9 Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно ..... 458
13.9.1 Назначение и область применения ..... 458
13.9.2 Порядок работы с разделом ..... 458
13.9.3 Рабочая область раздела ..... 459
13.9.4 Принятие в работу нового заявления ..... 460
13.9.5 Обработка заявления ..... 460
13.9.6 Добавление выписки ЕГРН ..... 463
13.9.7 Формирование свидетельства ..... 464
13.9.8 Подписание свидетельства ..... 465
13.9.9 Подписание РУДС ..... 465
13.10 Передача документов удаленно ..... 466
13.10.1 Назначение и область применения ..... 466
13.10.2 Рабочая область раздела ..... 466
13.10.3 Принятие в работу нового заявления ..... 467
13.10.4 Обработка заявления ..... 467
13.11 Обеспечение доказательств удалённо ..... 477
13.11.1 Рабочая область раздела ..... 477
13.11.2 Принятие в работу нового заявления ..... 477
13.11.3 Обработка заявления ..... 478
13.12 Свидетельствование верности перевода ..... 486
13.12.1 Рабочая область раздела ..... 486
13.12.2 Принятие в работу нового заявления ..... 487
13.12.3 Обработка заявления ..... 487
13.13 Принятие на хранение электронного документа ..... 494
13.13.1 Рабочая область раздела ..... 494
13.13.2 Принятие в работу нового заявления ..... 495
13.13.3 Обработка заявления ..... 495
13.14 Выдача принятого на хранение электронного документа ..... 502
13.14.1 Рабочая область раздела ..... 502
13.14.2 Принятие в работу нового заявления ..... 502
13.14.3 Обработка заявления ..... 503
13.15 Конвертация электронного документа ..... 508
13.15.1 Рабочая область раздела ..... 508
13.15.2 Принятие в работу нового заявления ..... 509
13.15.3 Обработка заявления ..... 509
13.16 Общее для раздела ..... 517
13.16.1 Кнопки ..... 517
13.16.2 Постановка в очередь ..... 518
13.16.3 Просмотр заявления/записи ..... 519
13.16.4 Подтверждение оплаты ..... 520
13.16.5 Идентичные вкладки ..... 522
**14 Раздел «Передача документов» ..... 523**

14.1 Отправка документов ... 523
14.1.1 Рабочая область раздела ... 523
14.1.2 Передача документов ... 524
14.2 Обмен документами между нотариусами ... 533
14.2.1 Рабочая область раздела ... 533
14.2.2 Обмен документами между нотариусами ... 534
14.2.3 Полученные документы ... 536
14.2.4 Отправленные документы ... 539
**15 Раздел «Сервисы ЕИС» ... 540**
15.1 Календарь ... 540
15.1.1 Назначение и область применения ... 540
15.1.2 Краткое описание возможностей системы ... 540
15.1.3 Подготовка к работе с разделом ... 540
15.1.4 Рабочая область ... 541
15.2 Выписки из реестров ЕИС ... 553
15.2.1 Рабочая область раздела ... 554
15.2.2 Создание запроса ... 554
15.2.3 Просмотр записи «Выписка из реестра ЕИС» ... 563
15.3 Запросы в ГИС ЕЦП ... 565
15.3.1 Рабочая область раздела ... 565
15.3.2 Создание нового запроса ... 566
15.3.3 Создание дубликата запроса ... 568
15.3.4 Просмотр запроса ... 568
15.3.5 Просмотр ответа ... 569
15.4 Запросы в ЕГИССО ... 569
15.4.1 Рабочая область раздела ... 570
15.4.2 Просмотр запроса ... 570
15.4.4. Просмотр ответа ... 571
15.5 Запросы СНИЛС ... 572
15.5.1 Рабочая область раздела ... 572
15.5.2 Создание нового запроса ... 573
15.5.3 Создание дубликата запроса ... 574
15.5.4 Просмотр записи ... 574
15.6 Онлайн сервисы ЕИС ... 575
15.7 Запросы в МВД России ... 578
15.7.1 Рабочая область раздела ... 578
15.7.2 Создание нового запроса ... 579
15.7.3 Создание дубликата запроса ... 581
15.7.4 Просмотр записи ... 581
15.7.5 Просмотр ответа из МВД ... 582
15.8 Электронные закладные ... 583
15.8.1 Рабочая область раздела ... 583
15.8.2 Загрузка в Клиент ЕИС XML-файла электронной закладной с УКЭП сотрудника Банка ... 584

15.8.3 Проверка закладной ... 584
15.8.4 Подписание ЭЗ УКЭП пользователя ... 587
15.8.5 Отправка зарегистрированной ЭЗ в подсистему «Обращения в Росреестр» ... 589
15.9 Электронные нотариальные документы ... 591
15.9.1 Назначение и область применения ... 591
15.9.2 Краткое описание возможностей системы ... 591
15.9.3 Подготовка к работе ... 592
15.9.4 Описание операций ... 592
15.10 Запуск ‘еНот’ ... 674
15.11 Запросы в реестр углеродных единиц ... 674
15.11.1 Рабочая область раздела ... 674
15.11.2 Создание нового запроса ... 676
15.11.3 Создание дубликата запроса ... 678
15.11.4 Просмотр запроса и ответа из реестра углеродных единиц ... 678
15.11.5 Печать и скачивание ответа ... 684
15.11.6 Сортировка и фильтрация данных ... 684
15.12 Передача сведений в Росфинмониторинг ... 684
15.12.1 Порядок работы ... 684
15.12.2 Рабочая область сервиса ... 685
15.12.3 Дополнительные элементы формы ... 687
15.12.4 Создание новой записи ФЭС ... 687
15.12.5 Просмотр записи ... 701
15.12.6 Редактирование записи ... 701
15.12.7 Удаление записи ... 701
15.12.8 Выгрузка записи ... 701
15.12.9 Загрузка квитанции ... 702
15.12.10 Просмотр квитанции ... 703
15.13 Запросы в регистр населения ... 704
15.13.1 Рабочая область — Журналы запросов ... 704
15.13.2 Создание запроса ... 706
15.13.3 Push-уведомления ... 710
15.13.4 Создание дубликата запроса ... 711
15.13.5 Просмотр запроса (отправленного) ... 711
15.13.6 Просмотр ответа из ЕРН ... 712
15.13.7 Печатная форма ... 713
15.13.8 Горячие клавиши ... 714
15.14 Запросы в Минобороны России ... 714
15.14.1 Рабочая область — Журналы запросов ... 715
15.14.2 Создание запроса ... 716
15.14.3 Создание дубликата запроса ... 717
15.14.4 Просмотр детализации по запросу (для статуса «Создан») ... 717
15.14.4.1 Детализация по запросу со статусом «Создан» ... 717
15.14.4.2 Детализация по запросу со статусом «Выполнен» ... 718

15.14.5 Горячие клавиши ..... 722
15.15 Проверка платежных документов ..... 722
**16 Раздел «Сообщения пользователям» ..... 726**
**17 Раздел «Очередь УНД» ..... 728**
**18 Раздел «Настройки» ..... 731**
**19 Аварийные ситуации ..... 735**
19.1 Подключение к службе синхронизации ..... 735
19.2 Подключение к очереди раздела ..... 735

# 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 |
| 01.10.2025 | Радченко Р.И. | 01.04 | Документ доработан по замечаниям |
| 09.09.2026 | Другов Д.В. | 01.32 | В документе улучшена информационная архитектура, общий объём уменьшен на 515 страниц, внесены все необходимые обновления по релизу 1.32. |

## 1.2 Список согласований

| Дата | Рецензент | Должность | Результат |
|---|---|---|---|
| | Бочарова В. С. | Руководитель службы аналитики | |

# 2 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

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

**Таблица 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.<br>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 |
| ПО | Программное обеспечение |
| 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 |
| 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 |

| Термин\Сокращение | Описание |
|---|---|
| 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 |
| ЕРН | Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ |

# 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;

– учёта нотариальных документов, образованных в результате деятельности нотариуса за календарный год;

– 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;

– приема переданных нотариальных дел от нотариусов, передающих дела (сложивших/прекративших полномочия, либо временно передавших дела без изменения полномочий), и работы с такими делами;

– 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.

### 4.2 Состав ППО

Клиент ЕИС состоит из трех компонентов:

– «Интерфейс нотариуса»;

– «Служба синхронизации»;

– СУБД.

Компонент «Интерфейс нотариуса» — 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» — 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 — приложение для операционной системы Windows, не имеющее оконного графического интерфейса, предназначенное для хранения информации и обеспечения работы Клиента ЕИС.

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

Клиент ЕИС состоит из 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 предназначен для быстрого доступа к подразделам Клиента ЕИС. Открывается автоматически после установки или обновления Клиента ЕИС (см. Рисунок 1). Также его можно открыть из бокового меню (см. Рисунок 2).

Часто используемые разделы можно добавить в избранное, нажав правую кнопку мыши → «Добавить в избранное» (см. Рисунок 3). Добавленные разделы также можно удалить из подраздела «Избранное», переместить относительно друг друга, нажав правую кнопку мыши (см. Рисунок 4).

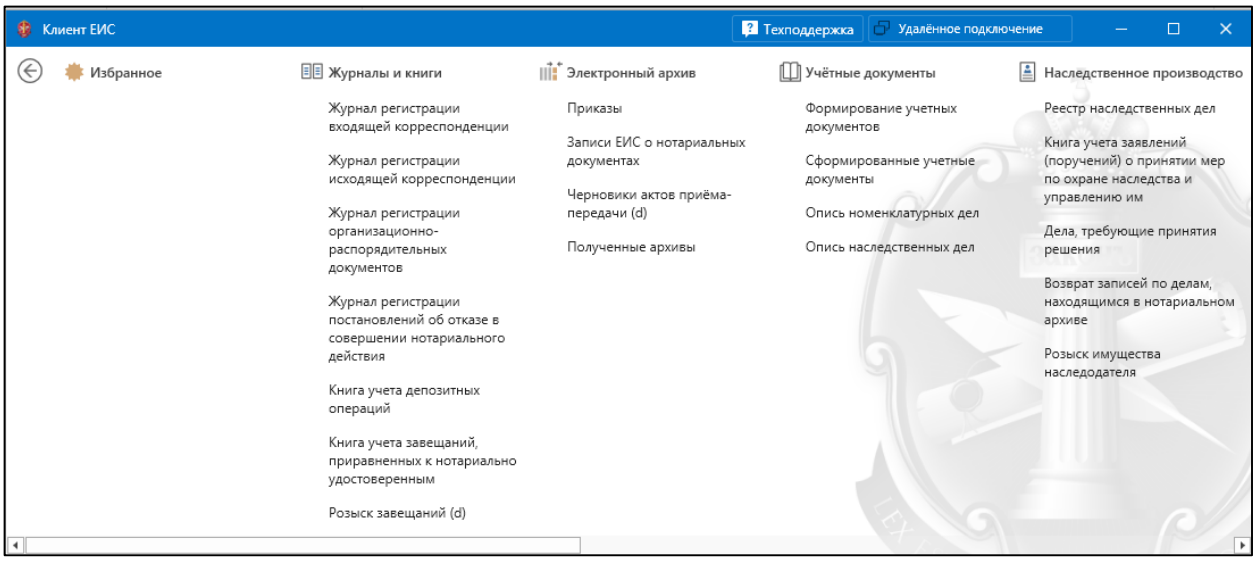



**Рисунок 1. Раздел «Обзорное меню»**

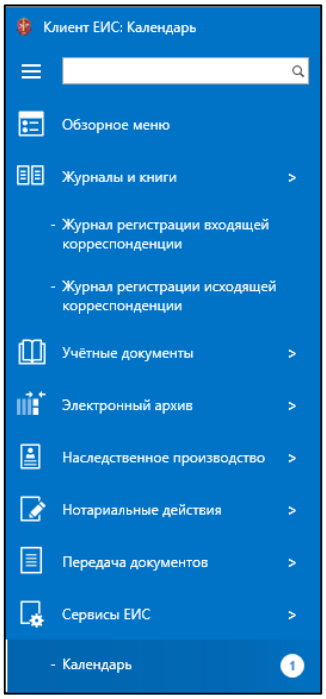



**Рисунок 2. «Обзорное меню» в боковом меню**

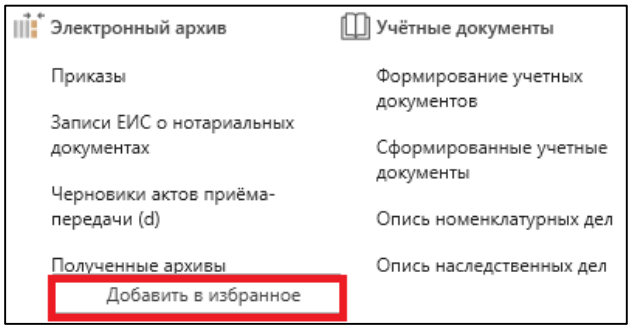



**Рисунок 3. Добавление в избранное**

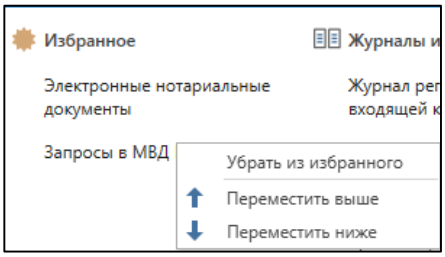



**Рисунок 4. Подраздел «Избранное»**

В обзорном меню есть 4 вида индикации:

– 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. Рисунок 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. Рисунок 6). Выход из очереди осуществляется автоматически после принятия заявления.

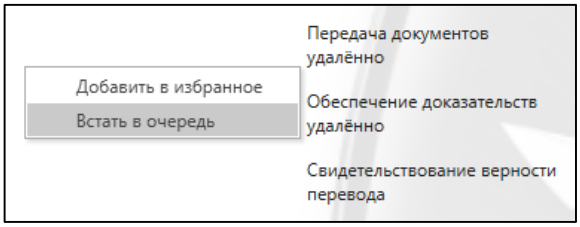



**Рисунок 5. Кнопка «Встать в очередь»**

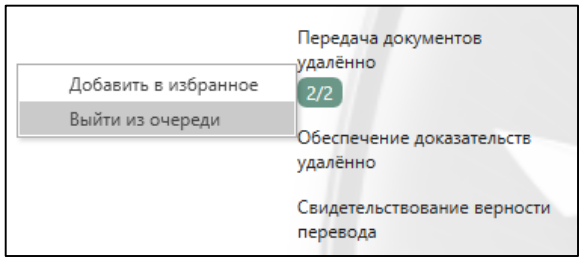



**Рисунок 6. Кнопка «Выйти из очереди»**

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. Рисунок 7).

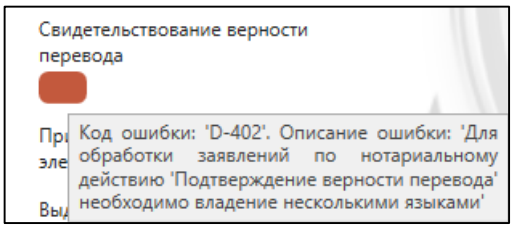



**Рисунок 7. Ошибка постановки в очередь**

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

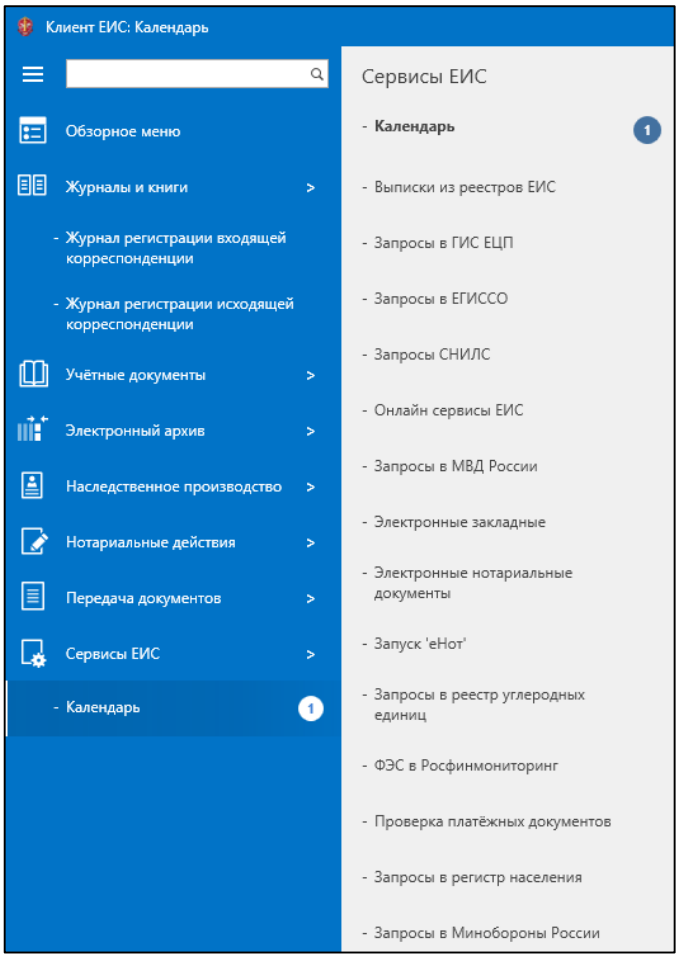



**Рисунок 8. Метки в боковом меню**

### 4.2.2 Раздел «Журналы и книги»

Раздел для регистрации, хранения и поиска информации:

– о входящих/исходящих документах;

– о регистрации организационно-распорядительных документов;

– об отказе в совершении нотариальных действий (в электронной форме, на бумажном носителе);

– о депозитных операциях.

Подробнее — в разделе 9.

### 4.2.3 Раздел «Учетные документы»

Раздел для учёта нотариальных документов за календарный год.

Подробнее — в разделе 10.

### 4.2.4 Раздел «Электронный архив»

Раздел для подготовки, передачи и приёма дел в электронный архив, формирование актов приёма-передачи.

Подробнее — в разделе 11.

### 4.2.5 Раздел «Наследственное производство»

Раздел с наследственными делами.

Подробнее — в разделе 12.

### 4.2.6 Раздел «Нотариальные действия»

Раздел с нотариальными действиями.

Подразделы:

– «Исполнительная надпись» — совершение 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).

Подробнее — в разделе 13.1.

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

Подробнее — в резделе 13.2.

– «Дистанционная сделка» — проведение и удостоверение 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.

Подробнее — в разделе 13.3.

– «РУДС» — регистрация, хранение и поиск сведений в реестре нотариальных действий, совершенных удалённо, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами.

Подробнее — в разделе 13.4.

– «Принятие на депонирование безналичных денежных средств» — удаленная обработка 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.

Подробнее — в разделе 13.5.

– «Выписка из РОД удаленно» — соверешение удаленно нотариального действия по выдаче выписки из реестра распоряжений по отмене доверенностей.

Подробнее — в разделе 13.6.

– «Принятие в депозит безналичных денежных средств» — отправка 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.

Подробнее — в разделе 13.7.

– «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН» — выполнение 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.

Подробнее — в разделе 13.8.

– «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно» — выполнение 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.

Подробнее — в разделе 13.9.

– «Передача документов удаленно» — совершение 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 предоставляет возможность получить в электронном виде свидетельство о направлении или передаче нотариусом электронного документа (пакета электронных документов) лицу, указанному в заявлении.

Подробнее — в разделе 13.10.

– «Обеспечение доказательств удалённо» — получение 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).

Подробнее — в разделе 13.11.

– «Свидетельствование верности перевода» — совершение 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.

Подробнее — в разделе 13.12.

– «Принятие на хранение электронного документа» — принятие на хранение электронного документа удаленно и получение в электронном виде Свидетельства о принятии на хранение электронного документа.

Подробнее — в разделе 13.13.

– «Выдача принятого на хранение электронного документа» — выдача приятного на хранение электронного документа (пакета электронных документов) удаленно.

Подробнее — в разделе 13.14.

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

Подробнее — в разделе 13.15.

#### 4.2.7 Раздел «Передача документов»

Раздел для обмена документов между нотариусами и отправки документов.

Подробнее — в разделе 14.

#### 4.2.8 Раздел «Сервисы ЕИС»

Набор сервисов для взаимодействия с внешними реестрами и госорганами.

Подробнее — в разделе 15.

#### 4.2.9 Раздел «Профиль пользователя»

Раздел для хранения и редактирования сведений о нотариусе: контактной информации и платежных реквизитов.

Подробнее — в разделе 8.

#### 4.2.10 Раздел «Настройки»

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

Подробнее — в разделе 18.

#### 4.2.11 Раздел «Сообщения пользователям»

Раздел для доставки, хранения, фильтрации и сортировки информационных сообщений от Фонда до пользователей Клиента ЕИС.

Подробнее — в разделе 16.

### 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 обращаться 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 пользователю сотрудникам службы технической поддержки необходимо:

1) Нажать кнопку

(см. Рисунок 9).

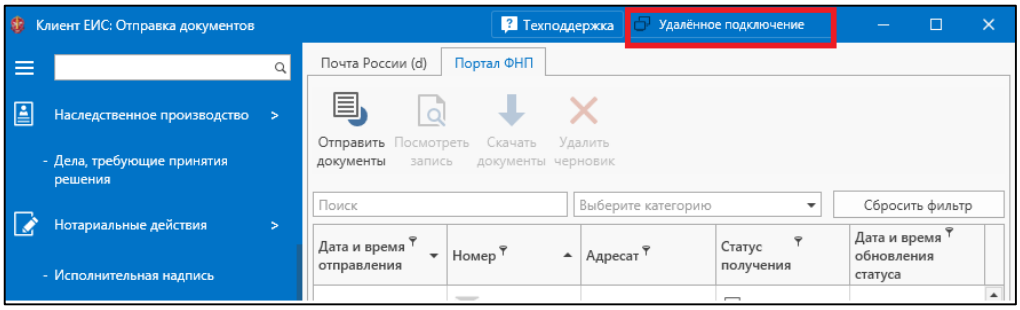



**Рисунок 9. Кнопка «Удаленное подключение»**

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. Рисунок 10).

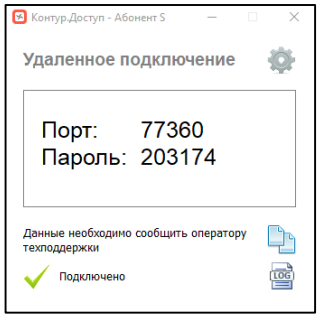



**Рисунок 10. Окно «Контр.Доступ»**

# 5 СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

## 5.1 Требования к компьютеру

Для установки и нормального функционирования Клиента ЕИС требуется компьютер с рекомендуемыми системными требованиями, указанными в Таблица 2.

**Таблица 2 — Системные требования**

| Компонент | Характеристика | Рекомендуемые значения | |
|---|---|---|---|
| | | **Минимальные** | **Оптимальные** |
| **Системный блок** | | | |
| *Общие требования* | | | |
| Процессор | Архитектура | 64-разрядная | |
| | Количество ядер | 4 | 8 |
| | Тактовая частота | 2,4 ГГц | ≥ 4 ГГц |
| | Примеры моделей | Модели выпущенные после 2020 года[1] | Модели выпущенные после 2022 года[2] |
| Оперативная память | Объем | ≥ 16 ГБ | ≥ 24 ГБ |
| Видеоадаптер | Тип | Встроенный или дискретный | |
| | Объем видеопамяти | 128 МБ (для дискретных адаптеров) | ≥ 1 ГБ (для дискретных адаптеров) |
| Системный жесткий диск | Технология | Твердотельный (SSD) | Твердотельный (SSD) |
| | Объем | ≥ 240 ГБ (свободного пространства не менее 50 Гб) | ≥ 480 ГБ (свободного пространства не менее 100 Гб) |
| | Интерфейс | SATA | M.2 NVMe |
| | Примеры моделей | Модели выпущенные после 2018 года | Модели выпущенные после 2021 года |
| Контроллеры USB | Версия | USB 3.0 | USB 3.0 |
| | Количество | 2 | 4 |
| Хранилище резервных копий | Тип | Внешний жесткий диск | NAS-хранилище |
| | Объем дисков | ≥ 1 ТБ | ≥ 1 ТБ * 2 |
| | Интерфейс | USB 3.0 | Ethernet (RJ-45) |
| Оптический привод | Тип | DVD-RW<br>*(Прим.:* для передачи документов.<br>Не используется ПО ЕИС.*)* | |
| **Системный блок, выполняющий роль локального сервера СУБД ЕИС**<br>*(дополнительные требования)* | | | |
| *От 1 до 4 клиентских подключений* | | | |
| Процессор | Количество ядер | 4 | 8 |
| | Тактовая частота | 2,4 ГГц | ≥ 4 ГГц |
| | Примеры моделей | Модели выпущенные | Модели выпущенные |

[1] Как правило это процессоры не ниже 10 поколения
[2] Как правило это процессоры 12 поколения

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | после 2020 года[3] | после 2022 года[4] |
| Оперативная память | Объем | ≥ 16 ГБ | ≥ 24 ГБ |
| Жесткий диск с СУБД | Технология | Твердотельный (SSD) | |
| | Объем | ≥ 900 ГБ<br>(свободного пространства не менее 100 Гб) | |
| | Кол-во | Не менее 2х единиц с целью объединения в RAID | |
| *От 5 до 10 клиентских подключений* | | | |
| Процессор | Количество ядер | 6 | ≥ 8 |
| | Тактовая частота | 2,4 ГГц | ≥ 4 ГГц |
| | Примеры моделей | Модели выпущенные после 2020 года | Модели выпущенные после 2022 года |
| Оперативная память | Объем | 24 ГБ | ≥ 32 ГБ |
| Жесткий дискс СУБД | Технология | Твердотельный (SSD) M.2 NVMe | |
| | Объем | ≥ 1 ТБ | |
| | Кол-во | Не менее 2х единиц с целью объединения в RAID | |
| *Свыше 10 клиентских подключений* | | | |
| Процессор | Количество ядер | 6 | ≥ 8 |
| | Тактовая частота | 2,4 ГГц | ≥ 4 ГГц |
| | Примеры моделей | Модели выпущенные после 2020 года | Модели выпущенные после 2022 года |
| Оперативная память | Объем | ≥ 24 ГБ | ≥ 48 ГБ |
| Жесткий дискс СУБД | Технология | Твердотельный (SSD) M.2 NVMe | |
| | Объем | ≥ 1 ТБ (свободного пространства не менее 150 Гб) | |
| | Кол-во | Не менее 2х единиц с целью объединения в RAID | |
| ***Клиент, подключенный к СУБД на другом компьютере*** | | | |
| Процессор | Количество ядер | 4 | 8 |
| | Тактовая частота | 2,4 ГГц | ≥ 4 ГГц |
| | Примеры моделей | Модели выпущенные после 2020 года | Модели выпущенные после 2022 года |
| Оперативная память | Объем | ≥ 8 ГБ | ≥ 16 ГБ |
| Жесткий диск | Технология | Твердотельный (SSD) | Твердотельный (SSD) |
| | Объем | ≥ 240 ГБ (свободного пространства не менее 50 Гб) | ≥ 480 ГБ (свободного пространства не менее 100 Гб) |
| | Интерфейс | SATA | M.2 NVMe |
| | Примеры моделей | Модели выпущенные после 2018 года | Модели выпущенные после 2021 года |
| ***Виртуализированный клиент (Virtual desktop)*** | | | |
| Процессор | Количество логических ядер | 4 | 8 |

[3] Как правило это процессоры не ниже 10 поколения
[4] Как правило это процессоры 12 поколения

| | | | |
|---|---|---|---|
| Оперативная память | Объем | ≥ 8 ГБ | ≥ 16 ГБ |
| **Устройства ввода / вывода** | | | |
| Монитор | Разрешение и масштаб интерфейса | 1920x1080 (масштаб 100-150), 2560x1440 (масштаб 100-200), 3840x2160 (масштаб 100-200) | 1920x1080 (масштаб 100-150), 2560x1440 (масштаб 100-200), 3840x2160 (масштаб 100-200)<br>•Для работы с дистанционными сделками рекомендуется два монитора |
| | масштабирование размера шрифта в ОС. | | Рекомендовано использовать только 100% масштаб шрифта. Если выставленный масштаб системного шрифта больше 100%, то элементы интерфейса приложения могут обрезаться или выходить за границы видимости главного окна и диалогов. |
| | Количество цветов | | 16.7 млн. |
| | Диагональ | | ≥ 24 |
| **Звуковые устройства** | | | |
| Звуковая карта | | Встроенная | Встроенная |
| Устройство вывода звука | | Монитор с динамиками | Колонки |
| **Средство хранения ключа неквалифицированной электронной подписи** | | | |
| Защищённый ключевой носитель | Модели | Защищённый ключевой носитель с USB интерфейсом из числа допустимых к применению, согласно формуляру на используемое СКЗИ КриптоПро | |
| **Средство хранения ключа квалифицированной электронной подписи** | | | |
| Сертифицированный ФСБ России защищённый ключевой носитель | Модели | Рутокен ЭЦП 3.0<br>Jacarta 2 ГОСТ<br>JaCarta-2 SE | |
| **Периферийные устройства** | | | |
| Сканер | Тип | Планшетный | МФУ с автоматической подачей |
| | Интерфейс | USB 2.0 | USB 2.0 + Ethernet |
| | Разрешение | ≥ 600x600 т/д | ≥ 600x600 т/д |
| | Формат файлов сканирования | tiff, jpeg, pdf | tiff, jpeg, pdf, docx |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Принтер | Интерфейс | USB 2.0+ | Ethernet (RJ-45) |
| | Разрешение для ч\б печати | ≥ 600x600 т/д | ≥ 600x600 т/д |
| | Скорость печати | 7 стр./мин (ч/б А4) | 35 стр./мин (ч/б А4) |
| | Технология печати | Лазерная | Лазерная, с возможностью двусторонней печати |
| Планшет для создания ПЭП | Модели | Wacom STU-430<br>Wacom STU-300 | Wacom STU-540<br>Wacom STU-530 |
| Веб-камера | Интерфейс | USB 2.0+ | USB 2.0+ |
| | Разрешение | 1280x720 | 1920x1080 |
| | Частота кадров | 30 к/с | 60 к/с |
| | Микрофон | + | С шумоподавлением |
| **Канал передачи данных в сеть Интернет** | | | |
| Тип | | Выделенная линия | |
| Скорость | ≥ 20 Мбит/с | ≥ 100 Мбит/с | |
| Скорость | | ≥ 100 Мбит/с | |
| **Источник бесперебойного питания** | | | |
| Мощность | ≥ 650 VA<br>≥ 200% максимальной фактической нагрузки | | |
| Время работы (автономной) | ≥ 5 минут | | |
| **Специальные технические средства** | | | |
| Специальные технические средства, позволяющие нотариусу удостовериться в подлинности документов при совершении нотариального действия, соответствующие требованиям Приказа МВД России от 13.06.2019 №382 «Об утверждении Требований к специальным техническим и программно-техническим средствам, позволяющим нотариусу удостовериться в подлинности документов, удостоверяющих личность гражданина, его представителя или представителя юридического лица, обратившихся за совершением нотариального действия». Список технических устройств, отвечающих требованиям приказа МВД от 13.06.2019 N 382 доступен на сайте Федеральной нотариальной палаты по ссылке https://notariat.ru/ru-ru/for-specialists/eis/cpisok-tehnicheskih-ustrojstv-otvechayushih-trebovaniyam-prikaza/ | | | |

Приведенные в столбце «Оптимальные» характеристики рассчитаны на обеспечение комфортной работы в течение всего срока службы вновь приобретаемого оборудования и с учетом ожидаемого развития ЕИС. Данные характеристики рекомендуется учитывать при приобретении нового оборудования.

Приведенные в столбце «Минимальные» характеристики необходимы для обеспечения штатной работы сервисов ЕИС.

### 5.2 Требования к программному обеспечению

Для работы с ЕИС на стороне пользователя необходимо общесистемное, прикладное и специализированное ПО, рекомендуемые типы и версии которого приведены в Таблица 3.

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

Для установки и обновления требуются права администратора в текущей операционной системе.

**Таблица 3 — Рекомендуемое программное обеспечение**

| Вид ПО | Рекомендуемое ПО | |
|---|---|---|
| | **Минимальное** | **Оптимальное** |
| **Общесистемное программное обеспечение** | | |
| Операционная система | Microsoft Windows 11 64-разрядная | Microsoft Windows 11 Pro 64-разрядная |
| **Прикладное программное обеспечение** | | |
| ПО клиентской части ЕИС | Автоматизированный клиентский модуль ЕИС, иное программное обеспечение согласно требованиям и рекомендациям ФНП | |
| Интернет-браузер | Яндекс браузер версии> 22<br>Chromium-gost от КриптоПро версии> 102 | |
| Расширения интернет-браузера | CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in,<br>КриптоПро ЭЦП Browser plug-in. | |
| **Специализированное программное обеспечение** | | |
| Средства формирования и проверки ЭП | СКЗИ КриптоПро CSP версии 5.0 R3 | СКЗИ КриптоПро CSP версии 5.0 R3 |
| Средства VPN доступа | КриптоПро NGate клиент версии 1.0.20-98-ga6f39b7 | КриптоПро NGate клиент версии 1.0.20-98-ga6f39b7 |
| **Информационная безопасность** | | |
| Разграничение и контроль доступа | Штатные средства ОС (защита учетной записи паролем) | Штатные средства ОС + специализированные СЗИ |
| Средства обеспечения целостности и доступности | Резервное копирование средствами ОС и клиентского модуля ЕИС | Специализированное ПО и ПАК + резервное копирование средствами ОС и клиента ЕИС |
| Межсетевой экран | Штатные средства ОС | Специализированные межсетевые экраны |
| Антивирусное ПО | Сертифицированное ФСТЭК России | Сертифицированное ФСТЭК России и ФСБ России |
| Средства защиты информации от утечек | Организационные меры | Специализированное ПО для противодействия утечкам конфиденциальной информации |
| Криптографическая защита | Шифрование файлов, папок, и локальных баз данных клиента ЕИС, с обязательным наличием средств восстановления ключей шифрования | |

Важными условиями стабильной и корректной работы клиентской части ЕИС и системы криптографической защиты информации КриптоПРО CSP являются:

1) Отсутствие на ПК пользователя ЕИС нелицензионного ПО.

2) Выполнение требований эксплуатационной документации к СКЗИ и СЗИ.

3) Выполнение требований законодательства РФ в области обработки и защиты персональных данных.

# 6 УСТАНОВКА И ЗАПУСК КЛИЕНТА ЕИС

## 6.1 Установка Клиента ЕИС на основном рабочем месте

Чтобы установить Клиент ЕИС, необходимо:

1) Запустить файл «EISSetup.exe» (см. Рисунок 11).
2) Следовать указаниям Мастера установки.

При этом учетная запись Пользователя должна обладать правами администратора в операционной системе. Если она не обладает указанными правами, 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.

**Рисунок 11. Файл установки Клиента ЕИС на основном рабочем месте**

После запуска файла установки «EISSetup.exe» на экране компьютера появляется окно приветствия Мастера установки (см. Рисунок 12). Для перехода к следующему шагу нажать кнопку «Далее».

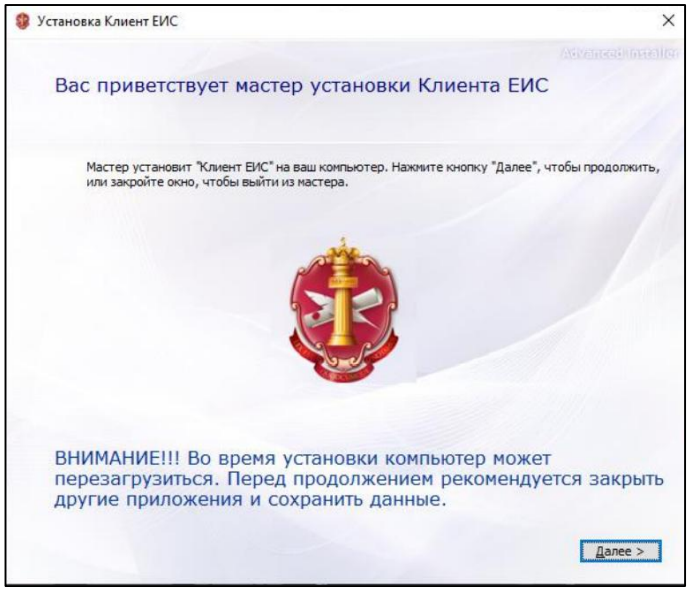



**Рисунок 12. Приветствие программы мастера установки**

Далее выбрать папку установки Клиента ЕИС (см. Рисунок 13). Для установки в предложенную по умолчанию папку нажать кнопку «Далее». Чтобы установить в другую папку, нажать кнопку «Обзор» → выбрать соответствующую папку → нажать кнопку «Далее» (см. Рисунок 13).

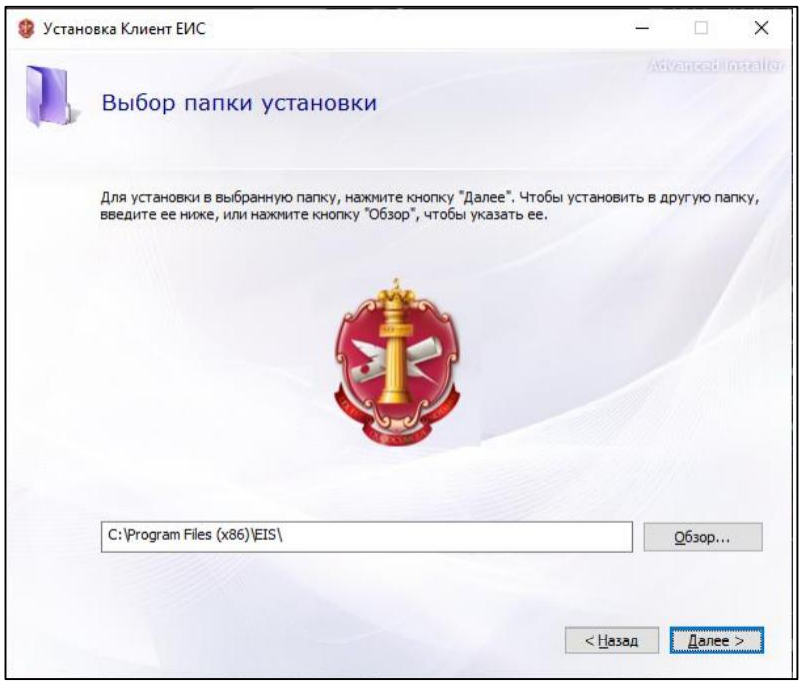



**Рисунок 13. Выбор папки установки**

Далее на экране появляется окно о готовности Мастера установки к установке Клиента ЕИС. Для установки Клиента ЕИС нажать кнопку «Установить», для возврата на предыдущий шаг — кнопку «Назад» (см. Рисунок 14).

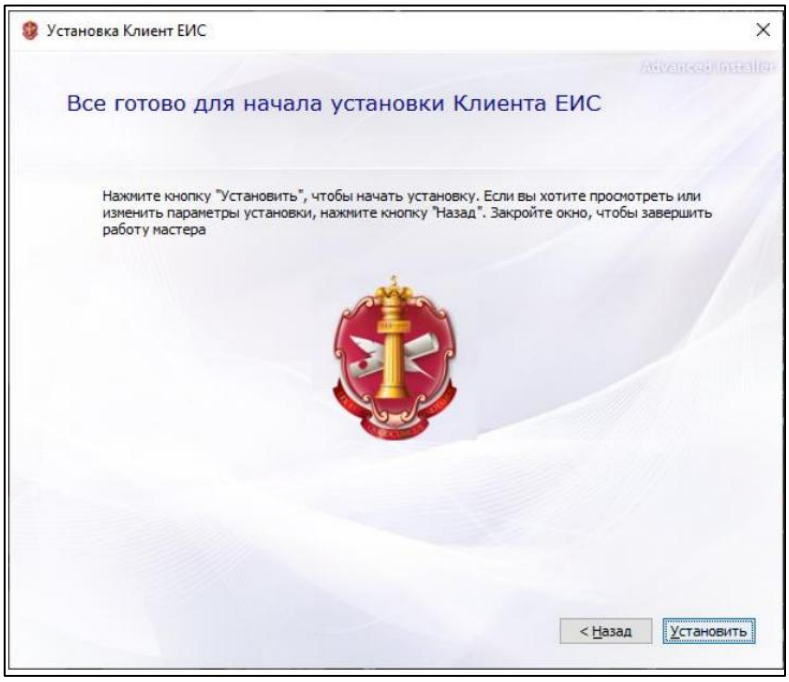



**Рисунок 14. Подготовка для начала установки завершена**

После подтверждения установки Мастер установки выполнит копирование необходимых файлов и настройку операционной системы (см. Рисунок 15).

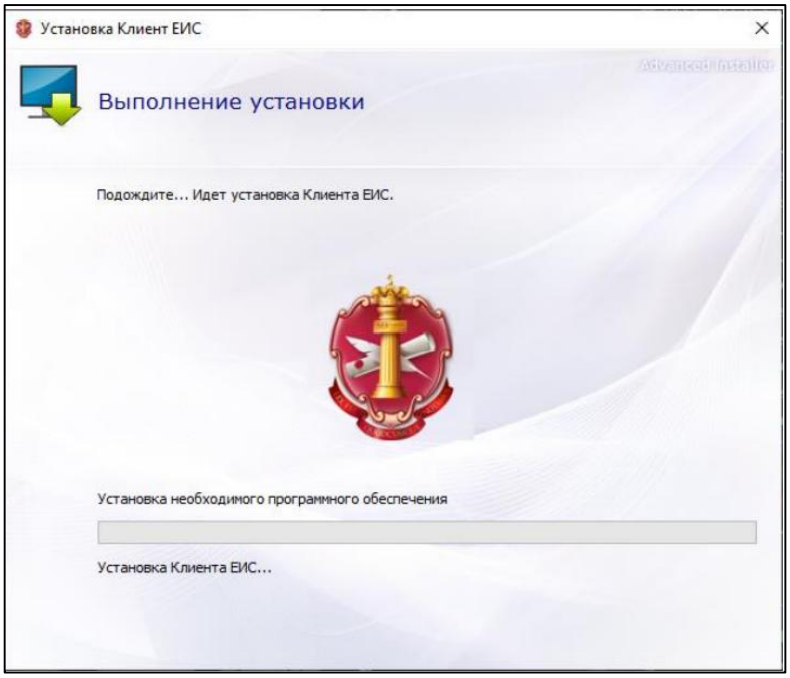



**Рисунок 15. Выполнение установки**

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

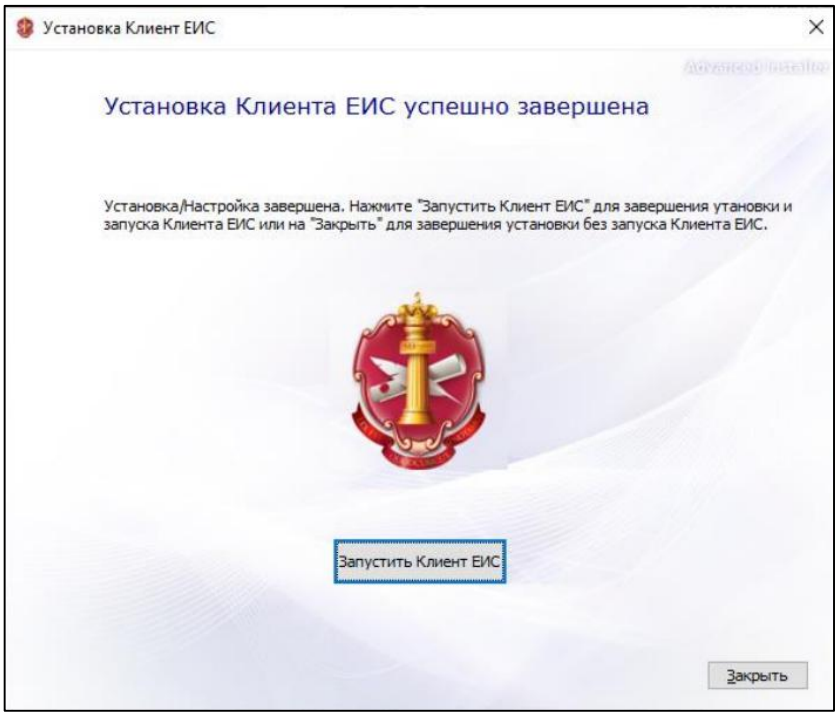



**Рисунок 16. Установка завершена**

### 6.1.1 Запуск программы на основном рабочем месте

**Внимание!**

Перед каждым запуском Клиента ЕИС 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 левой кнопки мыши по ярлыку «CryptoPro NGate» на рабочем столе (см. Рисунок 17).

**Рисунок 17. Ярлык для запуска NGate Client**

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

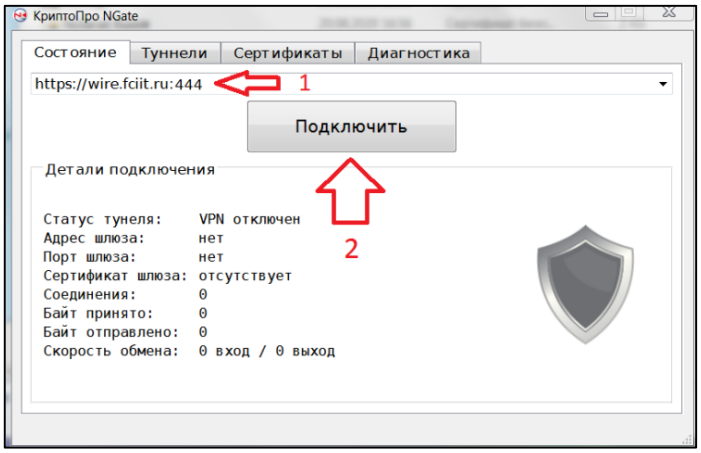



**Рисунок 18. Основное окно программы NGate: 1) адрес сервера для подключения VPN, 2) кнопка «Подключить»**

3) Выбрать личный сертификат пользователя → ввести PIN сертификата (см. Рисунок 19).

**Внимание!**

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

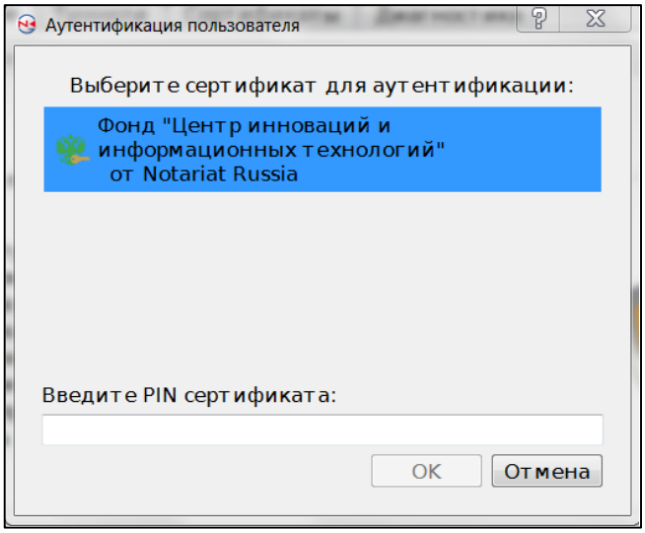



**Рисунок 19. Выбор сертификата и ввод PIN**

4) В случае установки защищенного соединения статус туннеля будет «VPN Подключен» (см. Рисунок 20).

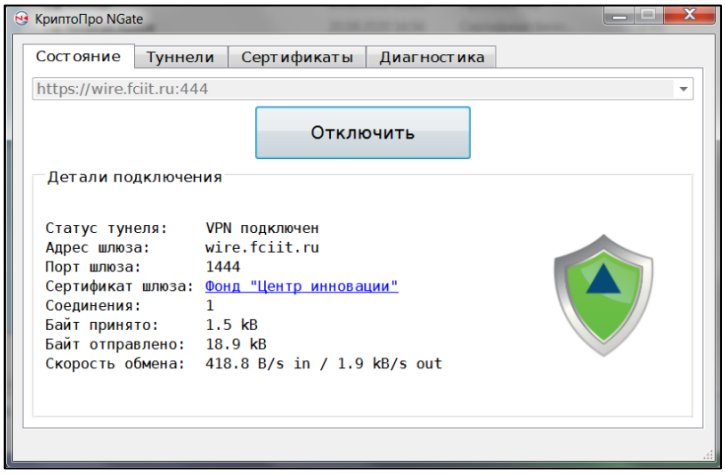



**Рисунок 20. Рабочее окно приложения, подключенного к защищенной сети**

5) Выполнить запуск Клиента ЕИС двойным щелчком левой кнопки мыши по ярлыку «Клиент ЕИС» на рабочем столе (см. Рисунок 21).

**Рисунок 21. Ярлык для запуска Клиента ЕИС**

### 6.1.2 Первый запуск программы на основном рабочем месте

**Внимание!**

Перед первым запуском Клиента ЕИС 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. Необходимо проверить URL службы синхронизации и нажать кнопку «Подключиться» (см. Рисунок 22). При отсутствии необходимости подключения дополнительного рабочего места к основному (см. пункте 6.1.2) менять значение параметра не требуется.

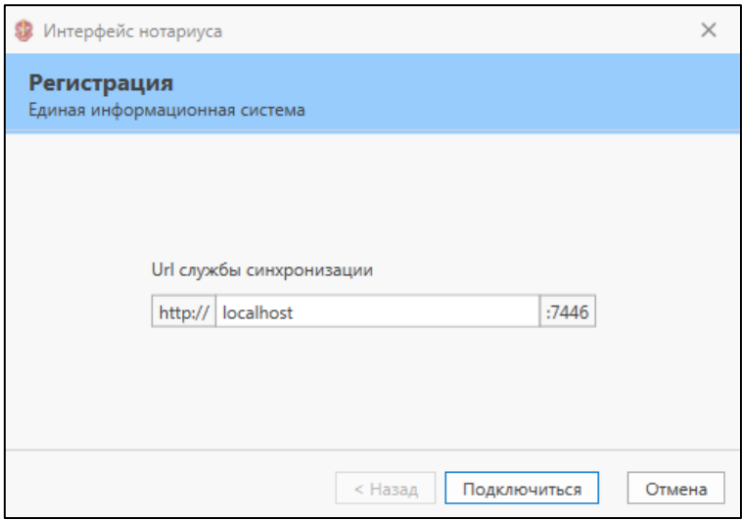



**Рисунок 22. Подключение к службе синхронизации**

На втором шаге выполняется подпись ключа установки УКЭП (см. Рисунок 23). Необходимо нажать кнопку «Отправить данные» → выбрать свой сертификат УКЭП (см. Рисунок 24), с которым будет связан ключ установки службы синхронизации → нажать на кнопку «ОК» для подтверждения выбора.

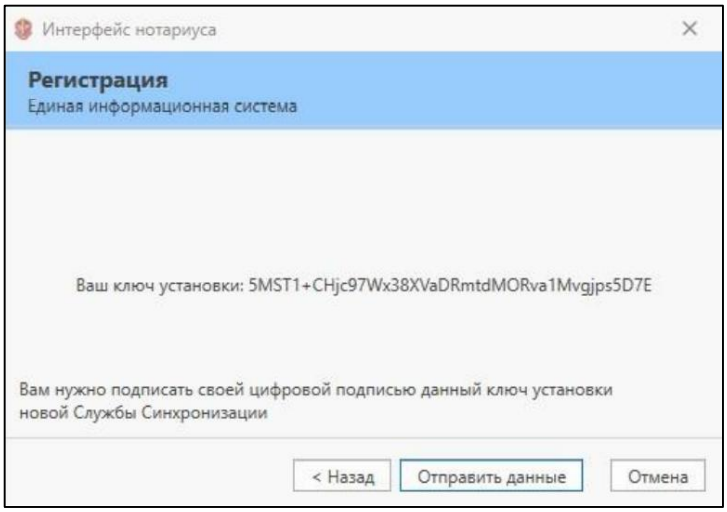



**Рисунок 23. Подписание ключа установки**

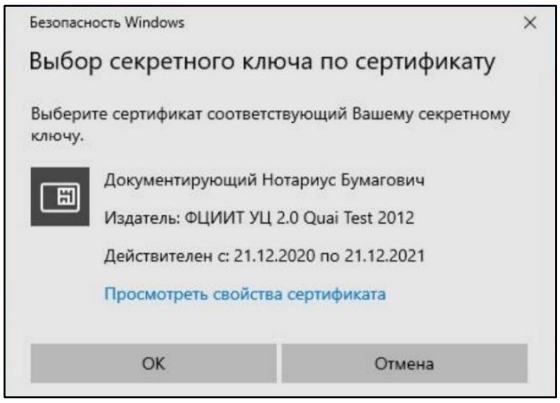



**Рисунок 24. Выбор сертификата нотариуса**

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

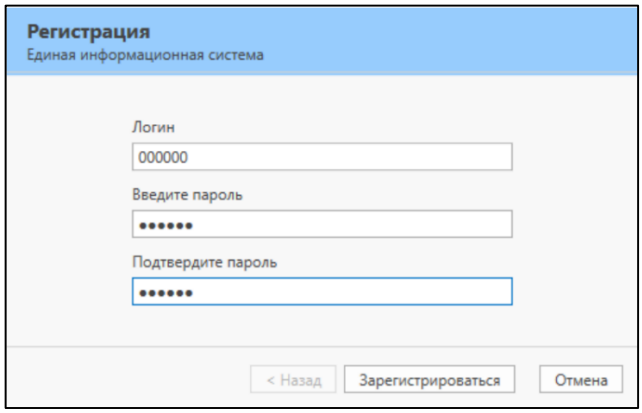



**Рисунок 25. Регистрация**

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

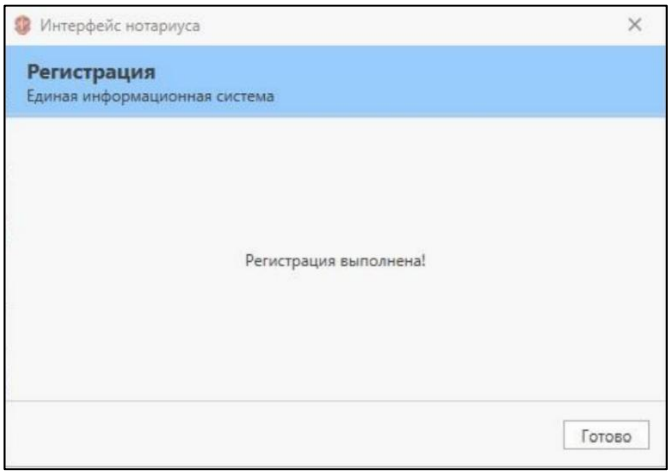



**Рисунок 26. Завершение регистрации**

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

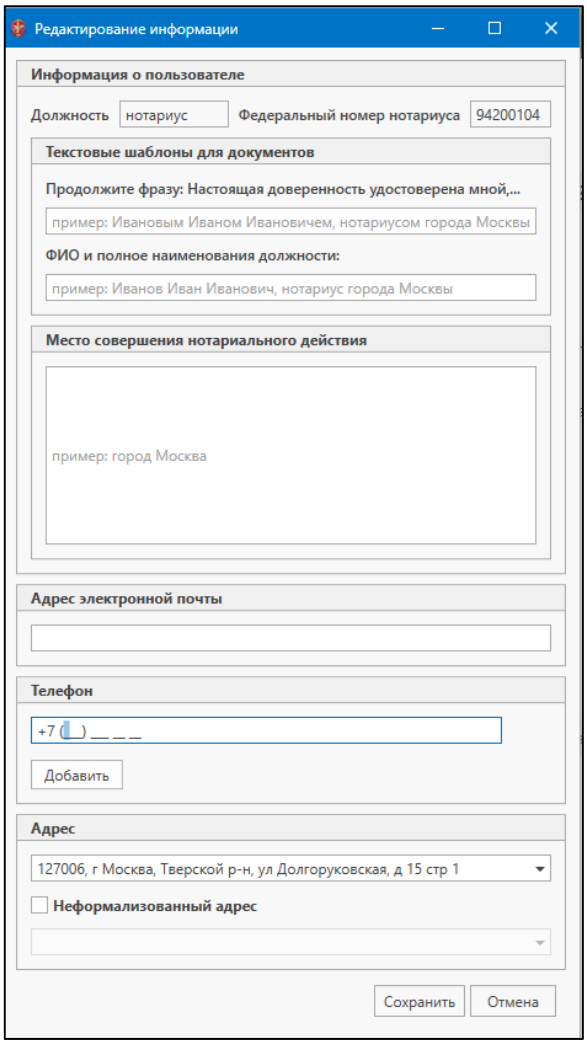



**Рисунок 27. Окно «Редактирование информации»**

## 6.2 Установка Клиента ЕИС на дополнительном рабочем месте

Для установки Клиента ЕИС на дополнительном рабочем месте необходимо запустить файл «EISClientStaff-x.x.x.exe» (см. Рисунок 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, 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.

**Рисунок 28. Файл установки Клиент ЕИС для дополнительного рабочего места**

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

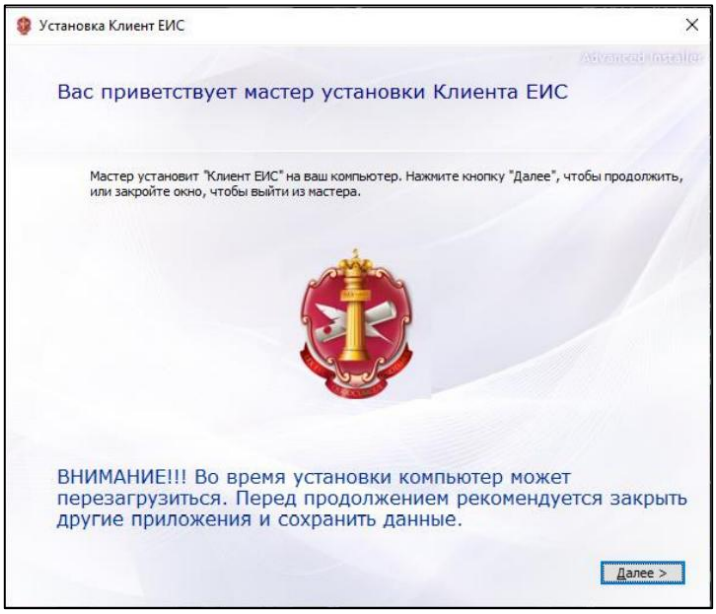



**Рисунок 29. Приветствие программы мастера установки**

На следующем шаге выбрать папку для установки Клиента ЕИС. Чтобы продолжить установку в папку по умолчанию, нажать кнопку «Далее». Если требуется указать другую папку, нужно воспользоваться кнопкой «Обзор» → выбрать нужный каталог и нажать «Далее» для подтверждения выбора (см. Рисунок 30).

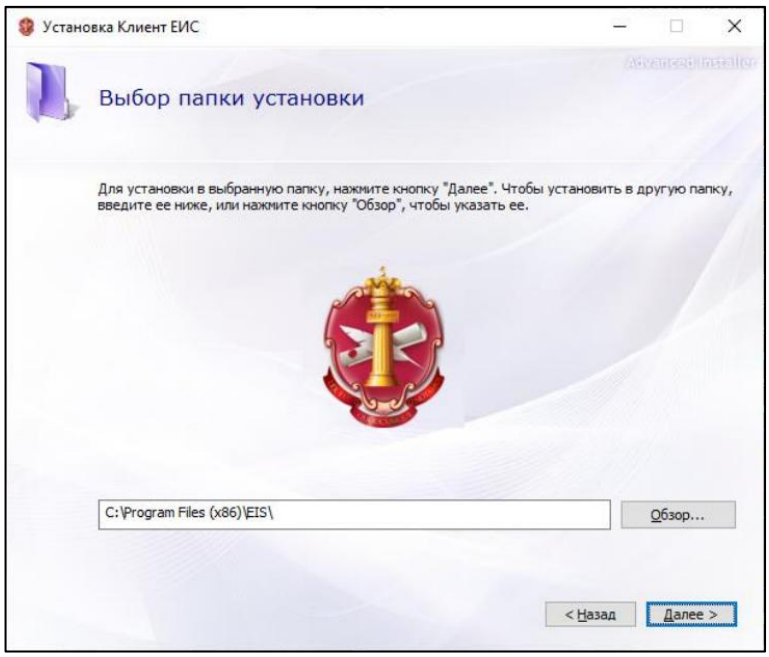



**Рисунок 30. Выбор папки установки**

Далее появится окно, информирующее о готовности Мастера установки к установке Клиента ЕИС. Для установки Клиента ЕИС нажать кнопку «Установить», для возврата на предыдущий шаг — кнопку «Назад» (см. Рисунок 31).

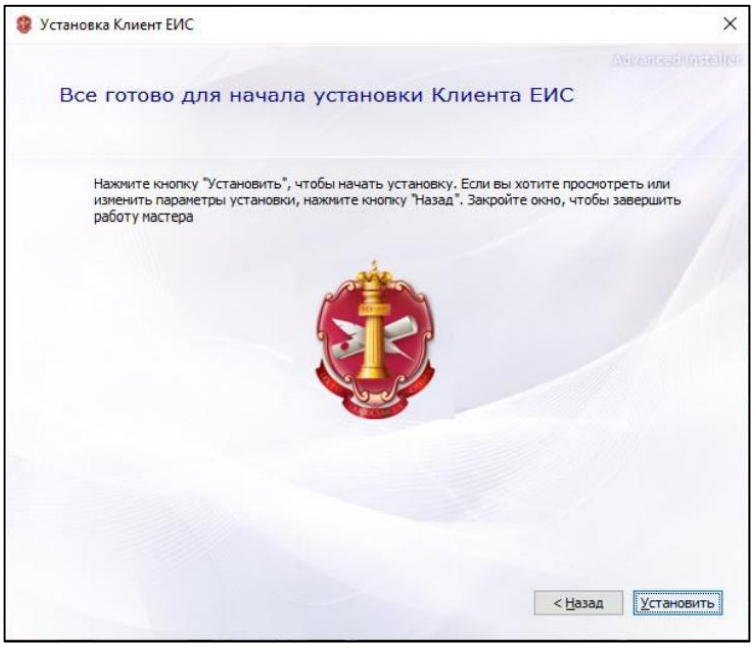



**Рисунок 31. Подготовка для начала установки завершена**

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

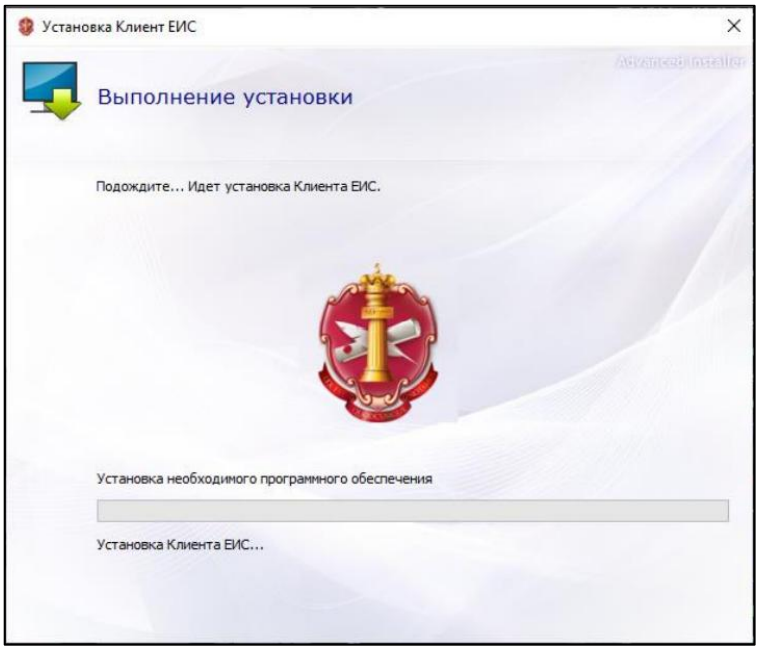



**Рисунок 32. Выполнение установки**

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

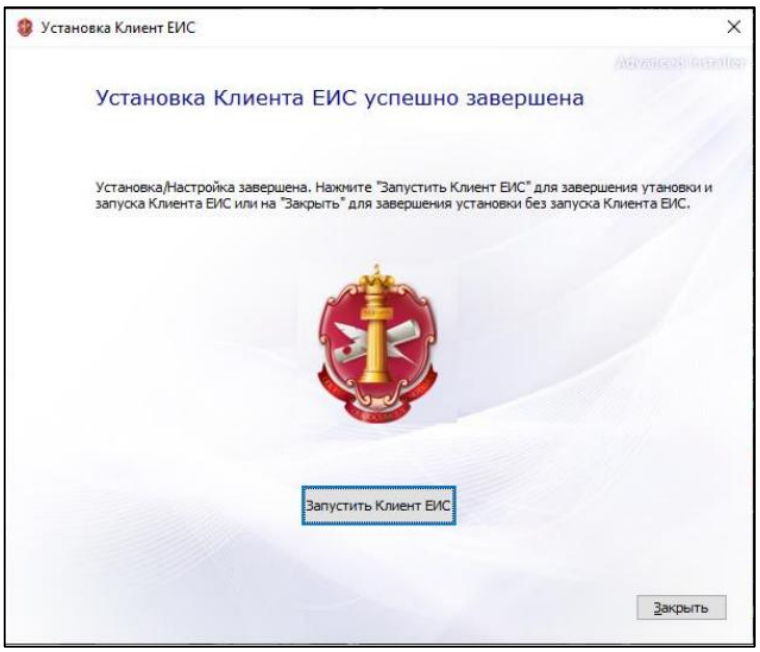



**Рисунок 33. Установка завершена**

### 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 первом 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. Рисунок 34).

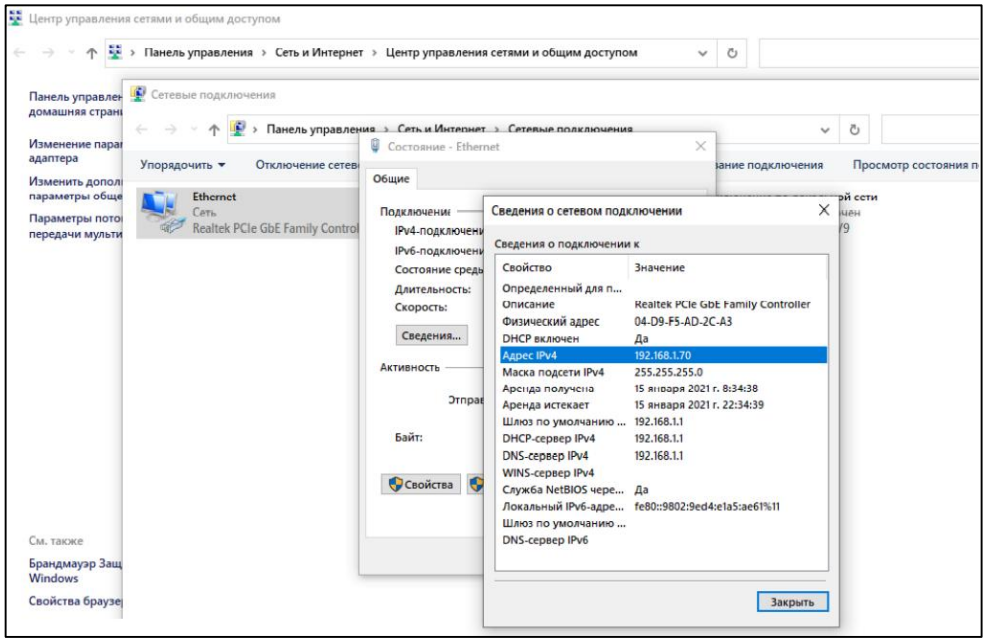



**Рисунок 34. Сведения о сетевом подключении**

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

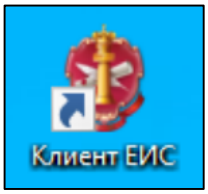



**Рисунок 35. Ярлык для запуска Клиента ЕИС**

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

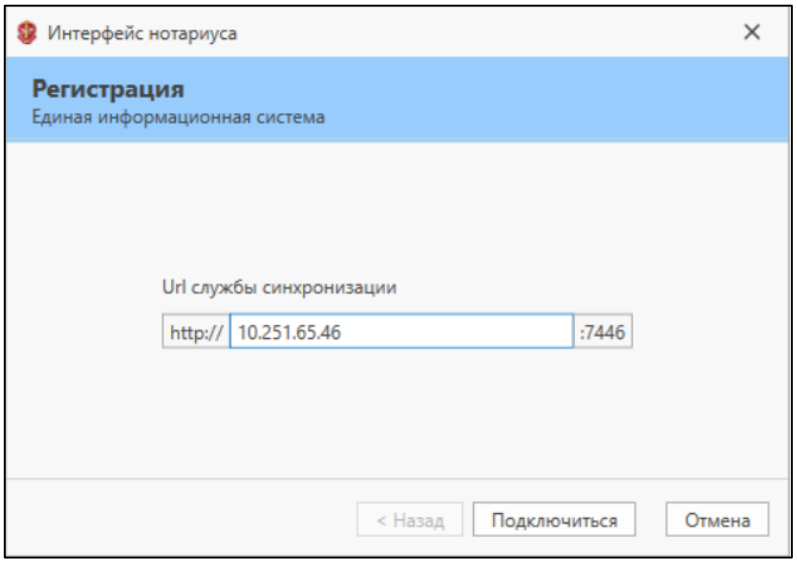



**Рисунок 36. Указание IP-адреса для подключения к Службе синхронизации**

В случае успешного подключения к «Службе синхронизации» появится информационное окно (см. Рисунок 37).

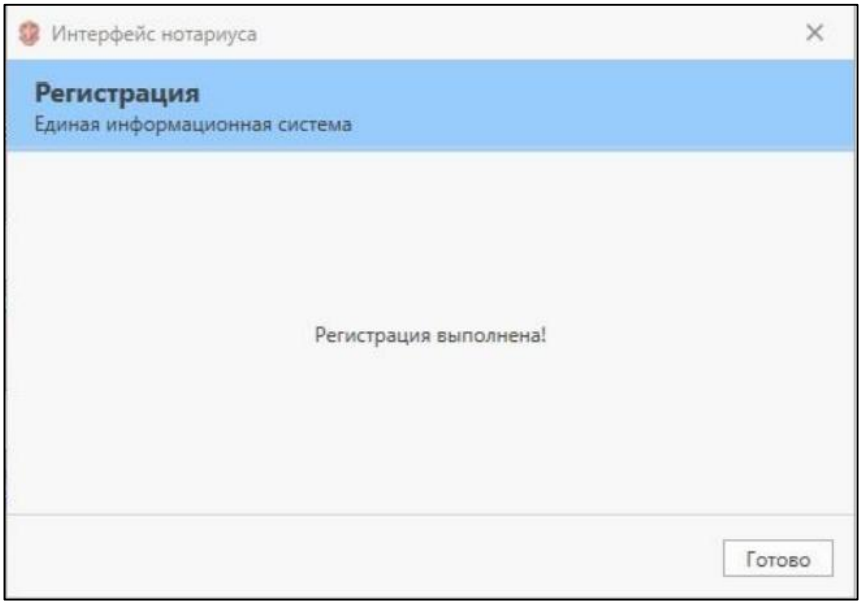



**Рисунок 37. Успешное подключение к Службе синхронизации**

## 6.3 Авторизация

При каждом запуске Клиента ЕИС необходимо проходить процедуру авторизации: вводить в окне «Вход в интерфейс нотариуса» логин и пароль, использованные при регистрации (см. Рисунок 38).

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

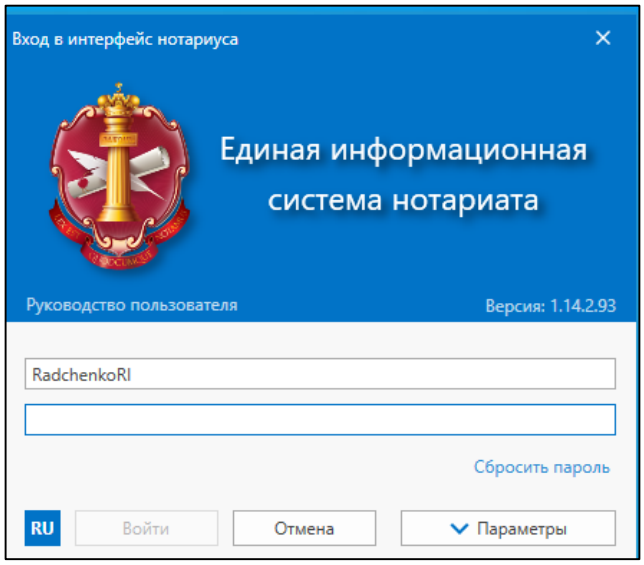



**Рисунок 38. Вход в интерфейс нотариуса**

## 6.4 Восстановление пароля

Для восстановления пароля на этапе прохождения процедуры авторизации (см. пункт 6.3) необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по «Сбросить пароль» (см. Рисунок 38) 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) необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке «Параметры» (см. Рисунок 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.

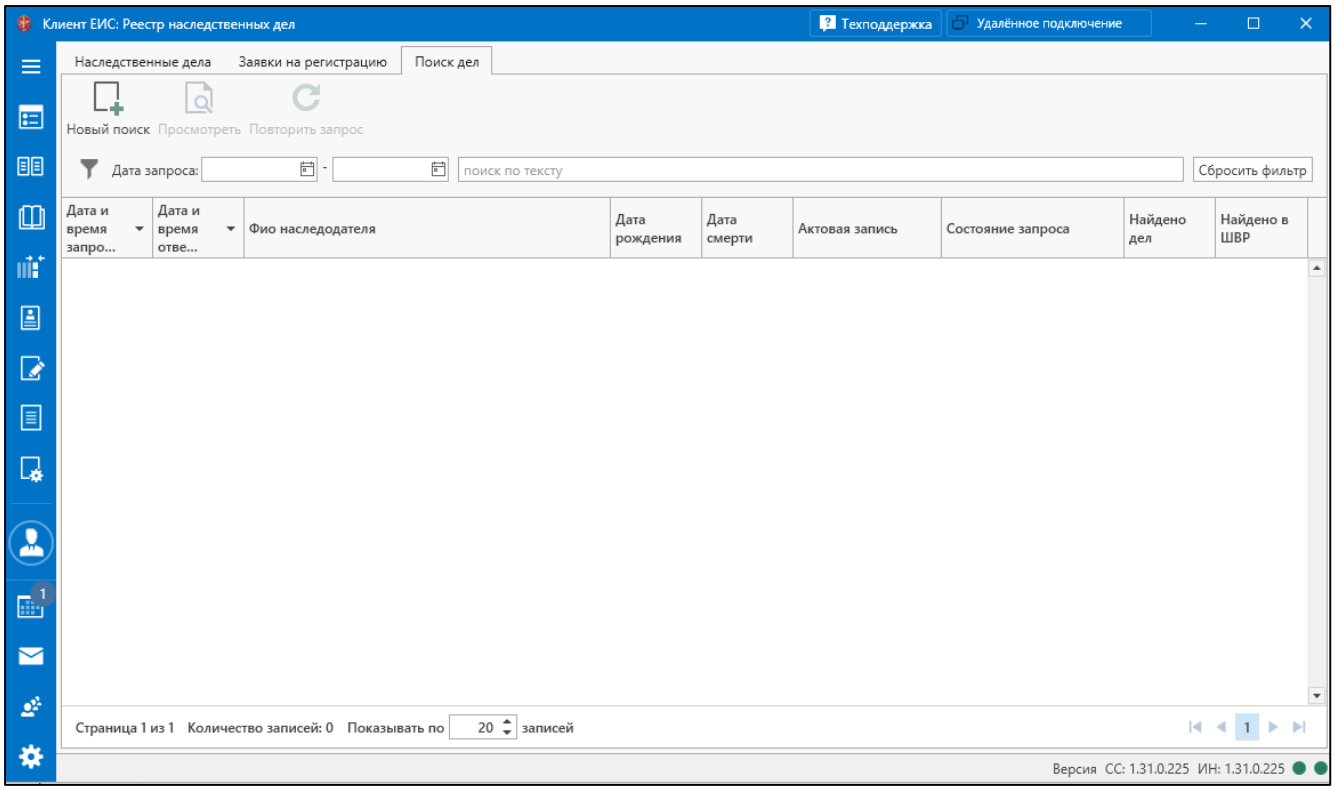



**Рисунок 39. Окно Клиента ЕИС**

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. Рисунок 39) и полном (см. Рисунок 40).

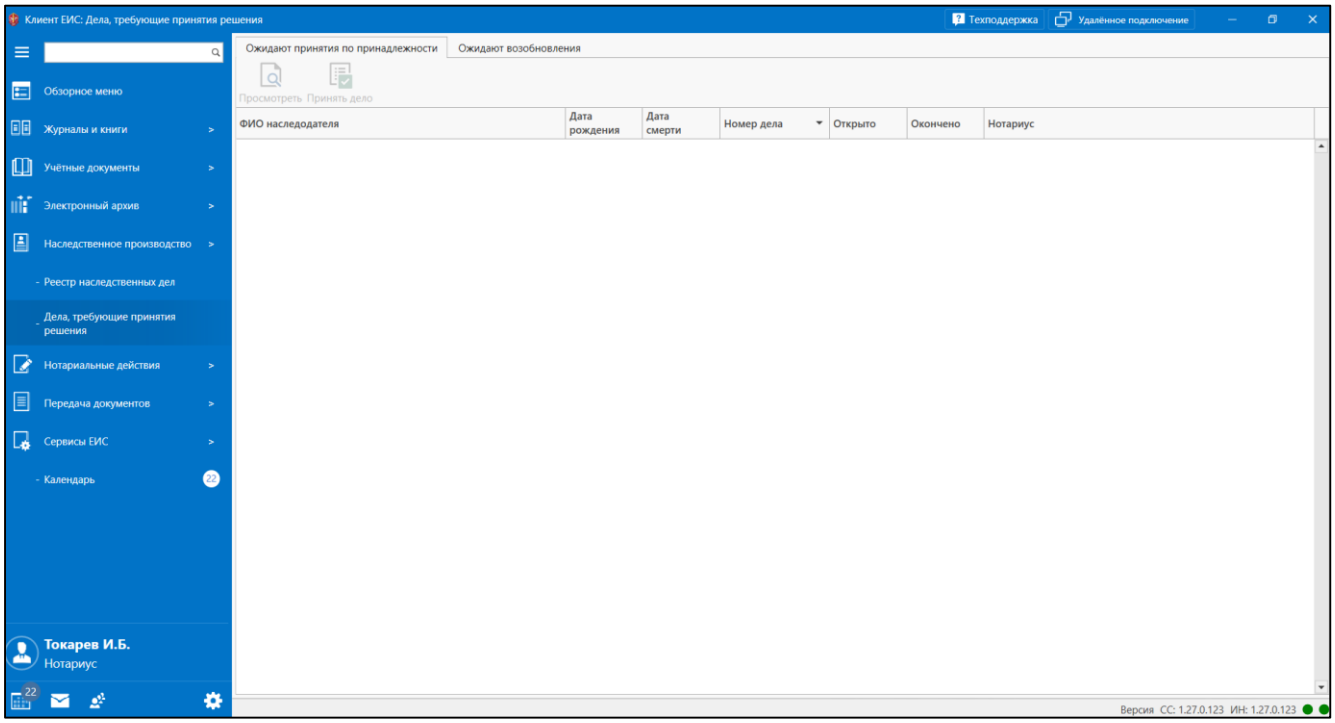



**Рисунок 40. Полный вид навигационного меню**

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

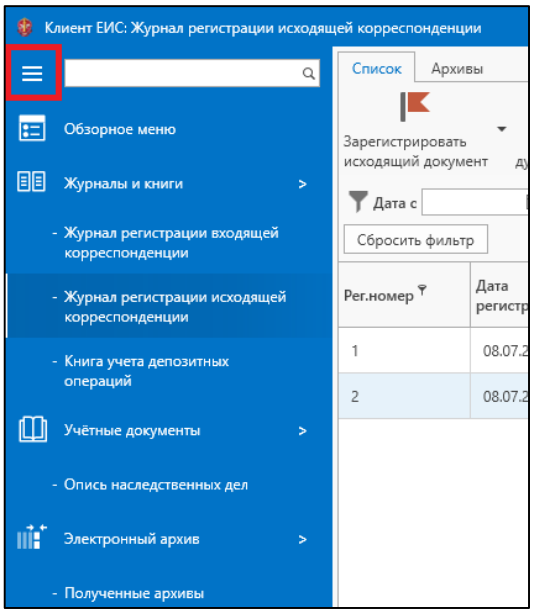



**Рисунок 41. Кнопка «Свернуть»**

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. Рисунок 42, Указание 1);

– в раскрывшемся списке нажать правой кнопкой мыши на необходимый подраздел и нажать левой кнопкой мыши по появившейся кнопке «Показывать в главном меню» (см. Рисунок 42, Указание 2).

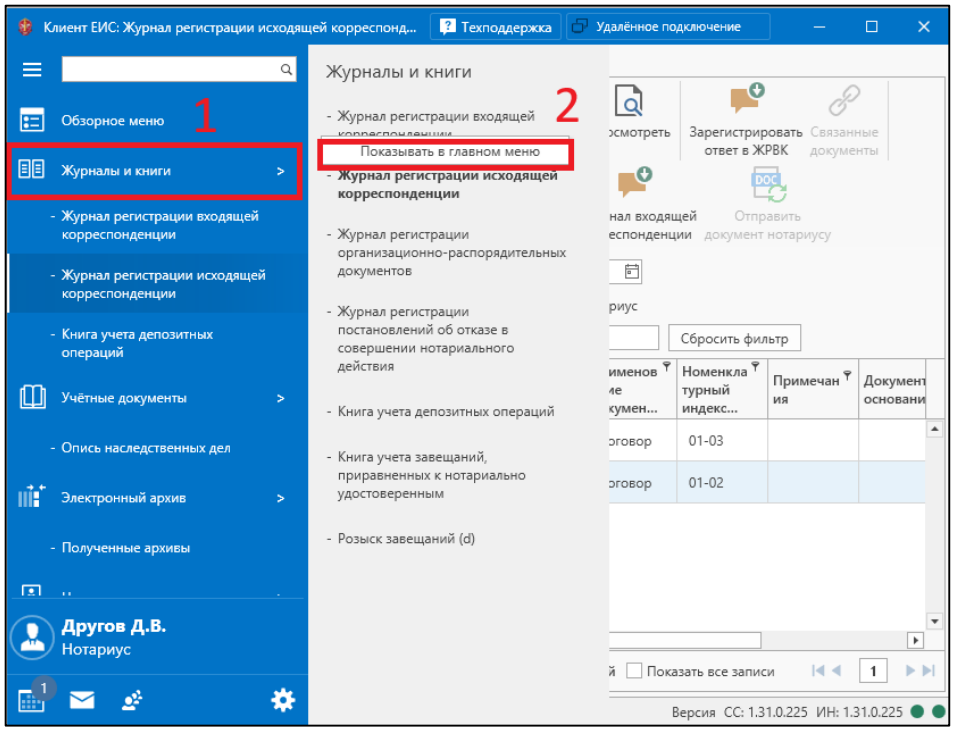



**Рисунок 42. Настройка видимости подразделов для быстрого переключения**

## 7.2 Работа с таблицами

В большинстве разделов Клиента ЕИС информация представлена в табличном виде (см. Рисунок 43).

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

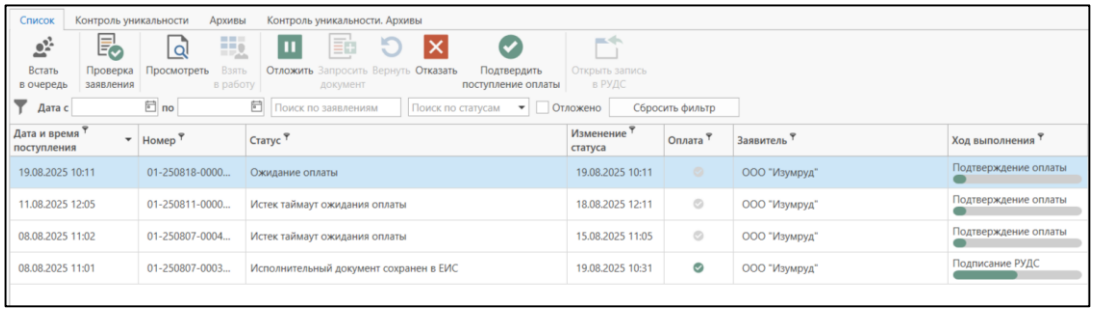



**Рисунок 43. Раздел «Исполнительная надпись»**

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 есть панель фильтрации данных, которая расположена над таблицей (см. Рисунок 44).

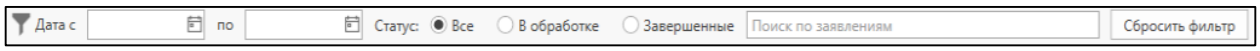



**Рисунок 44. Панель фильтрации данных**

## 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. Рисунок 45).

**Рисунок 45. 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 об индикаторе 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. Рисунок 46).

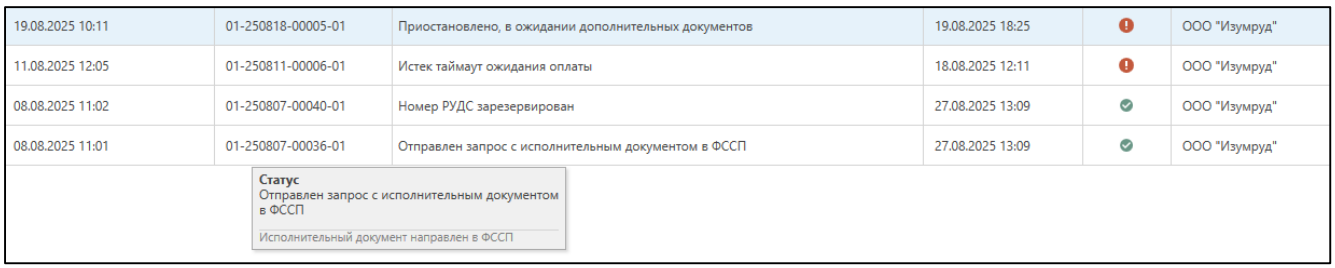



**Рисунок 46. Пример подсказки**

## 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. Рисунок 47).

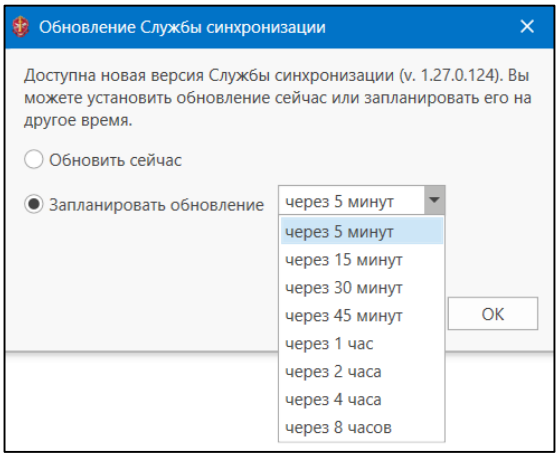



**Рисунок 47. Уведомление о новой версии Службы синхронизации**

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

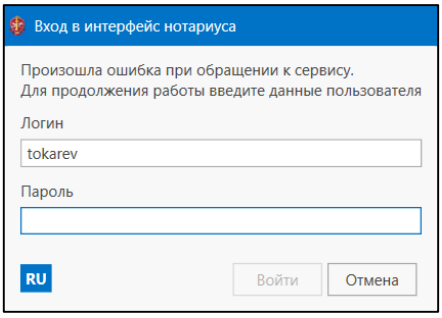



**Рисунок 49. Вход в интерфейс нотариуса**

После авторизации в Клиенте ЕИС отобразится уведомление «Доступно обновление» и появится всплывающее информационное окно (см. Рисунок 48).

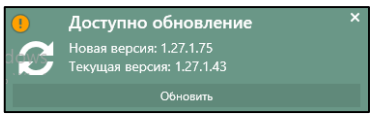



**Рисунок 48. Уведомление о новой версии**

Всплывающее информационное окно предоставляет возможность обновить Клиент ЕИС. Для этого необходимо нажать 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» во всплывающем информационном окне;

– нажав на кнопку «Установить» в информационном окне «Список изменений» (см. Рисунок 49).

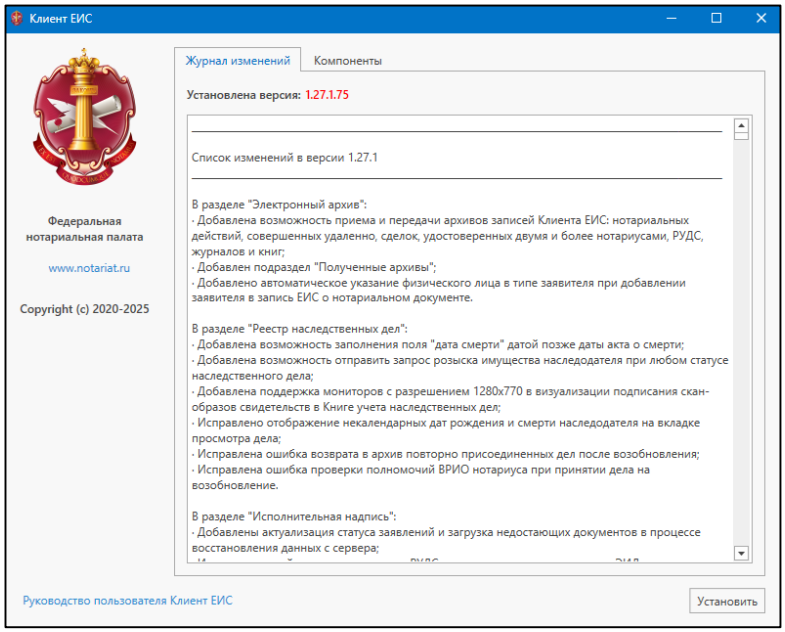



**Рисунок 49. Список изменений (Пример)**

Установка новой версии Клиент ЕИС начнется после подтверждения Пользователем своего решения в окне «Обновление приложения» (см. Рисунок 50).

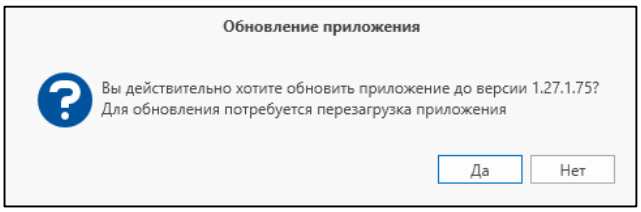



**Рисунок 50. Окно «Обновление приложения»**

Для завершения обновления необходимо закрыть приложение Клиент ЕИС и дождаться 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. Рисунок 48). После нажатия кнопки откроется информационное окно «Клиент ЕИС». На вкладке «Журнал изменений» (см. Рисунок 50) доступна информация об актуальной версии Клиента ЕИС.

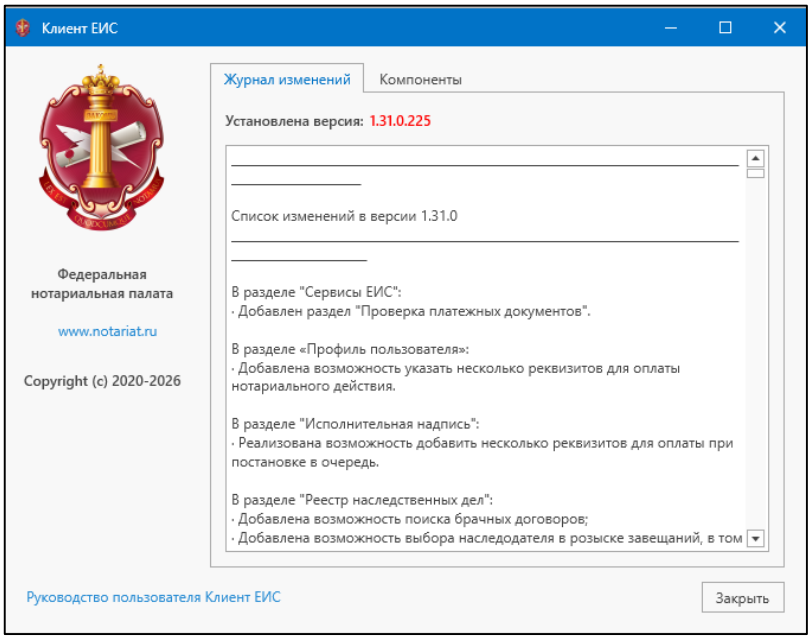



**Рисунок 51. Информация о текущей версии Клиента ЕИС**

Вкладка «Компоненты» предоставляет подробную информацию о версиях сервисов, входящих в состав Клиента, и расположение файла установки этих сервисов (см. Рисунок 51).

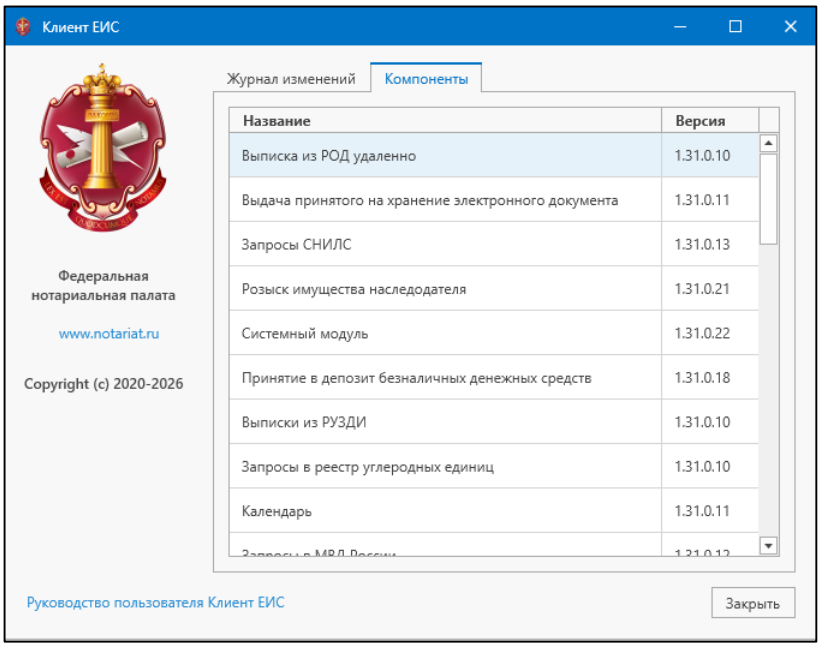



**Рисунок 52. Компоненты Клиент ЕИС**

## 7.9 Отложение, отказ, возврат заявления

Клиент ЕИС позволяет 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 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:

1) Нажать кнопку

.

2) В появившемся окне «Постановление об отложении (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отложении (см. Рисунок 53).

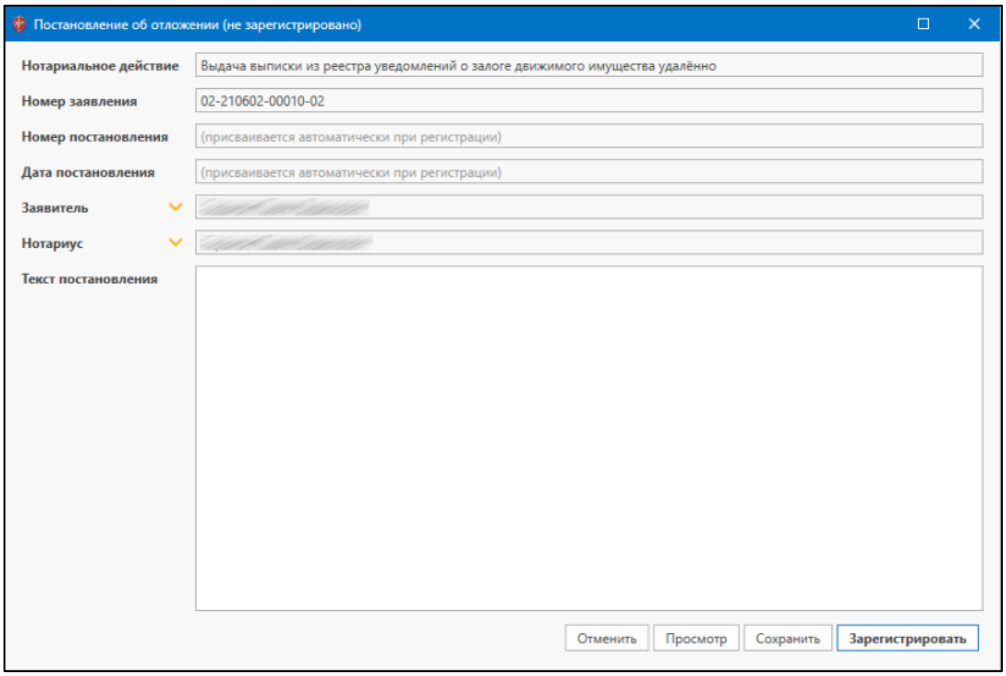



**Рисунок 53. Окно «Постановление об отложении (не зарегистрировано)»**

3) Нажать кнопку Просмотр (см. Рисунок 53) для визуализации печатной формы постановления (см. Рисунок 54).

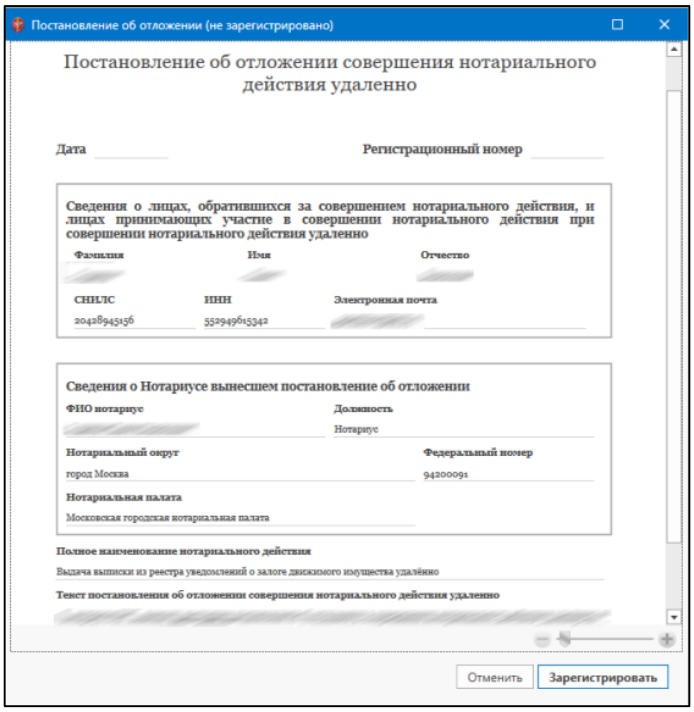



**Рисунок 54. Окно «Постановление об отложении (не зарегистрировано)»**

4) Ввести в поле «Текст постановления» необходимые данные и перейти на следующий шаг нажатием кнопки Зарегистрировать (см. Рисунок 53).

5) Откроется окно «Журнала регистрации исходящих документов». В нём поля предварительно заполнены сведениями из заявления и постановления об отложении.

После проверки корректности заполнения полей нажать кнопку Зарегистрировать (см. Рисунок 55).

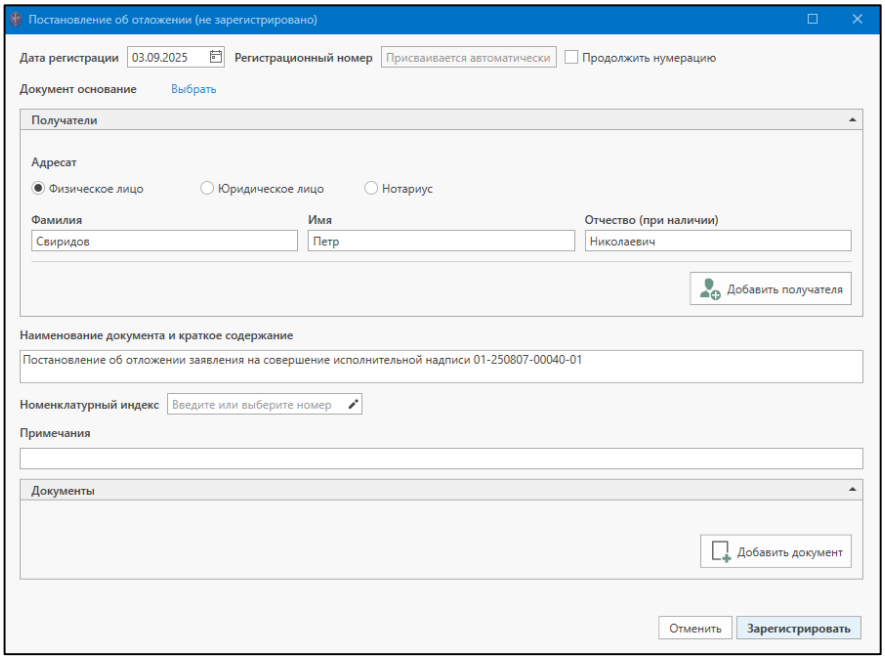



**Рисунок 55. Регистрация в журнале исходящей корреспонденции**

6) Откроется окно «Постановление об отложении» для подписания (см. Рисунок 56) с кнопками «Изменить» (возвращает на шаг формирования постановления об отложении для внесения изменений), «Отменить» (закрывает окно без сохранения изменений), «Просмотр» (визуализирует постановление об отложении с проставленной датой и регистрационным номером), «Подписать» (вызывает окно подписи УКЭП постановления об отложении) (см. Рисунок 57).

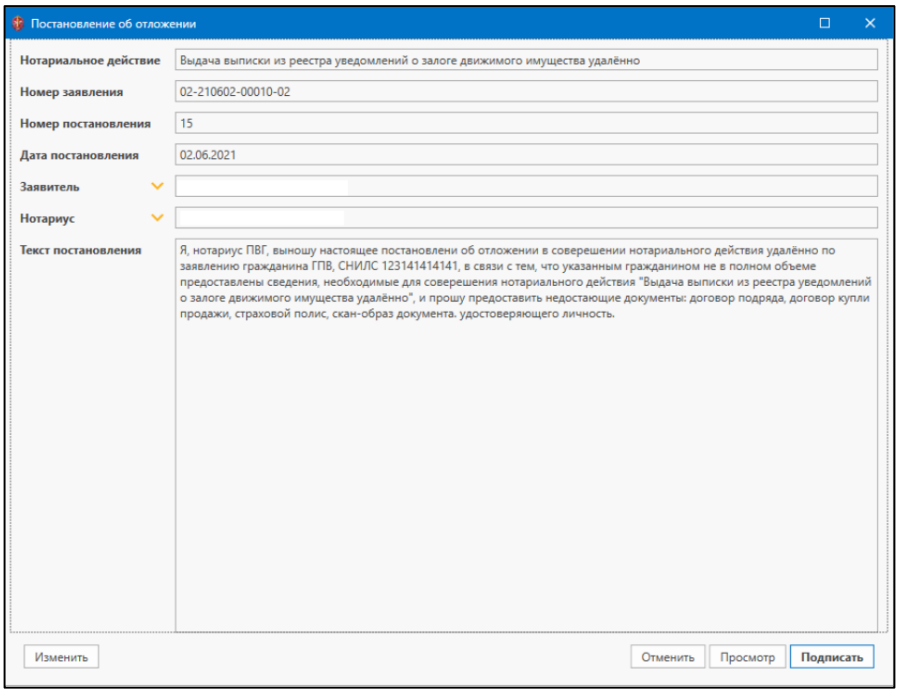



**Рисунок 56. Окно «Постановление об отложении»**

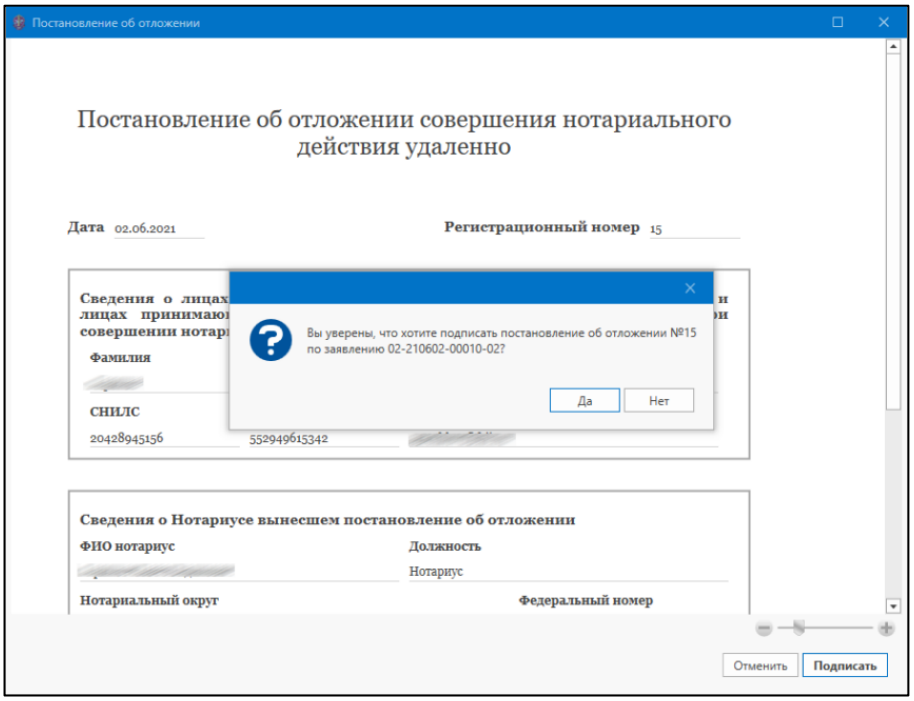
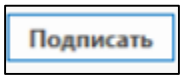



**Рисунок 57. Подпись постановления об отложении**

7) Нажать кнопку 

.

8) Откроется окно, содержащее кнопки «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отложении, в котором можно сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате SIG (см. Рисунок 58).

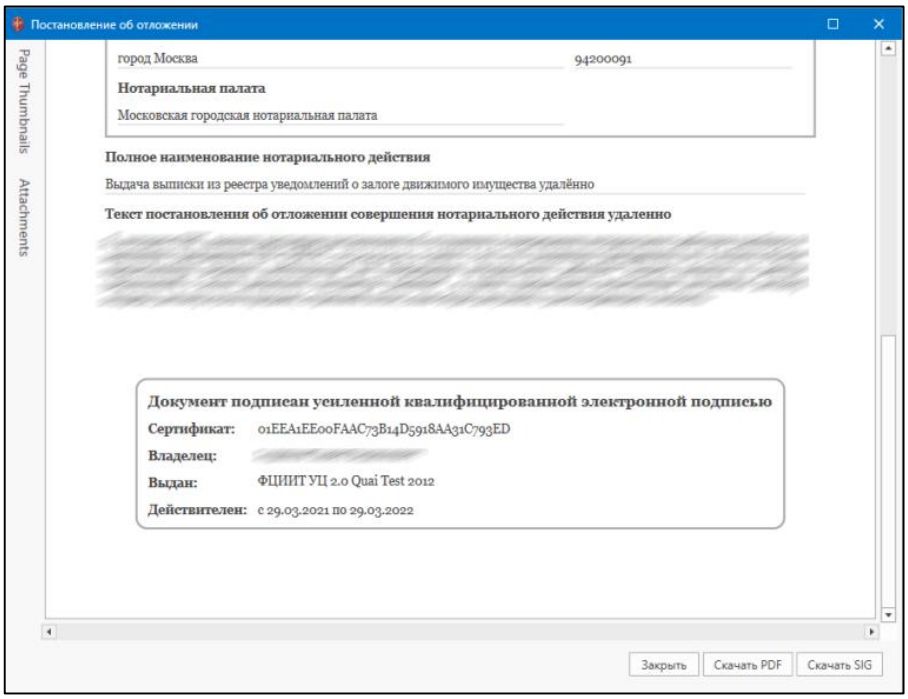



**Рисунок 58. Визуализация постановления об отложении**

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. Рисунок 59).

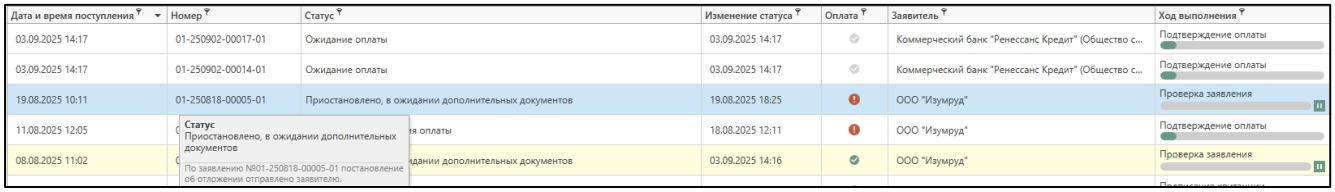



**Рисунок 59. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия**

Всплывающая подсказка будет отображать информацию о направлении Заявителем дополнительных документов. Можно ознакомиться с направленными документами во вкладке «Документы» в окне обработки заявления (см. Рисунок 60).

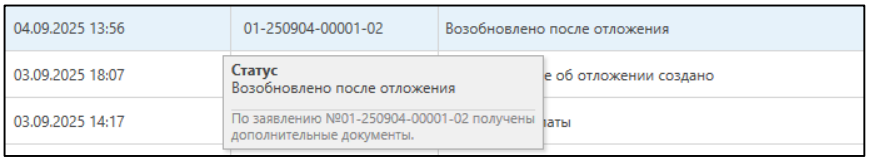


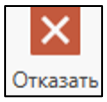

**Рисунок 60. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия (заявитель направил дополнительные документы)**

### 7.9.2 Отказ в совершении нотариального действия

Клиент ЕИС позволяет 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.

Чтобы инициировать отказ в совершении нотариального действия, необходимо:

1) Нажать кнопку 

.

2) В появившемся окне «Постановление об отказе (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отказе (см. Рисунок 61).

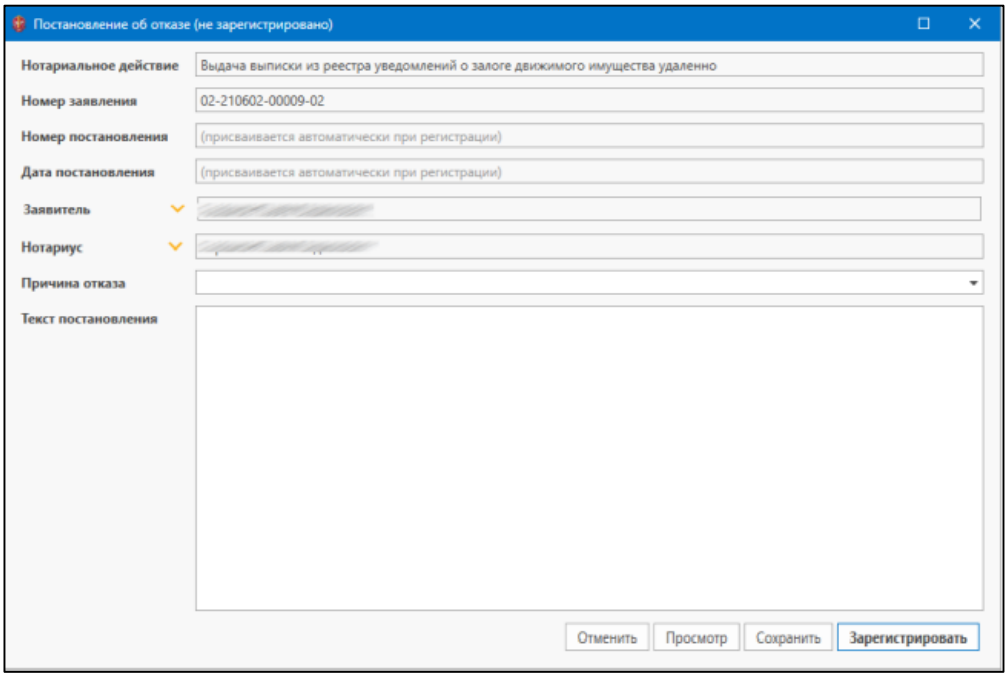



**Рисунок 61. Окно «Постановление об отказе (не зарегистрировано)»**

3) Выбрать из выпадающего списка подходящую причину для отказа и ввести в поле «Текст постановления» соответствующую информацию.

4) Нажать кнопку Просмотр.

5) В открывшемся окне нажать кнопку Зарегистрировать (см. Рисунок 62).

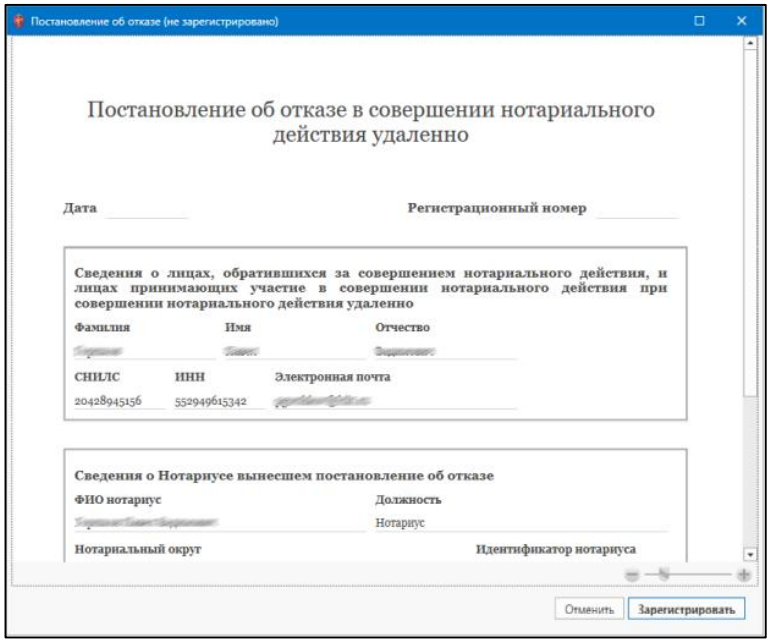



**Рисунок 62. Визуализация постановления об отказе**

6) Откроется окно регистрации Журнала постановлений об отказе, в котором поля предварительно заполнены сведениями из заявления и постановления об отказе.

Проверить корректность заполнения полей и нажать кнопку Зарегистрировать (см. Рисунок 63).

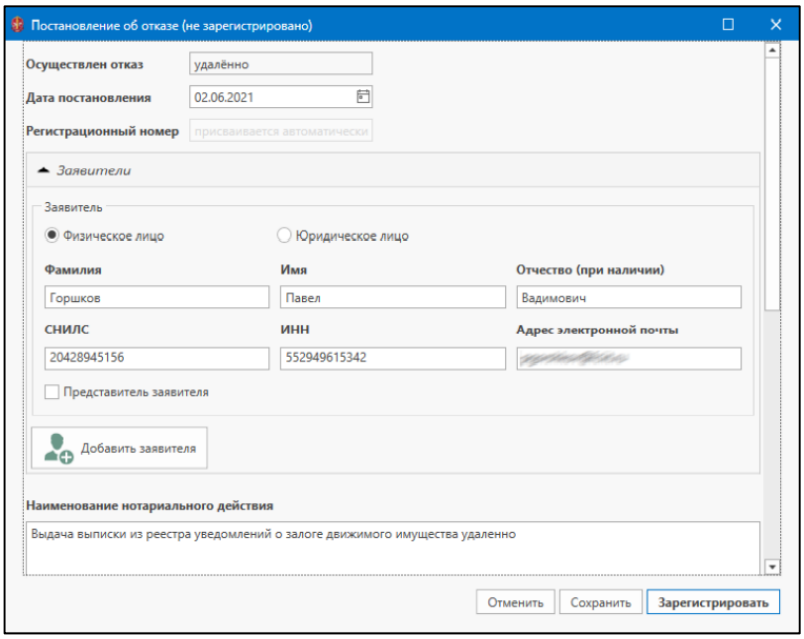



**Рисунок 63. Регистрация в журнале постановлений об отказе**

7) Откроется окно «Постановление об отказе» (см. Рисунок 64), содержащее кнопки «Изменить» (возвращает на шаг формирования постановления об отказе для внесения изменений), «Отменить» (закрывает окно без сохранения изменений), «Просмотр» (визуализирует постановление об отказе с проставленной датой и регистрационным номером), «Подписать» (вызывает окно подписи УКЭП постановления об отказе) (см. Рисунок 65).

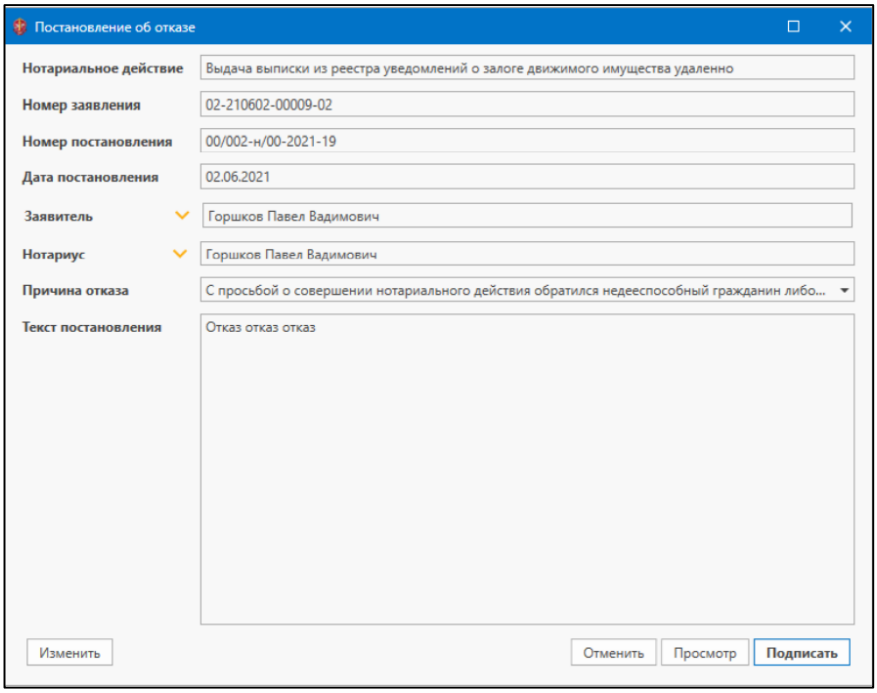



**Рисунок 64. Окно «Постановление об отказе»**

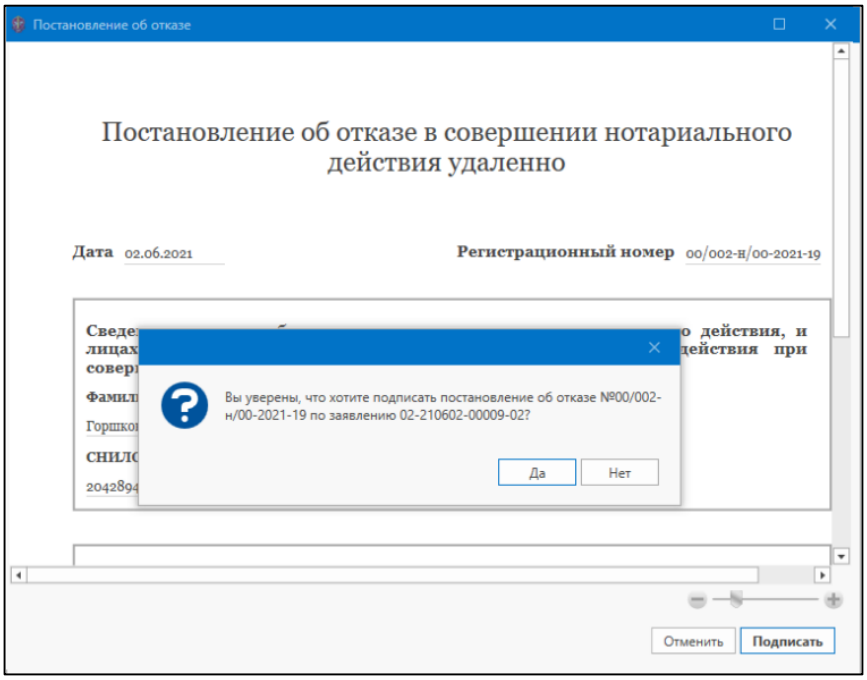



**Рисунок 65. Подпись постановления об отказе**

8) По нажатии на «Да» откроется окно, содержащее кнопки «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отказе, в котором можно сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате SIG (см. Рисунок 66).

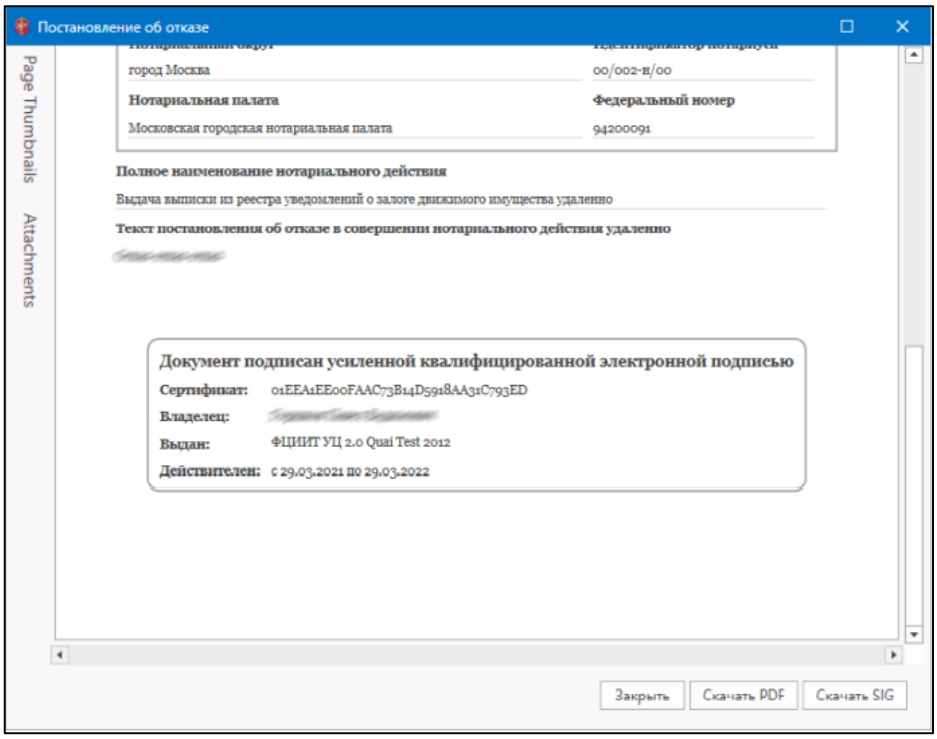



**Рисунок 66. Визуализация постановления об отказе**

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 Рисунок 67.

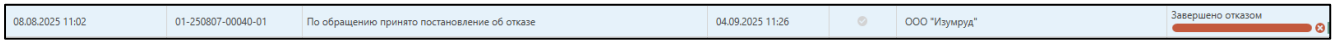



**Рисунок 67. Заявление, по которому отказано в совершении нотариального действия**

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.

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

После истечения срока рядом со статусом «Ожидание оплаты» появится восклицательный знак «!», который сигнализирует об истечении срока, предусмотренного на оплату (см. Рисунок 68).

**Рисунок 68. Индикатор, показывающий длительное ожидание оплаты**

При этом станет доступна кнопка

.

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 Рисунок 69.

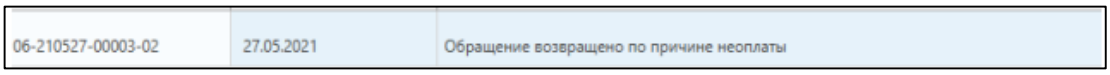



**Рисунок 69. Пример статуса заявления, по которому осуществлен возврат**

# 8 РАЗДЕЛ «ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»

Раздел 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 левой кнопкой мыши по разделу «Профиль пользователя» (см. Рисунок 70). Убедиться, что в разделе «Профиль пользователя» заполнены необходимые данные:

– «Данные о пользователе»;

– «Реквизиты для оплаты нотариального действия»;

– «Языки»;

– «Назначенные ВРИО»;

– «Сведения о НК».

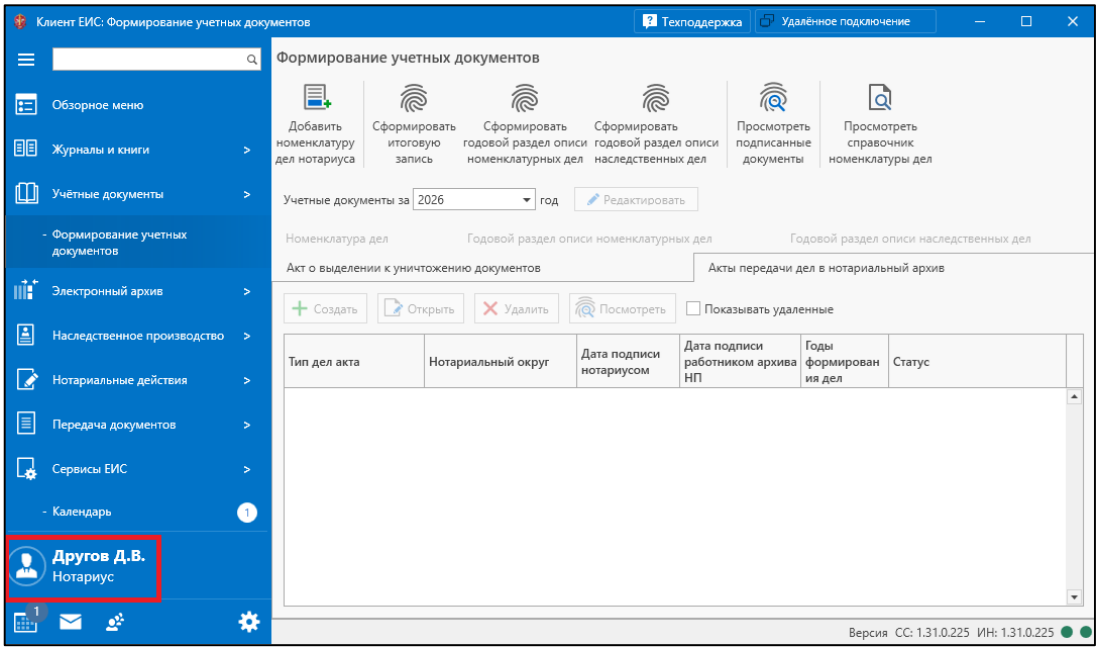



**Рисунок 70. Расположение раздела «Профиль пользователя»**

Внешний вид окна «Профиль пользователя» представлен на Рисунок 71.

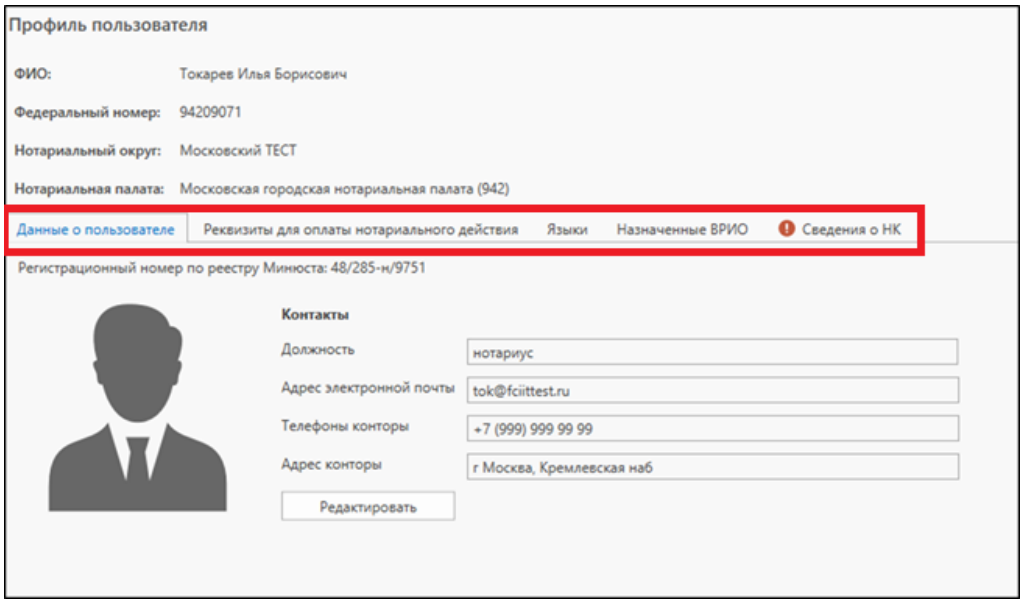



**Рисунок 71. Окно «Профиль пользователя»**

## 8.1 Вкладка «Данные о пользователе»

Вкладка содержит информацию о регистрационном номере Пользователя в реестре Минюста, а также контактную информацию Пользователя (см. Рисунок 71).

Если поля «Должность», «Адрес электронной почты», «Адрес конторы» не заполнены, при первом входе в Клиент ЕИС появится окно «Редактирование информации» в котором необходимо ввести отсутствующие данные (см. Рисунок 72) и нажать кнопку Сохранить.

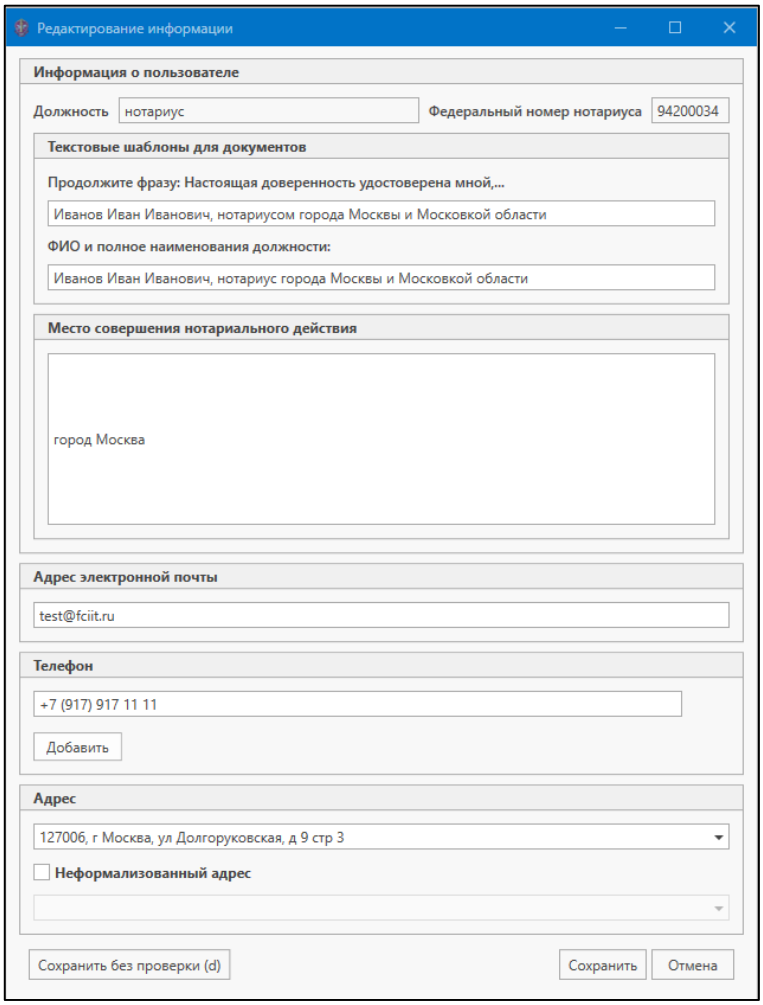



**Рисунок 72. Окно «Редактирование информации»**

Для редактирования информации во вкладке «Данные о пользователе» необходимо нажать кнопку Редактировать (см. Рисунок 71). В появившемся окне «Редактирование информации» изменить нужные поля и нажать кнопку Сохранить.

## 8.2 Вкладка «Реквизиты для оплаты нотариального действия»

Во вкладке расположен блок платёжных данных: «Получатель платежа» и «ИНН получателя» (см. Рисунок 73). Для приёма оплаты в Клиенте ЕИС предусмотрено хранение нескольких комплектов банковских реквизитов — каждый оформляется как отдельная карточка (см. Рисунок 74).

В каждой карточке в обязательном порядке заполняются: наименование банка, БИК (9 цифр), расчётный счёт (20 цифр), корреспондентский счёт (20 цифр). Поля ID банка для СБП и номер телефона для СБП являются необязательными. Управление карточками реализовано через кнопки рядом с заголовком каждой из них: «Редактировать» открывает режим правки реквизитов, «Удалить» — убирает карточку из списка. Добавление нового счёта осуществляется кнопкой «+ Добавить».

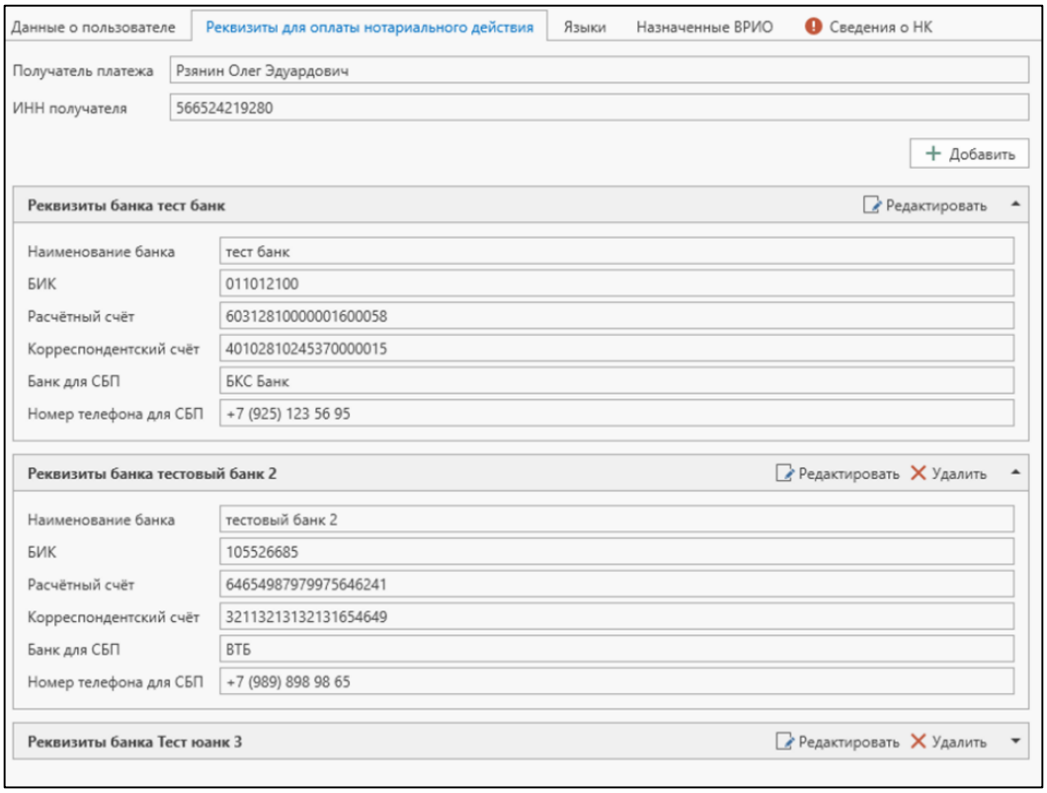



**Рисунок 73. Реквизиты для оплаты нотариального действия**

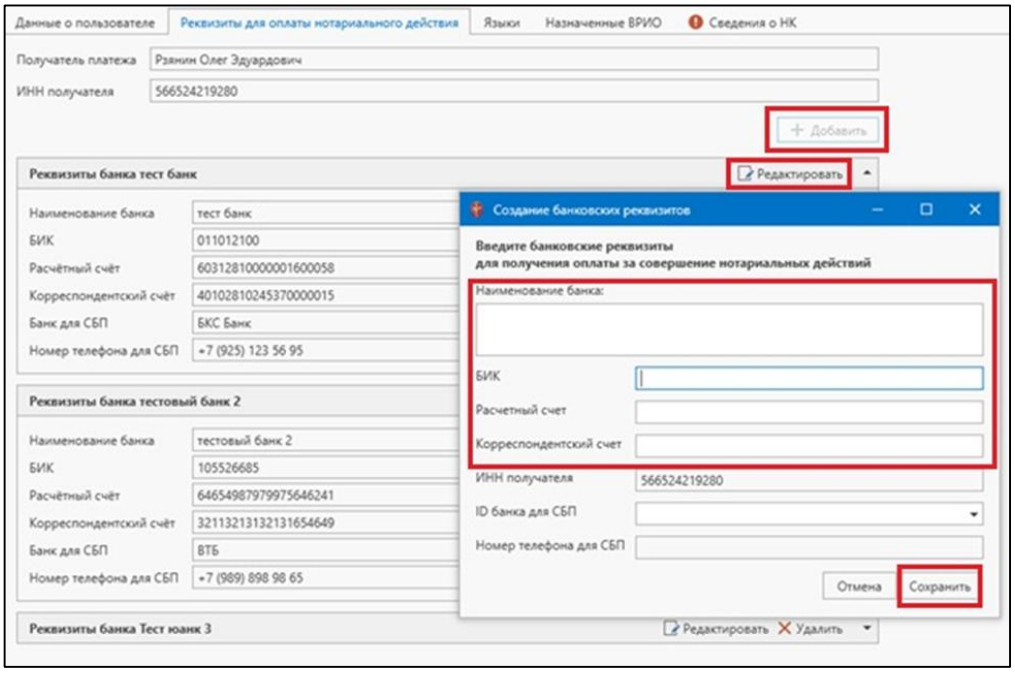



**Рисунок 74. Реквизиты для оплаты нотариального действия**

## 8.3 Вкладка «Языки»

Поля во вкладке «Языки» (см. Рисунок 75) не являются обязательными. Они отображают список языков, для которых Пользователь готов выполнять нотариальное действие «Свидетельствование верности перевода удалённо». Для добавления языков в список следует нажать кнопку и в окне «Добавить новый язык перевода»

выбрать язык из выпадающего списка (см. Рисунок 76) и нажать кнопку Сохранить (см. Рисунок 77).

При необходимости добавить несколько языков следует выбирать по одному каждый язык из выпадающего списка и нажимать на ту же кнопку Сохранить.

Для удаления языка из списка выбрать его и нажать кнопку (см. Рисунок 78).

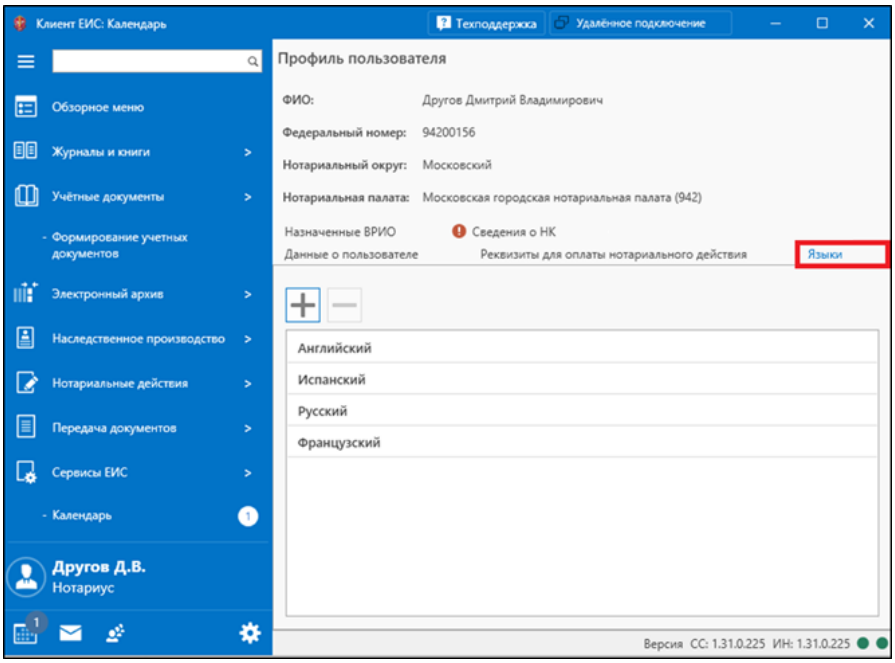



**Рисунок 75. Вкладка «Языки»**

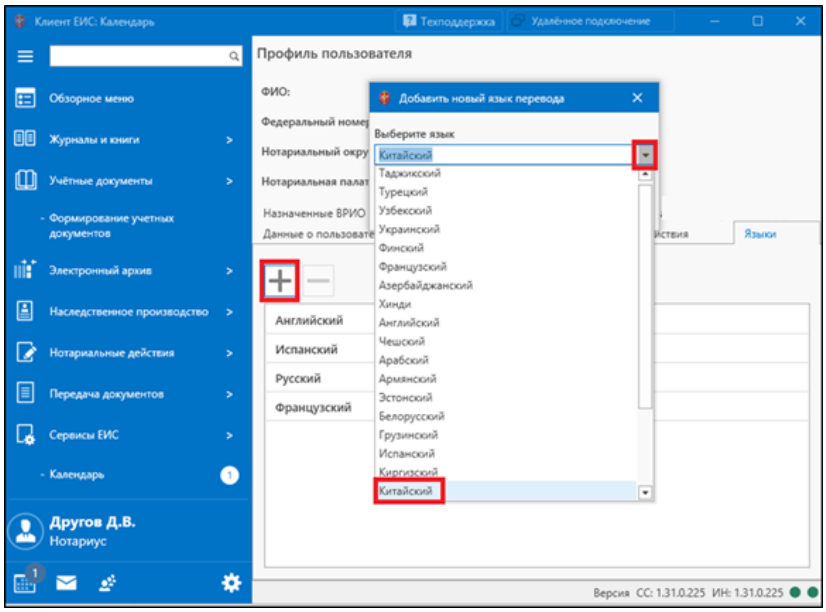



**Рисунок 76. Выбор языка из списка**

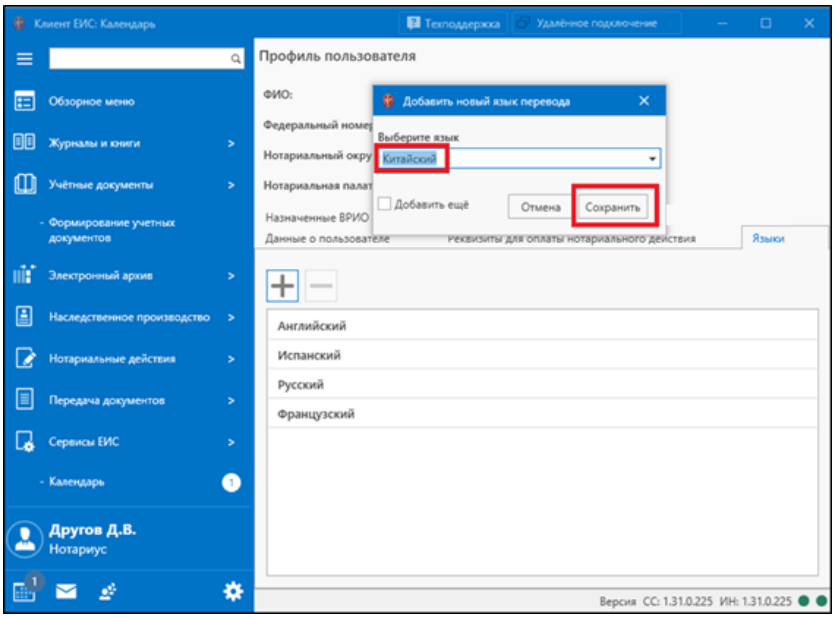



**Рисунок 77. Подтверждение выбора языка**

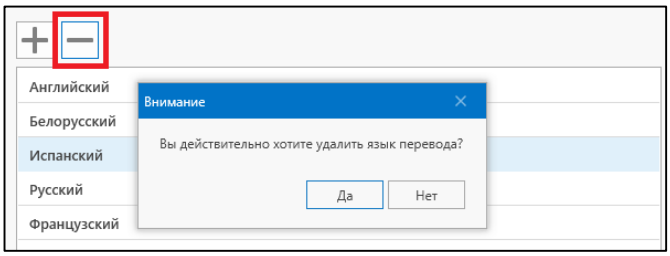



**Рисунок 78. Удаление языка перевода**

## 8.4 Вкладка «Назначенные ВРИО»

Поля в этой вкладке не являются обязательными. Они отображают список временно исполняющих обязанности нотариуса (см. Рисунок 79).

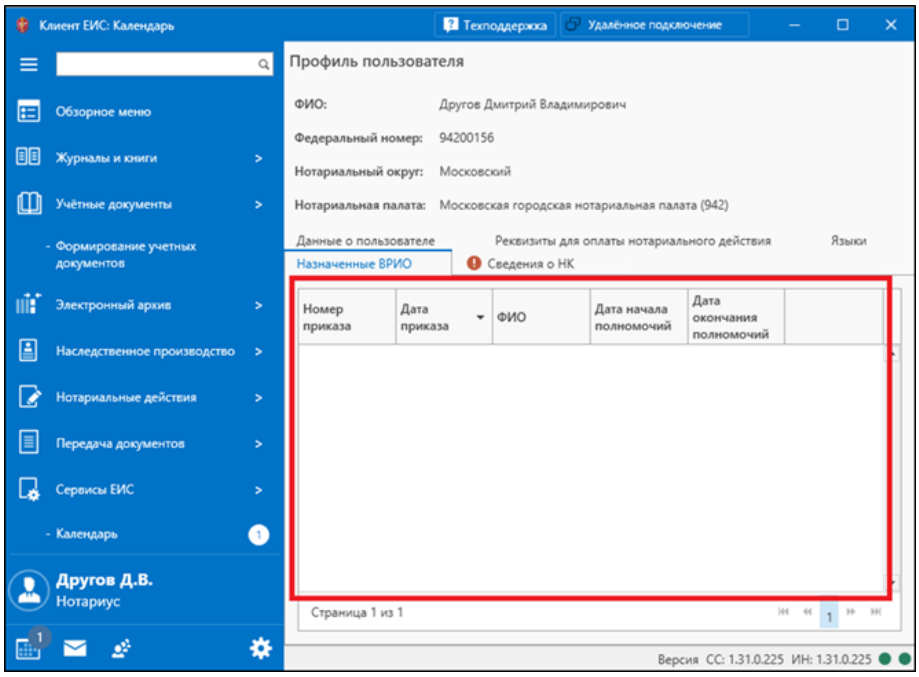



**Рисунок 79. Поля во вкладке «Назначенные ВРИО»**

Во вкладке «Назначенные ВРИО» можно 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. Рисунок 80).

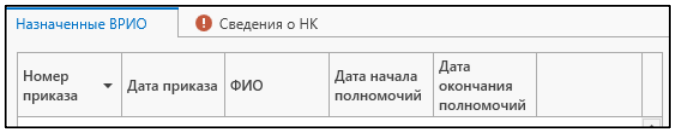



**Рисунок 80. Создание учетной записи ВРИО**

## 8.5 Вкладка «Сведения о НК»

Вкладка предназначена для настройки сведений о нотариальной конторе нотариуса (см. Рисунок 81). Во вкладке можно выбрать используемые технические средства в НК и наличие оборудования для граждан с ограниченными возможностями передвижения (см. Рисунок 82, Рисунок 83). Также во вкладке можно настроить данные о помещении НК.

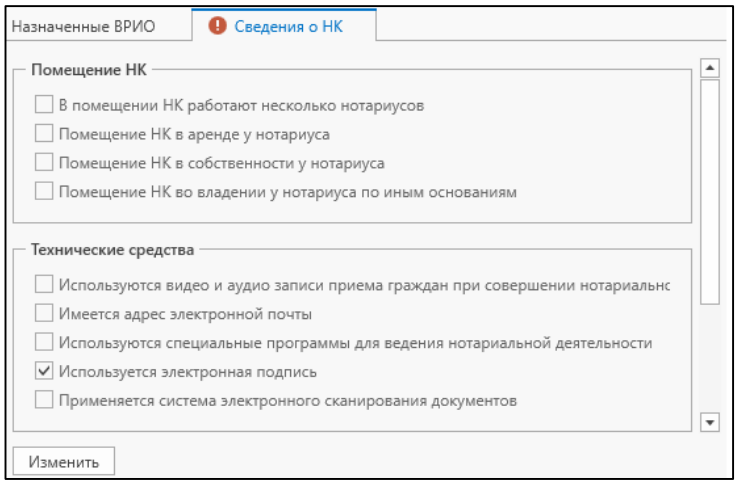



**Рисунок 81. Вкладка «Сведения о НК»**

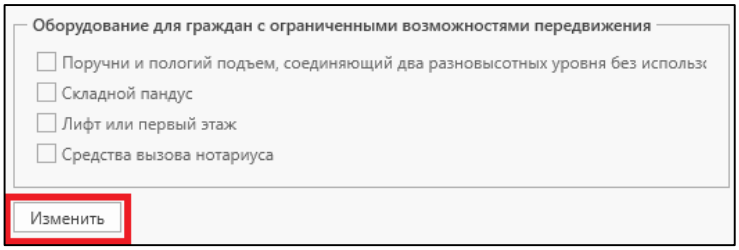



**Рисунок 82. Изменение сведений о нотариальной конторе**

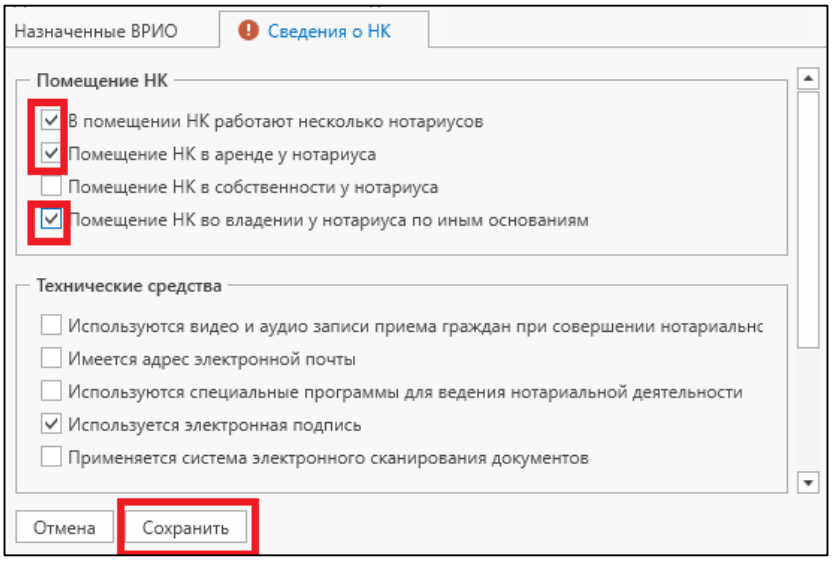



**Рисунок 83. Подтверждение обновленных сведений о нотариальной конторы**

# 9 РАЗДЕЛ «ЖУРНАЛЫ И КНИГИ»

Раздел содержит несколько журналов для удобной организации работы:

– 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 учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным.

## 9.1 Журнал регистрации входящей корреспонденции

### 9.1.1 Рабочая область журнала

Журнал регистрации входящей корреспонденции (ЖРВК) предназначен для регистрации, хранения и поиска информации о входящих документах.

Доступен для просмотра и редактирования только в рамках нотариальной конторы.

Основное окно журнала состоит из двух вкладок:

– «Список» — сведения о входящих документах (см. Рисунок 84);

– «Архивы» — архивы от других нотариусов (только просмотр).

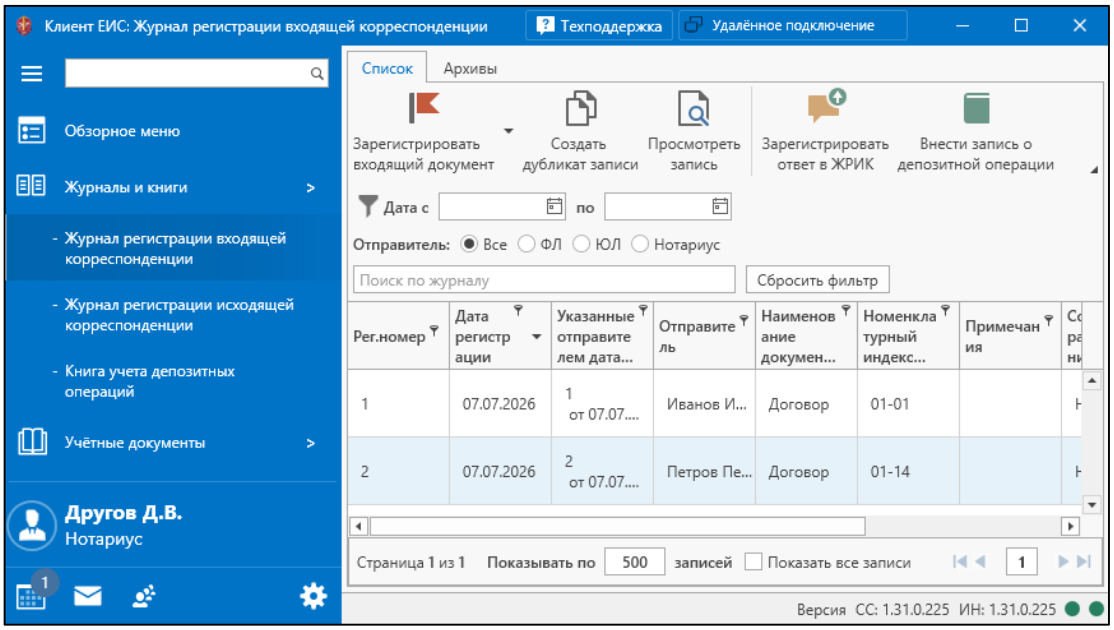



**Рисунок 84. Журнал регистрации входящей корреспонденции. Вкладка «Список»**

Вкладка «Список»: основные кнопки действия:

– «Зарегистрировать входящий документ» — регистрация входящего документа. Также содержит кнопку выпадающего списка «Зарегистрировать вх. документ на основе ЖРВК» (журнал регистрации входящей корреспонденции);

– «Создать дубликат записи», «Просмотреть запись», «Редактировать запись», «Удалить запись» — стандартные операции с выбранной записью;

– «Зарегистрировать ответ в ЖРИК» — регистрация ответа в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

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

– «Связанные документы» — просмотр документов, привязанных к записи;

– «Настройка списка» — настройка отображения списка;

– «В журнал исходящей корреспонденции» — быстрый переход в соответствующий журнал.

Фильтры и сортировка (для обеих вкладок):

– фильтр по дате;

– фильтр по отправителю (ФЛ, ЮЛ, нотариусы или все сразу);

– строка контекстного поиска;

– кнопка «Сбросить фильтр».

Вкладка «Архивы»: основные кнопки действия:

– «Просмотреть запись»;

– «Связанные документы» — просмотр документов, привязанных к записи;

– «В журнал исходящей корреспонденции» — быстрый переход в соответствующий журнал;

– «Настройка списка» — настройка отображения списка.

### 9.1.2 Регистрация новой записи

Чтобы зарегистрировать новую запись в журнале, необходимо:

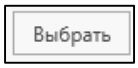
1) Нажать кнопку

.

2) В открывшемся окне «Создание новой записи» заполнить указанные поля и при необходимости прикрепить файлы (см. Рисунок 85).

**Примечание.** Если новая запись создается на основании записи из Журнала регистрации исходящей корреспонденции (ЖРИК):

1) На панели управления нажать стрелку «▼» и выбрать из выпадающего списка «Зарегистрировать вх. документ на основе ЖРИК».

2) В открывшемся окне выбрать нужную запись из ЖРИК и нажать на кнопку 

.

В окне «Создание новой записи» внести сведения в поля (см. Рисунок 85):

– «Дата регистрации» (автоматически проставляется текущая дата) и «Регистрационный номер» (присваивается автоматически);

**Примечание.** Если используется ручной ввод регистрационного номера записи — проставить флажок «Продолжить нумерацию». Поле «Регистрационный номер» станет доступно для внесения сведений.

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

– «Отправители» — выбрать один из типов отправителей:

- Физическое лицо — указать ФИО;
- Юридическое лицо — указать наименование организации;
- Нотариус — выбрать из выпадающего списка нотариуса.

При наличии нескольких отправителей нажать кнопку «Добавить отправителя» и указать сведения о следующем отправителе.

– «Наименование документа и краткое содержание»;

– «Номенклатурный индекс»;

– «Номер дела» (при наличии);

– «Примечания».

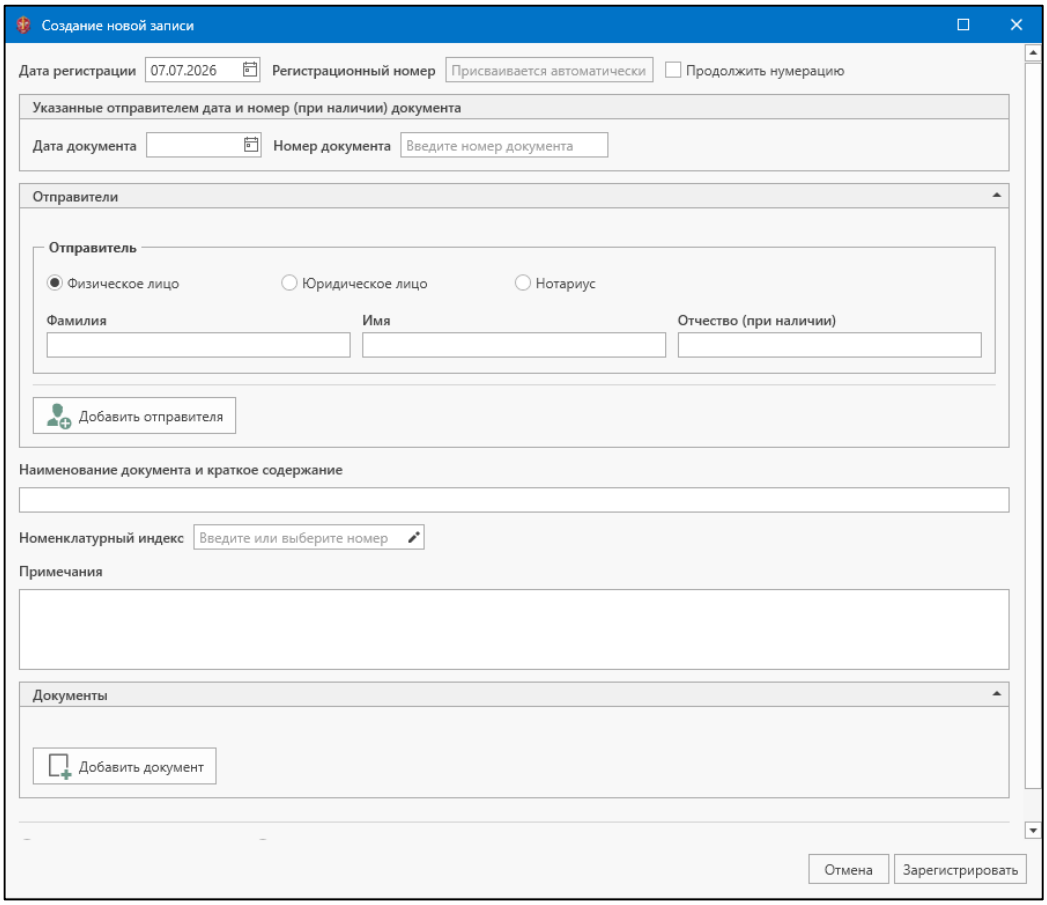
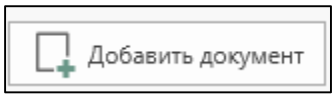
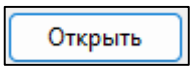



**Рисунок 85. Форма «Создание новой записи»**

Чтобы прикрепить файл к записи, необходимо:

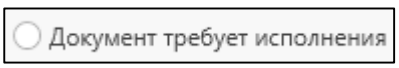
1) Нажать кнопку 

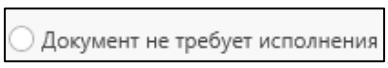
в блоке «Документы».

2) В открывшемся окне выбрать документ из локального хранилища на компьютере и нажать кнопку 

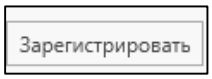
.

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

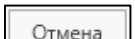
В окне «Создание новой записи» прикрепляемому к записи документу выставить флажок 

или 

.

После создания новой записи нажать 

.

Для отмены нажать 

.

Если все обязательные поля не заполнены, отобразится ошибка (см. Рисунок 86).

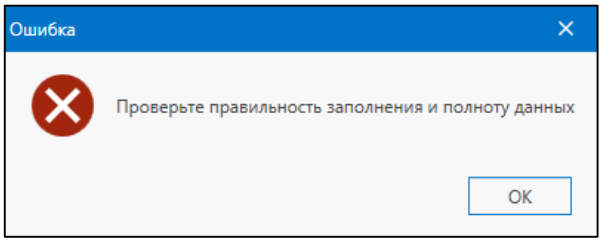
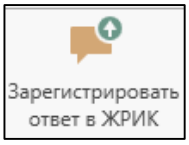



**Рисунок 86. Ошибка при создании новой записи**

### 9.1.3 Зарегистрировать ответ в ЖРИК

Чтобы зарегистрировать ответ в ЖРИК на основании данных выбранной записи из ЖРВК, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне ЖРВК.

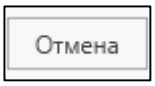
2) Нажать кнопку 

, либо в окне «Просмотр записи» нажать кнопку

.

3) Заполнить требуемые поля в открывшемся окне «Создание новой записи» (см. п. Регистрация новой записи).

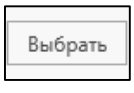
4) Нажать кнопку

. Для отмены нажать 

.

Чтобы добавить связанный документ к записи из ЖРИК, необходимо:

1) Перейти в выбранную запись и добавить документ согласно Рисунок 87.

2) В окне «Выбор документа из ЖРИК» выбрать необходимый документ и нажать кнопку 

.

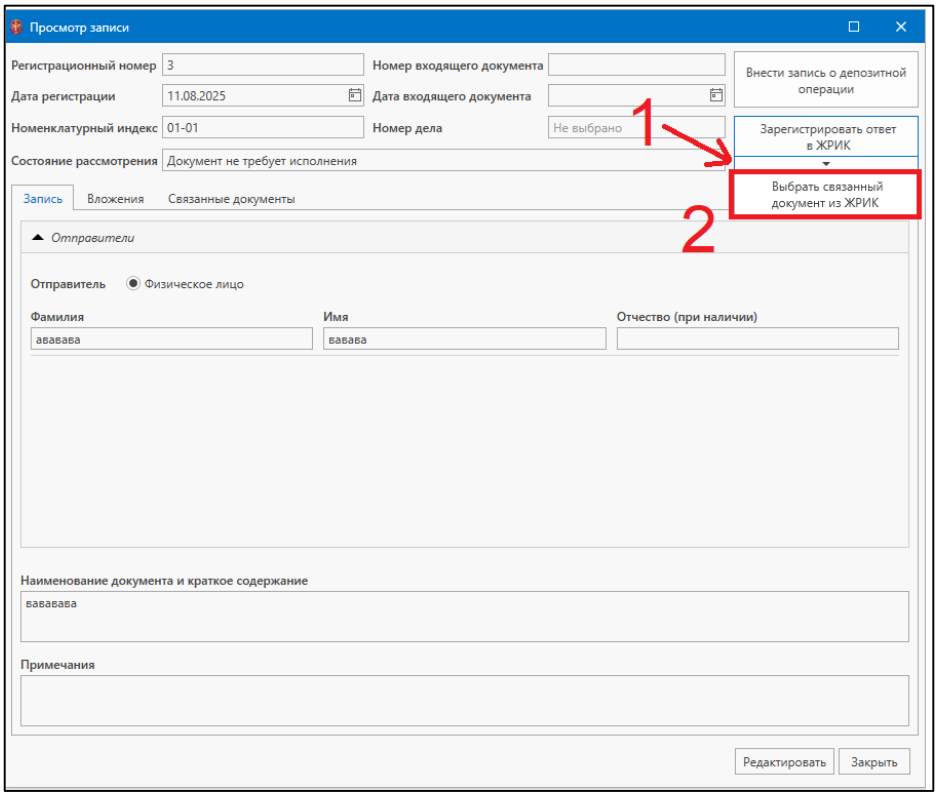
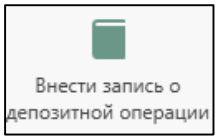



**Рисунок 87. Добавление связанного документа из ЖРИК**

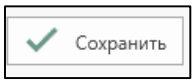
### 9.1.4 Внести запись о депозитной операции

Чтобы создать новую запись в книге учета депозитных операций на основании данных выбранной записи из ЖРВК, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне ЖРВК.

2) Нажать кнопку 

.

3) После заполнения требуемых полей нажать 

.

Для отмены нажать

.

## 9.2 Журнал регистрации исходящей корреспонденции

### 9.2.1 Рабочая область журнала

Журнал регистрации исходящей корреспонденции (ЖРИК) предназначен для регистрации, хранения и поиска сведений об исходящей корреспонденции.

Доступен для просмотра и редактирования только в рамках нотариальной конторы.

Основное окно журнала состоит из двух вкладок:

– «Список» — исходящие документы Пользователя (см. Рисунок 88);

– «Архивы» — архивы от других нотариусов (только просмотр).

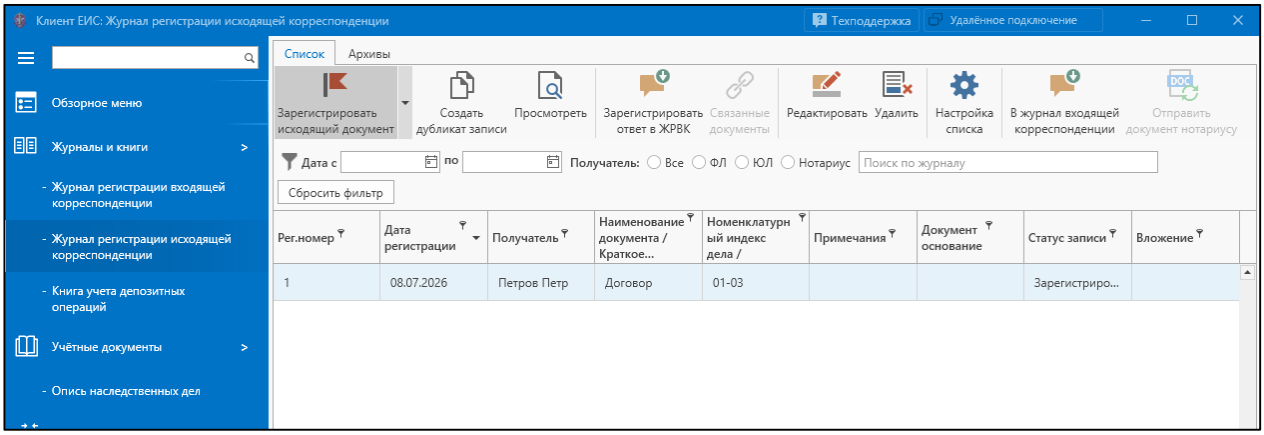



**Рисунок 88. Журнал регистрации исходящей корреспонденции. Вкладка «Список»**

Вкладка «Список»: основные кнопки действия:

– «Зарегистрировать исходящий документ» — регистрация исходящего документа. Также содержит кнопку выпадающего списка «Зарегистрировать исх. документ на основе ЖРВК» (журнал регистрации входящей корреспонденции);

– «Создать дубликат записи», «Просмотреть», «Редактировать», «Удалить» — стандартные операции с выбранной записью;

– «Зарегистрировать ответ в ЖРВК» — регистрация ответа в журнале регистрации входящей корреспонденции;

– «Связанные документы» — просмотр документов, привязанных к записи;

– «Настройка списка» — настройка отображения списка;

– «В журнал входящей корреспонденции» — быстрый переход в соответствующий журнал;

– «Отправить документ нотариусу» — отправка документа нотариусу по выбранной записи.

Фильтры и сортировка (для обеих вкладок):

– фильтр по дате;

– фильтр по получателю (ФЛ, ЮЛ, нотариусы или все сразу);

– строка контекстного поиска;

– кнопка «Сбросить фильтр».

Вкладка «Архивы»: основные кнопки действия:

– «Просмотреть запись»;

– «Связанные документы» — просмотр документов, привязанных к записи;

– «В журнал входящей корреспонденции» — быстрый переход в соответствующий журнал;

– «Настройка списка» — настройка отображения списка.

### 9.2.2 Регистрация новой записи

Чтобы зарегистрировать новую запись в журнале, необходимо:

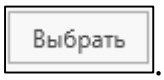
1) Нажать кнопку

.

2) В открывшемся окне «Создание новой записи» заполнить указанные поля и при необходимости прикрепить файлы (см. Рисунок 89).

**Примечание.** Если новая запись создается на основании записи из Журнала регистрации входящей корреспонденции (ЖРВК):

1) На панели управления нажать стрелку «▼» и выбрать из выпадающего списка «Зарегистрировать исходящий документ на основе ЖРВК».

2) В открывшемся окне выбрать нужную запись из ЖРВК и нажать на кнопку 

.

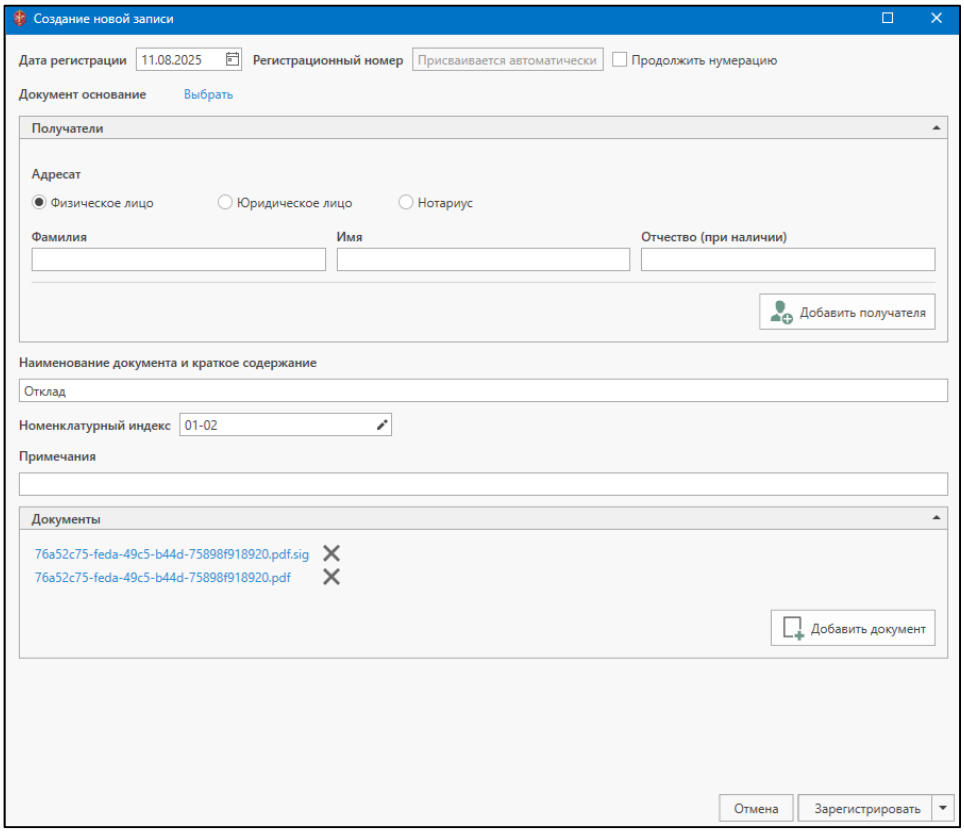



**Рисунок 89. Форма «Создание новой записи»**

В окне «Создание новой записи» внести сведения в поля (см. Рисунок 89):

– «Дата регистрации» (автоматически проставляется текущая дата) и «Регистрационный номер» (присваивается автоматически);

Если используется ручной ввод регистрационного номера записи — проставить флажок «Продолжить нумерацию». Поле «Регистрационный номер» станет доступно для внесения сведений.

– «Документ основание» (выбирается из локального хранилища на компьютере по нажатии на «Выбрать»);

– «Получатели» — выбрать один из типов получателей:

- Физическое лицо — указать ФИО;
- Юридическое лицо — указать наименование организации;
- Нотариус — выбрать из выпадающего списка нотариуса.

При наличии нескольких получателей нажать кнопку «Добавить получателя» и указать сведения о следующем получателе.

– «Наименование документа и краткое содержание»;

– «Номенклатурный индекс»;

– «Регистрационный номер» (при наличии);

– «Примечания».

При выборе документа основания происходит связь с ЖРВК и КУДО.

Чтобы прикрепить документ основания к записи, необходимо:

1) Нажать кнопку Выбрать.

2) В открывшемся окне выбрать соответствующую запись в журнале и нажать кнопку Выбрать.

Чтобы прикрепить файл к записи, необходимо:

1) Нажать кнопку Добавить документ.

2) В открывшемся окне выбрать документ из локального хранилища на компьютере и нажать кнопку Открыть.

Для загрузки в окно «Создание новой записи» доступны форматы файлов: pdf, docx, doc, odt, jpg, tiff, png, rtf, xls, xlsx, zip, jpeg, png, xml, sig (файл подписи). Если содержимое файла отсутствует, отобразится ошибка (см. Рисунок 90).

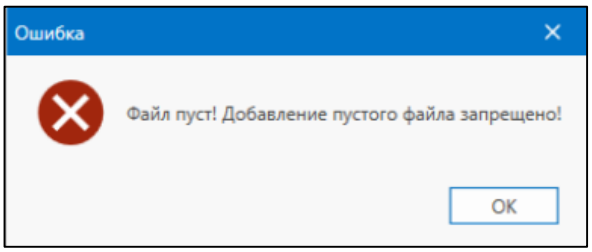



**Рисунок 90. Ошибка при добавлении пустого файла**

Кнопка выпадающего списка «Сохранить и отправить через портал ФНП» (см. Рисунок 91) позволяет зарегистрировать документ в ЖРИК и перенаправить в раздел «Выдача (направление) электронного документа» для отправки документов адресату.

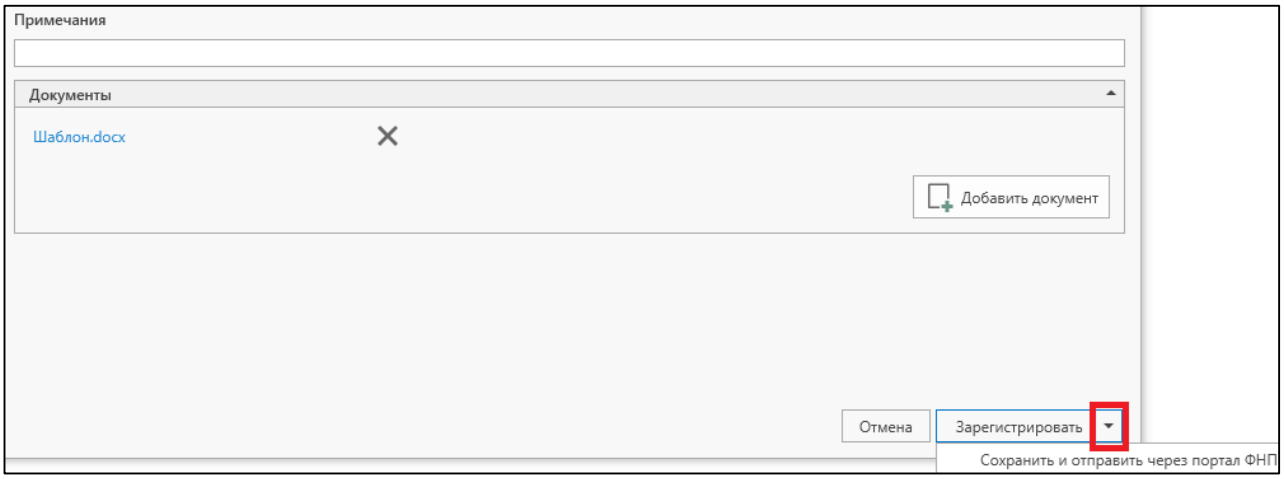
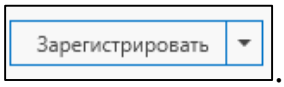
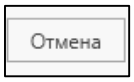



**Рисунок 91. Кнопка «Сохранить и отправить через портал ФНП»**

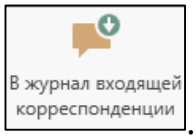
После создания новой записи нажать 

.

Для отмены нажать 

.

### 9.2.3 Доступ к журналу входящей корреспонденции

Для доступа к ЖРВК из ЖРИК необходимо нажать кнопку 

.

## 9.3 Журнал регистрации организационно-распорядительных документов

### 9.3.1 Рабочая область журнала

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

Доступен для просмотра только в рамках нотариальной конторы.

Основное окно журнала разделено на две части:

1) Таблица с записями.
2) Блок «Подробная информация» записи (см. Рисунок 92).

Основными элементами управления журналом являются кнопки:

– «Просмотреть запись» — просмотр выбранной записи;
– «Настройка списка» — настройка отображения списка.

Остальные кнопки на панели не активны.

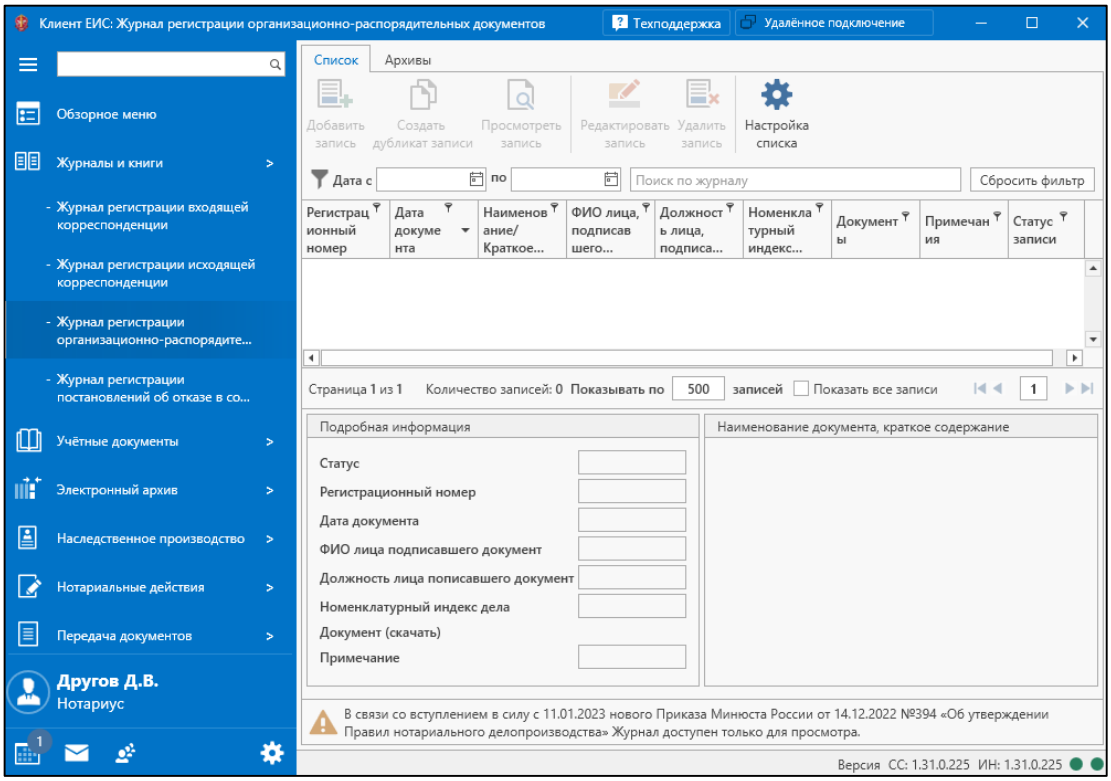



**Рисунок 92. Журнал регистрации организационно-распорядительных документов**

Фильтры и сортировка:

– фильтр по дате;

– строка контекстного поиска;

– кнопка «Сбросить фильтр».

## 9.4 Журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия

### 9.4.1 Рабочая область журнала

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

– регистрации, хранения и отправки в ЕИС постановлений об отказах;

– просмотра архивных записей от других нотариусов;

– поиска сведений в ЕИС.

Централизован и доступен для редактирования только в рамках нотариальной конторы. Всем остальным участникам — только просмотр (без доступа к вложенным файлам).

Основное окно журнала состоит из трех вкладок:

– «Журнал нотариуса» — зарегистрированные постановления;

– «Архивы» — архивы от других нотариусов (только просмотр);

– «Записи в журнале ЕИС» — поиск сведений в ЕИС.

Вкладка «Журнал нотариуса» предназначена для работы с постановлениями об отказе: внесения, просмотра, подписания, передачи в ЕИС и удаления записей.

Рабоча область включает: блок кнопок, фильтры и сортировку, список записей (см. Рисунок 93).

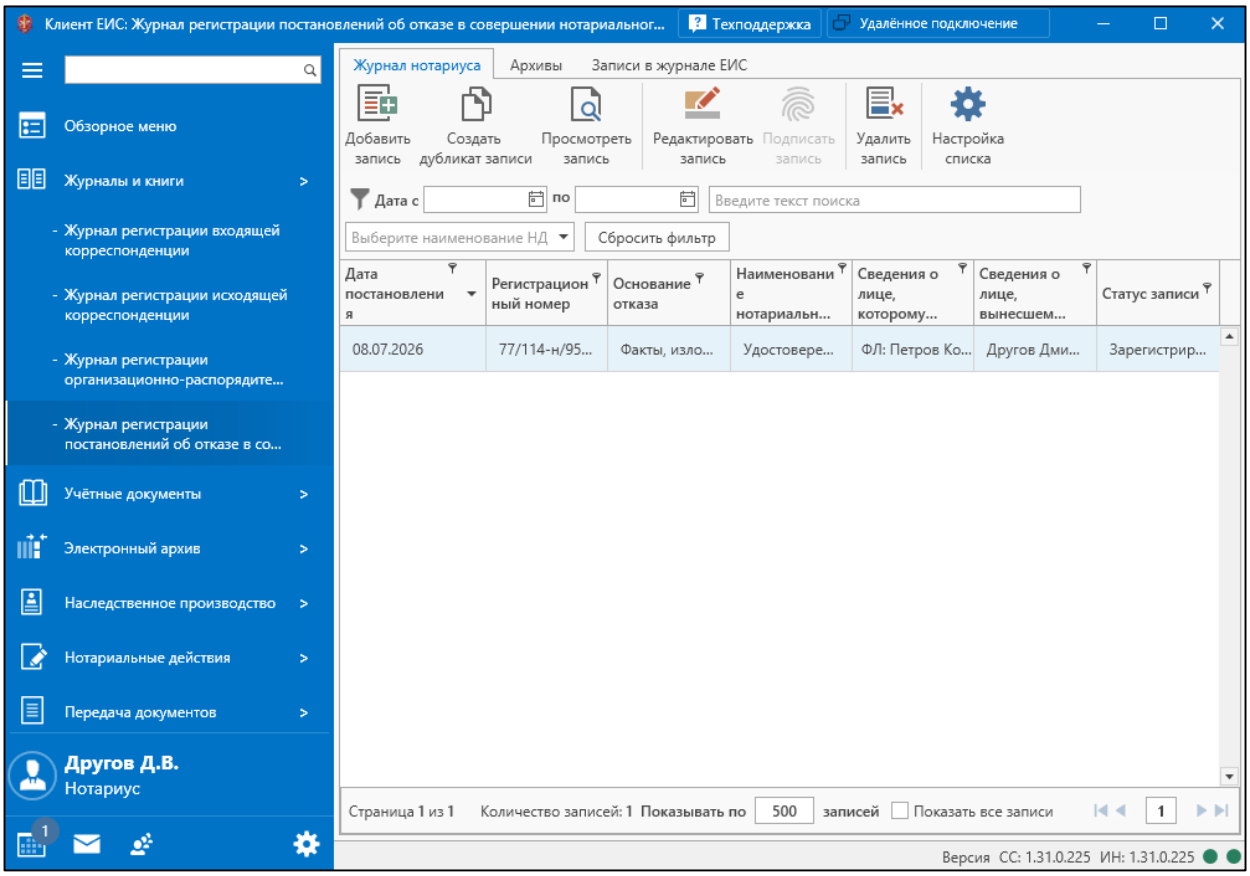



**Рисунок 93. Журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия. Вкладка «Журнал нотариуса»**

Список кнопок:

– «Добавить запись» — создать новую;

– «Создать дубликат записи» — скопировать выбранную;

– «Просмотреть/Редактировать запись» — открыть для просмотра или изменения;

– «Подписать запись» — подписать УКЭП нотариуса и отправить в ЕИС;

– «Удалить запись» — установить статус «Удалена», при этом запись не удаляется из списка;

– «Настройка списка» — настроить отображение колонок.

Фильтры и поиск (общие для вкладок «Журнал нотариуса», «Архивы», «Записи в журнале ЕИС»):

– фильтр по дате;

– строка контекстного поиска;

– кнопка «Сбросить фильтр».

Вкладка «Архивы» содержит сведения об архивах от других нотариусов.

Список кнопок:

– «Просмотреть запись» — для просмотра записи;

– «Настройка списка» — для настройки списка.

Вкладка «Записи в журнале ЕИС» хранит запросы к ЕИС на поиск постановлений об отказе и результаты этих запросов.

Внешний вид вкладки (см. Рисунок 94):

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

– таблица, содержащая результаты выбранного запроса.

Редактирование, подпись и удаление записей, полученных из ЕИС, недоступны.

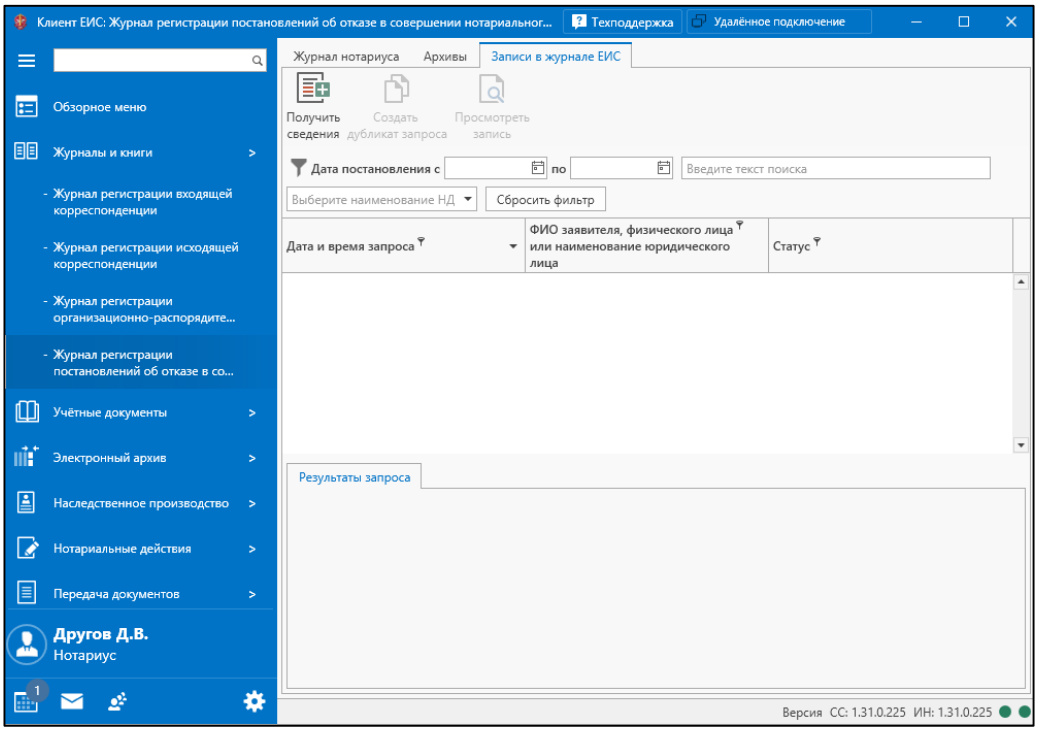



**Рисунок 94. Журнал регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия. Вкладка «Записи в журнале ЕИС»**

### 9.4.2 Регистрация новой записи

Чтобы зарегистрировать новую запись в журнале, необходимо:

1) Нажать кнопку

.

2) В открывшемся окне «Добавление записи» заполнить поля и при необходимости прикрепить файлы: нажать [Добавить], выбрать файл в локальном хранилище и подтвердить кнопкой [Открыть].

Доступные для загрузки форматы файлов: pdf, docx, doc, odt, jpg, tiff, png, sig (файл подписи).

После заполнения формы окна «Добавление записи» нажать кнопку [Зарегистрировать], или кнопку [Сохранить черновик] для сохранения черновика записи.

Для отмены нажать [Отмена].

### 9.4.3 Подписание записи

Чтобы подписать внесенную запись в журнале, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне журнала в статусе «Черновик».

2) Нажать кнопку [Подписать запись] и подтвердить данное действие в окне «Подписание записи» (см. Рисунок 95).

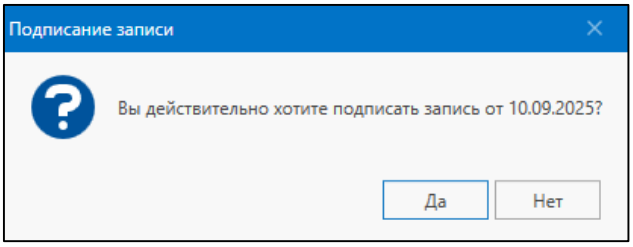



**Рисунок 95. Подписание записи**

### 9.4.4 Поиск записи в журнале ЕИС

Чтобы найти записи о регистрации постановлений об отказе, необходимо:

1) Во вкладке «Записи в журнале ЕИС» нажать кнопку [Получить сведения] (см. Рисунок 96).

2) В открывшемся окне «Поиск сведений на сервере» выбрать «Физическое лицо» или «Юридическое лицо» (см. Рисунок 97, Указание 1).

3) Заполнить все обязательные поля в соответствии с выбранным лицом и нажать кнопку «Получить сведения» (см. Рисунок 97, Указание 2).

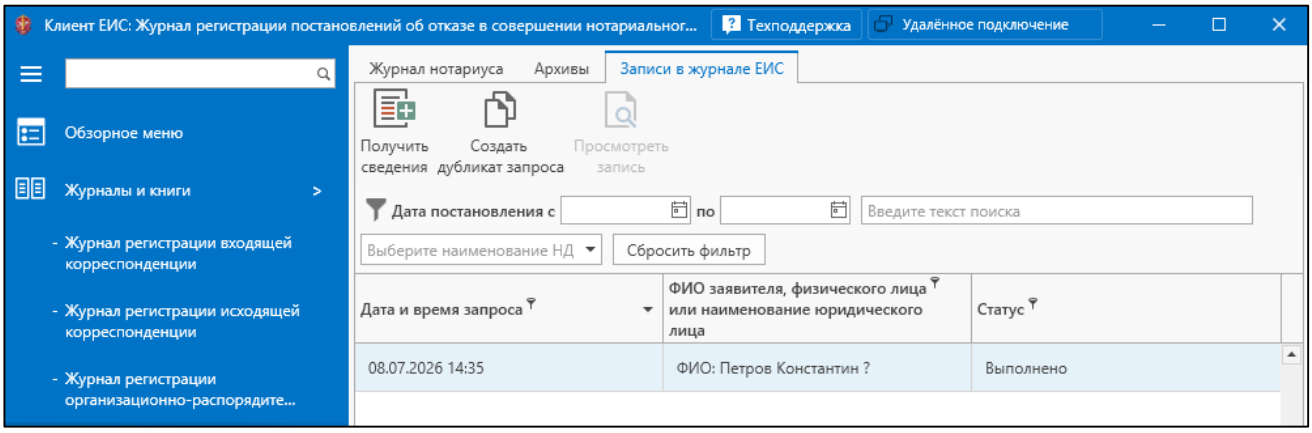



**Рисунок 96. Вкладка «Записи в журнале ЕИС»**

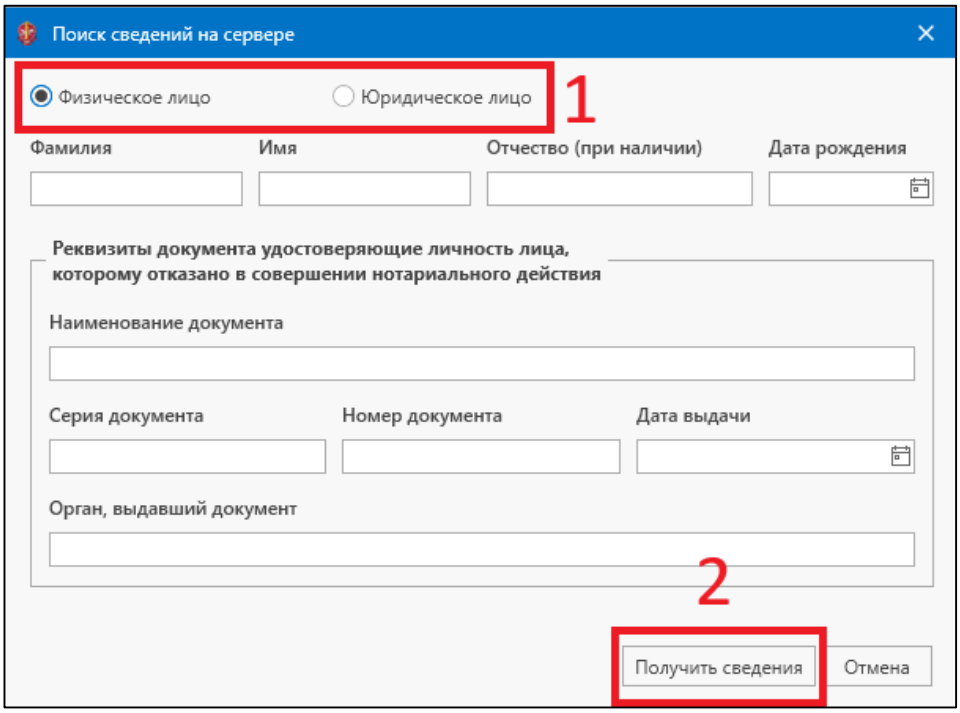



**Рисунок 97. Выбор лица для заполнения данных и получения сведений**

Результат выполнения запроса в разделе «Результаты запроса» (см. Рисунок 98).

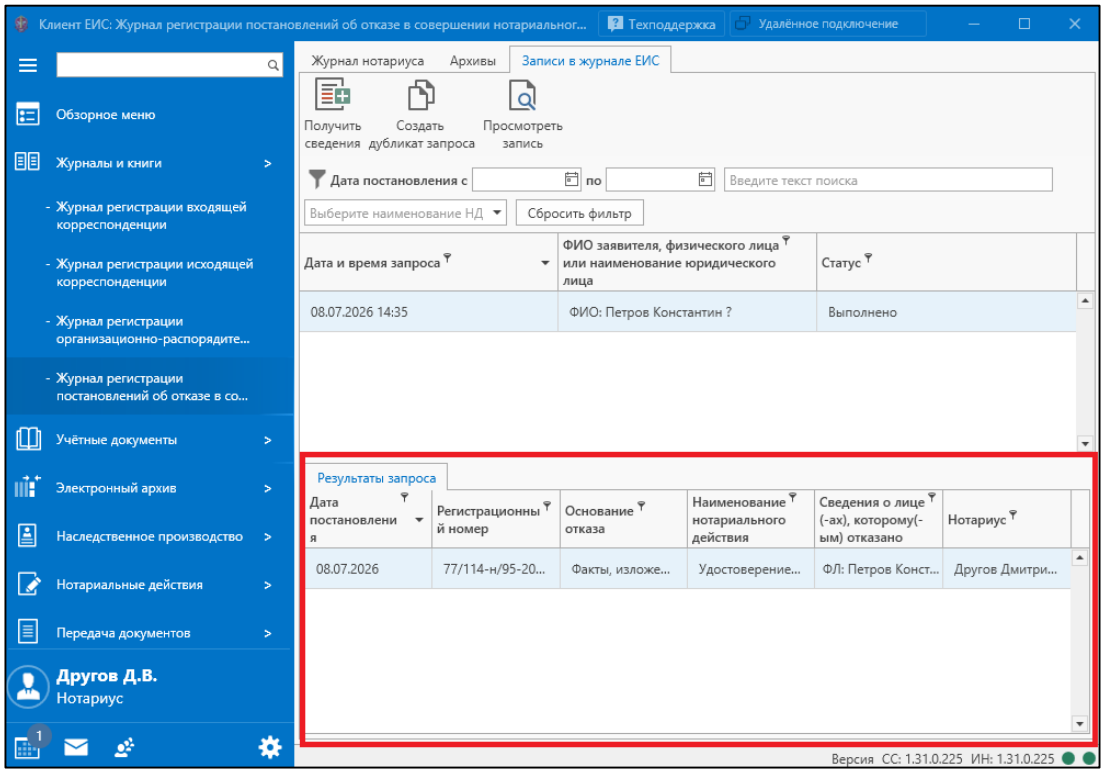



**Рисунок 98. Результаты запроса**

При отсутствии записей в журнале ЕИС в разделе «Результаты запроса» будет отображаться сообщение (см. Рисунок 99).

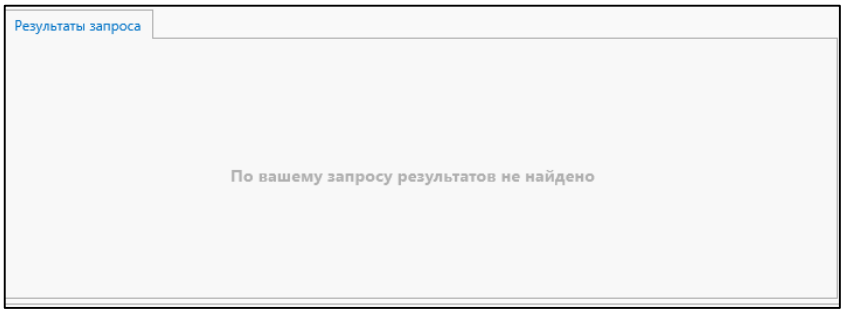



**Рисунок 99. Результат запроса при отсутствии записей в журнале ЕИС**

## 9.5 Книга учета депозитных операций

### 9.5.1 Рабочая область книги

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

Она не централизована и доступна для просмотра и редактирования только в рамках нотариальной конторы. Всем остальным участникам информация из раздела не доступна.

Ниже представлено основное окно КУДО (см. Рисунок 100).

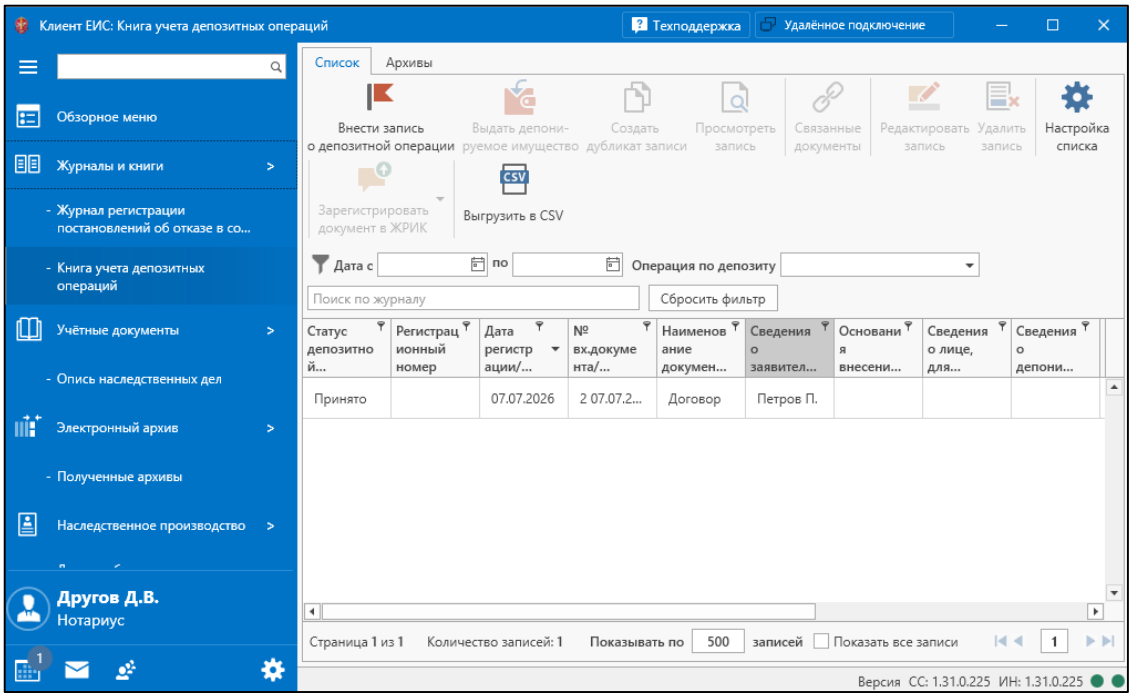



**Рисунок 100. Книга учета депозитных операций. Вкладка «Список»**

Основное окно состоит из двух вкладок:

– «Список» — записи о депозитных операциях (см. Рисунок 100);

– «Архивы» — полученные архивы от других нотариусов (доступны только для просмотра документов и выдачи депонируемого имущества).

Вкладка «Список»: основные кнопки действия:

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

– «Выдать депонируемое имущество» — открывает диалоговое окно «Выдача депонируемого имущества» для выбранной записи;

– «Создать дубликат записи», «Просмотреть запись», «Редактировать запись», «Удалить запись» — стандартные операции с выбранной записью;

– «Связанные документы» — просмотр документов, привязанных к записи;

– «Настройки списка» — настройка отображения списка;

– «Зарегистрировать в документ ЖРИК» — открывает диалоговое окно «Создание новой записи» ЖРИК для выбранной записи.

Фильтры и сортировка (для обеих вкладок):

– фильтр по дате;

– строка контекстного поиска;

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

– кнопка «Сбросить фильтр».

Вкладка «Архивы»: основные кнопки действия:

– «Выдать депонируемое имущество» — открывает диалоговое окно «Выдача депонируемого имущества» для выбранной записи;

– «Просмотреть запись» — просмотр выбранной записи;

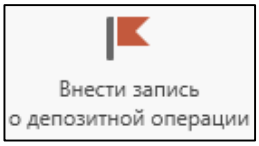
– «Связанные документы» — просмотр документов, привязанных к записи;

– «Настройки списка» — настройка отображения списка;

– «Зарегистрировать документ в ЖРИК» — открывает диалоговое окно «Создание новой записи» ЖРИК для выбранной записи.

### 9.5.2 Регистрация новой записи

Чтобы зарегистрировать новую запись в КУДО, необходимо:

1) Нажать кнопку 

.

2) В открывшемся окне «Добавление записи» — Шаг 1 выбрать документ основания (см. Рисунок 101, Указание 1) и заполнить данные о документе (см. Рисунок 101, Указание 2).

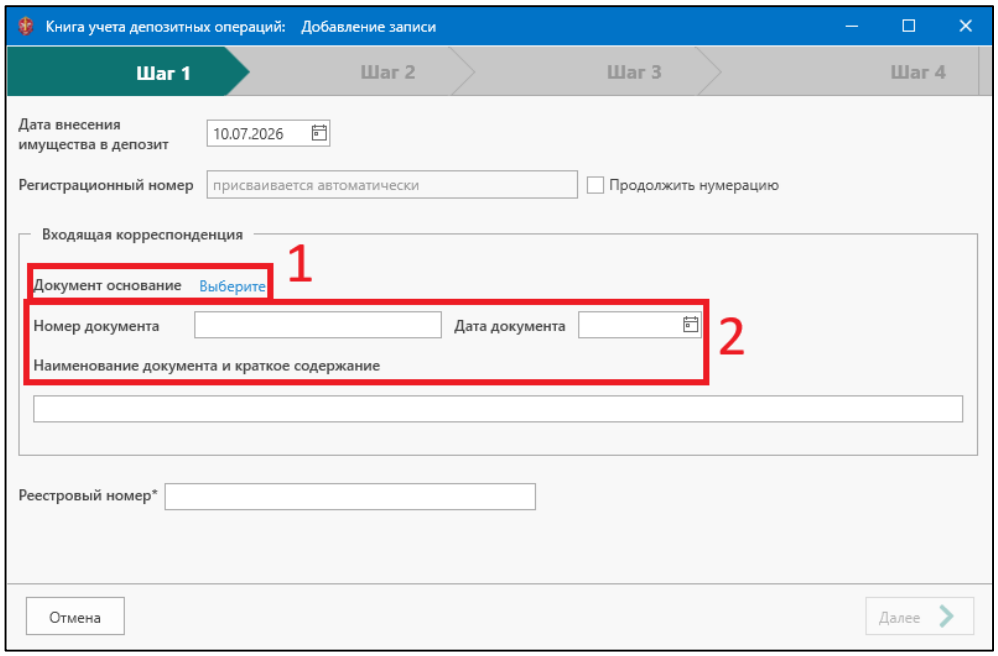
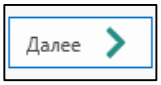
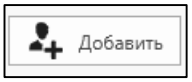



**Рисунок 101. Выбор документа основания**

3) Нажать 

для перехода на Шаг 2.

4) Нажать кнопку 

для добавления сведений о заявителе (см. Рисунок 102).

5) Внести сведения о заявителе и сохранить (см. Рисунок 103).

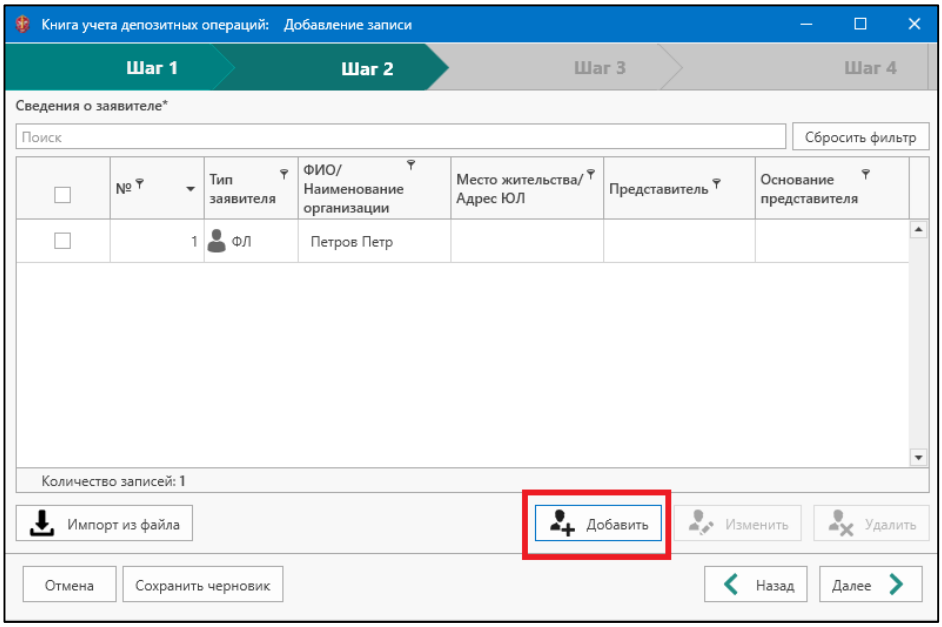



**Рисунок 102. «Добавление записи», кнопка «Добавить»**

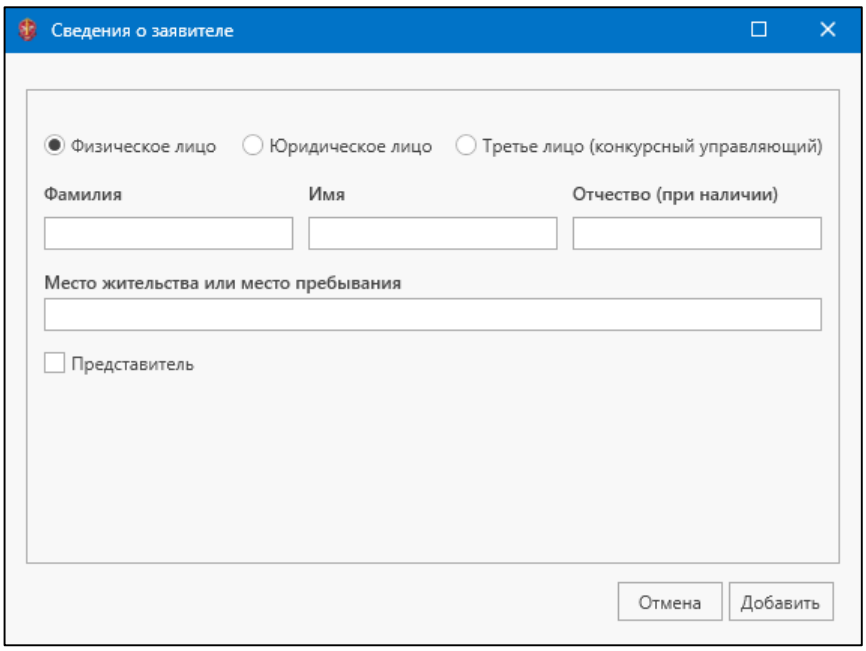
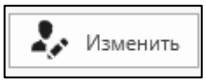



**Рисунок 103. Сведения о заявителе**

Для изменения данных о заявителе выбрать интересующую запись и нажать кнопку 

(см. Рисунок 104). Заполнение формы изменения данных аналогично добавлению сведений о заявителе.

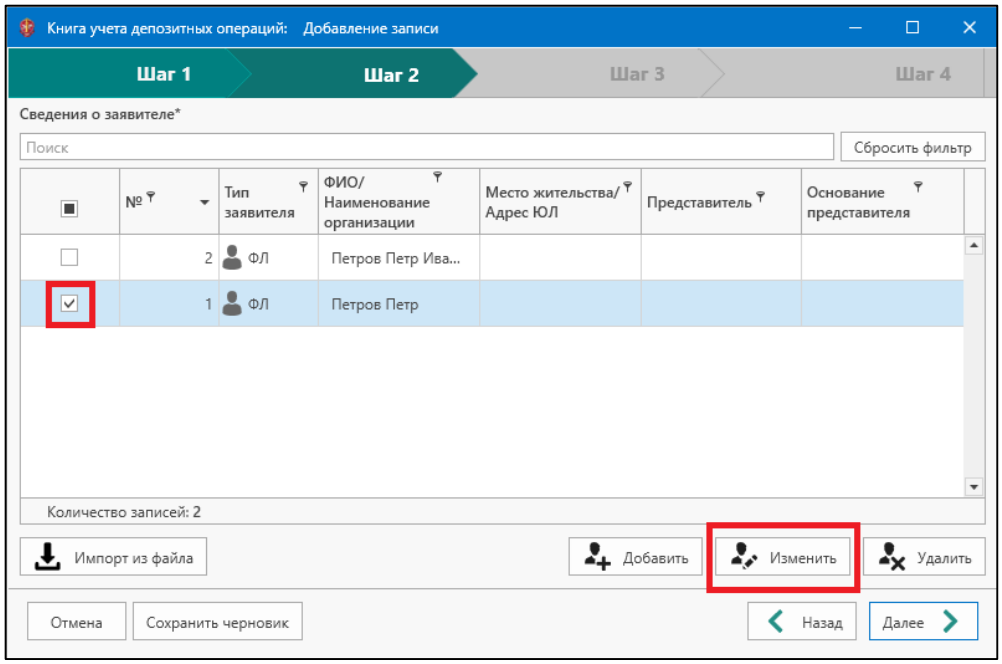



**Рисунок 104. Изменение данных о заявителе**

Для импорта данных заявителя из файла нажать кнопку

. В открывшемся окне «Настройка импорта: Сведения о заявителях» добавить файл (см. Рисунок 105).

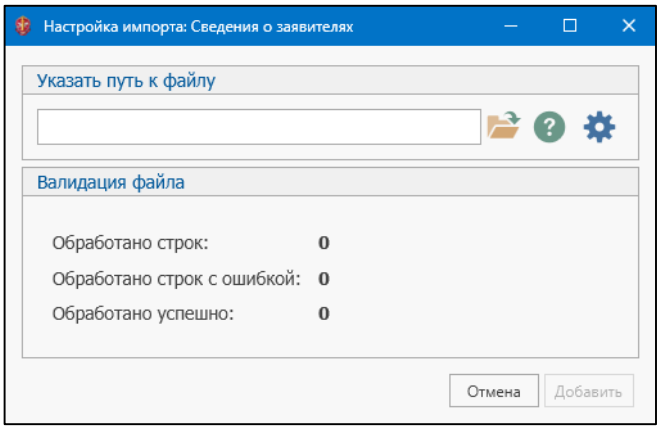



**Рисунок 105. Настройка импорта**

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

– Тип заявителя;

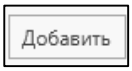
– ФИО/Наименование организации;

– Место жительства/Адрес ЮЛ;

– Представитель;

– Обоснование представителя.

При ошибках для просмотра загруженного файла нажать кнопку .

При успешной проверке доступна кнопка 

(см. Рисунок 106).

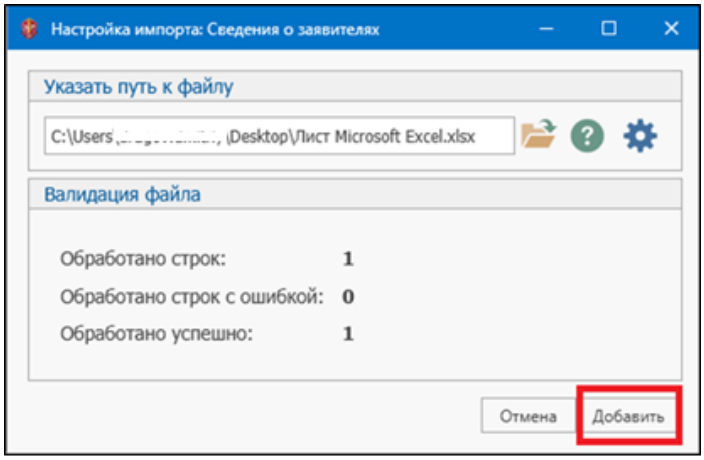



**Рисунок 106. Активация кнопки «Добавить»**

На шаге 3 добавить лица, для которых внесено имущество на депозит (см. Рисунок 107).

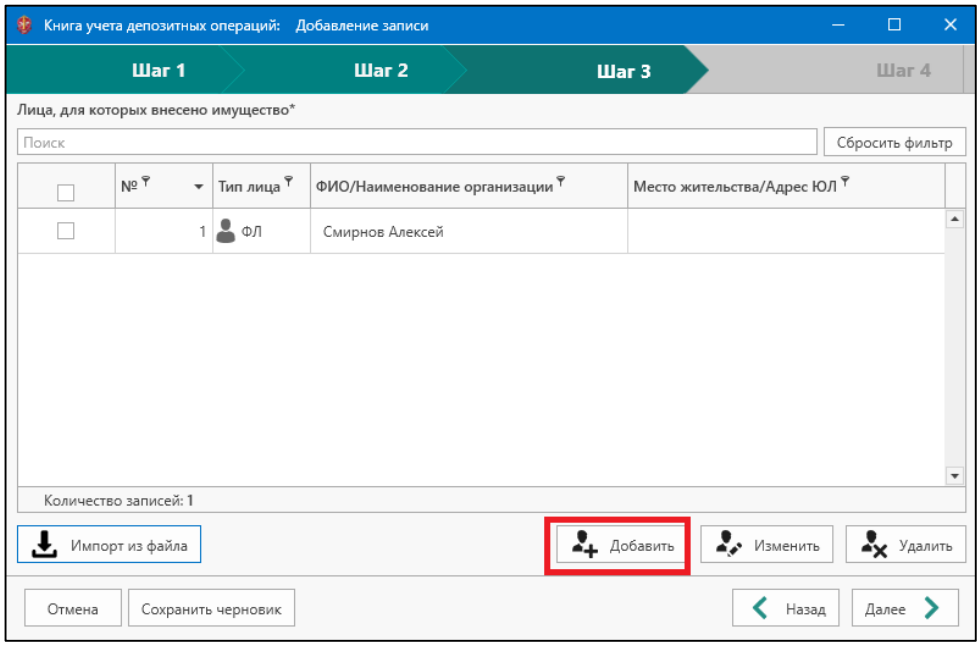
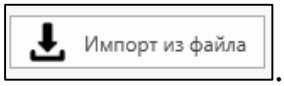



**Рисунок 107. «Добавление записи», сведения о лицах, для которых внесено имущество**

Для добавления лиц, для которых внесено имущество, нажать кнопку

, и в открывшемся окне внести необходимые сведения (см. Рисунок 109).

Возможен импорт данных из файла. Для этого:

1) Нажать кнопку 

.

2) В открывшемся окне «Настройка импорта: Лица, для которых внесено имущество» добавить файл (см. Рисунок 108).

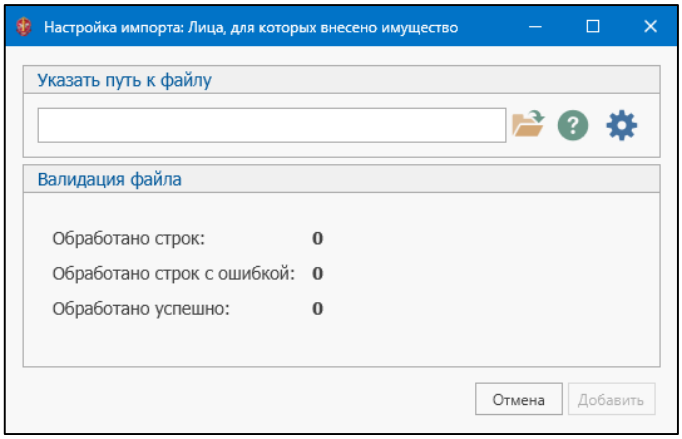



**Рисунок 108. Настройка импорта**

Для добавления нажать кнопку и выбрать из локального хранилища файл в формате .xls /.xlsx или .txt/.csv с составом колонок:

– Тип лица;

– ФИО/Наименование организации;

– Место жительства/Адрес ЮЛ.

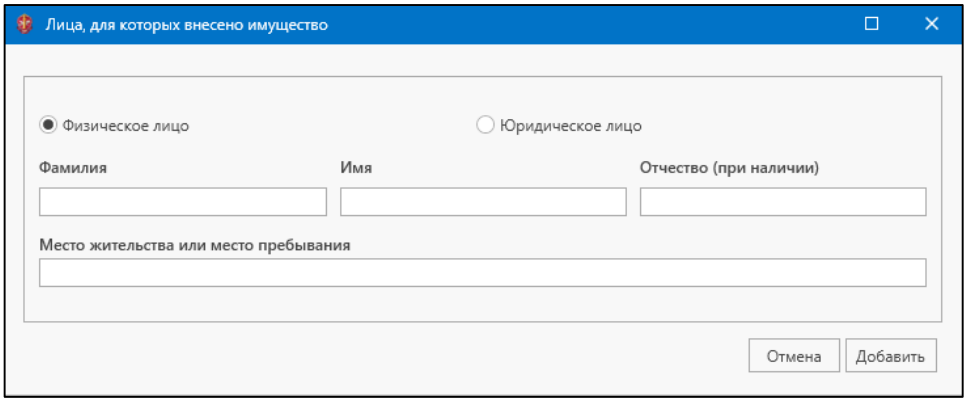
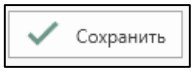



**Рисунок 109. Дополнительный блок «Сведения о лице, для которого внесено имущество»**

На последнем шаге заполнить основание внесения имущества в депозит и сведения о депонируемом имуществе. Для регистрации внесенных сведений нажать кнопку 

(см. Рисунок 110).

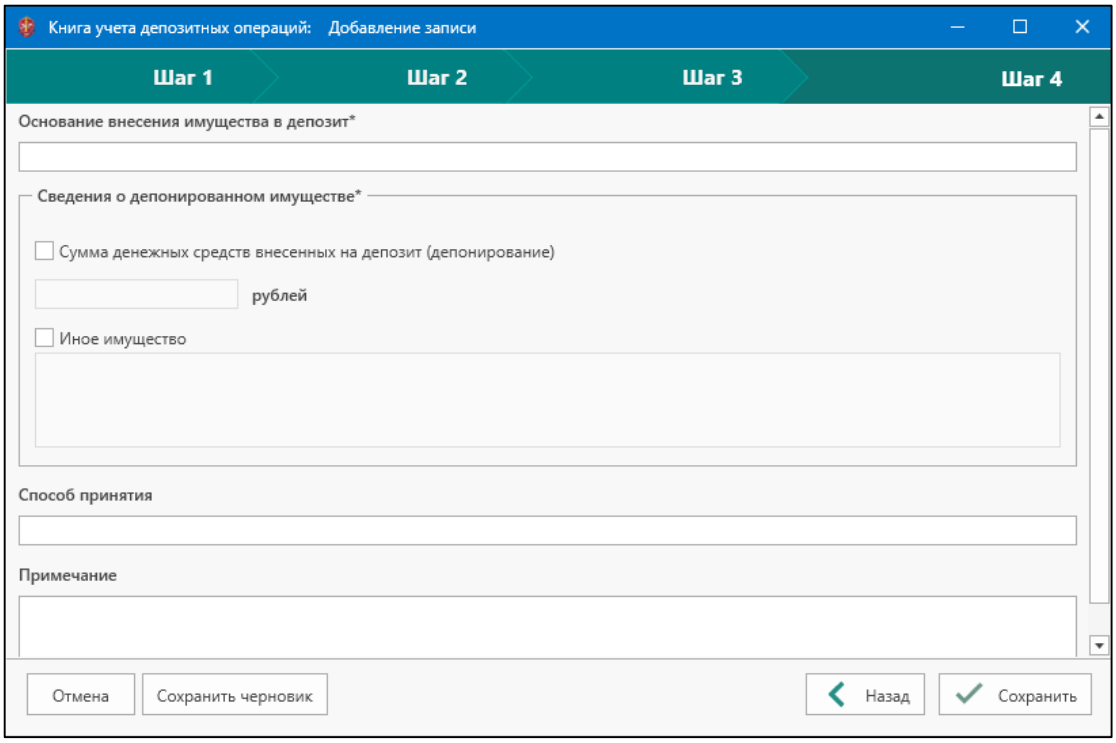
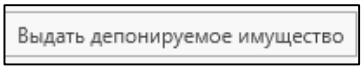



**Рисунок 110. Сведения о депонированном имуществе**

### 9.5.3 Регистрация сведений о выдаче депонируемого имущества

Чтобы зарегистрировать сведения о выдаче депонированного имущества, необходимо:

1) Выбрать операцию, в рамках которой осуществляется выдача.

2) Нажать кнопку 

в окне «Просмотр записи» или в основном окне книги учета депонированной операции (

).

3) В открывшемся окне заполнить требумые сведения (см. Рисунок 111).

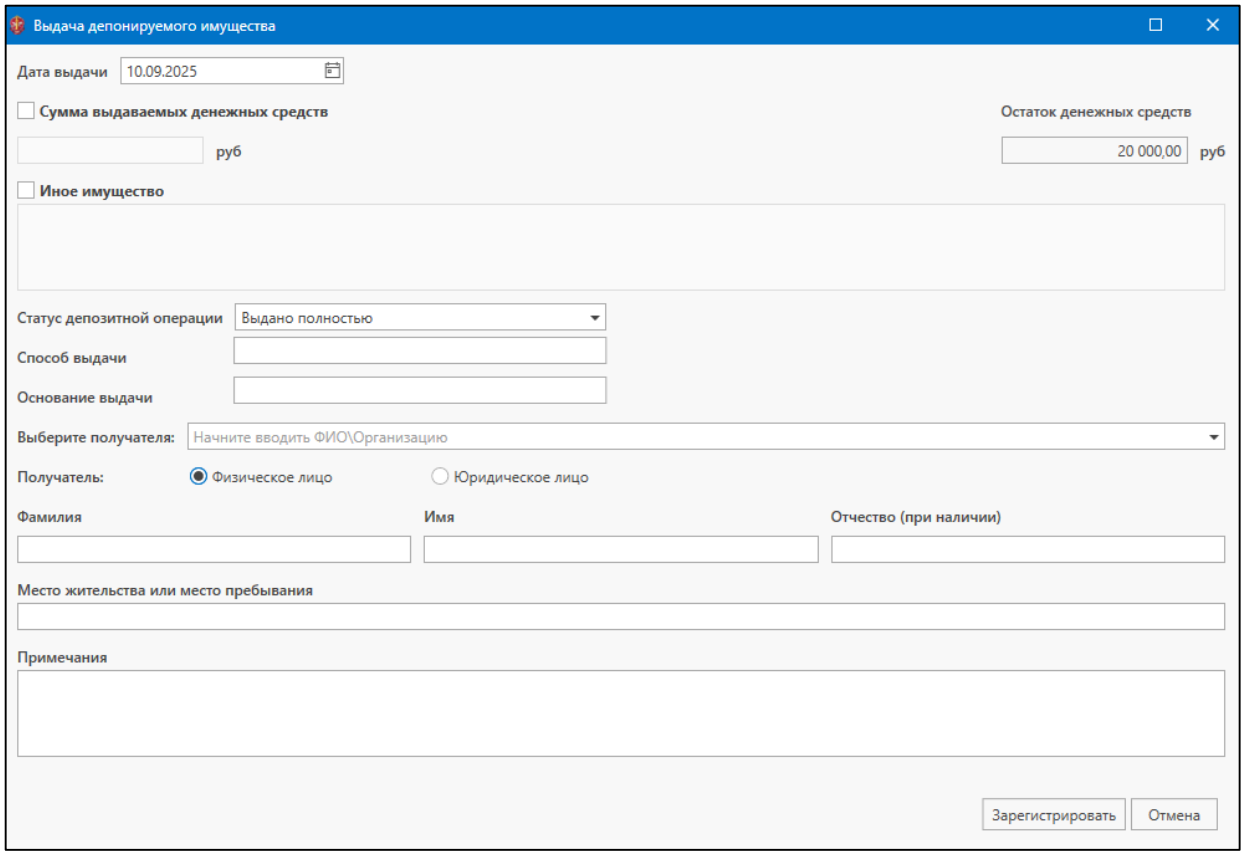



**Рисунок 111. Окно внесения сведений о выдаче депонируемого имущества**

Для подтверждения регистрации сведений нажать [Зарегистрировать].

Для отмены нажать [Отмена].

## 9.6 Книга учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным

### 9.6.1 Рабочая область книги

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

КУЗПНУ не централизована и доступна для просмотра и редактирования только в рамках нотариальной конторы. Всем остальным участникам информация из раздела не доступна.

Ниже представлено основное окно КУЗПНУ (см. Рисунок 112).

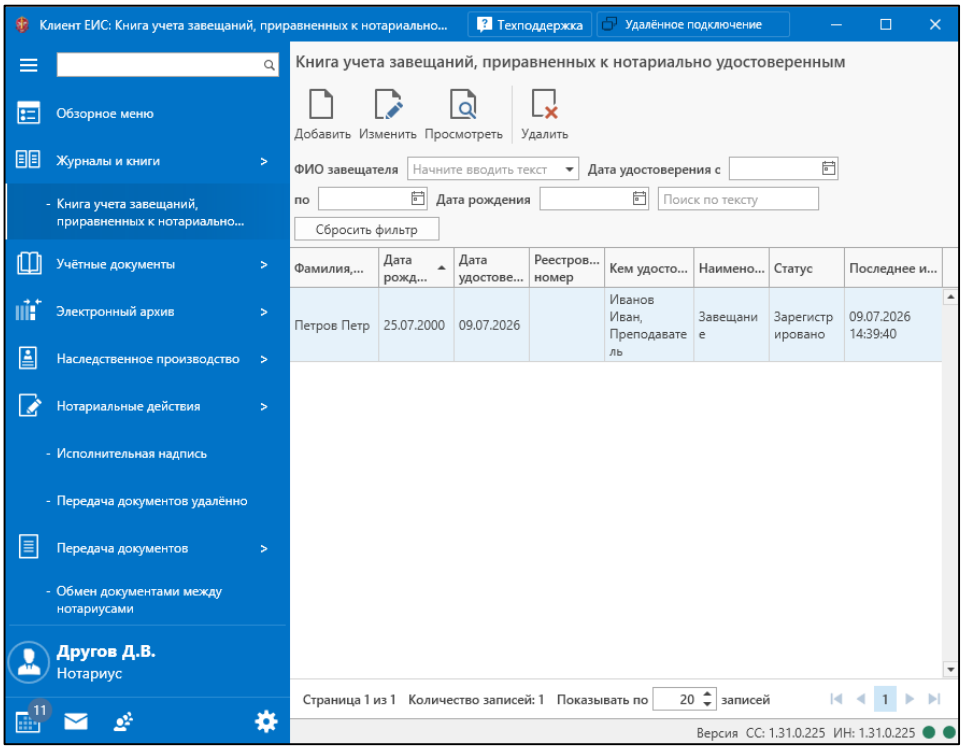



**Рисунок 112. Основное окно КУЗПНУ**

Основные кнопки действия:

– «Добавить» — создание новой записи;

– «Изменить» — редактирование имеющейся записи;

– «Просмотреть» — просмотр записи;

– «Удалить» — удаление записи.

Фильтры и сортировка:

– ФИО завещателя — сортирует по ФИО;

– фильтр по времени — фильтрует список по времени;

– дата рождения — фильтрует по дате рождения;

– поиск по тексту — контекстный поиск;

– кнопка «Сбросить фильтр».

### 9.6.2 Регистрация новой записи

Чтобы зарегистрировать новую запись в КУДО, необходимо:

1) Нажать кнопку

.

2) В открывшемся окне «Создание новой записи» заполнить указанные данные (см. Рисунок 113).

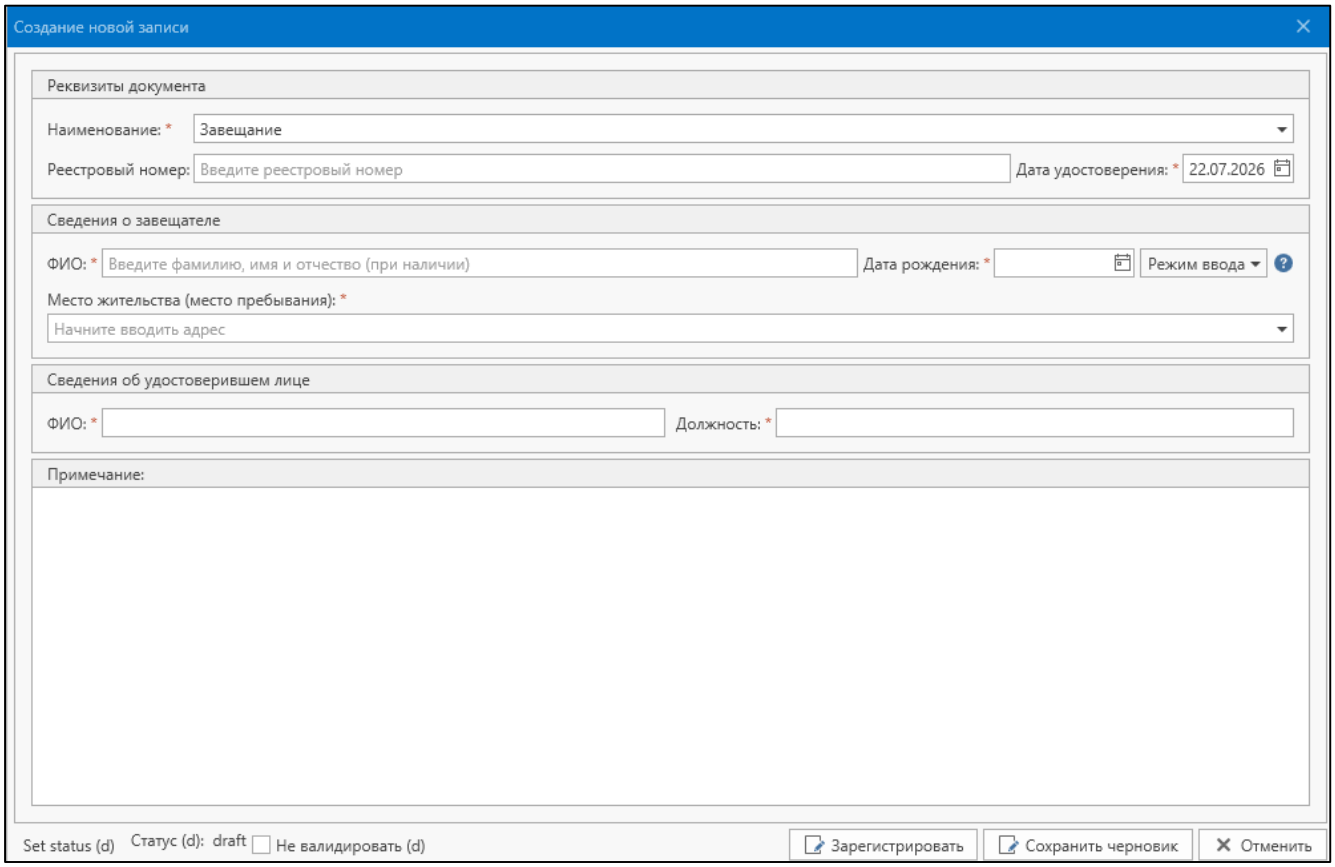



**Рисунок 113. Форма создания новой записи**

**Примечания:**

1. 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.

2. Если не заполнить обязательные поля, запись невозможно будет сохранить.

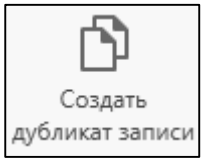
### 9.7 Общее для всех журналов и книг

В данном разделе содержится информация, идентичная для всех подразделов раздела «Журналы и книги».

#### 9.7.1 Создание дубликата записи

Чтобы создать дубликат записи в журнале или книге, необходимо:

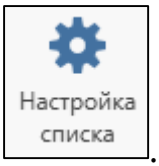
1) Выбрать нужную запись в основном окне журнала или книги.

2) Нажать на кнопку 

.

3) В открывшемся окне «Создание новой записи» заполнить необходимые данные.

### 9.7.2 Настройка отображения списка

Чтобы настроить отображение списка в журнале или книге, необходимо нажать кнопку 

. В открывшемся окне задать параметры — отображать или не отображать столбцы. Пример списка ЖРВК (см. Рисунок 114).

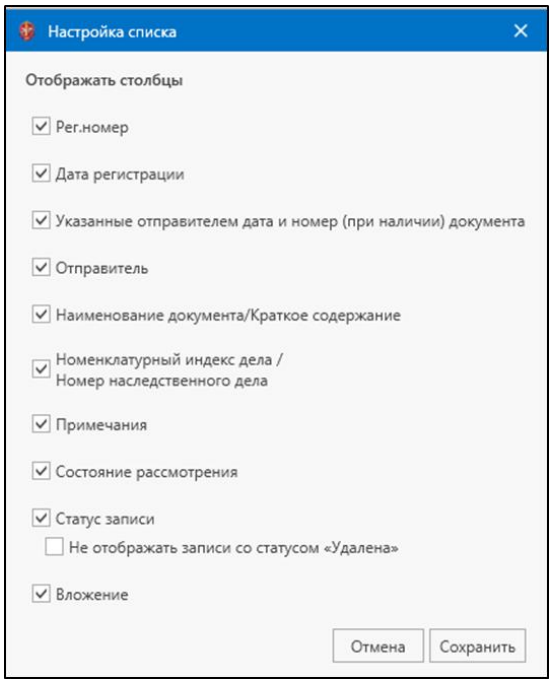



**Рисунок 114. Настройка списка**

### 9.7.3 Просмотр записей

Чтобы просмотреть сведения о внесенной записи в журнал или книгу, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне журнала или книги.

2) Нажать кнопку

.

3) Откроется окно «Просмотр записи» с соответствующими данными для просмотра.

**Примечания:**

1. Просмотр в журнале регистрации входящей корреспонденции доступен по записям в обеих вкладках «Список» и «Архивы». Окно «Просмотр записи» состоит из трех вкладок: «Запись», «Вложения» и «Связанные документы». Каждая вкладка содержит «Регистрационный номер», «Дата регистрации», «Номер входящего

документа», «Дата входящего документа», «Номер дела», «Номенклатурный индекс», «Состояние рассмотрения».

Вкладка «Запись» также содержит:

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

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

– «Наименование документа и краткое содержание»;

– «Примечания».

Вкладка «Вложения» содержит сведения о записи и о вложенных файлах.

Вкладка «Связанные документы» содержит сведения о записи и о связанных с записью документах.

2. Просмотр в журнале регистрации исходящей корреспонденции тоже доступен по записям в обеих вкладках «Список» и «Архивы». По нажатии на кнопку «Просмотреть запись» открывается окно «Сведения по исходящей корреспонденции», состоящее из трех вкладок: «Запись», «Вложения» и «Связанные документы». Каждая вкладка содержит «Регистрационный номер», «Дата регистрации», «Номенклатурный индекс», «Документ вх. корреспонденции», «Номер дела», «Запись о депозитной операции».

Вкладка «Запись» также содержит:

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

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

– ФИО Нотариуса, если адресат «Нотариус»;

– «Наименование документа и краткое содержание»;

– «Примечания».

Вкладка «Вложения» содержит сведения о записи и о вложенных файлах.

Вкладка «Связанные документы» содержит сведения о записи и о связанных с записью документах.

3. Просмотр в книге учета депозитных операций доступен в окне с тремя вкладками: «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 ЖРИК для регистрации исходящего документа, связанного с депозитной операцией (см. Рисунок 115).

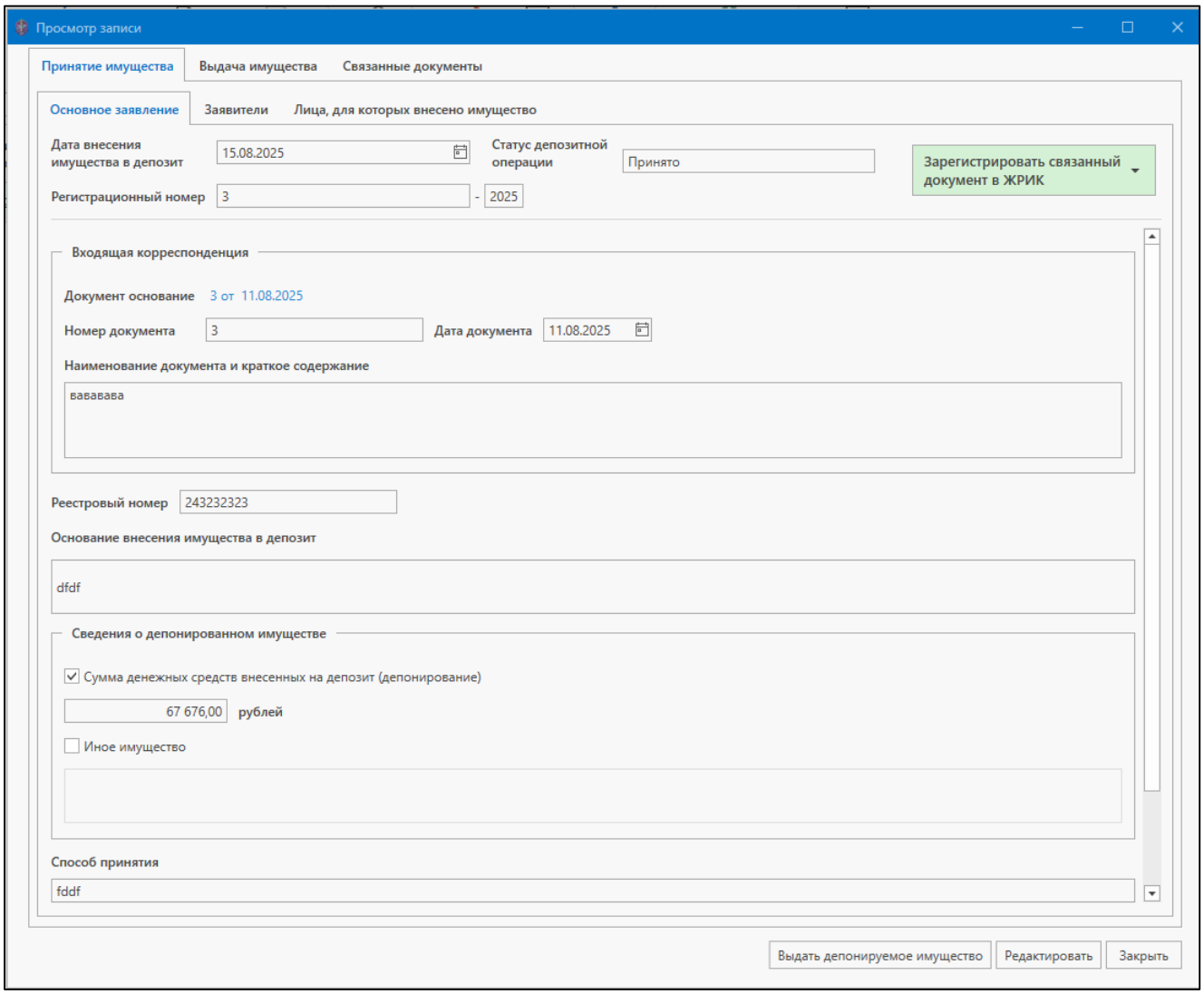



**Рисунок 115. Вкладка «Принятие имущества»**

Вкладка «Выдача имущества» содержит сведения обо всех зарегистрированных случаях выдачи депонированного имущества (см. Рисунок 116).

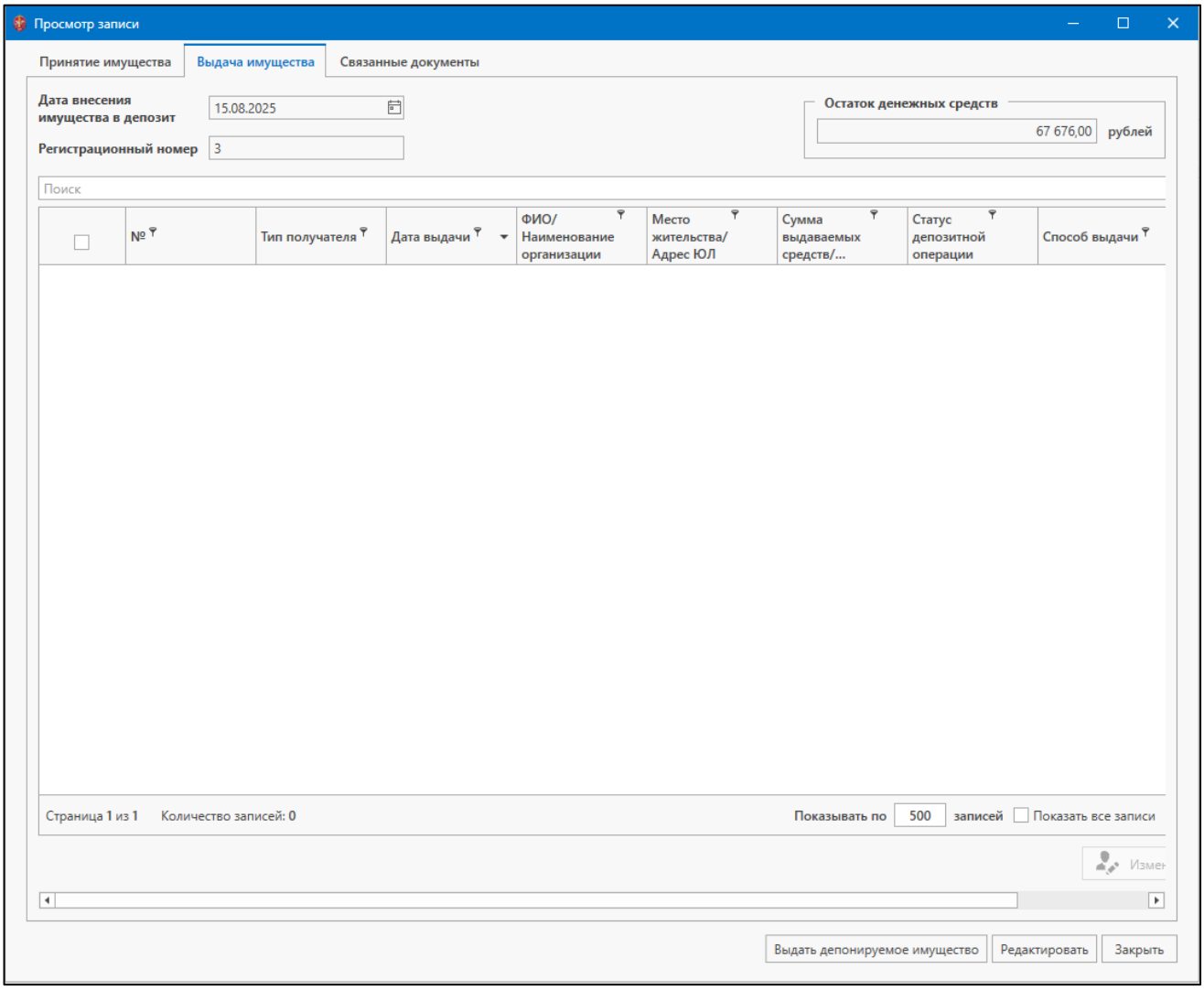
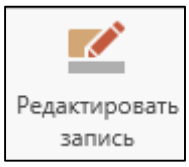



**Рисунок 116. Вкладка «Выдача имущества**

### 9.7.4 Редактирование записей

Чтобы редактировать сведения в записи журнала или книги, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне журнала или книги.

2) Нажать кнопку 

.

3) Отредактировать нужные данные записи в открывшемся окне изменения записи для журнала или книги.

**Примечания:**

1. Данные в окне редактирования для журналов регистрации входящей/исходящей корреспонденции, регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия и книги учета депозитных операций идентичны данным при создании записи в соответствующих журналах и книге.

2. Данные в окне редактирования книги учета завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным немного отличаются. Для редактирования в книге необходимо выбрать запись и нажать кнопку

. Откроется окно «Редактирование записи» с двумя вкладками:

– «Внесение сведений о завещании» — содержит те же сведения, что и в окне «Создание новой записи»;

– «История изменений» — отображает количество редакций записи, когда, кем и какие именно были внесены изменения (см. Рисунок 117).

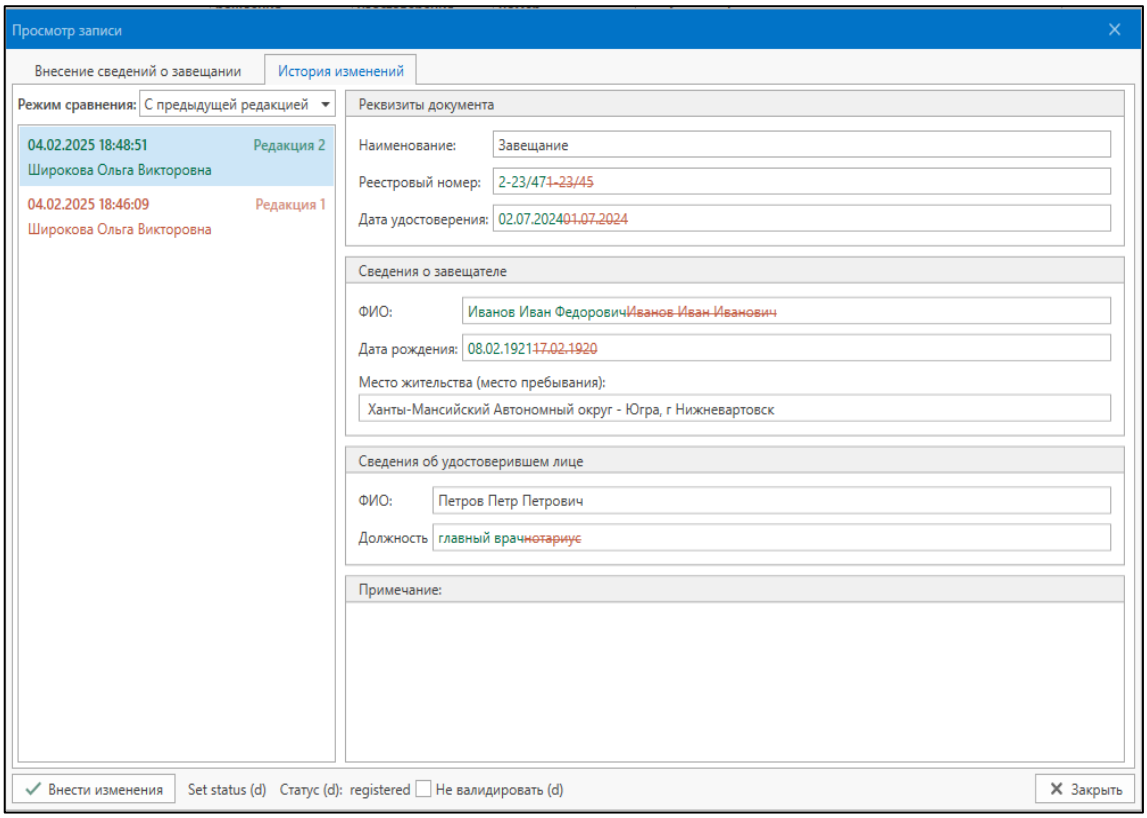



**Рисунок 117. Форма истории изменения записи**

Возможен режим сравнения содержания редакции. Можно выбрать из выпадающего списка (см. Рисунок 118).

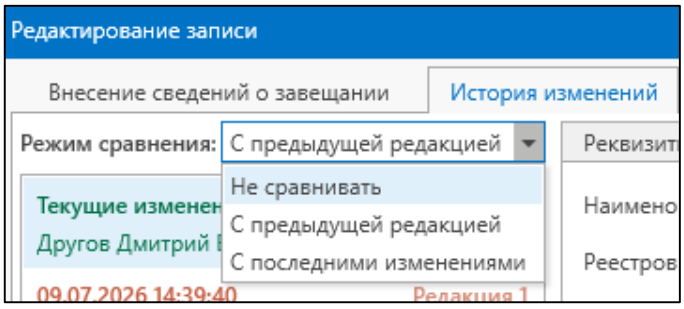
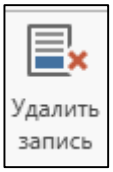



**Рисунок 118. Выбор режима сравнения в истории изменения записи**

### 9.7.5 Удаление записей

Чтобы присвоить внесенной в журнал или книгу записи статус «Удалена», необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне журнала или книги.
2) Нажать кнопку 

.
3) Подтвердить действие в окне «Удаление записи» (см. Рисунок 119).

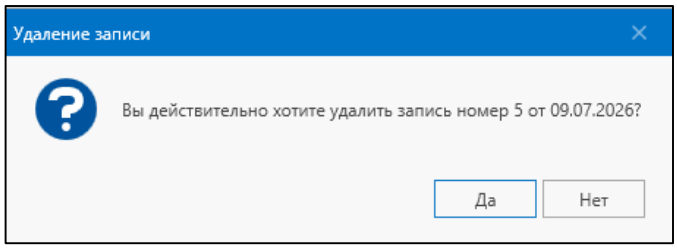



**Рисунок 119. Удаление записи**

### 9.7.6 Дополнительно

В журналах и книгах можно вызвать контекстное меню управления записями, щелкнув правой кнопкой мыши по выбранной записи. Контекстное меню содержит кнопки:

– «Создать дубликат»;
– «Посмотреть»;
– «Редактировать»;
– «Удалить».

Кнопки выполняют те же функции, что расположенные в верхней части основного окна журнала или книги.

**Примечания:**

1. В контектсном меню журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия есть еще кнопка «Подписать».

2. В контекстном меню для книги учета депозитных операций есть еще кнопки «Выдать депонируемое имущество» и «Зарегистрировать в ЖРИК».

# 10 РАЗДЕЛ «УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

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

## 10.1 Формирование учетных документов

### 10.1.1 Назначение и область применения

Подраздел для создания, просмотра, редактирования и подписания учётных документов:

– Номенклатура дел с итоговой записью;

– Годовой раздел описи номенклатурных дел;

– Годовой раздел описи наследственных дел.

### 10.1.2 Рабочая область подраздела

Рабочая область представлена на Рисунок 120.

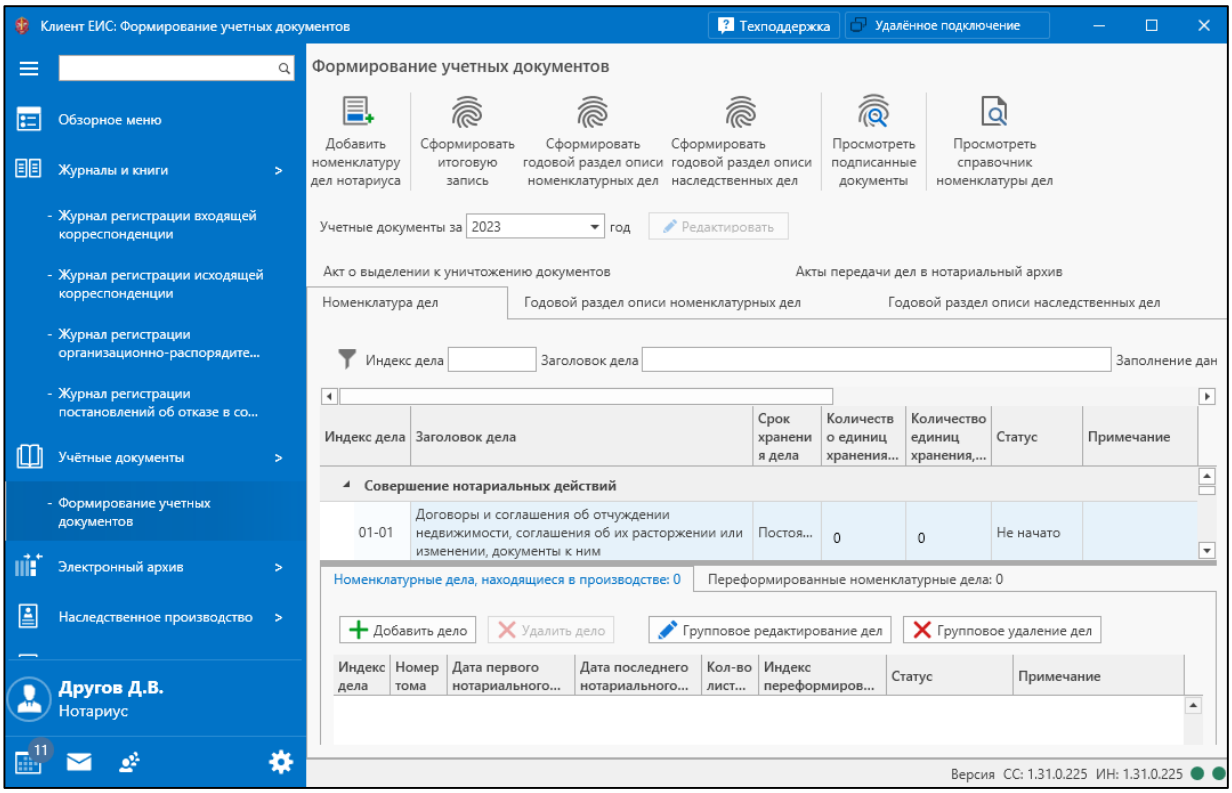



**Рисунок 120. Подраздел «Формирование учетных документов»**

Функциональные элементы:

– кнопки:

- «Добавить номенклатуру дел нотариуса» — добавляет номенклатуру дел за год (подробнее в разделе 10.1.3.1);
- «Сформировать итоговую запись» — создаёт итоговую запись в электронном виде (XML + PDF);

• «Сформировать годовой раздел описи номенклатурных дел» — создаёт опись в электронном виде (PDF + XML) и позволяет её распечатать;

• «Сформировать годовой раздел описи наследственных дел» — создает опись в электронном виде (XML + PDF) и позволяет ее распечатать;

• «Посмотреть подписанные документы» — открывает окно «Сформированные учетные документы» для просмотра подписанных документов с доступом для их загрузки в формате SIG, PDF и XML и печати (подробнее в разделе 10.2);

• «Просмотреть справочник номенклатуры дел» — просмотр типовой номенклатуры дел, а также номенклатурных индексов, заведенных до 2023 года (подробнее в разделе 10.1.9).

– поле выбора временного периода (года);

– блок с общей информацией по номенклатуре дел за указанный период (год). В блоке:

• панель фильтрации данных (подробнее в разделе 10.1.10.1);

• вкладки:

▪ Номенклатура дел — информация по номенклатурным делам за указанный период (год) (см. Рисунок 121).

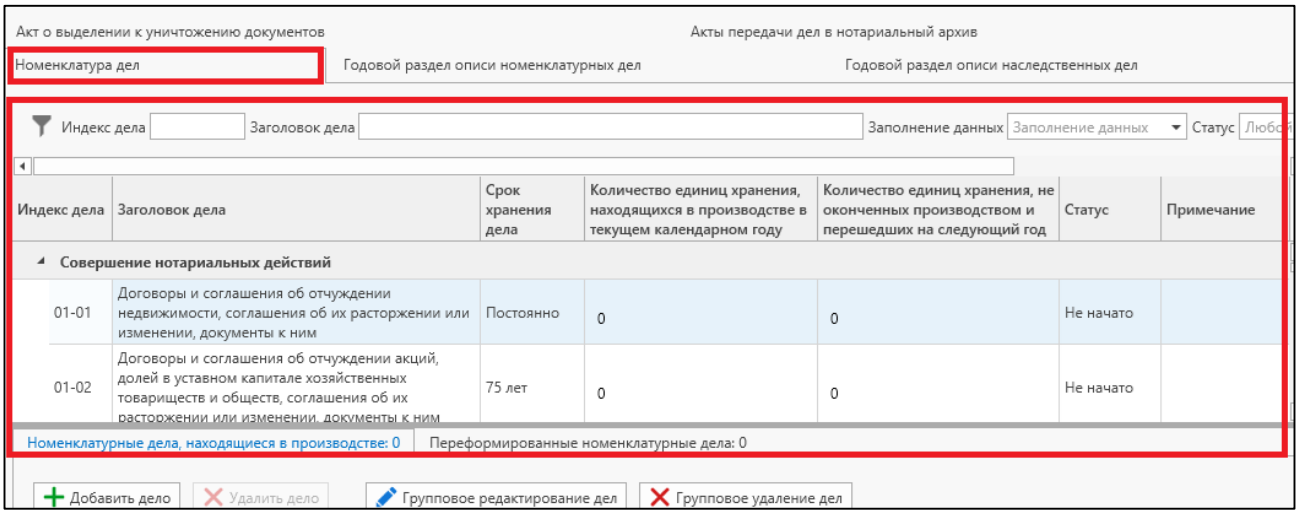



**Рисунок 121. Общая информация по номенклатуре дел нотариуса за год**

▪ Годовой раздел описи номенклатурных дел — общая информация по номенклатурным делам за указанный период (год) (см. Рисунок 122).

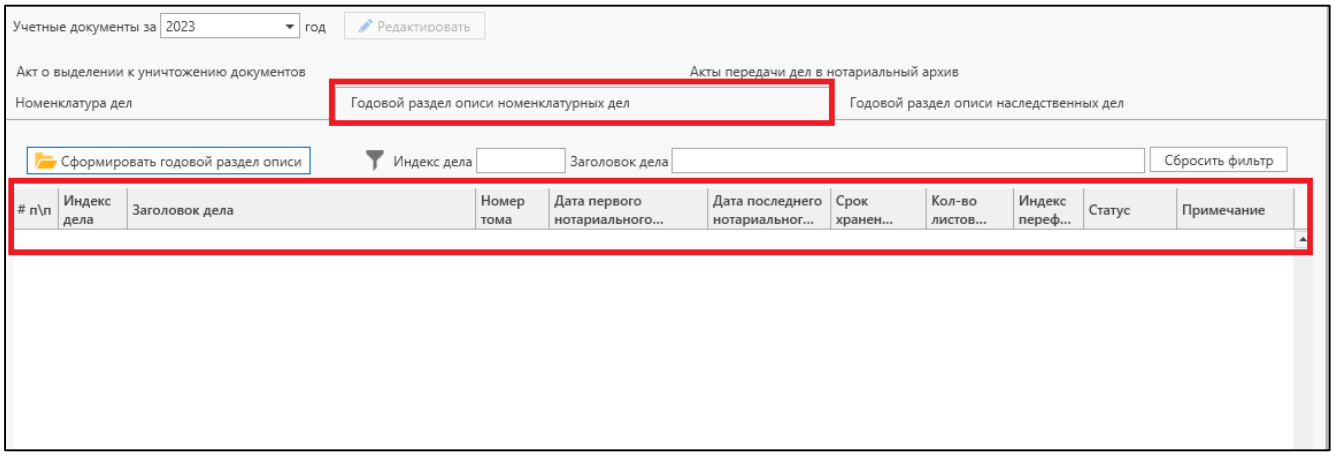



**Рисунок 122. Общая информация по годовому разделу описи номенклатурных дел**

**Примечания:**

1. В годовой раздел описи номенклатурных дел входят номенклатурные дела, срок хранения которых составляет более 10 лет, а также дела с постоянным сроком хранения.

2. Индекс переформированного дела присваивается номенклатурному делу в случае его переформировании после истечения срока хранения дела у нотариуса.

- Годовой раздел описи наследственных дел — общая информация по наследственным делам за указанный период (год) (см. Рисунок 123).

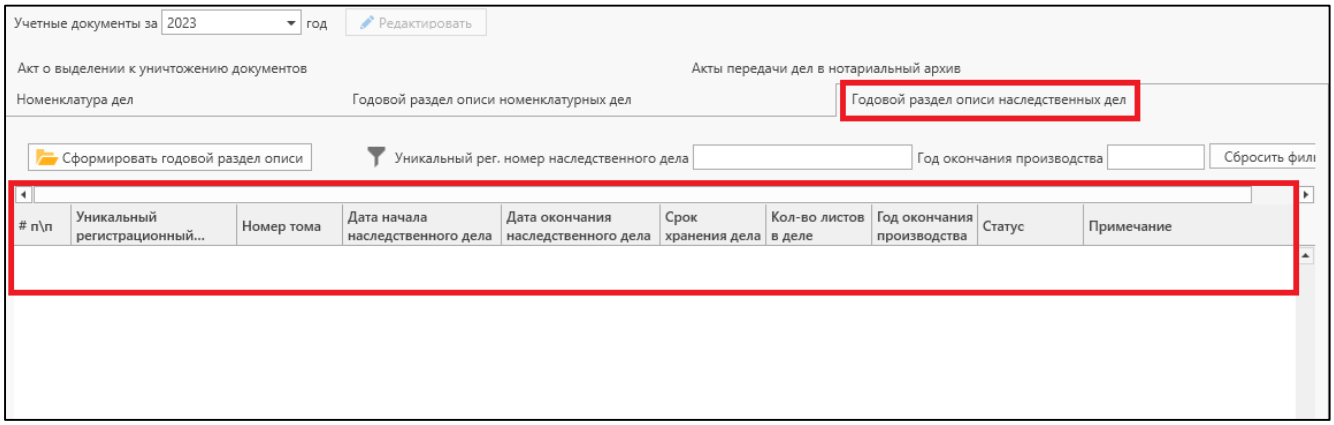



**Рисунок 123. Общая информация по годовому разделу описи наследственных дел**

**Примечания:**

1. Уникальный регистрационный номер наследственного дела присваивается наследственному делу при регистрации.

2. Год окончания производства проставляется согласно дате окончания производства (окончания после возобновления, в случае если наследственное дело возобновлялось).

– блок с детальной информацией о номенклатуре дел за указанный период (год) (представлен только на вкладке «Номенклатура дел» (см. Рисунок 124).

- вкладки:

▪ Номенклатурные дела, находящиеся в производстве — информация по конкретным номенклатурным делам за указанный период (год) и кнопки (см. Рисунок 124);

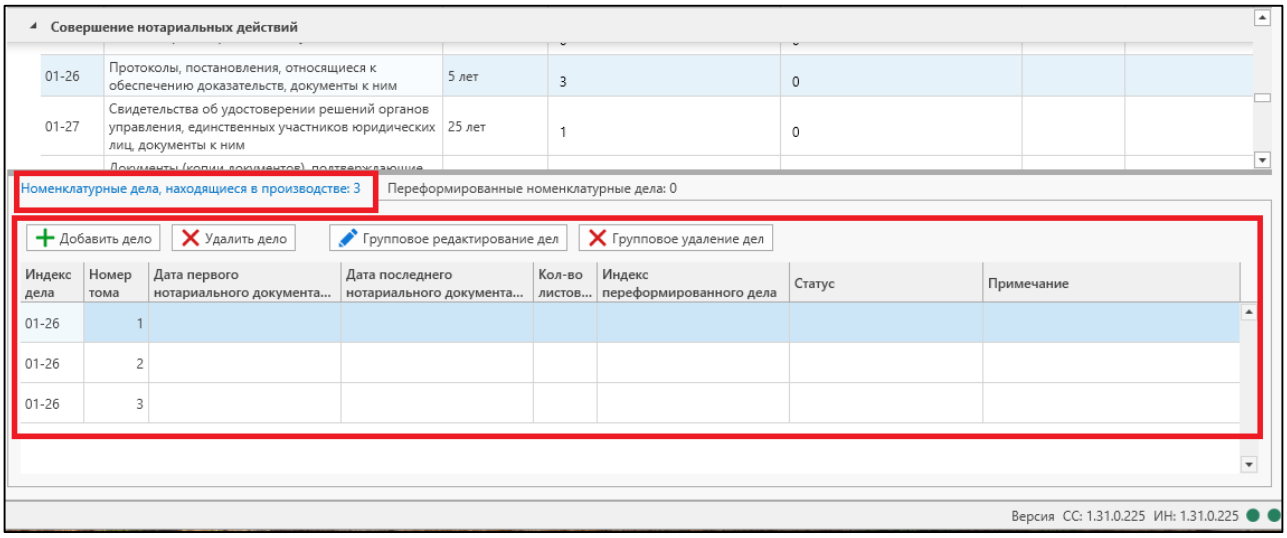



**Рисунок 124. Информация по номенклатурному делу за год**

▪ Наследственные дела, находящиеся в производстве — доступна только для индекса 01-13, содержит информацию по наследственным делам за указанный период (год) и кнопки (см. Рисунок 125).

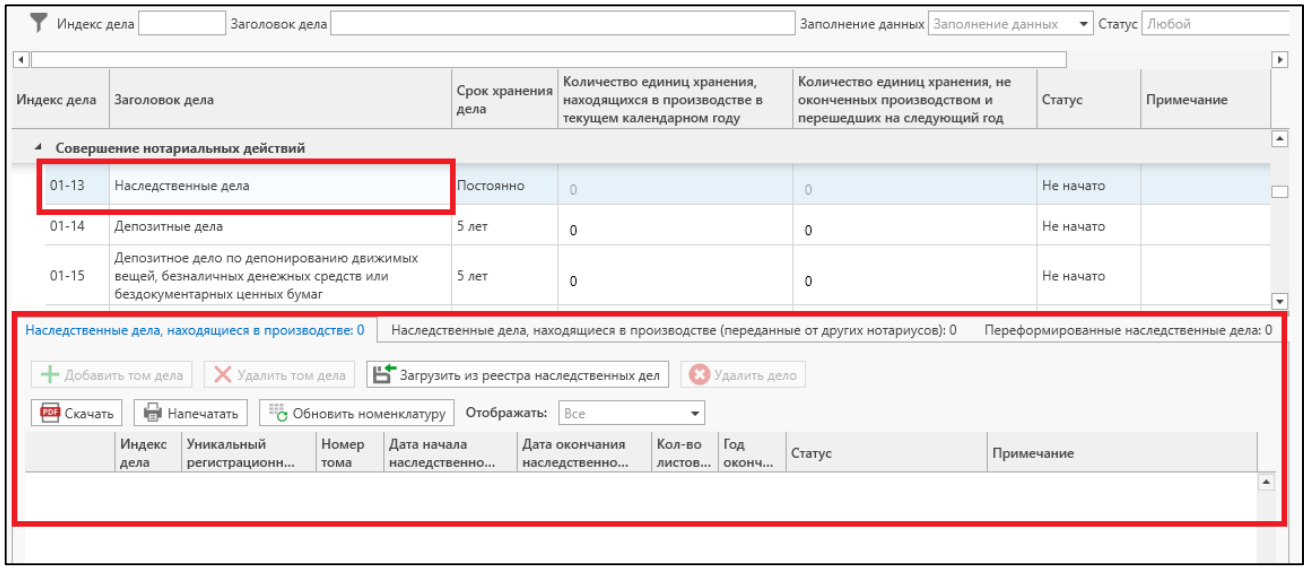



**Рисунок 125. Информация по наследственным делам за год**

▪ Наследственные дела, находящиеся в производстве (переданные от других нотариусов) — содержит информацию по наследственным делам, переданным от других нотариусов за указанный период (год) и кнопки (см. Рисунок 126).

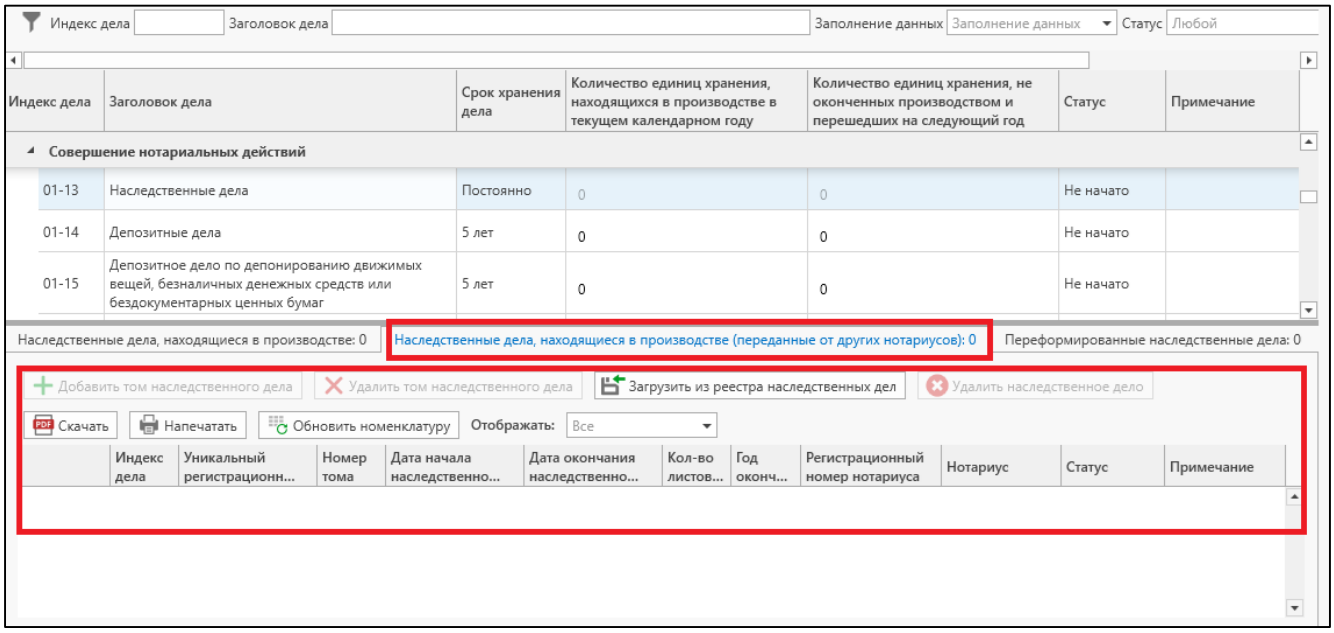



**Рисунок 126. Информация по наследственному делу, переданному от других нотариусов**

### 10.1.3 Порядок работы с номенклатурой дел нотариуса

Общий порядок работы:

1) Добавление номенклатуры дел за выбранный календарный год.

2) Внесение сведений по делам.

3) Редактирование сведений по делам.

4) Просмотр номенклатуры дел.

5) Подписание номенклатуры дел с итоговой записью.

6) Просмотр подписанной номенклатуры дел.

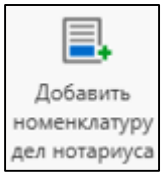
7) Скачивание подписанной номенклатуры дел с итоговой записью.

8) Печать подписанной номенклатуры дел с итоговой записью.

#### 10.1.3.1 Добавление номенклатуры дел нотариуса

Чтобы добавить номенклатуру дел нотариуса за календарный год, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Номенклатура дел».

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне выбрать из выпадающего списка календарный год и нажать кнопку

(см. Рисунок 127).

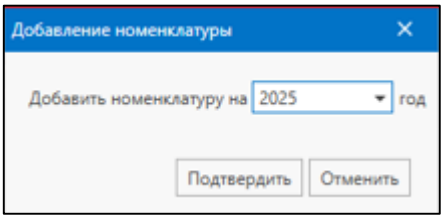



**Рисунок 127. Добавление номенклатуры дел нотариуса за календарный год**

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

Сформируется номенклатура дел нотариуса за указанный календарный год на основании Типовой номенклатуры (см. Рисунок 128).

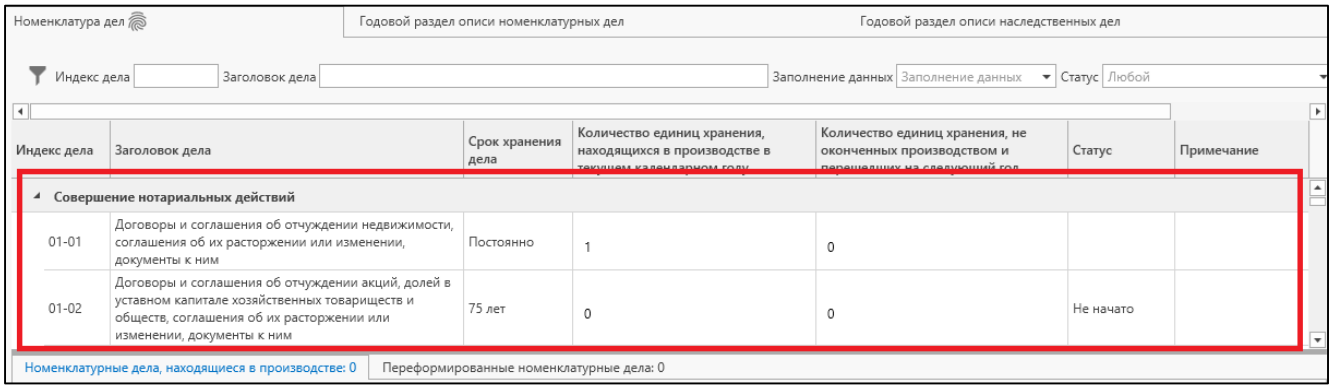
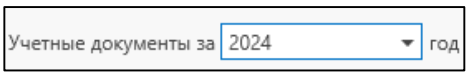



**Рисунок 128. Просмотр сформированной номенклатуры дел нотариуса**

### 10.1.3.2 Просмотр номенклатуры дел нотариуса

Чтобы просмотреть номенклатуру дел нотариуса за выбранный календарный год, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Номенклатура дел».

2) Выбрать из выпадающего списка нужный год 

(см. Рисунок 129).

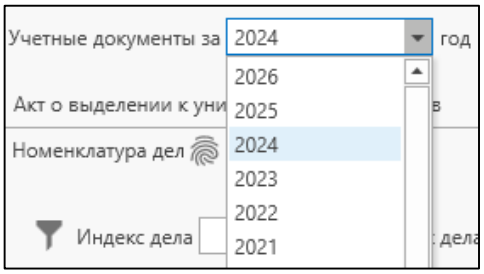



**Рисунок 129. Выбор календарного года**

В блоке с общей информацией будет представлена номенклатура дел нотариуса за указанный год (см. Рисунок 130).

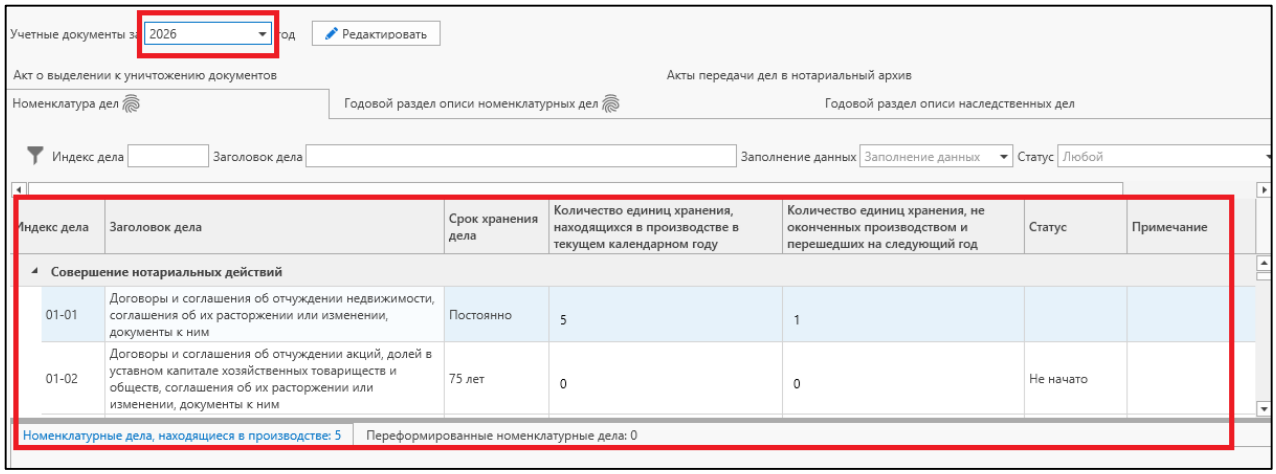



**Рисунок 130. Просмотр номенклатуры дел нотариуса за указанный год**

### 10.1.3.2.1 Просмотр номенклатурных дел (находящиеся в производстве)

Чтобы просмотреть номенклатурные дела (находящиеся в производстве) по индексу дел, необходимо:

1) Выбрать нужный индекс дел (см. Рисунок 131).

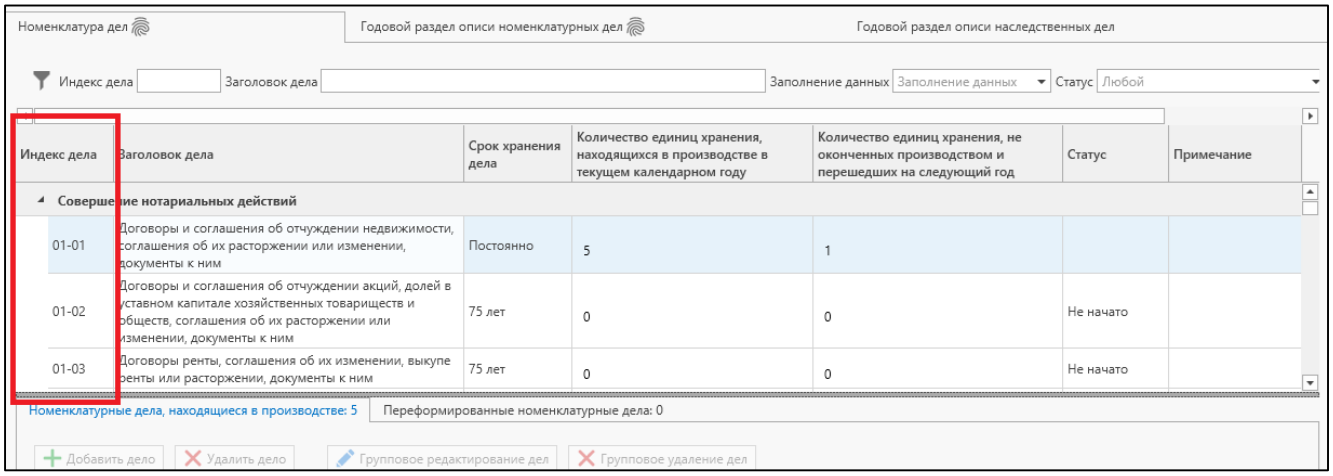



**Рисунок 131. Выбор индекса дела**

В блоке с детальной информацией будут представлены более подробные данные по выбранному индексу дел (см. Рисунок 132).

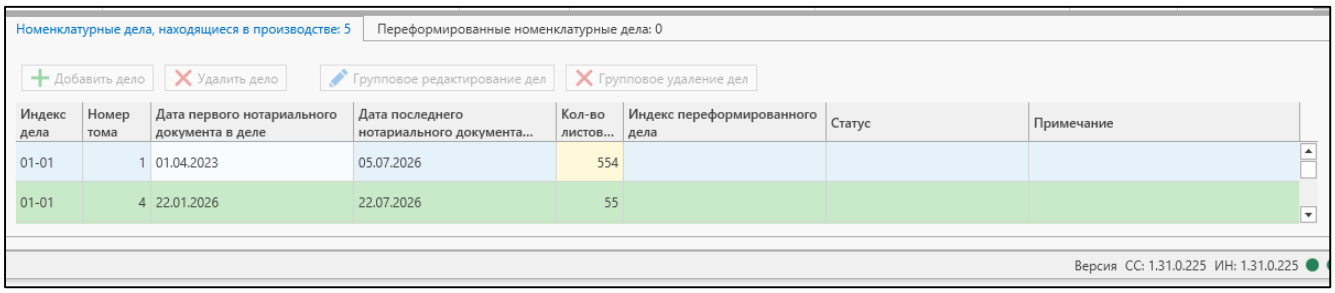



**Рисунок 132. Просмотр информации по номенклатурному делу**

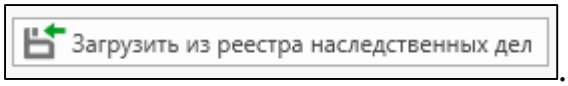
**Примечание.** Если по выбранному индексу дела в блоке с детальной информацией не отображаются данные, это означает за указанный период не внесена информация по номенклатурным делам, либо они отсутствовали.

### 10.1.3.2.2 Просмотр наследственных дел (находящиеся в производстве)

Чтобы просмотреть наследственные дела (находящиеся в производстве), необходимо:

1) Выполнить действия, описанные в пункте 10.1.3.2.

2) В блоке с общей информацией выбрать индекс дела 01-13 (Наследственные дела).

3) Далее в блоке с детальной информацией нажать на кнопку 

.

4) После выполнения импорта наследственных дел ознакомиться с информацией в сообщении и нажать кнопку «Да» (см. Рисунок 133).

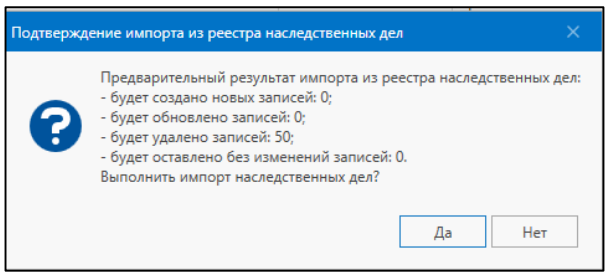



**Рисунок 133. Результат импорта из реестра наследственных дел**

В блоке с детальной информацией будут представлены более подробные данные по наследственным делам нотариуса за выбранный период (год) (см. Рисунок 134).

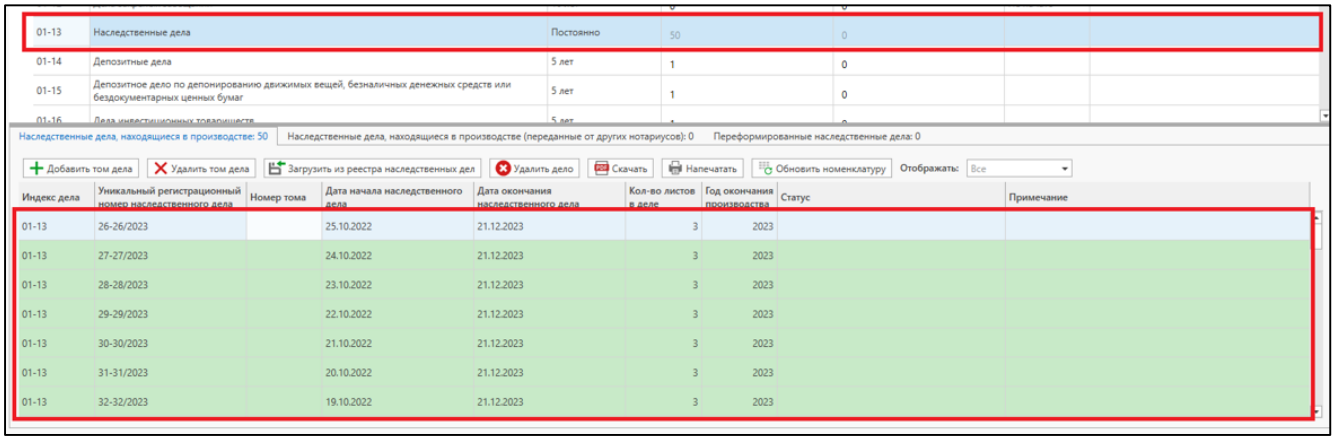
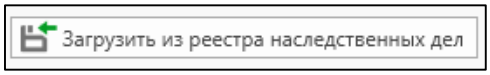



**Рисунок 134. Просмотр информации по наследственным делам**

**Примечание.** Если после нажатия кнопки 

в блоке с детальной информацией не отображаются данные (см. Рисунок 135), это означает за выбранный период (год) не было в производстве наследственных дел.

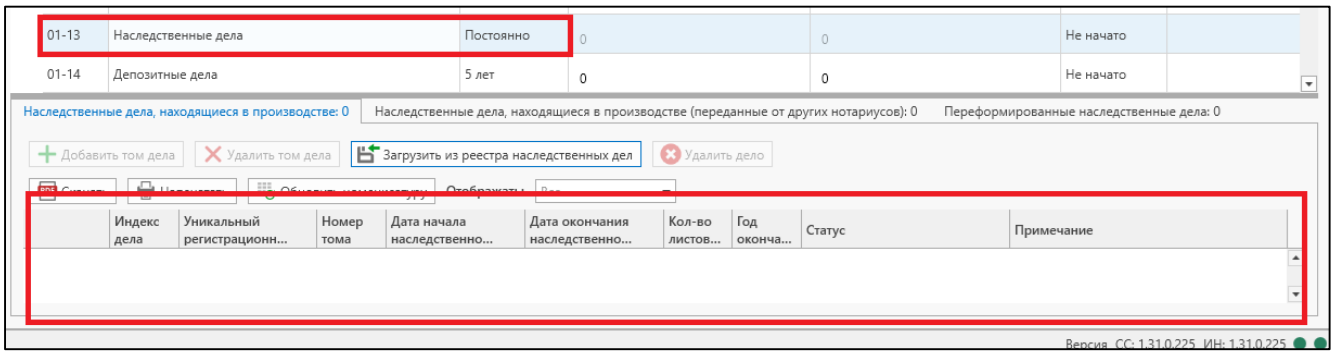



**Рисунок 135. Отсутствие информации по наследственным делам**

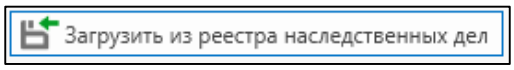
### 10.1.3.2.3 Просмотр наследственных дел (переданных от других нотариусов)

Чтобы просмотреть наследственные дела (переданные от других нотариусов), необходимо:

1) Выполнить действия, описанные в пункте 10.1.3.2.

2) В блоке с общей информацией выбрать индекс дела 01-13 (Наследственные дела).

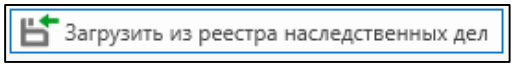
3) Далее в блоке с детальной информацией перейти во вкладку «Наследственные дела находящиеся в производстве (переданные от других нотариусов)».

4) Нажать на кнопку 

.

5) После выполнения импорта наследственных дел ознакомиться с информацией в сообщении и нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 133).

В блоке с детальной информацией будут представлены более подробные данные по наследственным делам, полученным от другого нотариуса за выбранный период (год).

**Примечание.** Если после нажатия кнопки 

в блоке с детальной информацией не отображаются данные (см. Рисунок 136), это означает за выбранный период (год) отсутствуют наследственные дела, находящиеся в производстве, переданные от других нотариусов.

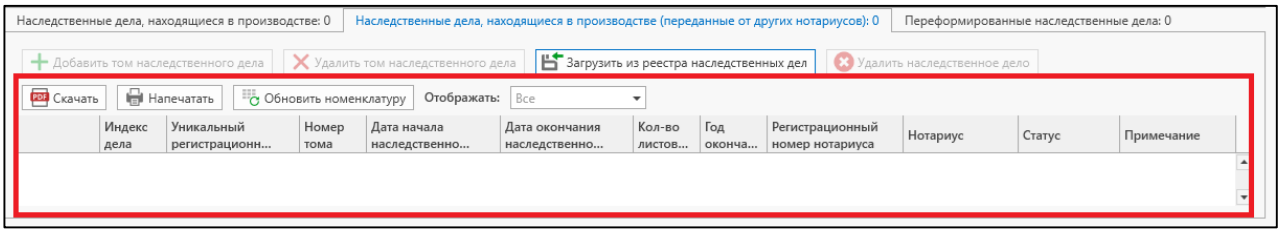



**Рисунок 136. Отсутствие информации по наследственным делам, переданных от другого натариуса**

### 10.1.3.3 Добавление дела в номенклатуру дел нотариуса

#### 10.1.3.3.1 Добавление нового дела в номенклатурные дела

**Примечание.** Процедура добавления сведений по номенклатурным делам за выбранный календарный период (год) возможна только после выполнения действий, описанных в пункте 10.1.3.1.

Чтобы добавить сведения по номенклатурному делу, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Номенклатура дел».
2) Выбрать за какой год нужно добавить дело Учетные документы за 2026 год.
3) В блоке с общей информацией выбрать индекс дела.
4) Далее в блоке с детальной информацией по выбранному индексу нажать кнопку Добавить дело (см. Рисунок 137).

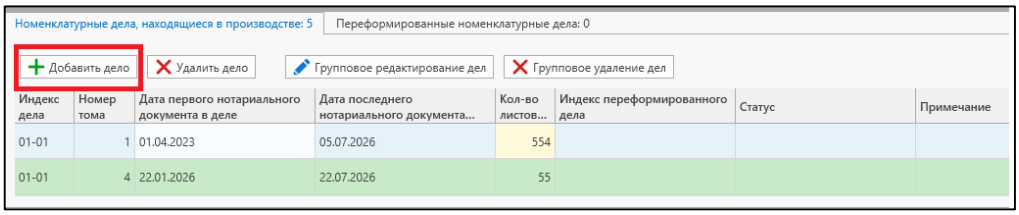



**Рисунок 137. Добавление номенклатурного дела**

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

– Дата первого нотариального документа в деле;

**Примечание.** Дата не должна быть больше выбранного календарного года и не должна быть больше даты последнего нотариального документа в деле. Также 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 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. Рисунок 138);

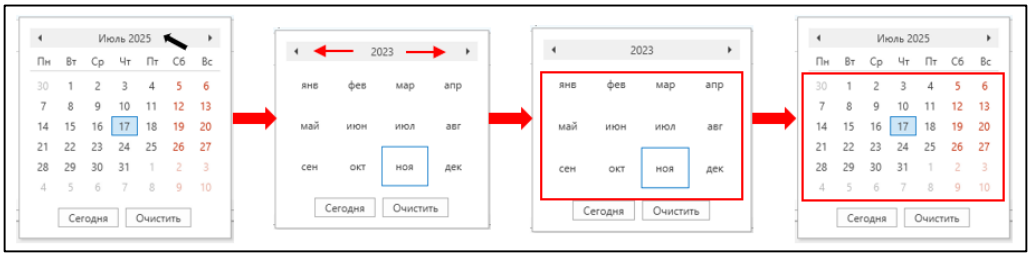



**Рисунок 138. Выбор даты**

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

– Дата последнего нотариального документа в деле;

**Примечание.** Дата не должна быть больше выбранного календарного года и 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 окне ввести необходимые сведения и нажать кнопку Сохранить. Чтобы отменить добавление примечания к делу — нажать кнопку Отменить.

Если вся информация по делу (по всем томам, входящих в дело) заполнена корректно, в блоке с общей информацией индекс дела будет подсвечиваться зеленым цветом (см. Рисунок 139).

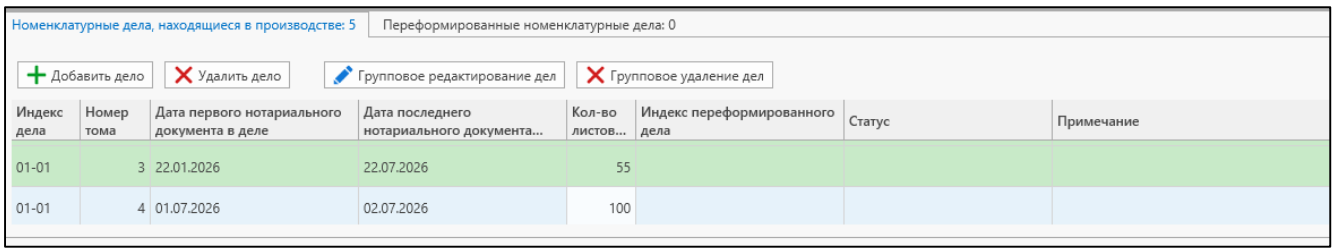



**Рисунок 139. Данные по делу внесены корректно**

Если при внесении данных по делу были допущены ошибки, в блоке с общей информацией индекс дела будет подсвечиваться красным цветом.

### 10.1.3.3.2 Добавление тома в наследственные дела

**Примечание.** Процедура добавления сведений по наследственным делам за выбранный календарный период (год) возможна только после выполнения действий, описанных в пункте 10.1.3.1.

Чтобы добавить том в наследственное дело, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Номенклатура дел».

2) Выбрать за какой год нужно добавить том Учетные документы за 2026 год.

3) В блоке с общей информацией выбрать индекс 01-13 (Наследственные дела).

4) Далее в блоке с детальной информацией (вкладка «Наследственные дела (находящиеся в производстве)» / «Наследственные дела находящиеся в производстве (переданные от других нотариусов)») нажать кнопку Загрузить из реестра наследственных дел.

5) После выполнения импорта наследственных дел ознакомиться с информацией и нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 133).

6) Далее добавить том дела, нажав на кнопку Добавить том дела.

**Примечание.** Если наследственные дела не будут загружены или загрузка дел не произошла по причине их отсутствия, то функции кнопки Добавить том дела будут недоступны.

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 окне ввести необходимые сведения и нажать кнопку «Сохранить». Для отмены нажать «Отменить».

Если информация по всем наследственным делам заполнена корректно, в блоке с общей информацией строка с индексом дела Наследственные дела (01-13) будет подсвечиваться зеленым цветом (см. Рисунок 139).

Если при внесении данных по наследственному делу были допущены ошибки, в блоке с общей информации строка с индексом дела Наследственные дела (01-13) будет подсвечиваться красным цветом.

### 10.1.4 Порядок работы с годовым разделом описи номенклатурных дел

Общий порядок работы:

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) Скачивание 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.

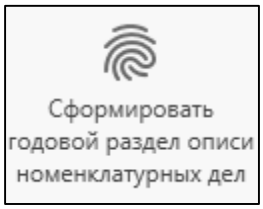
Если в номенклатуру дел нотариуса за указанный календарный год не были добавлены сведения, отвечающие описанным выше критериям, после проведения процедуры формирования в годовом разделе описи номенклатурных дел может отсутствовать информация по номенклатурным делам за указанный период (год).

Чтобы сформировать годовой раздел описи номенклатурных дел, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел».

2) Выбрать год, за который нужно сформировать опись

.

3) Нажать кнопку 

.

**Примечание.** 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 этого будет сформирован годовой раздел описи номенклатурных дел за указанный календарный год.

**Примечание.** В случае переформирования дела также будет представлен индекс переформированного дела, его статус и дополнительные комментарии (примечание) (см. Рисунок 140).

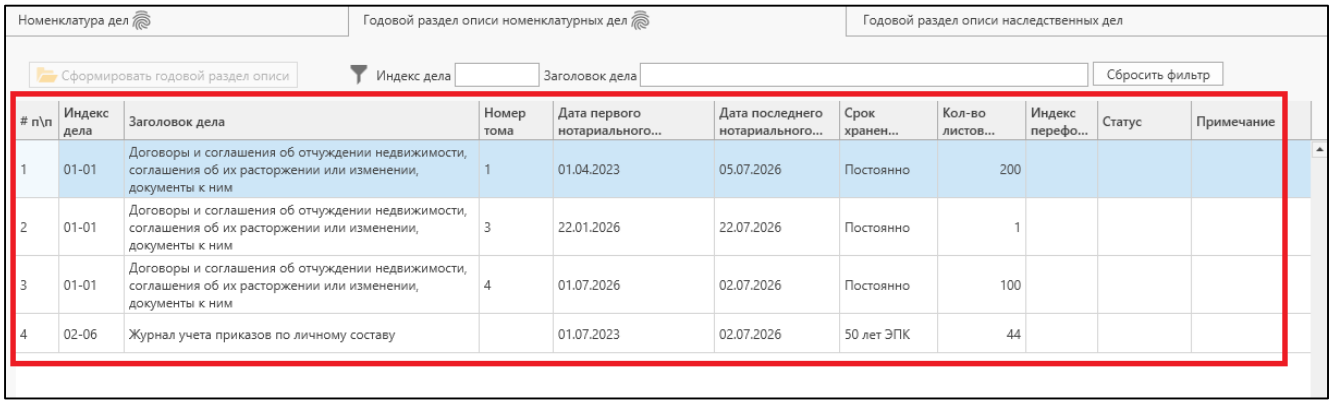



**Рисунок 140. Просмотр сформированного годового раздела описи номенклатурных дел**

### 10.1.4.2 Добавление дела в годовой раздел описи номенклатурных дел

Чтобы добавить сведения по номенклатурному делу, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Номенклатура дел».

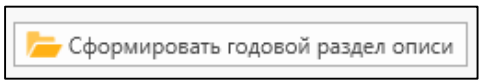
2) Выбрать год, за который нужно добавить дело

.

3) В блоке с общей информацией выбрать индекс дела, срок хранения по которому составляет более 10 лет или постоянный.

4) Далее, следуя алгоритму описанному в пункте 10.1.3.3.1, внести всю необходимую информацию по выбранному делу.

5) После этого перейти во вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел».

6) Нажать кнопку 

.

7) В появившемся окне нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 141).

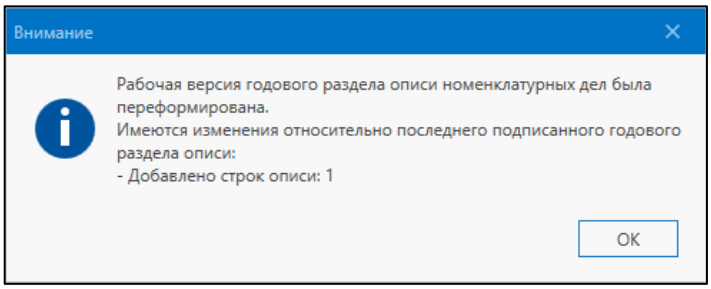



**Рисунок 141. Пример информационного сообщения об изменении годового раздела описи номенклатурных дел**

После этого в сформированном годовом разделе описи номенклатурных дел отобразятся выполненные ранее изменения.

### 10.1.5 Порядок работы с годовым разделом описи наследственных дел

Общий порядок работы:

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) Скачивание 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.

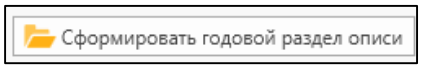
Если в реестр наследственных дел нотариуса за указанный календарный год не были добавлены соответствующие сведения, то после проведения процедуры формирования в годовом разделе описи наследственных дел может отсутствовать какая-либо информация по наследственным делам за указанный период (год).

Чтобы сформировать годовой раздел описи наследственных дел, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел».

2) Выбрать год, за который нужно добавить дело

.

3) Нажать кнопку 

.

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 этого 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).

#### 10.1.5.2 Добавление тома в годовой раздел описи наследственных дел

Чтобы добавить сведения по наследственному делу, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Номенклатура дел».

2) Выбрать год, за который необходимо добавить том Учетные документы за 2025 год.

3) В блоке с общей информацией выбрать нотариальное действие с индексом 01-13 (Наследственные дела) и, следуя алгоритму описанному в пункт 10.1.3.3.2, внести всю необходимую информацию по выбранному делу.

4) Далее перейти во вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел».

5) Нажать кнопку Сформировать годовой раздел описи.

6) В появившемся окне нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 142).

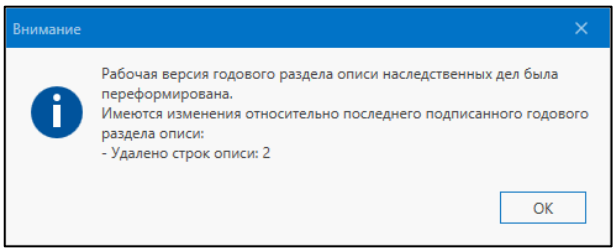



**Рисунок 142. Пример информационного сообщения об изменении годового раздела описи наследственных дел**

После этого в сформированном годовом разделе описи наследственных дел отобразятся выполненные ранее изменения.

### 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 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. раздел 10.1.10.2).

3) Печать акта о выделении к уничтожению документов (см. раздел 10.1.10.8).

4) Подписание сведений об уничтожении дел в итоговых записях (см. раздел 10.1.10.3).

### 10.1.6.1 Внесение сведений в акт о выделении к уничтожению документов

Чтобы внести сведения в акт о выделении к уничтожению документов, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Акт о выделении к уничтожению документов».

2) В открывшемся окне для внесения сведений о подписантах акта заполнить поля «ФИО работника НП», «Должность работника НП», «ФИО нотариуса / ВРИО», «Должность нотариуса / ВРИО».

Для указания дат в полях «Дата» акта нажать кнопку 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 нажать кнопку Добавить и в появившейся строке указать всю необходимую информацию в полях «ФИО», «Должность».

Для удаления сведений о входящем в комиссию сотруднике 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, нажимать кнопки / .

Для внесения сведений о дате и способе уничтожения дел заполнить поля «Дата отметки», «Информация о дате и способе уничтожения дел».

Для добавления в акт списка дел с истекшим сроком хранения необходимо нажать кнопку Обновить из учетных сведений и подтвердить в окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рисунок 143).

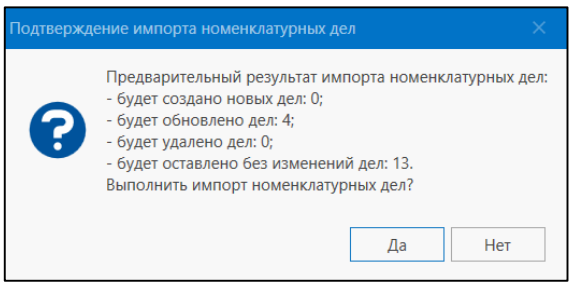



**Рисунок 143. Подтверждение импорта номенклатурных дел**

Появится сообщение (см. Рисунок 144).

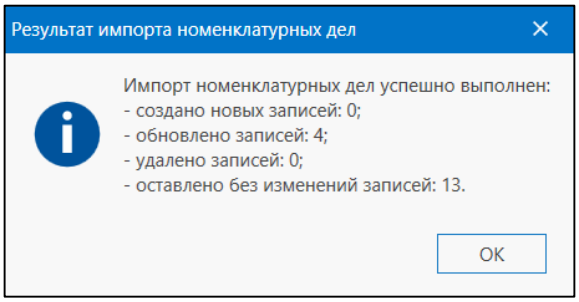
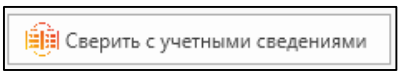
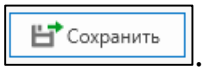



**Рисунок 144. Результат импорта номенклатурных дел**

Также можно провести сверку сформированного списка номенклатурных дел с истекшим сроком хранения с данными, представленными в учетных сведениях с помощью кнопки 

. Результат сверки выводится на экран в виде информационного сообщения.

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку 

.

### 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. раздел 10.1.7.1).

2) Внесение сведений в акт передачи дел в нотариальный архив (см. раздел 10.1.7.2).

3) Просмотр сформированного акта передачи дел в нотариальный архив(см. раздел 10.1.10.2).

4) Подписание акта передачи дел в нотариальный архив (см. раздел 10.1.10.3).

5) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту передачи дел в нотариальный архив (см. раздел 10.1.7.5).

Общий порядок работы при штатной передаче дел, входящих в номенклатуру дел нотариуса (после 2023 года):

1) Формирование акта передачи дел в нотариальный архив (см. раздел 10.1.7.1).

2) Внесение сведений в акт передачи дел в нотариальный архив (см. раздел 10.1.7.2).

3) Просмотр сформированного акта передачи дел в нотариальный архив (см. радел 10.1.10.2).

4) Подписание акта передачи дел в нотариальный архив (см. раздел 10.1.10.3).

5) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту передачи дел в нотариальный архив (см. раздел 10.1.7.5).

6) Подписание сведений о приемке дел в нотариальный архив (см. раздел 10.1.7.6).

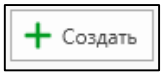
При передаче номенклатурных оконченных дел в нотариальный архив по истечении 10 лет хранения у нотариуса по актам приема-передачи будут также переданы в нотариальный архив созданные нотариусом и переданные на хранение в ЕИС записи ЕИС. После передачи записей ЕИС в нотариальный архив они станут недоступны для редактирования у нотариуса и доступны для редактирования работнику нотариального архива.

### 10.1.7.1 Создание акта передачи дел в нотариальный архив

Чтобы создать электронный акт передачи дел в нотариальный архив, необходимо:

1) Выбрать год

.

2) Перейти во вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне указать тип дела (номенклатурные или наследственные) и нотариальный округ (см. Рисунок 145).

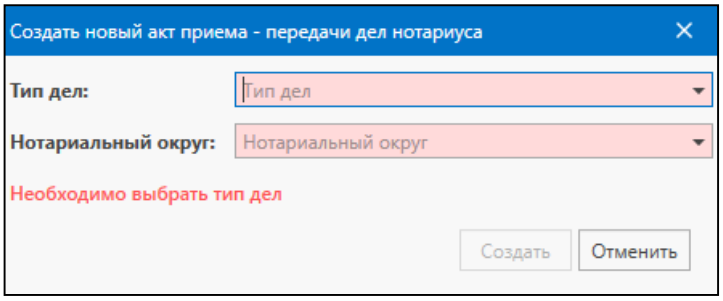
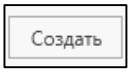
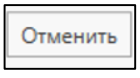



**Рисунок 145. Форма для создания акта передачи дел в нотариальный архив**

4) Нажать кнопку 

. Для отмены нажать 

.

**Примечание.** Если данный тип акта уже был создан ранее, появится окно (см. Рисунок 146). Нажать кнопку «Да». Для отмены — «Нет».

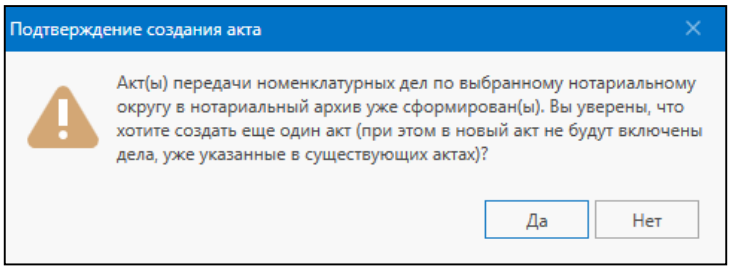



**Рисунок 146. Предупреждение о наличии создаваемого типа акта**

### 10.1.7.2 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. раздел 10.1.7.1).

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. раздел 10.1.7.2.1);

– номенклатурные дела, оконченные производством после 2023 года (см. раздел 10.1.7.2.2);

– наследственные дела, оконченные производством до 2023 года (см. раздел 10.1.7.2.3);

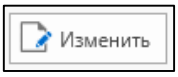
– наследственные дела, оконченные производством после 2023 года (см. раздел 10.1.7.2.3).

#### 10.1.7.2.1 Внесение сведений по номенклатурным делам, оконченным производством до 2023 года

Чтобы внести сведения по номенклатурным делам, оконченным производством до 2023 года, необходимо:

1) Создать акт передачи номенклатурных дел, выполнив действия, описанные в разделе 10.1.7.1.

2) Далее во вкладке «Акты передачи дел в нотариальный архив» выбрать акт с типом дел «Номенклатурные переформированные».

3) Нажать кнопку 

или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

Откроется окно (см. Рисунок 147).

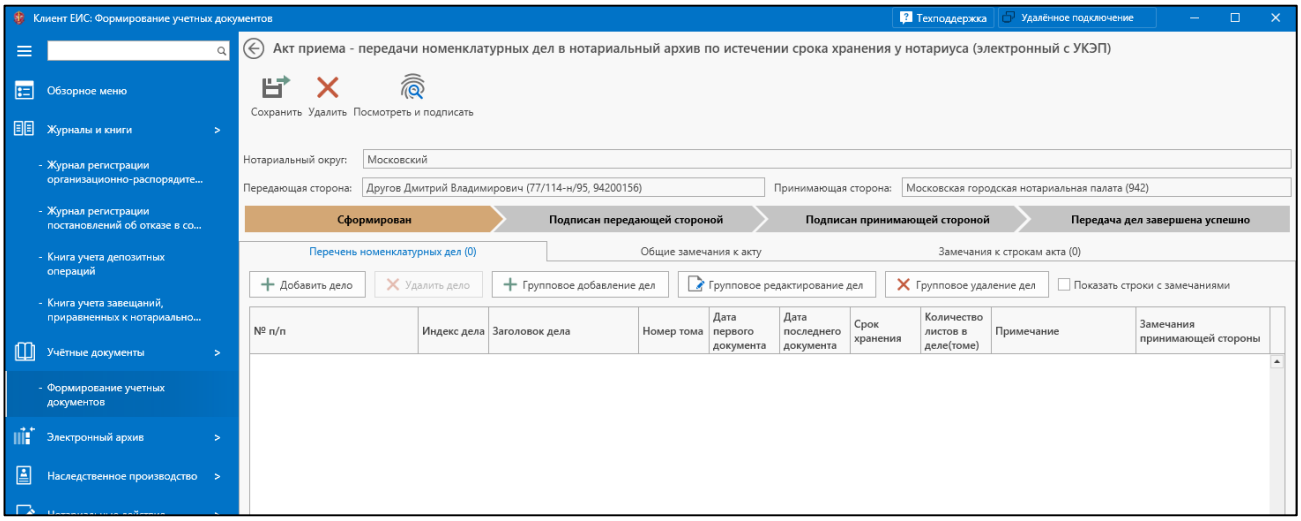
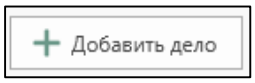



**Рисунок 147. Форма акта передачи номенклатурных дел, оконченных производством до 2023 года, в нотариальный архив**

Чтобы добавить в акт список передаваемых номенклатурных дел, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Перечень номенклатурных дел».

2) Нажать кнопку 

.

3) В таблице добавится дело. Необходимо заполнить поля[5] (см. Рисунок 148).

**Примечания:**

1. При выборе индекса дела поле «Заголовок дела» заполняется автоматически.

2. При выборе заголовка дела поле «Индекс дела» заполняется автоматически.

3. Указанная дата в поле «Дата первого документа» должна быть раньше или соответствовать временному периоду (году), за который формируется акт передачи дел в нотариальный архив и не должна быть позднее даты последнего документа в деле.

4. Указанная дата в поле «Дата последнего документа» должна соответствовать временному периоду (году), за который формируется акт передачи дел в нотариальный архив и не должна быть раньше даты первого документа в деле.

5. Количество листов передаваемого дела должно быть больше 0, но меньше 250[6].

---

[5] Обязательные для заполнения поля отмечены красным цветом.
[6] Ввод большего значения подсвечивается желтым цветом, но не блокирует дальнейшее выполнение операций с актом.

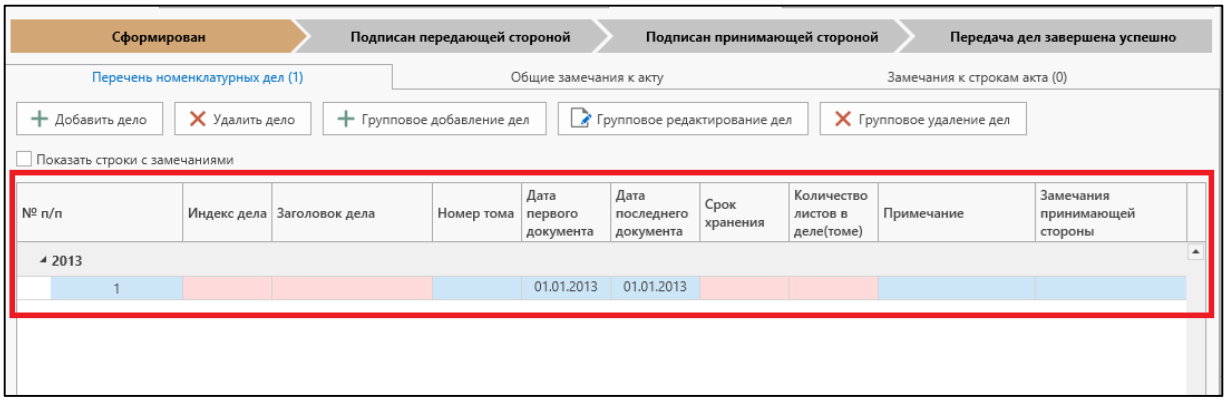



**Рисунок 148. Добавление сведений по номенклатурному делу, оконченному производством до 2023 года**

Дела можно добавлять и групповым способом. Для этого:

1) Нажать кнопку [Групповое добавление дел].
2) Откроется окно для заполнения данных[7] (см. Рисунок 149).

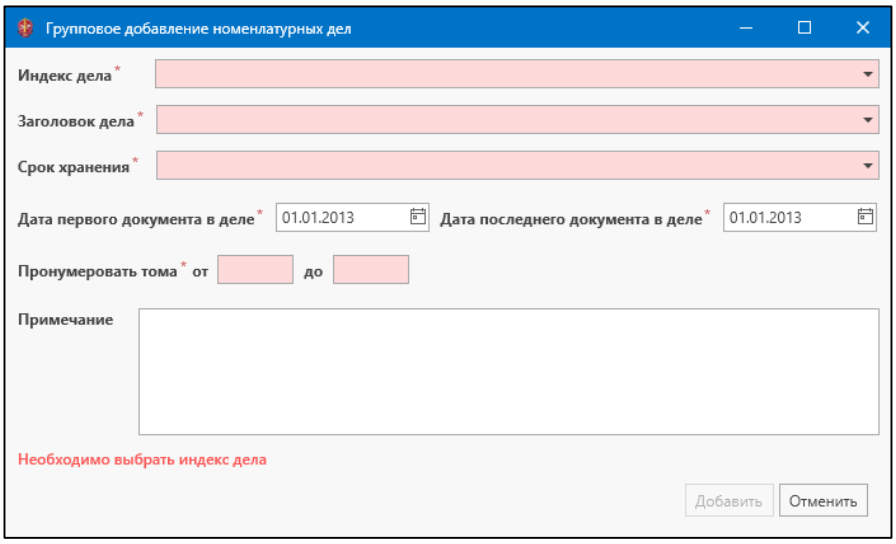



**Рисунок 149. Групповое добавление сведений по номенклатурному делу, оконченному производством до 2023 года**

3) После внесения всех необходимых сведений нажать кнопку [Добавить]. Для отмены нажать [Отменить].

Появится сообщение (см. Рисунок 150).

[7] Обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *.

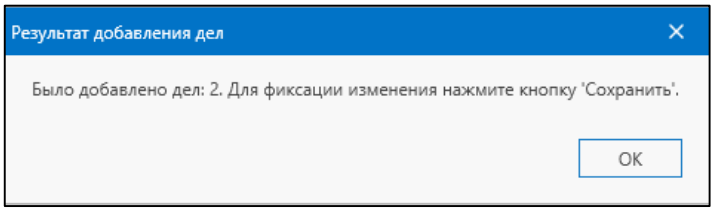
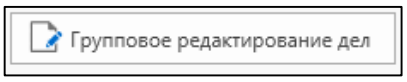



**Рисунок 150. Сообщение в результате группового добавления дел**

Далее ввести количество листов для каждого тома в графе «Количество листов в деле (томе)».

Чтобы отредактировать список передаваемых номенклатурных дел, можно сделать следующее:

– откорректировать сведения в полях «Индекс дела», «Заголовок дела», «Срок хранения», «Дата первого документа в деле», «Дата последнего документа», «Примечание».

– выполнить групповое редактирование сведений по индексу номенклатурного дела с помощью кнопки 

и заполнив в открывшемся окне поля[8] (см. Рисунок 151).

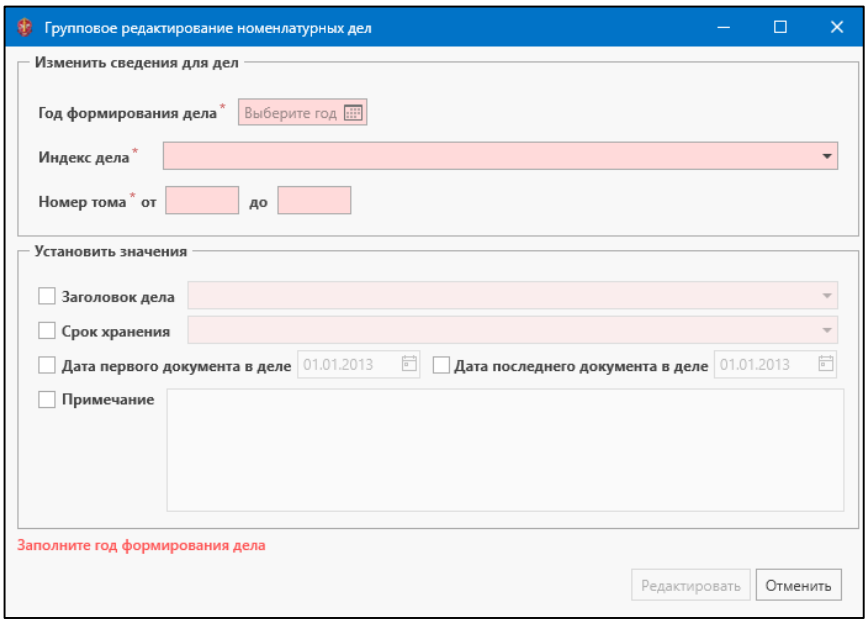



**Рисунок 151. Групповое редактирование дел**

**Примечания:**

1. Год формирования дела — нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать год формирования дела.

[8] Обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *.

2. В блоке «Установить значения» нужно заполнить одно из следующих полей, предварительно установив флажок напротив изменяемого параметра: «Заголовок дела», «Срок хранения», «Дата первого документа», «Дата последнего документа».

После заполнения всех обязательных полей нажать кнопку [Редактировать]. Для отмены нажать [Отменить].

Появится сообщение (см. Рисунок 152).

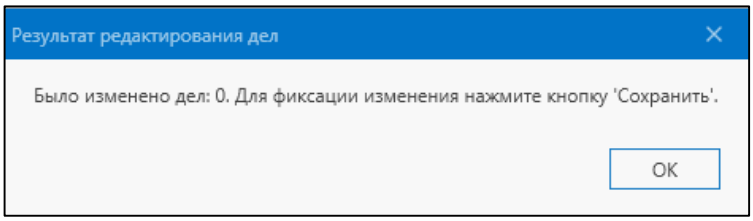



**Рисунок 152. Сообщение**

Чтобы удалить дело (том), можно выполнить следующее:

– выбрать строку и нажать кнопку [Удалить дело] (см. Рисунок 153).

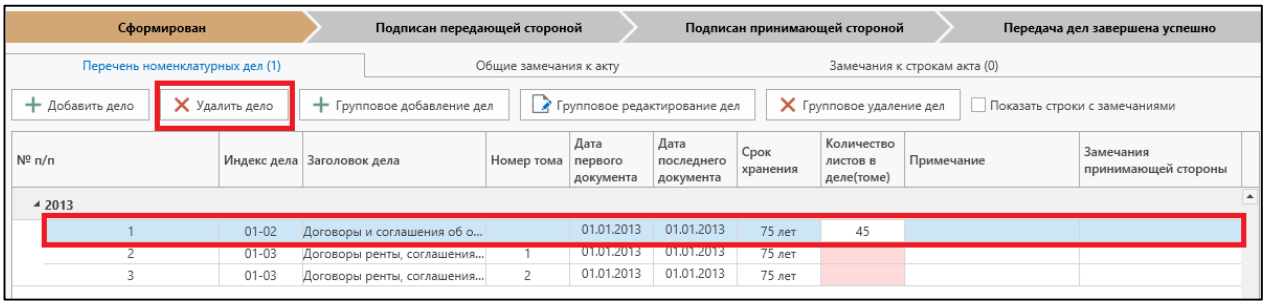



**Рисунок 153. Удаление сведений**

– нажать кнопку [Групповое удаление дел] и заполнить поля в окне[9] (см. Рисунок 154).

После заполнения всех обязательных полей нажать [Удалить] (см. Рисунок 154). Для отмены нажать [Отменить].

[9] Обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *.

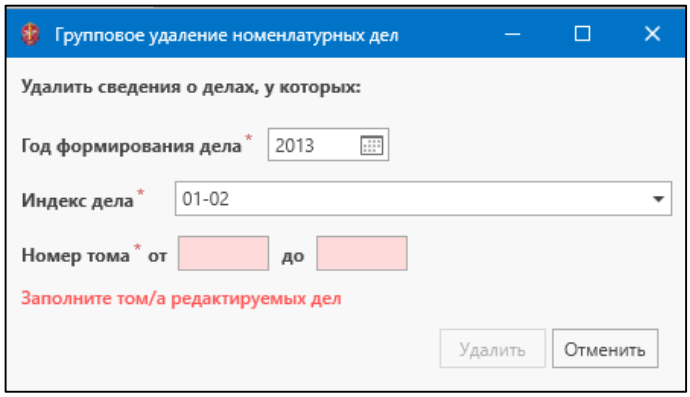



**Рисунок 154. Групповое удаление**

Появится сообщение (см. Рисунок 155).

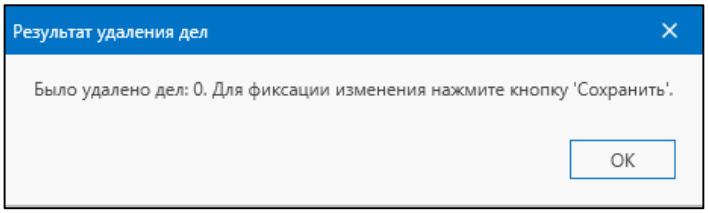
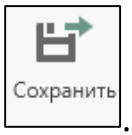



**Рисунок 155. Сообщение**

Для сохранения внесенных сведений нажать кнопку 

.

Появится сообщение (см. Рисунок 156).

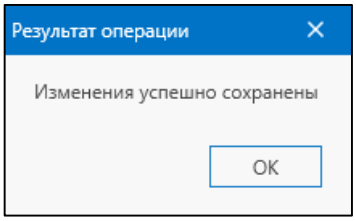
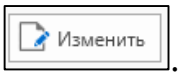



**Рисунок 156. Успешное сохранение**

### 10.1.7.2.2 Внесение сведений по номенклатурным делам, оконченным производством после 2023 года

Чтобы внести сведения по номенклатурным делам, оконченным производством после 2023 года, необходимо:

1) Создать акт передачи номенклатурных дел, выполнив действия, описанные в разделе 10.1.7.1.

2) Далее во вкладке «Акты передачи дел в нотариальный архив» выбрать акт с типом дел «Номенклатурные переформированные» и нажать кнопку 

.

3) Откроется окно (см. Рисунок 157).

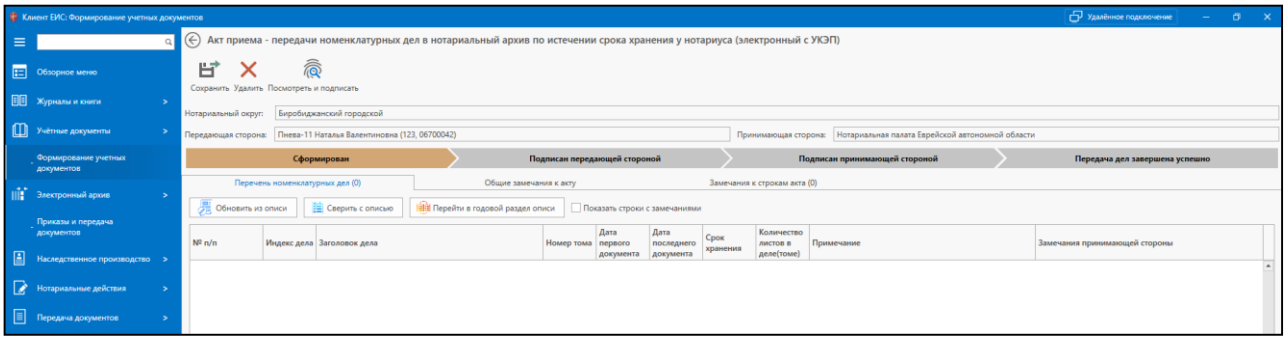
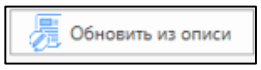



**Рисунок 157. Форма акта передачи номенклатурных дел, оконченных производством до 2023 года, в нотариальный архив**

4) Во вкладке «Перечень номенклатурных дел» добавить в акт список передаваемых номенклатурных дел, оконченных производством после 2023 года, нажав кнопку 

и подтвердив в окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рисунок 158).

**Примечание.** Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем, то рекомендуется повторно произвести импортирование для актуализации данных.

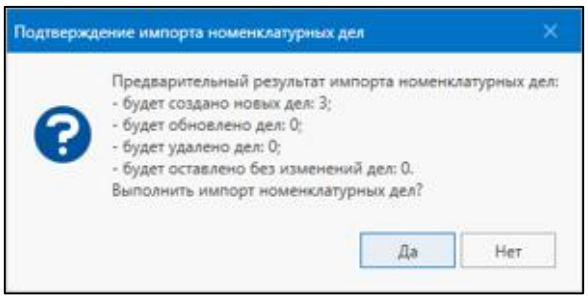



**Рисунок 158. Импорт данных**

Появится сообщение (см. Рисунок 159).

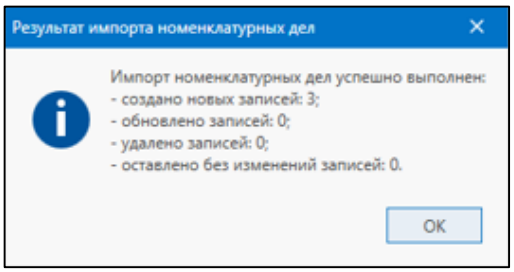
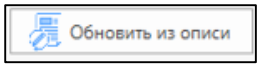



**Рисунок 159. Сообщение об успешно выполненном импорте**

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 

(см. Рисунок 158)).

Чтобы выполнить сверку импортированных данных с описью, необходимо нажать кнопку [Сверить с описью] и ознакомиться с результатом сверки (см. Рисунок 160).

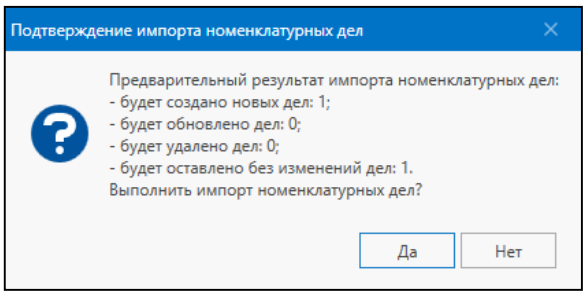



**Рисунок 160. Результат сверки**

Если результат сверки выявил расхождения, следует обновить список дел, нажав кнопку [Обновить из описи].

**10.1.7.2.3 Внесение сведений по наследственным делам, оконченным производством до 2023 года**

Чтобы внести сведения по наследственным делам, оконченным производством до 2023 года, необходимо:

1) Создать акт передачи наследственных дел, выполнив действия, описанные в разделе 10.1.7.1.

2) Далее во вкладке «Акты передачи дел в нотариальный архив» выбрать акт с типом дел «Наследственные переформированные» и нажать кнопку [Изменить].

Откроется окно (см. Рисунок 161).

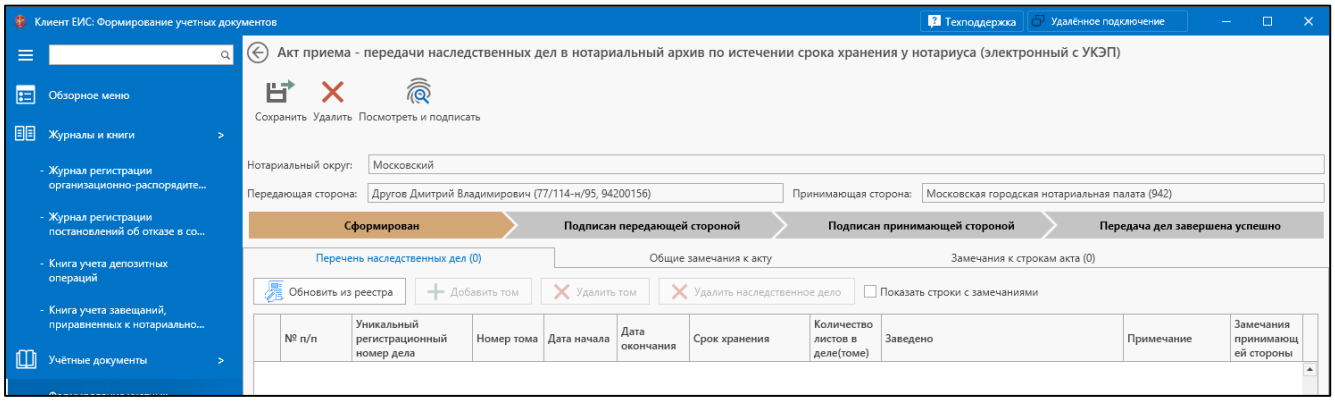



**Рисунок 161. Форма акта передачи наследственных дел, оконченных производством до 2023 года, в нотариальный архив**

3) Во вкладке «Перечень наследственных дел» добавить в акт список наследственных дел, нажав кнопку [Обновить из реестра].

4) В открывшемся окне указать параметры, по которым будет выполнен импорт наследственных дел из реестра (см. Рисунок 162).

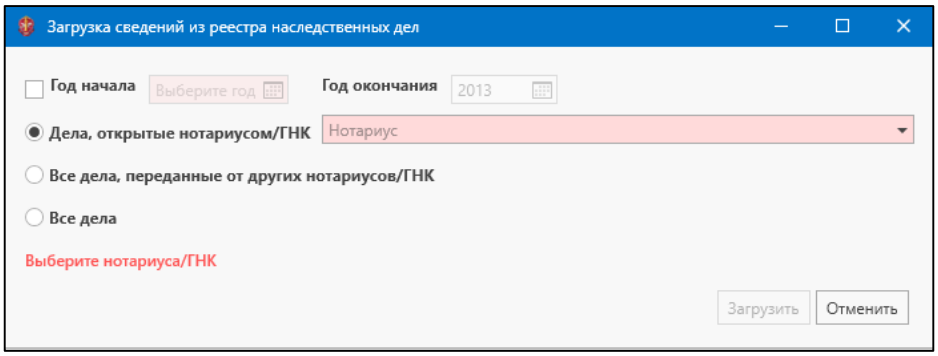



**Рисунок 162. Выбор параметров для загрузки сведений из реестра наследственных дел в акт передачи в нотариальный архив**

5) Нажать Загрузить. Для отмены нажать Отменить.

6) В открывшемся окне подтвердить выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рисунок 163).

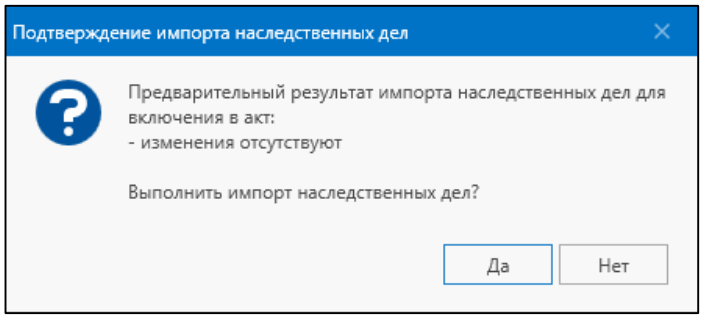



**Рисунок 163. Импорт данных**

**Примечания:**

1. Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем, то рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

2. В случае установки других параметров при добавлении/обновлении сведений о наследственных делах, к ранее загруженному списку дел будет добавлен новый, сформированный согласно установленным параметрам.

Появится сообщение (см. Рисунок 164).

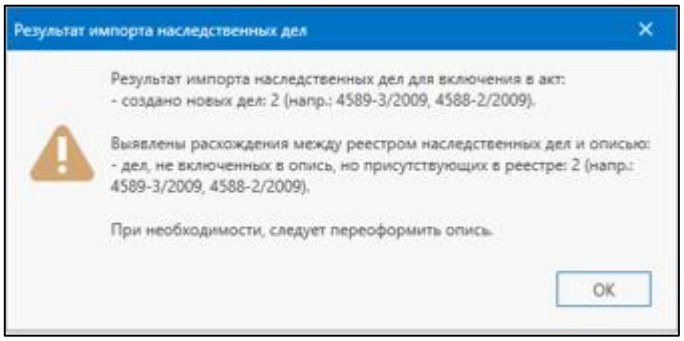
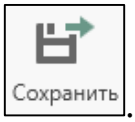



**Рисунок 164. Результат импорта**

7) Далее внести количество листов по каждому тому наследственного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку 

.

Появится сообщение (см. Рисунок 165).

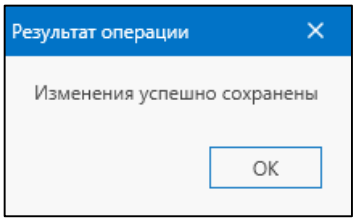
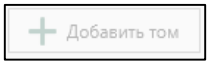



**Рисунок 165. Сообщение об успешном изменении**

Чтобы добавить том к наследственному делу, необходимо:

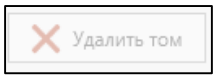
1) Выбрать строку, содержащую сведения о наследственном деле, и нажать кнопку 

.

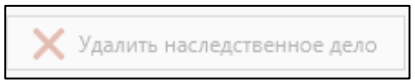
Добавится новая строка, в которой полностью дублируется информация о наследственном деле, но при этом доступны для корректировки поля «Количество листов в деле (томе)» и «Примечание».

Чтобы удалить том из наследственного дела, необходимо:

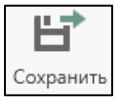
1) Выбрать строку с томом.

2) Нажать кнопку 

.

Удаление наследственного дела, включая все входящие в него тома (при их наличии), производится с помощью кнопки 

и указания строки с делом или томом, входящим в дело.

Для сохранения изменений нажать 

.

### 10.1.7.2.4 Внесение сведений по наследственным делам, оконченным производством после 2023 года

Чтобы внести сведения по наследственным делам, оконченным производством после 2023 года, необходимо:

1) Создать акт передачи наследственных дел в нотариальный архив, выполнив действия, описанные в разделе 10.1.7.1.

2) Далее во вкладке «Акты передачи дел в нотариальный архив», выбрать акт с типом дел «Наследственные переформированные» и нажать кнопку [Изменить] или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по акту.

3) Откроется окно (см. Рисунок 166).

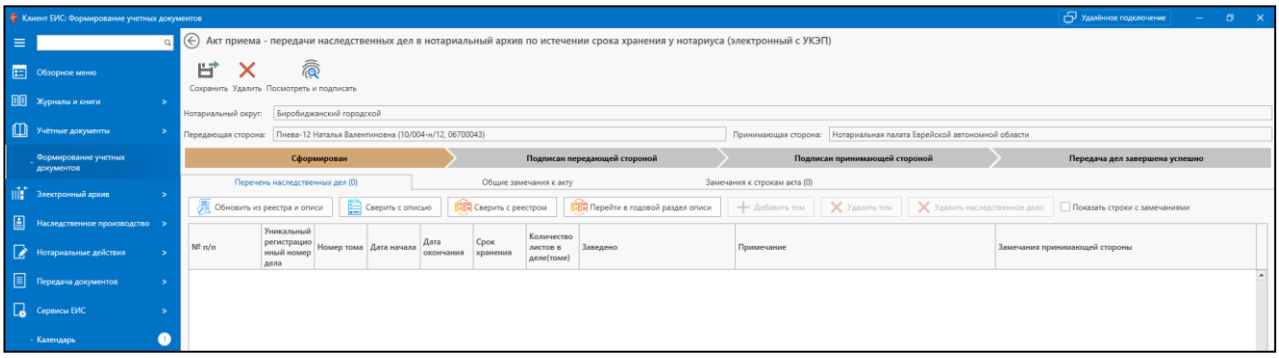



**Рисунок 166. Форма акта передачи наследственных дел, оконченных производством после 2023 года, в нотариальный архив**

4) Во вкладке «Перечень наследственных дел» добавить в акт список наследственных дел, нажав кнопку [Обновить из реестра и описи].

5) Далее в открывшемся окне указать параметры (см. Рисунок 167).

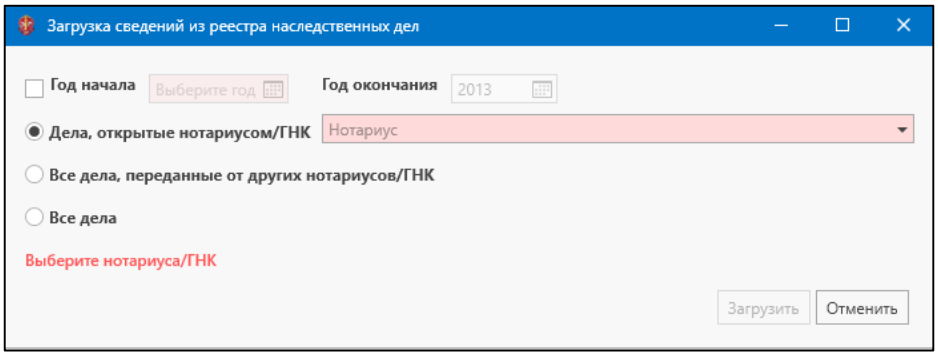



**Рисунок 167. Параметры**

6) Нажать [Загрузить]. Для отмены нажать [Отменить].

7) В открывшемся окне подтвердить выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рисунок 168).

**Примечания:**

1. Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем, рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

2. В случае установки других параметров при добавлении/обновлении сведений о наследственных делах, к ранее загруженному списку дел будет добавлен новый, сформированный согласно установленным параметрам.

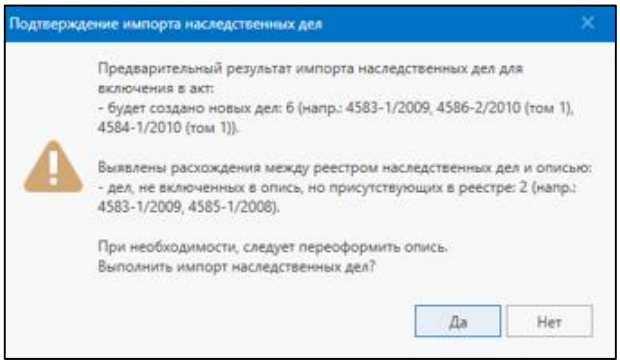



**Рисунок 168. Импорт данных**

Появится сообщение (см. Рисунок 169).

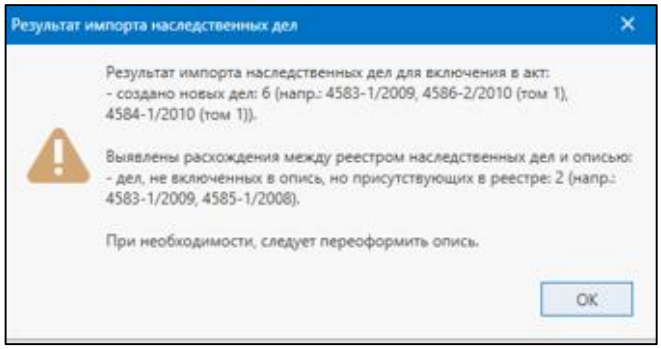



**Рисунок 169. Результат импорта**

Если после запуска импортирования в окне подтверждения импорта наследственных дел появилось сообщение[10] (см. Рисунок 170), следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. раздел 10.1.5.1), а затем повторить описанный выше алгоритм действий.

[10] 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.

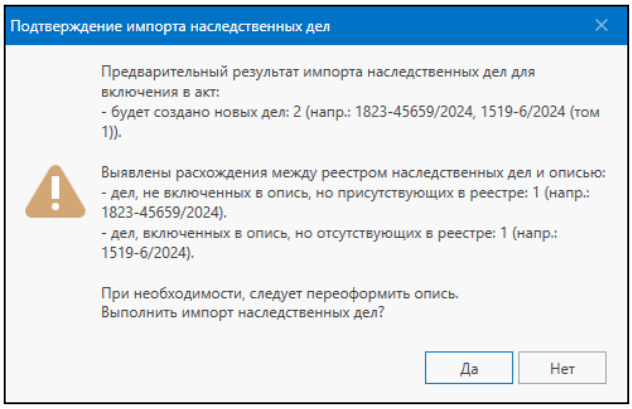
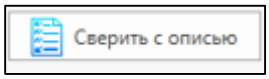
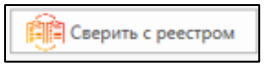
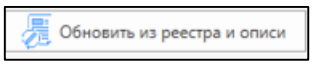



**Рисунок 170. Сообщение о выявленных расхождениях между реестром наследственных дел и описью**

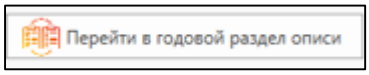
Также можно провести сверку сформированного списка с данными, представленными в реестре и/или описи, с помощью кнопок 

и 

.

Результат сверки выводится в виде сообщения. Если в ходе сверки были выявлены расхождения[11], следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. раздел 10.1.5.1), а затем произвести импорт данных, нажав кнопку 

(см. Рисунок 166).

Просмотреть сведения по наследственным делам можно, нажав кнопку 

.

Далее, при наличии в акте наследственных дел, не входящих в опись, внести количество листов по каждому тому наследственного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку

.

Появится сообщение (см. Рисунок 171).

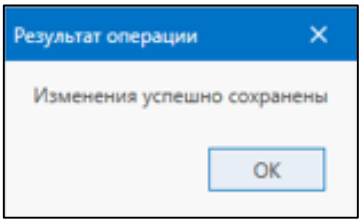



**Рисунок 171. Сообщение**

[11] 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.

Для добавления тома к наследственному делу[12], выбрать строку с наследственным делом и нажать кнопку [Добавить том].

В результате 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. Рисунок 172).[13]

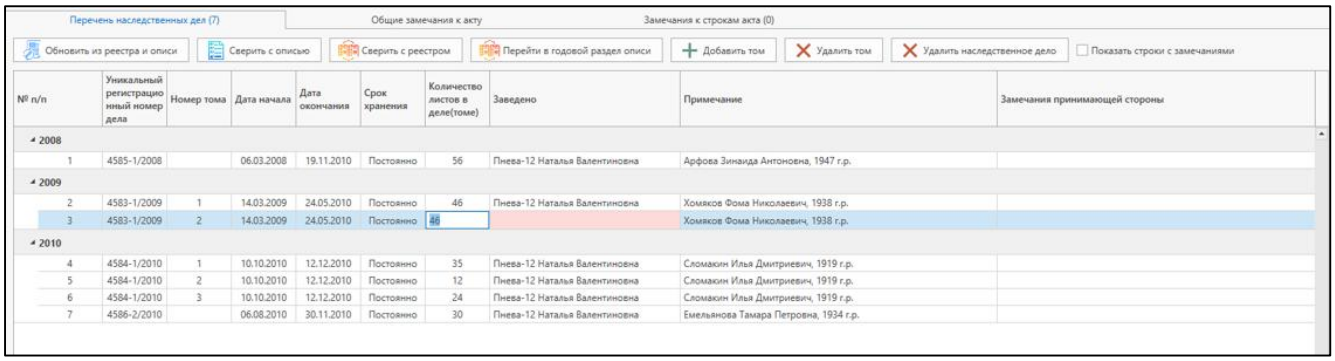



**Рисунок 172. Результат добавления тома к наследственному делу**

Для удаления тома из наследственного дела[14] выбрать строку с томом и нажать кнопку [Удалить том].

Удаление наследственного дела, включая все входящие в него тома (при их наличии)15, производится с помощью кнопки [Удалить наследственное дело] и указания строки с делом или томом, входящим в дело.

Для сохранения изменений нажать [Сохранить].

### 10.1.7.2.5 Редактирование акта передачи дел в нотариальный архив

**Примечание.** Редактирование сведений, представленных в акте передачи дел в нотариальный архив, возможно до момента его подписания.

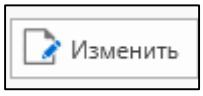
Чтобы отредактировать сведения в акте передачи дел в нотариальный архив, необходимо:

1) Выбрать год [Учетные документы за 2013 год].
2) Перейти во вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив».

---

[12] Данная опция доступна только для наследственных дел, не входящих в опись.
[13] Добавление томов к открытому нотариусом делу должно производиться преимущественно в разделе «Учетные документы» → «Формирование учетных документов» (см. п. 10.1 настоящего документа).
[14] Данная опция доступна только для наследственных дел, не входящих в опись.
[15] Данная опция доступна только для наследственных дел, не входящих в опись.

3) Выбрать акт, по которому нужно внести корректировки.

4) Нажать кнопку 

.

5) В открывшемся окне перейти во вкладку «Перечень наследственных/номенклатурных дел».

6) Внести корректировки, руководствуясь правилами внесения сведений, описанными в разделе 10.1.7.2.

Появится сообщение (см. Рисунок 173).

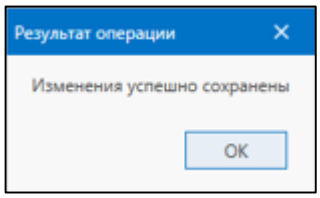



**Рисунок 173. Сообщение**

Для сохранения изменений нажать

.

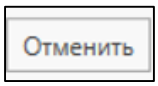
### 10.1.7.3 Повторная отправка акта передачи дел в нотариальный архив

Если после подписания акта в графе «Статус» выводятся ошибки отправки акта, можно инициировать повторную отправку. Для этого:

1) Выбрать акт, отправка которого завершилась ошибкой.

2) Нажать кнопку «Повтор синхронизации».

3) В открывшемся окне выбрать один из представленных там вариантов синхронизации, установив напротив него флажок.

4) Нажать кнопку «Синхронизировать» (см. Рисунок 174). Для отмены нажать 

.

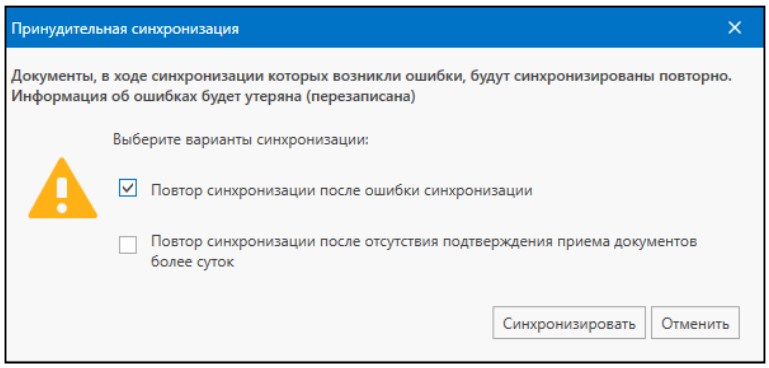



**Рисунок 174. Повтор синхронизации после ошибки**

#### 10.1.7.4 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.

Чтобы отозвать подпись с акта передачи дел в нотариальный архив, необходимо:

1) Выбрать год

.

2) Перейти во вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив».

3) Выбрать акт, по которому нужно отозвать УКЭП.

4) Нажать кнопку «Отозвать УКЭП»16.

5) В открывшемся окне подтвердить отзыв, нажав кнопку «Да» (см. Рисунок 175). Для отмены нажать кнопку «Нет».

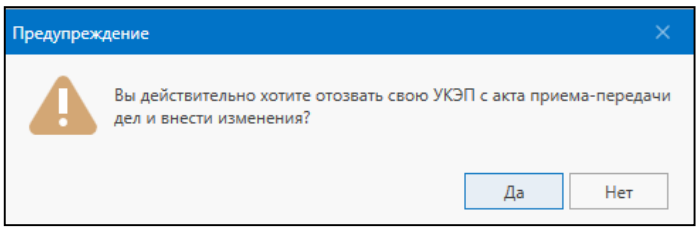



**Рисунок 175. Подтверждение отзыва УКЭП с акта передачи дел в нотариальный архив**

Далее, используя функциональные возможности описанные в разделах 10.1.7.2 и 10.1.7.2.5, нужно внести необходимые изменения в список передаваемых по акту дел, а затем выполнить повторное подписание акта (см. раздел 10.1.10.3).

#### 10.1.7.5 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).

##### 10.1.7.5.1 Просмотр общих замечаний

Чтобы просмотреть общие замечания к акту, необходимо:

1) Выбрать год

.

2) Перейти во вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив»

3) Выбрать акт, по которому необходимо просмотреть замечания, и нажать кнопку

.

---

[16] Аналогичная кнопка также расположена на панели управления в окне просмотра сведений об акте передачи дел в нотариальный архив.

4) В открывшемся окне перейти во вкладку «Общие замечания к акту» и просмотреть представленные там замечания (см. Рисунок 176).

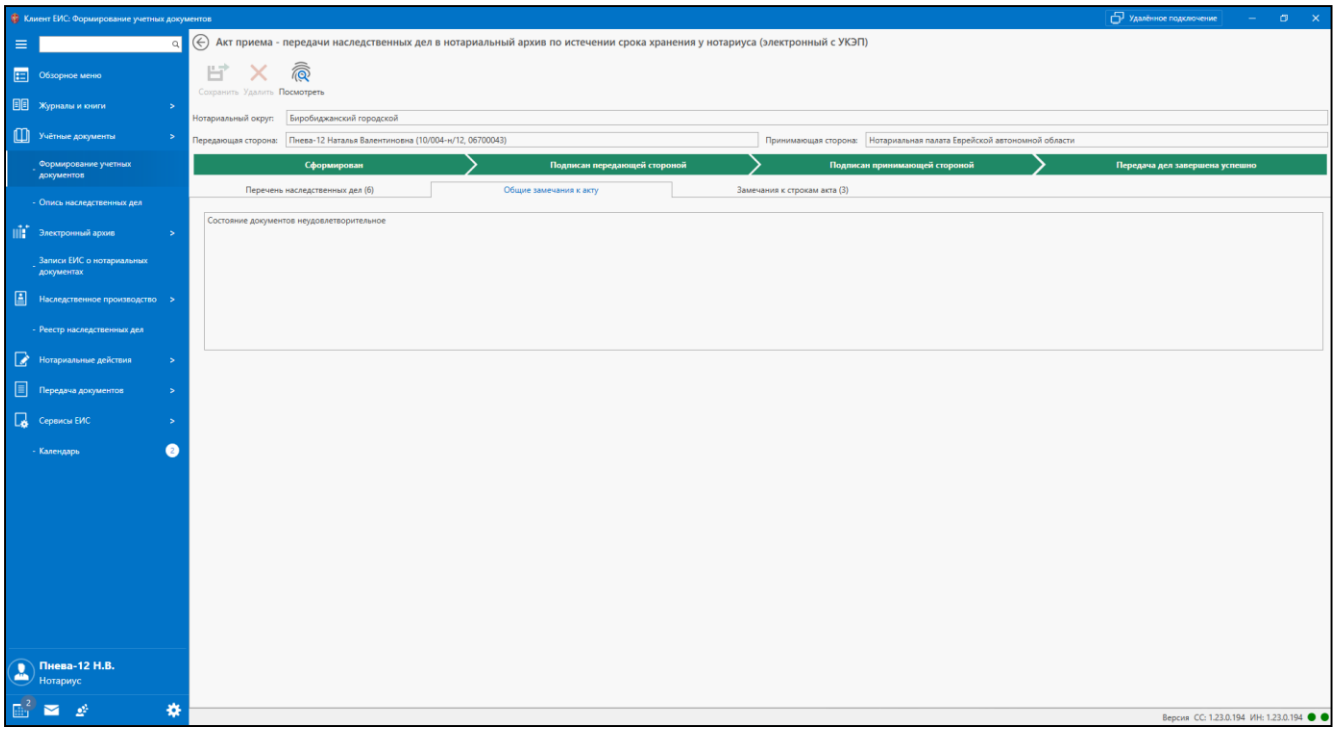



**Рисунок 176. Просмотр замечаний к акту передачи дел в нотариальный архив**

### 10.1.7.5.2 Просмотр замечаний к строкам акта

Чтобы просмотреть замечания к передаваемым делам, входящим в акт передачи дел в нотариальный архив, необходимо:

1) Выбрать год Учетные документы за 2013 год.
2) Перейти во вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив».
3) Выбрать акт, по которому необходимо просмотреть замечания.
4) Нажать кнопку Открыть.

Просмотр замечаний к строкам акта можно осуществить одним из следующих способов:

– перейти во вкладку «Замечания к строкам акта» (см. Рисунок 177). Для просмотра данной строки в разрезе всего перечня передаваемых по акту дел необходимо в графе «Строка акта» нажать кнопку «Перейти» (см. Рисунок 177);

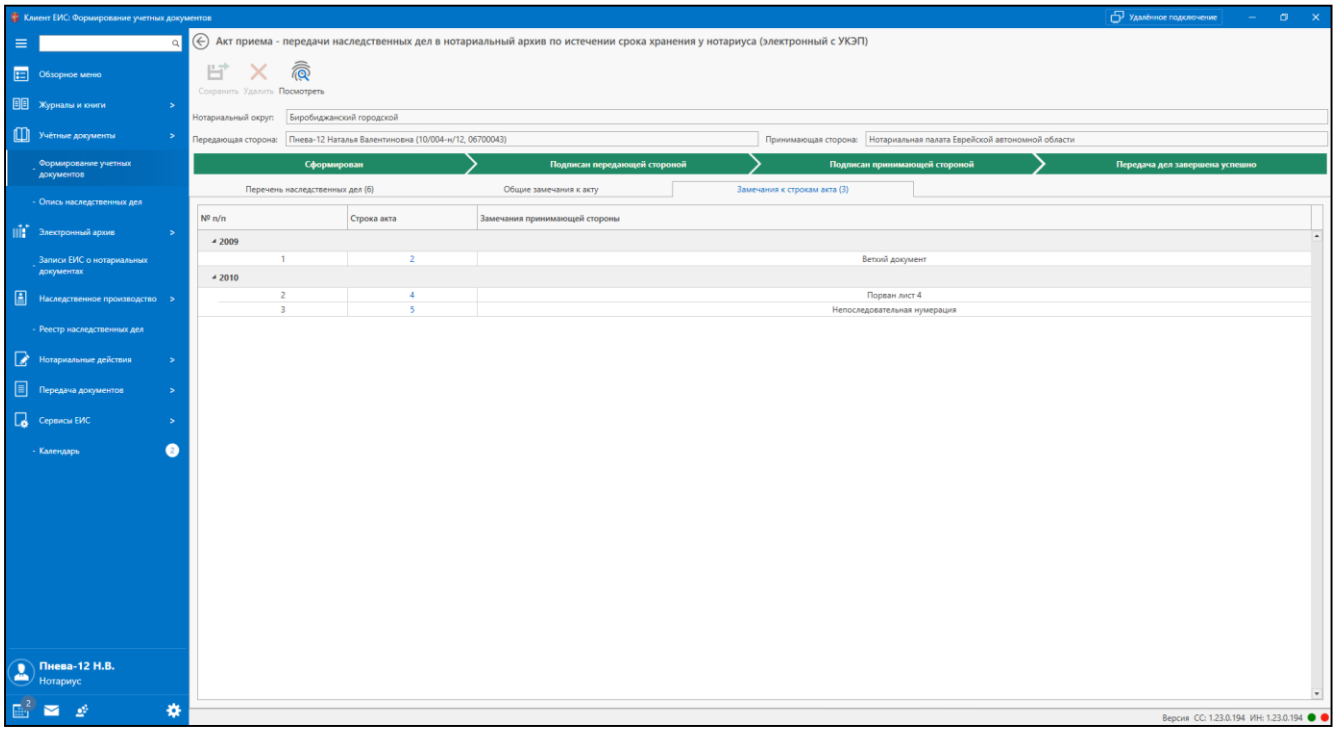



**Рисунок 177. Просмотр замечаний к передаваемым делам на вкладке «Замечания к строка акта»**

– перейти во вкладку «Перечень номенклатурных / наследственных дел» и установить флажок Показать строки с замечаниями.

### 10.1.7.6 Подписание сведений о приемке дел в нотариальный архив

**Примечание.** Переподписание годового раздела описи требуется для внесения сведений о приемке дел в нотариальный архив.

Чтобы переподписать годовой раздел описи, необходимо:

1) Выбрать год, за который нужно переподписать документы Учетные документы за 2026 год.

2) Перейти во вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив».

3) Выбрать акт, подписанный в двустороннем порядке, и нажать кнопку Открыть.

4) В открывшемся окне во вкладке «Перечень номенклатурных / наследственных дел» нажать кнопку «Подписать сведения о приемке дел в нотариальный архив» (см. Рисунок 178).

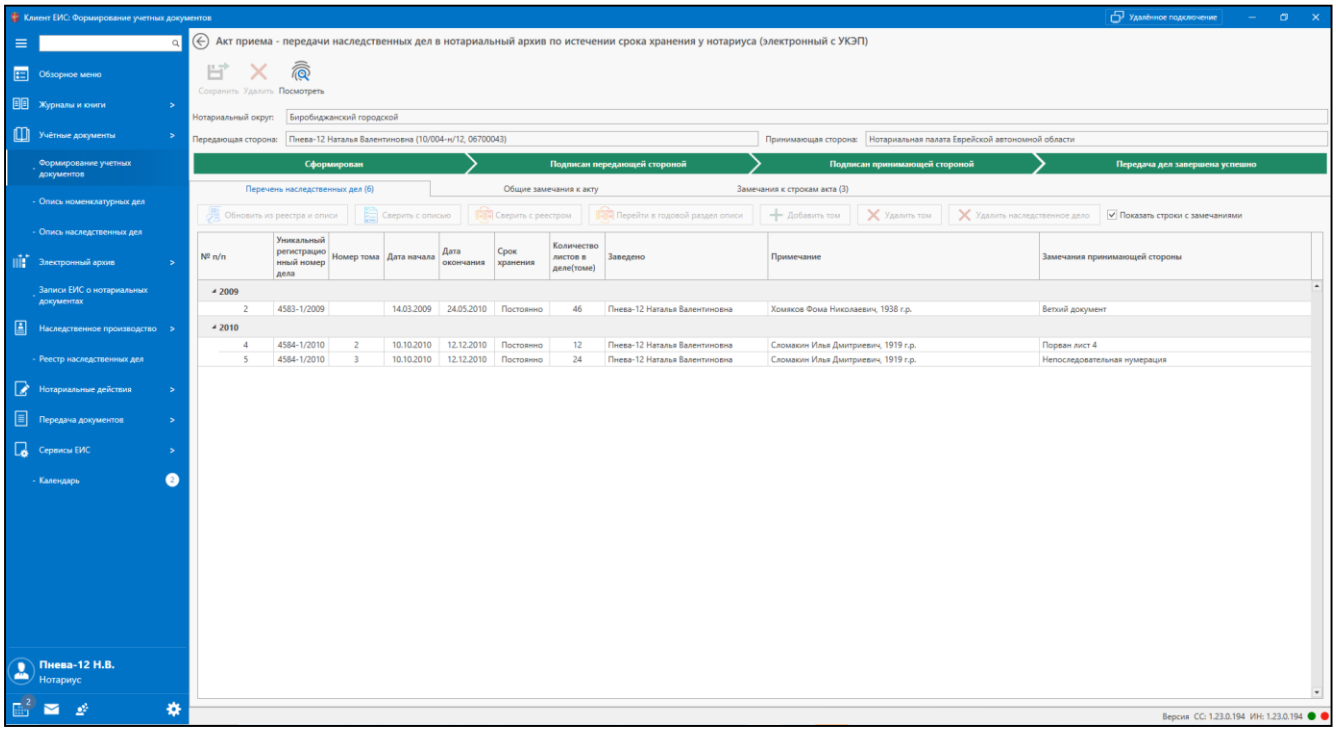



**Рисунок 178. Подписание сведений о приемке дел в нотариальный архив**

5) В появившемся окне подтвердить факт ознакомления с подписываемыми данными, нажав кнопку «Да».

6) Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать».

После удачного завершения процедуры подписания появится сообщение об успешном подписании документа. Нажать «ОК».

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. Рисунок 179, Рисунок 180);

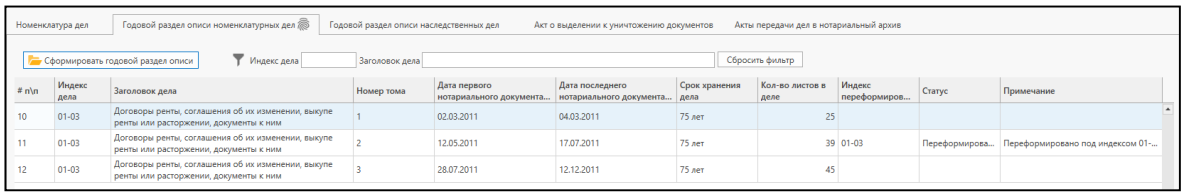



**Рисунок 179. Сведения о приемке номенклатурных дел в нотариальный архив на вкладке «Годовой раздел описи номенклатурных дел»**

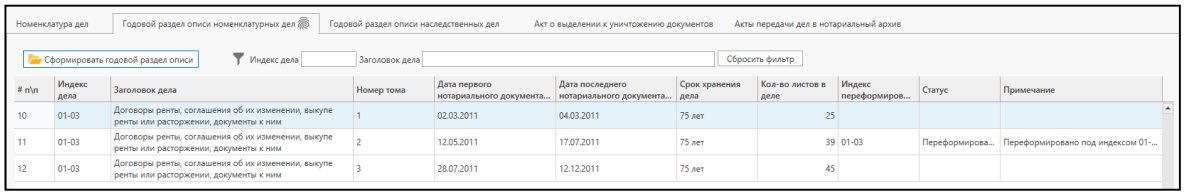



**Рисунок 180. Сведения о приемке наследственных дел в нотариальный архив на вкладке «Годовой раздел описи наследственных дел»**

– «Учетные документы» → «Опись номенклатурных / наследственных дел» — сведения о приемке дел в нотариальный архив представлены в столбцах «Статус» и «Примечание» (см. Рисунок 181, Рисунок 182);

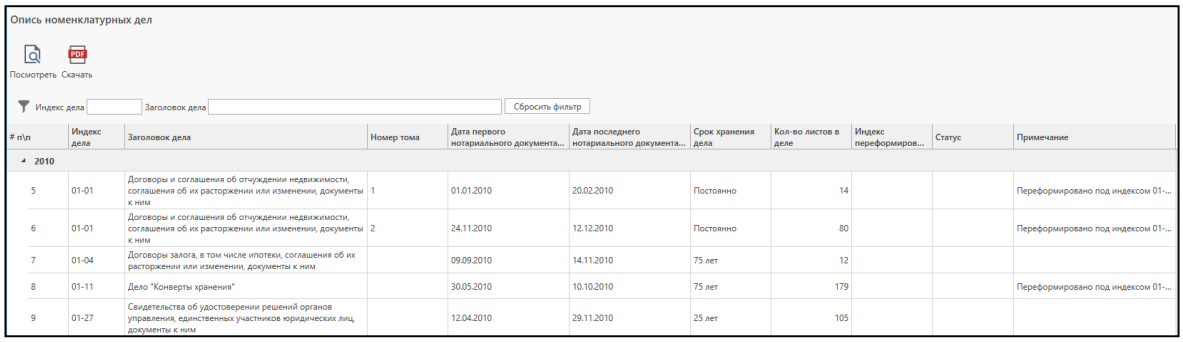



**Рисунок 181. Сведения о приемке номенклатурных дел в нотариальный архив в подразделе «Опись номенклатурных дел»**

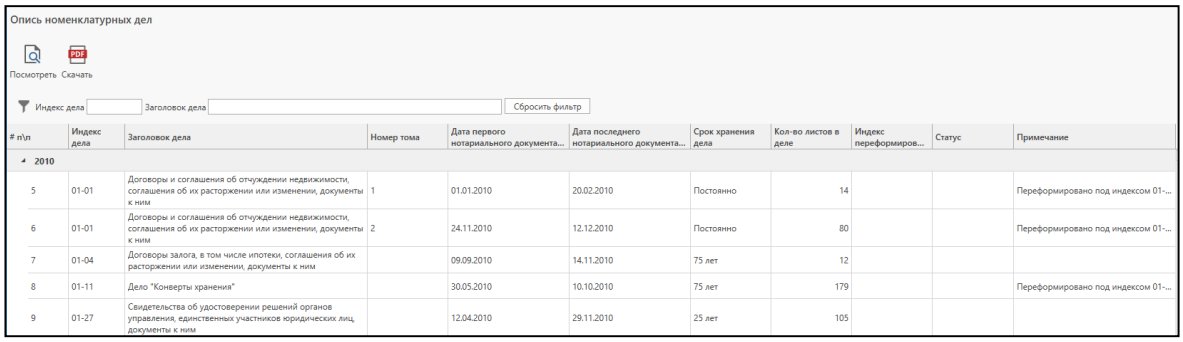



**Рисунок 182. Сведения о приемке наследственных дел в нотариальный архив в подразделе «Опись наследственных дел»**

### 10.1.8 Просмотр подписанных документов

Чтобы просмотреть подписанные документы, необходимо нажать кнопку

. Откроется раздел «Сформированные учетные документы». Подробнее — в разделе 10.2.

### 10.1.9 Просмотр справочника номенклатуры дел

Чтобы просмотреть справочник номенклатуры дел, необходимо нажать кнопку

. Откроется раздел «Номенклатура дел», порядок работы в котором описан в подразделе 10.1.5.

### 10.1.10 Общее для раздела «Формирование учетных документов»

В данном разделе содержится информация, идентичная для работы с номенклатурой дел нотариуса, с годовым разделом описи номенклатурных/наследственных дел, а также при уничтожении номенклатурных дел после истечения срока хранения у нотариуса и при штатной передаче дел после истечения срока хранения у нотариуса.

#### 10.1.10.1 Поиск и фильтрация

Чтобы настроить поиск и фильтрацию дел во вкладке «Номенклатура дел», необходимо выбирать фильтры, указанные на Рисунок 183.

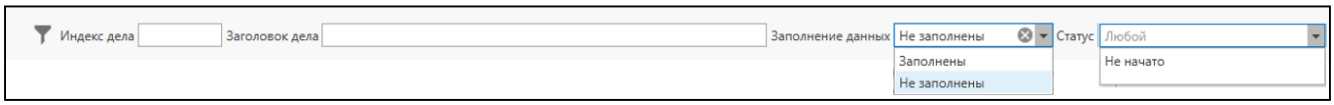



**Рисунок 183. Панель фильтрации номенклатуры дел**

Чтобы настроить поиск и фильтрацию дел во вкладке «Годовой раздел описи номенклатурных дел», необходимо выбирать фильтры, указанные на Рисунок 184.

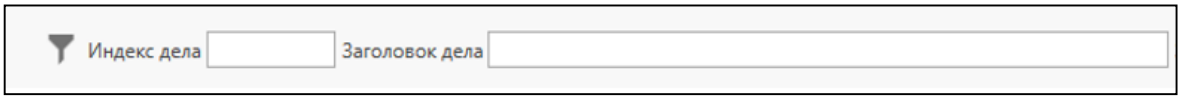



**Рисунок 184. Панель фильтрации дел в годовом разделе описи номенклатурных дел**

Чтобы настроить поиск и фильтрацию дел во вкладке «Годовой раздел описи наследственных дел», необходимо выбрать фильтры на Рисунок 185.

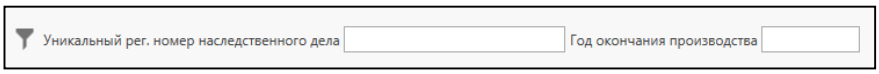
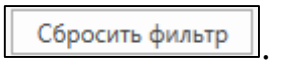



**Рисунок 185. Панель фильтрации дел в годовом разделе описи наследственных дел**

**Примечание.** Индекс дела и Заголовок дела можно вводить как частично, так и целиком. Поиск будет осуществлен.

Чтобы сбросить параметры фильтрации в вышеуказанных разделах, нажать кнопку 

.

### 10.1.10.2 Просмотр сформированной итоговой записи, годового раздела описи номенклатурных/наследственных дел и актов о выделении к уничтожению документов и передачи дел в нотариальный архив

Чтобы просмотреть сформированную **итоговую запись номенклатуры дел нотариуса**, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Номенклатура дел».

2) Нажать кнопку

и выбрать из выпадающего списка нужный год.

3) Нажать кнопку

.

**Примечание.** Если при внесении сведений в номенклатуру дел за выбранный год были допущены ошибки, появится соответствующее сообщение о необходимости исправления. Редактирование полей, содержащих ошибки, производится в соответствии с разделом 10.1.10.5, а правила заполнения полей описаны в разделе 10.1.3.3. После исправления всех ошибок следует повторно сформировать итоговую запись.

По окончании выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлена сформированная номенклатура дел с итоговой записью за выбранный календарный год (см. Рисунок 186).

**Рисунок 186. Просмотр сформированной номенклатуры дел нотариуса с итоговой записью**

Чтобы просмотреть сформированный **годовой раздел описи номенклатурных дел**, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел».

2) Нажать кнопку

и выбрать из выпадающего списка нужный год.

3) Нажать кнопку

.

**Примечание.** Если при внесении сведений в номенклатуру дел за выбранный год были допущены ошибки, появится соответствующее сообщение о необходимости исправления. Редактирование полей, содержащих ошибки производится в соответствии с разделом 10.1.10.5, а правила заполнения полей, описаны в разделе 10.1.3.3.1. После исправления всех ошибок следует повторно нажать на кнопку «Сформировать годовой раздел описи номенклатурных дел».

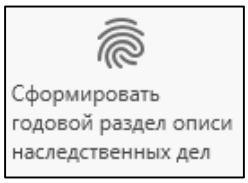
По окончании выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлен сформированный годовой раздел описи номенклатурных дел за выбранный календарный год.

Чтобы просмотреть сформированный **годовой раздел описи наследственных дел**, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел».

2) Нажать кнопку

и выбрать из выпадающего списка нужный год.

3) Нажать кнопку 

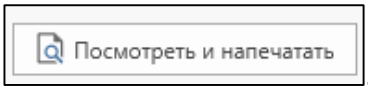
.

**Примечание.** Если при внесении сведений в наследственные дела за выбранный год были допущены ошибки, появится соответствующее сообщение о необходимости исправления. Редактирование полей, содержащих ошибки производится в соответствии с разделом 10.1.10.5 а правила заполнения полей, описаны в разделе 10.1.3.3.2. После исправления ошибок следует повторно сформировать годовой раздел описи наследственных дел.

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлен сформированный годовой раздел описи наследственных дел за выбранный календарный год.

Чтобы просмотреть сформированный **акт о выделении к уничтожению документов**, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Акт о выделении к уничтожению документов» подраздела «Формирование учетных документов».

2) Нажать кнопку 

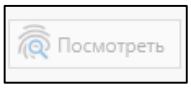
.

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлен сформированный акт о выделении к уничтожению документов.

Чтобы просмотреть сформированный **акт передачи дел в нотариальный архив**, необходимо:

1) В поле

выбрать из выпадающего списка нужный год.

2) Перейти во вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт и нажать кнопку 

.

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлен сформированный акт передачи дел в нотариальный архив.

Для просмотра сформированных вышеуказанных документов/дел/актов используются элементы:

– (Ctrl+F) — поиск в тексте документа. По нажатии появляется поле «Поиск». При необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад»/«Следующая» (Рисунок 187);

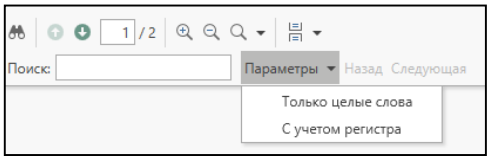



**Рисунок 187. Осуществление поиска в тексте документа**

– — 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. Рисунок 188);

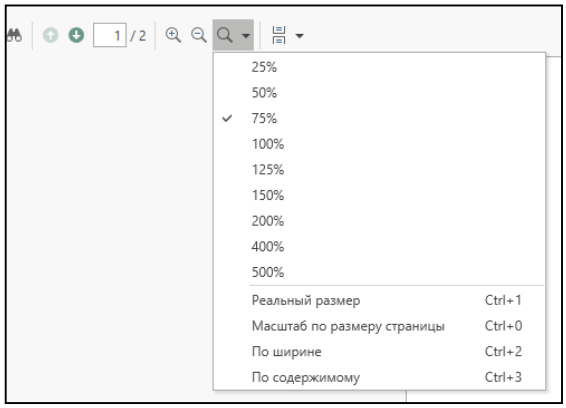



**Рисунок 188. Выбор масштаба документа**

– — выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рисунок 189).

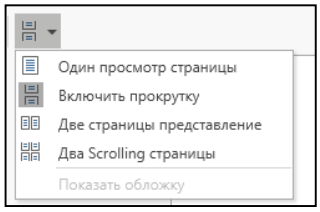



**Рисунок 189. Выбор вида отображения страницы**

Также на вкладке «Подпись номенклатуры дел с итоговой записью…», кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рисунок 190):

– — 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 ;

– (Ctrl+Shift+«+») — повернуть отображаемый документ вправо на 90°;

– (Ctrl+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».

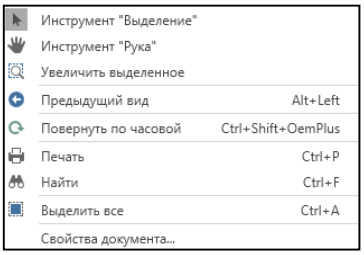



**Рисунок 190. Список функциональных элементов**

### 10.1.10.3 Подписание номенклатуры дел, годового раздела описи номенклатурных/наследственных дел, актов

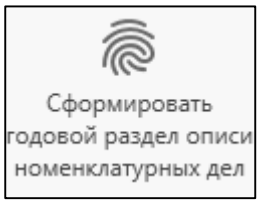
Чтобы подписать номенклатуру дел с итоговой записью, годовой раздел описи номенклатурных/наследственных дел, необходимо:

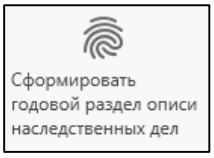
1) В подразделе «Формирование учетных документов» перейти в соответствующую вкладку (если нужна годовая опись номенклатуры дел, то в «Номенклатура дел», если годовые описи, то в «Годовой раздел описи номенклатурных дел», «Годовой раздел описи наследственных дел» соответственно).

2) Выбрать за какой год подписывать учетные документы

.

3) Нажать кнопку

(для номенклатурных дел), 

(для годового раздела описи номенклатурных дел), 

(для годового раздела описи наследственных дел).

4) Откроется соответствующее окно для подписания нужных документов. Окна для всех трех случаев идентичны.

5) Нажать на кнопку

.

6) Откроется окно подтверждения, где нужно нажать кнопку «Да» (см. Рисунок 191).

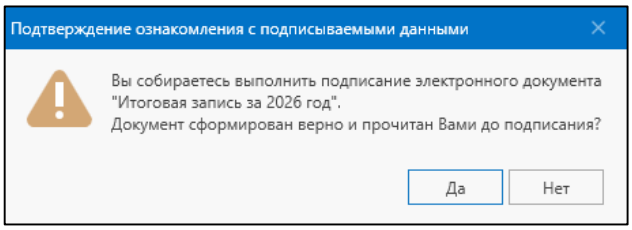



**Рисунок 191. Подтверждение факта ознакомления с документом**

7) Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 192).

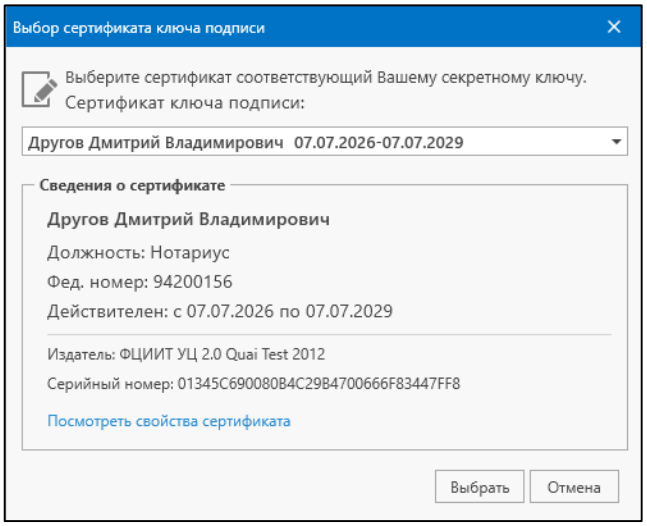



**Рисунок 192. Выбор сертификата ключа подписи для подписания номенклатуры дел с итоговой записью**

8) После удачного завершения процедуры подписания появится информационное сообщение об успешном подписании документа. Нажать кнопку «ОК» для закрытия (см. Рисунок 193).

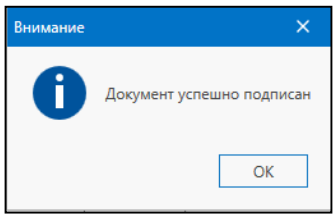


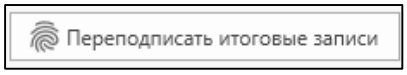

**Рисунок 193. Сообщение об успешном подписании документа**

Чтобы подписать **акт о выделении к ничтожению документов**, необходимо:

1) В подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Акт о выделении к уничтожению документов».

2) Выбрать за какой год нужно подписать

.

3) Нажать кнопку 

.

4) В открвышемся окне подтвердить переподписание итоговых записей, нажав кнопку «Да» (см. Рисунок 194).

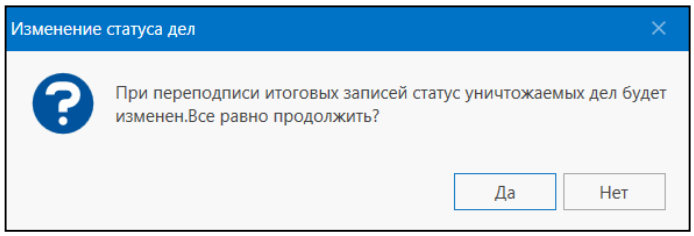



**Рисунок 194. Подтверждение переподписания итоговых записей**

5) Откроется окно для подписания акта.

6) Нажать кнопку

.

7) По нажатии откроется окно подтверждения. Следовать инструкции в начале данного раздела, с пункта 6.

**Примечание.** 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.

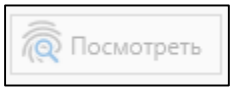
Чтобы подписать **акт передачи дел в нотариальный архив**, необходимо:

1) В подразделе «Формирование учетных документов» перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив.

2) Выбрать за какой год нужно подписать

.

3) Выбрать тип дела акта во вкладке «Акты передачи дел в нотариальный архив».

4) Нажать кнопку 

.

5) В открывшемся окне нажать кнопку

.

6) По нажатии откроется окно подтверждения. Следовать инструкции в начале данного раздела, с пункта 6.

После выполнения указанных действий произойдет автоматическая отправка акта передачи дел в нотариальный архив с подписью передающей стороны принимающей дела стороне.

**Внимание!**

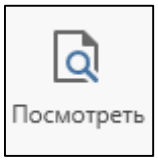
После подписания акта передачи дел в нотариальный архив, передающей стороне становится недоступным обновление и редактирование сведений по передаваемым делам, поэтому рекомендуется проводить все необходимые изменения до момента подписания акта.

### 10.1.10.4 Просмотр подписанной номенклатуры дел, годового раздела описи номенклатурных/наследственных дел

Чтобы просмотреть подписанную номенклатуру дела с итоговой записью, годового раздела описи номенклатурных/наследственных дел, необходимо:

1) В подразделе «Формирование учетных документов» нажать кнопку

.

2) Далее выбрать нужную версию соответствующего дела/годового раздела описи и нажать кнопку 

(см. Рисунок 195).

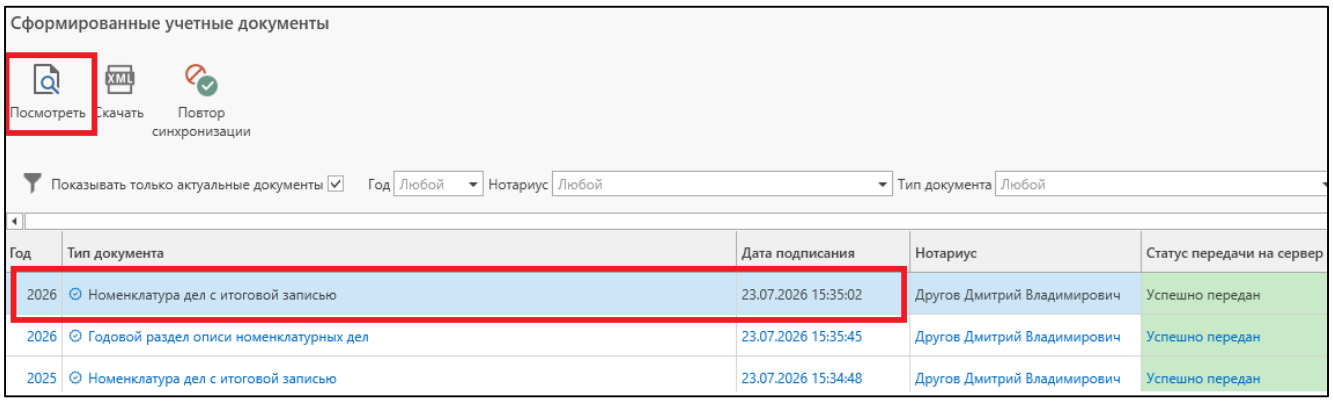



**Рисунок 195. Переход в режим просмотра дела**

Откроется окно для просмотра дела/годового раздела описи. Для просмотра использовать функциональные элементы, которые подробно указаны в конце раздела 10.1.10.2.

### 10.1.10.5 Редактирование дел

Чтобы отредактировать **номенклатуру дел**, необходимо:

1) В подразделе «Формирование учетных документов» перейти во вкладку «Номенклатура дел».

2) Выбрать за какой год нужно отредактировать дела

.

На форме номенклатуры дел корректировке подлежат следующие поля (см. Рисунок 196):

– Количество единиц хранения, находящихся в производстве в текущем календарном году — поле позволяет увеличить количество единиц хранения. После увеличения необходимо перейти в блок с детальной информацией по номенклатурным делам и добавить по ним соответствующие сведения (пункт 10.1.3.3.1);

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

– Примечание — 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 окне ввести необходимые сведения и нажать кнопку «Сохранить». Чтобы отменить добавление примечания к делу — нажать кнопку «Отменить».

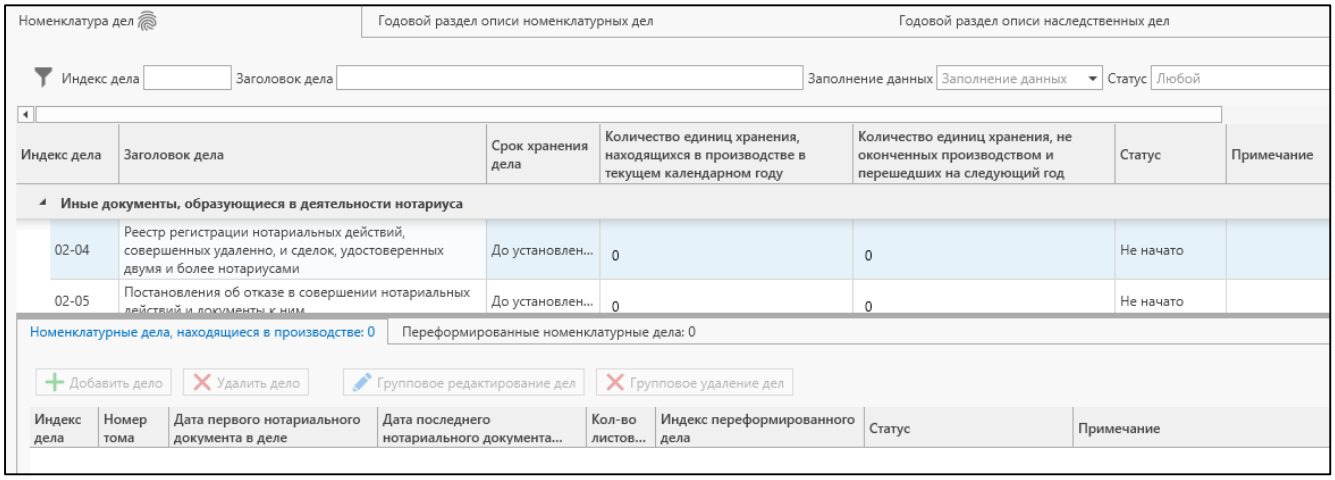



**Рисунок 196. Редактирование номенклатуры дел нотариуса**

Чтобы отредактировать **детальную информацию по номенклатурному делу за выбранный календарный год**, необходимо:

1) В подразделе «Формирование учетных документов» перейти во вкладку «Номенклатура дел».

2) Выбрать за какой год нужно отредактировать дело Учетные документы за 2024 год.

3) В блоке с общей информацией выбрать индекс дела, по которому требуется внести корректировки, и перейти на вкладку Номенклатурные дела (находящиеся в производстве).

На вкладке корректировке подлежат следующие поля (см. Рисунок 197):

– Дата первого/последнего нотариального документа в деле — поле позволяет менять указанную дату. Для этого необходимо очистить поле ( → кнопка «Очистить»), а затем ввести дату, используя один из способов, описанных в пункте 10.1.3.3.1;

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

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

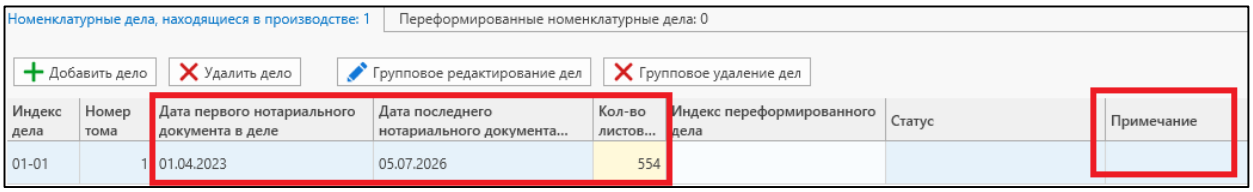



**Рисунок 197. Редактирование детальной информации по номенклатурному делу**

Чтобы отредактировать **детальную информацию** по наследственному делу за выбранный календарный год, необходимо:

1) В подразделе «Формирование учетных документов» перейти во вкладку «Номенклатура дел».

2) Выбрать за какой год нужно отредактировать дело Учетные документы за 2024 год.

3) 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 корректировке подлежат следующие поля (см. Рисунок 198):

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

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

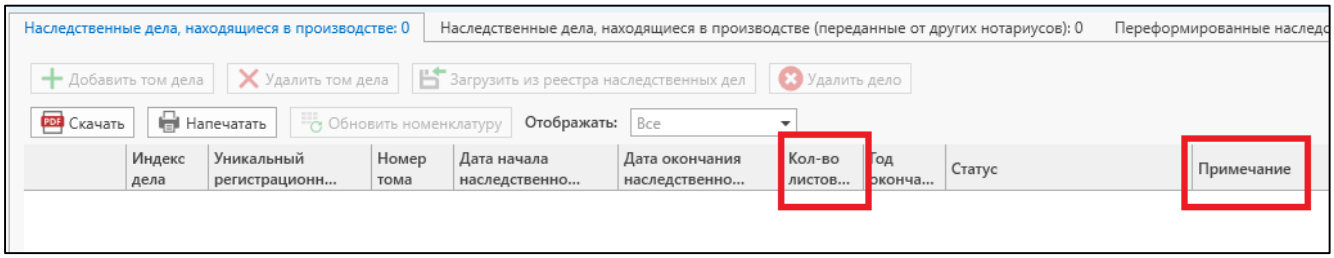
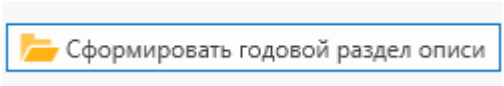



**Рисунок 198. Редактирование детальной информации по наследственным делам**

**Примечание.** Для редактирования **информации по номенклатурным делам в годовом разделе описи номенклатурных дел** и/или **информации по наследственным делам в годовом разделе описи наследственных дел** необходимо выполнить действия в соответствии с алгоритмом, описанным в начале настоящего раздела.

Далее в подразделе «Формирование учетных документов»:

1) Для годовой описи номенклатурных дел:

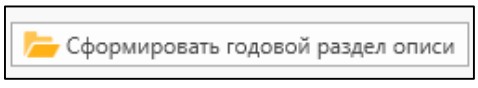
– перейти во вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел» и нажать кнопку 

;

– в появившемся окне нажать кнопку «ОК».

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

2) Для годовой описи наследственных дел:

– перейти во вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел» и нажать кнопку 

;

– в появившемся окне нажать кнопку «ОК».

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

### 10.1.10.6 Удаление дел/томов/актов

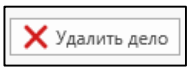
Чтобы удалить **номенклатурное дело или том**, входящий в номенклатурное дело, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Номенклатура дел».

2) Нажать кнопку

и выбрать из выпадающего списка нужный год.

3) 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.

4) Нажать кнопку 

(см. Рисунок 199).

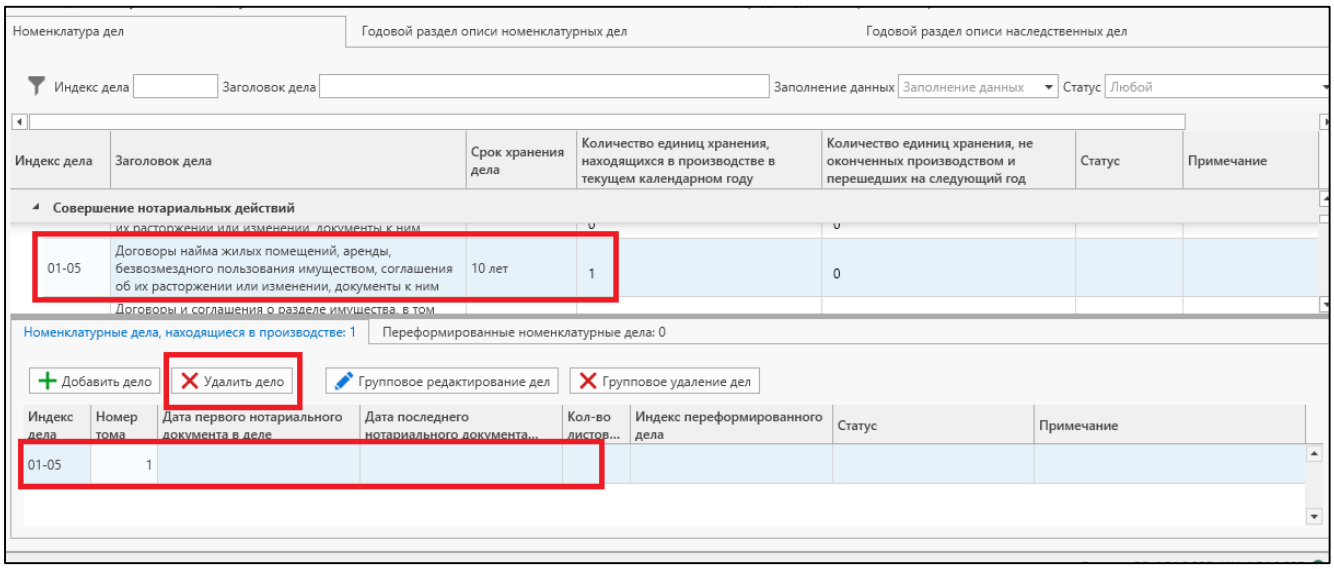



**Рисунок 199. Процедура удаления дела**

**Примечание.** 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**.

Чтобы удалить сведения **по номенклатурному делу, входящему в годовой раздел описи номенклатурных дел** за указанный год, необходимо:

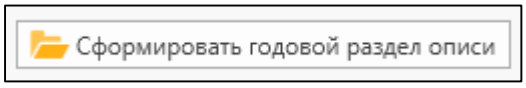
1) Перейти во вкладку «Номенклатура дел».

2) Нажать кнопку

и выбрать из выпадающего списка нужный год, по которому требуется убрать информацию из описи номенклатурных дел.

3) В блоке с общей информацией, в области фильтрации, ввести индекс или заголовок номенклатурного дела, в котором необходимо удалить сведения в соответствующие поля.

4) Далее следовать инструкции, описанной выше в начале раздела.

После этого в разделе «Формирование учетных документов» перейти во вкладку «Годовой раздел описи номенклатурных дел» и нажать кнопку 

. В появившемся окне нажать кнопку «ОК».

Чтобы удалить сведения **по наследственному делу, входящему в годовой раздел описи наследственных дел за указанный год,** необходимо:

1) Перейти во вкладку «Номенклатура дел».

2) Нажать кнопку Учетные документы за 2025 год и выбрать календарный год, по которому необходимо удалить том из описи наследственных дел.

3) В блоке с общей информацией выбрать индекс 01-13 (Наследственные дела).

4) Далее следовать инструкции выше в начале раздела для удаления.

После этого в разделе «Формирование учетных документов» перейти во вкладку «Годовой раздел описи наследственных дел» и нажать кнопку Сформировать годовой раздел описи. В появившемся окне нажать кнопку «ОК».

Чтобы удалить акт передачи дел в нотариальный архив, необходимо:

1) Нажать кнопку Учетные документы за 2025 год и выбрать календарный год.

2) Перейти во вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив».

3) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт.

4) Нажать кнопку Удалить.

5) В открывшемся окне подтвердить удаление, нажав «Да». Для отмены удаления — нажать «Нет».

**Внимание!**

Удаление акта передачи дел в нотариальный архив после его подписания передающей стороной или отправки принимающей стороне становится невозможным.

### 10.1.10.7 Скачивание дел/актов

Чтобы скачать номенклатуру дел с итоговой записью, годовой раздел описи номенклатурных дел, годовой раздел описи наследственных дел без сведений о подписи, годовой раздел описи наследственных дел, содержащий сведения о подписи, необходимо:

1) Нажать кнопку Просмотреть подписанные документы.

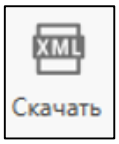
2) Откроется окно раздела «Сформированные учетные документы».

3) Выбрать актуальную версию дело/описи из списка.

4) Далее нажать кнопку Скачать.

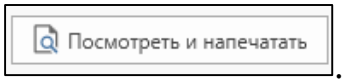
5) В открывшемся окне выбрать папку, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить». Произойдет загрузка архива в формате PDF, XML, а также файл подписи в формате SIG.

**Примечание.** Для скачивания **годового раздела описи наследственных дел и подписи/сведений о подписи** необходимо, чтобы данный документ прошел процедуру подписания (см. раздел 10.1.10.3). После этого в подразделе «Формирование учетных документов» нужно нажать кнопку

, выбрать актуальную версию годового раздела описи наследственных дел из списка и нажать кнопку 

. Далее выполнить пункт 5, описанный выше.

Чтобы скачать **акт о выделении к уничтожению документов**, необходимо:

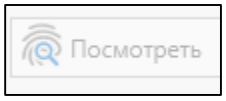
1) Перейти во вкладку «Акт о выделении к уничтожению документов».
2) Выбрать акт из списка в данной вкладке.
3) Нажать кнопку 

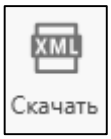
.
4) В открывшемся окне нажать кнопку

.

Чтобы скачать **акт передачи дел в нотариальный архив**, необходимо:

1) Выбрать год

.
2) Перейти на вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив».
3) Выбрать акт, подписанный в двустороннем порядке.
4) Перейти в режим просмотра, нажав кнопку 

.
5) В окне просмотра нажать кнопку 

.
6) В открывшемся окне выбрать папку, в которую необходимо сохранить ZIP архив, нажать кнопку «Сохранить».

После выполнения указанных действий в выбранной папке сохранится ZIP архив с файлами акта передачи дел в нотариальный архив в формате PDF, XML, SIG.

**Примечание.** Файл замечаний к акту (при его наличии) сохранится в формате XML и файл подписи замечаний принимающей дела стороной — в формате SIG.

### 10.1.10.8 Печать дел/актов

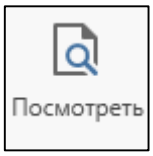
Чтобы напечатать номенклатуру дел с итоговой записью, годовой раздел описи номенклатурных дел, годовой раздел описи наследственных дел без сведений о подписи, годовой раздел описи наследственных дел, содержащий сведения о подписи необходимо:

1) Если дело уже сформировано:

– нажать кнопку

;

– откроется раздел «Сформированные учетные документы»;

– выбрать из списка актуальную версию необходимого дела и нажать кнопку 

;

– в открывшемся окне нажать кнопку

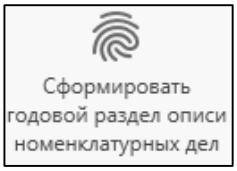
.

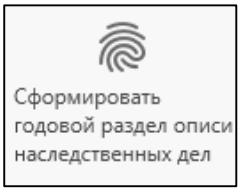
2) Если дело **не** сформировано:

– выбрать за какой год нужно сформировать для печати

;

– нажать кнопку

(для номенклатуры дел), 

(для годового раздела описи номенклатурных дел), 

(для наследственных дел);

– после формирования в открывшемся окне нажать кнопку

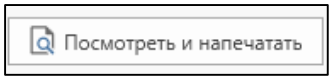
.

Далее для всех случаев в открывшемся 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».

**Примечание.** Для печати годового раздела описи наследственных дел, содержащего сведения о подписи, важно, чтобы данный документ прошел процедуру подписания (см. раздел 10.1.10.3).

Чтобы напечатать акт о выделении к уничтожению документов, необходимо:

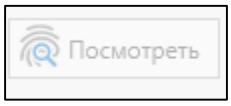
1) Перейти во вкладку «Акт о выделении к уничтожению документов».
2) Нажать кнопку 

.
3) Откроется окно просмотра акта.
4) Нажать кнопку

.

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

Чтобы напечатать акт передачи дел в нотариальный архив, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Акты передачи дел в нотариальный архив».
2) Выбрать нужный акт из списка.
3) Нажать кнопку 

.
4) В открывшемся окне нажать кнопку

.

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

**Примечание.** 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».

#### 10.1.10.9 Создание новой версии номенклатуры дел, годового раздела описи номенклатурных/наследственных дел

При технических ошибках в подписанной номенклатуре дел нотариуса с итоговой записью, годовом разделе описи номенклатурных/наследственных дел, можно создать новую версию данного документа.

Создание новой версии производится по следующему алгоритму:

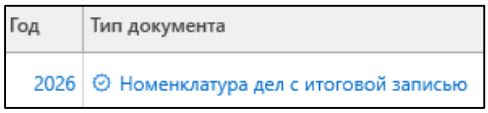
1) Исправление технической ошибки путем выполнения одного из следующих действий или их комбинации:

- добавление тома/дела (см. раздел 10.1.3.3 для номенклатуры дел, раздел 10.1.4.2. для годового раздела описи номенклатурных дел и раздел 10.1.5.2 для наследственных дел);
- удаление тома/дела (см. пункт 10.1.10.6);
- редактирование номенклатуры дел нотариуса (см. раздел 10.1.10.5);

2) Просмотр (см. пункт 10.1.10.2).

3) Подписание номенклатуры дел с итоговой записью (см. раздел 10.1.10.3).

После выполнения указанных действий произойдет создание новой (актуальной) версии документа. Для просмотра информации по версиям документа перейти в подраздел «Формирование учетных документов» и нажать кнопку

. Рядом с актуальным документом будет отображаться пиктограмма — 

.

## 10.2 Сформированные учетные документы

### 10.2.1 Назначение и область применения

Подраздел для просмотра, загрузки и печати всех версий подписанных документов:

– Номенклатура дел с итоговой записью;

– Годовой раздел описи номенклатурных дел;

– Годовой раздел описи наследственных дел.

### 10.2.2 Рабочая область подраздела

Рабочая область представлена на Рисунок 200.

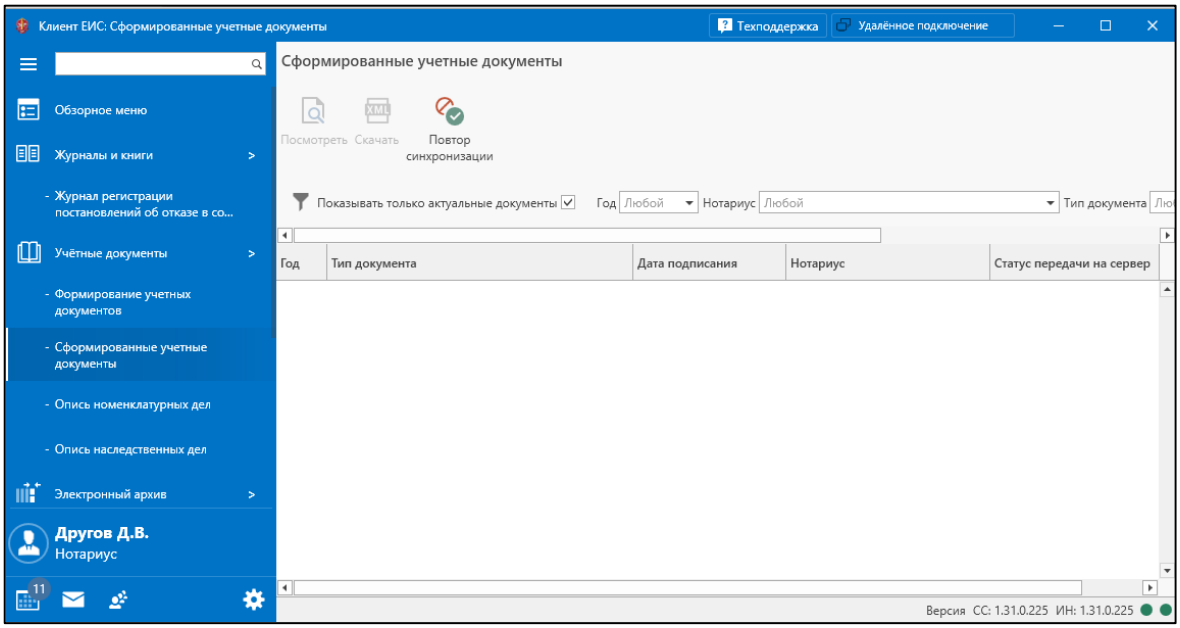



**Рисунок 200. Подраздел «Сформированные учетные документы»**

Функциональные элементы:

– кнопки:

- «Посмотреть» — для просмотра подписанных документов с доступом для их загрузки в формате SIG, PDF и XML и печати (подробнее — Просмотр);
- «Скачать» — для скачивания подписанного документа на ПК в виде ZIP архива с файлами документа PDF, XML и SIG (подробнее — Скачивание);

– блок с перечеем версий, подписанных документов. В блоке:

- панель фильтрации данных (подробнее — Поиск и фильтрация);
- перечень версий, подписанных документов (см. Рисунок 201).

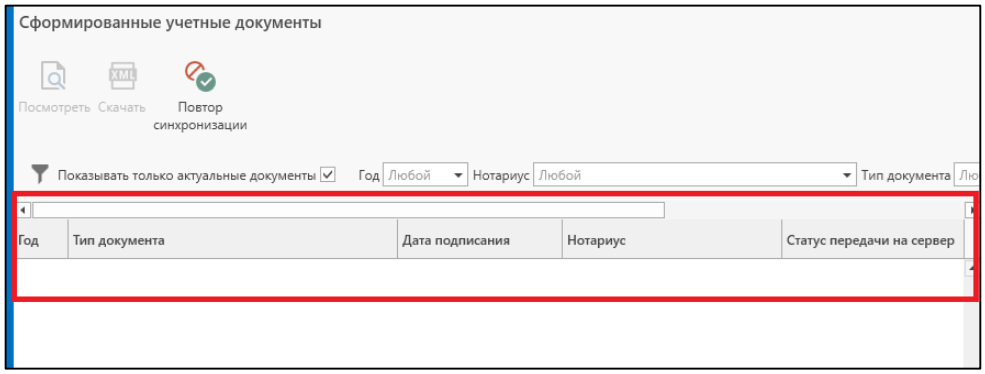



**Рисунок 201. Информация о подписанных документах**

## 10.3 Опись номенклатурных дел

### 10.3.1 Назначение и область применения

Подраздел для просмотра, загрузки и печати описи номенклатурных дел.

Отображается список номенклатурных дел, входящих в актуальные версии годовых разделов описей номенклатурных дел за весь период.

### 10.3.2 Рабочая область раздела

Рабочая область представлена на Рисунок 202.

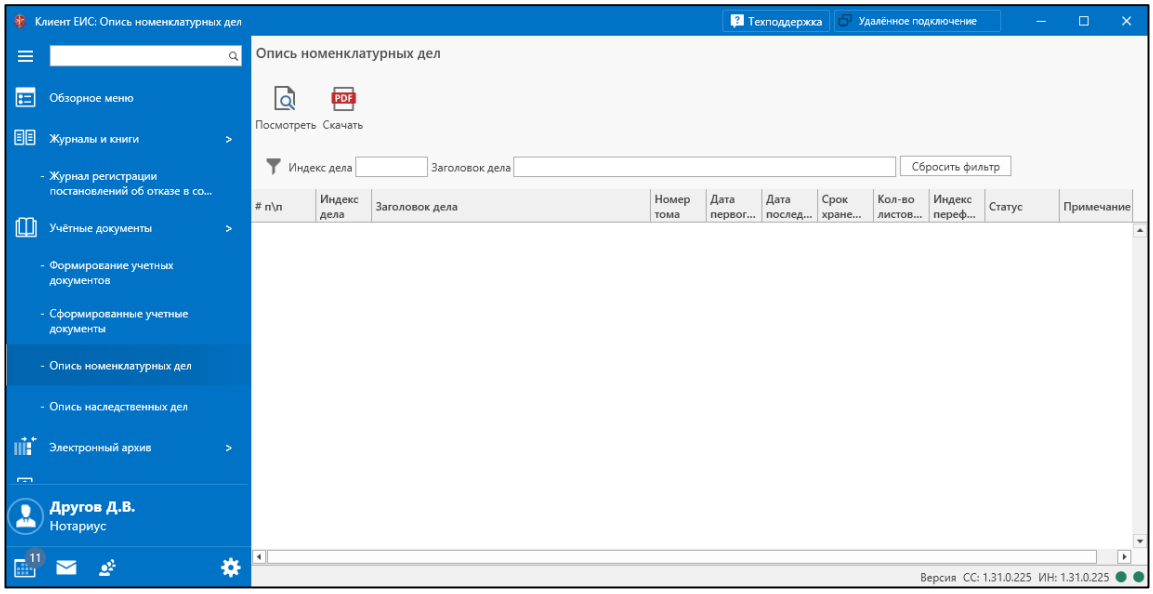



**Рисунок 202. Подраздел «Опись номенклатурных дел»**

Функциональные элементы:

– кнопки:

- «Посмотреть» — для просмотра описи номенклатурных дел, скачивания их на ПК в формате SIG, PDF, XML, а также печати (подробнее — Просмотр и Печать);
- «Скачать» — для скачивания на ПК в формате SIG, PDF и XML (подробнее — Скачивание).

– блок с перечнем номенклатурных дел согласно году их производства. В блоке:

- панель фильтрации данных (подробнее — Поиск и фильтрация);
- перечень номенклатурных дел (см. Рисунок 203).

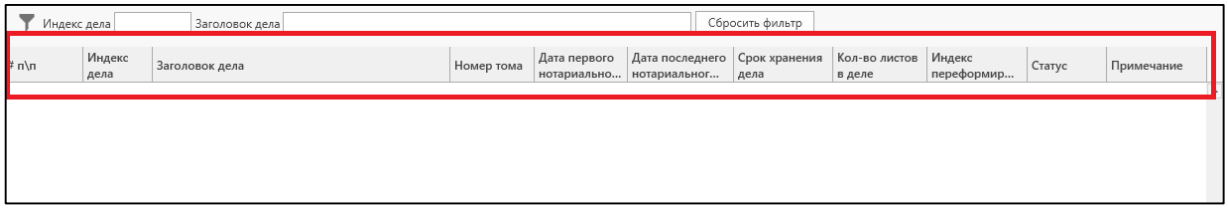



**Рисунок 203. Перечень номенклатурных дел**

**Примечание.** Индекс переформированного дела присваивается номенклатурному делу в случае его переформирования после истечения срока хранения дела у нотариуса.

## 10.4 Опись наследственных дел

### 10.4.1 Назначение и область применения

Подраздел для просмотра, загрузки и печати описи наследственных дел.

Отображается список наследственных дел, входящих в актуальные версии годовых разделов описей наследственных дел за весь период.

### 10.4.2 Рабочая область раздела

Рабочая область представлена на Рисунок 204.

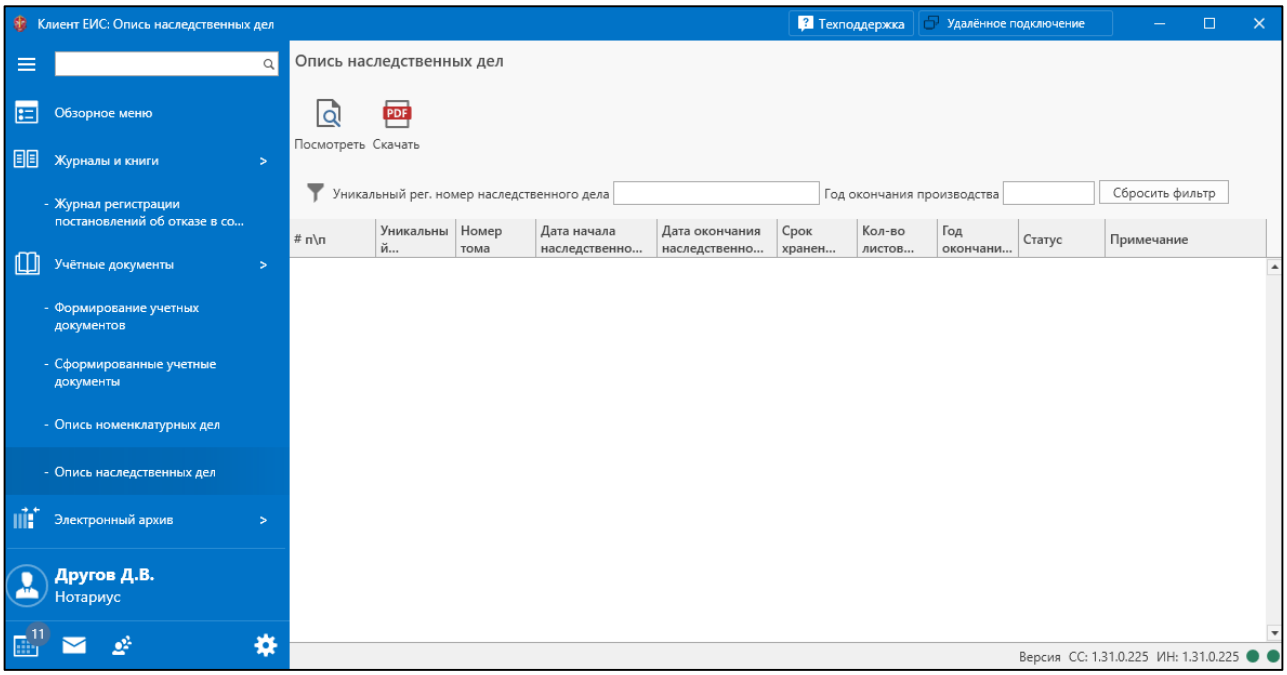



**Рисунок 204. Подраздел «Опись наследственных дел»**

Функциональные элементы:

– кнопки:

- «Посмотреть» — для просмотра описи наследственных дел, скачивания их на ПК в формате SIG, PDF, XML, а также печати (подробнее — Просмотр и Печать);
- «Скачать» — для скачивания на ПК в формате SIG, PDF и XML (подробнее — Скачивание).

– блок с перечнем наследственных дел согласно году их производства. В блоке:

- панель фильтрации данных (подробнее — Поиск и фильтрация);
- перечень наследственных дел (см. Рисунок 205).

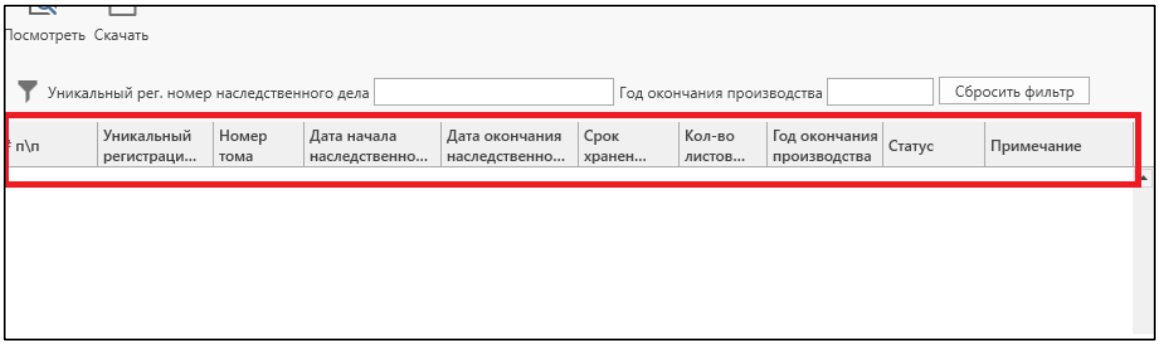



**Рисунок 205. Перечень наследственных дел**

**Примечание.** Год окончания производства проставляется согласно дате последнего окончания производства после возобновления.

## 10.5 Общее для сформированных учетных документов и описи номенклатурных/наследственных дел

В данном разделе содержится информация, идентичная для подразделов «Сформированные учетные документы», «Опись номенклатурных дел», «Опись наследственных дел» раздела «Учетные документы».

### 10.5.1 Поиск и фильтрация

Фильтрация версий подписанных документов в разделе **«Сформированные учетные документы»** возможна способами, указанными на Рисунок 206.

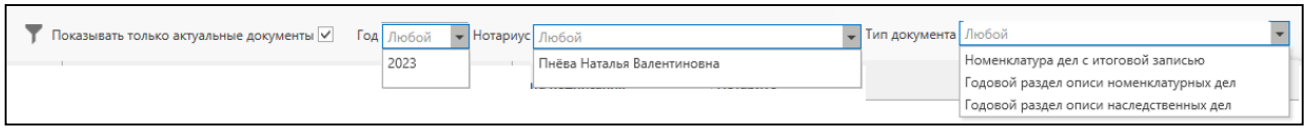



**Рисунок 206. Панель фильтрации подписанных документов**

Если необходимо произвести поиск по всем версиям документов, перед установкой фильтров необходимо снять флажок «Показать только актуальные документы».

Поиск и фильтрация **номенклатурных дел** возможны по индексу дела и заголовку дела (см. Рисунок 207).

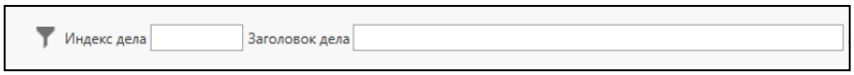



**Рисунок 207. Панель фильтрации дел в описи номенклатурных дел**

Поиск и фильтрация **наследственных дел** возможны по уникальному регистрационному номеру наследственного дела и году окончания производства (см. Рисунок 208):

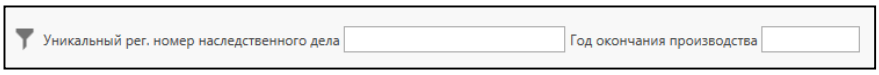



**Рисунок 208 — Панель фильтрации дел в описи наследственных дел**

Для сброса параметров фильтрации в любом из разделов нажать кнопку Сбросить фильтр.

### 10.5.2 Просмотр

Чтобы просмотреть подписанный документ или номенклатурное/наследственное дело, необходимо:

1) Выбрать в соответствующем разделе документ/дело.
2) Нажать кнопку Посмотреть.
3) Откроется окно для просмотра документа/дела (см. Рисунок 209).

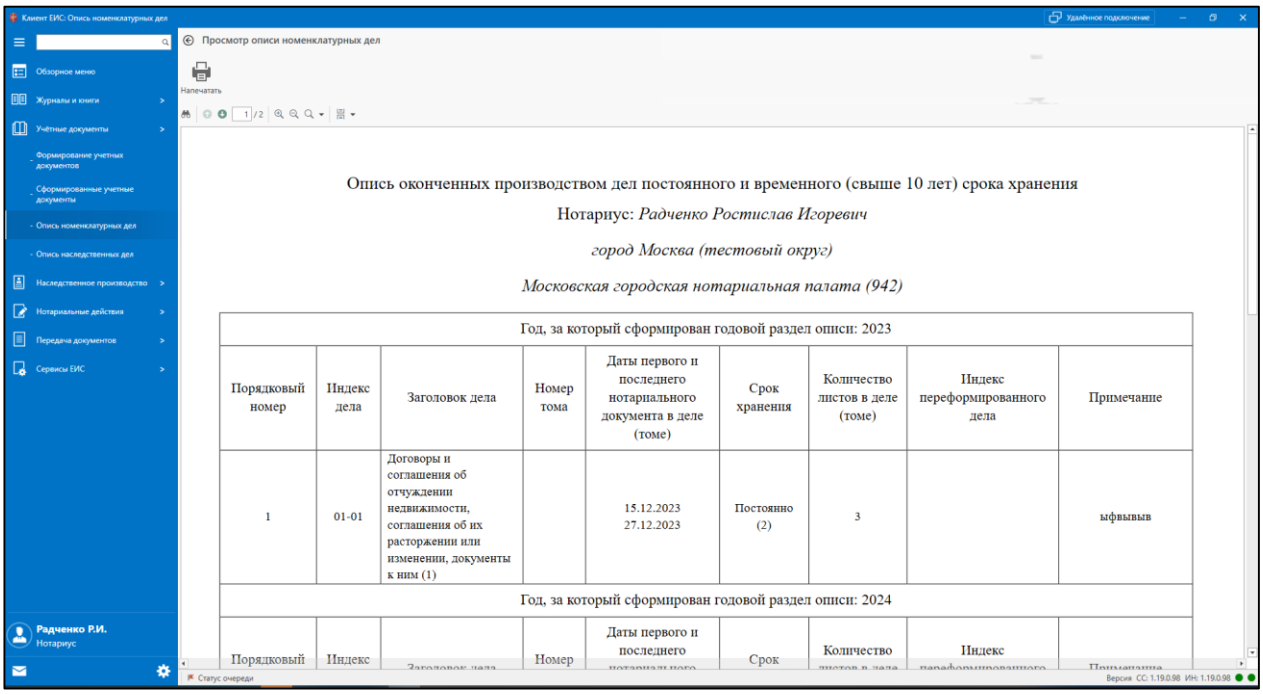



**Рисунок 209. Просмотр сформированной описи номенклатурных дел**

Документ/дело можно просматривать следующим образом:

– (Ctrl+F) — поиск в тексте документа. После нажатия на кнопку появляется поле «Поиск», в которое необходимо ввести слово/фразу, при необходимости можно установить параметры поиска, выбрав их в поле «Параметры». Перемещение между результатами поиска производится с помощью кнопок «Назад»/«Следующая» (Рисунок 187).

– — 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. Рисунок 188);

– — выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы (см. Рисунок 189).

В окне просмотра документа/дела, кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рисунок 190):

– — 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 ;

– (Ctrl+Shift+«+») — повернуть отображаемый документ вправо на 90°;

– (Ctrl+P) — вызов окна печати;

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

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

– Свойства документа — вызов окна «Свойства».

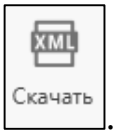
**Примечание.** Если требуется просмотреть более раннюю версию подписанного документа в разделе «Сформированные учетные документы», необходимо снять флажок «Показать только актуальные документы», далее выбрать нужную версию.

### 10.5.3 Скачивание

Чтобы скачать **подписанный документ** в подразделе «Сформированные учетные документы», необходимо:

1) Выбрать документ.

**Примечание.** Если требуется скачать более раннюю версию документа, нужно снять флажок «Показать только актуальные документы», а затем выбрать необходимую версию.

2) Далее нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне выбрать папку для сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 210). Произойдет загрузка ZIP-архива, содержащего файлы учетного документа в формате PDF, формате XML и файл подписи в формате SIG.

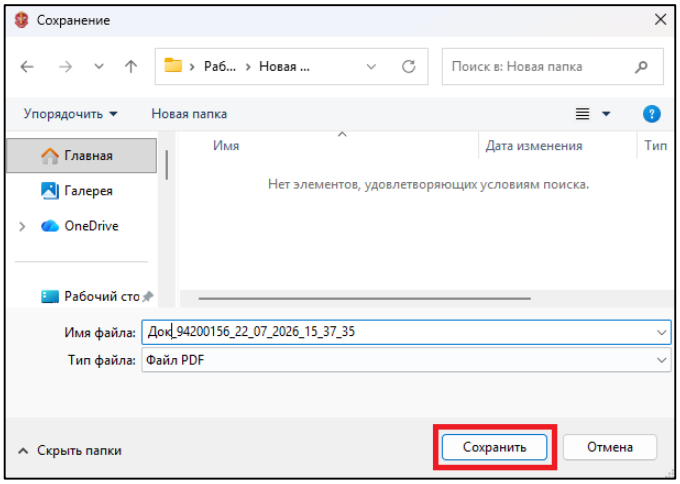
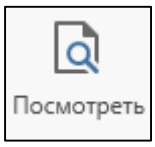
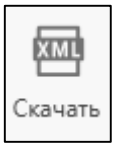



**Рисунок 210. Скачивание выбранной версии подписанного документа в формате PDF**

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 

. Чтобы скачать документ, необходимо нажать кнопку 

(см. Рисунок 211).

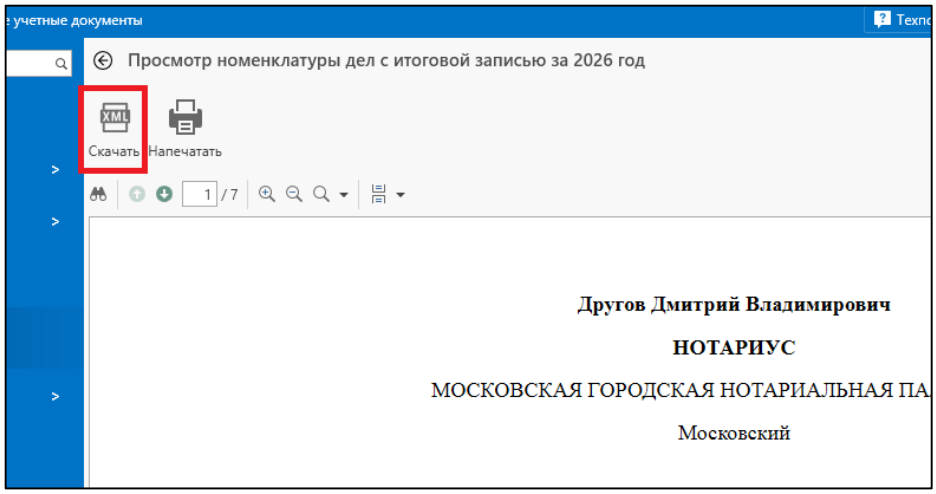
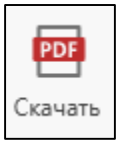



**Рисунок 211. Кнопка для скачивания**

Чтобы скачать **номенклатурное/наследственное дело**, необходимо:

1) Выбрать дело в соответствующем разделе.

2) Нажать кнопку 

.

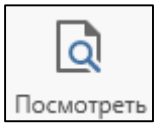
3) В открывшемся окне выбрать папку, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку «Сохранить» (по аналогии выше). Произойдет загрузка сформированной описи номенклатурных/наследственных дел в формате PDF.

### 10.5.4 Печать

Чтобы распечатать **подписанный документ**, необходимо:

1) В подразделе «Сформированные учетные документы» выбрать нужный документ.

**Примечание.** Если требуется осуществить печать более ранней версии документа, следует снять флажок «Показать только актуальные документы», а затем выбрать необходимую версию.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне просмотра нажать кнопку

.

Далее следовать пункту 5 в алгоритме ниже.

Чтобы распечатать **опись номенклатурных/наследственных дел**, необходимо:

1) Перейти в подраздел «Опись номенклатурных дел» или «Опись наследственных дел».

2) Выбрать нужное дело.

3) Нажать кнопку

.

4) В открывшемся окне просмотра дела нажать кнопку

.

5) Далее в окне печати выбрать принтер, произвести необходимые настройки параметров печати и нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 212).

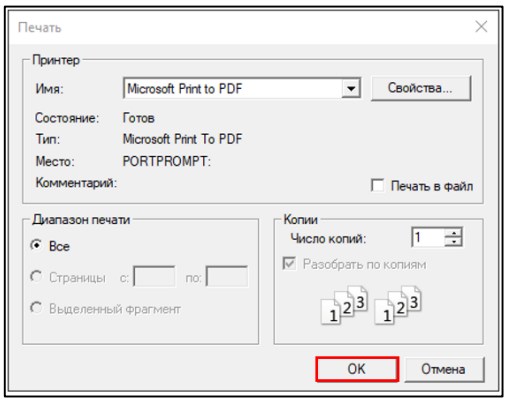



**Рисунок 212. Запуск печати описи наследственных дел**

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

# 11 РАЗДЕЛ «ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ»

Раздел 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;

– просмотра и формирования актов приема-передачи по передаваемым и принимаемым делам;

– приема переданных нотариальных дел и работы с такими делами.

## 11.1 Записи ЕИС о нотариальных документах

### 11.1.1 Назначение и область применения

Подраздел 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 представлена на Рисунок 213.

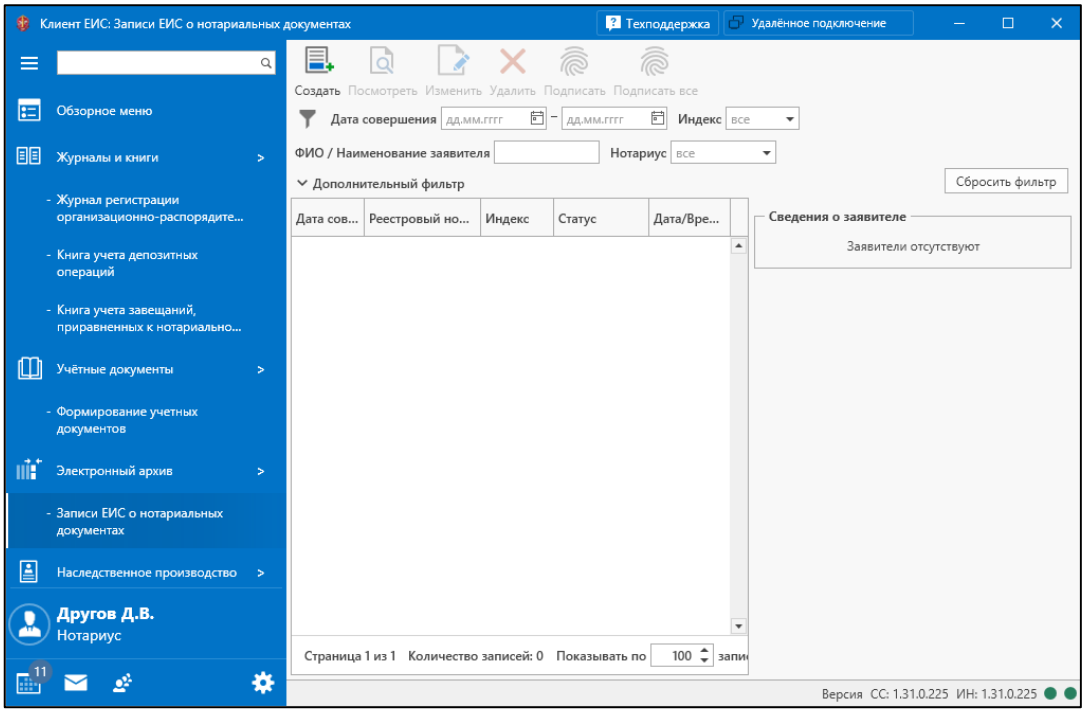



**Рисунок 213. Подраздел «Записи ЕИС о нотариальных документах»**

Функциональные элементы:

– кнопки:

- «Создать» (см. раздел 11.1.3.1);

- «Посмотреть» (см. раздел 11.1.3.3);
- «Изменить» (см. раздел 11.1.3.5);
- «Удалить» (см. раздел 11.1.3.6);
- «Скачать» (см. раздел 11.1.3.4);
- «Подписать» — подписать выбранную запись без открытия формы просмотра;
- «Подписать все» — последовательно подписать все записи со статусом «Ожидает подписание».

– панель фильтрации данных (см. раздел 11.1.3.2);

– перечень записей ЕИС о нотариальных документах представлен в виде таблицы с полями (см. Рисунок 214):

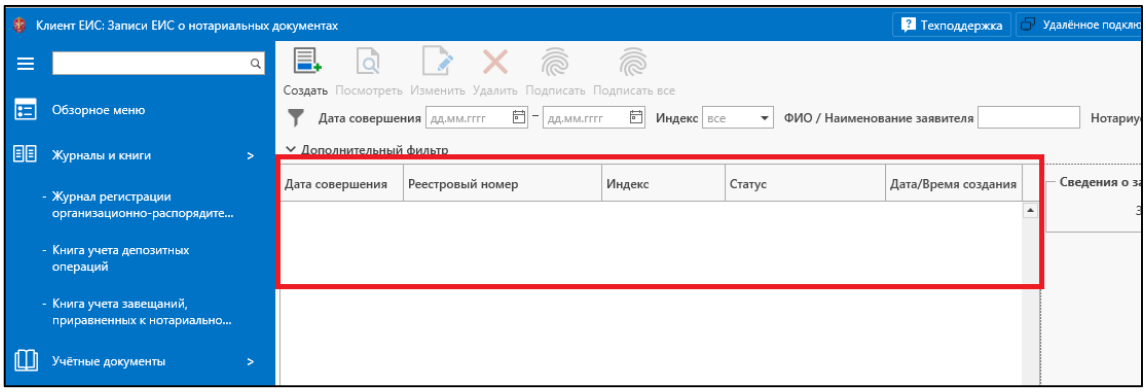



**Рисунок 214. Перечень записей ЕИС о нотариальных документах**

**Примечания:**

1. Реестровый номер. Для документов, дата совершения которых начинается с 01.01.2018 года накладывается маска, состоящая из следующих частей: регистрационного номера нотариуса, года совершения нотариального действия, цифрового номера тома реестра, порядкового номера нотариального действия с начала записи в томе реестра.

2. Индекс дела. Состоит из двух частей: цифровое обозначение раздела «Совершение нотариальных действий» и порядковый номер заголовка дела по Типовой номенклатуре дел нотариуса.

3. Статус — статус передачи записи ЕИС на хранение в ЕИС. Запись ЕИС о нотариальном документе может находиться в одном из следующих статусов: «Ожидает подписания», «Ожидает передачи на хранение», «В процессе передачи на хранение», «Принята на хранение». Записи ЕИС по завещаниям, мигрированным из Универсальной Фронт-Офисной Системы (УФОС), имеют статус «Принята на хранения» без электронного образа нотариального документа. «Ошибка».

– блок для отображения кратких сведений по выбранной записи ЕИС о нотариальном документе. Включает разделы:

- Сведения о заявителе (см. Рисунок 215);

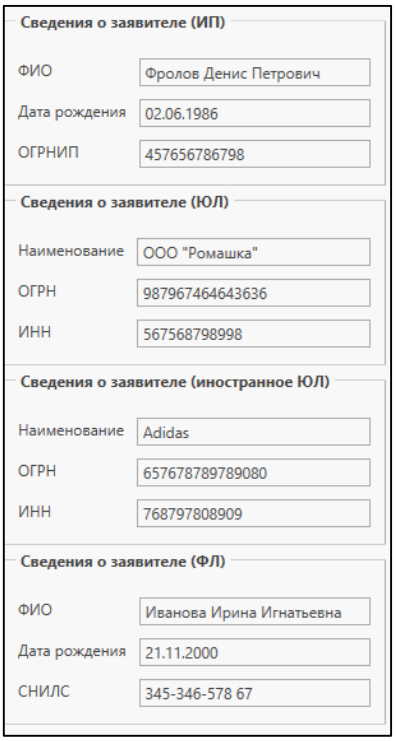



**Рисунок 215. Сведения о заявителе**

- Сведения о документе[17] (см. Рисунок 216).

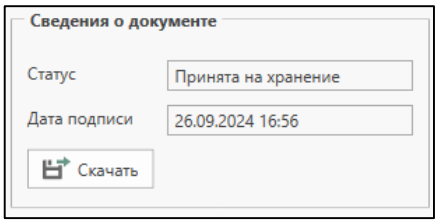



**Рисунок 216. Сведения о документе**

### 11.1.3 Порядок работы с записями ЕИС о нотариальных документах

Общий порядок работы:

1) Создание записи ЕИС о нотариальном документе (см. раздел 11.1.3.1).

2) Внесение сведения о передаваемом нотариальном документе в соответствующей записи ЕИС (см. разделы 11.1.3.1.1, 11.1.3.1.2).

3) Прикрепление к записи ЕИС электронного образа нотариального документа (см. раздел 11.1.3.1.3).

---

[17] Сведения о документе отображаются только в том случае, если к записи ЕИС прикреплен электронный образ документа.

4) Подписание электронного образа нотариального документа (см. раздел 11.1.3.1.5).

5) Просмотр записи ЕИС и приложенного к ней электронного образа нотариального документа (см. раздел 11.1.3.3).

6) Загрузка электронного образа нотариального документа, приложенного к записи ЕИС (см. раздел 11.1.3.4).

7) Редактирование сведений в записи ЕИС (см. раздел 11.1.3.5).

### 11.1.3.1 Создание записи ЕИС о нотариальном документе

Создание записи ЕИС производится по нотариальным документам, срок хранения которых составляет более 10 лет.

Чтобы создать запись ЕИС о нотариальном документе, необходимо:

1) Нажать кнопку

.

2) Откроется окно для внесения сведений о записи ЕИС (см. Рисунок 217).

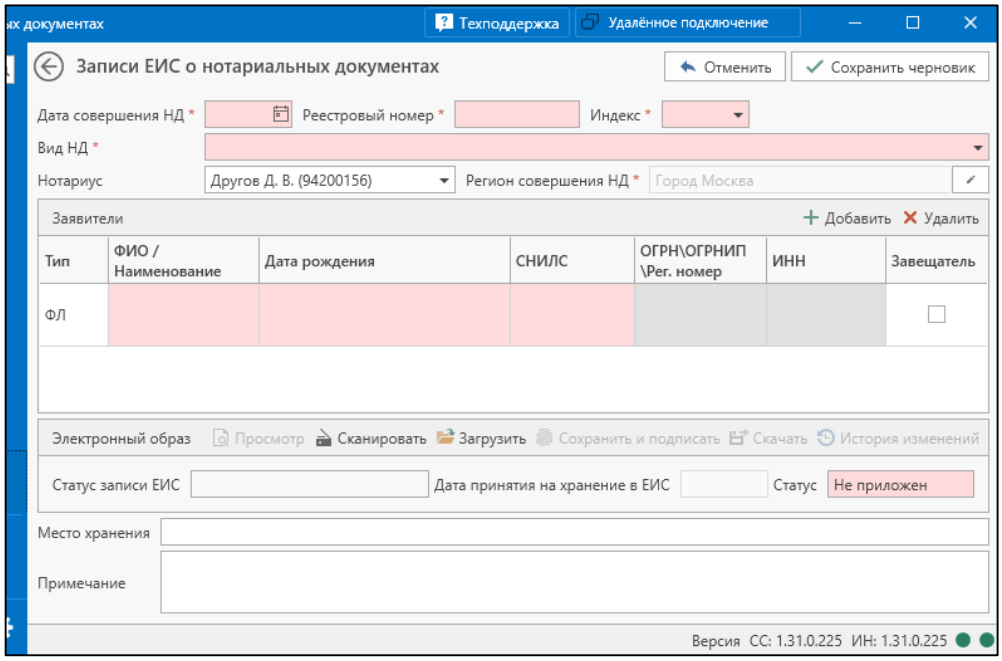



**Рисунок 217. Форма для внесения сведений о нотариальном документе**

**Примечания:**

1. Красным выделено, что заполняется обязательно.
2. Можно добавить ФЛ, ИП, ЮЛ или иностранное ЮЛ.
3. Электронный образ предоставляет возможность прикрепления 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.

#### 11.1.3.1.1 Добавление общих сведений в запись ЕИС о нотариальном документе

Чтобы добавить общие сведения в запись ЕИС о нотариальном документе необходимо заполнить поля (см. Рисунок 218).

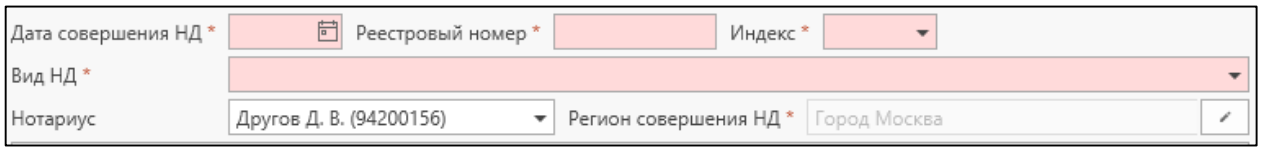



**Рисунок 218. Блок «Общие сведения»**

**Примечания:**

1. В реестровом номере для нотариальных действий, совершенных после 01.01.2018 года, накладывается маска для ввода.

2. Вид нотариального действия заполняется автоматически в зависимости от выбранного индекса номенклатурного дела. Для некоторых индексов номенклатурных дел необходимо выбрать вид нотариального действия из выпадающего списка (см. Рисунок 219).

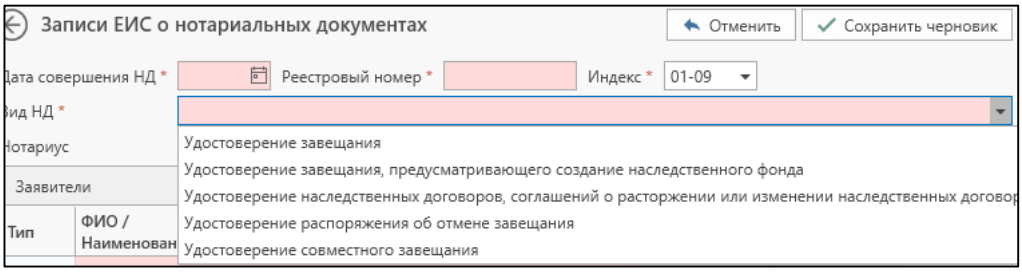
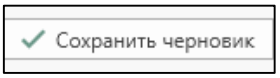



**Рисунок 219. Выбор вида нотариального действия**

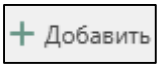
3. Регион совершения нотариального действия заполняется автоматически по региону, в котором нотариус осуществляет свою деятельность. Если регион, в котором совершено нотариальное действие отличается от текущего региона нотариуса, необходимо нажать на кнопку и ввести наименование региона вручную.

После заполнения сведения нажать кнопку 

для сохранения в качестве черновика, либо продолжить вносить сведения (см. разделы 11.1.3.1.2 — 11.1.3.1.4).

#### 11.1.3.1.2 Добавление в запись ЕИС информации о заявителе

Чтобы добавить в запись ЕИС сведения о заявителе, необходимо:

1) В блоке «Заявители» нажать кнопку 

.

2) Автоматически проставляется значение «Физическое лицо», но если нужно указать другой тип, необходимо в столбце «Тип», раскрыв выпадающий список с помощью кнопки ▼, выбрать одного из представленных там типов заявителей (см. Рисунок 220).

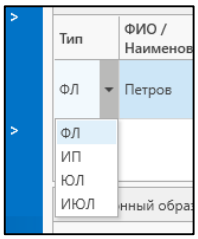



**Рисунок 220. Блок «Заявитель»**

– Физическое лицо (ФЛ). Заполнить данные (см. Рисунок 221, подсвечено синим).

**Рисунок 221. Тип заявителя «Физическое лицо»**

**Примечания:**

1. Если при заполнении «Дата рождения» 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. Рисунок 222). Если дата рождения заявителя неизвестна — указать Сведения отсутствуют.

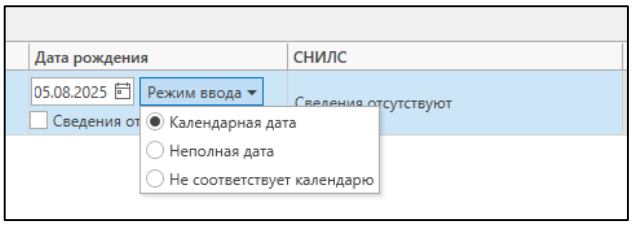



**Рисунок 222. Выбор режима ввода для даты рождения заявителя**

2. Если СНИЛС неизвестен, указать Сведения отсутствуют.

3. «Завещатель» будет доступен при выборе индекса номенклатурного дела 01-09 или 01-11. Чтобы указать, что заявитель выступает в роли завещателя, необходимо установить флажок в данном поле для конкретного заявителя.

– Индивидуальный предприниматель (ИП). Заполнить данные (см. Рисунок 223, выделено красным).

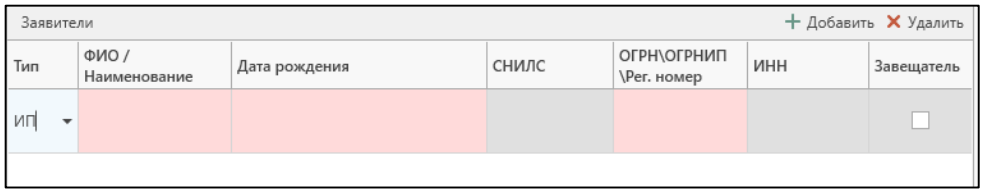



**Рисунок 223. Тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»**

**Примечания:**

1. Для заполнения «Даты рождения» смотреть примечание выше.

2. Если ОГРНИП неизвестен, указать Сведения отсутствуют.

– Юридическое лицо. Заполнить данные (см. Рисунок 224, выделено красным).

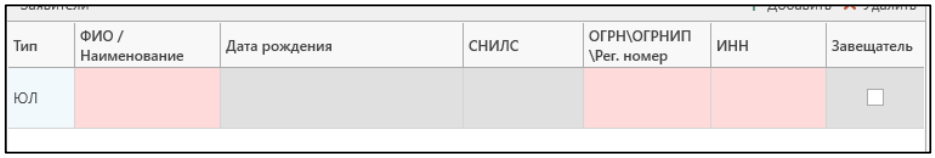



**Рисунок 224. Тип заявителя «Юридическое лицо»**

**Примечание.** Если ОГРНИП, ИНН неизвестен, указать Сведения отсутствуют.

– Иностранное юридическое лицо (ИЮЛ). Выбор данного типа заявителя предполагает введение информации, указанной выше для ЮЛ.

Если необходимо удалить информацию по заявителю, выбрать строку для удаления и нажать кнопку Удалить.

После заполнения сведения нажать кнопку Сохранить черновик для сохранения в качестве черновика, либо продолжить вносить сведения (см. разделы 11.1.3.1.3 и 11.1.3.1.4).

### 11.1.3.1.3 Присоединение электронного образа нотариального документа к записи ЕИС

Чтобы присоединить электронный образ нотариального документа к записи ЕИС, необходимо:

1) В блоке «Электронный образ» нажать кнопку Загрузить.

2) 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.

Если файл прошел проверку по указанным выше требованиям, напротив каждого из параметров в окне с результатами проверки будет стоять пиктограмма (см. Рисунок 225), а после нажатия кнопки «ОК» файл будет прикреплен к записи ЕИС.

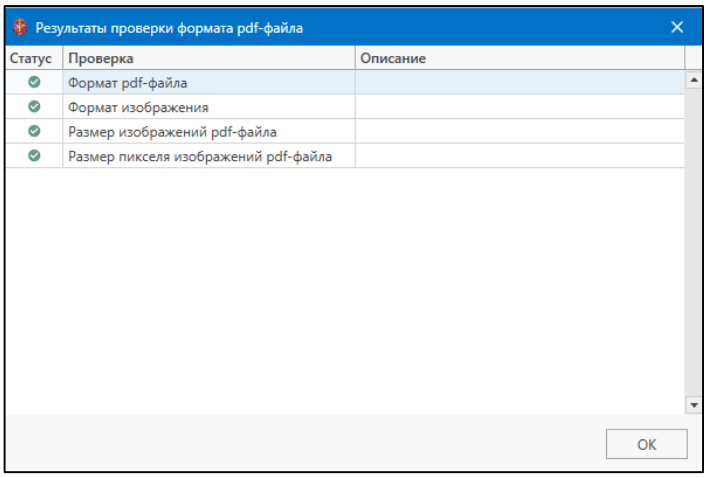



**Рисунок 225. Результаты проверки формата pdf-файла**

Если файл не соответствует хотя бы одному из указанных требований, в окне с результатами проверки напротив параметра, по которому файл не прошел проверку, будет стоять пиктограмма (см. Рисунок 226), а после нажатия кнопки «ОК» файл не будет прикреплен к записи ЕИС.

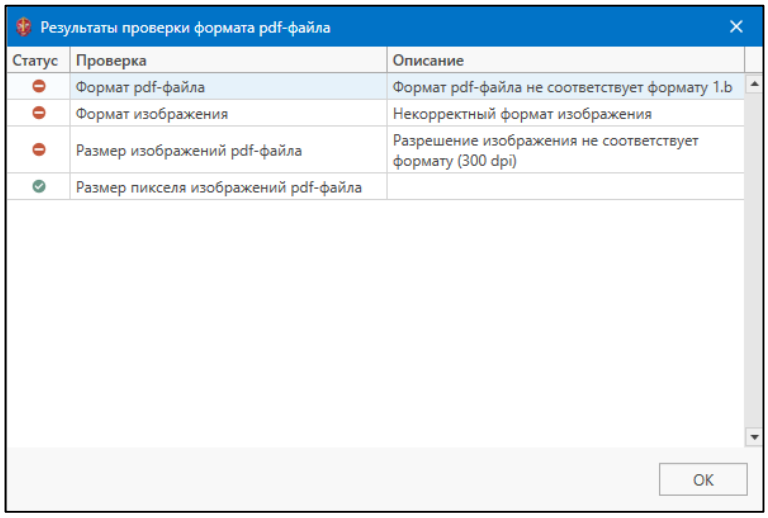



**Рисунок 226. Прикрепляемый к записи ЕИС PDF-файл проверку не прошел**

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 (см. Рисунок 227).

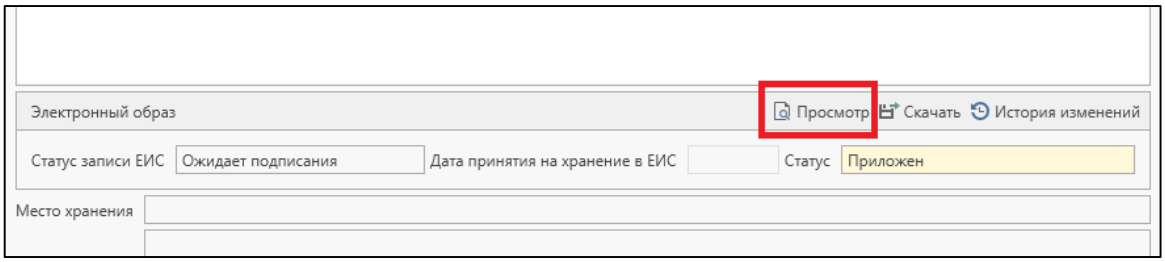



**Рисунок 227. Переход в режим просмотра прикрепленного электронного образа нотариального документа**

Для просмотра используются стандартные средства просмотра: поиск (Ctrl+F), перемещение на предыдущую/следующую страницу, увеличение /уменьшение масштаба документа, выбор масштаба документа, выбор вида отображения страницы.

Также, кликнув правой кнопкой мыши по области с электронным образом документа, можно вызвать следующие функциональные элементы (см. Рисунок 228).

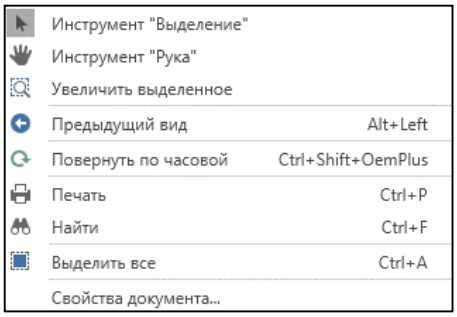



**Рисунок 228. Список функциональных элементов**

Чтобы загрузить электронный образ нотариального документа на ПК, необходимо:

1) Нажать кнопку Скачать (см. Рисунок 229).

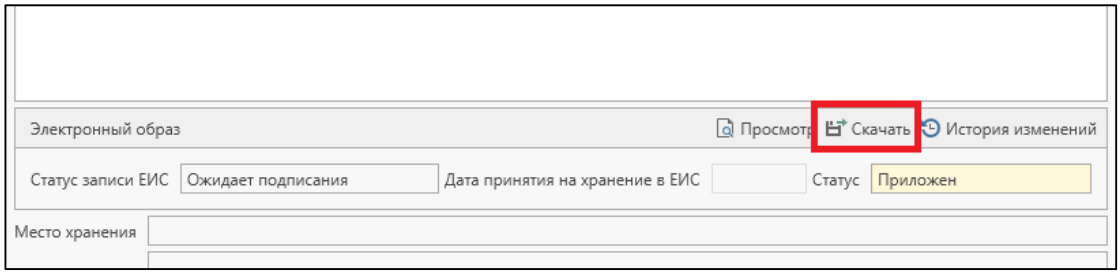



**Рисунок 229. Загрузка электронного образа нотариального документа на ПК**

2) В открывшемся окне выбрать папку, в которую нужно сохранить файл, и нажать кнопку Сохранить.

PDF-файл, содержащий электронный образ нотариального документа, сохранится в указанную папку.

После заполнения сведения нажать кнопку Сохранить черновик для сохранения в качестве черновика, либо продолжить вносить сведения (см. раздел 11.1.3.1.4, 11.1.3.1.5).

### 11.1.3.1.4 Добавление в запись дополнительной информации

Блок «Дополнительная информация» является необязательным для заполнения и содержит поля (см. Рисунок 230).

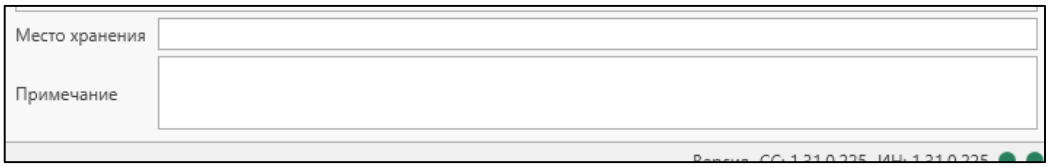
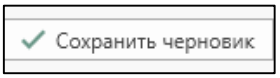


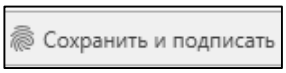

**Рисунок 230. Блок «Дополнительные сведения»**

После заполнения сведения нажать кнопку 

для сохранения в качестве черновика, либо продолжить вносить сведения (см. раздел 11.1.3.1.5).

#### 11.1.3.1.5 Подписание электронного образа нотариального документа

Чтобы подписать электронный образ нотариального документа, необходимо:

1) В блоке «Электронный образ» нажать кнопку 

(см. Рисунок 231).

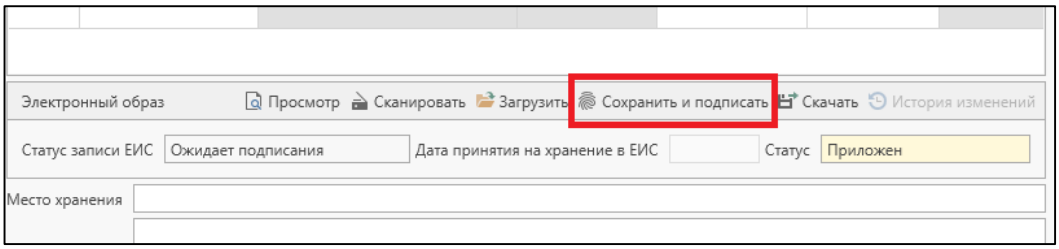



**Рисунок 231. Запуск процедуры подписания электронного образа нотариального документа**

2) Далее подтвердить корректность внесения сведений о записи ЕИС (см. Рисунок 232).

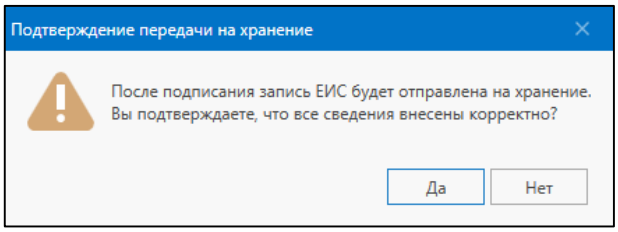



**Рисунок 232. Подтверждение корректности внесения записи ЕИС**

3) В появившемся окне просмотреть электронный образ перед подписанием и нажать кнопку

(см. Рисунок 233).

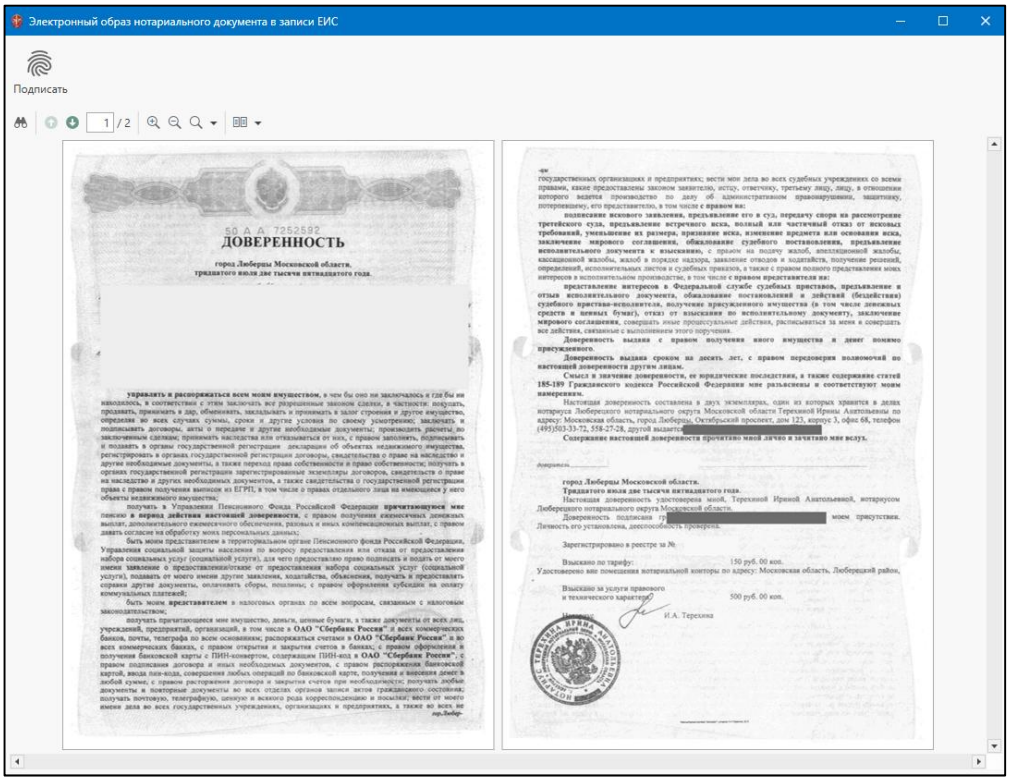



**Рисунок 233. Просмотр электронного образа нотариального документа перед подписанием**

4) Подтвердить факт ознакомления с нотариальным документом (см. Рисунок 234).

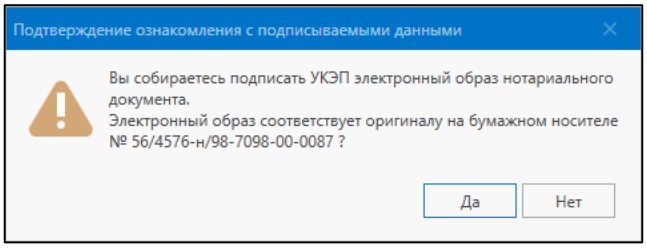



**Рисунок 234. Подтверждение факта ознакомления с нотариальным документом**

5) Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку Выбрать (см. Рисунок 235).

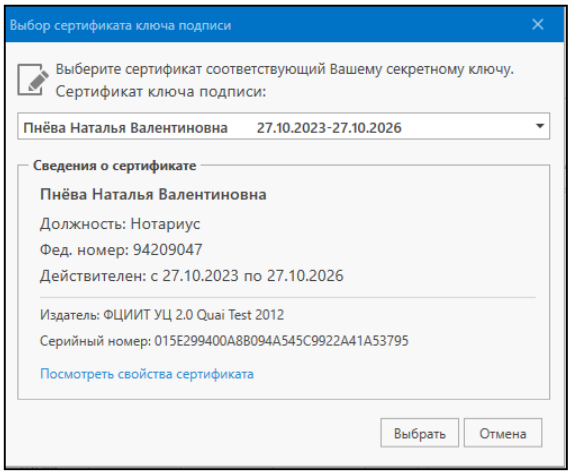



**Рисунок 235. Выбор сертификата ключа подписи для подписания электронного образа нотариального документа**

Появится сообщение (см. Рисунок 236).

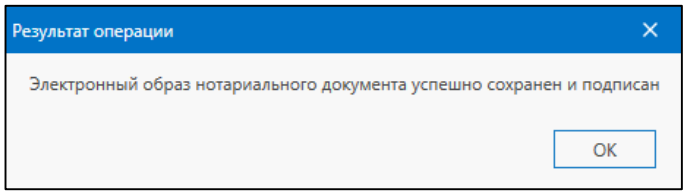
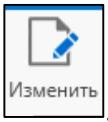



**Рисунок 236. Сообщение о сохравнении подписании электронного образа нотариального документа**

Далее начнется процедура передачи записи ЕИС на хранение в ЕИС.

Если передача записи ЕИС на хранение произойдет с ошибкой (в поле «Статус» будет отображаться «Ошибка»), следует в подразделе «Записи ЕИС о нотариальных документах» в таблице, содержащей перечень записей ЕИС, выбрать запись ЕИС и нажать кнопку 

, 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

Поиск и фильтрацию записей ЕИС о нотариальных документах можно осуществлять в соответствии с функциональностью, указанной на Рисунок 237.

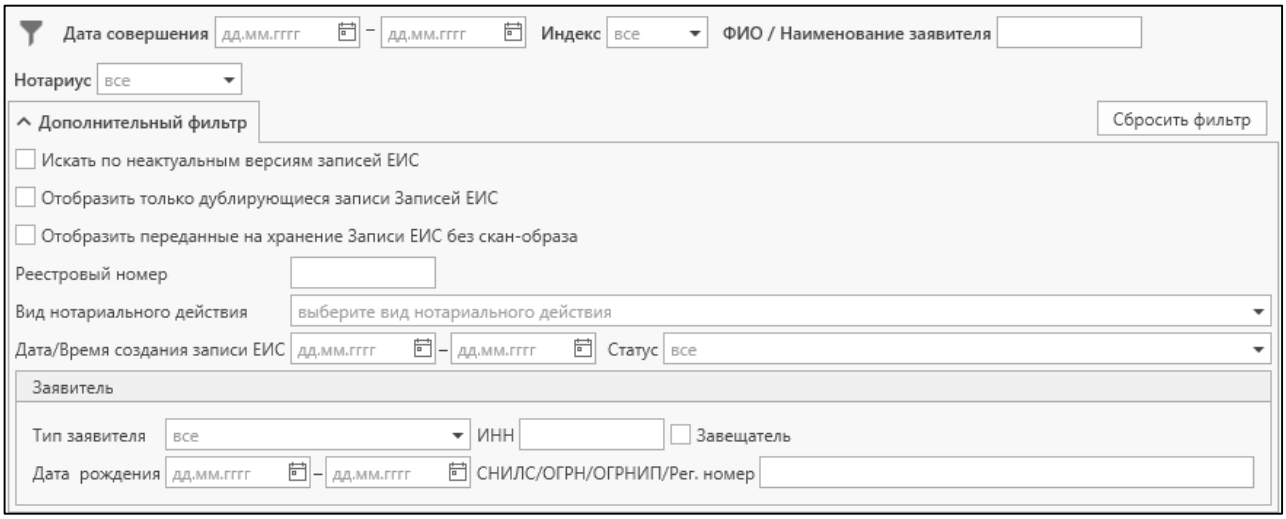



**Рисунок 237. Панель фильтрации записей ЕИС о нотариальных документах**

**Примечания:**

1. Дополнительная фильтрация по умолчанию скрыта. Для доступа нужно нажать на Дополнительный фильтр.

2. Даты для поиска можно вводить вручную, либо по нажатии на .

Для сброса параметров фильтрации нажать 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.

#### 11.1.3.3.1 Просмотр сведений по записи ЕИС о нотариальном документе

Чтобы просмотреть сведения по записи ЕИС, необходимо:

1) Выбрать запись ЕИС и нажать кнопку Посмотреть.

2) В режиме просмотра представлена информация по выбранной записи ЕИС (см. Рисунок 238) без возможности редактировать данные.

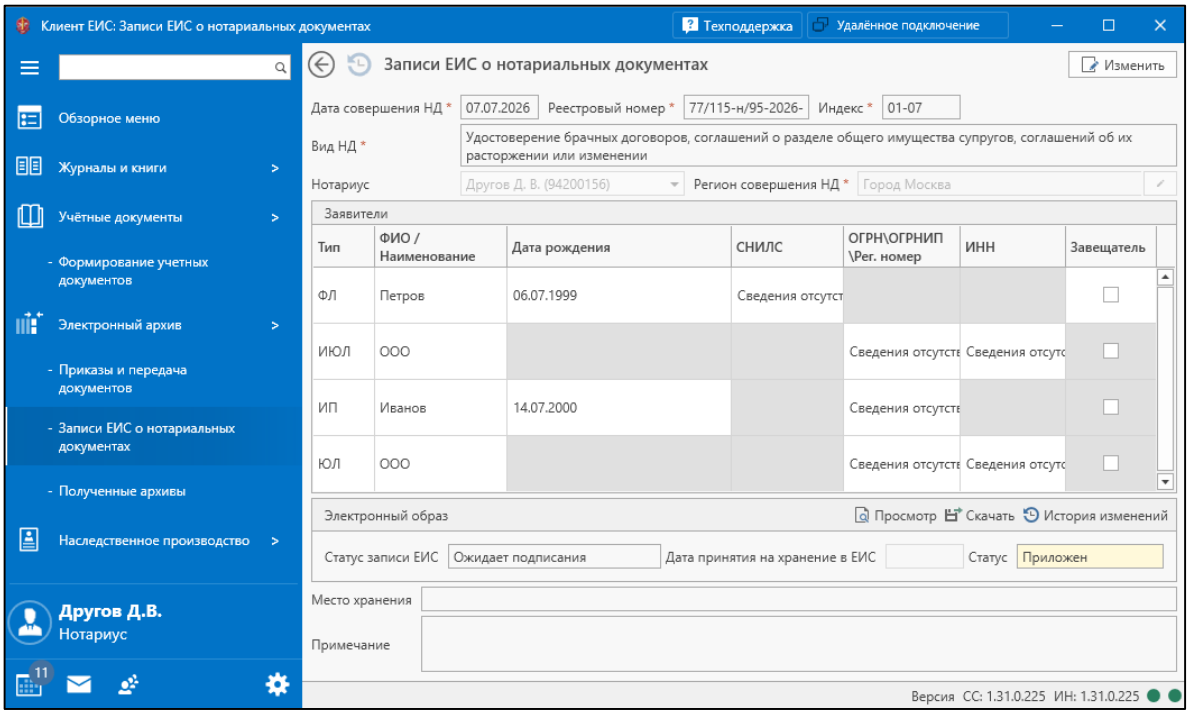



**Рисунок 238. Просмотр записи ЕИС о нотариальном документе**

Чтобы просмотреть имеющиеся версии записи ЕИС, необходимо:

1) Нажать кнопку и в раскрывшемся блоке «История версий» выбрать соответствующую версию для просмотра (см. Рисунок 239).

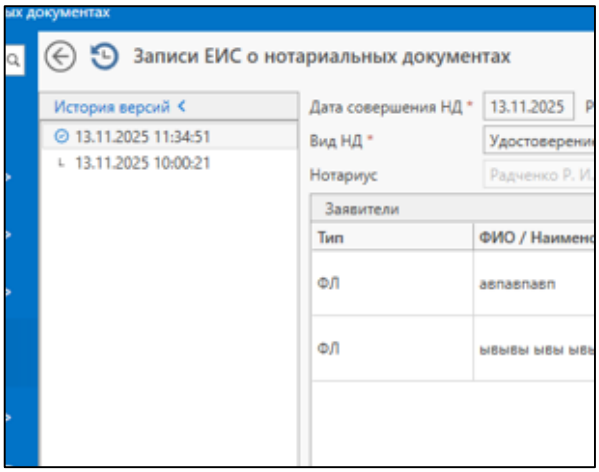


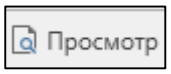

**Рисунок 239. Просмотр выбранной версии записи ЕИС о нотариальном документе**

Для выхода из режима просмотра нажать кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна.

После подписания электронного образа нотариального документа и передачи записи на хранение в ЕИС каждое изменение записи ЕИС сохраняется в виде её новой версии.

#### 11.1.3.3.2 Просмотр электронного образа нотариального документа, прикрепленного к записи ЕИС

Чтобы просмотреть электронный образ нотариального документа, его необходимо прикрепить к записи ЕИС согласно действиям, описанным в разделе 11.1.3.1.3.

Просмотр можно выполнить, перейдя в режим просмотра записи ЕИС (см. раздел 11.1.3.3.1) и нажав кнопку 

, расположенную в блоке «Электронный образ» (см. Рисунок 240).

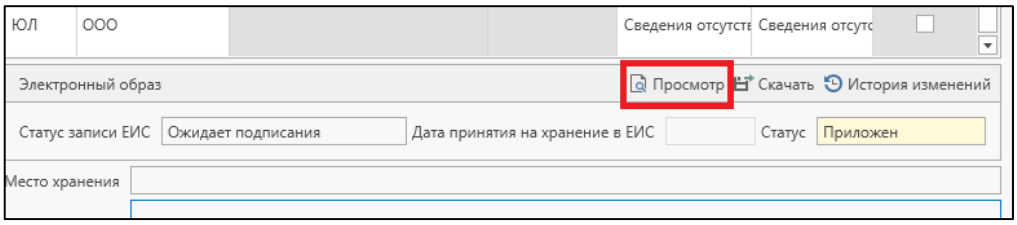



**Рисунок 240. Переход в режим просмотра электронного образа нотариального документа**

Для просмотра используются те же средства просмотра, указанные здесь: **средства просмотра.**

### 11.1.3.4 Скачивание электронного образа нотариального документа

Чтобы скачать электронный образ нотариального документа, необходимо его прикрепить к записи ЕИС согласно действиям, описанным в разделе 11.1.3.1.3.

#### 11.1.3.4.1 Скачивание актуальной версии электронного образа нотариального документа

Скачивание возможно несколькими способами:

1) Выбрать запись ЕИС и нажать кнопку

или

(см. Рисунок 241).

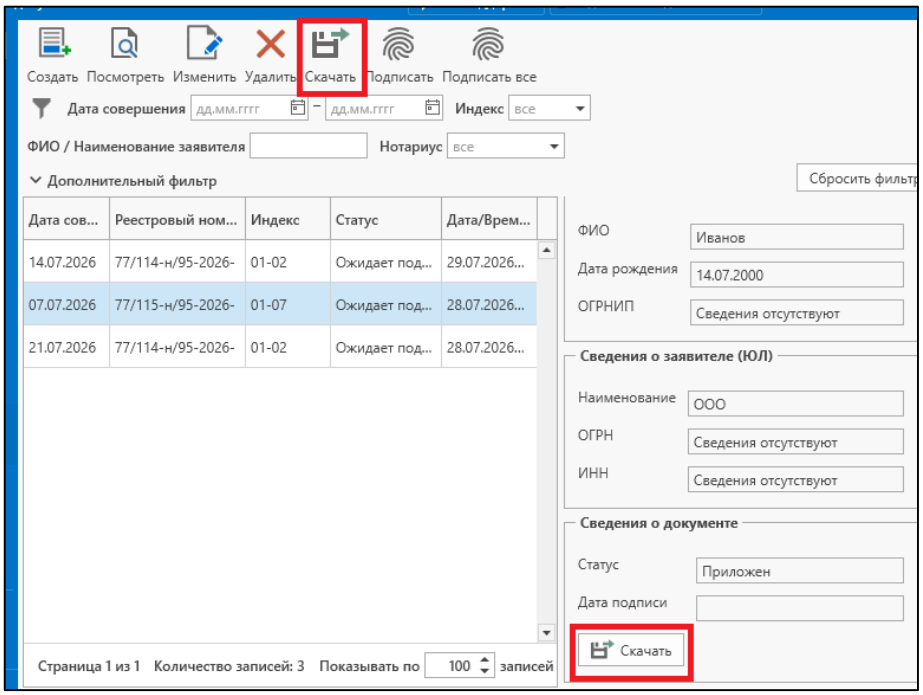
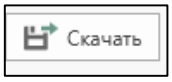



**Рисунок 241. Запуск загрузки с блока информации по записи ЕИС**

2) Перейти в режим просмотра записи ЕИС (см. раздел 11.1.3.3.1) и нажать кнопку 

(см. Рисунок 242).

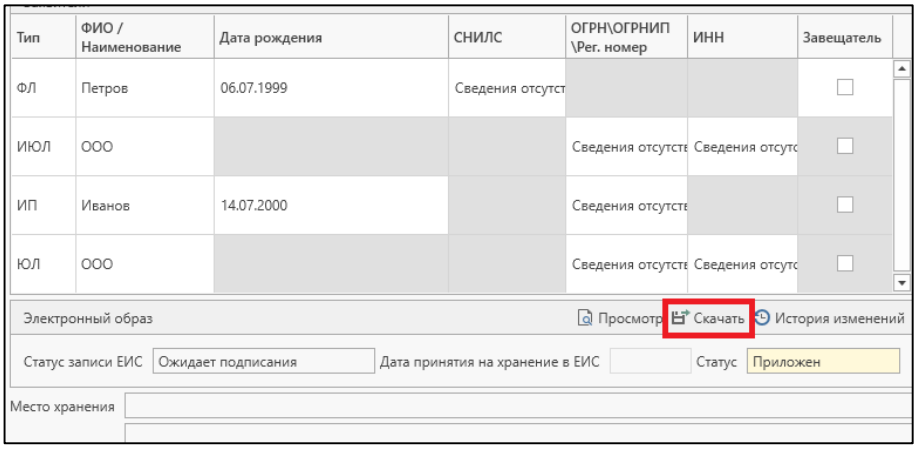
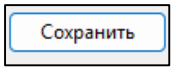



**Рисунок 242. Запуск загрузки из режима просмотра**

3) В открывшемся окне выбрать папку для сохранения и нажать кнопку 

. Если электронный образ нотариального документа не подписан, скачается в указанную папку в формате PDF, если подписан — скачается ZIP-архив, содержащий PDF-файл с электронным образом и SIG-файл с подписью.

### 11.1.3.4.2 Скачивание предыдущих версий электронного образа нотариального документа

Чтобы скачать, необходимо:

1) Перейти в режим просмотра записи ЕИС (см. раздел 11.1.3.3.1) и нажать кнопку История изменений (см. Рисунок 243).

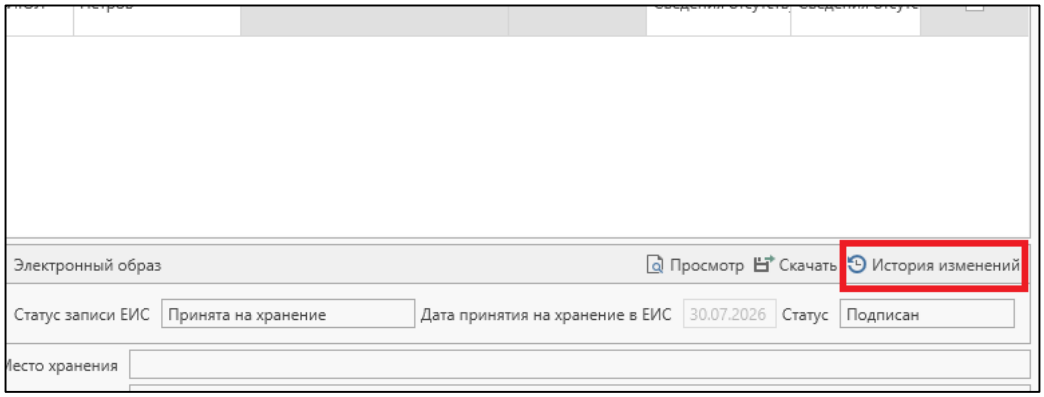



**Рисунок 243. Открытие перечня версий электронного образа нотариального документа**

2) В открывшемся окне выбрать нужную версию электронного образа и нажать кнопку .

3) Далее откроется окно, где необходимо выбрать папку для сохранения и нажать кнопку Сохранить. Если электронный образ нотариального документа не подписан, скачается в указанную папку в формате PDF, если подписан — скачается ZIP-архив, содержащий PDF-файл с электронным образом и SIG-файл с подписью.

### 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, будет создана новая версия.

#### 11.1.3.5.1 Редактирование общих сведений в записи ЕИС о нотариальном документе

Чтобы отредактировать общие сведения по записи ЕИС, необходимо:

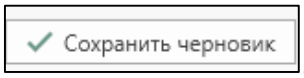
1) Выбрать запись ЕИС и нажать кнопку Изменить.

2) Откроется окно редактирования. Представлена информация по выбранной записи ЕИС с возможностью редактирования данных. Корректировку и/или добавление данных по записи ЕИС можно выполнять во всех полях блока «Общие данные», за исключением следующих случаев:

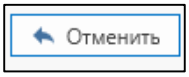
– если нотариальное действие было совершено после 2018 года, в поле «Реестровый номер» можно изменять только номер тома реестра и порядковый номер

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 изменений нажать 

.

Для отмены нажать 

и подтвердить действие в открывшемся окне (см. Рисунок 244).

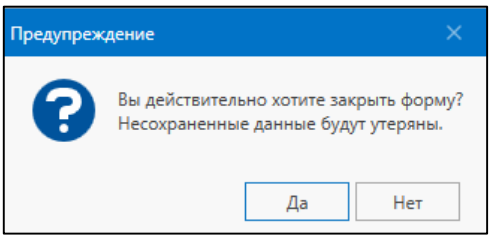



**Рисунок 244. Отмена сохранения изменений в записи ЕИС о нотариальном документе**

Если после редактирования необходимо сразу осуществить передачу записи ЕИС на хранение, можно, не выполняя сохранение внесенных изменений, произвести подписание записи ЕИС, выполнив действия, описанные в разделе 11.1.3.1.5.

**11.1.3.5.2 Редактирование информации о заявителе в записи ЕИС о нотариальном документе**

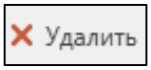
Чтобы отредактировать информацию о заявителе в записи ЕИС, необходимо:

1) Выбрать запись ЕИС и нажать кнопку

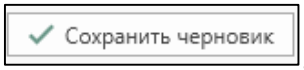
.

2) Откроется окно редактирования. Представлена информация по выбранной записи ЕИС с возможностью редактирования данных. Корректировку и/или добавление/удаление данных можно выполнять во всех полях блока «Заявители».

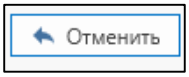
Добавление заявителя производится согласно алгоритму в разделе 11.1.3.1.2.

Для удаления данных по заявителю выбрать заявителя и нажать 

.

Для сохранения изменений нажать 

.

Для отмены нажать 

и подтвердить действие в открывшемся окне (см. Рисунок 244).

Если после редактирования необходимо сразу осуществить передачу записи ЕИС на хранение, можно, не выполняя сохранение внесенных изменений, произвести подписание записи ЕИС, выполнив действия в разделе 11.1.3.1.5.

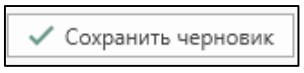
**11.1.3.5.3 Редактирование дополнительных сведений в записи ЕИС о нотариальном документе**

Чтобы отредактировать дополнительные сведения по записи ЕИС, необходимо:

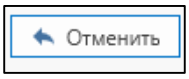
1) Выбрать запись ЕИС и нажать кнопку

.

2) Откроется окно 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».

Для сохранения изменений нажать 

.

Для отмены нажать 

и подтвердить действие в открывшемся окне (см. Рисунок 244).

Если после редактирования необходимо сразу осуществить передачу записи ЕИС на хранение, можно, не выполняя сохранение внесенных изменений, произвести подписание записи ЕИС, выполнив действия в разделе 11.1.3.1.5.

**11.1.3.5.4 Присоединение к записи ЕИС нового электронного образа нотариального документа**

Чтобы присоединить к записи ЕИС новый электронный образ нотариального документа, необходимо:

1) Выбрать запись ЕИС и нажать кнопку

.

2) В блоке «Электронный образ» нажать кнопку

.

3) Перейти в каталог хранения PDF-файла, содержащего электронный образ нотариального документа и выбрать файл, соответствующий требованиям, описанным в разделе 11.1.3.1.3.

Если файл прошел проверку по указанным выше требованиям, напротив каждого из параметров в окне с результатами проверки будет стоять пиктограмма
(см. Рисунок 225), а после нажатия кнопки «ОК» файл будет прикреплен к записи ЕИС.

Если файл не соответствует хотя бы одному из указанных требований, в окне с результатами проверки напротив параметра, по которому файл не прошел проверку, будет стоять пиктограмма (см. Рисунок 226), а после нажатия кнопки «ОК» файл не будет прикреплен к записи ЕИС.

Для сохранения изменений нажать Сохранить черновик.

Для отмены нажать Отменить и подтвердить действие в открывшемся окне (см. Рисунок 244).

Если после редактирования необходимо сразу осуществить передачу записи ЕИС на хранение, можно, не выполняя сохранение внесенных изменений, произвести подписание записи ЕИС, выполнив действия в разделе 11.1.3.1.5.

#### 11.1.3.6 Удаление записи ЕИС о нотариальном документе

Удалить запись ЕИС можно только при отсутствии подписанного электронного образа нотариального документа.

Чтобы удалить запись ЕИС о нотариальном документе, необходимо:

1) Выбрать запись ЕИС и нажать кнопку Удалить.
2) В открывшемся окне подтвердить удаление (см. Рисунок 245).

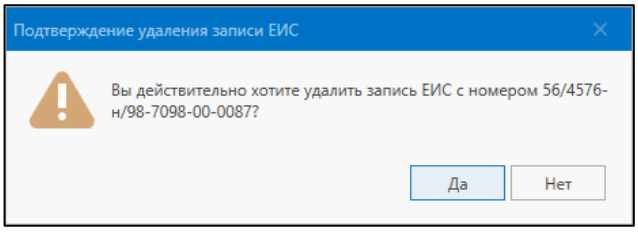



**Рисунок 245. Подтверждение удаления записи ЕИС о нотариальном документе**

#### 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 храниться 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

Чтобы удалить задублированные записи о нотарально удостоверенных завещаниях, необходимо:

1) Проставить флажок (см. Рисунок 246).

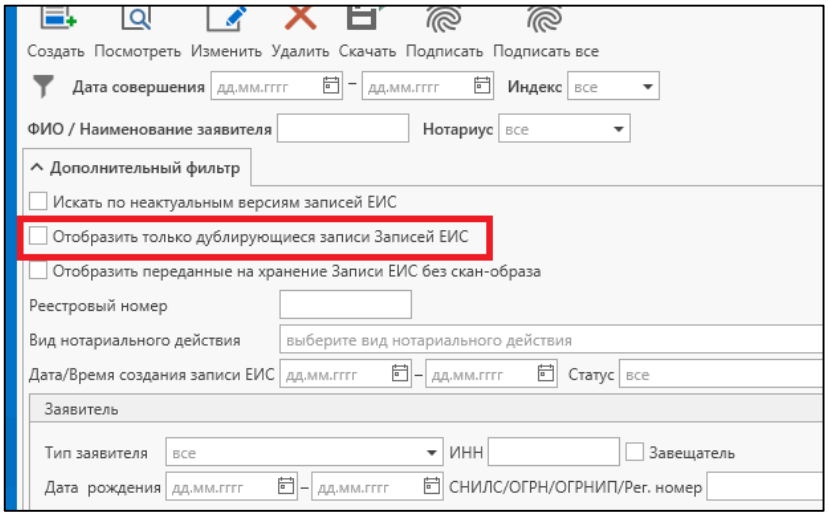



**Рисунок 246. Просмотр задублированных записей ЕИС**

Для задублированных записей станет доступна кнопка «Удалить Дубль».

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».

### 11.1.3.9 Подписание записи ЕИС о нотариальных документах

Чтобы подписать запись ЕИС о нотариальных документах, необходимо:

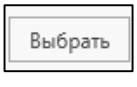
1) Выбрать в таблице запись со статусом «Ожидает подписание».

2) Нажать кнопку

.

3) В открывшемся окне снова нажать вышеуказанную кнопку.

4) Откроется окно «Подтверждения ознакомления с подписываемыми данными». Нажать «Да».

5) В открывшемся окне выбора сертификата ключа подписи нажать 

.

6) Ввести пароль от ключа подписи и нажать «ОК».

7) По окончании появится сообщение (см. Рисунок 247).

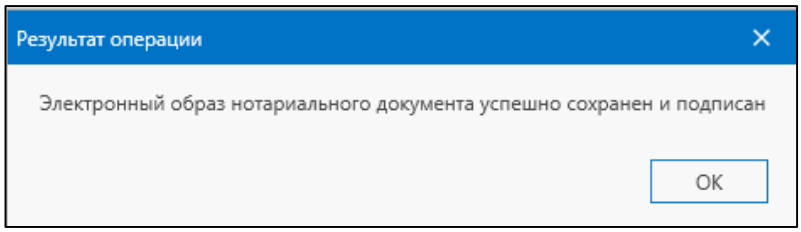



**Рисунок 247. Сообщение об успешном подписании**

**Альтернативный вариант.** Можно нажать кнопку

. Откроется идентичное окно для подписания записей. Следовать тем же шагам, описанным выше, с пункта 3.

## 11.2 Приказы и передача документов

### 11.2.1 Назначение и область применения

Подраздел 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 представлена на Рисунок 248.

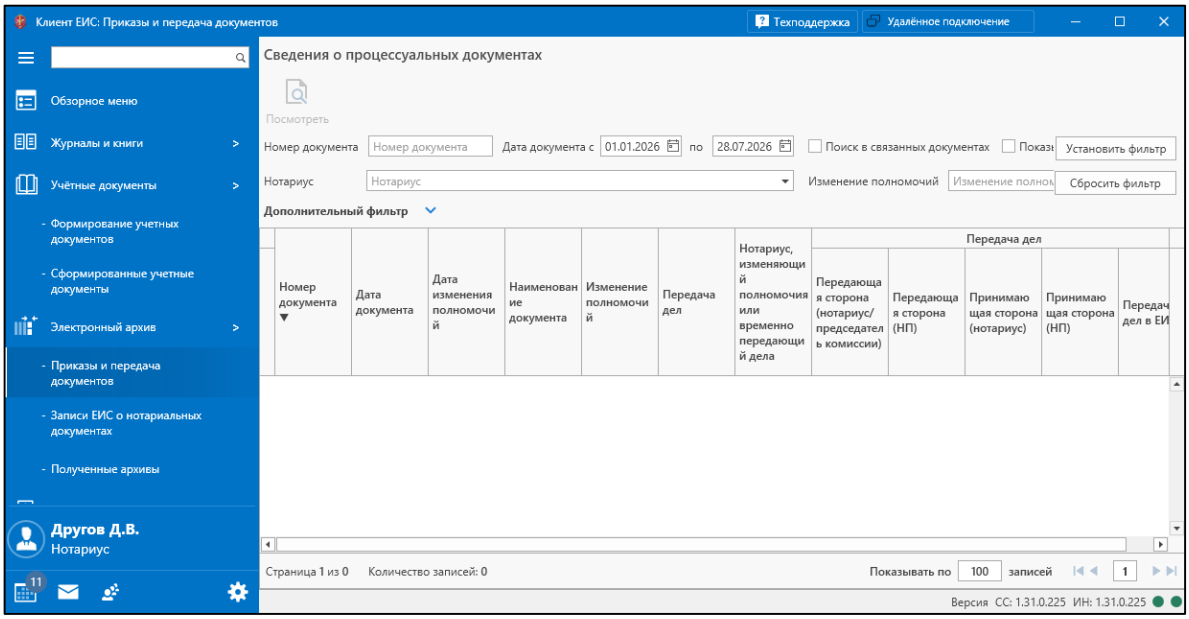



**Рисунок 248. Подраздел «Приказы и передача документов»**

Функциональные элементы:

– кнопки:

• «Посмотреть» — для просмотра сведений о процессуальных документах, на основании которых производится передача дел нотариуса или приостановление его полномочий (см. раздел 11.2.3.4);

– панель фильтрации данных (см. раздел 11.2.3.3);

– перечень процессуальных документов (приказов/решений), на основании которых происходит передача дел нотариуса или приостановление его полномочий (см. Рисунок 249).

**Рисунок 249. Перечень процессуальных документов**

**Примечания:**

1. В изменении полномочий указывается причина, по которой произошло изменение полномочий нотариуса.

2. В передаче дел указывается порядок, в соответствии с которым производится передача дел нотариуса.

### 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 описан в разделе 11.2.3.1;

– принимающей — порядок работы описан в разделе 11.2.3.1.4.

**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 разделе 11.2.3.1.1;
- при сложении полномочий нотариусом. Порядок работы описан в разделе 11.2.3.1.4;
- при временном отсутствии нотариуса (от 21 календарного дня до 3 месяцев). Порядок работы описан в разделе 11.2.3.1.2;
- при длительном отсутствии нотариуса (более 3 месяцев). Порядок работы описан в разделе 11.2.3.1.3;

– 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 разделе 11.2.3.1.1;
- при длительном отсутствии нотариуса (более 3 месяцев). Порядок работы описан в разделе 11.2.3.1.3.

Передача дел осуществляется на основании документов об изменении полномочий, формируемых работником НП по конкретному процессу.

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 данных дел 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 в следующем порядке:

1) Поиск процессуального документа (распоряжения), на основании которого производится передача дел других нотариусов и/или ГНК (см. раздел 11.2.3.3).

2) Просмотр сведений о процессуальном документе (см. раздел 11.2.3.4).

3) Формирование акта приема-передачи на бумажном носителе (см. раздел 11.2.3.6.2).

4) Внесение сведений по оконченным производством делам, полученным от других нотариусов и/или ГНК (см. раздел 11.2.3.7.2.5).

5) Проверка полноты передачи наследственных дел, включенных в акты приема-передачи (см. раздел 11.2.3.7.1.3).

6) Просмотр сформированного акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.9).

7) Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе принимающей дела стороне (см. раздел 11.2.3.12.1).

8) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту приема-передачи (см. раздел 11.2.3.16).

#### 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 в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.3).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел (см. раздел 11.2.3.4).

3) Формирование акта приема-передачи на бумажном носителе (см. раздел 11.2.3.6.2).

4) Внесение сведений по неоконченным производством наследственным делам (см. раздел 11.2.3.7.2).

5) Просмотр сформированного акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.9).

6) Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе принимающей стороне (см. раздел 11.2.3.12.1).

7) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту приема-передачи (см. раздел 11.2.3.16).

#### 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 в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.3).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.4).

3) Формирование акта приема-передачи на бумажном носителе (см. раздел 11.2.3.6.2).

4) Внесение сведений по оконченным/неоконченным производством делам (см. раздел 11.2.3.7.2).

5) Проверка полноты передачи наследственных дел, включенных в акты приема-передачи (см. раздел 11.2.3.7.3).

6) Просмотр сформированного акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.9).

7) Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе принимающей стороне (см. раздел 11.2.3.12.1).

8) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту приема-передачи (см. раздел 11.2.3.16).

#### 11.2.3.1.4 Передача дел в случае сложения полномочий нотариусом

Передачу дел в случае сложения полномочий[18] нотариусом, осуществляет сам нотариус, за исключением случаев, когда нотариус по ряду причин не может выполнить возложенные на него обязательства, поэтому передача дел осуществляется комиссией[19].

Принимающей стороной может быть:

---

[18] По собственной инициативе нотариуса или в связи с достижением им возраста 75 лет.
[19] Порядок передачи дел комиссией описан в Руководстве пользователя Клиента РНП.

– Работник нотариальной палаты — принимает неоконченные производством дела на временное хранение;

– 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 в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.3).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.4).

3) Формирование электронного/бумажного акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.6).

4) Внесение сведений по оконченным/неоконченным производством делам (см. раздел 11.2.3.7).

5) Проверка полноты передачи наследственных дел, включенных в акты приема-передачи (см. раздел 11.2.3.7.3).

6) Просмотр сформированного акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.9).

7) Подписание электронного акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.11) или отправка акта приема-передачи на бумажном носителе принимающей дела стороне (см. раздел 11.2.3.12.1).

8) Просмотр замечаний, оформленных принимающей стороной к акту приема-передачи (см. раздел 11.2.3.16).

#### 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 разделе 11.2.3.2.1;

– временное отсутствие нотариуса. Порядок работы описан в разделе 11.2.3.2.2;

– длительное отсутствие нотариуса. Порядок работы описан в разделе 11.2.3.2.3;

– сложение полномочий нотариусом. Порядок работы описан в разделе 11.2.3.2.4;

– прекращение полномочий нотариуса. Порядок работы описан в разделе 11.2.3.2.5.

#### 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 в следующем порядке:

1) Просмотр акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.9).

2) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. раздел 11.2.3.13). Выполнение данного шага необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

3) Внесение недостающих сведений (см. раздел 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 в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.3).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.4).

3) Просмотр акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.7.1.3).

4) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. раздел 11.2.3.13). Выполнение данного шага необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

5) Внесение недостающих сведений (см. раздел 11.2.3.7.2) и отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей дела стороне (см. раздел 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 в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.3).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.4).

3) Просмотр акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.7.1.3).

4) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. раздел 11.2.3.13). Выполнение данного шага необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

5) Внесение недостающих сведений (см. раздел 11.2.3.7.2) и отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей дела стороне (см. раздел 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 в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.3).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.4).

3) Просмотр акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.7.1.3).

4) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. раздел 11.2.3.13). Выполнение данного шага необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

5) Подписание электронного акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.11) или внесение недостающих сведений (см. раздел 11.2.3.7.2) и отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей дела стороне (см. раздел 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 в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.3).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.4).

3) Просмотр акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.7.1.3).

4) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. раздел 11.2.3.13). Выполнение данного шага необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

5) Подписание электронного акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.11) или внесение недостающих сведений (см. раздел 11.2.3.7.2) и отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей дела стороне (см. раздел 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 в следующем порядке:

1) Поиск документа (приказа), на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.3).

2) Просмотр сведений о документе, на основании которого производится передача дел нотариуса (см. раздел 11.2.3.4).

3) Просмотр акта приема-передачи (см. раздел 11.2.3.7.1.3).

4) Формирование замечаний к акту приема-передачи (см. раздел 11.2.3.13). Выполнение данного шага необходимо только в том случае, если состояние принимаемых документов является неудовлетворительным.

5) Внесение недостающих сведений (см. раздел 11.2.3.7.2) и отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей дела стороне (см. раздел 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 поиска и фильтрации сведений о процессуальных документах;

– расширенная — содержит дополнительные фильтры для более детального поиска и фильтрации сведений о процессуальных документах. Данная панель по умолчанию скрыта, чтобы её развернуть, необходимо нажать кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы. Свернуть панель фильтрации можно с помощью кнопки .

Поиск и фильтрацию сведений о процессуальном документе можно осуществлять, используя фильтры (см. Рисунок 250).

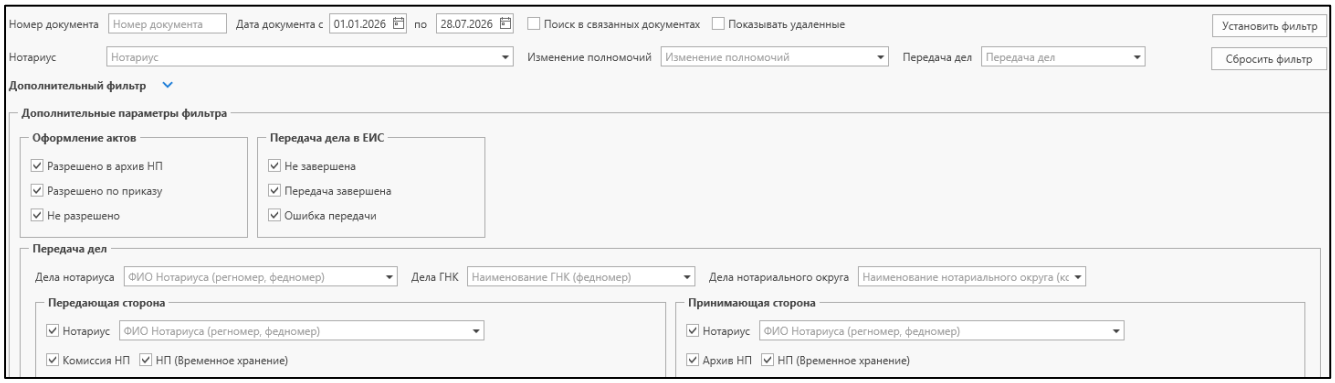



**Рисунок 250 — Панель фильтрации сведений о процессуальных документах**

**Примечания:**

1. Номер документа — для поиска приказа по конкретному регистрационному номеру документа.

2. Дата документа — для поиска по дате подписания документа. Вводится вручную 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.

3. Поиск в связанных документах — для поиска по документам, выпущенным в результате выполнения конкретного процесса по передаче дел.

4. Показывать удаленные — флажок для поиска удаленных документов.

5. Нотариус — позволяет выбрать из выпадающего списка передающего дела нотариуса или ввести его данные с помощью клавиатуры.

6. Изменение полномочий — для поиска 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;

7. Передача дел — для выбора из выпадающего списка кем осуществляется передача дел нотариуса.
8. Оформление актов — позволяет установить параметры поиска согласно разрешению на оформление актов.
9. Передача дел в ЕИС — позволяет установить параметры поиска согласно статусу передачи дел в ЕИС.
10. Передача дел — позволяет установить параметры поиска согласно информации о передаваемых делах, выбрав её из выпадающего списка.
11. Передающая сторона — позволяет установить параметры поиска согласно информации о передающей дела стороне.
12. Принимающая сторона — позволяет установить параметры поиска согласно информации о принимающей дела стороне.

Для поиска необходимо в области фильтрации ввести искомые данные в соответствующие поля и нажать кнопку Установить фильтр.

Для сброса параметров нажать кнопку 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 «+».

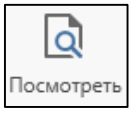
Для просмотра более подробных сведений о документе необходимо:

1) В подразделе «Приказы и передача документов» в таблице, содержащей перечень сведений о документах, указать нужную строку.

2) Нажать кнопку «+».

3) Раскрыть перечень документов по выбранному процессу.

4) Выбрать требуемый документ

5) Нажать кнопку 

(см. Рисунок 251) или выполнить двойной щелчок правой кнопкой мыши по выбранному документу.

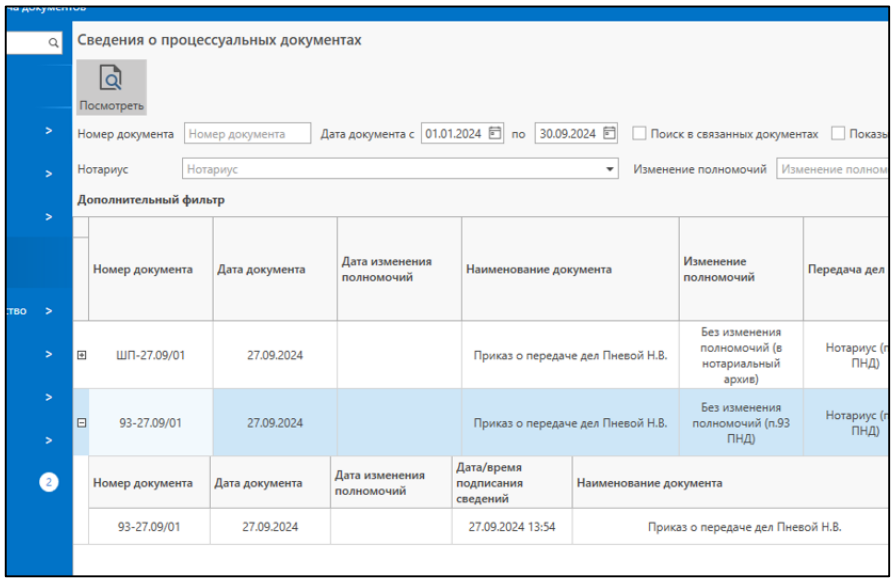



**Рисунок 251. Переход в режим просмотра сведений о документе**

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. Рисунок 252):

– 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;

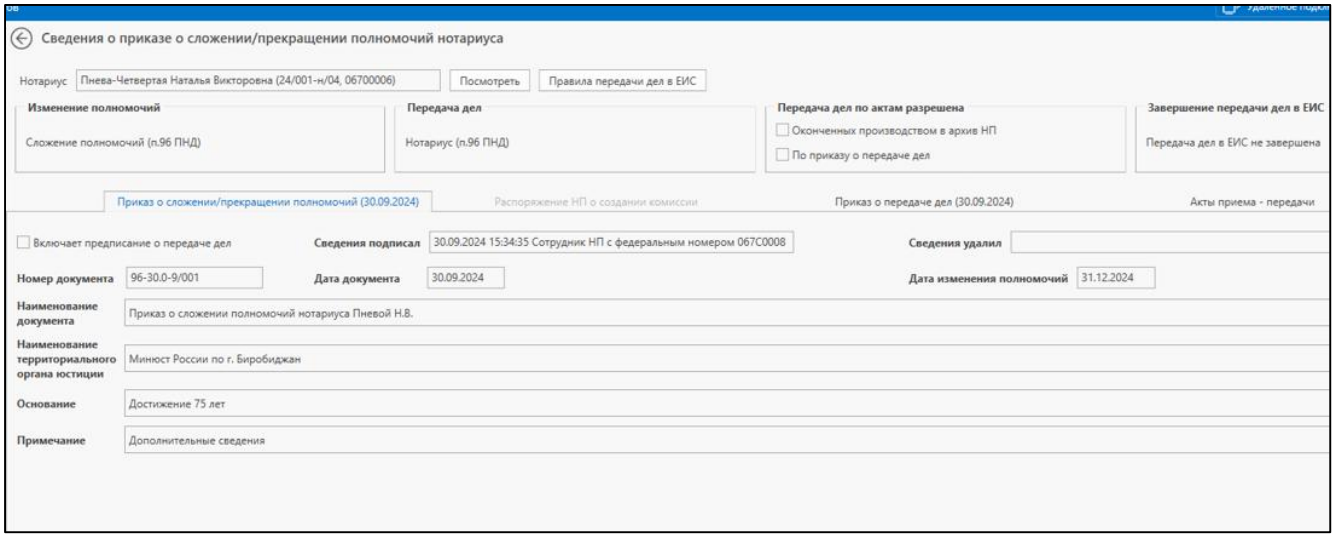



**Рисунок 252. Просмотр сведений о процессуальном документе в случае отсутствия нотариуса / передачи дел нотариусу из НП / передачи дел нотариусов / ГНК в нотариальный архив**

– 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. Рисунок 253);

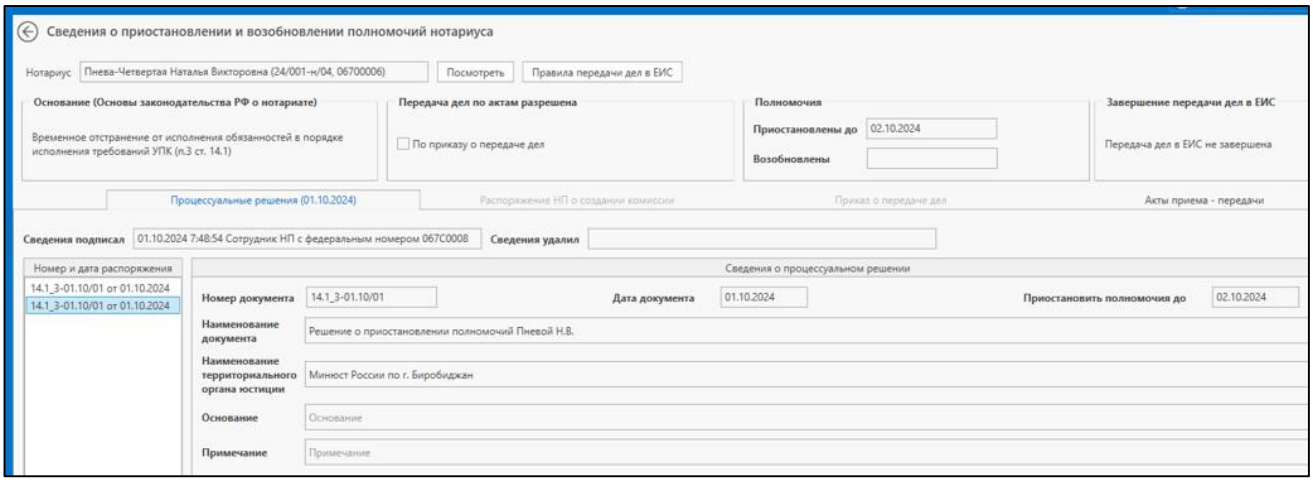



**Рисунок 253. Просмотр сведений о процессуальном документе в случае приостановления полномочий нотариуса**

– 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. Рисунок 254);

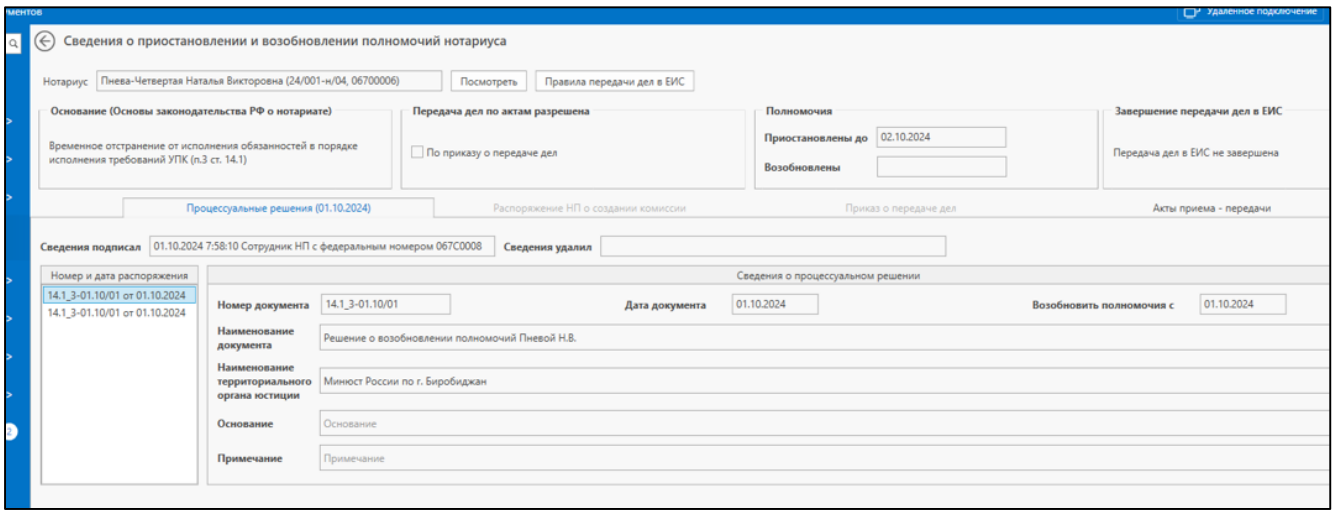



**Рисунок 254. Просмотр сведений о процессуальном документе в случае возобновления полномочий нотариуса**

– в случае сложения/прекращения полномочий нотариуса (см. Рисунок 255):

- 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.

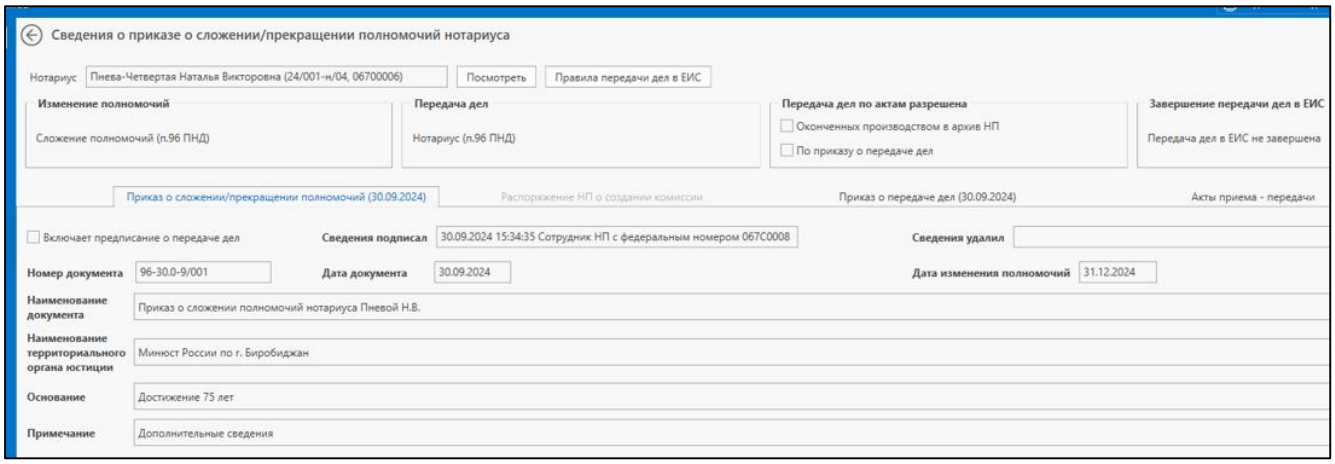



**Рисунок 255. Просмотр сведений о процессуальном документе в случае сложения / прекращения полномочий нотариуса**

Для выхода из режима просмотра следует нажать кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна.

### 11.2.3.5 Правила передачи дел в ЕИС

Чтобы ознакомиться с правилами передачи дел в ЕИС, необходимо:

1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать любой документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку Посмотреть.

3) В открывшемся окне нажать кнопку Правила передачи дел в ЕИС (см. Рисунок 256).

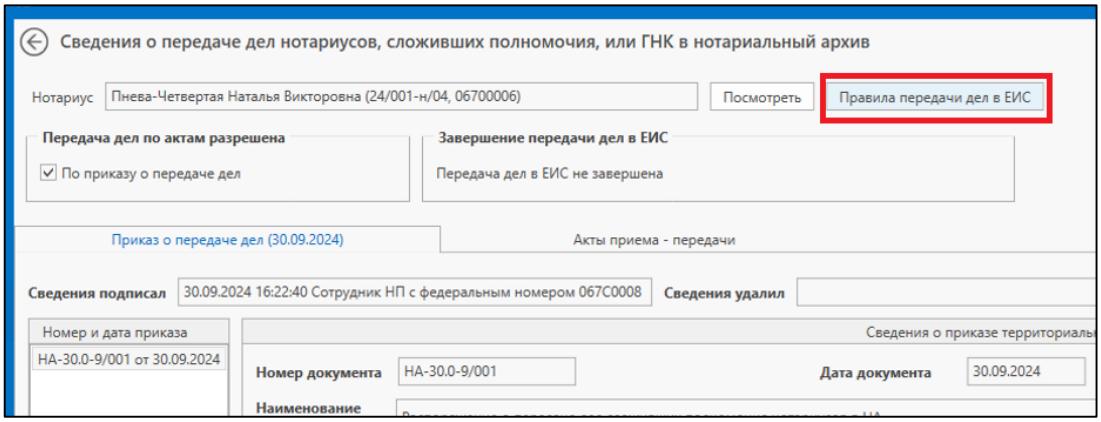



**Рисунок 256. Переход к окну просмотра правил приема-передачи дел в ЕИС**

4) В открывшемся окне ознакомиться с представленными правилами, проставить флажок «С правилами приема-передачи в ЕИС ознакомлен(а)» и нажать кнопку «Подтвердить» (см. Рисунок 257).

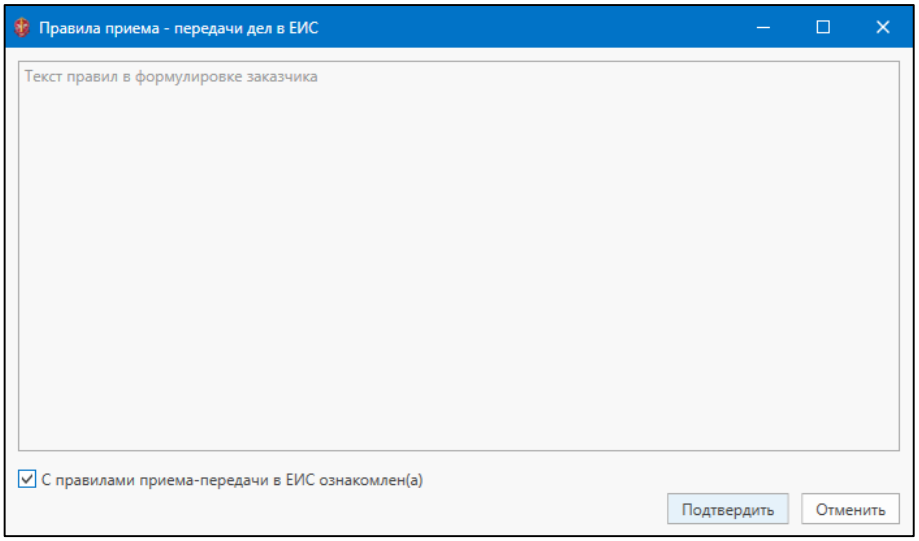



**Рисунок 257. Окно просмотра правил приема-передачи дел в ЕИС**

Появится сообщение. Нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 258).

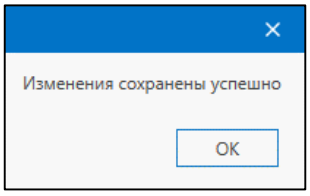



**Рисунок 258. Подтверждение сохранения изменений**

Окно на Рисунок 257 появляется автоматически при попытке создать акт в рамках передачи дел по конкретному процессу. Оно 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, 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);

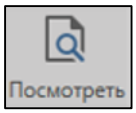
– Акт приема-передачи дел нотариуса / ГНК в нотариальный архив;

– 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

Чтобы создать электронный акт, необходимо:

1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи» и нажать кнопку

(см. Рисунок 259).

**Примечание.** Если пользователь еще не ознакомился с правилами передачи дел в ЕИС, появится окно просмотра правил приема-передачи дел в ЕИС, в котором нужно выполнить действия, описанные в разделе 11.2.3.5.

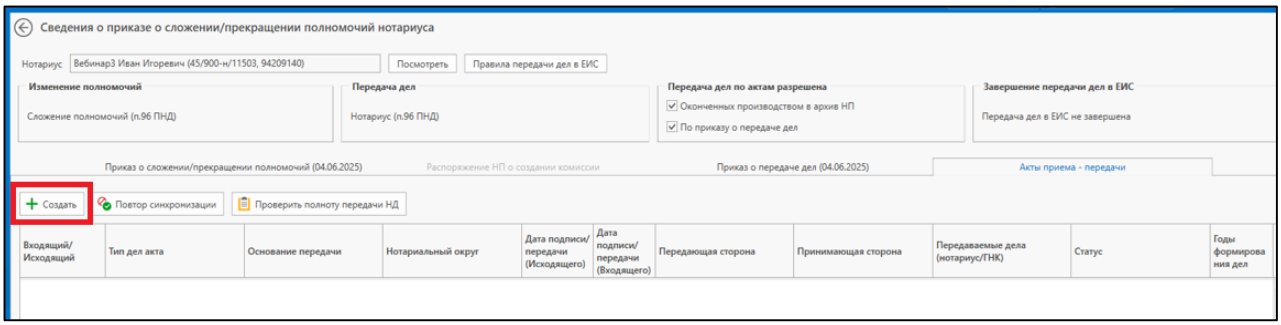



**Рисунок 259. Создание акта приема-передачи**

4) Откроется окно (см. Рисунок 260), содержащее 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[20] — 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;

– 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.

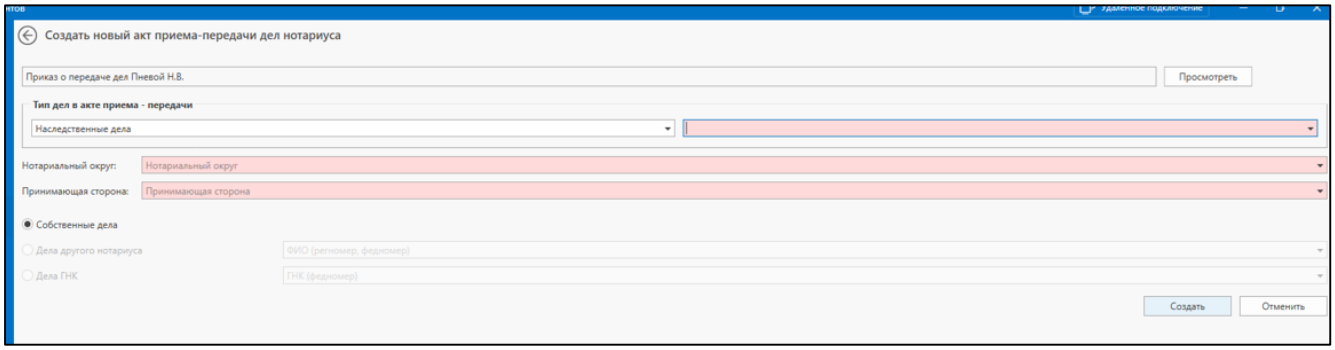



**Рисунок 260. Форма для создания акта приема-передачи**

5) После заполнения всех обязательных полей, обозначенных цветом, нажать кнопку [Создать]. Для отмены нажать [Отменить].

**Примечание.** Если данный тип акта уже был создан ранее, появится окно (см. Рисунок 261).

---

[20] 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.

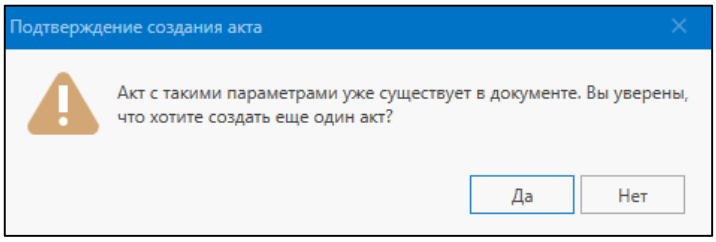



**Рисунок 261. Предупреждение о наличии создаваемого типа акта**

#### 11.2.3.6.2 Создание акта приема-передачи на бумажном носителе

Чтобы создать определенный тип акта приема-передачи дел на бумажном носителе, необходимо выполнить алгоритм создания из раздела 11.2.3.6.1, за исключением поля «Состояние дел», в котором 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, в этом случае следует заполнить только сведения о принимающей стороне и нотариальном округе (остальные поля заполняются автоматически), в остальном алгоритм создания аналогичен, описанному в разделе 11.2.3.6.1.

### 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. раздел 11.2.3.6).

#### 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. раздел 11.2.3.7.1.1);

– неоконченные производством номенклатурные дела (см. раздел 11.2.3.7.1.2);

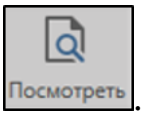
– оконченные производством наследственные дела (см. раздел 11.2.3.7.1.3);

– неоконченные производством наследственные дела (см. раздел 11.2.3.7.1.4).

**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. раздел 11.2.3.6.1).

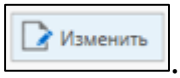
Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, необходимо:

1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел и нажать кнопку 

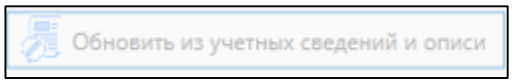
.

2) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

3) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Электронные акты с УКЭП» выбрать акт с типом дел «Номенклатурные оконченные».

4) Нажать кнопку 

.

5) В открывшемся окне во вкладке «Перечень номенклатурных дел» добавить в акт список передаваемых оконченных производством номенклатурных дел, нажав кнопку 

и подтвердив в окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рисунок 262).

**Примечание.** Если в окне уже представлен список передаваемых дел, ранее сформированный пользователем, рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

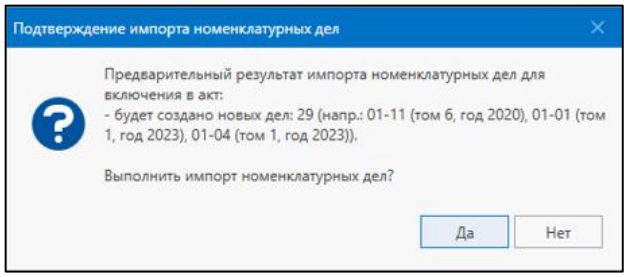



**Рисунок 262. Импорт данных по оконченным производством номенклатурным делам из учетных сведений и описи**

6) Появится сообщение (см. Рисунок 263). Нажать «ОК».

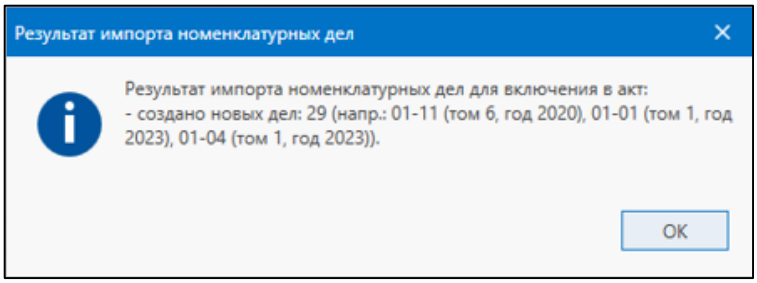



**Рисунок 263. Результаты импорта оконченных производством номенклатурных дел из учетных сведений и описи**

**Примечание.** Если после запуска импортирования в окне подтверждения импорта номенклатурных дел появилось сообщение о выявленных расхождениях между учетными сведениями и описью (см. Рисунок 264), следует сформировать и подписать годовой раздел описи номенклатурных дел (см. разделы 10.1.4.1 и 10.1.10.3), а затем повторить алгоритм действий, описанный выше.

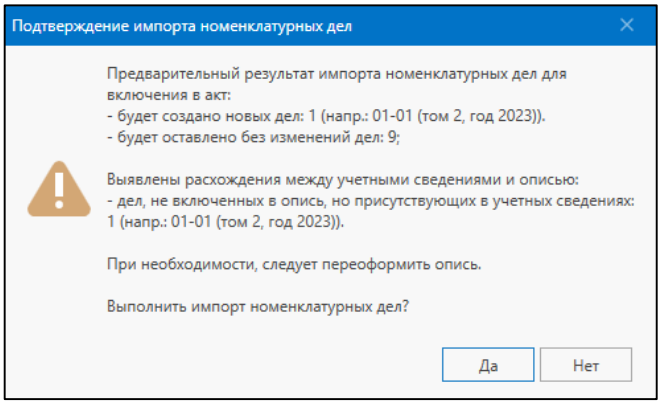
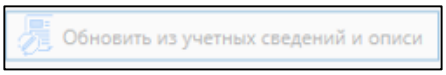



**Рисунок 264. Сообщение о выявленных расхождениях между учетными сведениями и описью**

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, следует сформировать и подписать годовой раздел описи номенклатурных дел (см. разделы 10.1.4.1 и 10.1.10.3), а затем произвести импорт данных, нажав кнопку 

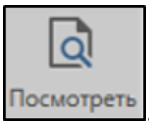
(см. Рисунок 262).

#### 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. раздел 11.2.3.6.1).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, необходимо:

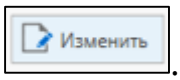
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий процессуальный документ.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Электронные акты с УКЭП» выбрать акт с типом дел «Номенклатурные неоконченные».

5) Нажать кнопку 

.

6) В открывшемся окне во вкладке «Перечень номенклатурных дел» добавить в акт список передаваемых неоконченных производством номенклатурных дел, нажав кнопку

и подтвердив в окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рисунок 265).

**Примечание.** Если в окне уже представлен список передаваемых дел ранее сформированный пользователем, рекомендуется повторно произвести импортирование для актуализации данных.

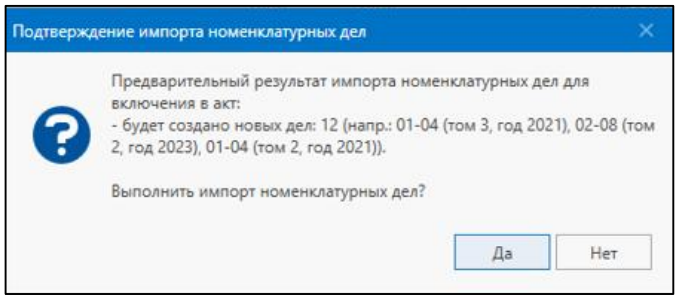



**Рисунок 265. Импорт данных по неоконченным производством номенклатурным делам из учетных сведений**

7) Появится сообщение (см. Рисунок 266). Нажать «ОК».

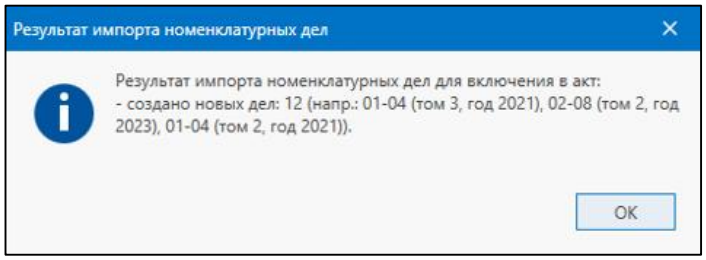



**Рисунок 266. Результаты импорта неоконченных производством номенклатурных дел из учетных сведений**

8) Далее внести количество листов по каждому тому номенклатурного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку

.

9) Появится сообщение (см. Рисунок 267). Нажать «ОК».

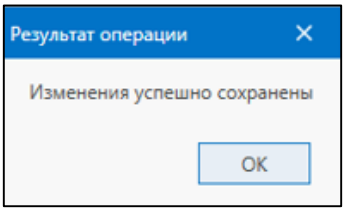


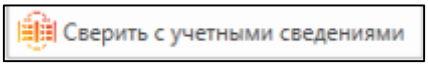

**Рисунок 267. Сообщение**

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

(см. Рисунок 265)).

Для выполнения сверки импортированных данных с учетными сведениями нажать кнопку 

и ознакомиться с результатом сверки (см. Рисунок 268).

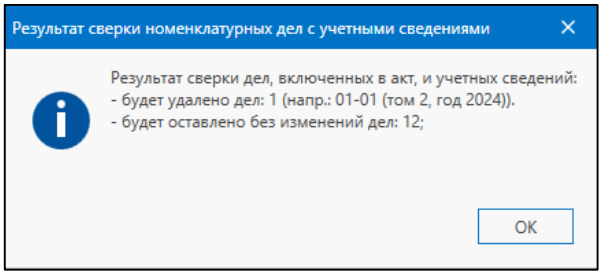



**Рисунок 268. Сообщение о выявленных расхождениях с учетными сведениями**

Если результат сверки выявил расхождения, следует обновить список дел, нажав кнопку

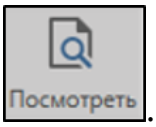
.

**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. раздел 11.2.3.6.1).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, необходимо:

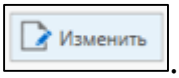
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Электронные акты с УКЭП» выбрать акт с типом дел «Наследственные оконченные»

5) Нажать кнопку 

.

6) В открывшемся окне во вкладке «Перечень наследственных дел» добавить в акт список передаваемых оконченных производством наследственных дел, нажав кнопку

и подтвердив в окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рисунок 269).

**Примечание.** Если в окне уже представлен список передаваемых дел ранее сформированный пользователем, 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.

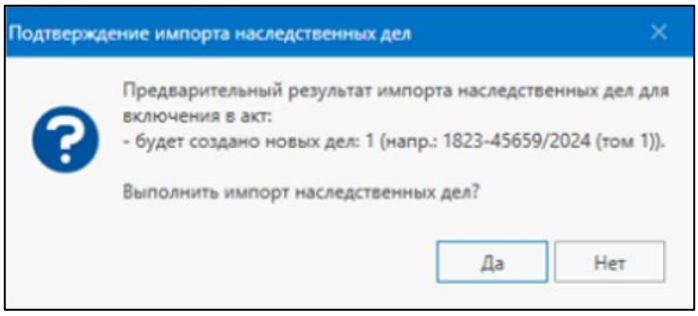



**Рисунок 269. Импорт данных по оконченным производством наследственным делам из реестра и описи**

7) Появится сообщение (см. Рисунок 270). Нажать «ОК».

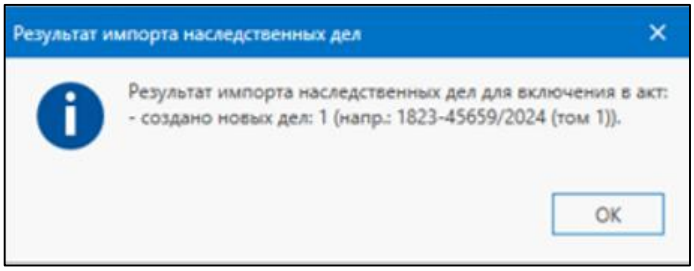



**Рисунок 270. Результаты импорта оконченных производством наследственных дел из реестра и описи**

Если после запуска импортирования в окне подтверждения импорта наследственных дел появилось сообщение (см. Рисунок 271), следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. раздел 10.1.5.1), а затем повторить алгоритм действий, описанный выше.

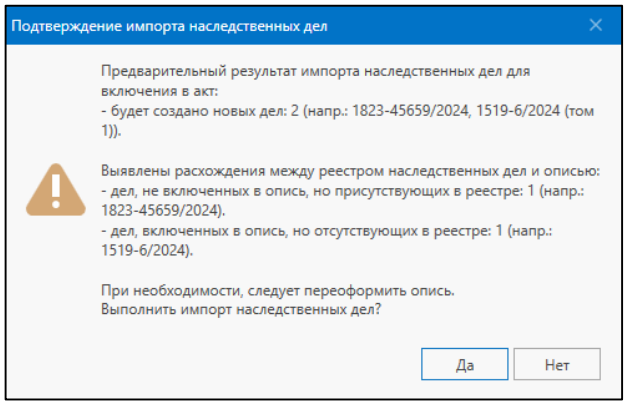



**Рисунок 271. Сообщение о выявленных расхождениях между реестром наследственных дел и описью**

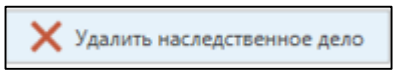
Также можно провести сверку сформированного списка оконченных производством наследственных дел с данными, представленными в реестре и/или описи, с помощью следующих кнопок:

– «Сверить с описью»;

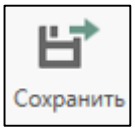
– «Сверить с реестром».

Результат сверки выводится на экран в виде информационного сообщения. Если в ходе сверки были выявлены расхождения, следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. раздел 10.1.5.1), а затем произвести импорт данных, нажав кнопку

.

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, 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 

.

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки 

.

После нажатия появится сообщение (см. Рисунок 272). Нажать «ОК».

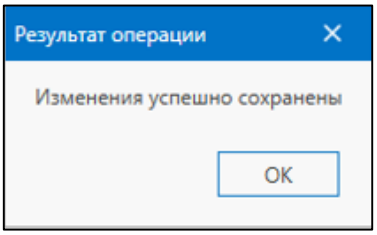



**Рисунок 272. Сообщение**

Для добавления тома к наследственному делу необходимо выбрать строку, содержащую сведения о наследственном деле, и нажать кнопку

.

В результате добавится новая строка, в которой будет полностью дублироваться информация о наследственном деле, но при этом будет доступно для корректировки поле «Примечание» (см. Рисунок 273).[21]

[21] Добавление томов к открытому нотариусом делу должно производиться преимущественно в разделе «Учетные документы» → «Формирование учетных документов» (см. п.10.1 настоящего документа).

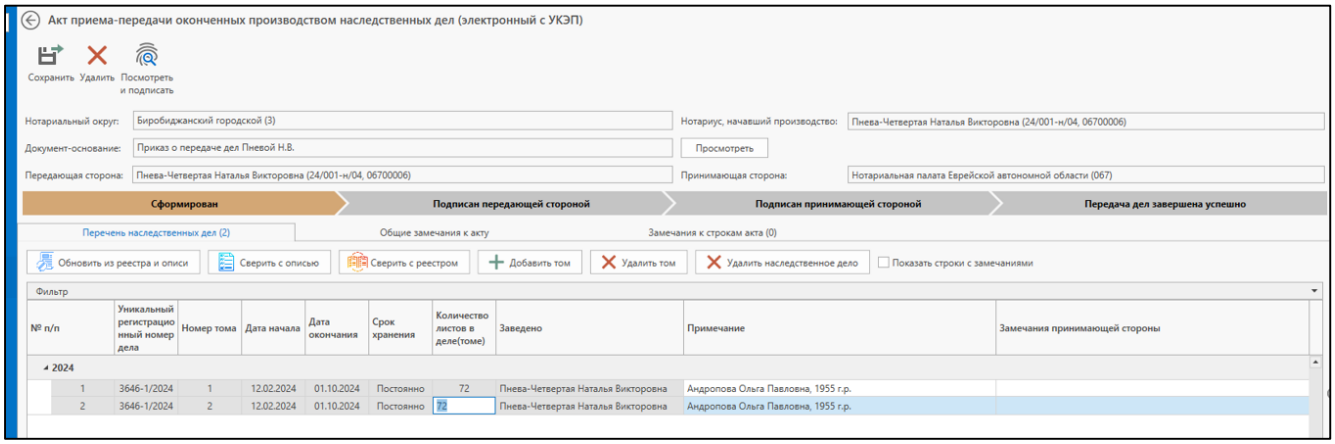
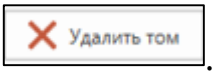



**Рисунок 273. Результат добавления тома к наследственному делу**

Для удаления тома из наследственного дела необходимо выбрать строку с томом, сведения о котором следует удалить, и нажать кнопку 

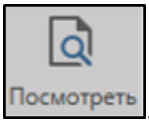
.

### 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. раздел 11.2.3.6.1).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, необходимо:

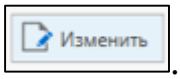
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Электронные акты с УКЭП» выбрать акт с типом дел «Наследственные неоконченные».

5) Нажать кнопку 

.

6) В открывшемся окне во вкладке «Перечень наследственных дел» добавить в акт список передаваемых неоконченных производством наследственных дел, нажав на кнопку

и подтвердив в окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рисунок 274).

**Примечание.** Если в окне уже представлен список передаваемых дел ранее сформированный пользователем, 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.

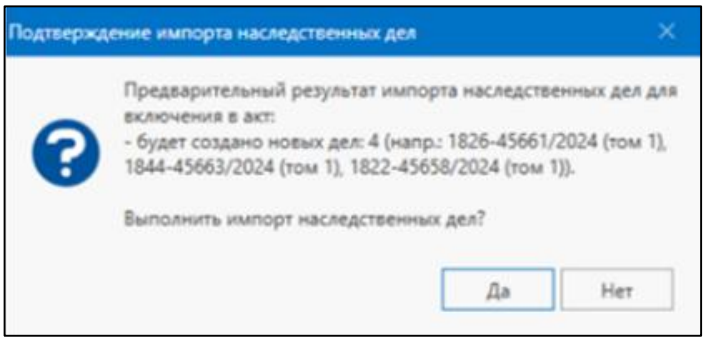



**Рисунок 274. Импорт данных по неоконченным производством наследственным делам из реестра и описи**

7) Появится сообщение (см. Рисунок 275). Нажать «ОК».

**Рисунок 275. Результаты импорта неоконченных производством наследственных дел из реестра и описи**

Если после запуска импортирования в окне подтверждения импорта наследственных дел появилось сообщение (см. Рисунок 276), следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. раздел 10.1.5.1), а затем повторить алгоритм действий, описанный выше.

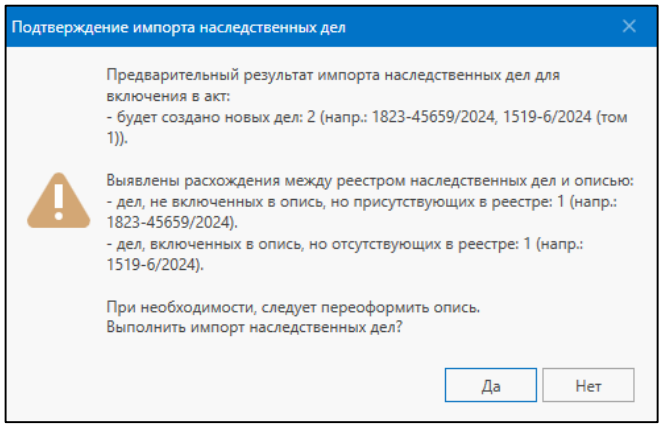


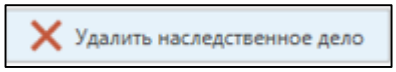

**Рисунок 276. Сообщение о выявленных расхождениях между реестром наследственных дел и описью**

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, следует сформировать и подписать годовой раздел описи наследственных дел (см. раздел 10.1.5.1), а затем произвести импорт данных, нажав кнопку «Обновить 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, 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 

.

Далее внести количество листов по каждому тому наследственного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку

.

Появится сообщение (см. Рисунок 277). Нажать «ОК».

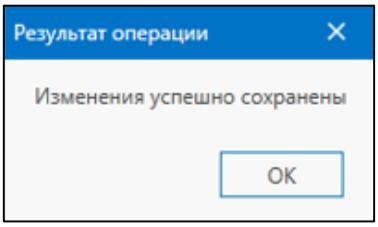


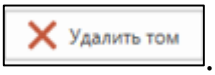

**Рисунок 277. Сохранение списка неоконченных производством наследственных дел**

Для добавления тома к наследственному делу необходимо выбрать строку, содержащую сведения о наследственном деле, и нажать кнопку

.

В результате 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. Рисунок 273).[22]

Сохранение внесенных изменений производится с помощью кнопки «Сохранить».

Для удаления тома из наследственного дела необходимо выбрать строку с томом, сведения о котором следует удалить, и нажать кнопку 

.

Для сохранения всех внесенных данных нажать кнопку

.

### 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. раздел 11.2.3.7.2.1);

– оконченные производством наследственные дела (см. раздел 11.2.3.7.2.2);

– неоконченные производством наследственные дела (см. раздел 11.2.3.7.2.3).

Если же необходимо осуществить передачу дел в случае отсутствия нотариуса или передачу на хранение оконченных производством дел, полученных от других нотариусов и/или ГНК, в акт приема-передачи вносятся сведения по всем

---

[22] Добавление томов к открытому нотариусом делу, должно производиться преимущественно в разделе «Учетные документы» → «Формирование учетных документов» (см. раздел 10.1).

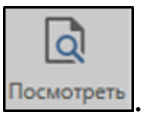
передаваемым делам нотариуса/другого нотариуса/ГНК согласно алгоритму, описанному в разделе 11.2.3.7.2.5.

#### 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. раздел 11.2.3.6.2).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, необходимо:

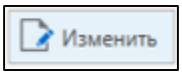
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий процессуальный документ.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Акты на бумажном носителе (Приложение №11 к ПНД)» выбрать акт с типом дел «Номенклатурные оконченные».

5) Нажать кнопку 

.

6) В открывшемся окне во вкладке «Перечень номенклатурных дел» передающей дела стороне рекомендуется заполнить поля (см. Рисунок 278): «Место составления», «Причина передачи», «Должностное положение лица (передающей)», «Должностное положение лица (принимающей)».

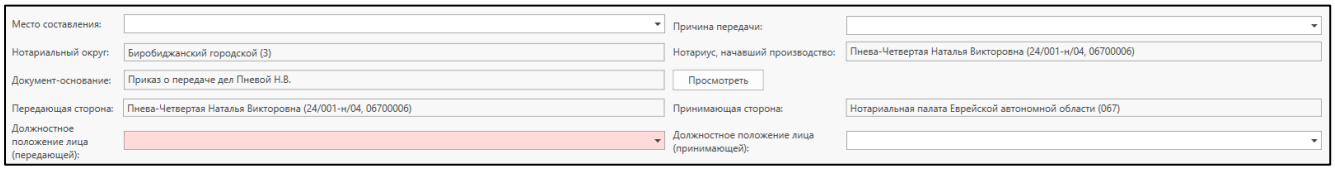
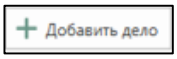



**Рисунок 278. Внесение основной информации по акту приема-передачи на бумажном носителе**

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:

1) Нажать кнопку 

и заполнить все обязательные поля (см. Рисунок 279).

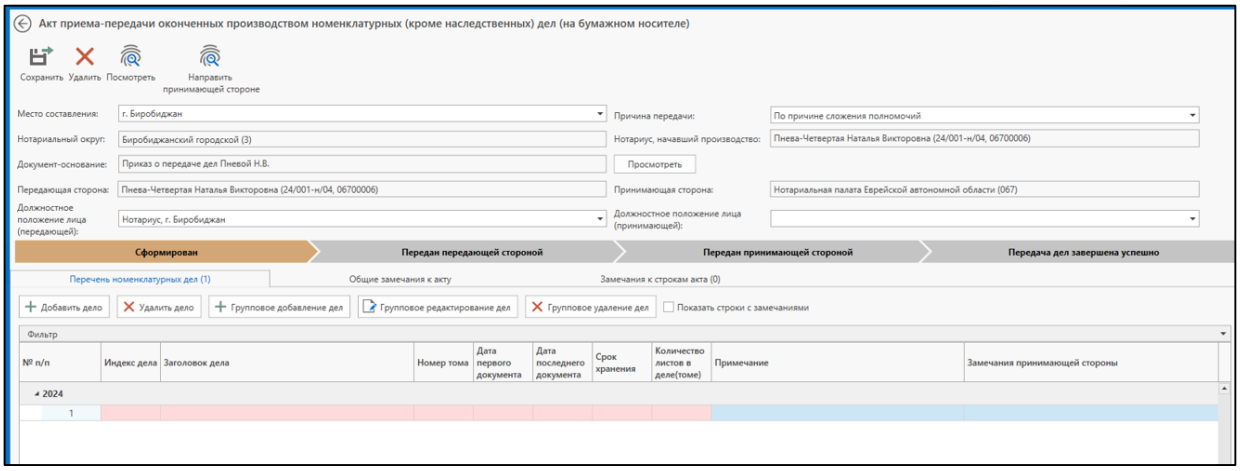



**Рисунок 279. Добавление оконченных производством номенклатурных дел в акт приема-передачи на бумажном носителе**

**Примечания:**

1. Индекс дела выбрать из выпадающего списка индекс, представленный в Типовой номенклатуре дел, или ввести необходимое значение с клавиатуры.

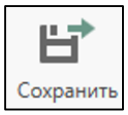
2. Заголовок дела выбрать из выпадающего списка один из заголовков дел, представленный в Типовой номенклатуре, или ввести его с клавиатуры.

3. При заполнении даты первого документа — указанная дата не должна быть позднее 2023 года и не должна быть позднее даты последнего документа в деле.

4. При заполнении даты последнего документа — указанная дата не должна быть позднее 2023 года и не должна быть раньше даты первого документа в деле;

5. 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.

6. Количество листов в деле (томе) — ввести количество листов передаваемого дела с учетом того, что оно должно быть больше 0, но меньше 250[23].

Для сохранения внесенных сведений нажать кнопку 

.

Появится сообщение (см. Рисунок 280). Нажать «ОК».

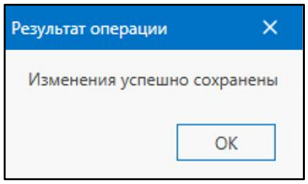
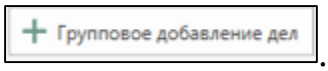



**Рисунок 280. Сохранение сведений по оконченным производством номенклатурным делам в акте приема-передачи на бумажном носителе**

[23] Ввод большего значения подсвечивается желтым цветом, но не блокирует дальнейшее выполнение операций с актом.

Также доступно групповое добавление сведений по индексу дела. Для этого необходимо:

1) Нажать кнопку 

.

2) В открывшемся окне заполнить поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рисунок 281).

**Примечания:**

1. При заполнении полей учитывать особенности, указанные в примечаниях выше, под Рисунок 279.

2. При заполнении нумерации тома от…до ввести диапазон томов дела, которые необходимо добавить.

3. Примечание — для ввода дополнительных сведений.

После заполнения всех обязательных полей нажать кнопку

(см. Рисунок 281).

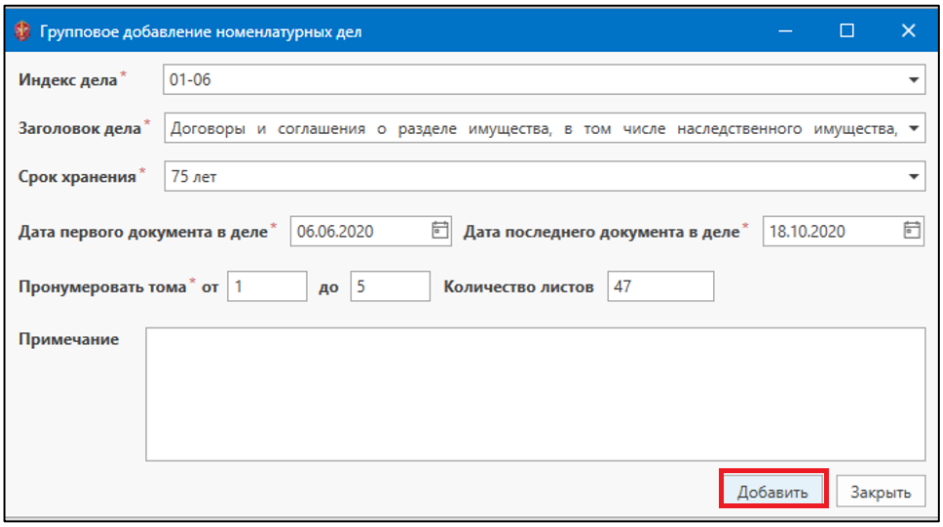



**Рисунок 281. Групповое добавление оконченных производством номенклатурных дел в акт приема-передачи на бумажном носителе**

В результате появится сообщение (см. Рисунок 282). Нажать «ОК».

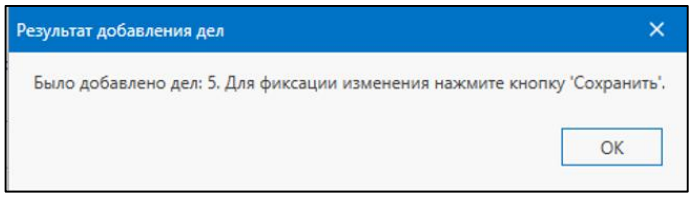
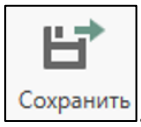
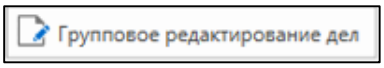



**Рисунок 282. Результат группового добавления оконченных производством номенклатурных дел в акт приема-передачи на бумажном носителе**

Если при заполнении полей в окне группового добавления номенклатурных дел не были внесены сведения по количеству листов, далее ввести эти данные с клавиатуры для каждого тома в графе «Количество листов в деле (томе)».

Для сохранения внесенных сведений нажать кнопку 

.

Для выполнения группового редактирования номенклатурных дел нажать кнопку 

и в открывшемся окне заполнить поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рисунок 283).

**Примечания:**

1. При заполнении полей учитывать особенности, указанные в примечаниях выше, под Рисунок 279.

2. Для заполнения года формирования дела нажать кнопку и в открывшемся календаре выбрать год формирования дела.

3. При заполнении нумерации тома от…до ввести диапазон томов дела, которые необходимо добавить.

4. В блоке «Установить значения» необходимо заполнить одно из следующих полей, предварительно проставив флажок:

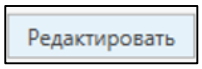
– Заголовок дела;

– Срок хранения — выбрать из выпадающего списка один из предложенных вариантов или ввести его с клавиатуры;

– Дата первого и последнего документа в деле;

– Количество листов в деле — 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 нажать кнопку 

(см. Рисунок 283).

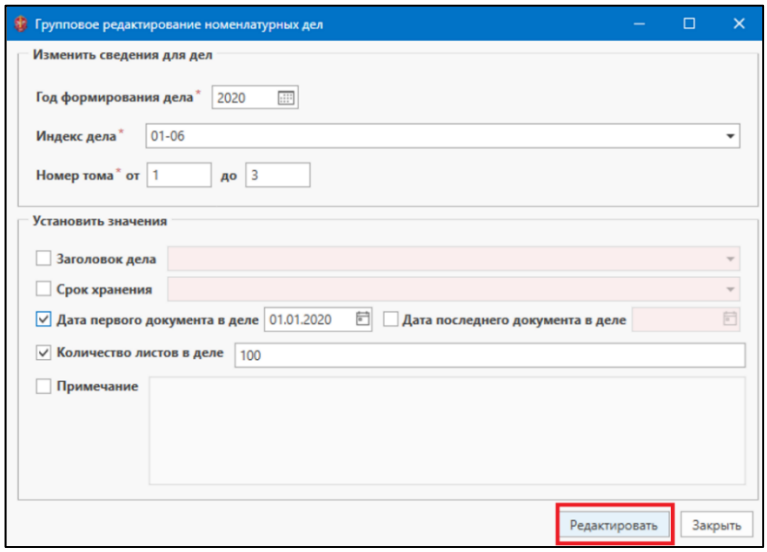



**Рисунок 283. Групповое редактирование оконченных производством номенклатурных дел**

В результате появится сообщение (см. Рисунок 284). Нажать «ОК».

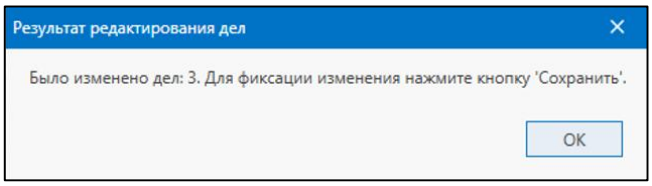
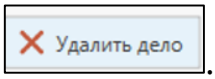
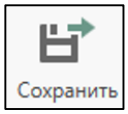


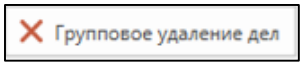

**Рисунок 284. Результат группового редактирвоания оконченных производством номенклатурных дел**

Чтобы удалить дело (том), выбрать строку со сведениями для удаления и нажать кнопку 

.

Для сохранения всех внесенных изменений нажать кнопку 

.

Также доступно групповое удаление сведений по индексу дела. Для этого необходимо нажать кнопку 

и в открывшемся окне заполнить поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рисунок 285).

После заполнения нажать кнопку

(см. Рисунок 285).

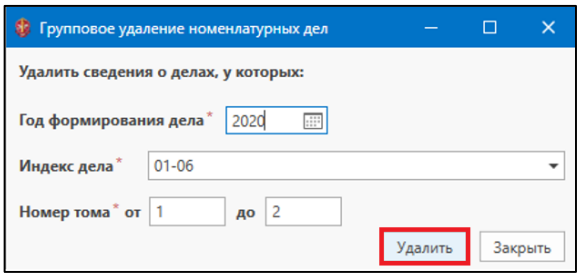



**Рисунок 285. Групповое удаление оконченных производством номенклатурных дел из акта приема-передачи на бумажном носителе**

В результате появится сообщение (см. Рисунок 286). Нажать «ОК».

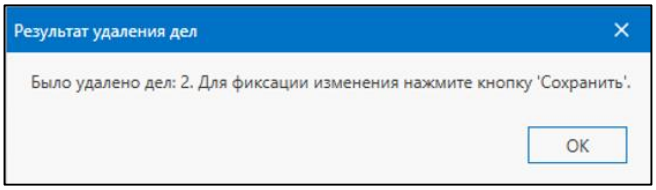
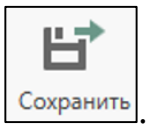



**Рисунок 286. Результат группового удаления оконченных производством номенклатурных дел из акта приема-передачи на бумажном носителе**

Для сохранения всех внесенных изменений нажать кнопку 

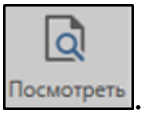
.

**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. раздел 11.2.3.6.2).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, необходимо:

1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

.

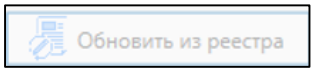
3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) 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

.

5) В открывшемся окне во вкладке «Перечень наследственных дел» передающей дела стороне рекомендуется заполнить поля (см. Рисунок 278): «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 нажать кнопку 

и подтвердить в окне выполнение данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рисунок 287).

**Примечание.** Если в окне уже представлен список передаваемых дел ранее сформированный пользователем путем выполнения импорта из реестра, 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.

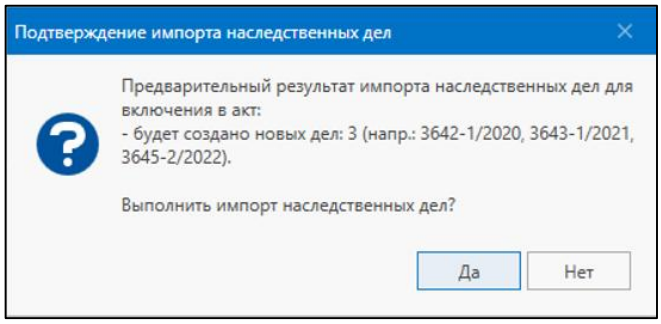



**Рисунок 287. Импорт данных по наследственным делам из реестра**

В результате появится сообщение (см. Рисунок 288). Нажать «ОК».

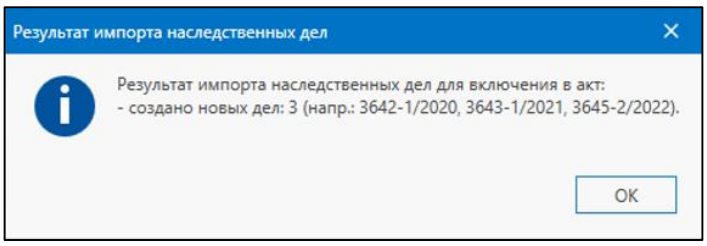
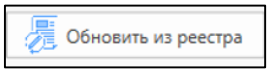



**Рисунок 288. Результат импорта наследственных дел из реестра**

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, необходимо произвести импорт данных, нажав кнопку 

.

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, 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.

Далее внести количество листов по каждому тому наследственного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку Сохранить.

Появится сообщение (см. Рисунок 289). Нажать «ОК».

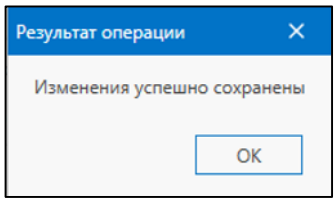



**Рисунок 289. Сохранение сведений по количеству листов в томе наследственного дела**

Для добавления тома к наследственному делу выбрать строку, содержащую сведения о наследственном деле, и нажать кнопку Добавить том.

В результате 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».

Для удаления тома из наследственного дела необходимо выбрать строку с томом, сведения о котором следует удалить, и нажать кнопку Удалить том.

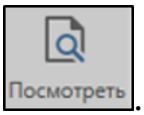
Для сохранения любых действий, описанных выше (внесение изменений, редактирование, удаление), нажать кнопку Сохранить.

**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. раздел 11.2.3.6.2).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, необходимо:

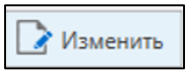
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Акты на бумажном носителе (Приложение №11 к ПНД)» выбрать акт с типом дел «Наследственные неоконченные».

5) Нажать кнопку 

.

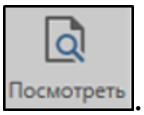
Далее внесение сведений по неоконченным производством наследственным делам производится согласно алгоритму, описанному в разделе 11.2.3.7.2.2.

**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. раздел 11.2.3.6.2).

Если внесение сведений по делам не было выполнено сразу после создания акта или ранее внесенные сведения требуют корректировки, необходимо:

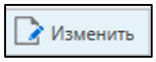
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

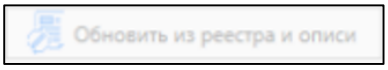
4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Акты на бумажном носителе (Приложение №11 к ПНД)» выбрать акт с типом дел «Все (на бумажном носителе)».

5) Нажать кнопку 

.

6) В открывшемся окне передающей дела стороне рекомендуется заполнить поля (см. Рисунок 278): «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 во вкладке «Перечень наследственных дел» с помощью кнопки 

с последующим подтверждением в окне выполнения данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рисунок 290).

**Примечание.** Если в окне уже представлен список передаваемых дел ранее сформированный пользователем путем выполнения импорта из реестра и описи, 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.

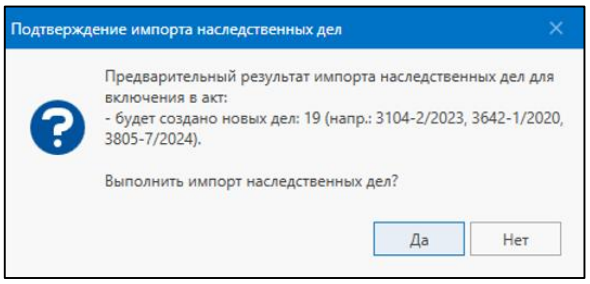



**Рисунок 290. Импорт данных по наследственным делам, передаваемым в порядке п. 93 ПНД, из реестра и описи**

В результате появится сообщение (см. Рисунок 291). Нажать «ОК».

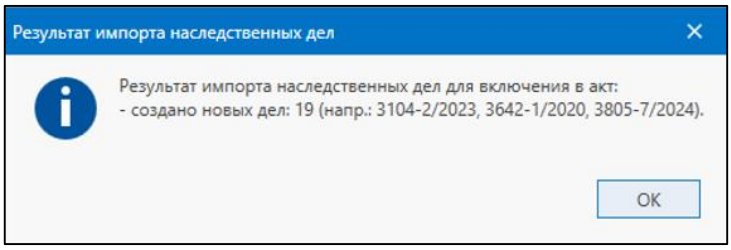
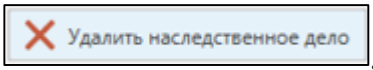
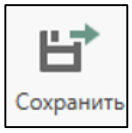



**Рисунок 291. Результат импорта наследственных дел, передаваемых в порядке п. 93 ПНД, из реестра и описи**

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, 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 

.

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление наследственного дела из списка дел, передаваемых в порядке п. 93 ПНД.

Далее, где это необходимо, внести количество листов по каждому тому наследственного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку 

.

Появится сообщение (см. Рисунок 292). Нажать «ОК».

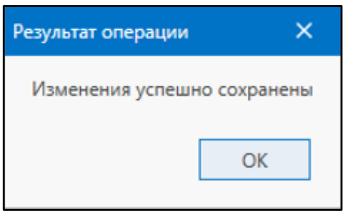
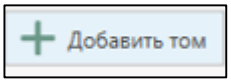
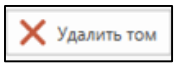



**Рисунок 292. Сохранение**

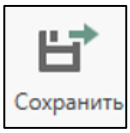
Для добавления тома к наследственному делу необходимо выбрать строку, содержащую сведения о наследственном деле, и нажать кнопку 

.

В результате 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».

Для удаления тома из наследственного дела выбрать строку с томом, сведения о котором следует удалить, и нажать кнопку 

.

После изменения, обновления, удаления всех сведений нажать кнопку 

для сохранения изменений.

Добавление в акт списка передаваемых номенклатурных дел производится во вкладке «Перечень номенклатурных дел» с помощью кнопки

с последующим подтверждением в окне выполнения данной операции с помощью кнопки «Да» (см. Рисунок 293).

**Примечание.** Если в окне уже представлен список передаваемых дел ранее сформированный пользователем путем выполнения импорта из учетных сведений, рекомендуется повторно произвести импортирование дел для актуализации данных.

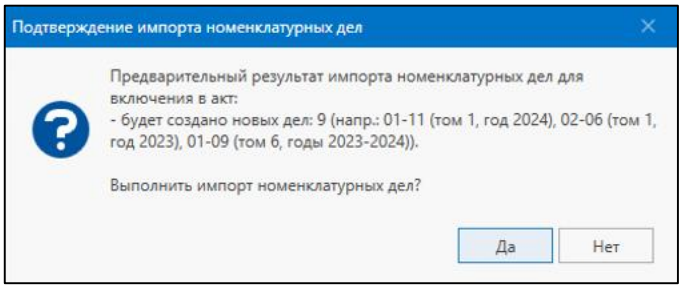



**Рисунок 293. Импорт данных по номенклатурным делам, передаваемым в порядке п. 93 ПНД, из учетных сведений**

Появится сообщение (см. Рисунок 294). Нажать «ОК».

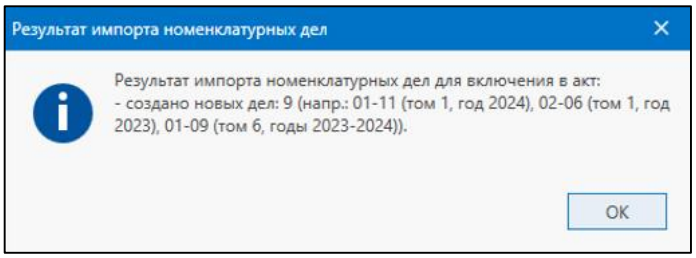
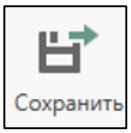
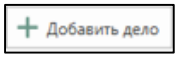



**Рисунок 294. Результат импорта номенклатурных дел, передаваемых в порядке п. 93 ПНД, из учетных сведений**

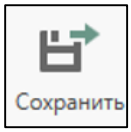
Далее, где это необходимо, следует внести количество листов по каждому тому номенклатурного дела в графе «Количество листов в деле (томе)» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку 

.

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».

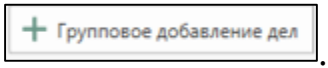
Для добавления номенклатурного дела в акт необходимо нажать кнопку 

и заполнить все обязательные поля (см. Рисунок 279 и **примечания** к нему): «Индекс дела», «Заголовок дела», «Номер тома», дата первого и последнего документа, «Срок хранения», «Количество листов в деле (томе)».

Для сохранения внесенных сведений нажать кнопку 

.

Для группового добавления сведений по индексу дела необходимо:

1) Нажать кнопку 

.

2) В открывшемся окне заполнить поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рисунок 281 и **примечания** к нему): «Индекс дела», «Заголовок дела», «Срок хранения», дата первого и последнего документа (при их

заполнении учитывать **примечания**, указанны к Рисунок 279), «Пронумеровать тома от…до», «Количество листов», «Примечание».

После заполнения всех обязательных полей нажать кнопку Добавить (см. Рисунок 281).

Появится сообщение (см. Рисунок 282). Нажать «ОК».

**Примечание.** Если при заполнении полей в окне группового добавления номенклатурных дел не были внесены сведения по количеству листов, далее ввести эти данные с клавиатуры для каждого тома в графе «Количество листов в деле (томе)».

Для сохранения внесенных сведений нажать кнопку Сохранить.

Для выполнения группового редактирования номенклатурных дел необходимо:

1) Нажать кнопку Групповое редактирование дел.

2) В открывшемся окне заполнить поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рисунок 283): «Год формирования дела», «Индекс дела», «Номер тома от…до». В блоке «Установить значения» заполнить одно из полей, предварительно установив флажок: «Заголовок дела», «Срок хранения», дата первого и последнего документа (по заполнению см. **примечания** к Рисунок 279), «Примечание».

После заполнения нажать кнопку Редактировать (см. Рисунок 283).

Появится сообщение (см. Рисунок 284). Нажать «ОК».

Нажать кнопку Сохранить для сохранения изменений.

Для удаления дела (том) выбрать строку со сведениями и нажать кнопку Удалить дело.

Нажать кнопку Сохранить для сохранения изменений.

Для группового удаления сведений по индексу дела необходимо:

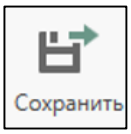
1) Нажать кнопку Групповое удаление дел.

2) В открывшемся окне заполнить поля (обязательные для заполнения поля отмечены цветом и *) (см. Рисунок 285).

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 285).

Появится сообщение (см. Рисунок 286). Нажать «ОК».

Если при заполнении полей в окне группового добавления номенклатурных дел не были внесены сведения по количеству листов, следует ввести эти данные с клавиатуры для каждого тома в графе «Количество листов в деле (томе)».

Нажать кнопку 

для сохранения изменений.

**11.2.3.7.2.5 Внесение сведений по делам сложивших полномочия нотариусов или ГНК для штатной передачи их нотариальный архив**

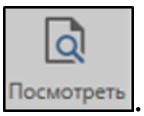
Порядок внесения сведений по делам сложивших полномочия нотариусов или ГНК для штатной передачи их в нотариальный архив полностью соответствует, описанному в разделе 11.2.3.7.2.4.

**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:

1) В разделе «Электронный архив» в подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) Нажать кнопку

(см. Рисунок 295).

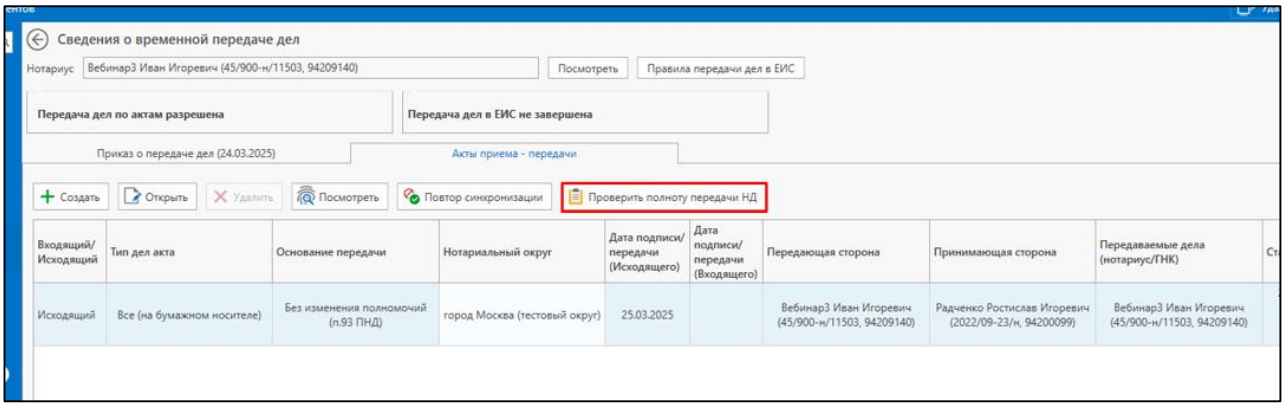



**Рисунок 295. Проверка полноты передачи наследственных дел по актам приема-передачи**

5) В открывшемся окне отобрать дела, которые должны быть включены в акты приема-передачи: «Все дела», конкретные «Дела нотариуса/ГНК», «Все дела, переданные от других нотариусов/ГНК» (в этом случае будут отобраны все дела, ранее переданные нотариусу, кроме дел, открытых им).

**Примечание.** При необходимости выбрать дела, оконченные в определенном году, установить флажок «Оконченных производством в» и выбрать год окончания дел (см. Рисунок 296).

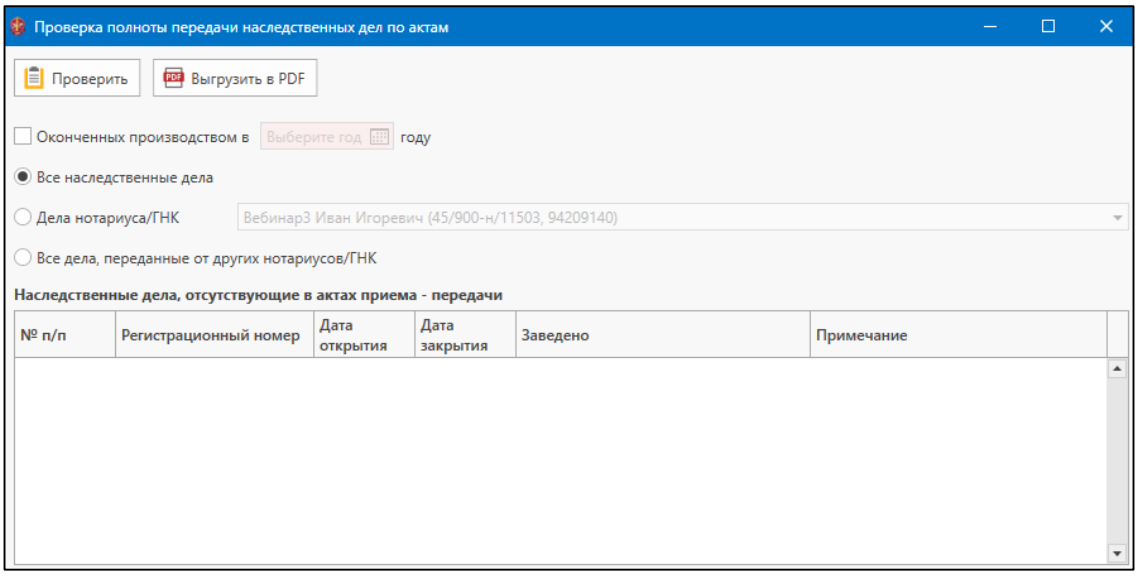
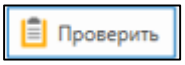



**Рисунок 296. Окно проверки полноты передачи наследственных дел по актам приема-передачи**

После установки фильтра для отбора дел нажать кнопку 

(см. Рисунок 296). В результате отобразятся наследственные дела, отсутствующие в актах приема-передачи (см. Рисунок 297).

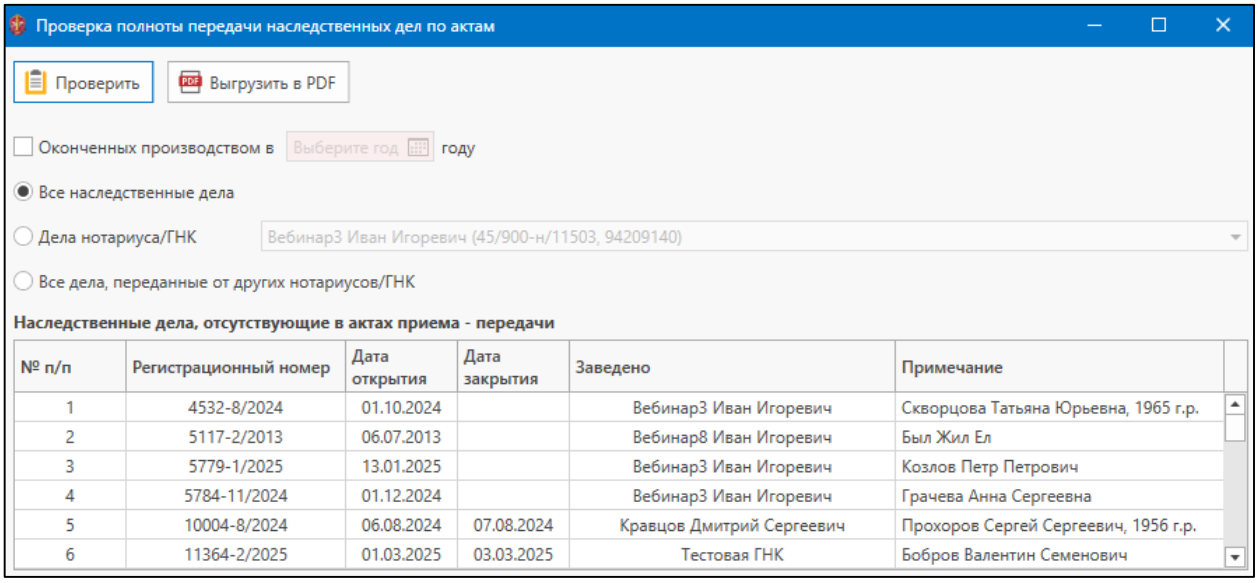
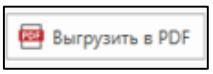



**Рисунок 297. Результат проверки полноты переданных в актах приема-передачи дел**

Для выгрузки списка дел в формате PDF нажать кнопку 

(см. Рисунок 297).

Если есть наследственные дела, отсутствующие в актах приема-передачи, 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, необходимо повторно сделать акт, нажав кнопку

, выбрать тип акта (исходя из типа дел, отсутствующих в актах приема-передачи) и включить в него отсутствующие дела.

При появлении окна (см. Рисунок 298) нажать «Да».

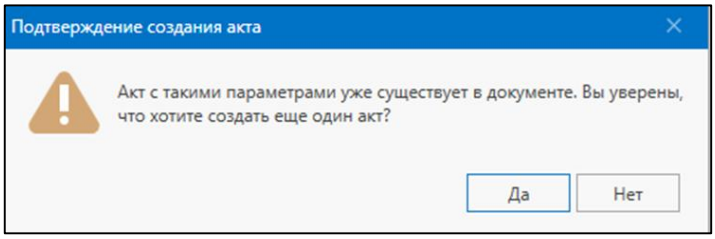
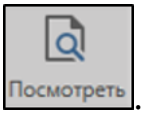



**Рисунок 298. Окно подтверждения создания дубликата акта приема-передачи**

### 11.2.3.8 Удаление акта приема-передачи

Чтобы удалить акт приема-передачи, необходимо:

1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт и нажать кнопку

.

5) В открывшемся окне подтвердить удаление, нажав «Да» (см. Рисунок 299). Для отмены удаления нажать «Нет».

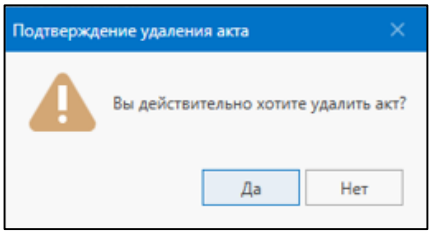



**Рисунок 299. Удаление акта приема-передачи**

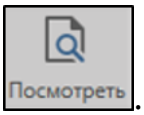
**Внимание!**

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 поиска и фильтрации:

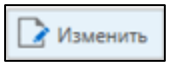
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи» и в таблице, содержащей перечень сведений по актам.

4) Выбрать акт, в котором необходимо выполнить поиск.

5) Нажать кнопку 

(см. Рисунок 300).

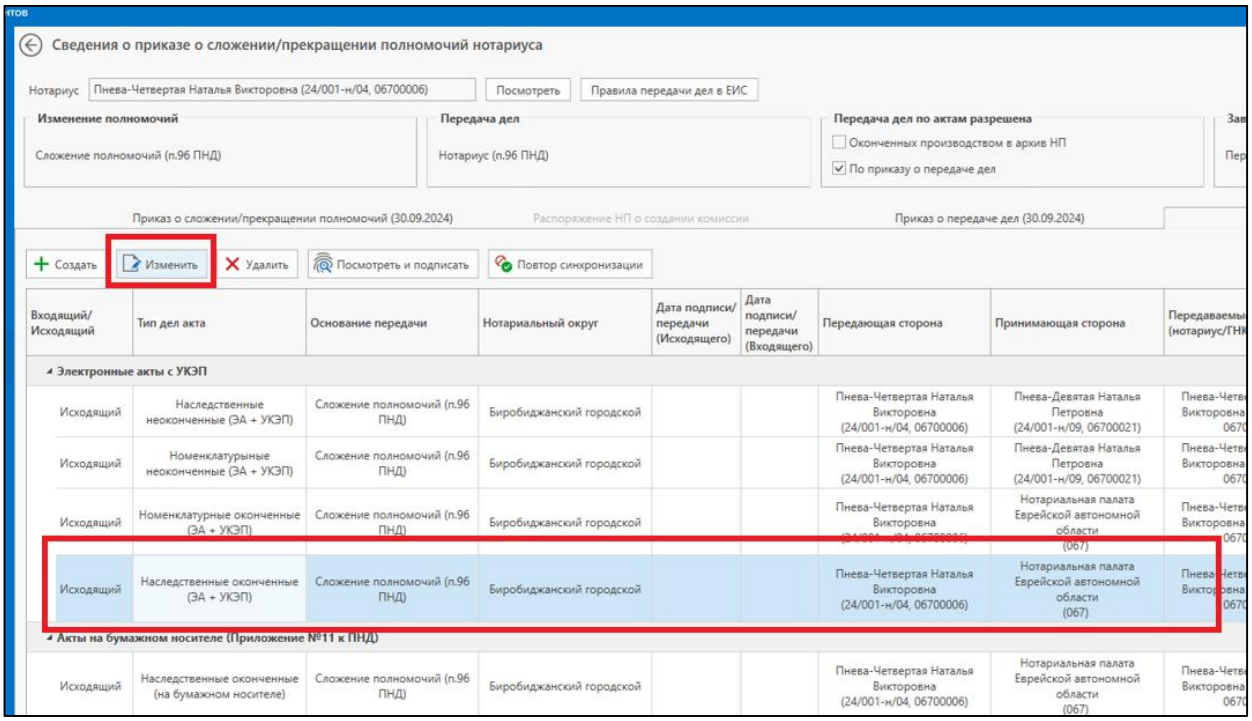



**Рисунок 300. Переход в окно акта приема-передачи**

Панель фильтрации данных по умолчанию скрыта, чтобы её развернуть, нажать кнопку «V» в блоке «Фильтр». Свернуть панель фильтрации можно с помощью кнопки «Λ».

Поиск и фильтры:

– Для номенклатурных дел (см. Рисунок 301).

**Примечания:**

1. Вводить индекс дела можно целиком и частично (если цифры совпадут, будет результат).

2. Поле «От» позволяет осуществлять поиск по дате первого документа в деле, а поле «До» — по дате последнего документа в деле. Также «От» и «До» предоставляет возможность осуществлять поиск, используя один из следующих вариантов фильтрации:

- указание конкретного временного периода (в первом поле дата начала поиска, а во втором — окончания);
- указание только даты начала поиска в первом поле;
- указание только даты окончания поиска во втором поле.

3. «Срок хранения» и «Примечание» можно вводить полностью или частично.

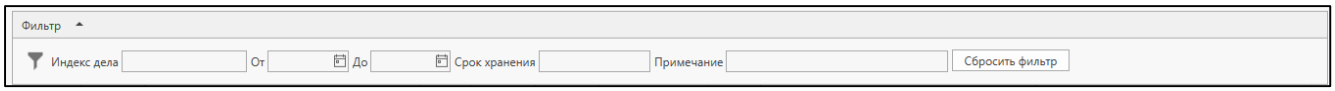



**Рисунок 301. Панель фильтрации номенклатурных дел**

– Для наследственных дел (см. Рисунок 302):

**Примечания:**

1. Уникальный регистрационный номер дела можно вводить как полностью, так и частично (если цифры совпадут, будет результат).

2. Поле «От» позволяет осуществлять поиск по дате первого документа в деле, а поле «До» — по дате последнего документа в деле. Также «От» и «До» предоставляет возможность осуществлять поиск, как указано в примечании 2 к Рисунок 301.

3. Поле «Заведено» позволяет осуществлять поиск по нотариусу, открывшему наследственное дело.

4. Поле «Примечание» позволяет осуществлять поиск по примечанию к делу (можно вводить полностью и частично).

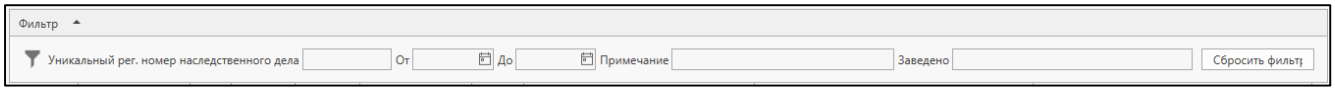
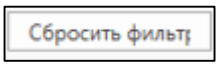



**Рисунок 302. Панель фильтрации наследственных дел**

Для поиска ввести нужные данные в вышеуказанные поля.

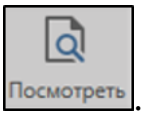
Чтобы сбросить параметры фильтрации, нажать кнопку 

.

### 11.2.3.10 Просмотр сформированного акта приема-передачи

Для просмотра сформированного акта приема-передачи необходимо:

1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

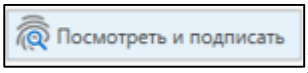
2) Нажать кнопку 

.

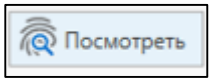
3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт.

5) Нажать соответствующую кнопку:

– для электронных актов — 

;

– для актов на бумажном носителе — 

.

После выполнения указанных действий в открывшемся окне будет представлен сформированный акт приема-передачи (см. Рисунок 303).

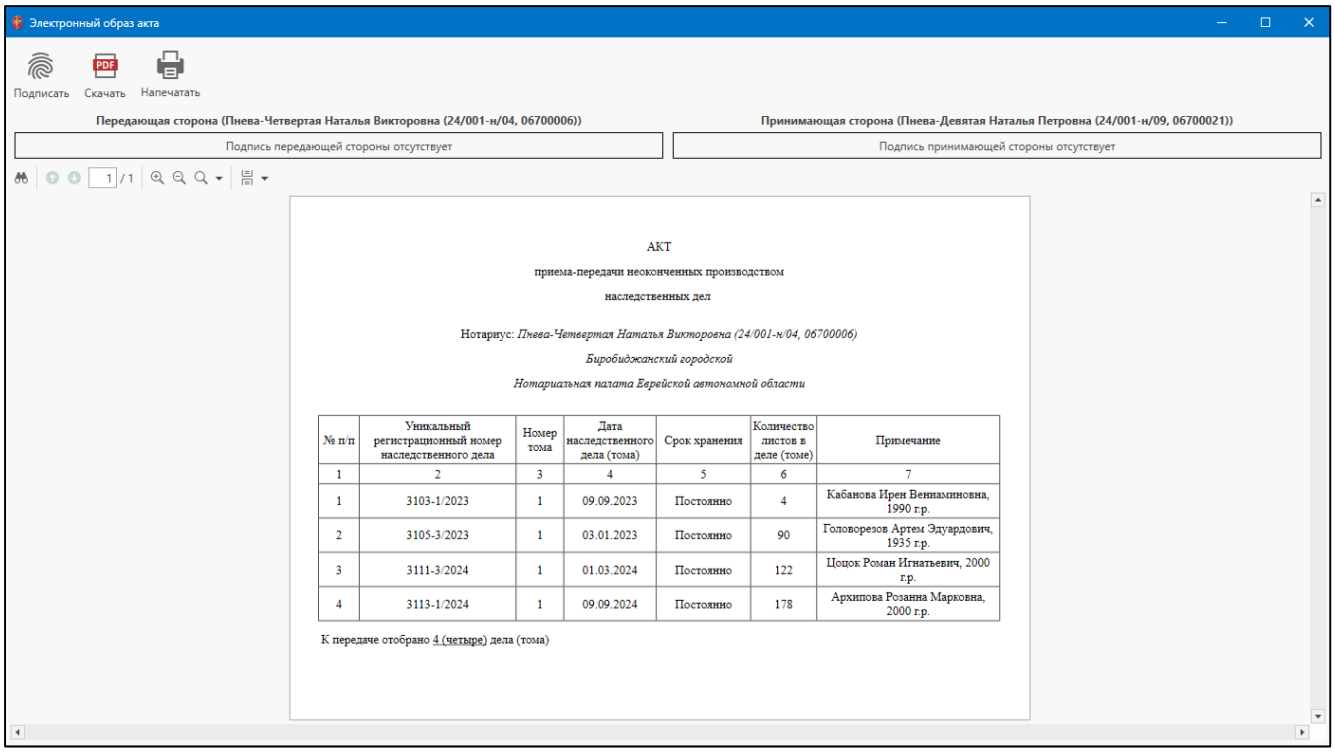



**Рисунок 303. Просмотр сформированного акта приема-передачи**

Для просмотра сформированного акта использовать:

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

– — перемещение на предыдущую/следующую страницу документа;

– — отображение страниц в документе (первая цифра указывает на какой странице находится пользователь, 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;

– — выбор вида отображения страницы. После нажатия на кнопку появляется выпадающий список, позволяющий выбрать вид отображения страницы.

Также в окне просмотра сформированного акта приема-передачи, кликнув правой кнопкой мыши, можно вызвать следующие функциональные элементы:

– — 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 ;

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

– (Ctrl+P) — вызов окна печати;

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

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

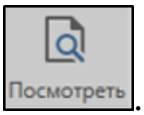
– Свойства документа — вызов окна «Свойства».

#### 11.2.3.11 Подписание электронного акта приема-передачи

Подписание электронного акта приема-передачи производится в двухстороннем порядке: принимающей и передающей дела стороной.

Для подписания акта приема-передачи передающей дела стороной необходимо:

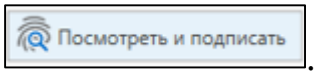
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Электронные акты с УКЭП» выбрать полностью сформированный акт (выполнены действия, описанные в разделе 11.2.3.7.1).

5) Нажать кнопку 

.

6) В открывшемся окне нажать кнопку

(см. Рисунок 304).

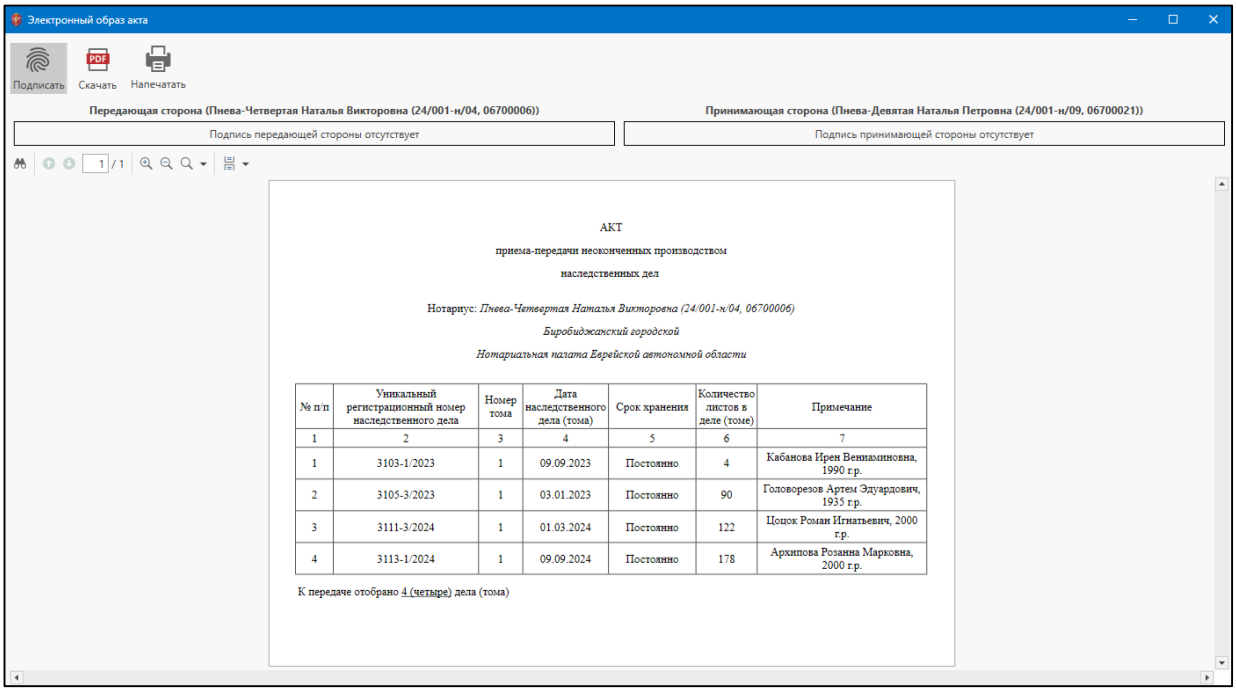



**Рисунок 304. Запуск процедуры подписания акта приема-передачи**

7) В открывшемся окне подтвердить факт ознакомления с подписываемыми данными, нажав кнопку «Да» (см. Рисунок 305).

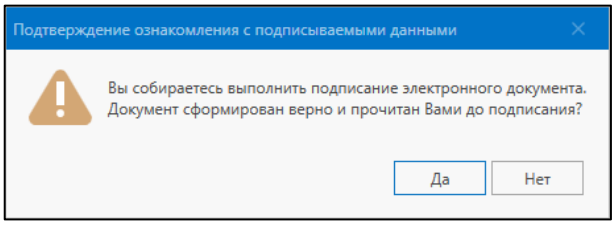



**Рисунок 305. Подтверждение факта ознакомления с подписываемыми данными**

8) Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (ВРИО) и нажать кнопку Выбрать (см. Рисунок 306).

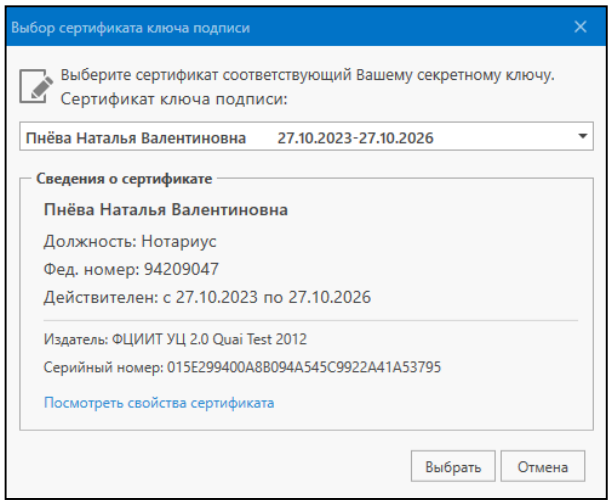



**Рисунок 306. Выбор сертификата ключа подписи для подписания акта приема-передачи**

После удачного завершения процедуры подписания появится сообщение (см. Рисунок 307). Нажать «ОК».

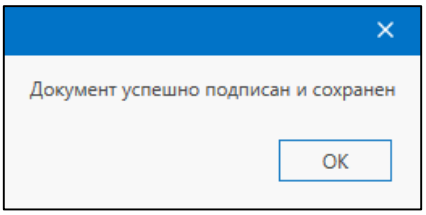



**Рисунок 307. Сообщение о подписании акта приема-передачи**

После 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.

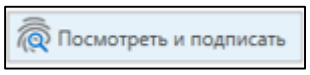
Для выполнения подписания акта приема-передачи принимающей дела стороной необходимо:

1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать документ о передаче дел, по которому она является принимающей стороной.

2) Нажать кнопку Посмотреть.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать подписанный с передающей стороны акт приема-передачи

5) Нажать кнопку 

(см. Рисунок 308).

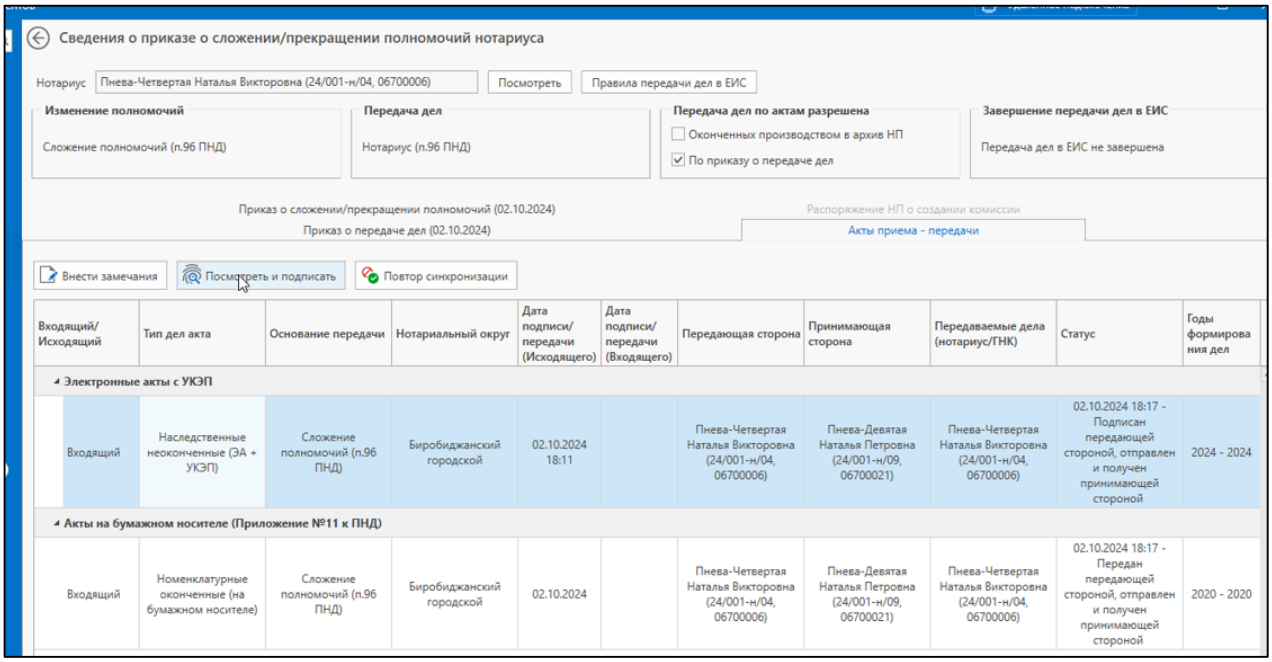



**Рисунок 308. Переход в окно подписания акта приема-передачи**

Далее подписание акта приема-передачи принимающей дела стороной осуществляется по аналогии с описанным выше алгоритмом.

После 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.

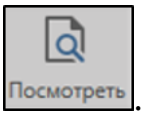
### 11.2.3.12 Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе

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:

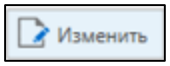
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

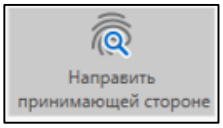
.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) 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 разделе 11.2.3.7.2).

5) Нажать кнопку 

.

6) В открывшемся окне нажать кнопку 

(см. Рисунок 309).

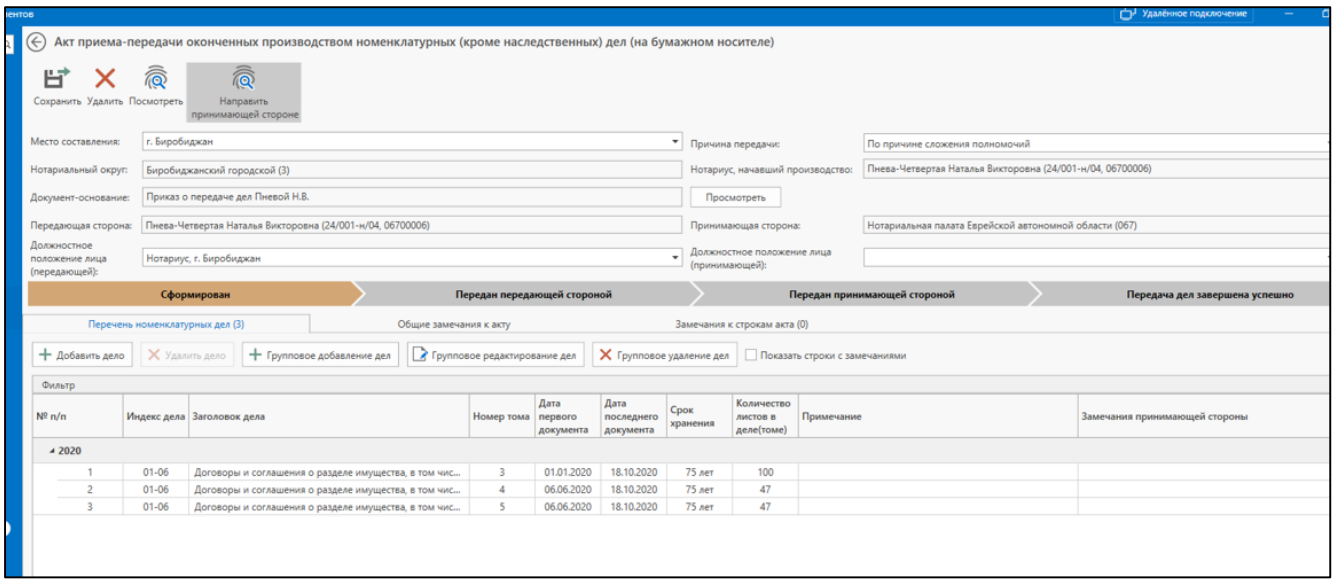



**Рисунок 309. Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе принимающей стороне**

После произойдет отправка акта приема-передачи, содержащего перечень передаваемых дел, принимающей дела стороне.

**Внимание!**

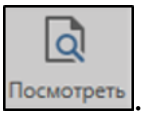
После отправки акта приема-передачи принимающей стороне становится недоступным обновление и редактирование сведений по передаваемым делам,

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:

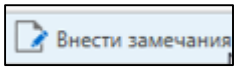
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, в закладке «Акты на бумажном носителе (Приложение №11 к ПНД)» выбрать отправленный передающей стороной акт приема-передачи.

5) Нажать кнопку 

(см. Рисунок 310).

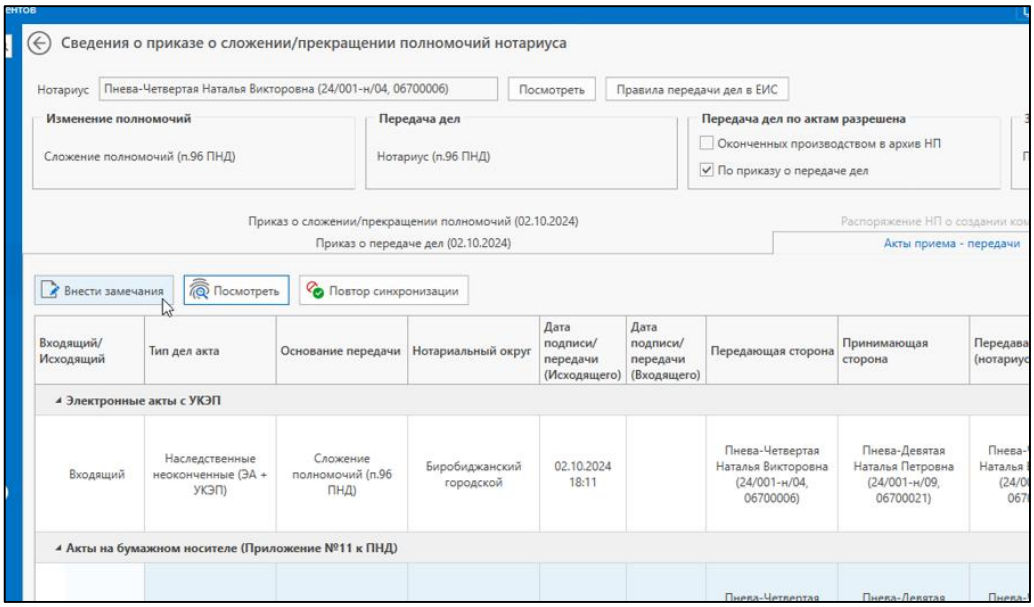
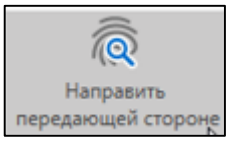



**Рисунок 310. Переход в окно, содержащее сведения по акту приема-передачи на бумажном носителе**

В открывшемся окне нажать кнопку 

(см. Рисунок 311).

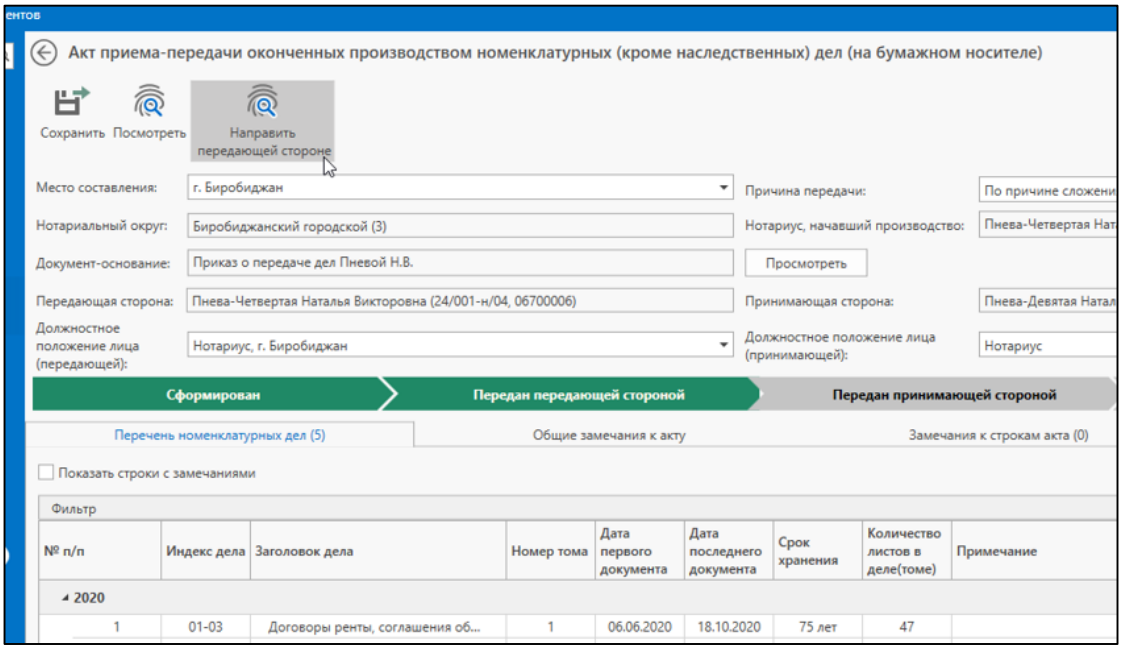


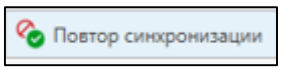

**Рисунок 311. Отправка акта приема-передачи на бумажном носителе передающей стороне**

После 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

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), 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 

(см. Рисунок 312).

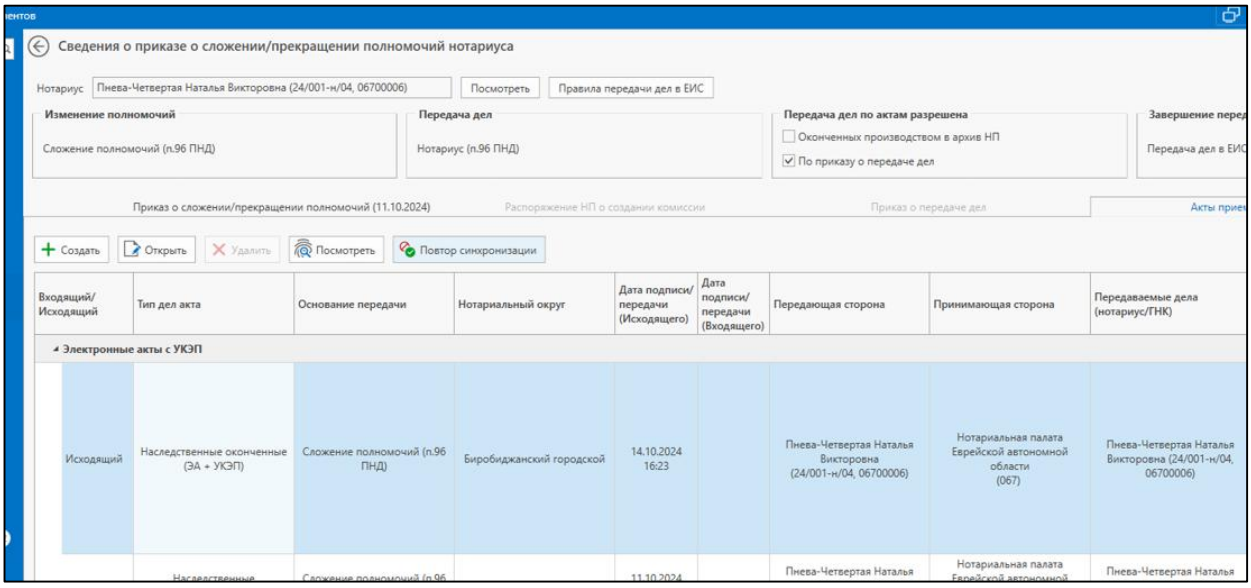



**Рисунок 312. Запуск повторной отправки акта приема-передачи**

В открывшемся окне выбрать один из представленных там вариантов синхронизации, установив флажок, и нажать кнопку Синхронизировать (см. Рисунок 313). Для отмены синхронизации нажать Отменить.

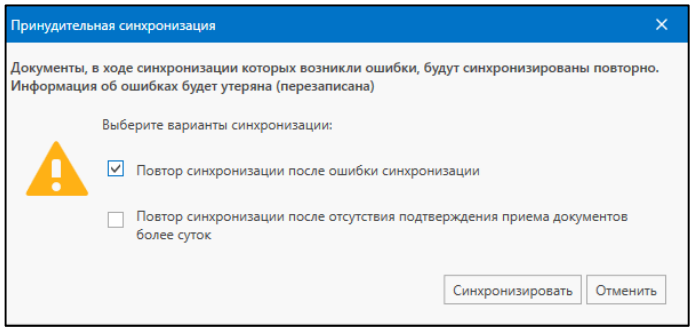



**Рисунок 313. Повтор синхронизации после ошибки**

Для электронных актов в случае ошибки передачи дополнительно предоставляется возможность осуществить повторную отправку из окна акта с помощью кнопки Повторить отправку (см. Рисунок 314).

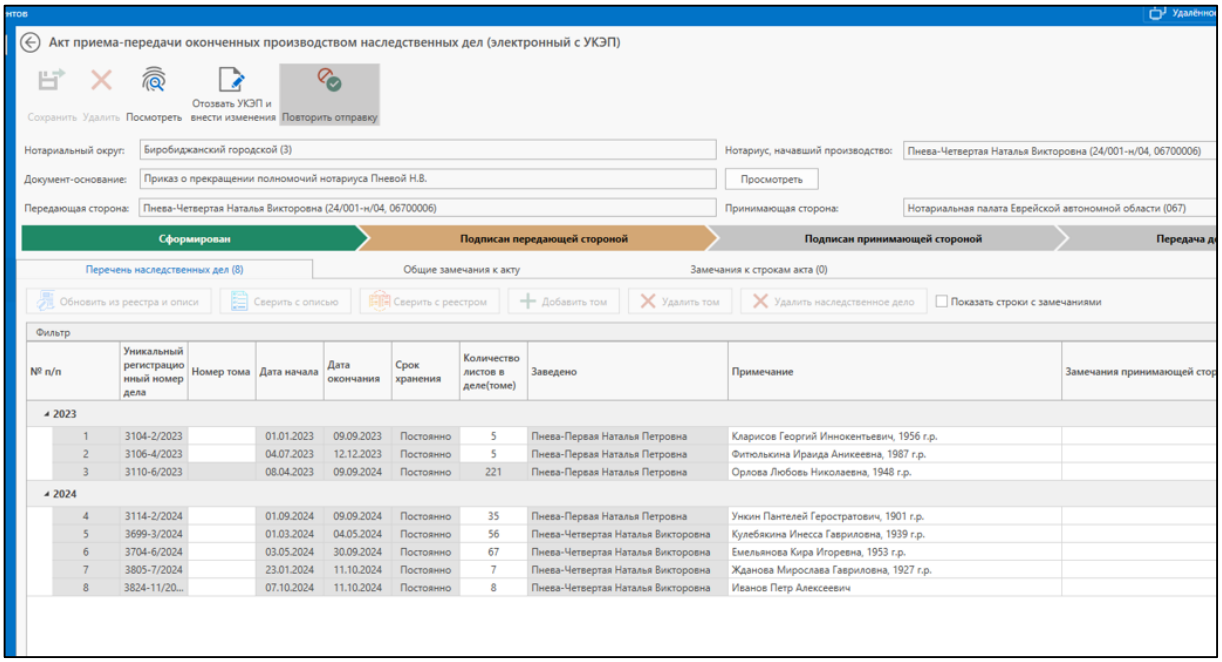
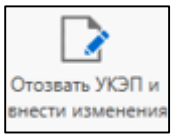



**Рисунок 314. Повторная отправка акта**

Или, в случае необходимости, отозвать УКЭП с акта приема-передачи дел с помощью кнопки 

(см. Рисунок 315).

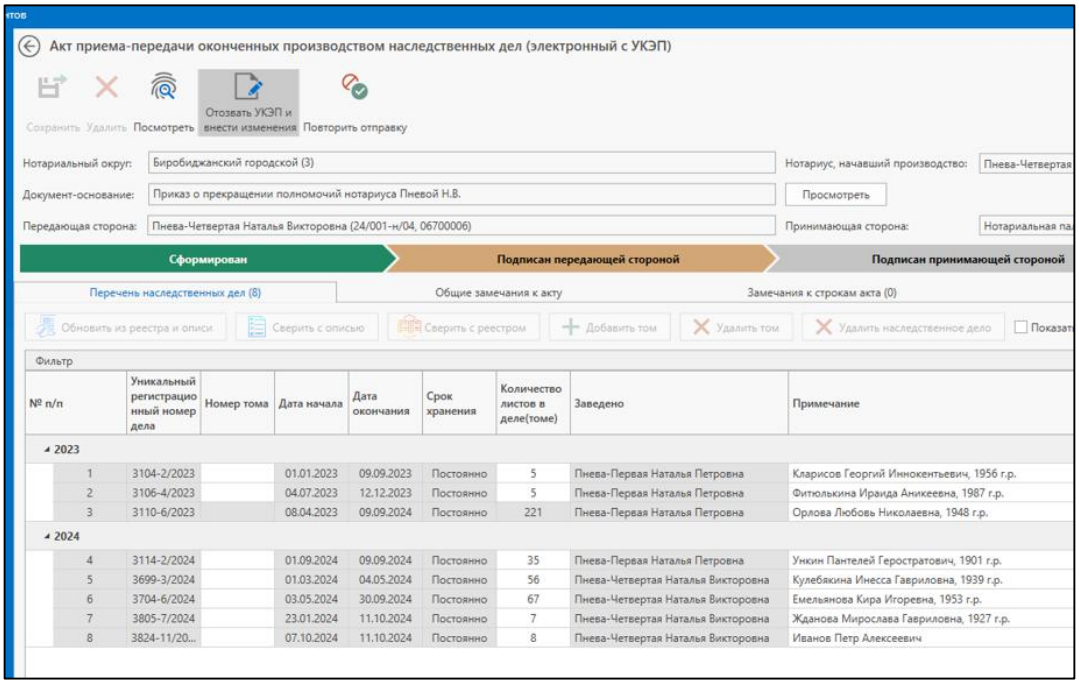



**Рисунок 315. Отзыв УКЭП с акта приема-передачи дел**

В открывшемся окне подтвердить отзыв УКЭП с акта приема-передачи дел, нажав кнопку «Да» (см. Рисунок 316).

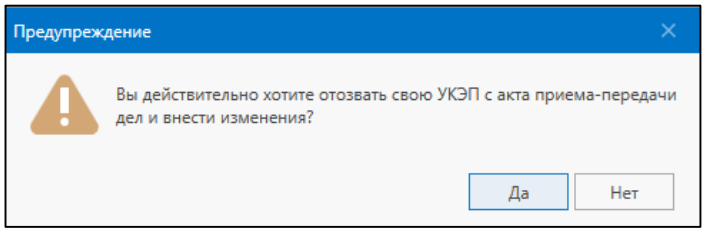



**Рисунок 316. Подтверждение отзыва УКЭП с акта приема-передачи дел**

Далее, используя функциональные возможности описанные в разделах 11.2.3.7.1.1 — 11.2.3.7.1.4, внести изменения в список передаваемых по акту дел, а затем выполнить повторное подписание акта (см. раздел 11.2.3.11).

### 11.2.3.14 Формирование замечаний к акту приема-передачи

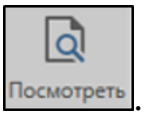
Замечания к акту приема-передачи оформляются принимающей дела стороной и содержат оценку внешнего вида принимаемых дел. В случае удовлетворительного состояния передаваемых дел замечания не оформляются.

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:

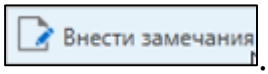
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

.

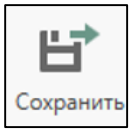
3) В открывшемся окне, содержащем сведения по документам о передаче дел, перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо оформить замечания.

5) Нажать кнопку 

.

6) В открывшемся окне перейти во вкладку «Общие замечания к акту» и внести замечания ко всем документам, представленным в акте приема-передачи, в соответствующее поле.

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку 

.

Появится сообщение (см. Рисунок 317). Нажать «ОК».

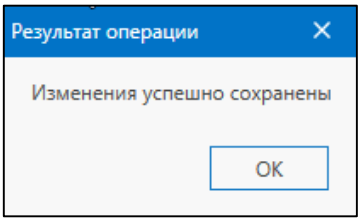
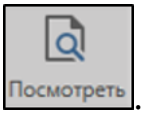



**Рисунок 317. Результат операции сохранения**

### 11.2.3.14.2 Замечания к строкам акта приема-передачи

Для формирования замечаний к конкретным делам, представленным в акте приема-передачи, необходимо:

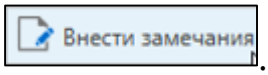
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий процессуальный документ.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо оформить замечания.

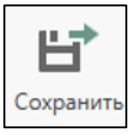
5) Нажать кнопку 

.

6) В открывшемся окне перейти во вкладку «Перечень номенклатурных / наследственных дел».

7) Выбрать строку, содержащую сведения по передаваемому делу, к которому необходимо оформить замечания.

8) В графе «Замечания принимающей стороны» внести необходимые замечания (см. Рисунок 318).

Для сохранения изменений нажать кнопку 

.

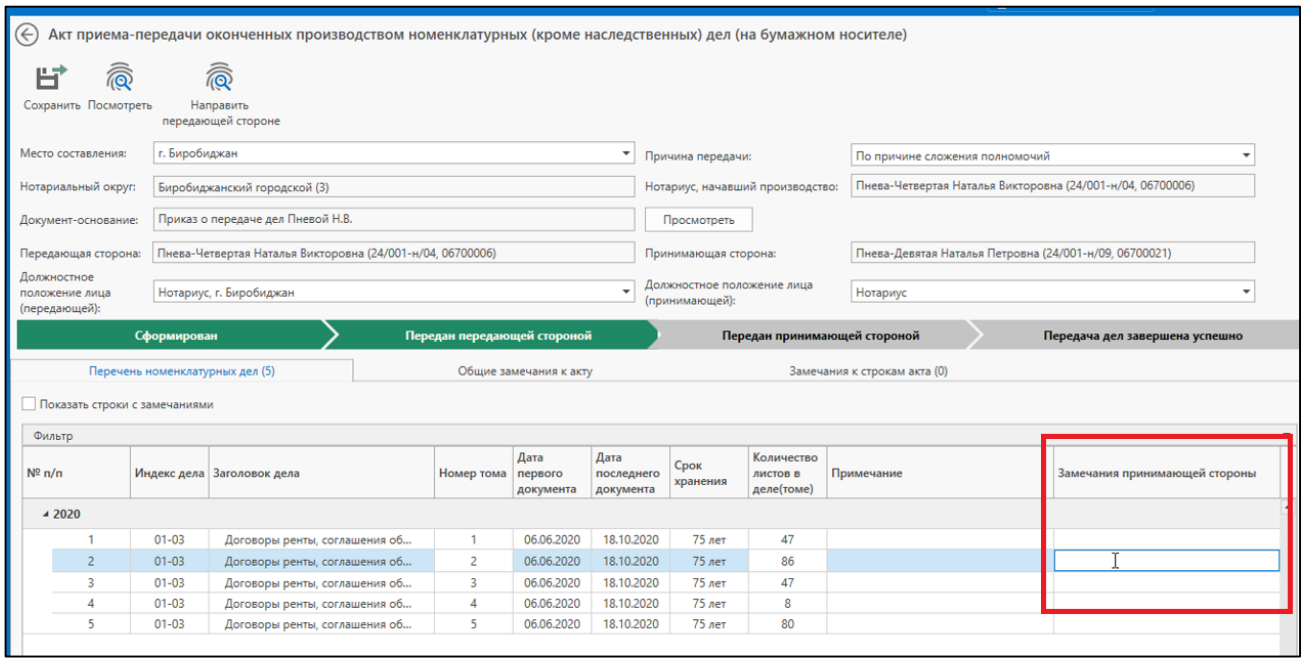



**Рисунок 318. Добавление замечаний к делу**

Появится сообщение (см. Рисунок 317). Нажать «ОК».

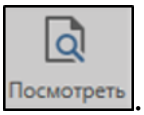
### 11.2.3.15 Редактирование замечаний к акту приема-передачи

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 редактирования общих замечаний к акту приема-передачи необходимо:

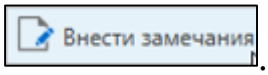
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо внести корректировки в замечания.

5) Нажать кнопку 

.

6) В открывшемся окне перейти во вкладку «Общие замечания к акту».

7) Внести соответствующие корректировки либо удалить замечание (см. Рисунок 319).

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку

.

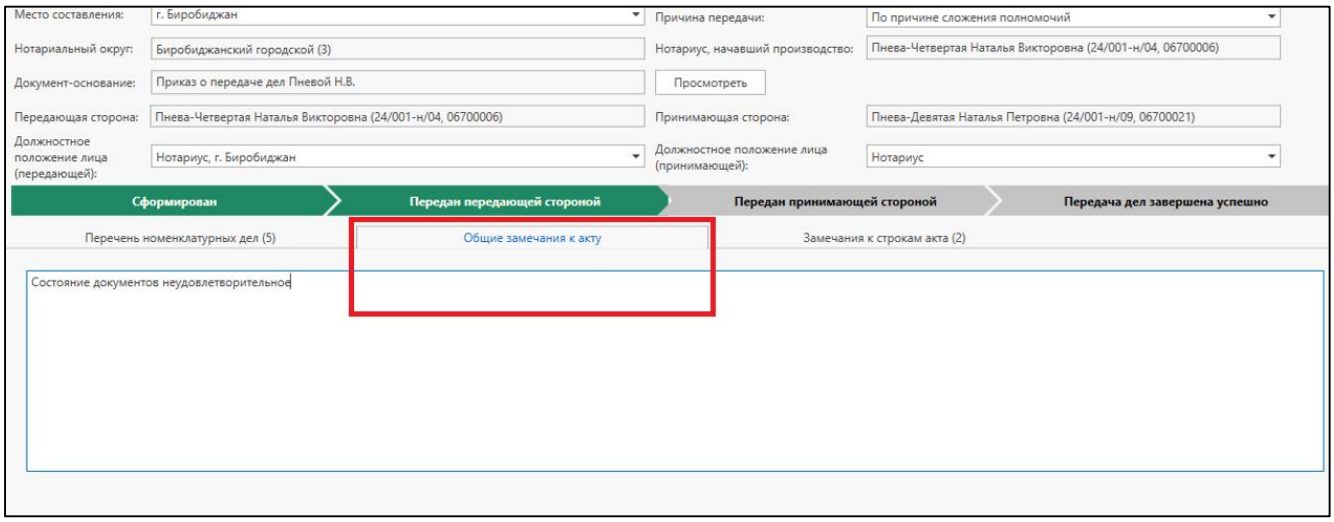


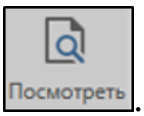

**Рисунок 319. Редактирование замечаний к акту приема-передачи**

Появится сообщение (см. Рисунок 317). Нажать «ОК».

### 11.2.3.15.2 Редактирование замечаний к строкам акта приема-передачи

Для редактирования замечаний к передаваемым делам, входящим в акт приема-передачи, необходимо:

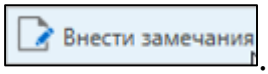
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо внести корректировки в замечания.

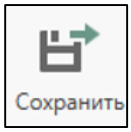
5) Нажать кнопку 

.

6) В открывшемся окне перейти во вкладку «Перечень номенклатурных / наследственных дел».

7) Выбрать строку, содержащую сведения по передаваемому делу, в котором необходимо скорректировать или удалить замечание.

8) Врафе «Замечания принимающей стороны» внести необходимые изменения (см. Рисунок 320).

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку 

.

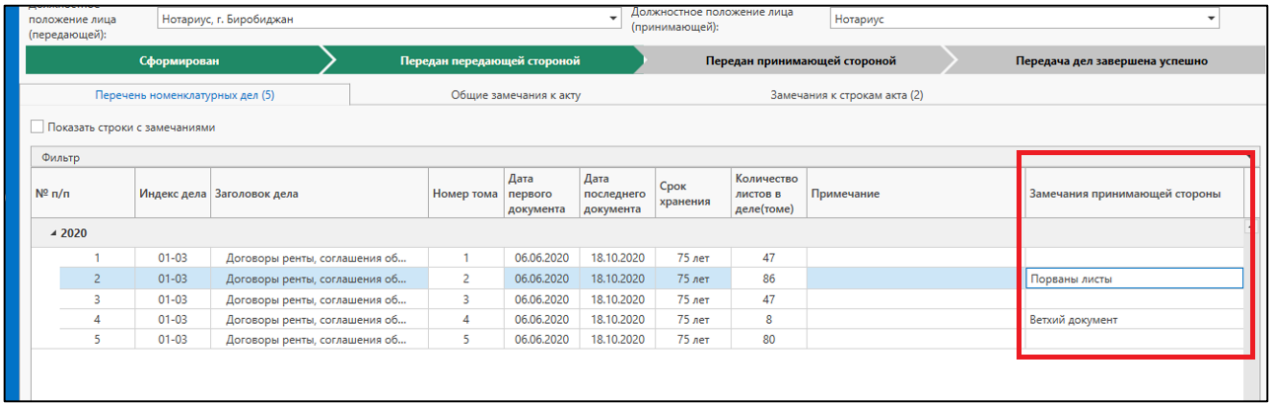



**Рисунок 320. Редактирование замечаний к делу**

Появится сообщение (см. Рисунок 317). Нажать «ОК».

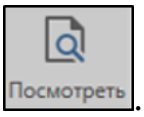
### 11.2.3.16 Просмотр замечаний к акту приема-передачи

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:

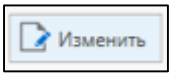
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

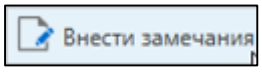
2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо просмотреть замечания.

5) Нажать кнопку 

для передающей стороны или кнопку 

для принимающей стороны.

6) В открывшемся окне перейти во вкладку «Общие замечания к акту» и просмотреть представленные там замечания (см. Рисунок 321).

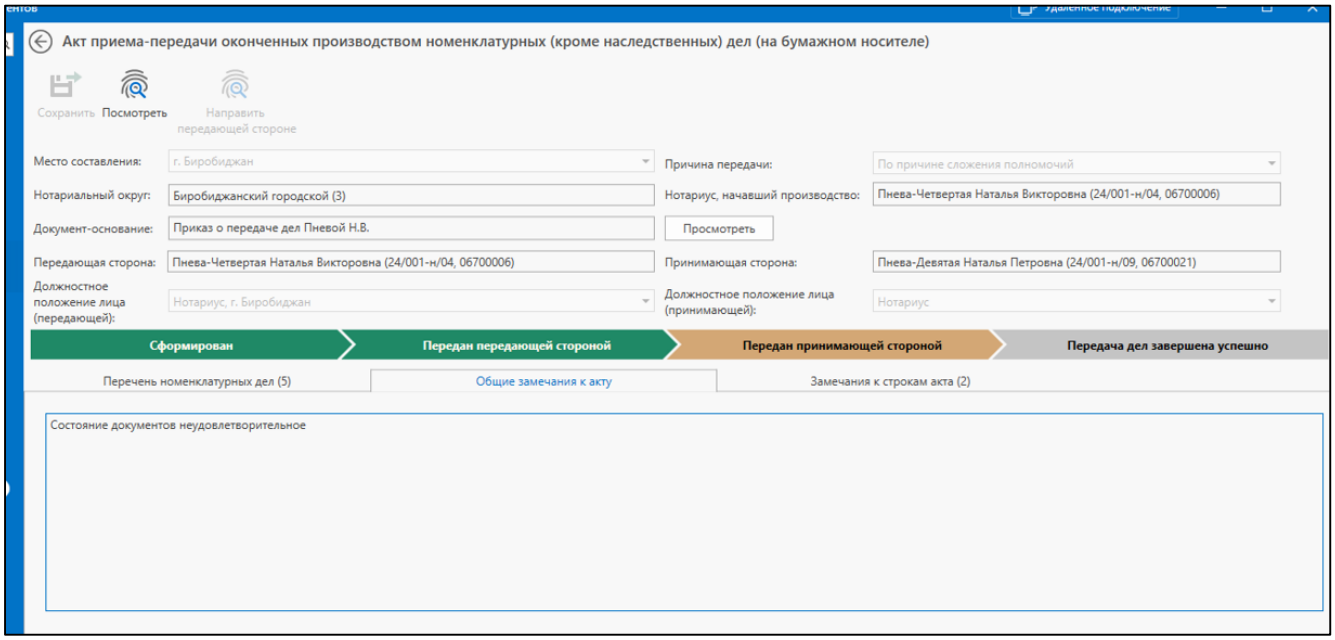
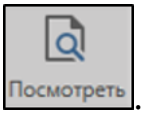



**Рисунок 321. Просмотр замечаний к акту приема-передачи**

### 11.2.3.16.2 Просмотр замечаний к строкам акта приема-передачи

Для просмотра замечаний к передаваемым делам, входящим в акт приема-передачи, необходимо:

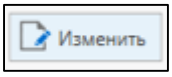
1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий процессуальный документ.

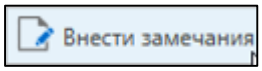
2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) В таблице, содержащей перечень сведений по актам, выбрать акт, по которому необходимо просмотреть замечания.

5) Нажать кнопку 

для передающей стороны или кнопку 

для принимающей стороны.

Просмотр замечаний к строкам акта можно осуществить одним из способов:

– перейти во вкладку «Замечания к строкам акта» (см. Рисунок 322). Для просмотра строки в разрезе всего перечня передаваемых по акту дел в графе «Строка акта» нажать на содержимое (см. Рисунок 322);

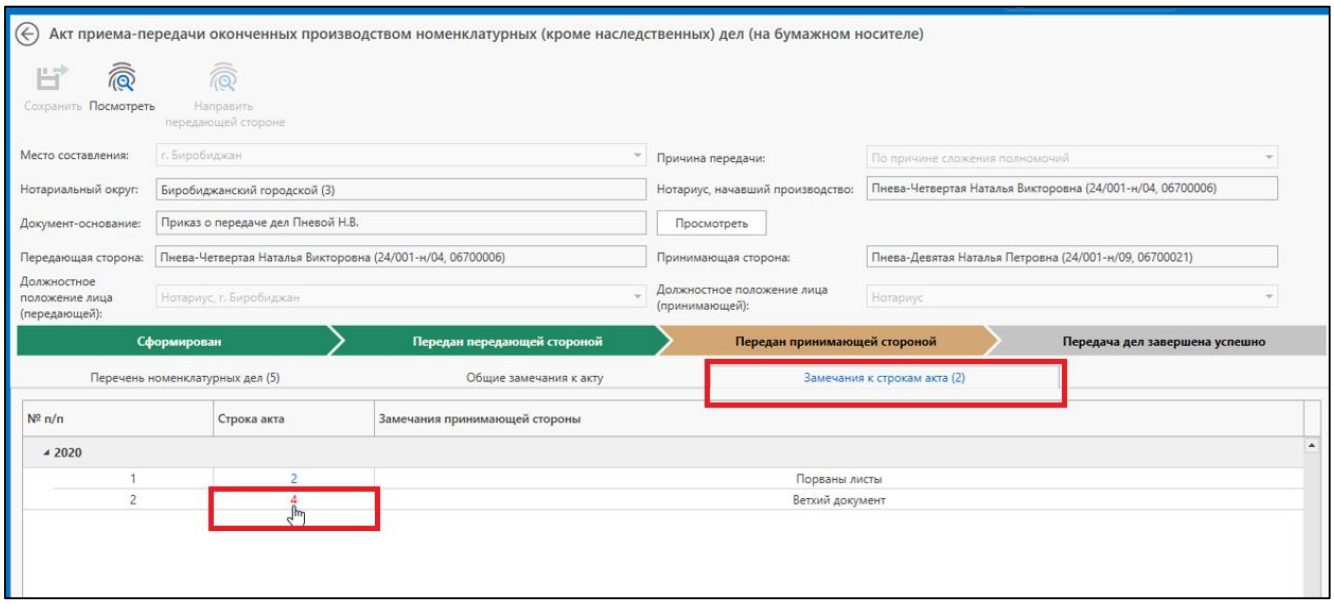



**Рисунок 322. Просмотр замечаний к передаваемым делам на вкладке «Замечания к строка акта»**

– перейти во вкладку «Перечень номенклатурных/наследственных дел» и установить флажок «Показать строки с замечаниями» (см. Рисунок 323).

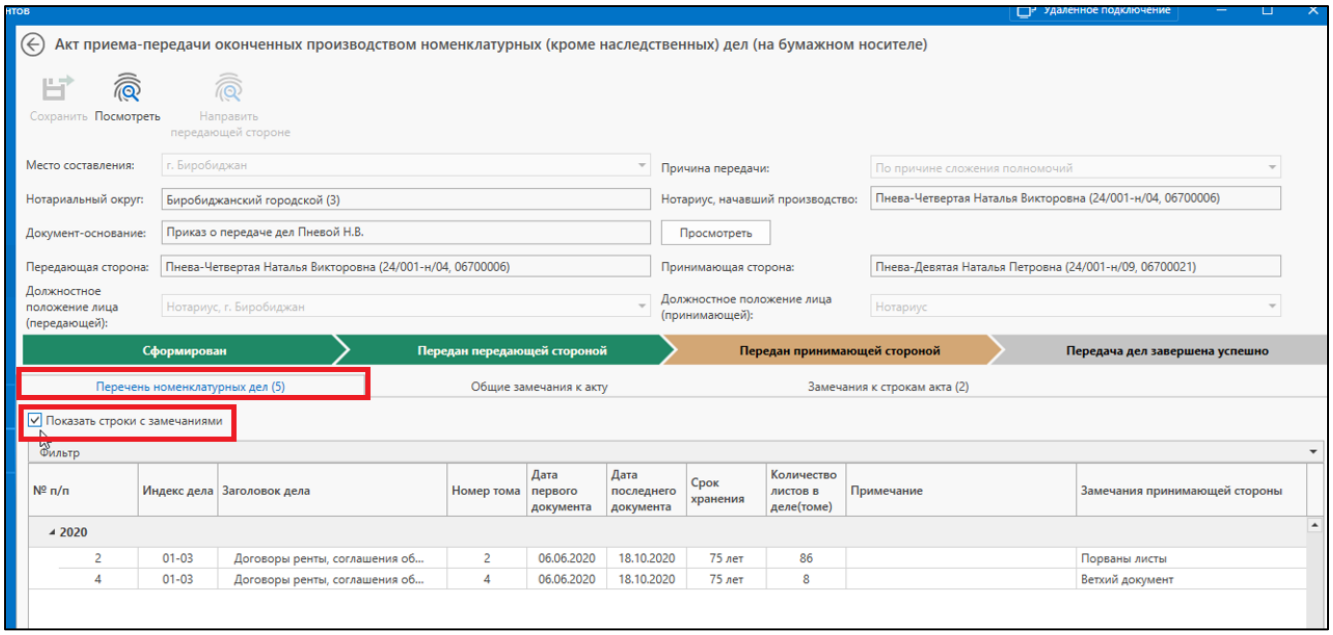
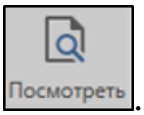



**Рисунок 323. Просмотр замечаний к передаваемым делам на вкладке «Перечень номенклатурных / наследственных дел»**

### 11.2.3.17 Скачивание акта приема-передачи

Чтобы скачать акт приёма-передачи, необходимо:

1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

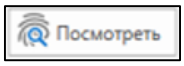
.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) 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 разделе 11.2.3.7);

– для загрузки электронного акта приема-передачи — акт, подписанный в двустороннем порядке, (выполнены действия, описанные в разделе 11.2.3.11).

5) Нажать кнопку 

для перехода в режим просмотра акта (см. Рисунок 324).

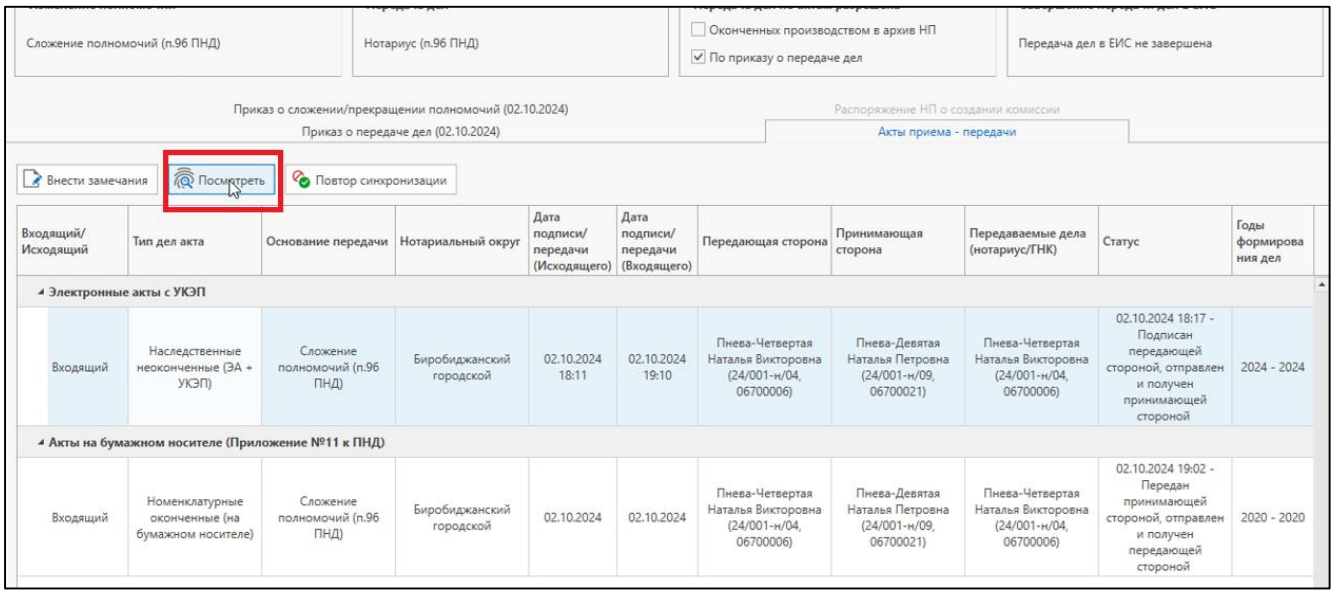
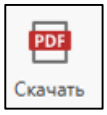
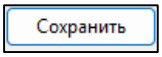



**Рисунок 324. Переход в режим просмотра акта приема-передачи**

6) В открывшемся окне просмотра нажать кнопку 

.

7) В открывшемся окне выбрать папку для сохранения ZIP-архива (для электронного акта) или файл формата PDF (для акта на бумажном носителе).

8) Нажать кнопку 

.

После этого в выбранной папке сохранится файл формата PDF (для акта на бумажном носителе) или ZIP-архив (для электронного акта) содержащий:

– файл сформированного акта приема-передачи в формате PDF;

– файл сформированного акта приема-передачи в формате XML;

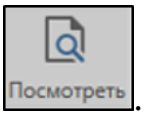
– файлы подписи передающей и принимающей дела стороны в формате SIG;

– файл замечаний к акту (при их наличии) в формате XML и файл подписи замечаний принимающей дела стороной в формате SIG.

### 11.2.3.18 Печать акта приема-передачи

Чтобы распечатать акт приема-передачи, необходимо:

1) В подразделе «Приказы и передача документов» из перечня приказов выбрать соответствующий документ о передаче дел.

2) Нажать кнопку 

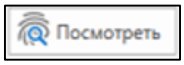
.

3) В открывшемся окне перейти во вкладку «Акты приема-передачи».

4) 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 разделе 11.2.3.7);

– для печати электронного акта приема-передачи — акт, подписанный в двустороннем порядке (выполнены действия, описанные в разделе 11.2.3.11).

5) Нажать кнопку 

для перехода в режим просмотра акта (см. Рисунок 324).

6) В открывшемся окне просмотра нажать кнопку

.

7) В окне печати выбрать принтер, произвести необходимые настройки параметров печати и нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 325).

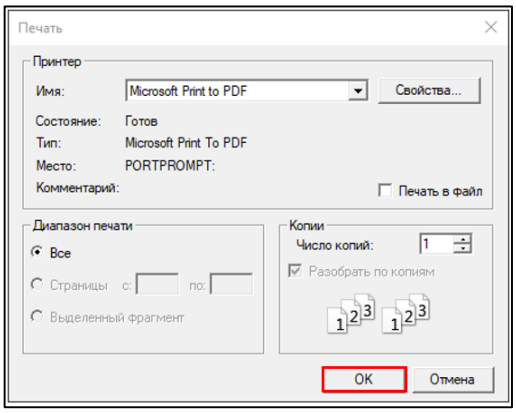
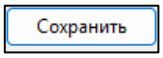



**Рисунок 325. Запуск печати акта приема-передачи**

8) Если печать осуществляется в файл, после запуска печати в открывшемся окне указать название файла, а также папку, в которую следует сохранить результат печати и нажать кнопку 

.

После этого произойдет печать документа на бумажный носитель или сохранение файла в указанную папку.

#### 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 Черновики актов приема-передачи

### 11.3.1 Назначение и область применения

Подраздел для работы с черновиками актов приема-передачи. Нотариус может заранее подготовиться к передаче дел при сложении полномочий, но пока нет приказа о сложении полномочий, он не может формировать акты приема/передачи номенклатурных дел. Если нотариус работает давно, таких дел может быть очень много и отведенных по правилам 2 месяцев может не хватить. Для этого необходим данный раздел. Нотариус может формировать черновики актов до того, как создан приказ о прекращении полномочий и соответственно после того, как выпущен приказ, нотариус может использовать черновики при создании актов уже в рамках приказов.

### 11.3.2 Рабочая область подраздела

Рабочая область представлена на Рисунок 326.

В подразделе вкладка «Журнал заппросов». Функциональные элементы:

– кнопки (см. Рисунок 326, Указание 1):

- «Новый черновик» — по нажатии открывает окно для создания черновика (см. Создание черновика);
- «Перейти к черновику» — переход к созданному черновику;

- «Удалить черновик» — удаление из списка черновика;
- «Показать удаленные» — показывает в списке удаленные черновики.

– перечень черновиков и данные о них, представленные в табличном виде (см. Рисунок 326, Указание 2).

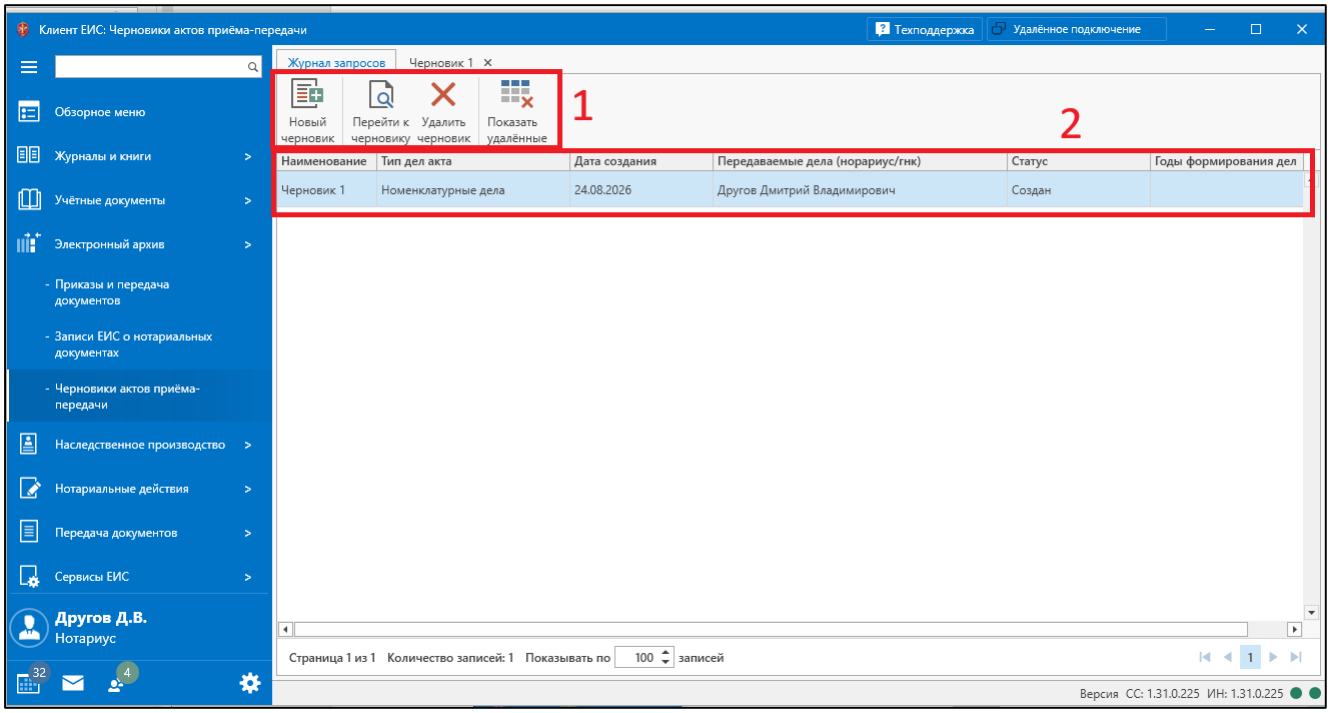
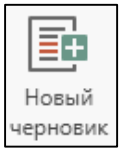



**Рисунок 326. Подраздел «Черновики актов приема-передачи»**

### 11.3.3 Порядок работы с подразделом

#### 11.3.3.1 Создание черновика

Для работы с подразделом необходимо создать черновик. Для этого:

1) Нажать кнопку 

в верхнем меню подраздела.
2) В открывшемся окне выбрать тип дел и состояние дел (см. Рисунок 327).

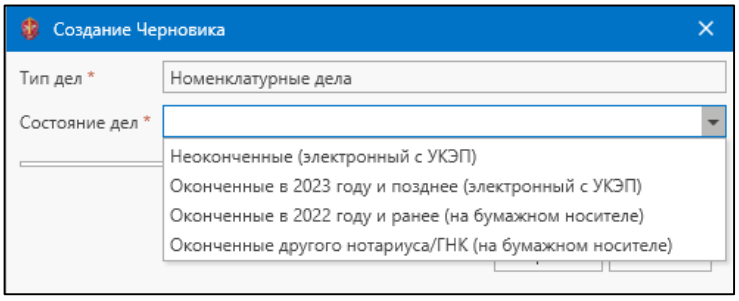
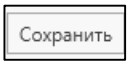



**Рисунок 327. Выбор дел для создания черновика**

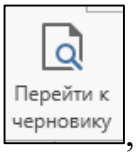
3) Нажать кнопку 

.

Черновик создан и расположен в таблице с данными (см. Рисунок 326, Указание 2).

**Примечание.** По делам, которые заводились после 2023 года дела подтягиваются из учетных документов. Для дел, которые были заведены ранее и которых нет в ЕИС, предусмотрена возможность ручного добавления.

### 11.3.3.2 Просмотр и работа с созданным черновиком

Для просмотра созданного черновика нажать кнопку 

, расположенную в верхнем меню во вкладке «Журнал запросов».

Откроется вкладка с данными о черновике и в черновике (см. Рисунок 328).

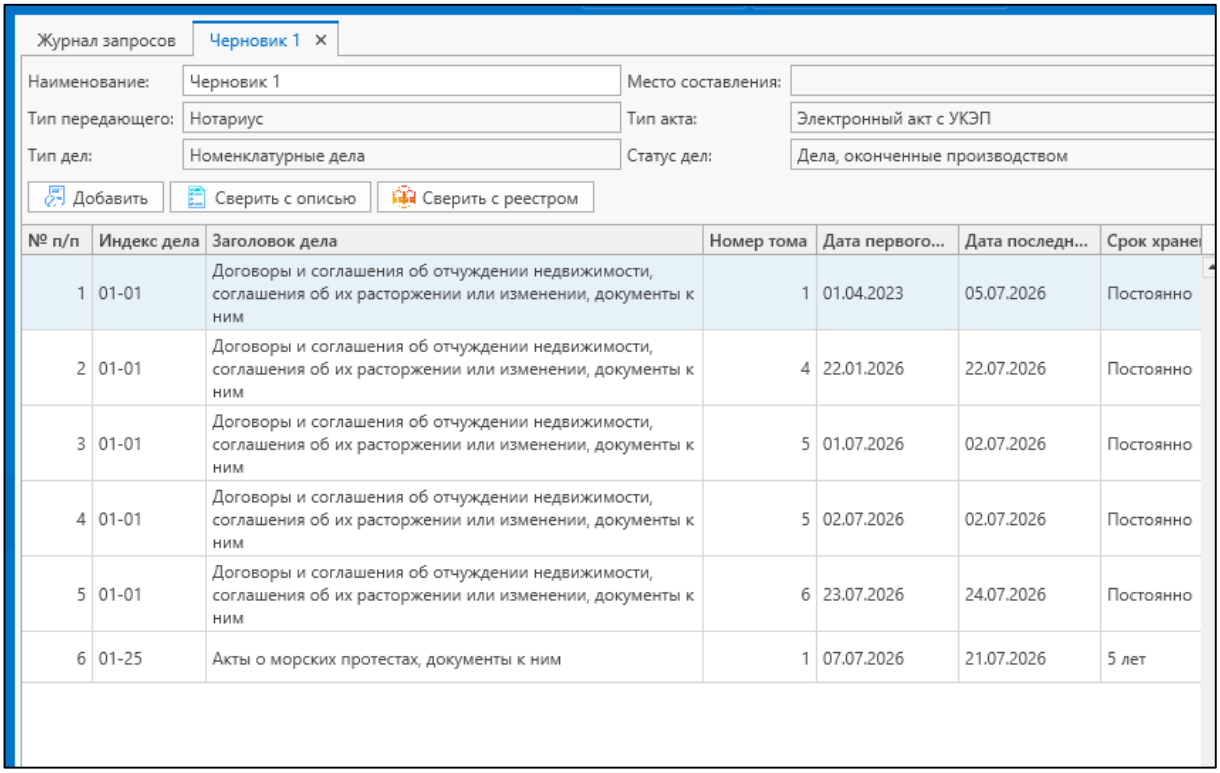
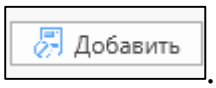
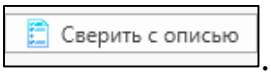


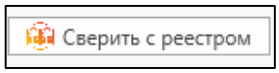

**Рисунок 328. Вкладка с данными в созданном черновике**

Для добавления дел в черновик нажать 

.

Чтобы сверить с описью нажать 

.

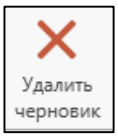
Чтобы сверить с реестром нажать 

.

### 11.3.3.3 Удаление

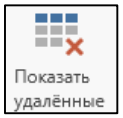
Чтобы удалить черновик, необходимо:

1) Выбрать во вкладке «Журнал запросов» черновик в таблице.

2) Нажать кнопку 

, расположенную в верхнем меню.

3) В открывшемся окне подтверждения нажать «Да».

Для просмотра удаленных черновиков нажать кнопку 

, расположенную рядом в верхнем меню.

## 11.4 Полученные архивы

### 11.4.1 Назначение и область применения

Подраздел 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 продолжение работы с ними не доступно, за исключением функций:

– Редактирование записей РУДС по ранее совершенным нотариальным действиям;

– Выдачи имущества, ранее принятого нотариусом, сложившим полномочия, в депозит, путем внесения изменений в запись КУДО.

### 11.4.2 Рабочая область подраздела

Рабочая область представлена на Рисунок 329.

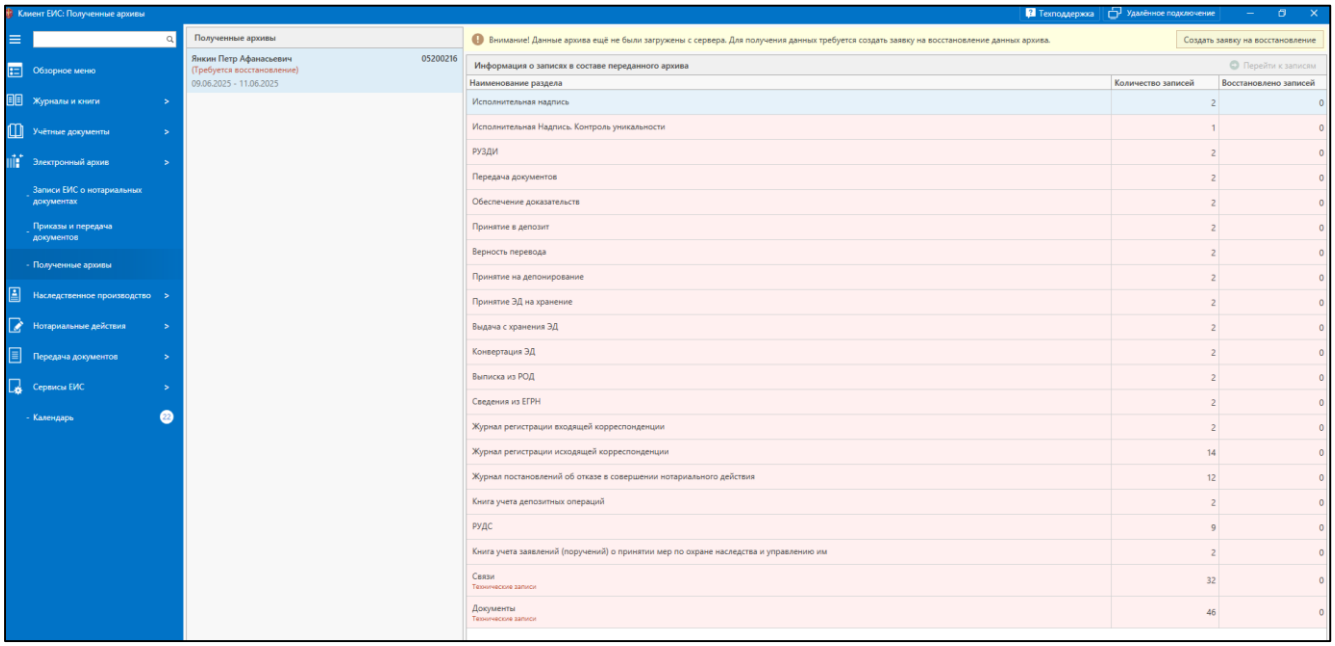



**Рисунок 329. Подраздел «Полученные архивы»**

Функциональные элементы:

– блок «Полученные архивы»;

– блок «Информация о записях в составе переданного архива», который содержит:

- информацию о записях 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» — для восстановления записей из передаваемого архива;
  - «Перейти к записям» — для перехода в соответствующие разделы переданного архива.

### 11.4.3 Порядок работы с подразделом

#### 11.4.3.1 Восстановление архивных записей

Общий порядок работы:

1) В блоке «Полученные архивы» выбрать необходимый архив передаваемых нотариальных дел для принятия (см. Рисунок 330).

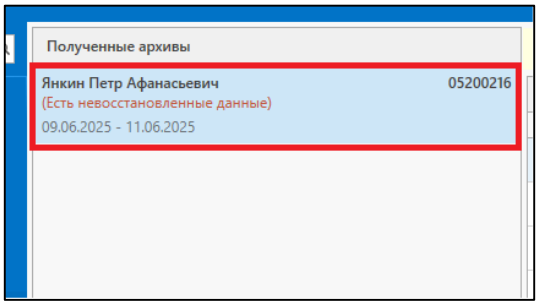



**Рисунок 330. Выбор получаемого архива из списка доступных**

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. Рисунок 331).

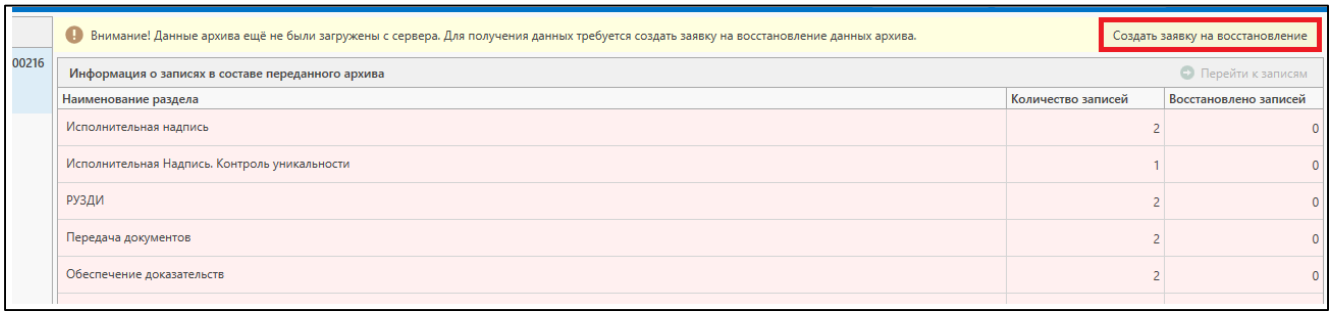



**Рисунок 331. Кнопка «Создать заявку на восстановление»**

3) В появившемся окне нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 332).

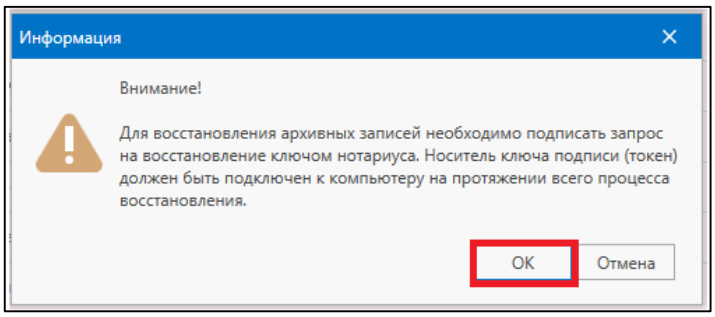



**Рисунок 332. Информационное сообщение**

4) Выбрать сертификат ключа подписи нотариуса (см. Рисунок 333) и ожидать восстановления архива с сервера ЕИС (см. Рисунок 334).

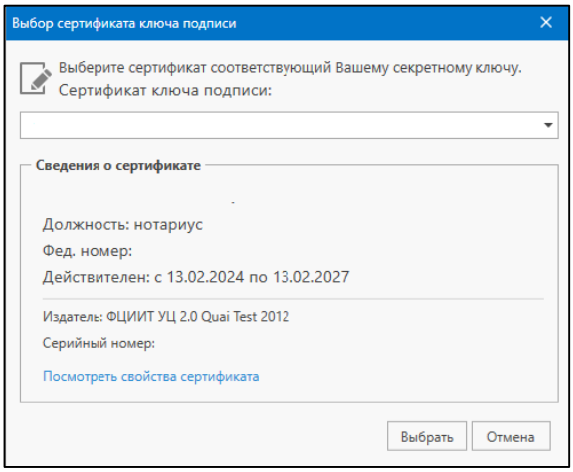



**Рисунок 333. Выбор сертификата ключа подписи**

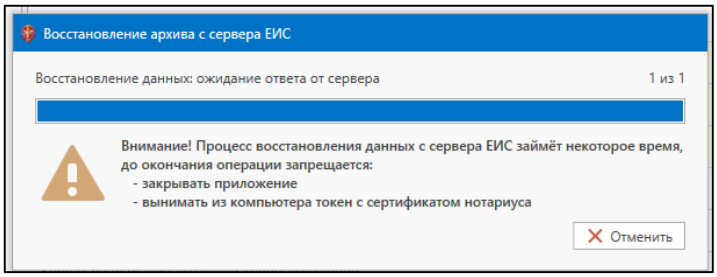



**Рисунок 334. Ожидание восстановления архива с сервера ЕИС**

5) В случае удачного восстановления архива с сервера ЕИС (см. Рисунок 335).

– если отсутствуют ошибки в отчете о восстановлении данных с сервера ЕИС, нажать кнопку [Закрыть];

– если в отчете зафиксированны ошибки, нажать кнопку [Скачать лог ошибок], сохранить полученный файл и передать его в службу технической поддержки.

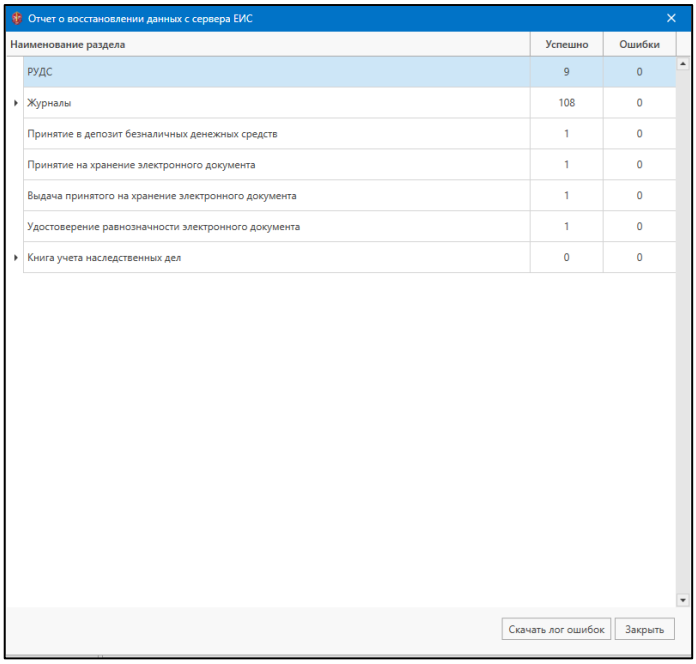



**Рисунок 335. Отчет о восстановлении данных с сервера ЕИС**

6) После закрытия отчета о восстановлении данных с сервера ЕИС 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» 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.

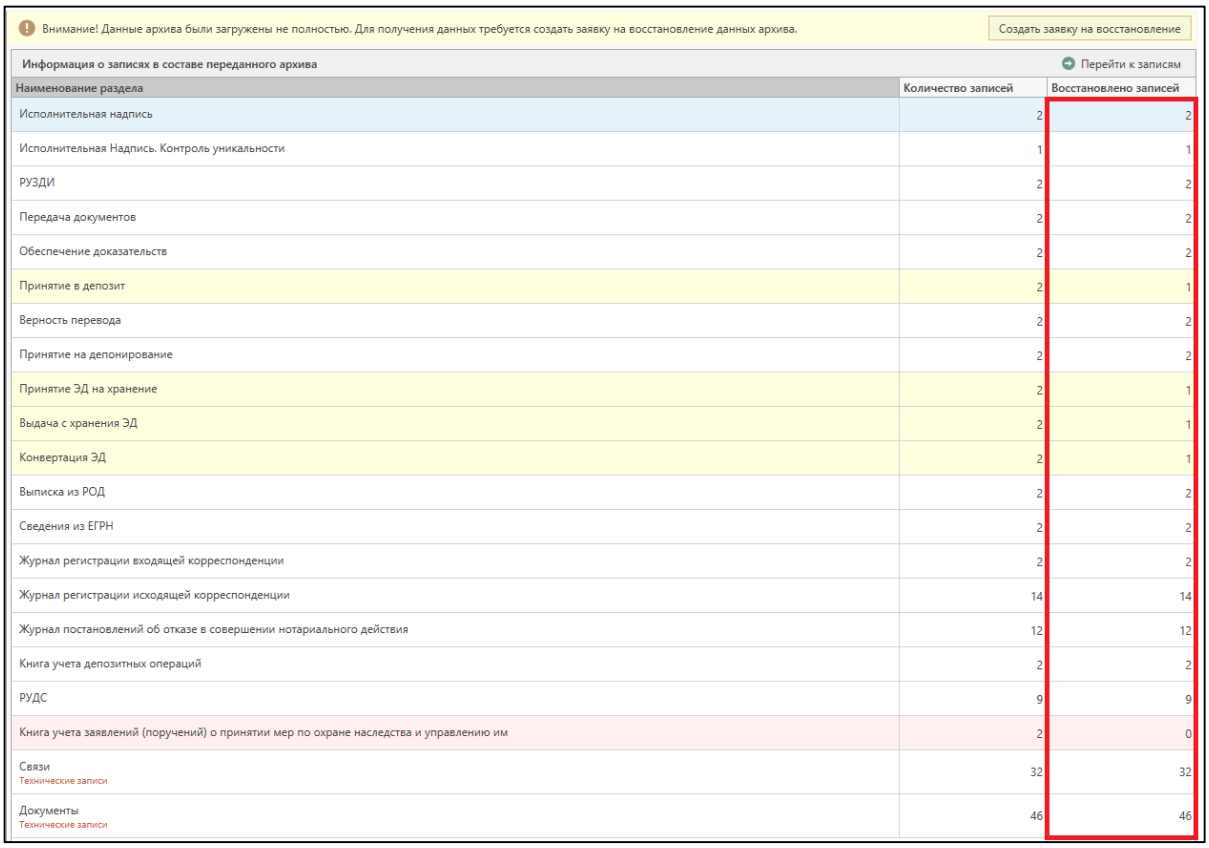
В этом случае:

1) нажать кнопку .

2) В открывшемся окне (см. Рисунок 337) перейти в раздел «Восстановление».

3) Нажать кнопку «Посмотреть отчет».

4) Кнопку «Скачать лог ошибок», скачать полученный файл и передать его службу технической поддержки.



Внимание! Данные архива были загружены не полностью. Для получения данных требуется создать заявку на восстановление данных архива.

Создать заявку на восстановление

Информация о записях в составе переданного архива

Перейти к записям

| 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<br>Технические записи | 32 | 32 |
| Документы<br>Технические записи | 46 | 46 |

**Рисунок 336. Результат передачи архива**

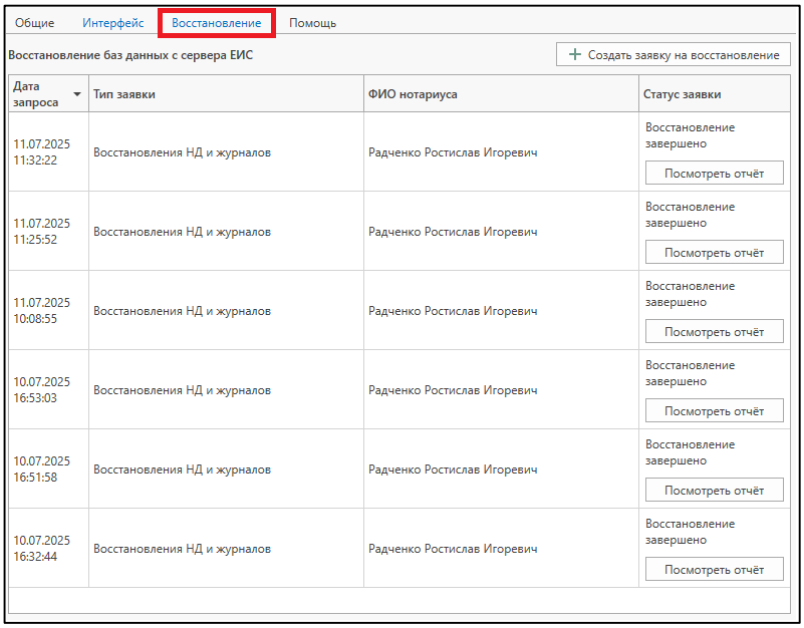
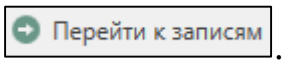



**Рисунок 337. Форма настройки**

### 11.4.3.2 Работа с восстановлеными архивными записями

Для работы с разделами восстановленых архивных записей необходимо:

1) Выбрать нужный раздел.

2) Нажать кнопку 

.

3) В выбранном разделе откроется вкладка «Архив с восстановленными записями переданных нотариальных дел» (см. Рисунок 338).

Архивные записи доступны только на просмотр, редактирование допускается только в журналах КУДО и РУДС.

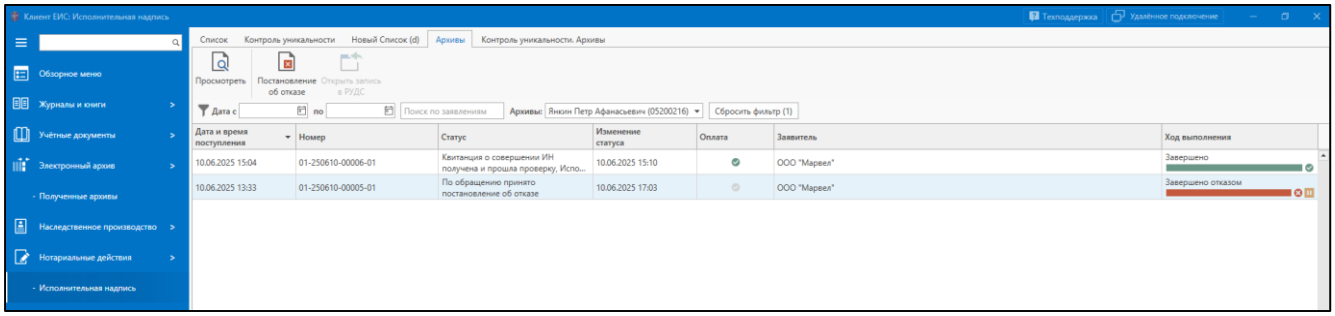



**Рисунок 338. Архив с восстановленными записями переданных нотариальных дел**

# 12 РАЗДЕЛ «НАСЛЕДСТВЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО»

Раздел для работы 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 предназначен для работы 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 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела предназначена для работы с наследственными делами и книгой учета по выбранному наследственному делу.

Функциональные элементы:

– вкладка «Наследственные дела» — отображает список всех зарегистрированных дел;

– 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.

Вкладка «Наследственные дела» содержит:

– кнопки для создания, просмотра, редактирования наследственного дела (см. Рисунок 339, Указание 1);

**Примечания:**

1. Кнопка «Тома и листы» позволяет вносить сведения о количестве томов и количестве листов в каждом томе в выбранном наследственном деле.

2. Кнопка «Передать по принадлежности/Отменить передачу» (**отображается в созданном деле**) — позволяет передать дело по принадлежности другому нотариусу и отменить уже начатую передачу.

3. Кнопка «Вернуть в архив НП» — позволяет вернуть оконченное после возобновления дело, ранее принятое из архива региональной нотариальной палаты на возобновление.

4. Кнопка «Запросы» — позволяет сформировать запрос по наследственному делу.

5. Кнопка «Экспорт в XLSX» — экспортирует данные в таблицу XLSX.

– фильтры — позволяет отфильтровать отображение данных в разделе (см. Рисунок 339, Указание 2);

– список наследственных дел (см. Рисунок 339, Указание 3);

– панель управления отображением списка наследственных дел (см. Рисунок 339, Указание 4);

– вкладка «Краткая информация» — содержит краткую информацию о выбранном наследственном деле (см. Рисунок 339, Указание 5);

– вкладка «Книга учета» — содержит информацию о заявлениях и свидетельствах, внесённых в книгу учёта по выбранному наследственному делу (см. Рисунок 339, Указание 6);

– вкладка «ЦККИ/БКИ» — содержит информацию о запросах в ЦККИ и БКИ и полученных ответах (см. Рисунок 339, Указание 7).

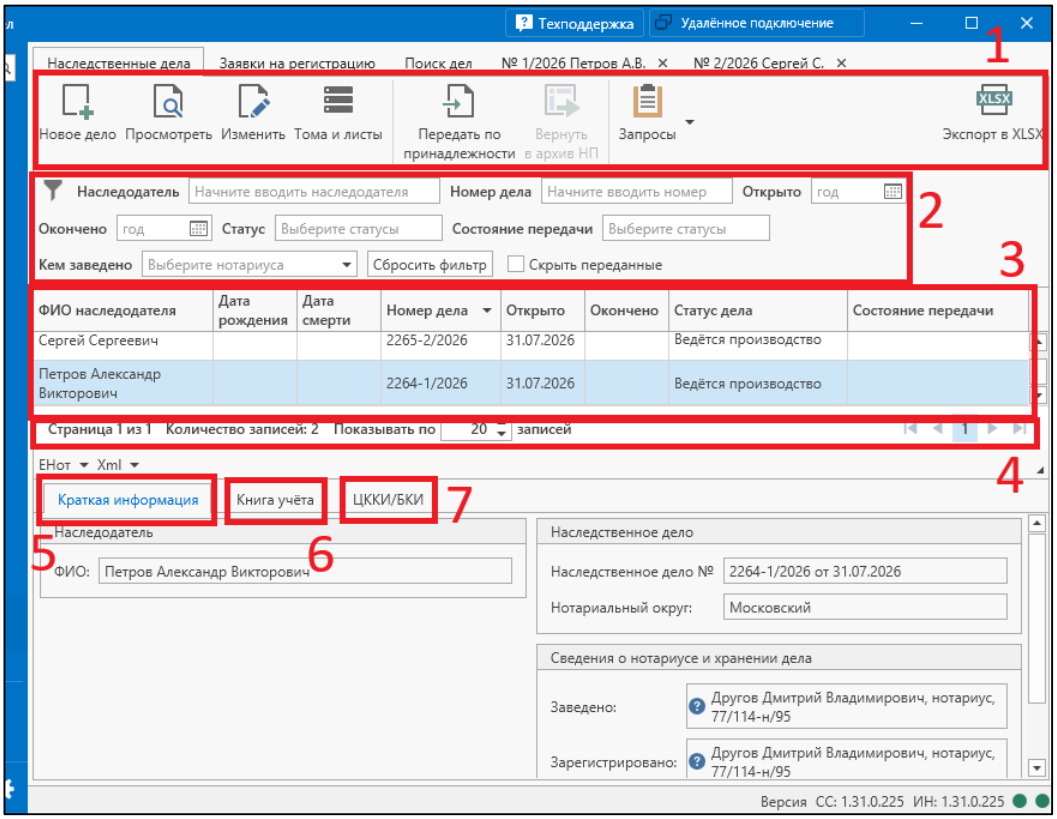



**Рисунок 339. Вкладка «Наследственные дела»**

Вкладка «Заявки на регистрацию» содержит:

– кнопки для создания, просмотра, редактирования, удаления, подписания заявок на регистрацию (Рисунок 340, Указание 1);

**Примечание.** Кнопка «Save xml» сохраняет данные в отдельный файл XML.

– фильтры — позволяет отфильтровать отображение данных в разделе (см. Рисунок 340, Указание 2);

– список наследственных дел (см. Рисунок 340, Указание 3);

– панель управления отображением списка заявок (см. Рисунок 340, Указание 4);

– краткая информация о заявке на регистрацию наследственного дела (см. Рисунок 340, Указание 5).

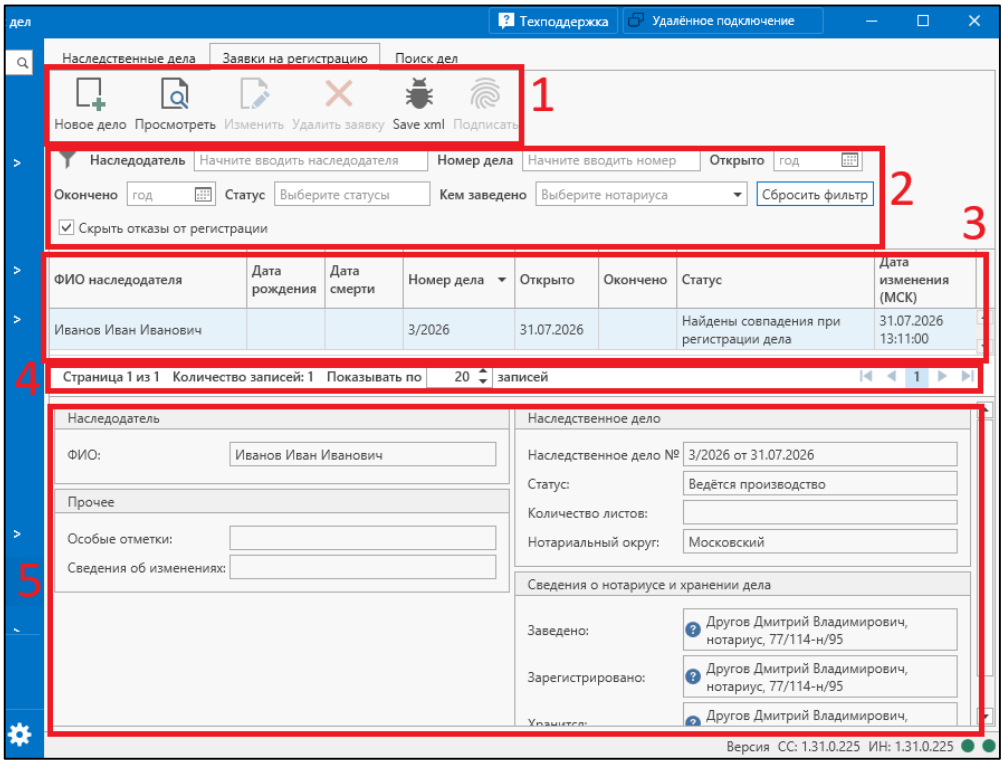



**Рисунок 340. Вкладка «Заявки на регистрацию»**

Вкладка «Поиск дел» содержит:

– кнопки для создания, просмотра поиска, повторения запроса (см. Рисунок 341, Указание 1);

– фильтры — позволяет отфильтровать отображение данных в разделе (см. Рисунок 341, Указание 2);

– список запросов в табличном виде (см. Рисунок 341, Указание 3);

– панель управления отображением списка запросов (см. Рисунок 341, Указание 4).

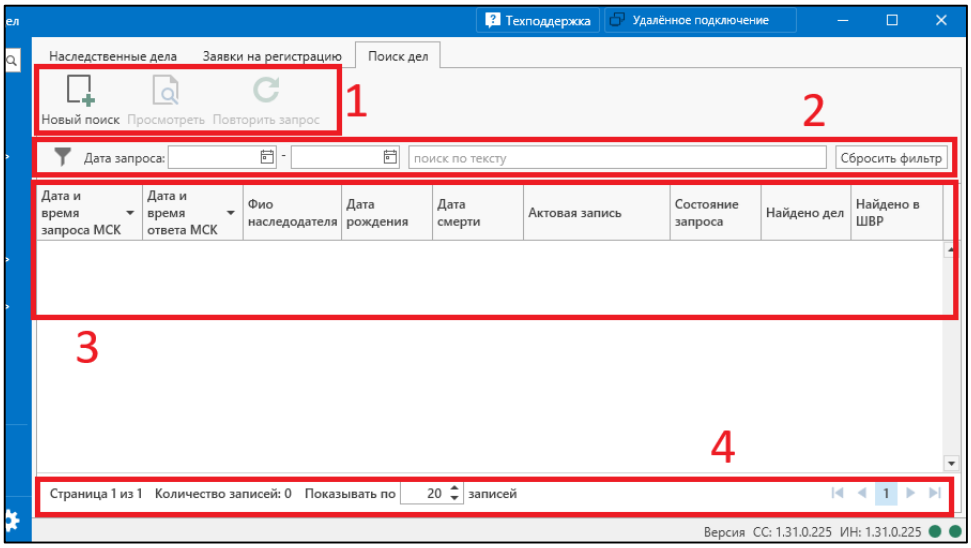



**Рисунок 341. Вкладка «Поиск дел»**

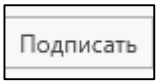
### 12.1.2 Регистрация наследственного дела

Для регистрации нового наследственного дела необходимо:

1) Нажать кнопку

во вкладке «Наследственные дела» или «Заявки на регистрацию».

2) Заполнить обязательные поля.

3) Нажать кнопку 

(см. Рисунок 342).

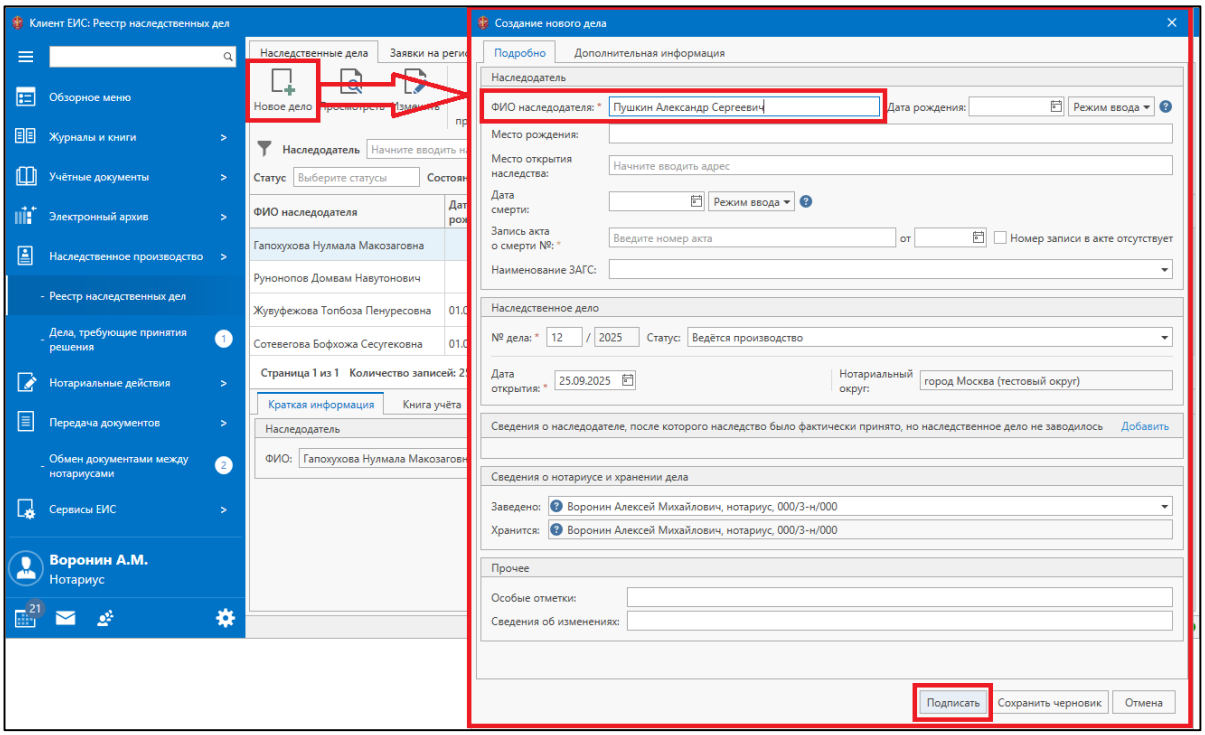



**Рисунок 342. Создание заявки**

4) В открывшемся окне проверить все введенные данные и нажать кнопку Подписать (см. Рисунок 343).

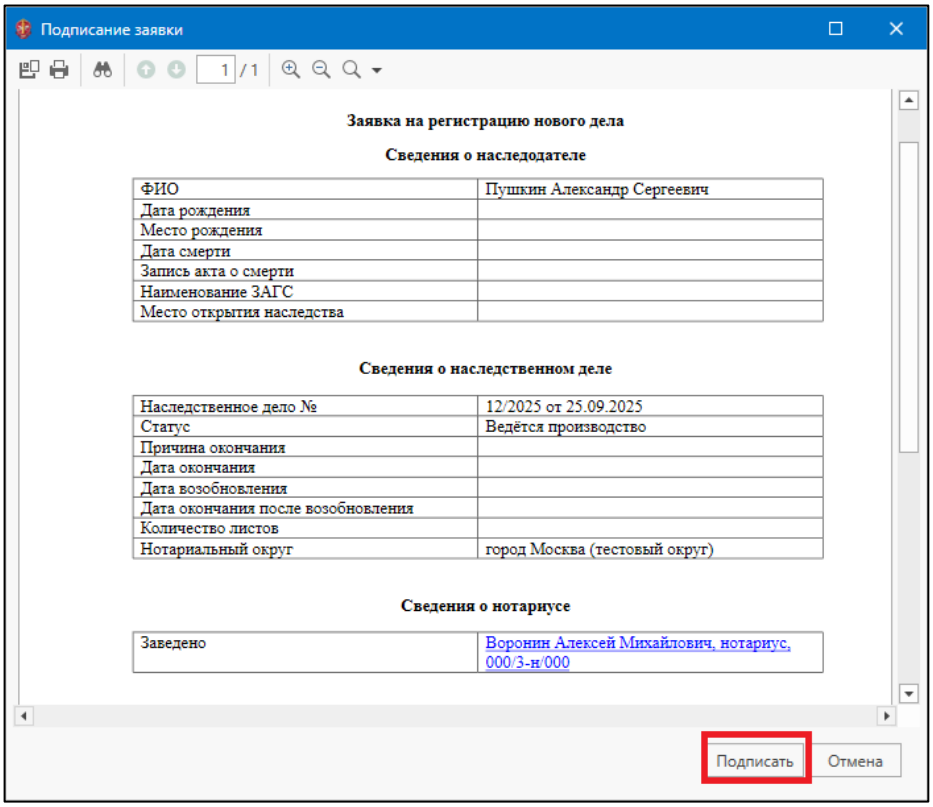



**Рисунок 343. Подписание новой заявки**

5) В открывшемся окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку Выбрать.

6) Заявка на регистрацию будет отправлена на сервер ЕИС и в окне появится статусная строка (см. Рисунок 344).

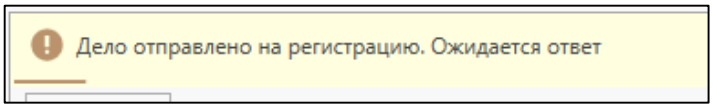



**Рисунок 344. Статусная строка регистрации**

7) При успешной регистрации появится пуш-уведомление о регистрации дела (см. Рисунок 345), а во вкладке «Наследственные дела» появится запись о зарегистрированном наследственном деле.

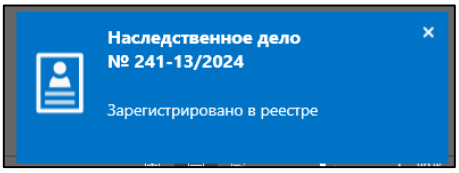



**Рисунок 345. Пуш-уведомление об успешной регистрации дела**

8) В случае если при регистрации дела будут найдены совпадения, появится пуш-уведомление о наличии совпадений (см. Рисунок 346), 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.

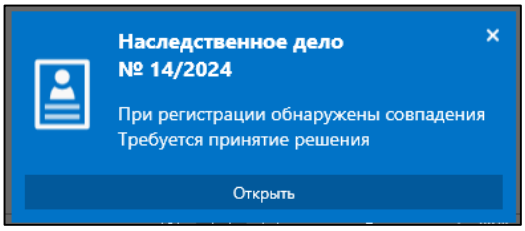



**Рисунок 346. Пуш-уведомление о наличии совпадений**

9) Для принудительной регистрации при совпадениях необходимо нажать кнопку Зарегистрировать в статусной строке (см. Рисунок 348), подтвердить решение в окне (см. Рисунок 347), 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.

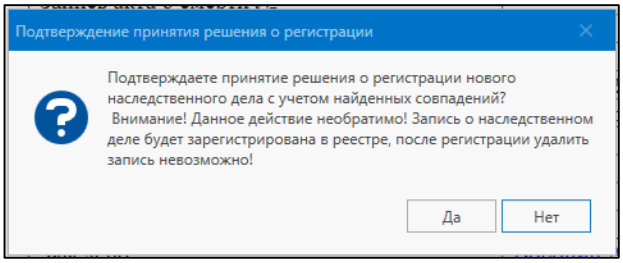



**Рисунок 347. Окно подтверждения регистрации**

10) Для отказа от регистрации дела нажать кнопку Отказ от регистрации (см. Рисунок 348).

11) Для повторного редактирования дела нажать кнопку Редактировать. (см. Рисунок 348).

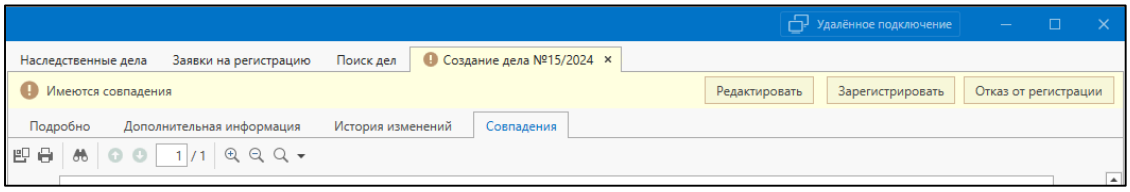



**Рисунок 348. Статусная строка при наличии совпадений**

### 12.1.3 Изменение зарегистрированного дела

Чтобы изменить зарегистрированное дело, необходимо:

1) Во вкладке «Наследственные дела» выбрать в списке дело и нажать кнопку

(см. Рисунок 349).

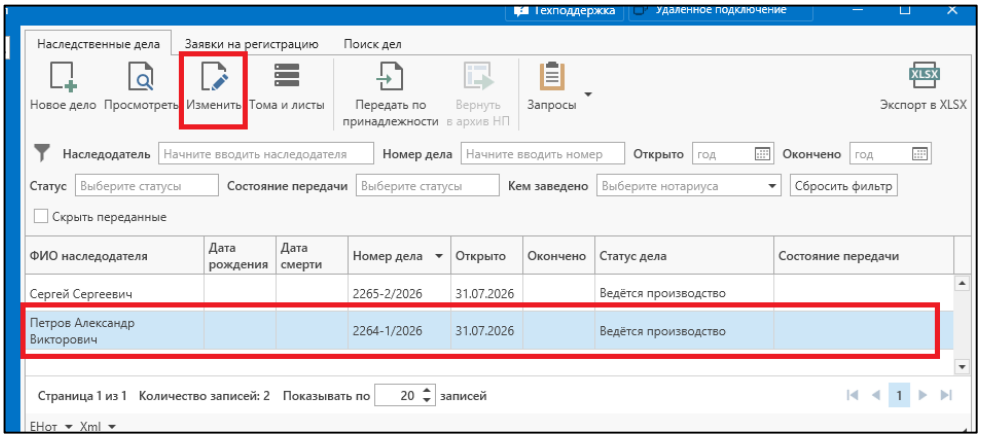
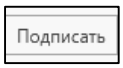
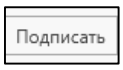



**Рисунок 349. Изменение наследственного дела**

2) В открывшемся окне внести необходимые изменения и нажать кнопку 

.

3) В открывшейся форме визуализации проверить все введенные данные и нажать кнопку 

(см. Рисунок 350).

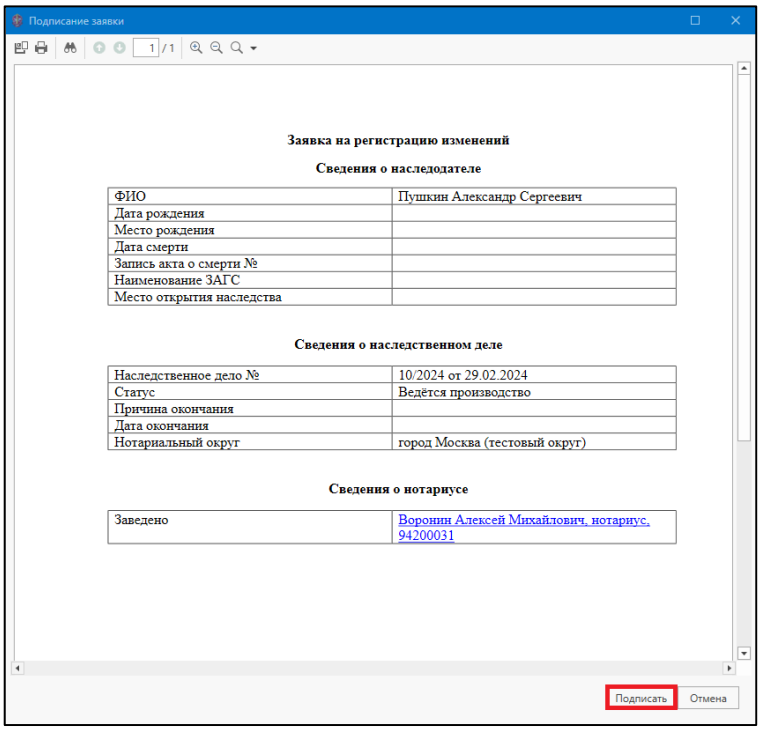



**Рисунок 350. Подписание заявки на изменение**

4) В открывшемся окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку [Выбрать].

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. Рисунок 351), а во вкладке «Наследственные дела» обновится запись о зарегистрированном наследственном деле.

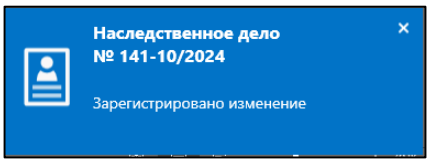



**Рисунок 351. Пуш-уведомление об успешной регистрации изменения дела**

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. Рисунок 352), 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.

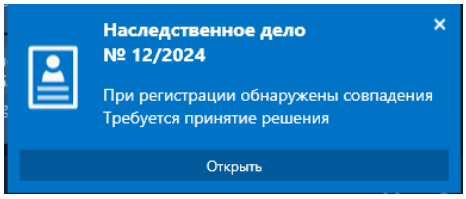



**Рисунок 352. Пуш-уведомление о наличии совпадений**

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 нажать [Отказ от регистрации] (см. Рисунок 353).

10) Для повторного редактирования дела нажать кнопку [Редактировать] в статусной строке (см. Рисунок 353).

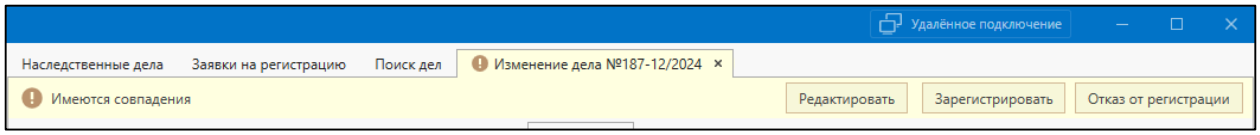
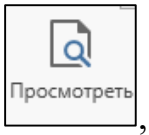



**Рисунок 353. Статусная строка при наличии совпадений при изменении дела**

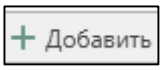
### 12.1.4 Книга учета

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 выбрать нужное дело в списке на вкладке «Наследственные дела» и нажать кнопку 

, затем в открывшейся вкладке с делом выбрать вкладку «Книга учета».

Чтобы добавить заявление в книгу учета наследственных дел, необходимо:

1) Нажать кнопку 

(см. Рисунок 354).

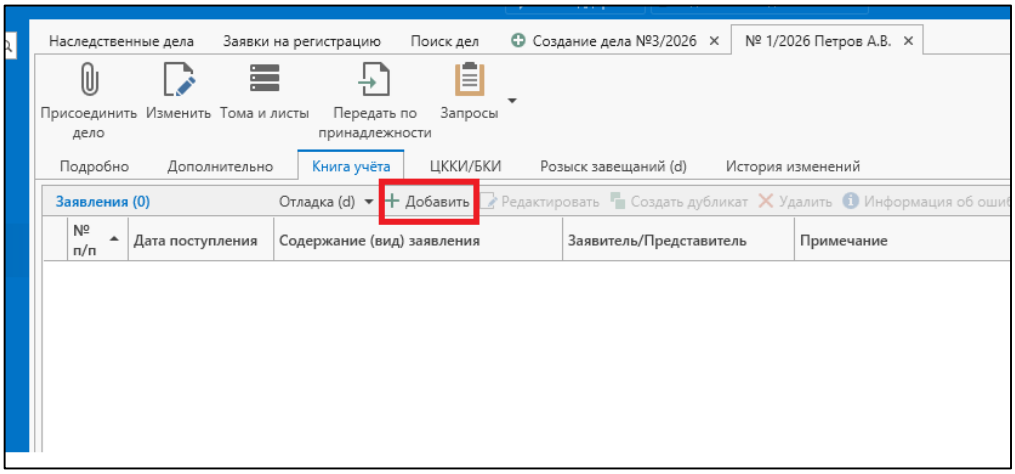
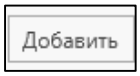



**Рисунок 354. Кнопка «Добавить» (заявление)**

2) В открывшемся окне заполнить необходимые данные и нажать кнопку 

(см. Рисунок 355).

**Примечание.** 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.

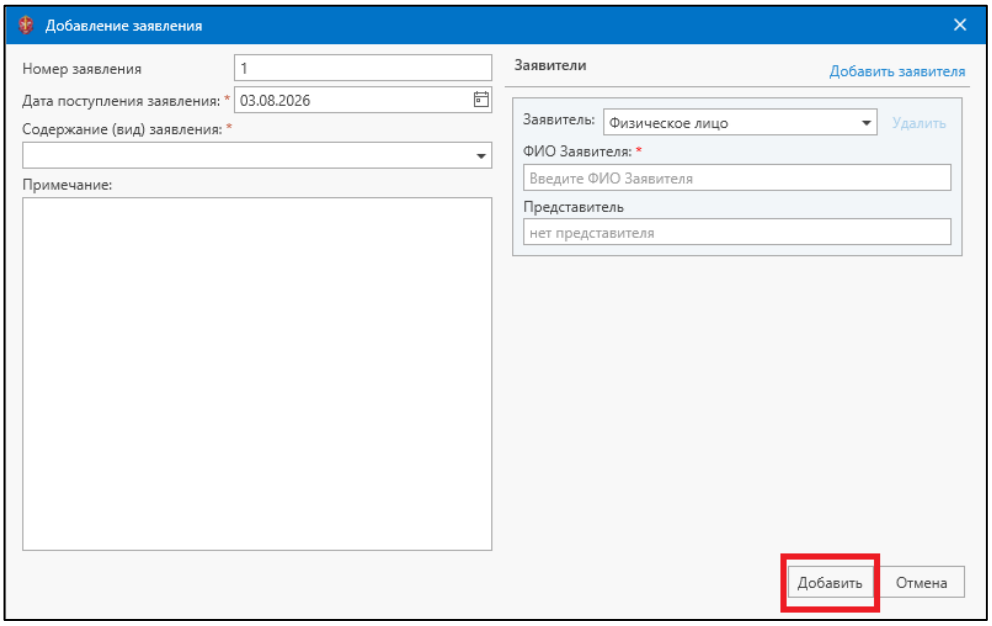
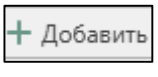



**Рисунок 355. Добавление заявления в книгу учета**

Чтобы добавить свидетельства в книгу учета наследственных дел, необходимо:

1) Нажать кнопку 

(см. Рисунок 356).

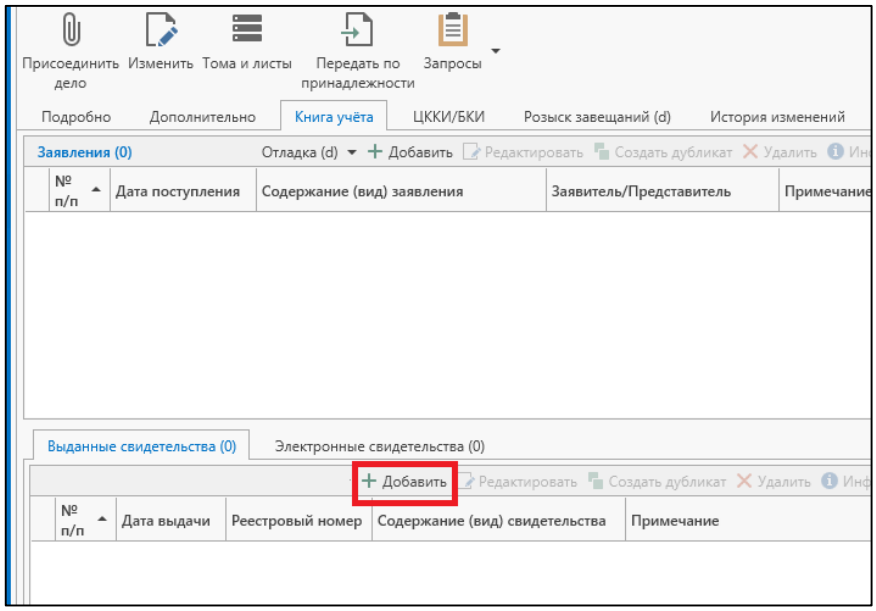



**Рисунок 356. Кнопка «Добавить» (свидетельство)**

2) В открывшемся окне (см. Рисунок 357) заполнить необходимые данные и нажать кнопку

.

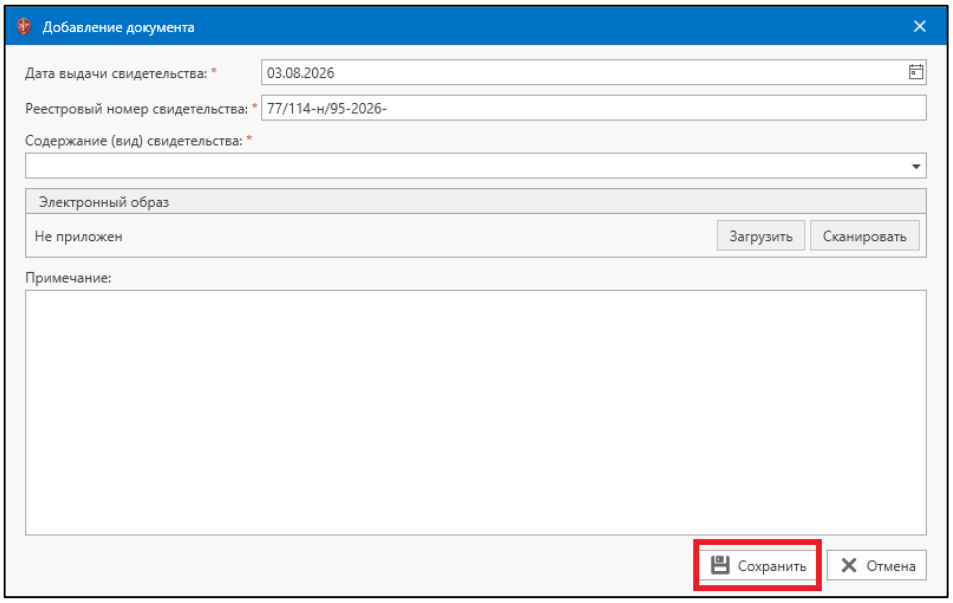



**Рисунок 357. Добавление свидетельства в книгу учета**

**Примечания:**

1. Последние 10 значений поля «Содержание (вид) свидетельства» сохраняются для дальнейшего использования при создании новых свидетельств.

2. При изменении года в дате выдачи свидетельства автоматически меняется год в реестровом номере свидетельства.

3. При изменении года в дате выдачи свидетельства на 2017 г. и ранее поле «реестровый номер свидетельства» полностью очищается.

Чтобы добавить электронный образ свидетельства, необходимо:

1) Нажать кнопку Загрузить в окне добавления документа.

2) Выбрать ранее отсканированный образ и нажать Открыть.

3) В случае если формат файла соответствует необходимым требованиям, появится уведомление о загруженном образе, а также кнопки Отменить загрузку и Просмотреть с соответствующей функциональностью (см. Рисунок 358).

**Примечание.** В случае если формат не соответствует необходимым требованиям, выйдет сообщение о выявленных несоответствиях.

4) Для подписания и передачи на хранение образа в архив нажать кнопку Подписать образ и сохранить.

5) Откроется окно просмотра подписываемого образа.

6) Нажать кнопку [Подписать], после чего выбрать УКЭП нотариуса и нажать кнопку [Выбрать].

Для сохранения без подписи электронного образа нажать кнопку [Сохранить].

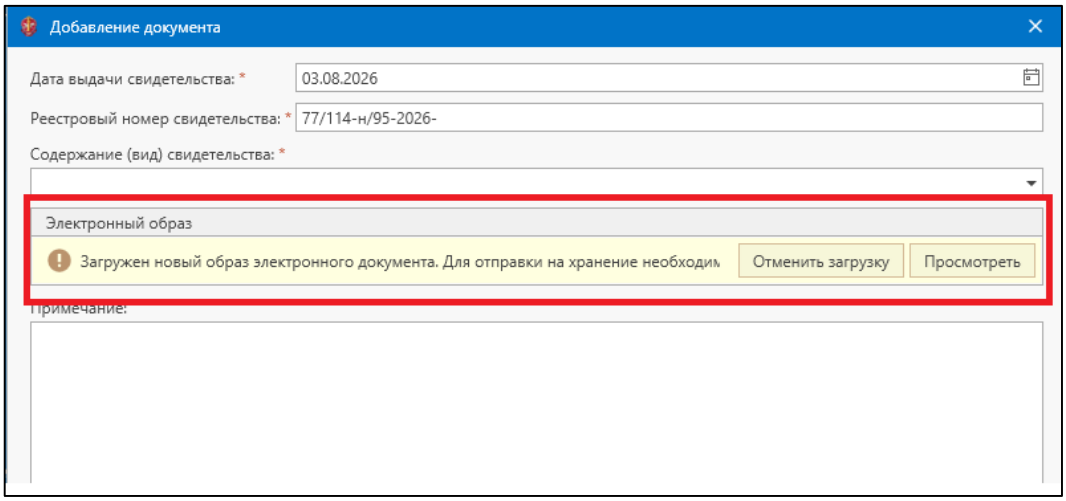



**Рисунок 358. Добавление свидетельства в книгу учета**

**Внимание!**

Свидетельства с переданным на хранение скан-образом не подлежат удалению.

Для создания дубликатов, редактирования и удаления заявлений и свидетельств, действий с электронным образом в книге учета имеются соответствующие кнопки (см. Рисунок 359).

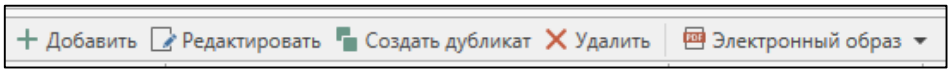



**Рисунок 359. Блок кнопок в книге учета**

### 12.1.5 Поиск наследственных дел

Для поиска наследственного дела необходимо:

1) Перейти во вкладку «Поиск дел».

2) Нажать кнопку [Новый поиск].

3) Ввести данные наследодателя для запроса.

4) Нажать кнопку [Создать] (см. Рисунок 360).

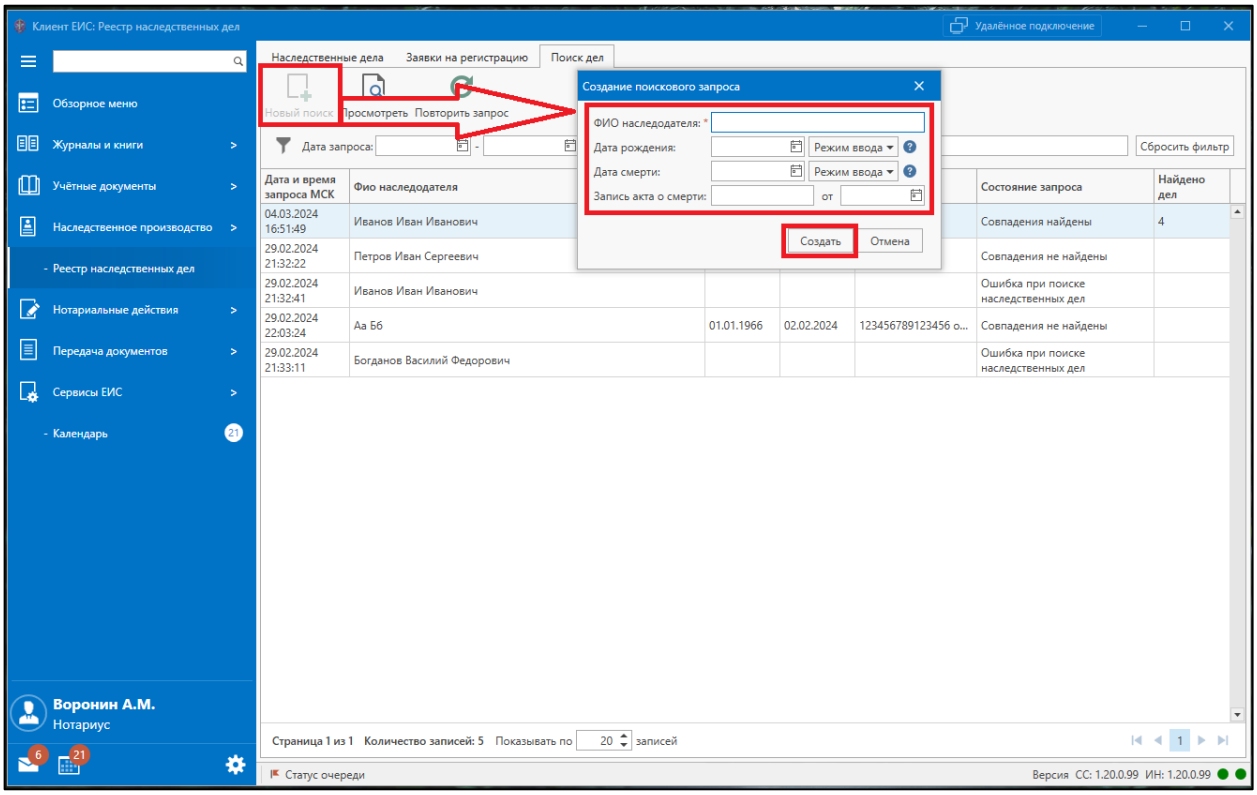



**Рисунок 360. Создание запроса поиска**

5) После выполнения запроса появится пуш-уведомление о завершении поиска и наличии или отсутствии найденных совпадений (см. Рисунок 361).

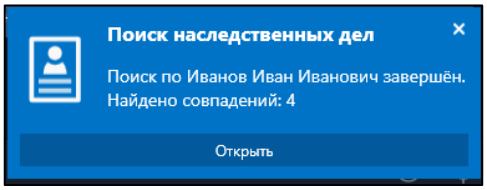



**Рисунок 361. Пуш-уведомление о завершении поиска**

6) Для просмотра информации о найденных делах нажать кнопку

в пуш-уведомлении или выбрать необходимый запрос и нажать кнопку

из панели кнопок вкладки «Поиск дел».

7) Откроется окно детальной информации о запросе поиска и информация о найденных делах с совпадениями (при наличии) во вкладке «Реестр» (см. Рисунок 362).

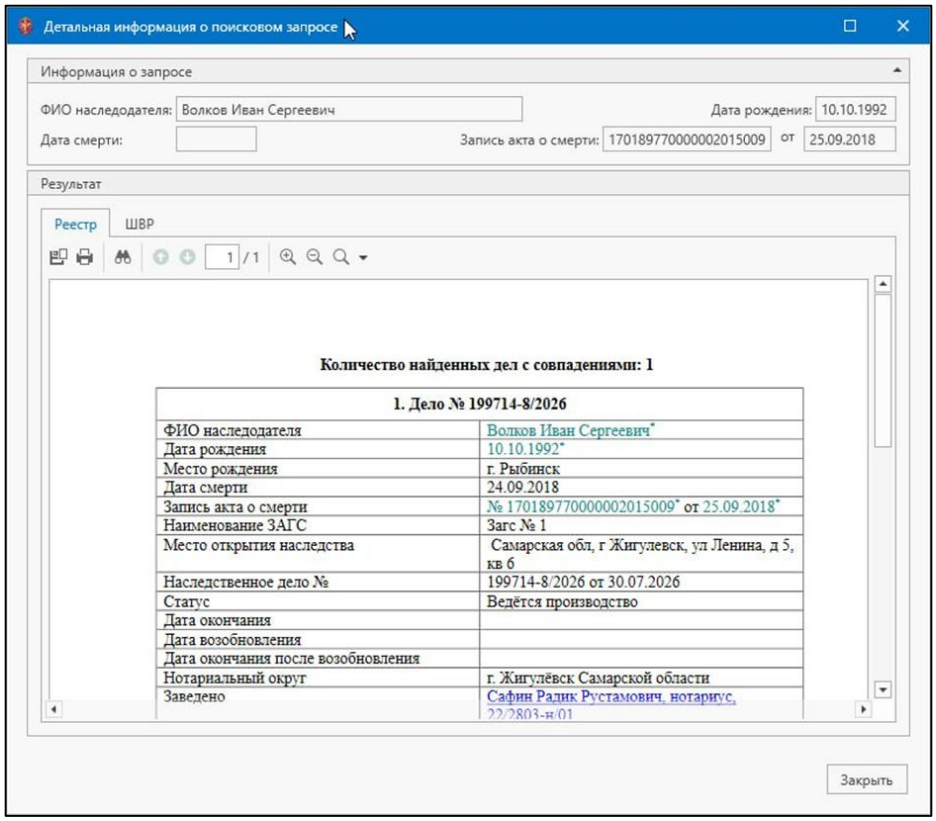



**Рисунок 362. Детальная информация о поисковом запросе, вкладка «Реестр»**

8) В случае если будут найдены сведения о смерти не более одного лица в БД ШВР ЗАГС, во вкладке «ШВР» будет отражена детальная информация об этих сведениях: запись из ЕГР ЗАГС о смерти (см. Рисунок 363).

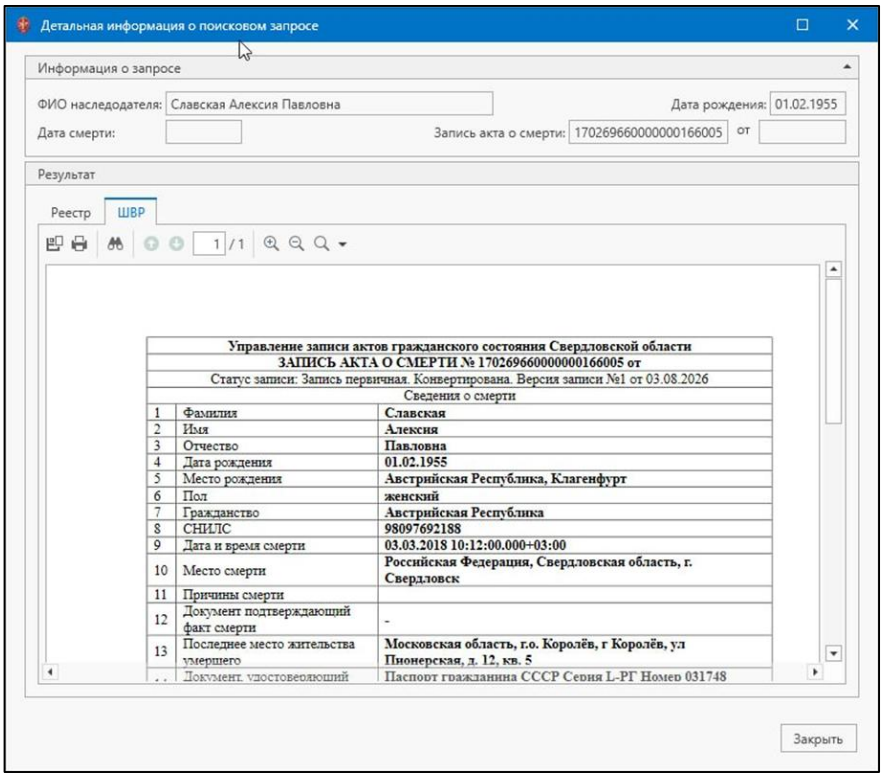



**Рисунок 363. Детальная информация о поисковом запросе, вкладка «ШВР»**

9) В случае если будут найдены сведения о смерти более одного лица в БД ШВР ЗАГС, в результате поиска будет рекомендовано сделать дополнительный запрос в ЗАГС в соответствующем разделе ЕИС.

10) Для повторения ранее отправленного запроса нажать кнопку

.

### 12.1.6 Просмотр информации о деле

Чтобы просмотреть информацию о деле, необходимо:

1) Выбрать нужное дело в списке во вкладке «Наследственные дела» и нажать кнопку

или щелкнуть дважды кнопкой мыши по выбранному делу.

2) Откроется вкладка с информацией о деле. По умолчанию открывается вкладка дела «Подробно» со всей основной информацией о деле (см. Рисунок 364).

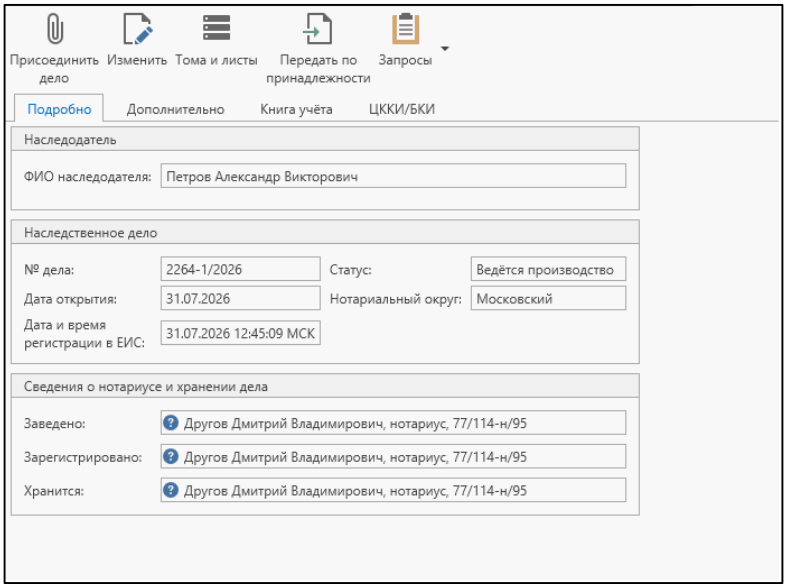



**Рисунок 364. Просмотр информации о деле. Подробно**

3) Вкладка «Дополнительно» содержит данные (см. Рисунок 365).

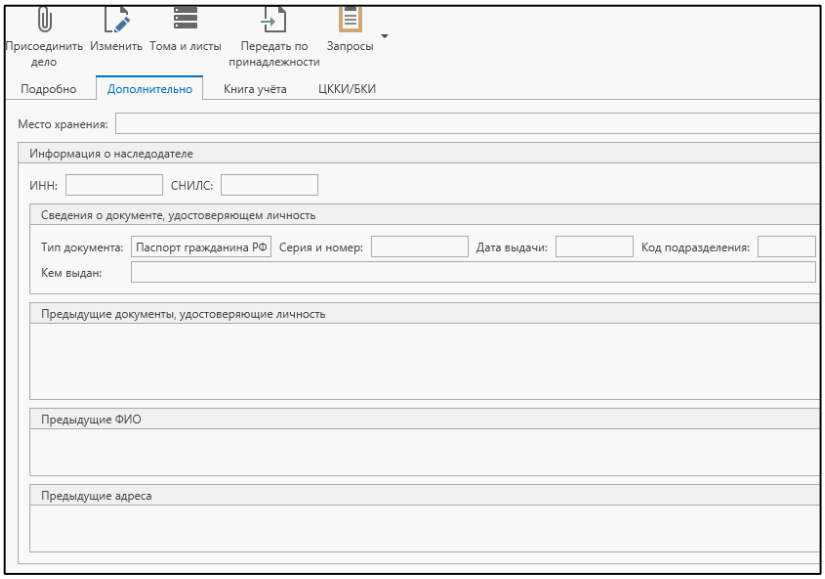



**Рисунок 365. Просмотр информации о деле. Дополнительно**

4) Вкладка «Книга учета» (см. раздел 12.1.4).

5) Вкладка «ЦККИ/БКИ» — предназначена для создания запросов в ЦККИ и БКИ, а также просмотра ранее созданных запросов и полученных ответов (см. раздел 12.1.16).

6) Вкладка «История изменений» — фиксирует всю информацию об изменениях, когда-либо вносимых в дело.

7) Кнопки (см. Рисунок 366):

– «Присоединить дело» — позволяет присоединить к текущему делу другое дело;

– «Изменить» — позволяет открыть заявку на изменение текущего дела для последующей регистрации изменений в деле;

– «Тома и листы» — позволяет внести количество томов и листов в наследственном деле;

– «Передать по принадлежности» — позволяет передать текущее дело по принадлежности другому нотариусу;

– «Запросы» — формирует запросы на розыск завещаний, запросы в организации.

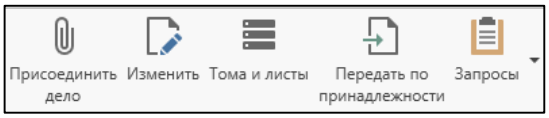
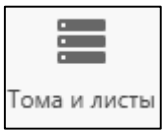



**Рисунок 366. Просмотр информации о деле. Блок кнопок**

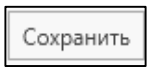
### 12.1.7 Заполнение сведений о томах и листах

Чтобы внести сведения о томах и листах в наследственном деле, необходимо:

1) Выбрать нужное дело в списке во вкладке «Наследственные дела».

2) Нажать кнопку 

или нажать идентичную кнопку из просмотра дела.

3) В открывшемся окне (см. Рисунок 367) внести сведения о количестве томов и листов в наследственном деле и нажать кнопку 

.

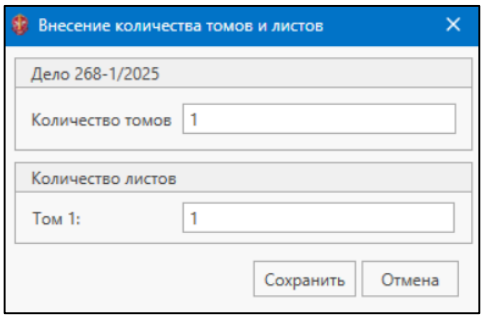
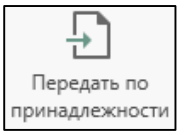



**Рисунок 367. Окно «Внесение количества томов и листов»**

### 12.1.8 Передача дела по принадлежности

Чтобы передать дело по принадлежности другому нотариусу, необходимо:

1) Выбрать нужное дело в списке во вкладке «Наследственные дела».

2) Нажать кнопку 

или нажать идентичную кнопку из просмотра дела.

3) В случае если в наследственном деле не заполнено количество томов и листов, на экране появится сообщение (см. Рисунок 368).

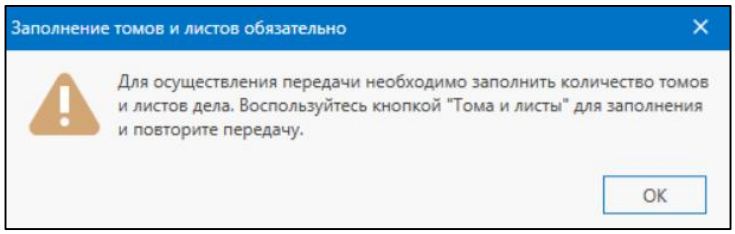
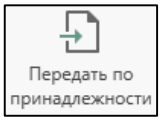
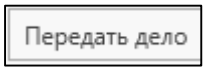



**Рисунок 368. Сообщение «Заполнение томов и листов обязательно».**

4) Внести сведения о томах и листах (см. раздел 12.1.7).

5) Повторно нажать кнопку 

или нажать идентичную кнопку из просмотра дела.

6) В открывшемся окне заполнить все поля и нажать кнопку «Передать 

(см. Рисунок 369).

**Примечание.** 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.

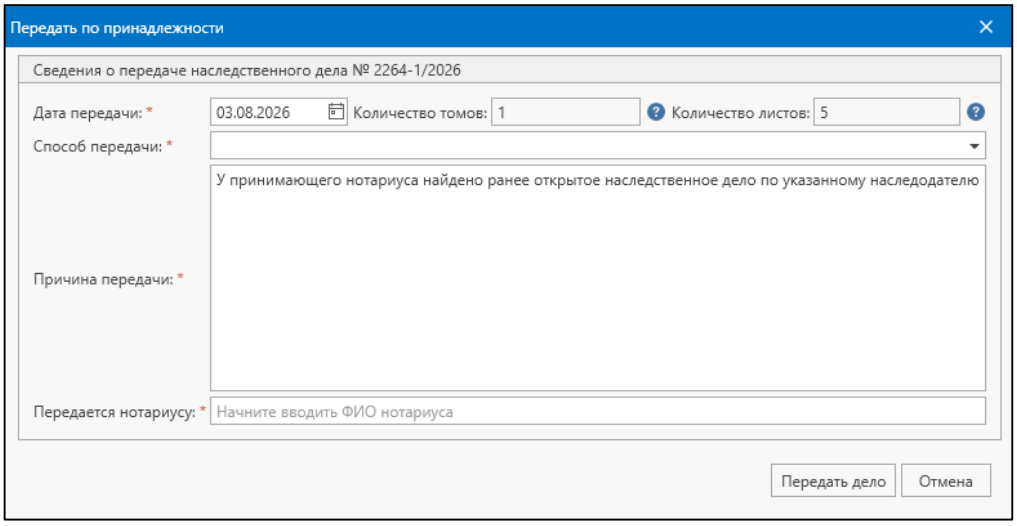



**Рисунок 369. Окно передачи дела по принадлежности.**

7) В открывшемся окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку Выбрать.

8) Состояние передачи дела изменится на «Начат процесс передачи дела по принадлежности».

9) Появится пуш-уведомление о регистрации передачи по принадлежности (см. Рисунок 370). Состояние передачи дела изменится на «Дело передано. Ожидает принятия решения».

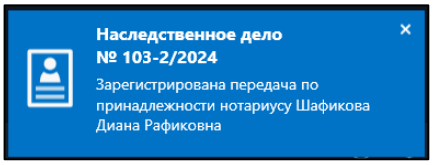



**Рисунок 370. Пуш-уведомление об успешной регистрации передачи дела**

10) Принимающий нотариус получает уведомление о поступлении дела и осуществляет принятие дела по принадлежности.

11) Появится пуш-уведомление о принятии дела принимающим нотариусом (см. Рисунок 371). Состояние передачи дела изменится на «Дело принято по принадлежности».

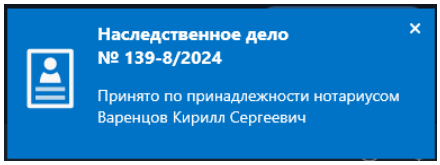
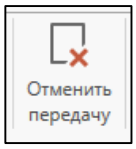



**Рисунок 371. Пуш-уведомление об успешном принятии дела по принадлежности**

12) В случае если дело было передано ошибочно, передающий нотариус может отменить передачу до момента принятия дела принимающим нотариусом, выбрав дело из списка и нажав кнопку 

. Состояние передачи дела при этом изменится на «Передача дела по принадлежности отменена».

### 12.1.9 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. Рисунок 372). Также все полученные по принадлежности дела отображаются на соответствующей вкладке в разделе «Дела требующие принятия решения» (см. Рисунок 373) 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 содержащейся в нём информацией.

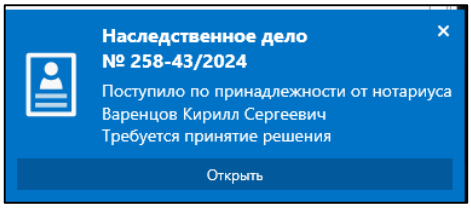



**Рисунок 372. Пуш-уведомление о поступлении дела по принадлежности**

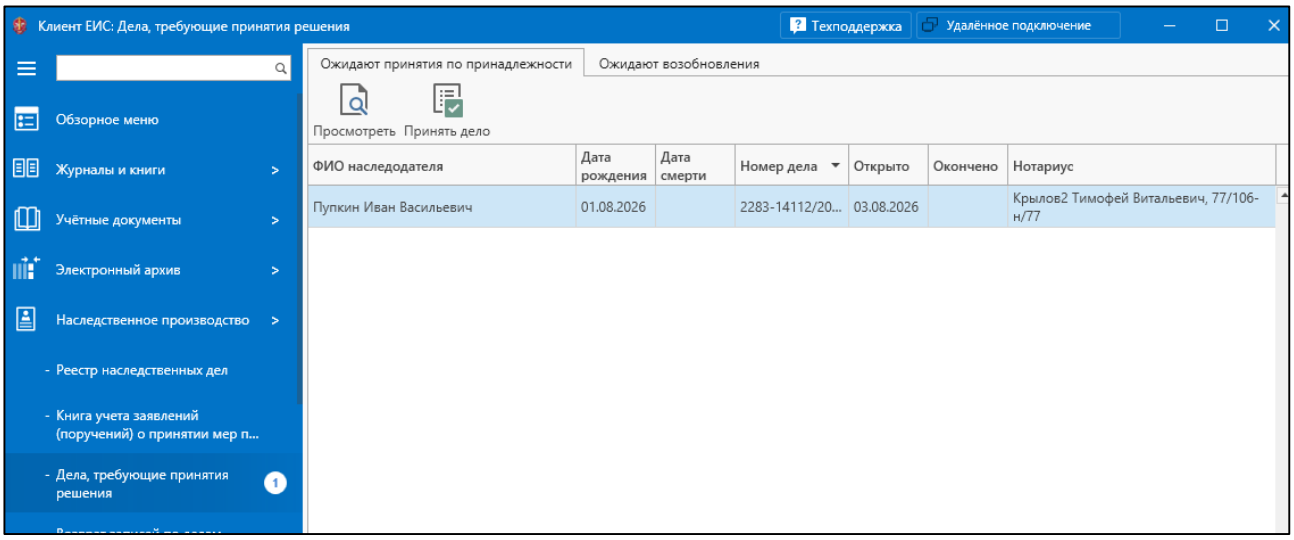
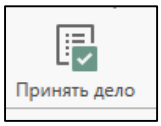



**Рисунок 373. Раздел «Дела, требующие принятия решения»**

2) Для принятия дела необходимо выбрать его в списке и нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне заполнить причину получения наследственного дела и нажать кнопку [Принять дело] (см. Рисунок 374).

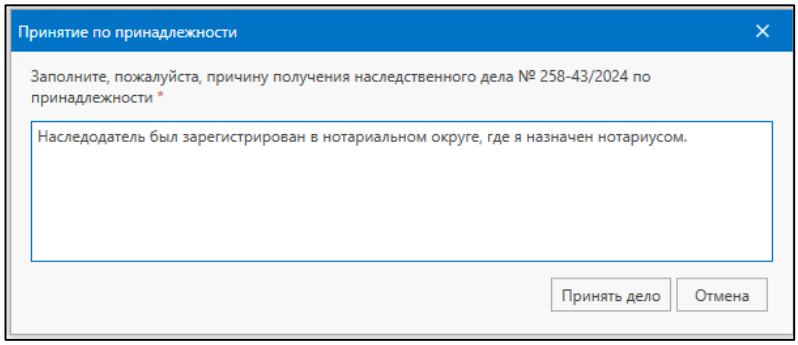



**Рисунок 374. Окно принятия дела по принадлежности**

4) В открывшемся окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку [Выбрать].

5) Появится пуш-уведомление о принятии дела принимающим нотариусом (см. Рисунок 375). Состояние передачи дела изменится на «Дело передано по принадлежности».

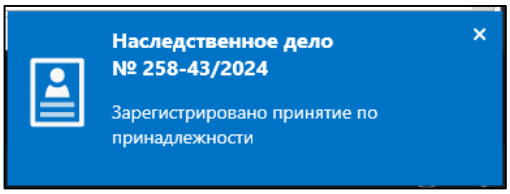



**Рисунок 375. Пуш-уведомление о поступлении дела по принадлежности**

6) Если дело передано Вам ошибочно, необходимо сообщить об этом передающему нотариусу, чтобы он мог отменить передачу.

### 12.1.10 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. Рисунок 376). Также все полученные по принадлежности дела отображаются на соответствующей вкладке в разделе «Дела, требующие принятия решения». (см. Рисунок 377). В общем списке дел во вкладке «Наследственные дела» раздела «Реестр наследственных дел» также можно найти полученное дело. Перед принятием дела можно открыть его на просмотр и ознакомиться с содержащейся в нём информацией.

**Рисунок 376. Пуш-уведомление о поступлении дела на возобновление**

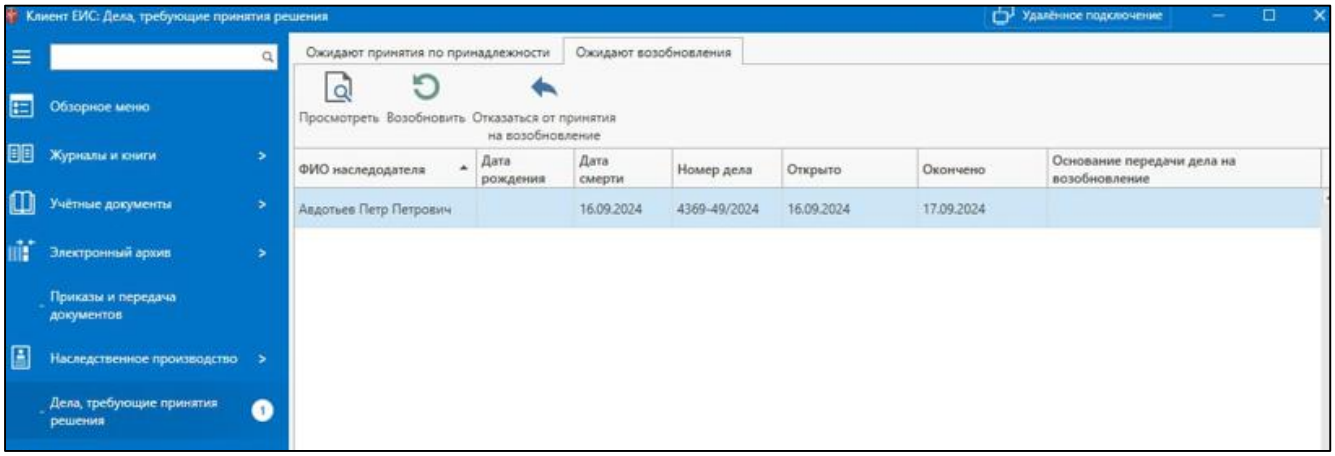



**Рисунок 377. Раздел «Дела, требующие принятия решения»**

2) Для принятия дела на возобновление выбрать его в списке и нажать кнопку

.

3) В открывшемся окне заполнить дату возобновления наследственного дела и нажать кнопку Возобновить дело (см. Рисунок 378).

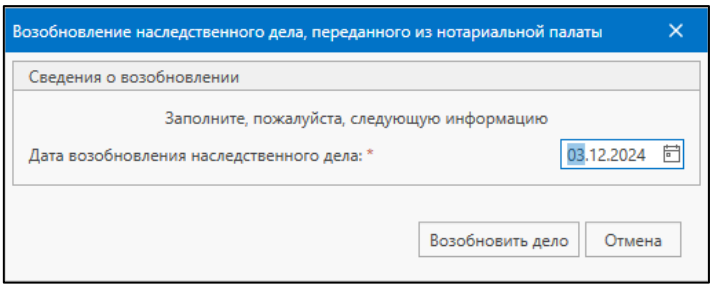



**Рисунок 378. Окно «Возобновление наследственного дела, переданного из НП»**

4) В открывшемся окне проверить данные и нажать кнопку Подписать (см. Рисунок 379).

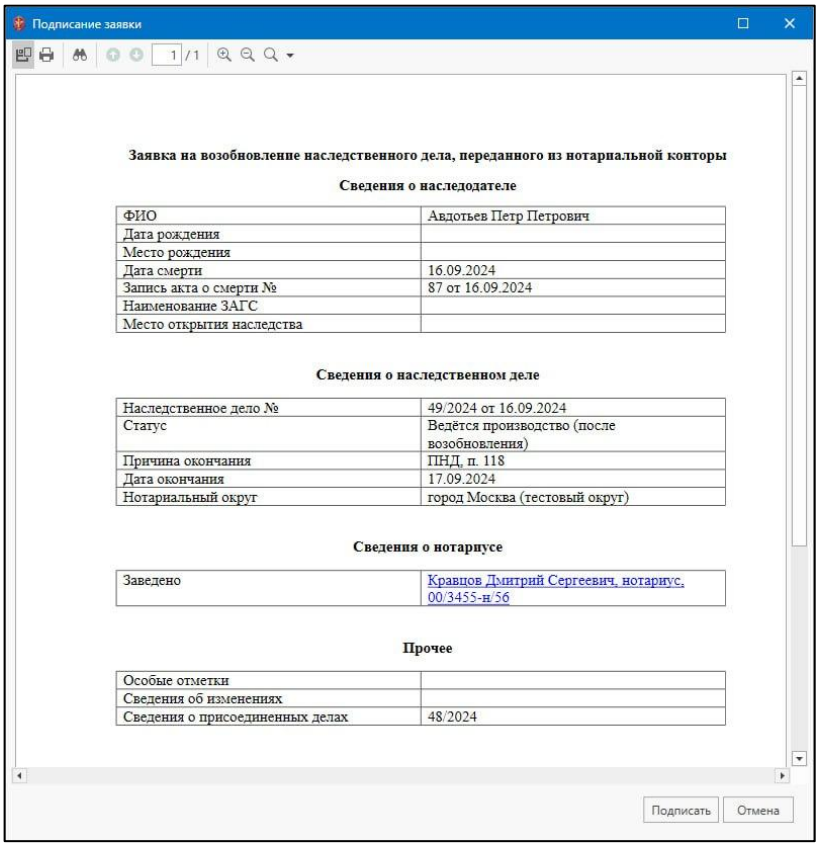
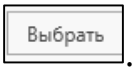



**Рисунок 379. Окно «Визуализация подписания заявки на возобновление»**

5) В открывшемся окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку 

.

6) Появится пуш-уведомление об успешной регистрации возобновления дела (см. Рисунок 380).

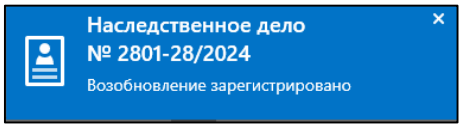
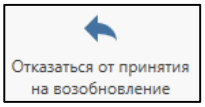



**Рисунок 380. Пуш-уведомление об успешной регистрации возобновления дела**

7) Для отказа от принятия дела на возобновление по объективной причине выбрать в списке дело, нажать кнопку 

и подтвердить решение (см. Рисунок 381).

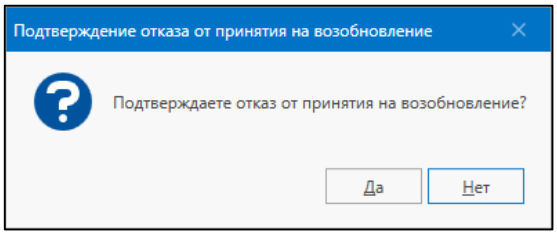



**Рисунок 381. Окно подтверждения отказа от принятия дела на возобновление**

### 12.1.11 Присоединение дела

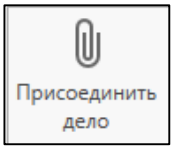
Для присоединения дела к другому, например, в случае если заведено по ошибке 2 дела по одинаковому наследодателю или по принадлежности принято дело по тому же наследодателю, по которому ранее было заведено дело — предусмотрен механизм присоединения дела.

Чтобы присоединить дело, необходимо:

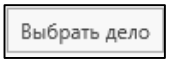
1) Во вкладке «Наследственные дела» выбрать дело к которому необходимо присоединить другое дело.

2) Нажать кнопку

или кликнуть дважды левой кнопкой мыши на выбранном деле.

3) Нажать кнопку 

.

4) В открывшемся окне выбора дела с помощью фильтра найти присоединяемое дело и нажать кнопку 

(см. Рисунок 382).

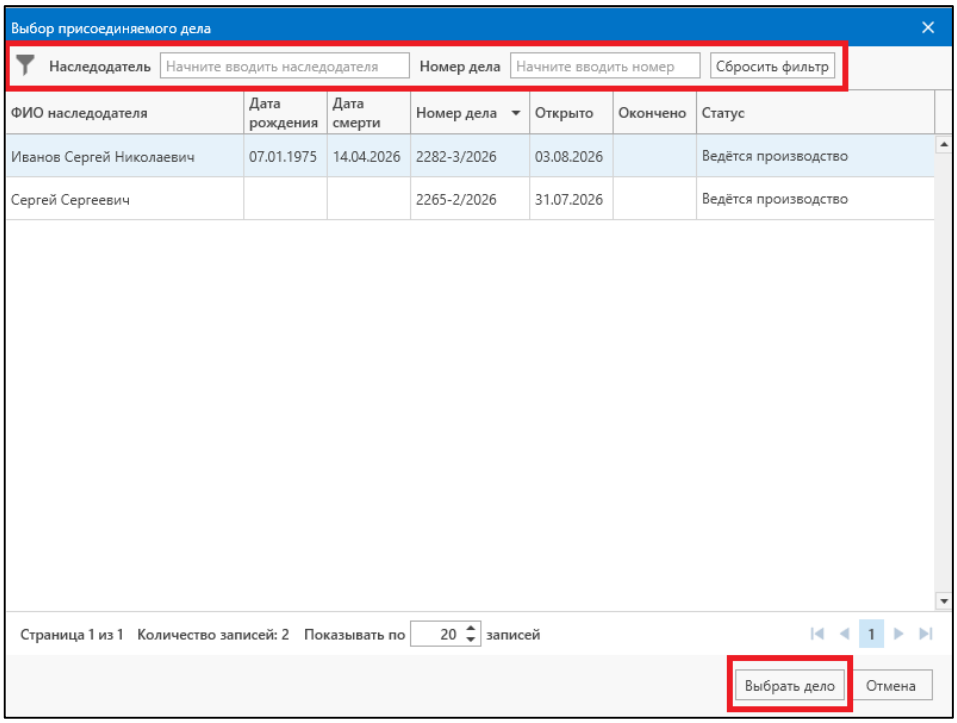



**Рисунок 382. Окно выбора дела для присоединения**

5) В открывшемся окне проверить сведения и нажать кнопку

.

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. Рисунок 383).

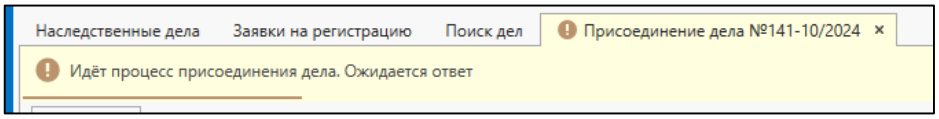



**Рисунок 383. Статусная строка присоединения. Ожидание**

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. Рисунок 384).

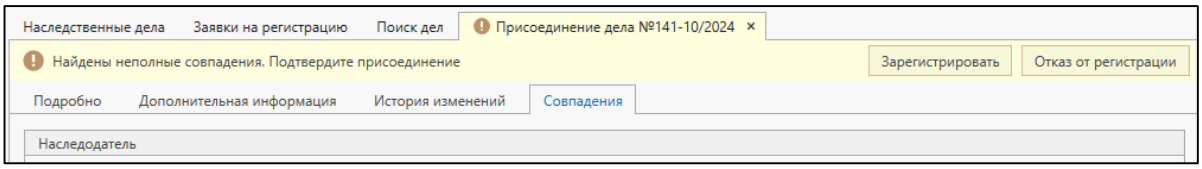



**Рисунок 384. Статусная строка присоединения. Неполные совпадения**

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) 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. Рисунок 385).

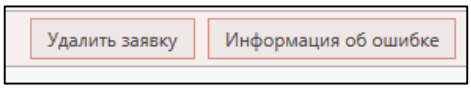



**Рисунок 385. Статусная строка присоединения. Блок кнопок**

### 12.1.12 Отмена присоединения дела

Чтобы отменить ранее зарегистрированное присоединение дела, необходимо:

1) Во вкладке «Наследственные дела» выбрать дело, к которому ранее было зарегистрировано присоединение другого дела.

2) Нажать кнопку Просмотреть или щелкнуть дважды кнопкой мыши по выбранному делу.

3) В блоке «Прочее» найти дело, присоединение которого необходимо отменить, и нажать кнопку отмены рядом с номером дела (см. Рисунок 386).

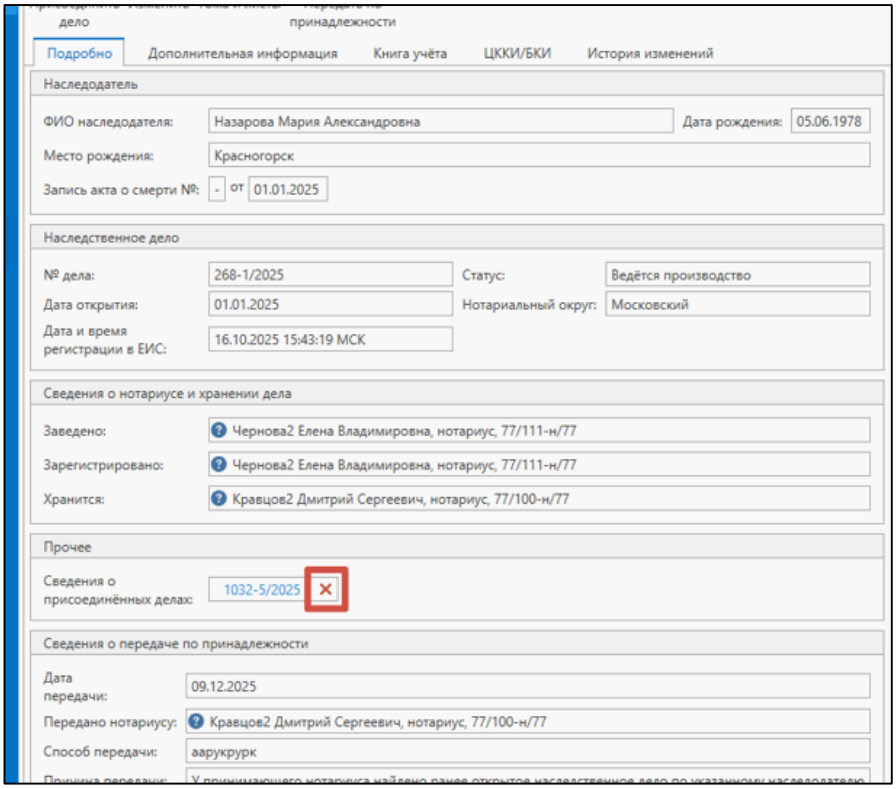
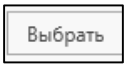



**Рисунок 386. Кнопка отмены присоединения**

4) Подтвердить отмену присоединения нажатием кнопки «Да».

5) В открывшемся окне проверить сведения и нажать кнопку

.

6) Далее в открывшемся окне выбора сертификата выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку 

.

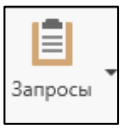
7) Заявка на отмену присоединения отправится на сервер ЕИС и появится статусная строка.

8) После получения успешного ответа от сервера о регистрации отмены присоединения ранее присоединенное дело вновь станет доступным для редактирования.

### 12.1.13 Розыск завещаний

Для розыска завещаний необходимо создать запрос:

1) Во вкладке «Наследственные дела» выбрать дело, на основании которого нужно произвести розыск завещания.

2) Нажать кнопку 

.

3) Выбрать из выпадающего списка

.

4) Откроется окно создания запроса (см. Рисунок 387).

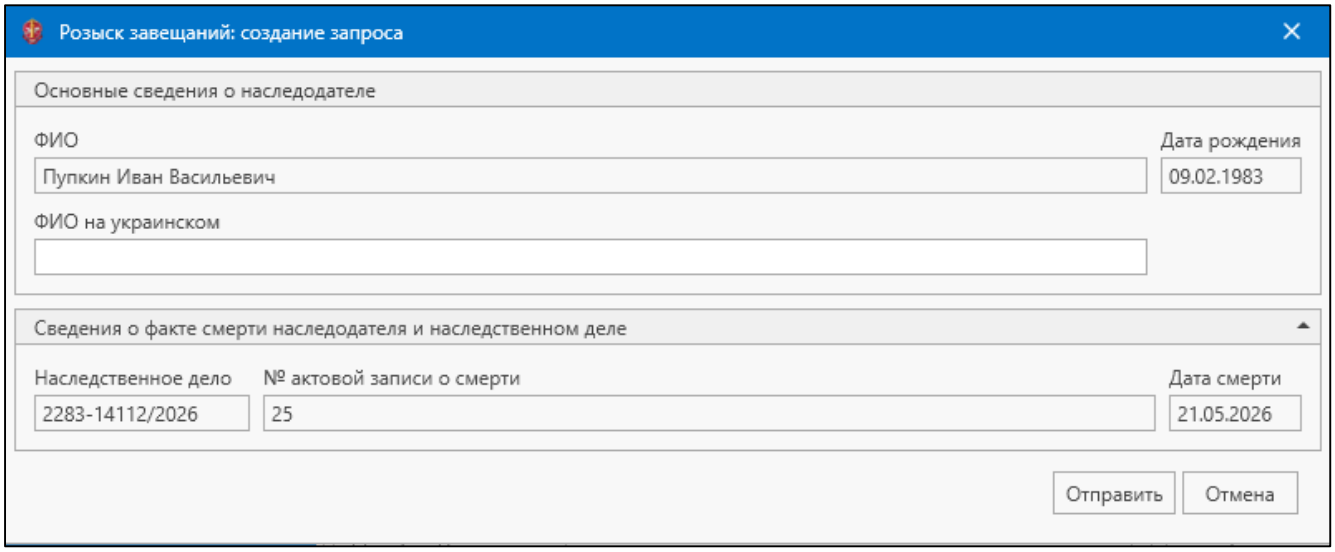
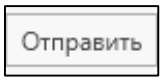
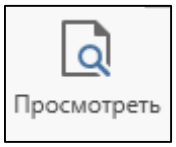



**Рисунок 387. Окно «Розыск завещаний: создание запроса»**

5) Данные о наследодателе автоматически подтянутся в вышеупомянутом окне, заполнять не нужно. Нажать кнопку 

.

**Примечание.** ФИО можно заполнить на украинском языке.

6) Выбрать снова дело во вкладке «Наследственные дела», по которому был запущен розыск завещаний (щелкнуть по нему дважды левой кнопкой мыши или нажать кнопку 

после выбора).

7) На странице с выбранным делом перейти во вкладку «Розыск завещаний» (см. Рисунок 388).

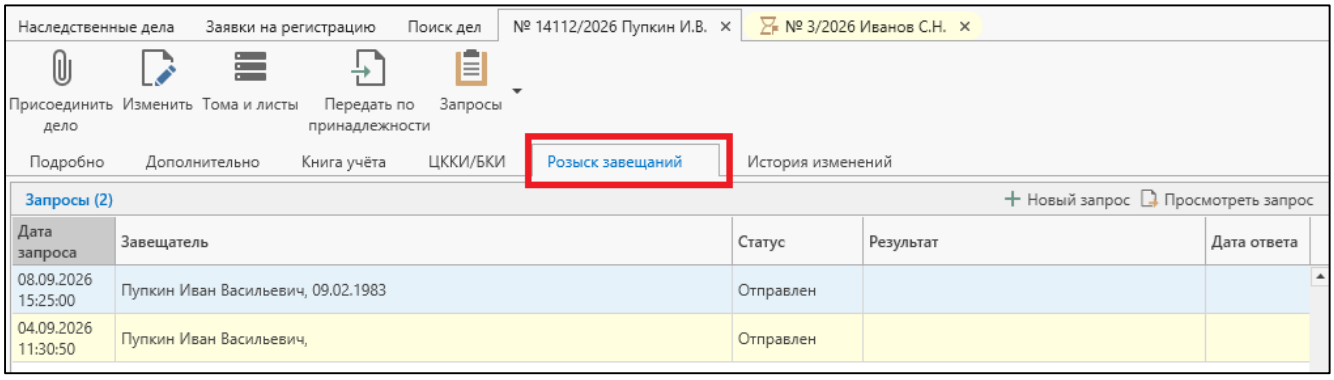



**Рисунок 388. Вкладка «Розыск завещаний»**

Во вкладке отображаются все записи о завещаниях, найденные по наследственному делу. Ознакомиться с содержанием найденных записей можно в дополнительной информации наследственного дела, в этой же вкладке. Форма с данными может быть более компактной из-за возможности свернуть реестры (см. Рисунок ниже).

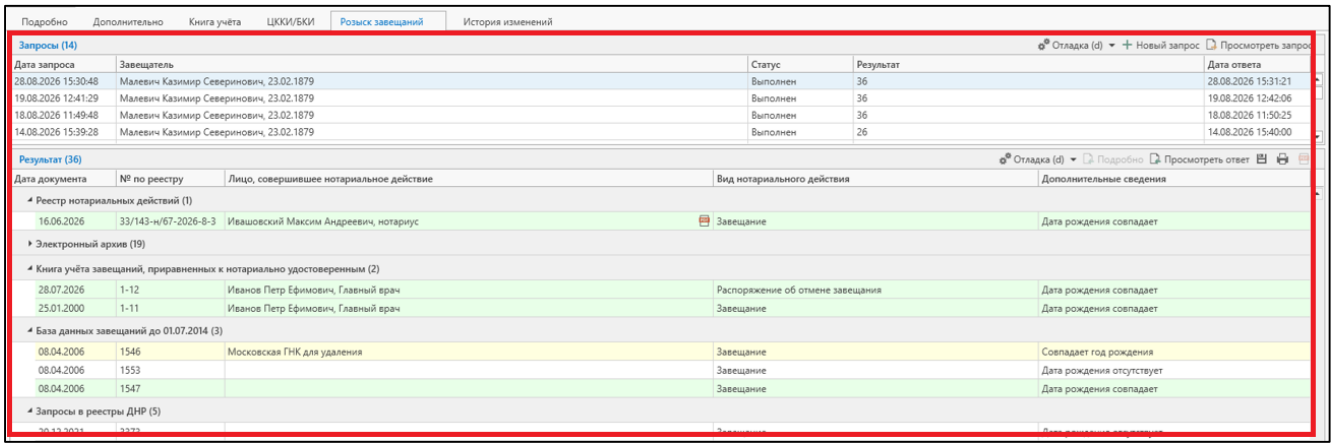



**Рисунок 389. Данные во вкладке «Розыск завещаний»**

8) Часть записей может содержать вложенный скан-образ завещания. Если совпадение по параметрам розыска полное, скан-образ отображается в ответе на запрос розыска завещаний. В отдельной вкладке можно просмотреть найденный по данной записи скан-образ завещания (см. Рисунок 390).

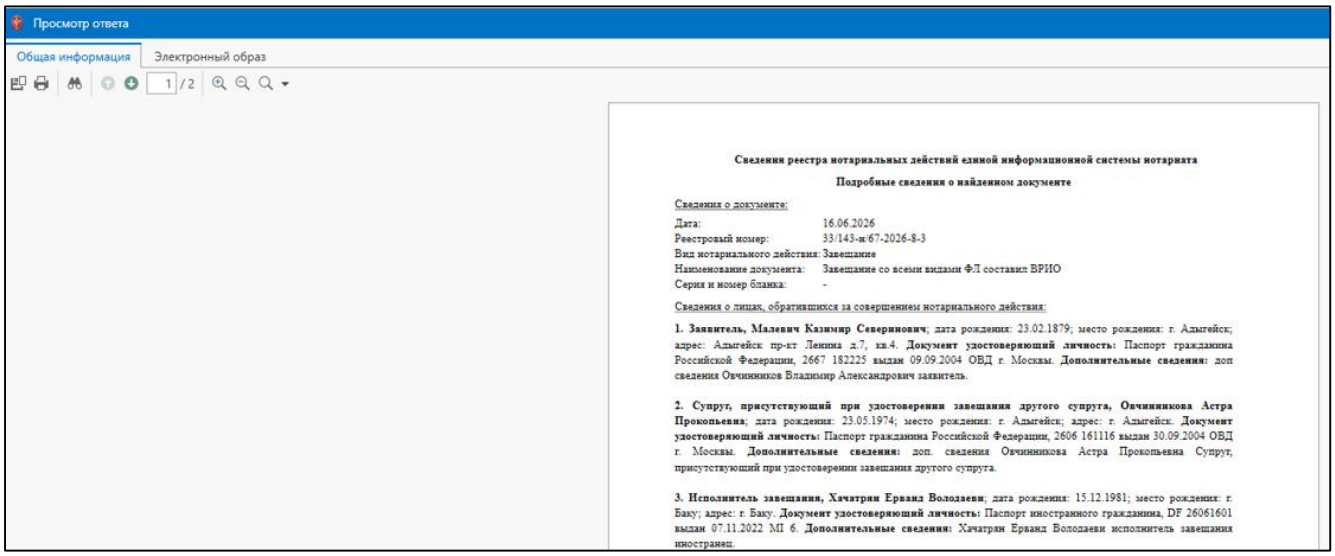
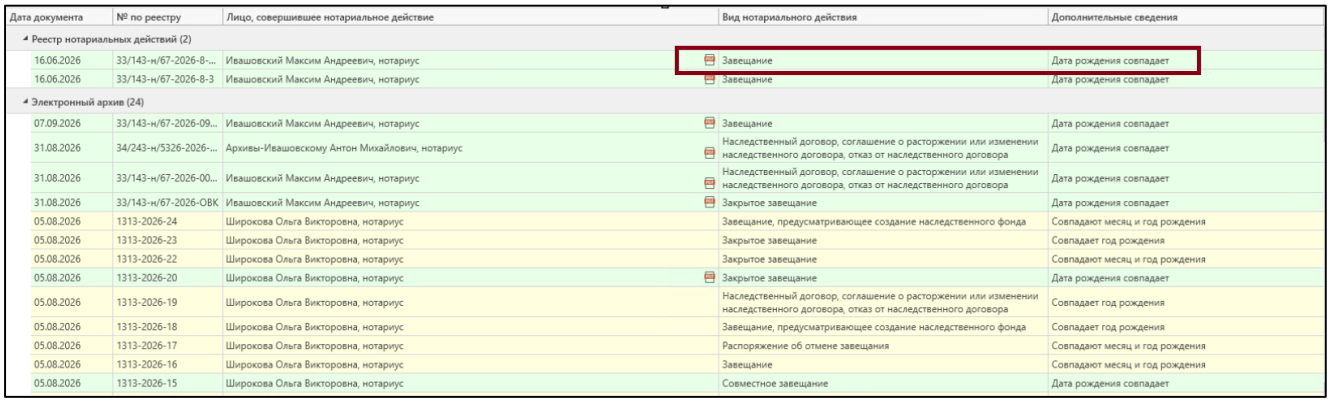



**Рисунок 390. Просмотр вложенного скан-образа**

**Примечания:**

1. Если в результатах розыска найдена запись о завещании по полному совпадению ФИО наследодателя и его даты рождения, и к этой записи есть прикрепленный скан-образ завещания (реализовано в реестре нотариальных действий и электронном архиве), можно его просмотреть/скачать. Для этого нужно кликнуть по значку скан-образа рядом с результатами розыска (см. Рисунок 391).



| Дата документа | № по реестру | Лицо, совершившее нотариальное действие | Вид нотариального действия | Дополнительные сведения |
|---|---|---|---|---|
| Реестр нотариальных действий (2) | | | | |
| 16.06.2026 | 33/143-н/67-2026-8-... | Ивашовский Максим Андреевич, нотариус | Завещание | Дата рождения совпадает |
| 16.06.2026 | 33/143-н/67-2026-8-3 | Ивашовский Максим Андреевич, нотариус | Завещание | Дата рождения совпадает |
| Электронный архив (24) | | | | |
| 07.09.2026 | 33/143-н/67-2026-09... | Ивашовский Максим Андреевич, нотариус | Завещание | Дата рождения совпадает |
| 31.08.2026 | 34/243-н/5326-2026-... | Архивы-Ивашовскому Антон Михайлович, нотариус | Наследственный договор, соглашение о расторжении или изменении наследственного договора, отказ от наследственного договора | Дата рождения совпадает |
| 31.08.2026 | 33/143-н/67-2026-00... | Ивашовский Максим Андреевич, нотариус | Наследственный договор, соглашение о расторжении или изменении наследственного договора, отказ от наследственного договора | Дата рождения совпадает |
| 31.08.2026 | 33/143-н/67-2026-ОВК | Ивашовский Максим Андреевич, нотариус | Закрытое завещание | Дата рождения совпадает |
| 05.08.2026 | 1313-2026-24 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Завещание, предусматривающее создание наследственного фонда | Совпадают месяц и год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-23 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Закрытое завещание | Совпадает год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-22 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Закрытое завещание | Совпадают месяц и год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-20 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Закрытое завещание | Дата рождения совпадает |
| 05.08.2026 | 1313-2026-19 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Наследственный договор, соглашение о расторжении или изменении наследственного договора, отказ от наследственного договора | Совпадает год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-18 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Завещание, предусматривающее создание наследственного фонда | Совпадает год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-17 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Распоряжение об отмене завещания | Совпадают месяц и год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-16 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Завещание | Совпадают месяц и год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-15 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Совместное завещание | Дата рождения совпадает |

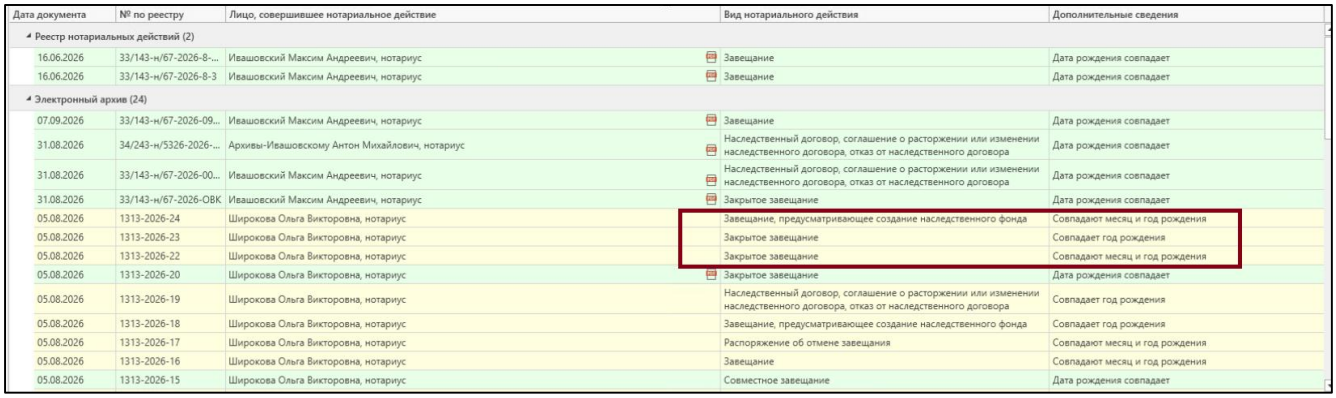
**Рисунок 391. Значок скан-образа**

Чтобы просмотреть информацию о записи, необходимо:

1) Выделить строку в результатах розыска.

2) Щелкнуть по ней дважды левой кнопкой мыши.

2. Если запись о завещании найдена по неполному совпадению ФИО и даты рождения завещателя (совпал только год и месяц либо только год), в таких случаях значок наличия скан-образа рядом с записью не отображается и возможности просмотра нет (см. Рисунок 392).



| Дата документа | № по реестру | Лицо, совершившее нотариальное действие | Вид нотариального действия | Дополнительные сведения |
|---|---|---|---|---|
| Реестр нотариальных действий (2) | | | | |
| 16.06.2026 | 33/143-н/67-2026-8-... | Ивашовский Максим Андреевич, нотариус | Завещание | Дата рождения совпадает |
| 16.06.2026 | 33/143-н/67-2026-8-3 | Ивашовский Максим Андреевич, нотариус | Завещание | Дата рождения совпадает |
| Электронный архив (24) | | | | |
| 07.09.2026 | 33/143-н/67-2026-09... | Ивашовский Максим Андреевич, нотариус | Завещание | Дата рождения совпадает |
| 31.08.2026 | 34/243-н/5326-2026-... | Архивы-Ивашовскому Антон Михайлович, нотариус | Наследственный договор, соглашение о расторжении или изменении наследственного договора, отказ от наследственного договора | Дата рождения совпадает |
| 31.08.2026 | 33/143-н/67-2026-00... | Ивашовский Максим Андреевич, нотариус | Наследственный договор, соглашение о расторжении или изменении наследственного договора, отказ от наследственного договора | Дата рождения совпадает |
| 31.08.2026 | 33/143-н/67-2026-ОВК | Ивашовский Максим Андреевич, нотариус | Закрытое завещание | Дата рождения совпадает |
| 05.08.2026 | 1313-2026-24 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Завещание, предусматривающее создание наследственного фонда | Совпадают месяц и год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-23 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Закрытое завещание | Совпадает год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-22 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Закрытое завещание | Совпадают месяц и год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-20 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Закрытое завещание | Дата рождения совпадает |
| 05.08.2026 | 1313-2026-19 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Наследственный договор, соглашение о расторжении или изменении наследственного договора, отказ от наследственного договора | Совпадает год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-18 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Завещание, предусматривающее создание наследственного фонда | Совпадает год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-17 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Распоряжение об отмене завещания | Совпадают месяц и год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-16 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Завещание | Совпадают месяц и год рождения |
| 05.08.2026 | 1313-2026-15 | Широкова Ольга Викторовна, нотариус | Совместное завещание | Дата рождения совпадает |

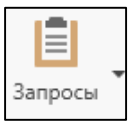
**Рисунок 392. Значок наличия скан-образа не отображается**

При необходимости можно сделать запрос скана в место хранения альтернативным способом.

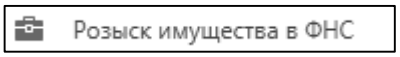
### 12.1.14 Розыск имущества в ФНС

Чтобы направить запрос на розыск имущества наследодателя в ФНС, необходимо:

2) Выбрать дело в разделе «Реестр наследственных дел».

3) Нажать кнопку 

.

4) Выбрать из выпадающего списка 

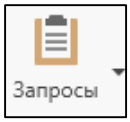
.

Процесс направления запроса описан в разделе 12.5.3.

### 12.1.15 Запрос в кредитные организации

Чтобы направить запрос на розыск имущества наследодателя в кредитной организации, необходимо:

1) Выбрать дело в разделе «Реестр наследственных дел».

2) Нажать кнопку 

.

3) Выбрать из выпадающего списка

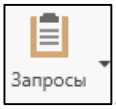
.

Процесс направления запроса описан в разделе 12.5.4.

### 12.1.16 Запрос в «ЦККИ/БКИ»

Чтобы сформировать запрос в ЦККИ/БКИ, необходимо:

1) Выбрать дело в разделе «Реестр наследственных дел».

2) Нажать кнопку 

.

3) Выбрать из выпадающего списка

.

При выборе открывается диалоговое окно с автоматически заполненными полями. Если в наследственное дело по основному наследодателю были внесены фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность — все автоматически подтянется в форму запроса (См. Рисунок 393).

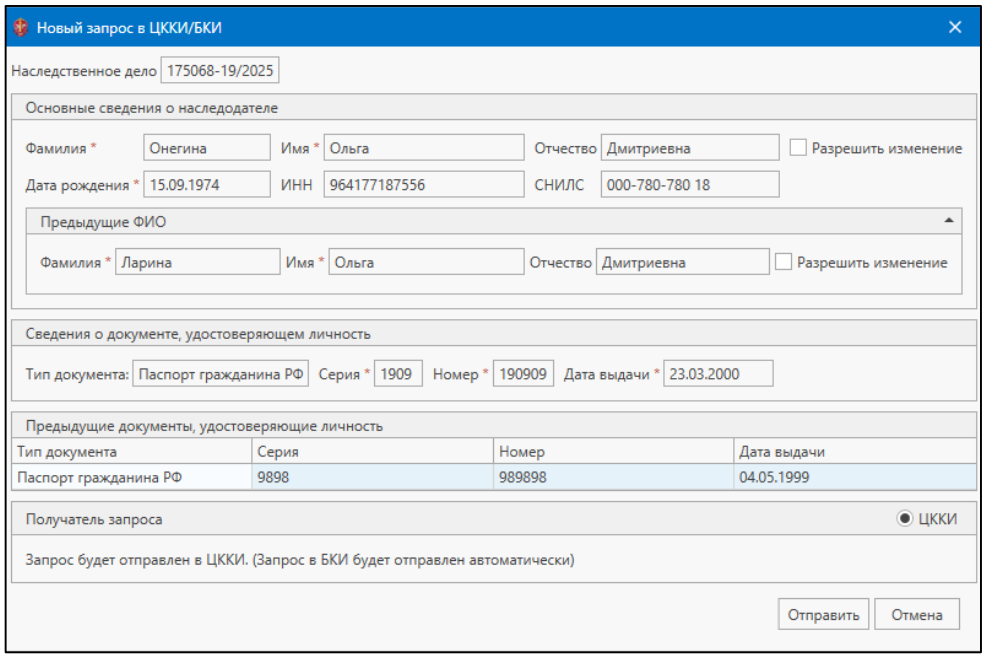



**Рисунок 393. Загруженные основные сведения о наследодателе**

**Внимание!**

Для направления запроса необходимо внести в наследственное дело все три условия (ФИО наследодателя, дата рождения, данные ДУЛ). Если какие-то из этих параметров не будут заполнены, при попытке нажать на кнопку «Отправить» появится оповещение о необходимости внести недостающие данные в наследственное дело (См. Рисунок 394).

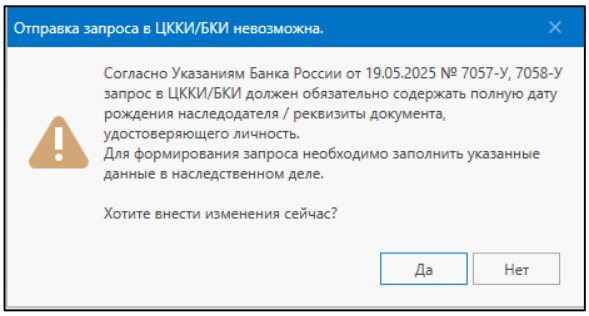



**Рисунок 394. Оповещение**

Если имя наследодателя больше трех слов в запрос автоматически переносится полный состав имени в поле «Фамилия» и «Имя». Далее пользователь разносит слова соответственно данным в наследственном деле. Можно переставлять слова местами, но внести изменения в ФИО наследодателя нельзя. При несовпадении данных с наследственным делом появится оповещение (см. Рисунок 395).

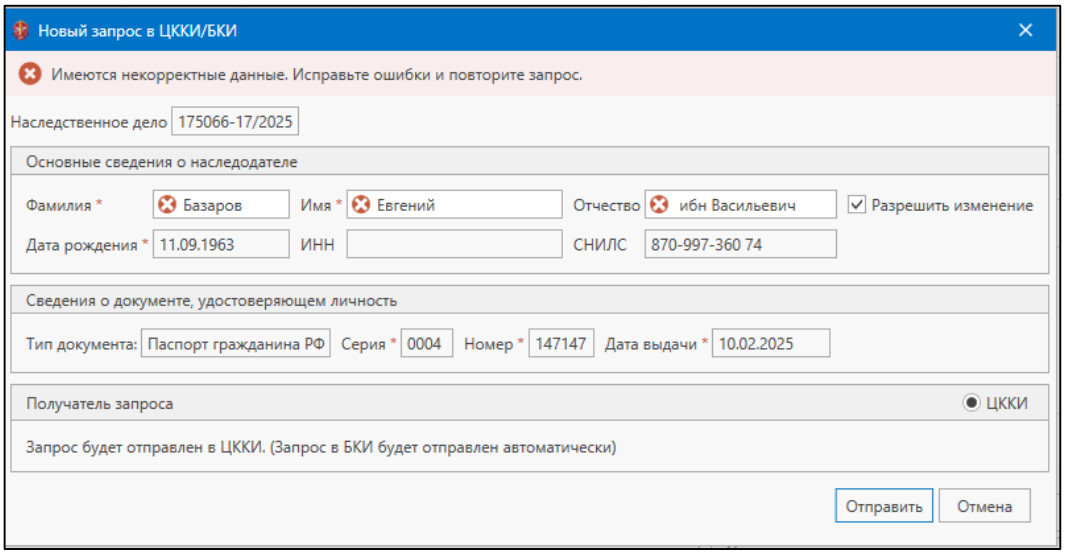



**Рисунок 395. Оповещение о необходимости проверить данные в запросе**

В случае если ФИО наследодателя нестандартное (двойное имя, двойная фамилия), внести правки в запрос можно нажав на «Разрешить изменение» (см. Рисунок 396).

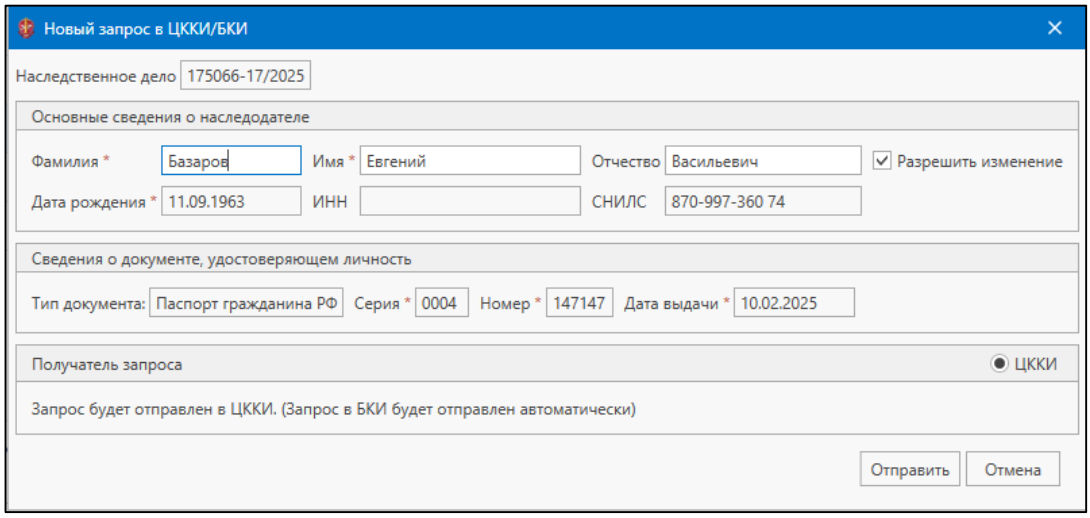



**Рисунок 396. Режим корректировки отображения ФИО**

Если у наследодателя в наследственном деле указаны предыдущие документы, удостоверяющие личность, либо предыдущие ФИО — они также будут автоматически отображаться в запросе. Редактирование полей ФИО также возможно, как и текущего имени (см. Рисунок 397).

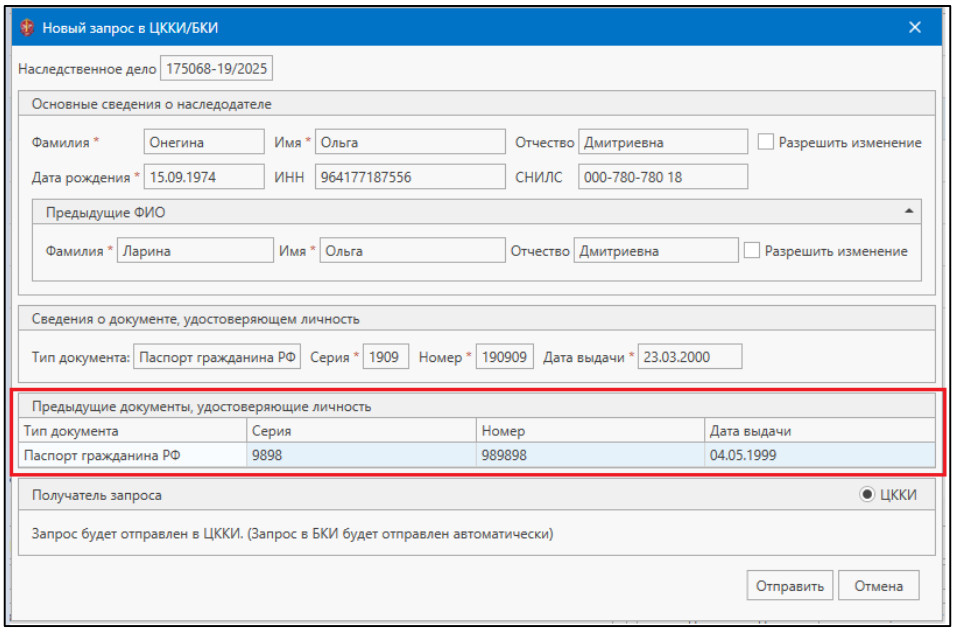



**Рисунок 397. Отображение предыдущих документов, удостоверяющих личность**

Если ИНН и СНИЛС наследодателя были внесены в наследственное дело, в запросе они автоматически будут отображаться (см. Рисунок 398).

**Внимание!**

Поля ИНН и СНИЛС не являются обязательными к заполнению в наследственном деле, но на основании этих данных можно получить расширенный ответ на запрос о наличии непогашенной задолженности наследодателя. В случае

смены фамилии или паспорта ИНН и СНИЛС остаются неизменными (см. Рисунок 398).

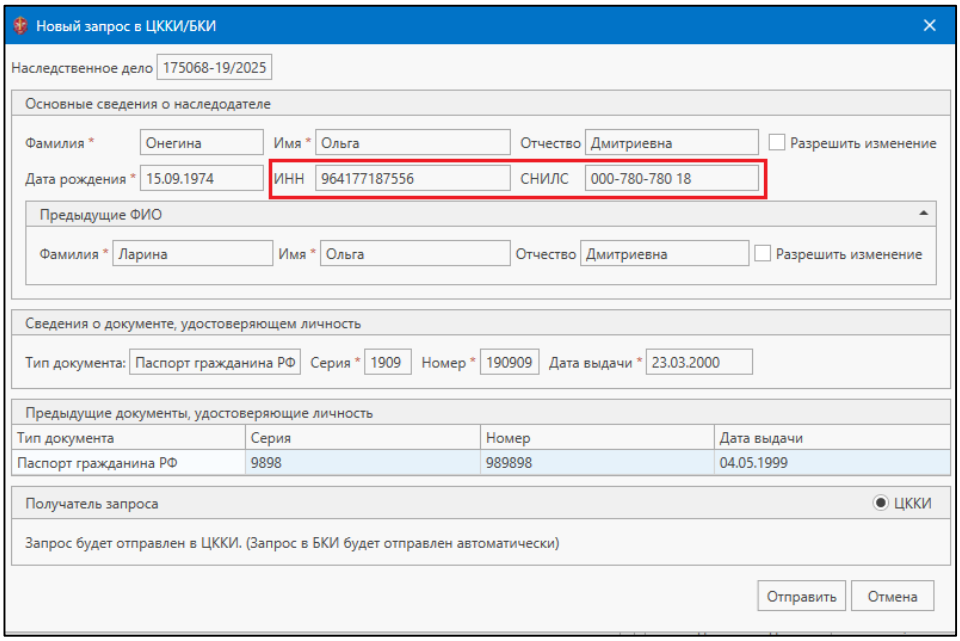



**Рисунок 398. Отображение ИНН и СНИЛС, указанных в наследственном деле**

Если в деле указан дополнительный наследодатель, запрос по нему можно сделать, нажав на «Запрос в отношении дополнительного наследодателя». Данные, внесённые в дело по дополнительному наследодателю, автоматически заполнят поля ФИО и даты рождения. Данные паспорта нужно будет внести вручную (см. Рисунок 399).

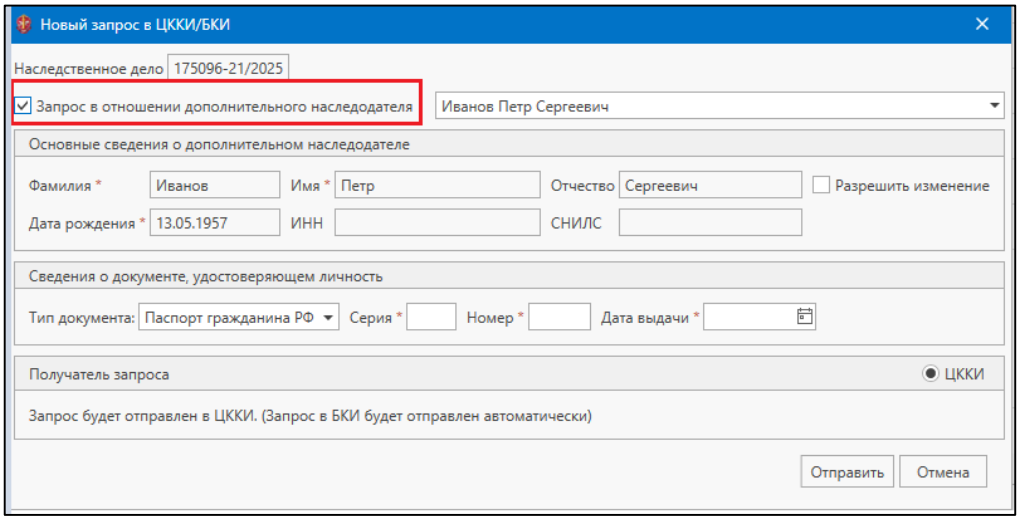



**Рисунок 399. Форма запроса в отношении дополнительного наследодателя**

Если запрос по выбранному наследственному делу направляется впервые, в предложенных вариантах будет только запрос в ЦККИ. В таком случае будет стоять отметка о том, что запросы в БКИ будут направлены автоматически (см. Рисунок 400).

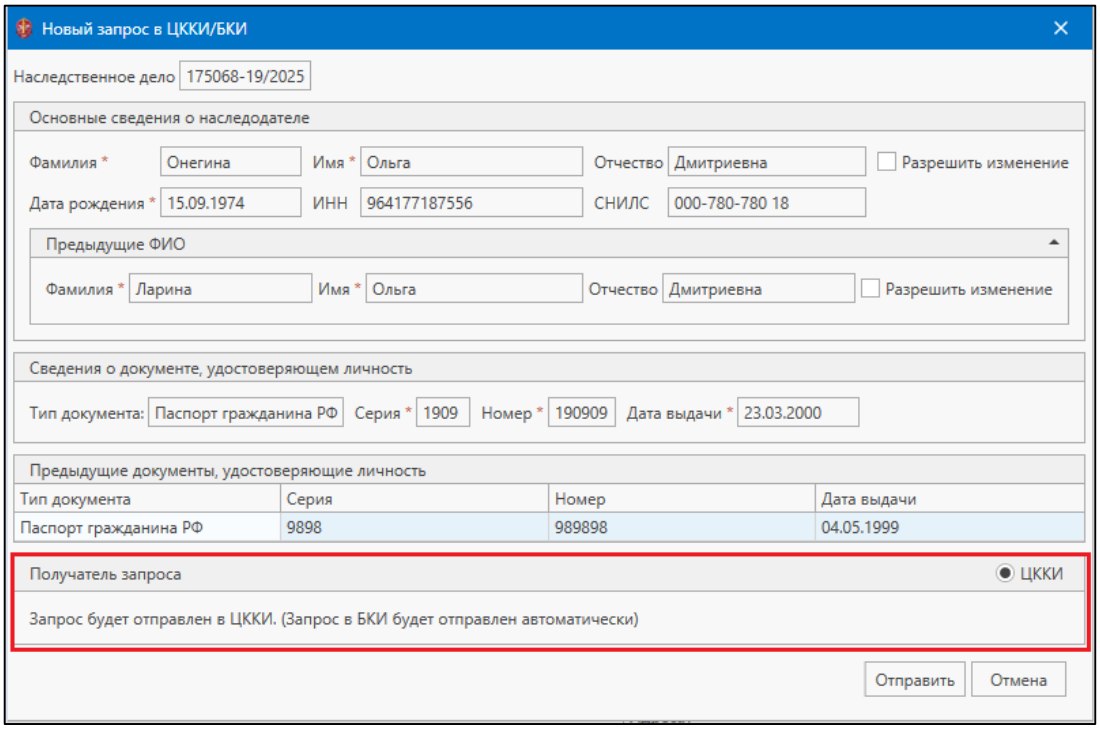



**Рисунок 400. Форма запроса, направляемого в первый раз**

Если запрос в ЦККИ направляется повторно, есть возможность выбрать адресата. При выборе ЦККИ запрос будет направлен в ЦККИ и на основании ответа на запрос при наличии информации о задолженности автоматически будет направлен в БКИ (см. Рисунок 401).

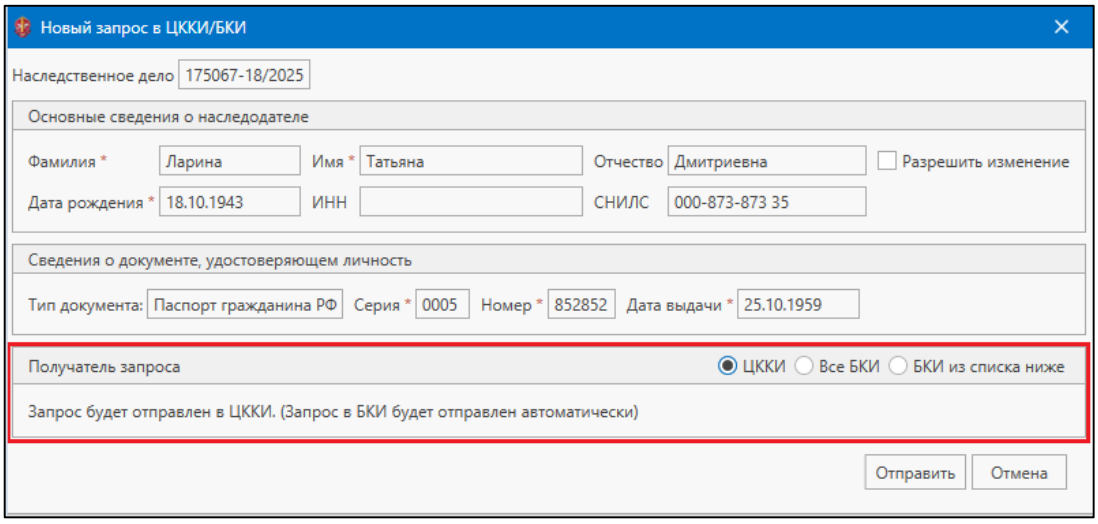



**Рисунок 401. Выбор ЦККИ адресатом повторного запроса**

Либо можно выбрать адресатом все БКИ (см. Рисунок 402).

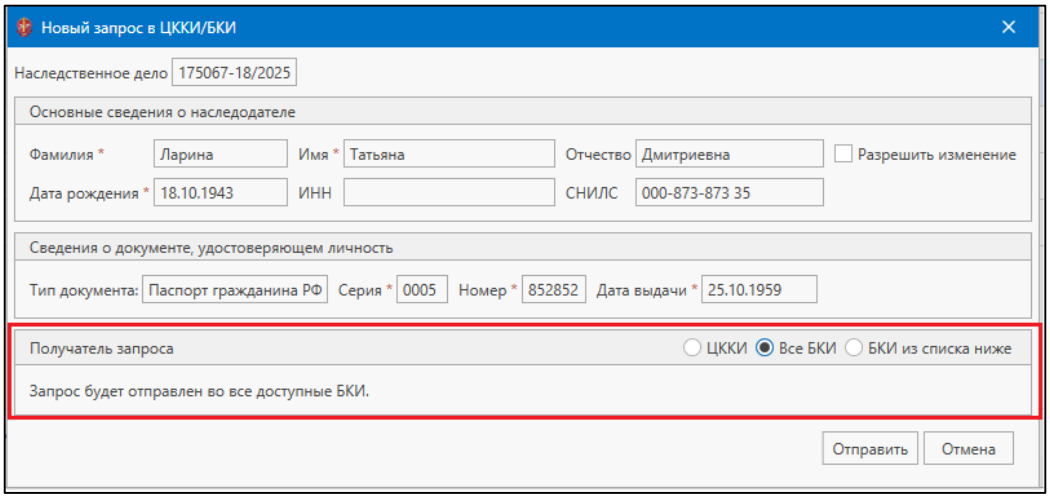



**Рисунок 402. Выбор всех БКИ адресатами повторного запроса**

Либо все БКИ из списка на выбор точечно. В таким случае запрос в ЦККИ также направляться не будет (см. Рисунок 403).

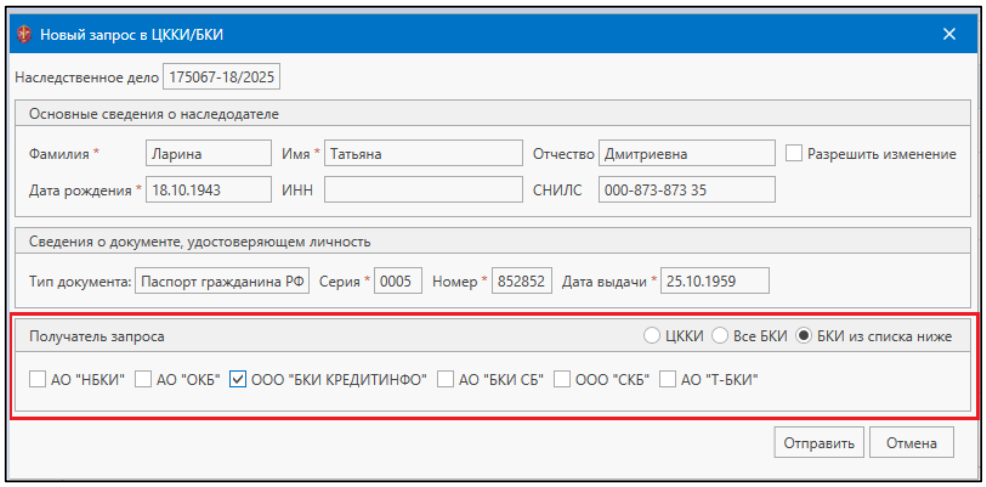



**Рисунок 403. Точечный выбор БКИ адресатами повторного запроса**

Все направленные запросы в ЦККИ/БКИ можно просмотреть в экранной списочной форме (см. Рисунок 404).

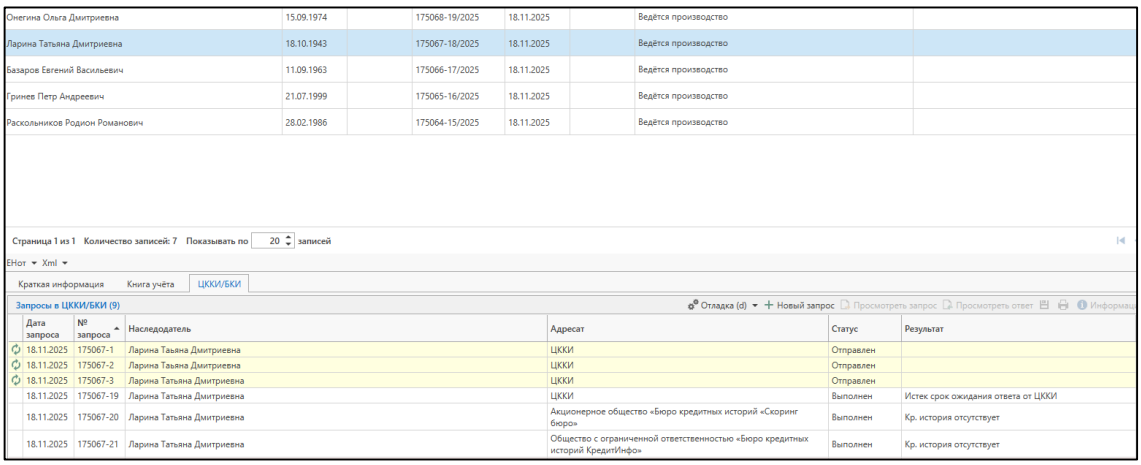



**Рисунок 404. Экранная форма списка запросов в ЦККИ/БКИ по выбранному наследственному делу**

Ответ на запрос в ЦККИ/БКИ можно визуализировать двойным кликом или через контекстное меню (правой клавишей мыши кликнуть на нужную запись и выбрать соответствующую опцию) (см. Рисунок 405).

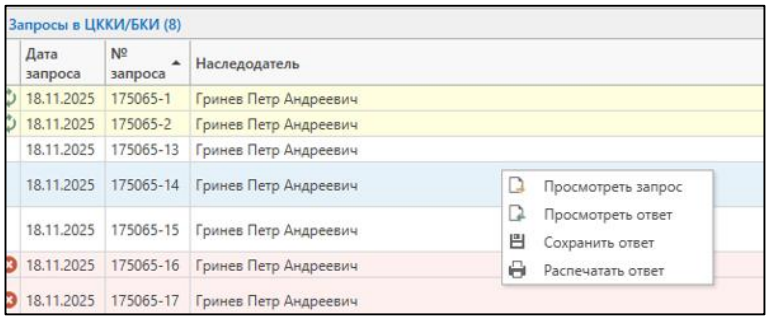
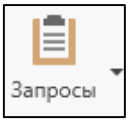



**Рисунок 405. Экранная форма контекстного меню**

### 12.1.17 Запрос на поиск брачных договоров

Чтобы выполнить запрос на поиск брачных договоров, необходимо:

1) Выбрать дело в разделе «Реестр наследственных дел».

2) Нажать кнопку 

и в выпадающем списке выбрать

.

3) В окне подтверждения формирования запроса нажать кнопку «Да» (см. Рисунок 406).

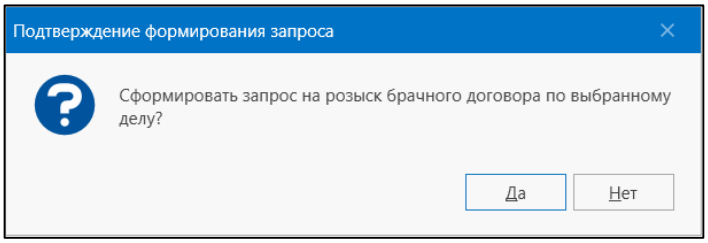



**Рисунок 406. Подтверждение формирования запроса**

4) Если в деле указаны дополнительные наследодатели, в открывшемся окне выбрать необходимого наследодателя и нажать «ОК» (см. Рисунок 407). Если в деле указан только один основной наследодатель, перейти к следующему пункту.

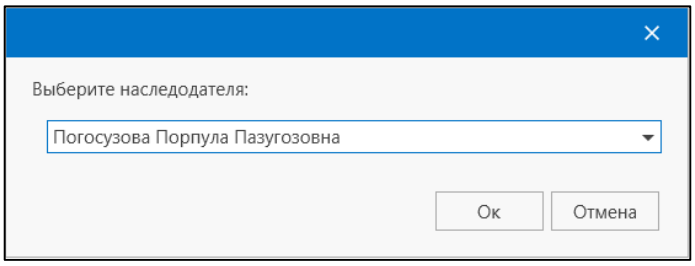



**Рисунок 407. Выбор наследодателя**

5) При появлении диалогового окна с сообщением об успешном создании запроса нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 408).

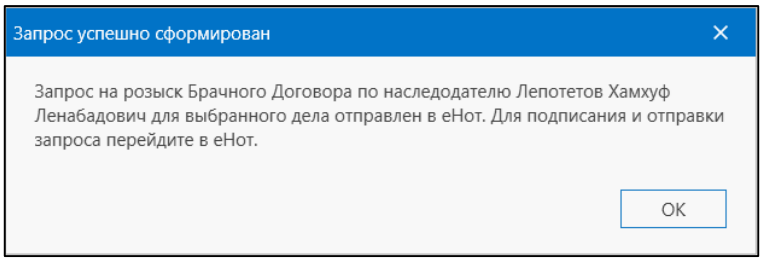



**Рисунок 408. Успешное формирование запроса**

6) Для редактирования, подписания и отправки запроса на поиск брачного договора необходимо перейти в автоматизированный клиентский модуль ЕИС (eНот) и открыть вкладку «Поиск брачных договоров» в разделе «Реестр нотариальных действий» (см. Рисунок 409).

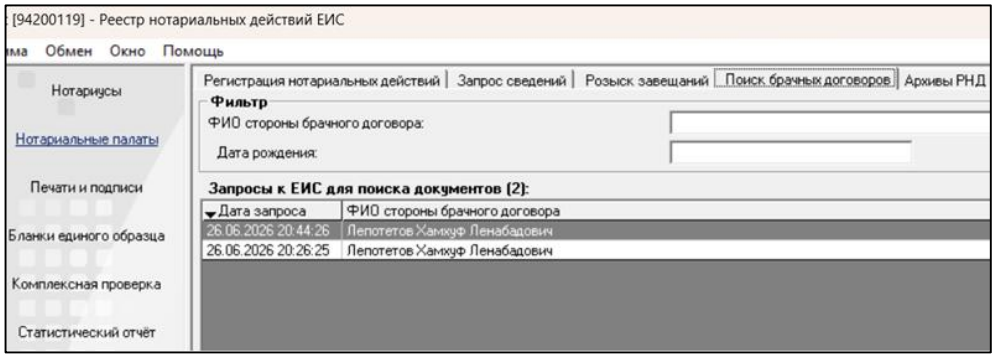



**Рисунок 409. Раздел «Реестр нотариальных действий» в ЕИС (eНот)**

7) Для поиска брачного договора по основному или предшествующему наследодателю (без изменения ФИО) запрос необходимо подписать, нажав соответствующую кнопку, а затем сделать обмен с сервером ЕИС.

8) В случае если необходимо сделать запрос на поиск брачного договора по предыдущему ФИО наследодателя, необходимо внести соответствующие изменения в запрос с помощью кнопки «Изменить».

**Внимание!**

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.

### 12.1.18 Горячие клавиши

Для работы в разделе «Реестр наследственных дел» доступны комбинации горячих клавиш (представлены в Таблица 4).

**Таблица 4 — Горячие клавиши**

| № | Название элемента | Комбинация |
|---|---|---|
| 1 | Закрыть выбранную вкладку наследственного дела | CTRL+W или средняя кнопка мыши (нажатие на колесико) |
| 2 | Переключение между основными вкладками раздела | CTRL+TAB |

## 12.2 Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им

### 12.2.1 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела предназначена для работы с заявлениями (поручениями) о принятии мер по охране или управлению наследственным имуществом.

Функциональные элементы:

1) Кнопки для добавления, изменения, удаления заявлений (поручений) (см. Рисунок 410, Указание 1).

2) Фильтры, строка поиска и кнопка «Сбросить фильтр» (см. Рисунок 410, Указание 2).

3) Список заявлений (поручений) (см. Рисунок 410, Указание 3).

**Примечания:**

1. «Номер по списку» (№ п/п) — очередность заявления (поручения) в Книге учета.

2. «ФИО наследодателя» — лицо, чье имущество переходит к другому лицу или лицам (наследникам) в порядке наследования.

3. «Дата принятия мер» — дата принятия мер по охране имущества.

4. «Место нахождения наследственного имущества» — адрес места нахождения наследственного имущества.

5. «Дата договора Д.У.» — дата заключения договора доверительного управления.

4) «Детали» — область с информацией по выбранному заявлению (см. Рисунок 410, Указание 4).

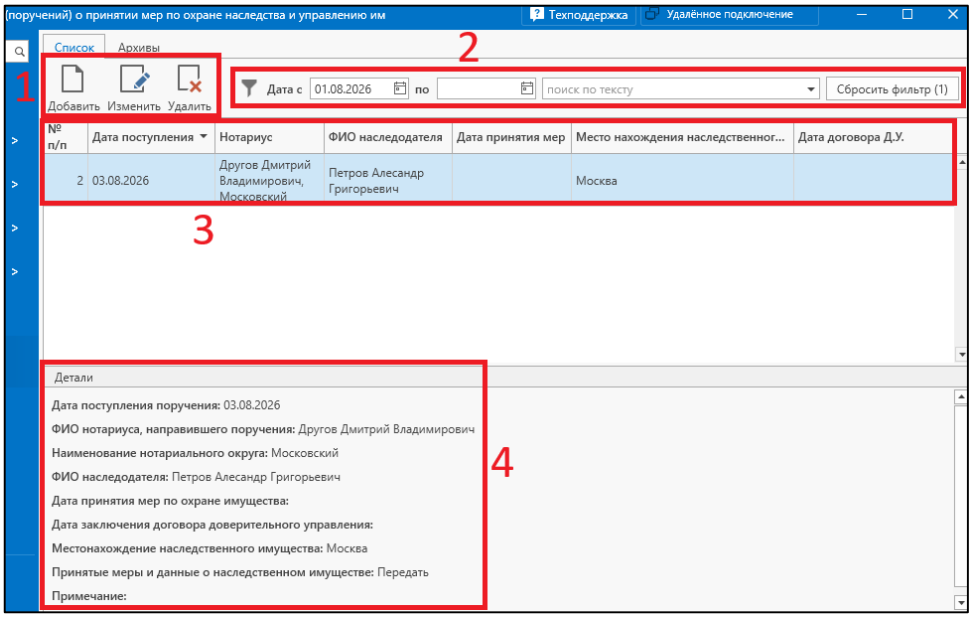
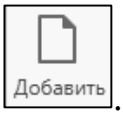



**Рисунок 410. Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им**

### 12.2.2 Заявление (поручение)

Чтобы добавить новое заявление (поручение), необходимо:

1) Нажать кнопку 

.

2) В открывшемся окне «Добавление поручения» внести сведения (см. Рисунок 411).

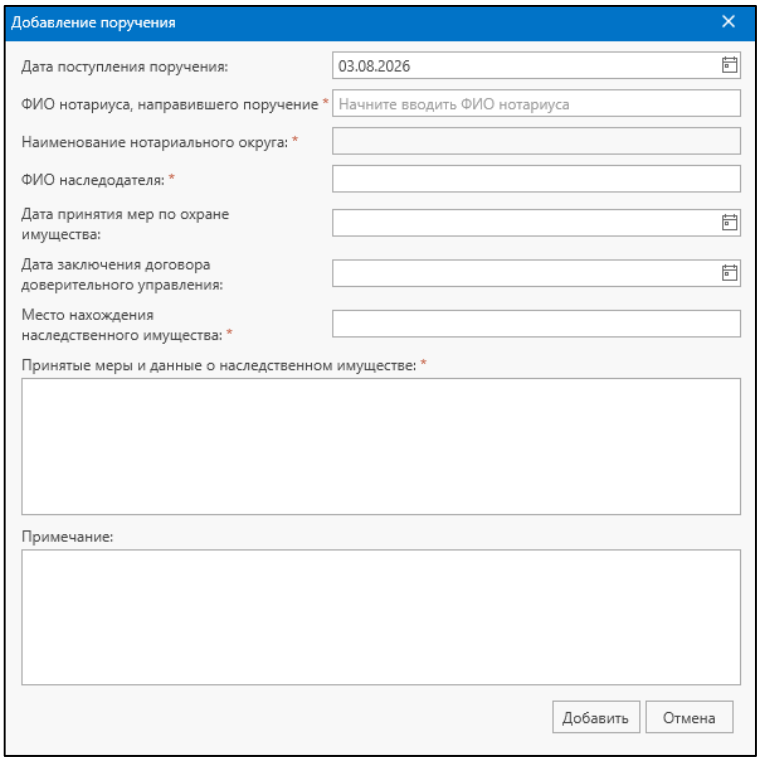



**Рисунок 411. Добавление поручения**

3) Для сохранения Заявления (поручения) заполнить все обязательные поля, отмеченные * (звездочкой) и нажать кнопку Добавить.

4) Новое поручение добавляется в список заявлений (поручений) (см. Рисунок 412).

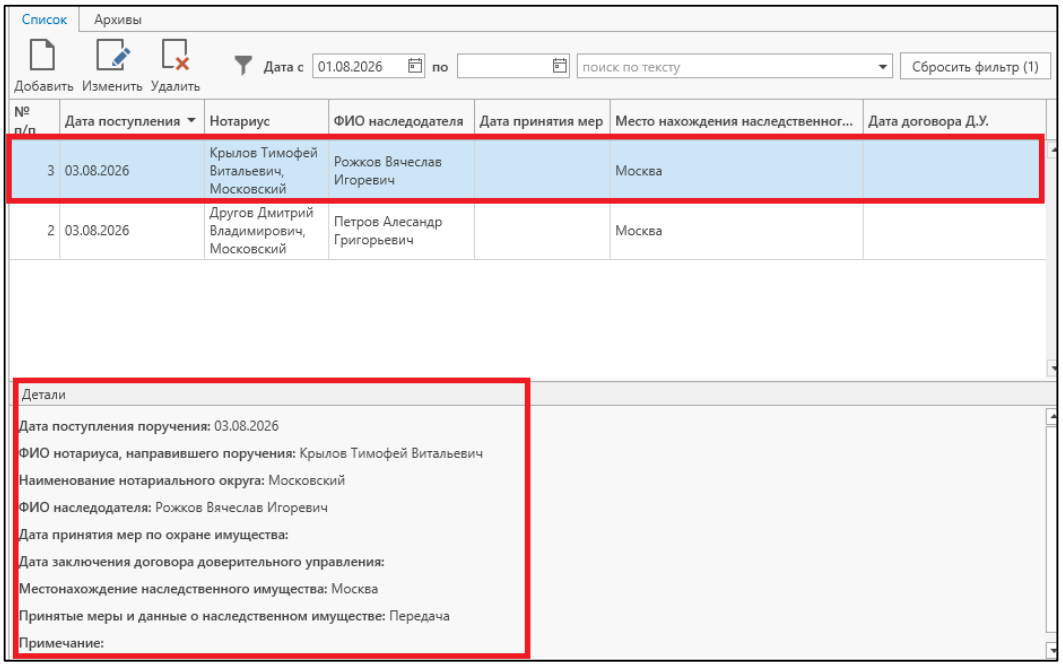



**Рисунок 412. Поручение и детали**

Чтобы внести изменения в заявление (поручение), необходимо:

1) Выбрать соответствующую запись в списке заявлений.

2) Нажать кнопку Изменить или дважды щелкнуть по записи левой кнопкой мыши.

3) Откроется форма «Редактирование поручения» (см. Рисунок 413), где требуется внести все необходимые изменения.

4) Для сохранения изменений в Заявлении нажать кнопку Сохранить.

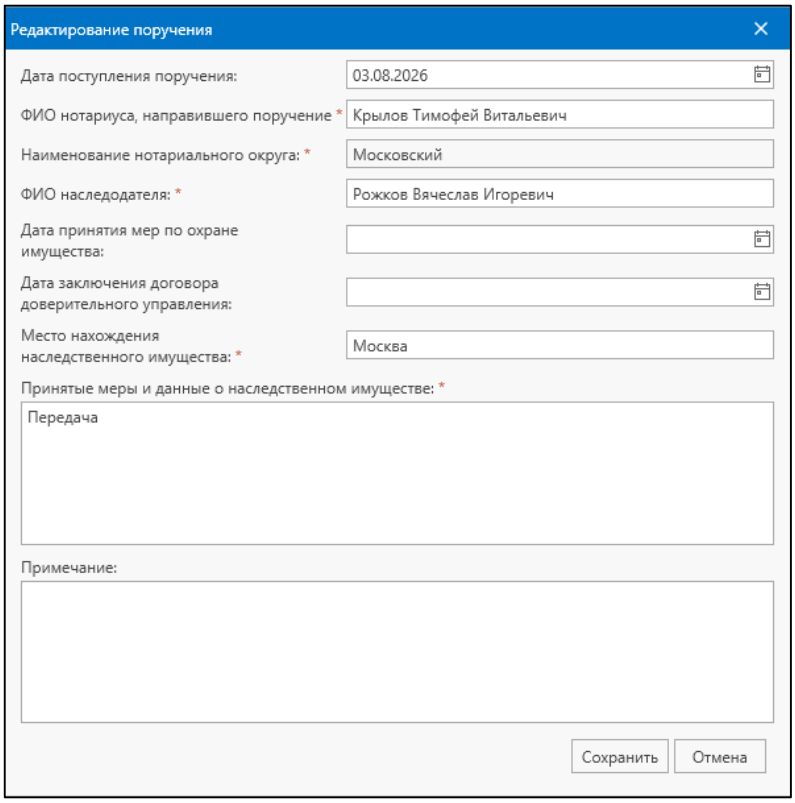



**Рисунок 413. Редактирование поручения**

Чтобы удалить заявление (поручение), выбрать его из списка и нажать кнопку

.

## 12.3 Дела, требующие принятия решения

Подраздел для быстрого доступа к делам, переданным другими нотариусами и переданным на возобновление из архива палаты.

Рабочая область подраздела представлена на Рисунок 414.

Функциональные элементы:

1) вкладка «Ожидают принятия по принадлежности»;
2) вкладка «Ожидают возобновления».

Вкладка «Ожидают принятия по принадлежности» содержит:

1) Кнопки для просмотра и принятия дела (см. Рисунок 414, Указание 1);

**Примечание.** Процесс принятия дела по принадлежности подробно описан в разделе 12.1.10.

2) Сведения о списке дел (см. Рисунок 414, Указание 2).

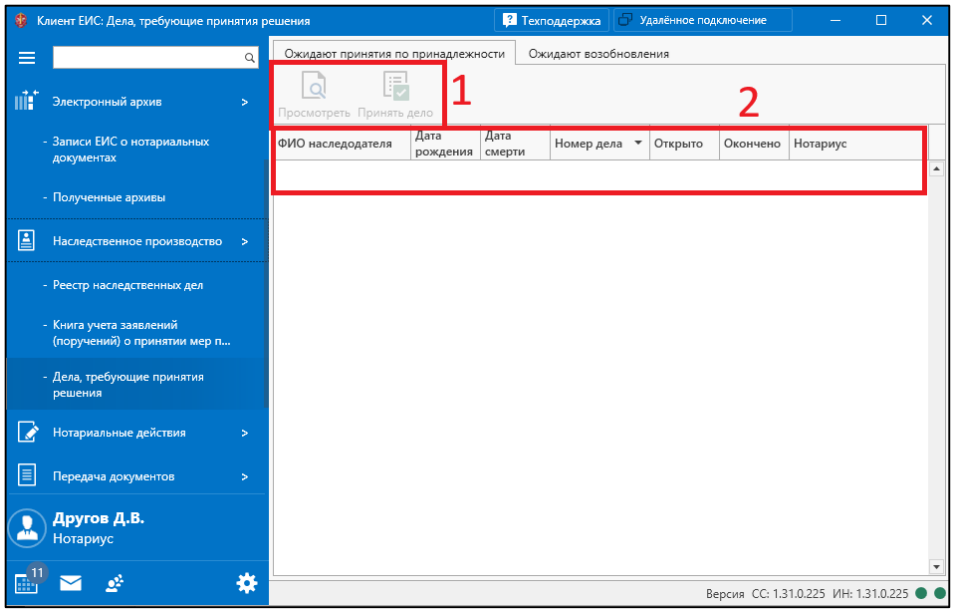



**Рисунок 414. Вкладка «Ожидают принятия по принадлежности»**

Вкладка «Ожидают возобновления» содержит (см. Рисунок 415):

1) Кнопки для просмотра, возобновления, отказа от принятия на возобновление (см. Рисунок 415, Указание 1).

2) Сведения о делах, ожидающих возобновление (см. Рисунок 415, Указание 2).

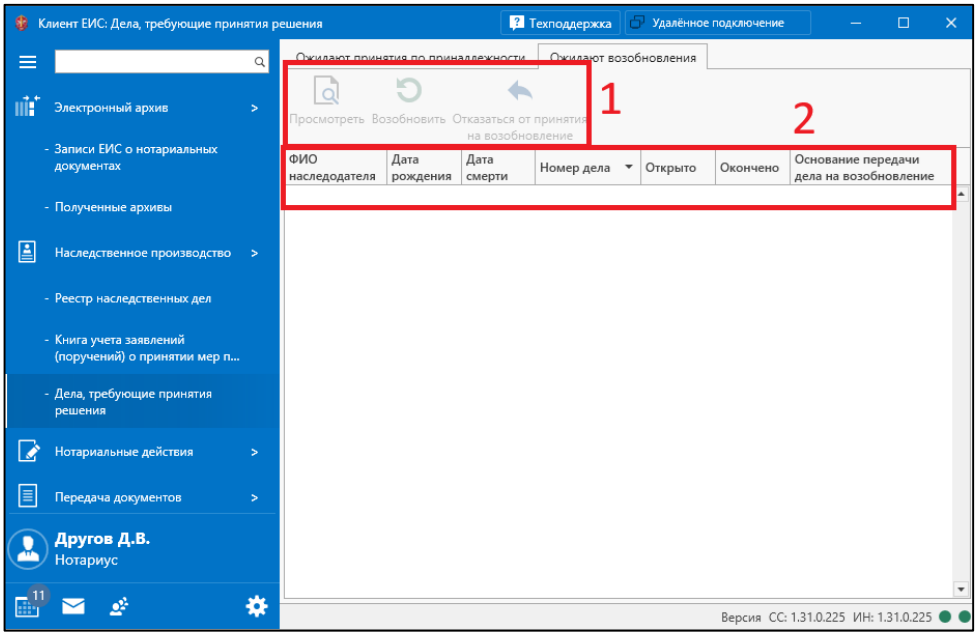



**Рисунок 415. Вкладка «Ожидают возобновления»**

**Примечание.** Процесс принятия дела на возобновление подробно описан в разделе 12.1.11.

## 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. Рисунок 416).

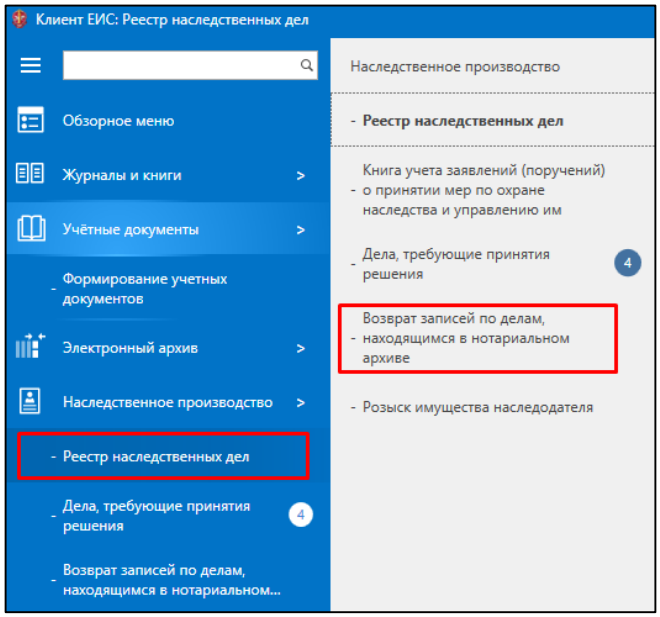
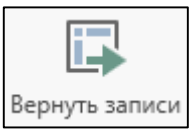



**Рисунок 416. Раздел «Наследственное производство»**

2) В открывшемся окне на панели управления нажать кнопку 

(см. Рисунок 417).

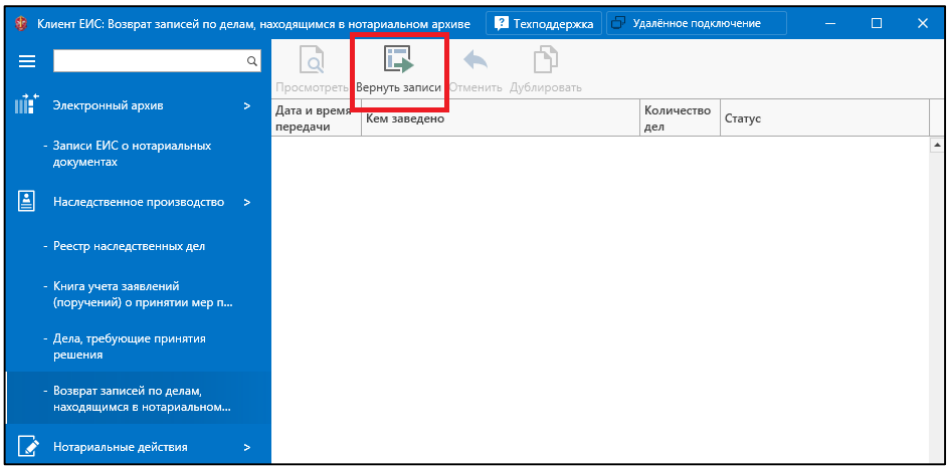



**Рисунок 417. Кнопки панели управления подраздела «Возврат записей по делам, находящимся в нотариальном архиве»**

3) В открывшемся окне выбора с помощью фильтров или вручную выбрать необходимые дела и нажать кнопку «Вернуть записи в нотариальную палату» (см. Рисунок 418).

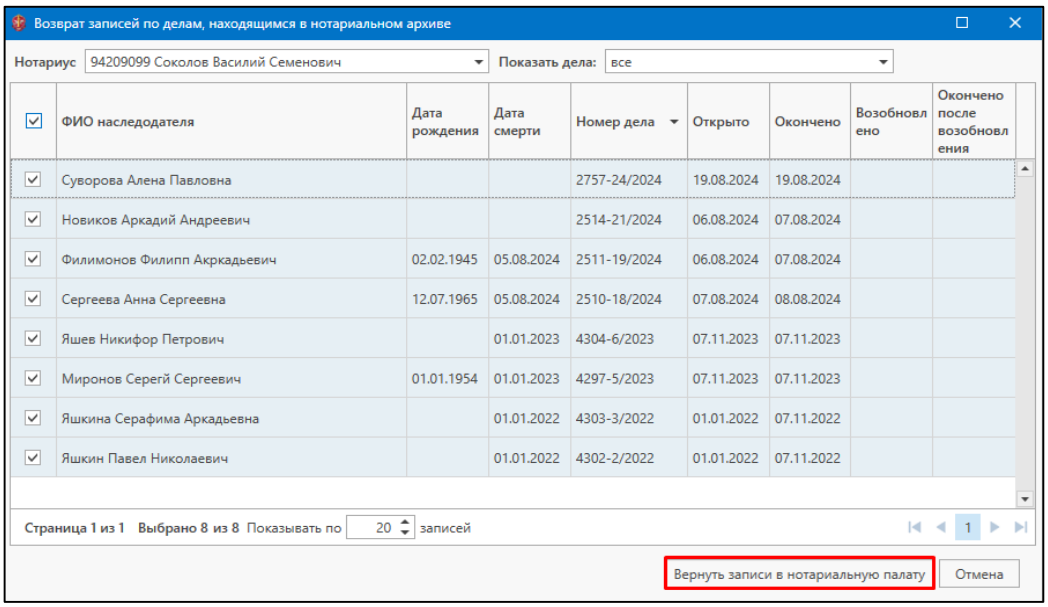
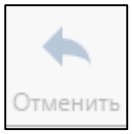
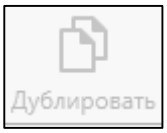



**Рисунок 418. Окно возврата записей по делам, находящимся в нотариальном архиве**

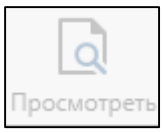
4) Выбранные дела должен принять архив нотариальной палаты, после чего придёт соответствующее пуш-уведомление.

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 

.

6) В случае необходимости дублирования записи о возврате предусмотрена кнопка 

. 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 нажать на панели управления кнопку 

.

## 12.5 Розыск имущества наследодателя

### 12.5.1 Назначение и область применения

Подраздел для запроса и получения 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 Рабочая область раздела

Рабочая область раздела предназначена для работы с запросами в банки и ФНС в рамках открытых наследственных дел (см. Рисунок 419).

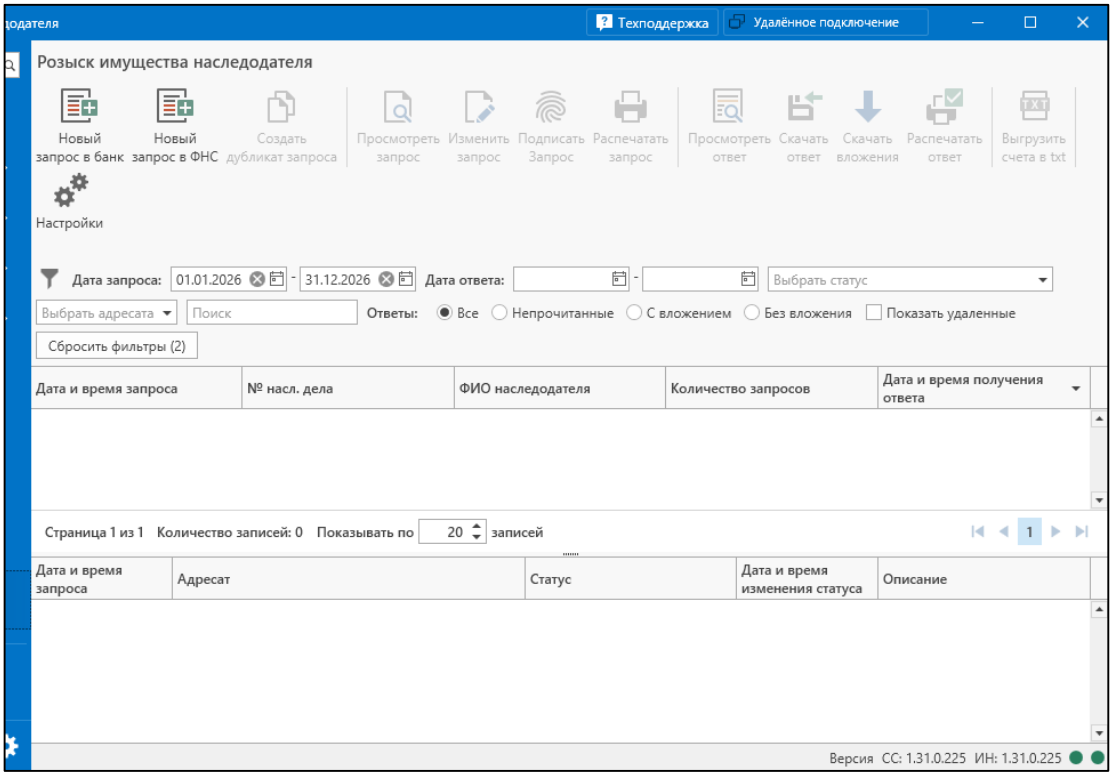



**Рисунок 419. Рабочая область раздела «Розыск имущества наследодателя»**

Функциональные элементы:

1) Кнопки (см. Рисунок 421, Указание 1):

– «Новый запрос в банк» — позволяет перейти на форму «Запрос в банк»;

– «Новый запрос в ФНС» — позволяет перейти на форму «Запрос в ФНС»;

– «Создать дубликат запроса» — позволяет перейти на форму «Запрос в банк» или «Запрос в ФНС», при этом форма заполнена сведениями из выбранного запроса;

– «Просмотреть запрос» — открывает визуализацию выбранного (ранее направленного) запроса;

– «Изменить запрос» — позволяет изменить выбранный запрос;

– «Подписать запрос» — позволяет подписать черновик ранее сделанного запроса;

– «Распечатать запрос» — открывает окно «Печать» для вывода запроса на принтер;

– «Просмотреть ответ» — позволяет посмотреть визуализацию ответа на выбранный запрос;

– «Скачать ответ» — позволяет сохранить на локальном диске zip-архив, содержащий структурированный файл (xml) ответа на выбранный запрос;

– «Скачать вложения» — позволяет сохранить на локальном диске вложения к ответу на выбранный запрос;

– «Распечатать ответ» — позволяет распечатать ответ на выбранный запрос;

– «Выгрузить счета в txt» — позволяет сохранить на локальном диске файл, содержащий номера счетов из выбранного ответа;

– «Настройки» — позволяет настраивать наличие или отсутствие регистрации в журнале исходящих (см. Рисунок 420).

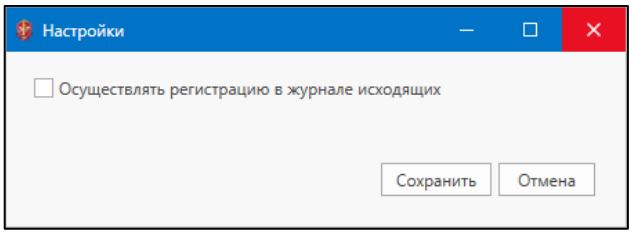



**Рисунок 420. Окно «Настройки»**

2) Фильтры (см. Рисунок 421, Указание 2).

**Примечания:**

1. Статус запроса и адресат — выпадающие списки.
2. Строка «Поиск» — для ввода ФИО или номера наследственного дела.

3) Список наследственных дел (см. Рисунок 421, Указание 3).

**Примечания:**

1. «Дата и время запроса» — самая ранняя из дат создания запроса в рамках наследственного дела.

2. В «Количестве запросов» отображается еще статус.

3. «Дата и время получения ответа» — самая новая из дат получения ответа в рамках наследственного дела.

4) Список запросов и ответов в рамках наследственного дела по наследственным делам (см. Рисунок 421, Указание 4).

**Примечания:**

1. При щелчке левой кнопкой мыши по статусу откроется окно «История статусов».

2. В «Описании» отображается информация по статусу обработки заявлений.

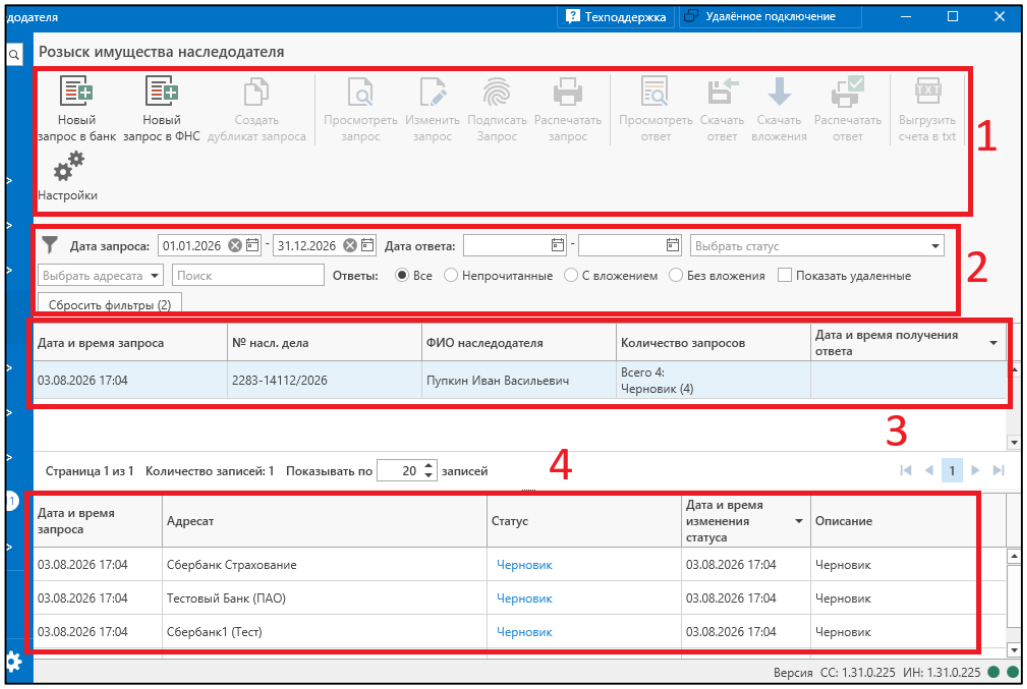


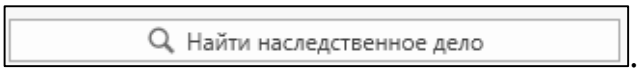

**Рисунок 421. Фильтры раздела «Розыск имущества наследодателя»**

### 12.5.3 Запрос ФНС

Чтобы сформировать запрос в ФНС, необходимо:

1) Нажать кнопку

.

2) В открывшемся окне «Новый запрос в ФНС» ввести номер наследственного дела и нажать кнопку 

.

3) В разделе «Основные сведения» автоматически загрузятся данные о наследодателе (см. Рисунок 423).

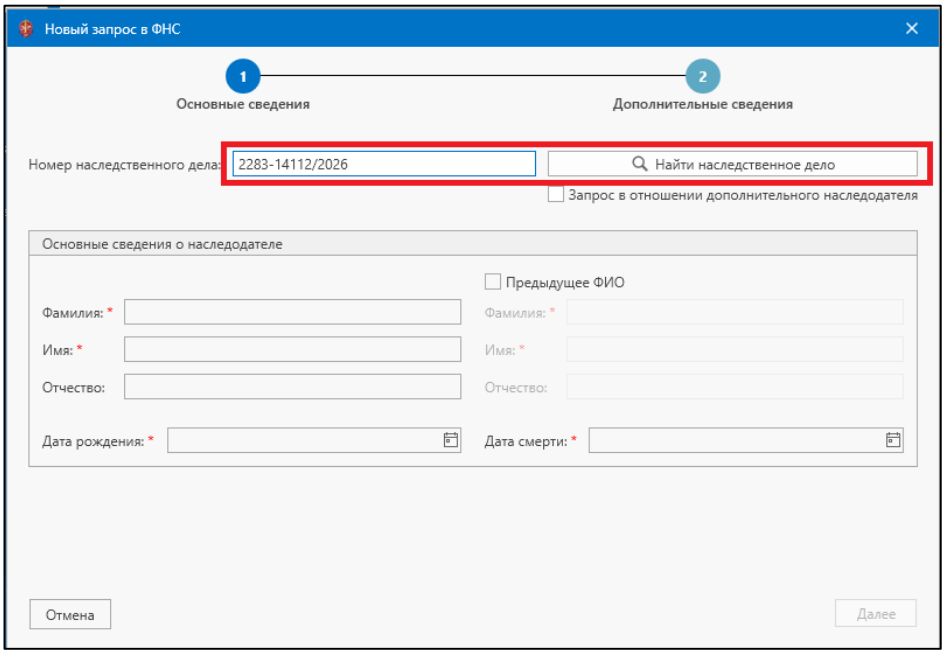



**Рисунок 422. Окно «Новый запрос в ФНС»**

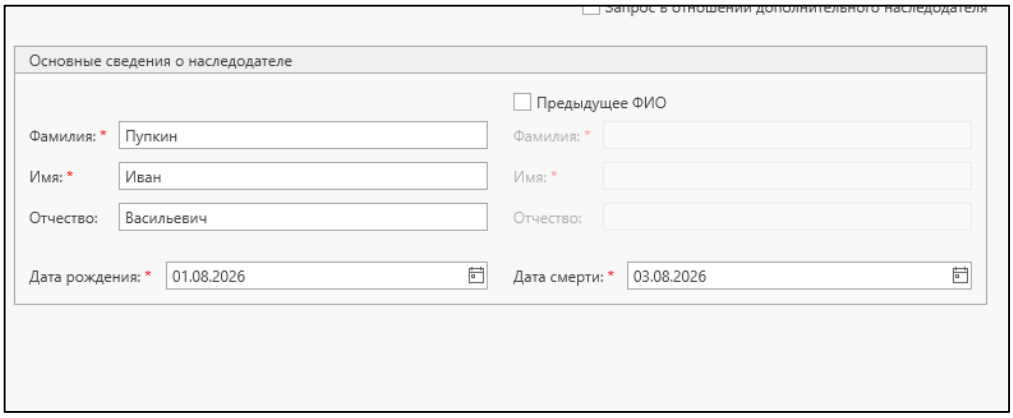



**Рисунок 423. Загруженные основные сведения о наследодателе**

4) При наличии ответов в разделе «Запросы в МВД России» будет предложено выбрать документ для включения его в запрос на розыск имущества (см. Рисунок 424).

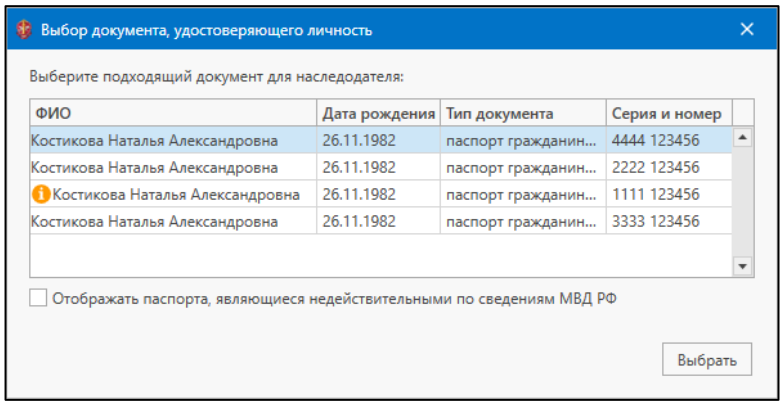



**Рисунок 424. Выбор реквизитов паспорта для вставки в запрос**

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.

5) В разделе «Основные сведения» нажать кнопку [Далее].

6) Откроется раздел «Дополнительные сведения о наследодателе». В нем ввести следующую информацию (см. Рисунок 425):

- для физического лица: паспортные данные, ИНН, СНИЛС (см. Рисунок 425, Указание 1);
- для индивидуального предпринимателя: установить флажок «Наследодатель является индивидуальным предпринимателем», ввести ИНН, ОГРНИП и паспортные данные (см. Рисунок 425, Указание 2);
- для розыска счетов в банках, находящихся за пределами Российской Федерации, необходимо, помимо вышеизложенных пунктов, установить флажок «Выполнить розыск счетов в банках, находящихся за пределами Российской Федерации» (см. Рисунок 425, Указание 3).

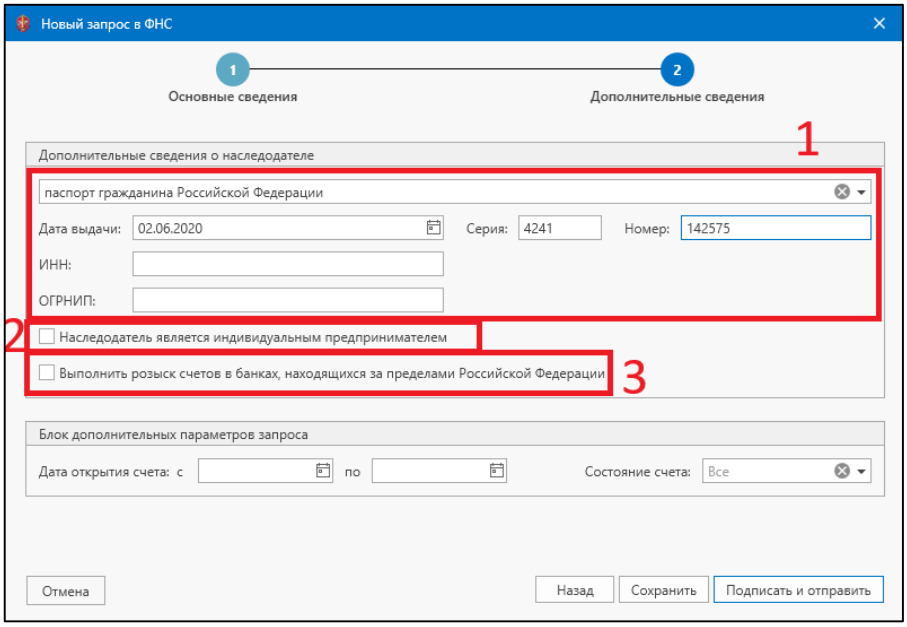



**Рисунок 425. Часть «Дополнительные сведения»**

– в блоке «Блок дополнительных параметров запроса» (не является обязательным для заполнения):

▪если не заполнять поля фильтрации, то будет производиться поиск всех счетов с даты рождения по дате смерти наследодателя;

▪если необходимо выполнить поиск счетов за конкретный период времени, или указать нужное состояния счета, нужно заполнить соответствующие данные в поля фильтрации.

7) Дальнейшие действия зависят от роли Пользователя:

– если Пользователь является помощником нотариуса:

▪в блоке «Дополнительные сведения» нажать кнопку Сохранить. В списке ответов на запрос появится запрос со статусом «Черновик» (см. Рисунок 426);

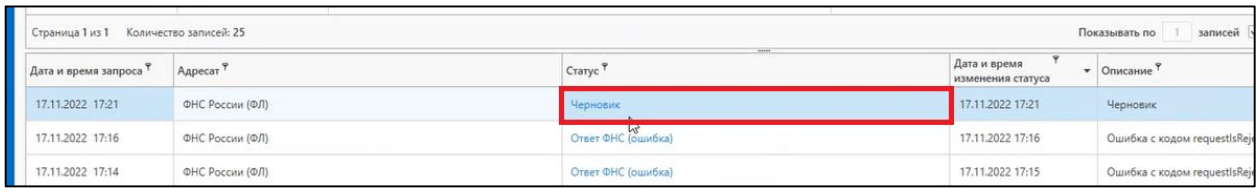



**Рисунок 426. Запрос со статусом «Черновик»**

▪другому пользователю (нотариусу) необходимо выбрать этот запрос в статусе «Черновик» и нажать кнопку Подписать Запрос.

– если пользователь является нотариусом:

▪в блоке «Дополнительные сведения» нажать кнопку Подписать и отправить;

▪в открывшемся окне «Подписать запрос» (см. Рисунок 427) нажать кнопку Подписать и отправить.

8) Для вывода на печать запроса о вкладах или счетах наследодателя установить флажок ☑ Вывести запрос(ы) на печать после подписи.

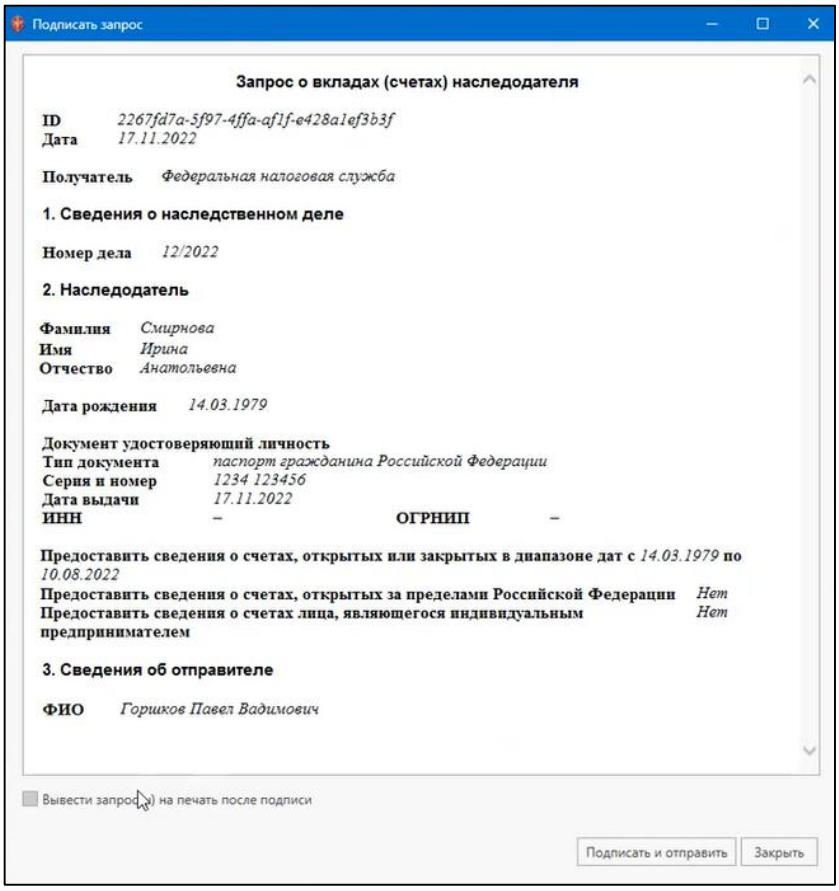
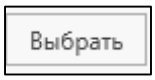
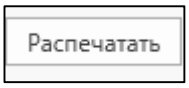



**Рисунок 427. Окно «Подписать запрос»**

9) В открывшемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» выбрать нужный сертификат ключа подписи и нажать кнопку 

.

10) Если в пункте 8 был запрошен вывод на печать, откроется окно «Печать запроса», где необходимо нажать кнопку 

.

11) После успешной отправки появится push-уведомление о принятом запросе в обработку (см. Рисунок 428).

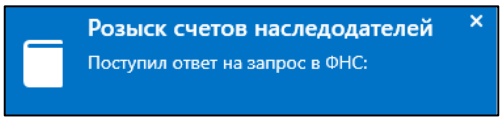
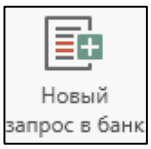



**Рисунок 428. Push-уведомление о поступление запроса в ФНС для обработки**

### 12.5.4 Запрос в банк

Чтобы сформировать запрос в банк, необходимо:

1) Нажать кнопку 

.

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];

– в разделе «Основные сведения» автоматически загрузятся данные о наследодателе (см. Рисунок 429).

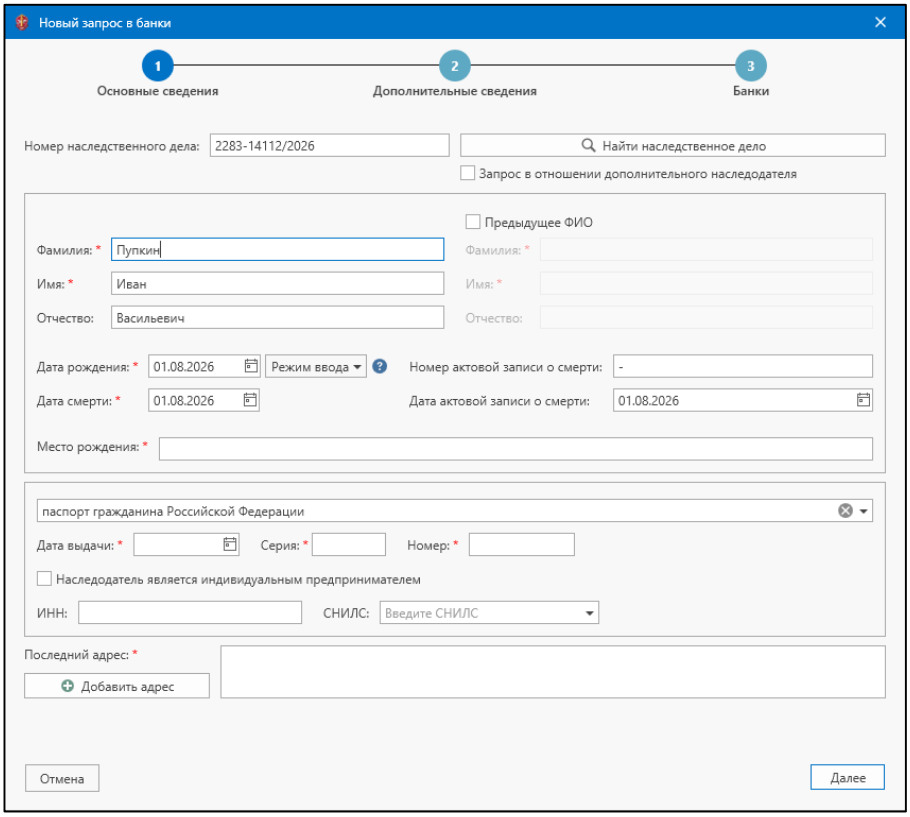



**Рисунок 429. Загруженные основные сведения о наследодателе**

3) При наличии ответов в разделе «Запросы в МВД России» 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. Рисунок 430, Указание 1);

– для индивидуального предпринимателя указать паспортные данные, ИНН, СНИЛС, предыдущие адреса, установить флажок «Наследодатель является индивидуальным предпринимателем» (см. Рисунок 430, Указание 2).

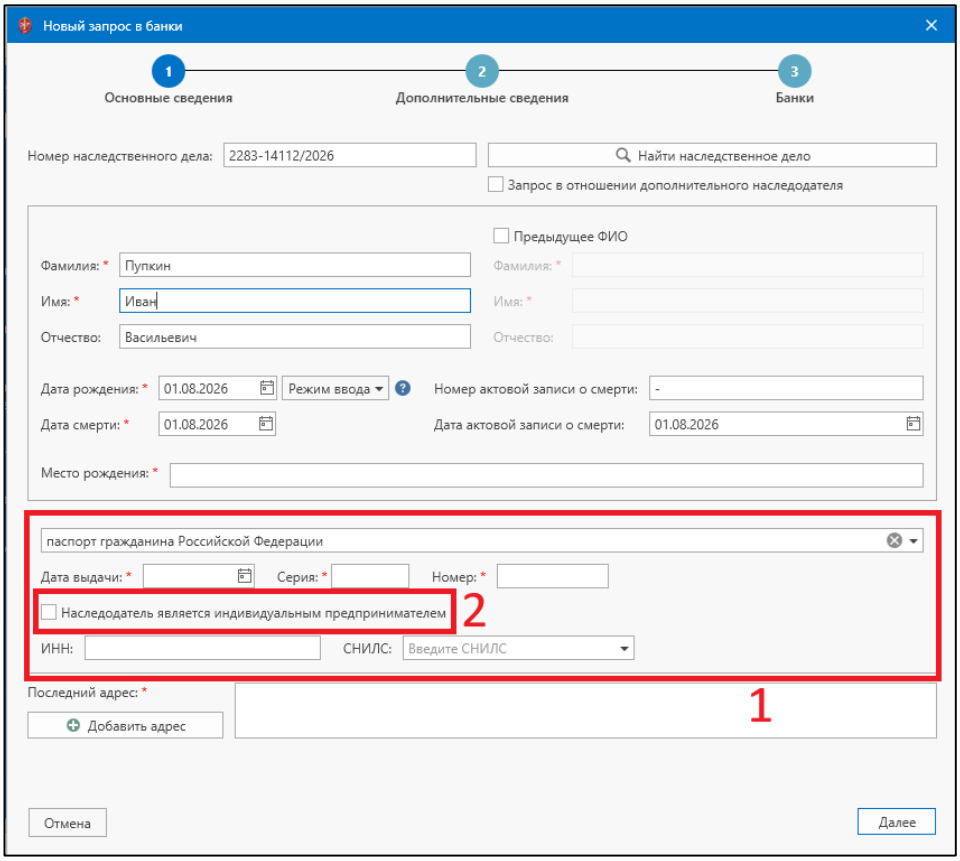



**Рисунок 430. Добавление предыдущих адресов**

5) В разделе «Основные сведения» нажать кнопку Далее для перехода к «Дополнительным сведениям».

6) В разделе «Дополнительные сведения» при необходимости (см. Рисунок 431):

– нажать кнопку Добавить номер продукта банка, чтобы добавить известные номера счетов наследодателя (см. Рисунок 432);

– нажать кнопку Вставить счета из ответа ФНС, чтобы автоматически добавить номера счетов, полученные ранее из запроса в ФНС.

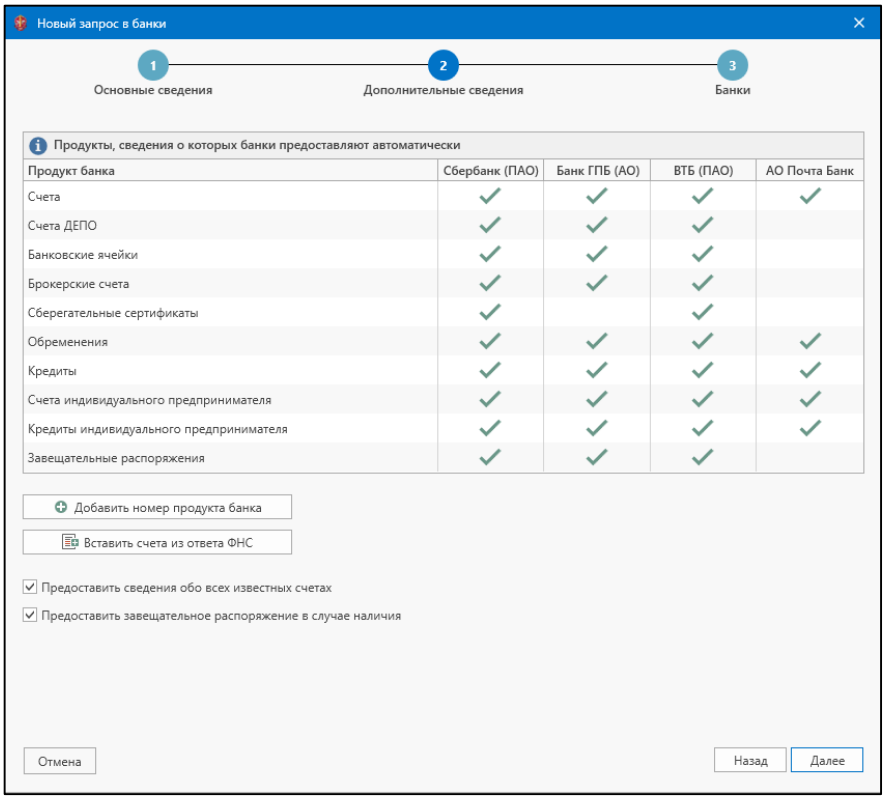



**Рисунок 431. Окно «Новый запрос в ФНС» в части «Дополнительные сведения»**

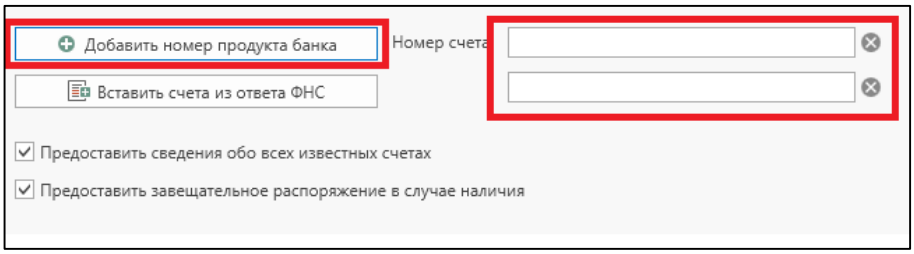



**Рисунок 432. Ввод известных номера счетов наследодателя**

7) В разделе «Дополнительные сведения» нажать кнопку Далее для перехода к разделу «Банки».

8) В разделе «Банки» при наличии дополнительной информации к запросу установить флажок

☐ Добавить дополнительную информацию к запросу, способствующую ускорению идентификации клиента банка и внести текстовый комментарий (см. Рисунок 433).

**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.

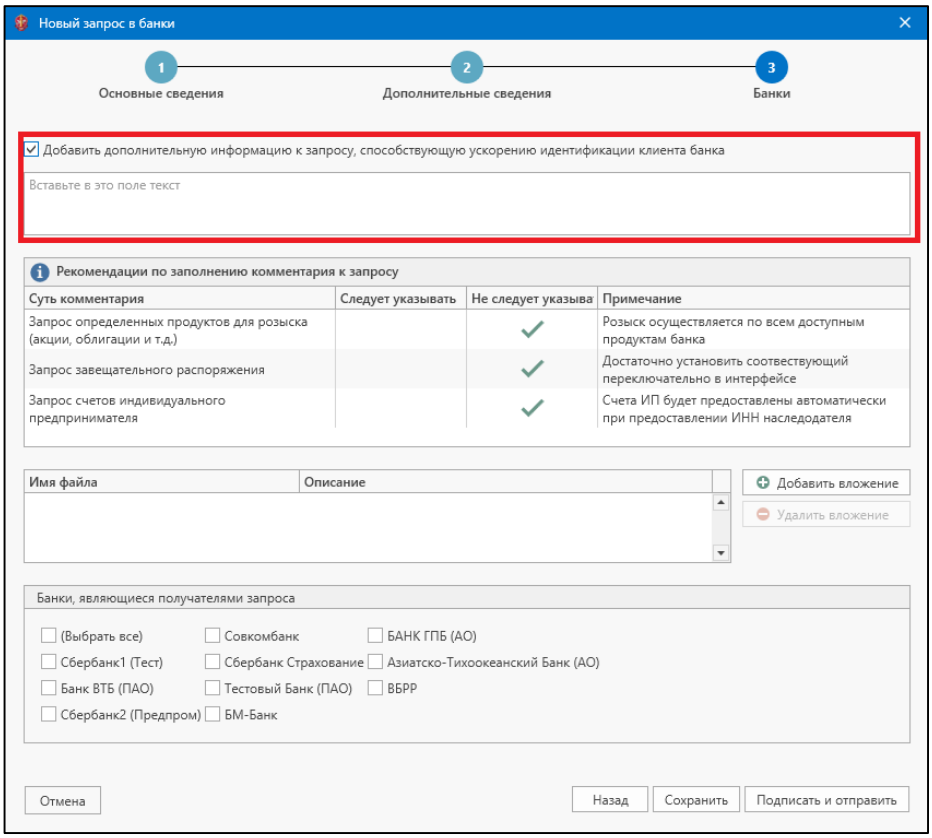



**Рисунок 433. Окно «Новый запрос в банки» в части «Банки»**

9) Для прикрепления дополнительных документов:

– нажать кнопку Добавить вложение;

– в открывшемся окне «Добавить вложение» выбрать нужный файл на локальном компьютере в формате PDF;

– для удаления ошибочно добавленного файла использовать кнопку Удалить вложение.

**Примечание.** Добавление файлов (сканов свидетельства о смерти, сберкнижки и т.д.) влечет за собой увеличение времени предоставления ответа.

10) В блоке «Банки, являющиеся получателями запроса» (см. Рисунок 434) выбрать адресатов:

– установить флажок «(Выбрать все)» для отправки запроса во все банки, подключенные к Сервису. В этом случае все приложенные к запросу файлы и указанные счета будут направлены во все банки;

– установить флажок нужных банков для точечной отправки.

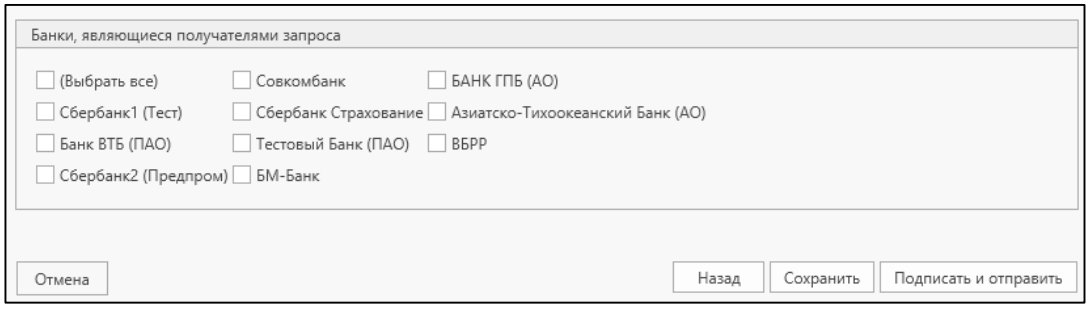



**Рисунок 434. Выбор нужных банков**

11) Нажать кнопку Подписать и отправить.

12) В открывшемся окне «Подписать запрос» (см. Рисунок 435) нажать кнопку Подписать и отправить для завершения формирования запроса.

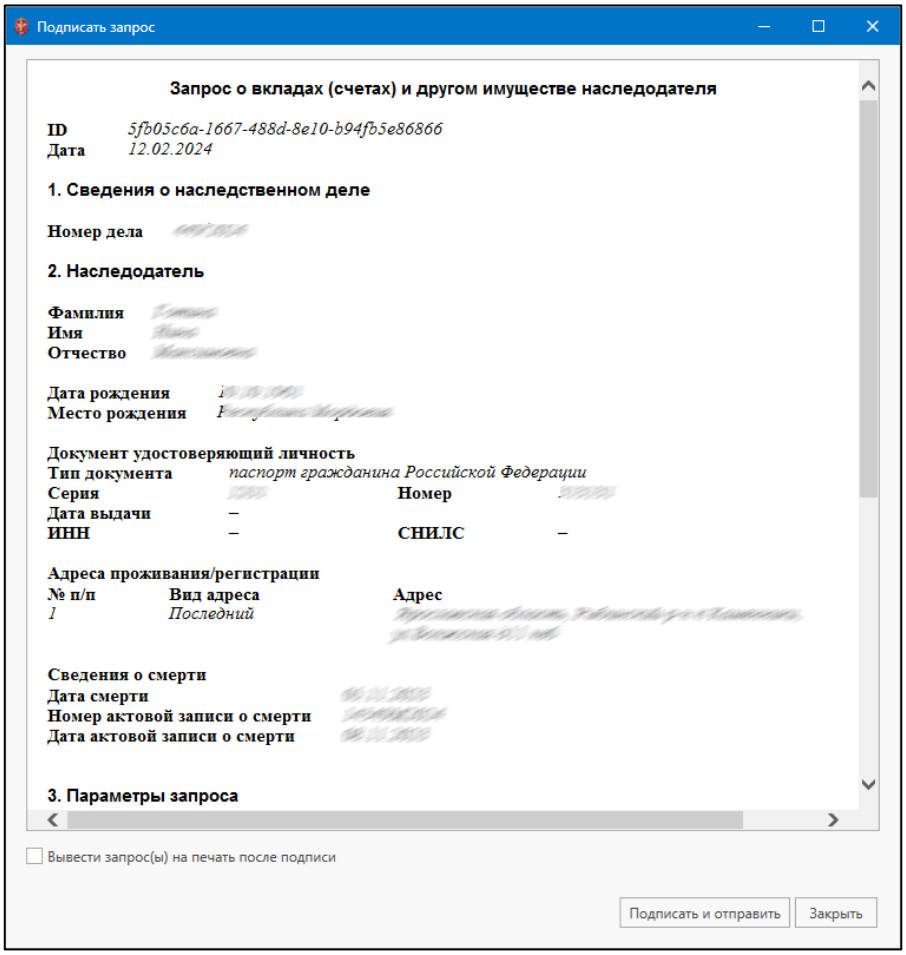



**Рисунок 435. Окно «Подписать запрос»**

### 12.5.5 Создание дубликата запроса

Чтобы создать дубликат ранее направленного запроса (например, чтобы сделать запрос по другому паспорту), необходимо:

1) В списке запросов выбрать нужный запрос, нажав на него левой кнопкой мыши и нажать затем кнопку [Создать дубликат запроса] (см. Рисунок 436).

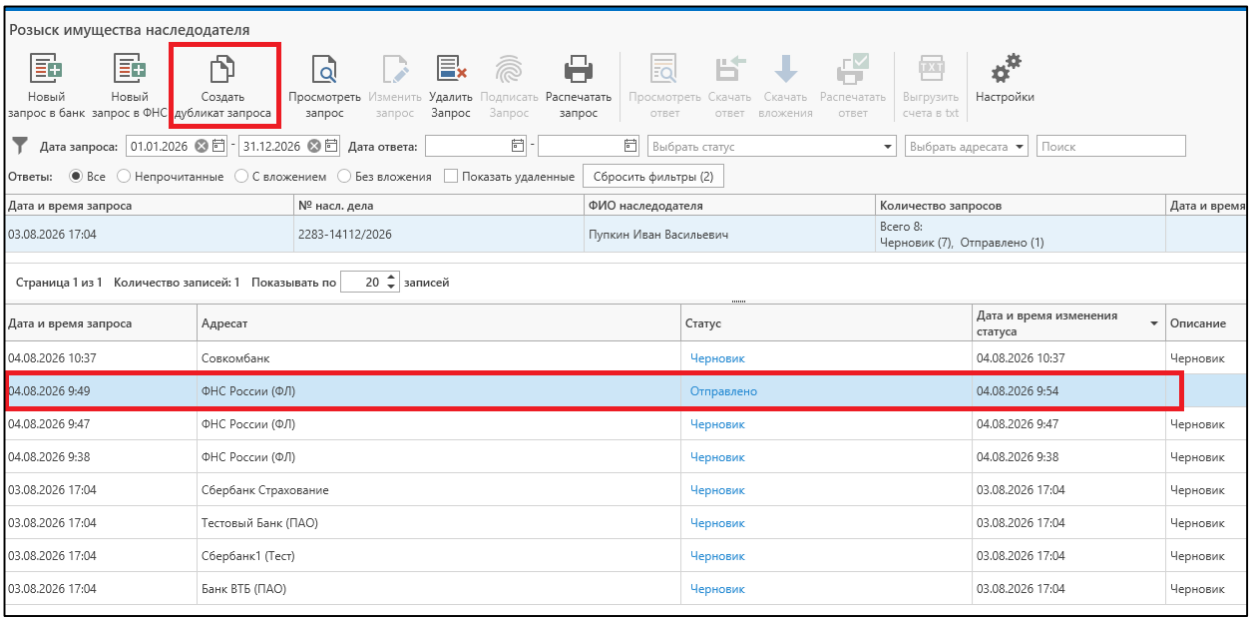



**Рисунок 436. Выбор запроса, по которому будет делаться дубликат**

2) В открывшемся окне «Создание дубликата запроса» в разделе «Основные сведения» ввести новые данные о наследодателе и нажать кнопку [Далее] для перехода к «Дополнительным сведениям» (см. Рисунок 437).

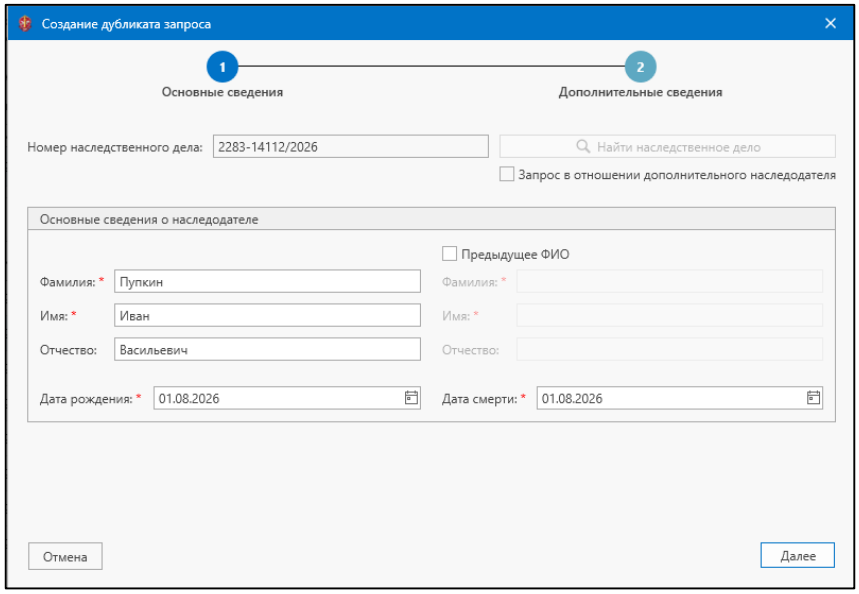



**Рисунок 437. Окно «Создание дубликата запроса» в части «Основные сведения»**

3) В разделе «Дополнительные сведения»:

– ввести необходимые сведения о наследодателе;

– нажать кнопку [Подписать и отправить] (см. Рисунок 438).

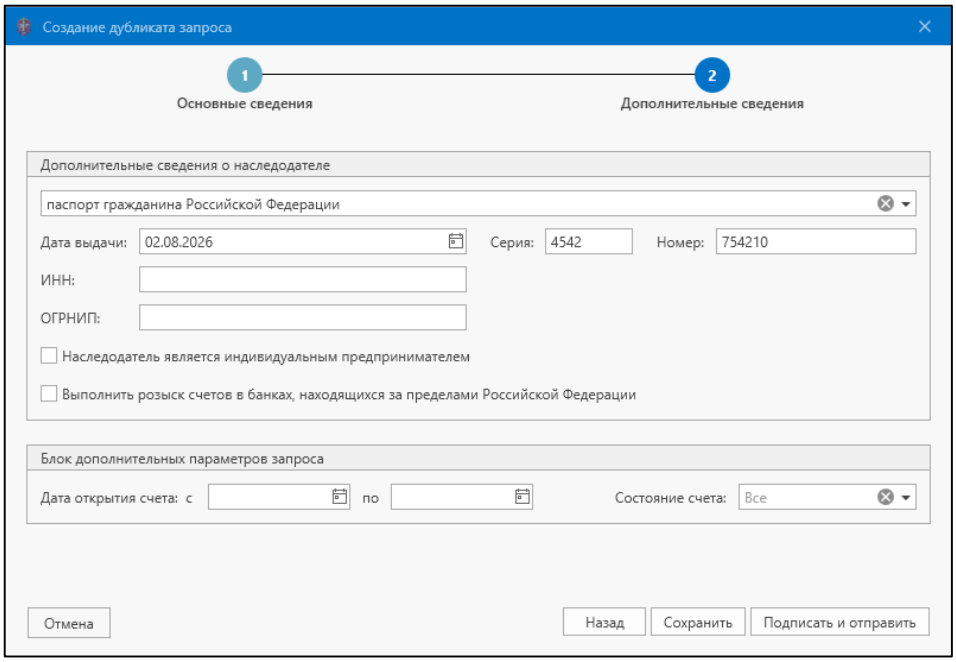



**Рисунок 438. Окно «Создание дубликат запроса» в части «Дополнительные сведения»**

4) В окне «Подписать запрос» выполнить шаг 8, описанный в разделе 12.5.3.

5) 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.

### 12.5.6 Просмотр ответов

**Примечание.** После push-уведомления о поступлении запроса для обработки должно прийти push-уведомление о предоставления ответа на запрос (см. Рисунок 439).

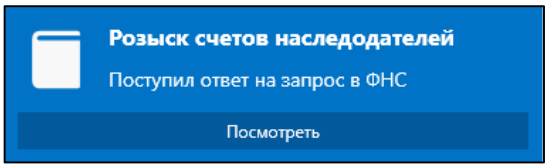



**Рисунок 439. Push-уведомление о предоставления ответа на запрос**

Если в push-уведомление о предоставления ответа на запрос нет кнопки перехода Посмотреть, в запросе есть ошибки.

Чтобы просмотреть ответ на запрос от ФНС, необходимо:

1) В общем списке запросов выбрать нужный, нажав на него левой кнопкой мыши (см. Рисунок 440).

2) В списке ответов по выбранному запросу нажать на нужный ответ (см. Рисунок 441).

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, щелкнуть на его строке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать «Пометить как непрочитанное» (см. Рисунок 442). Значок изменится на закрытый конверт, а счетчик непрочитанных сообщений увеличится.

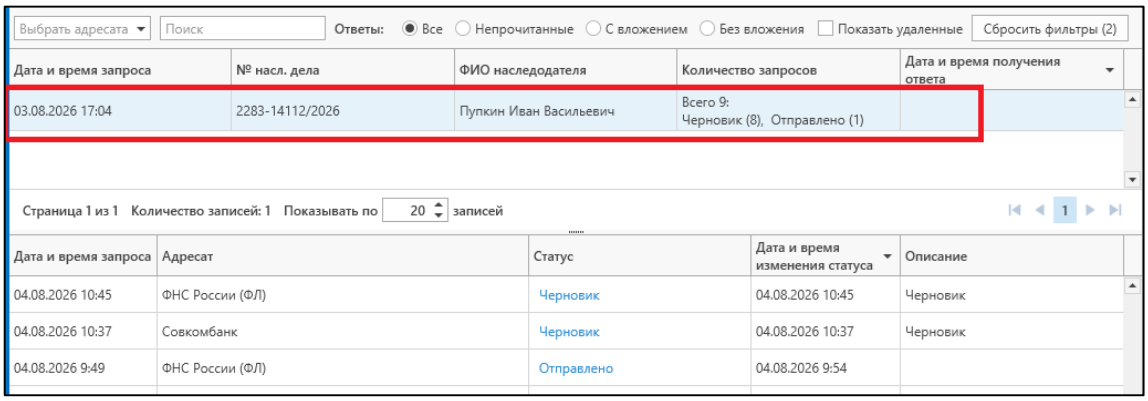



**Рисунок 440. Список запросов**

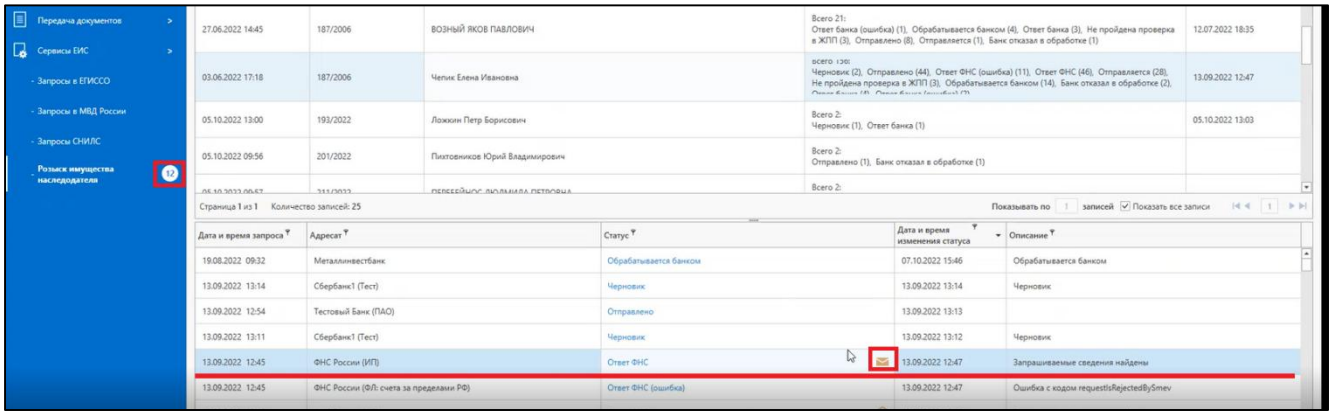



**Рисунок 441. Список ответов на запрос**

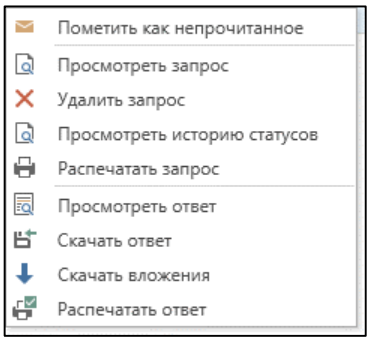



**Рисунок 442. Контекстное меню**

Окно «Просмотр ответа» (см. Рисунок 443) можно вызвать несколькими способами:

1) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на нужном ответе на запрос.

2) Нажать правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню нажать левой кнопкой мыши на «Посмотреть».

3) Нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Посмотреть ответ».

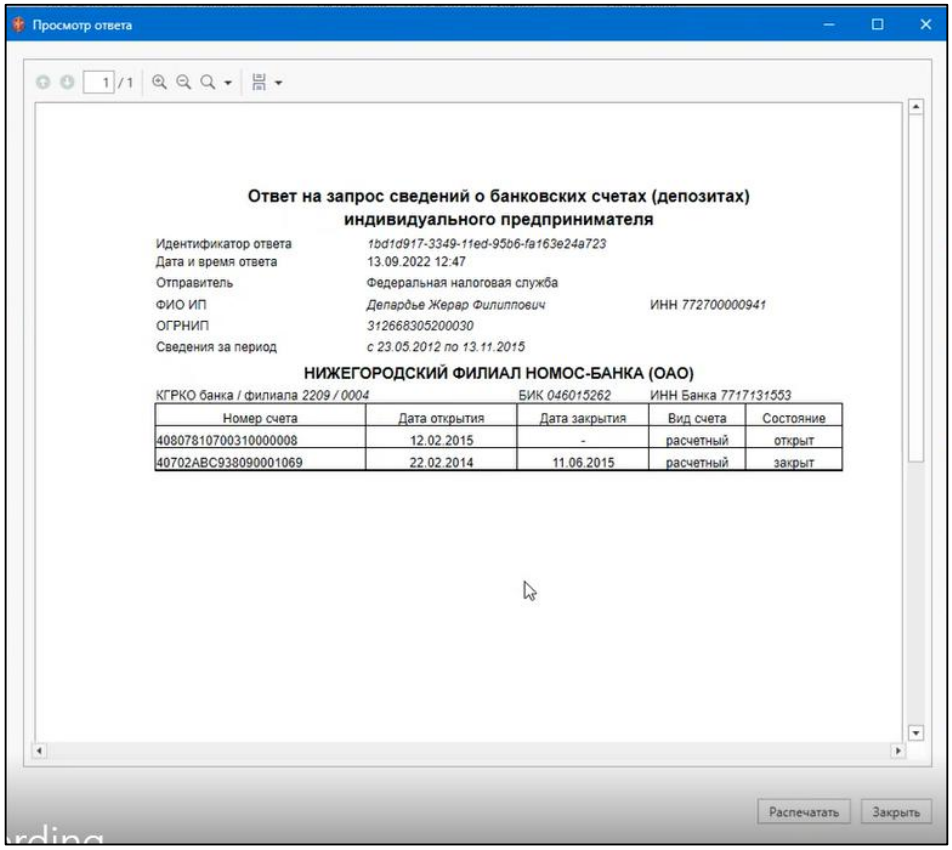



**Рисунок 443. Окно «Просмотр ответа»**

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 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 Рабочая область раздела

Для работы с разделом «Исполнительная надпись» после входа в интерфейс необходимо:

1) Перейти в раздел «Нотариальные действия», далее в подраздел «Исполнительная надпись» (см. Рисунок 444).

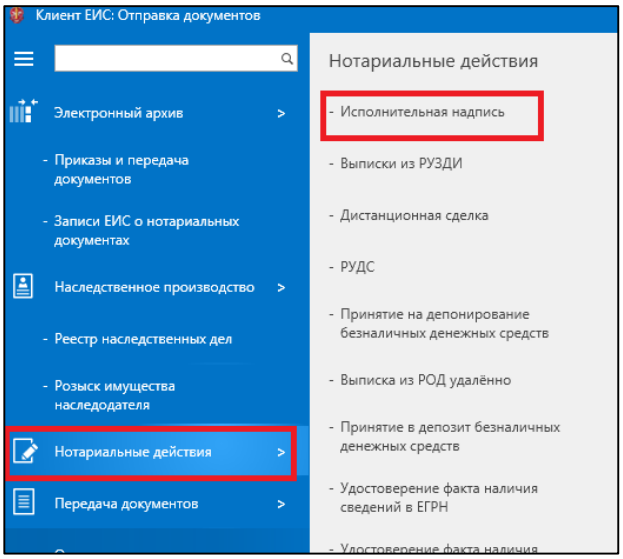



**Рисунок 444. Раздел «Исполнительная надпись»**

В разделе вкладки: «Список», «Контроль уникальности», «Архивы», «Контроль уникальности. Архивы».

Вкладка «Список» — для совершения нотариального действия «Совершение удалённо исполнительной надписи о взыскании денежных сумм или истребовании имущества должника».

Функциональные элементы (см. Рисунок 445):

– кнопки (см. Рисунок 445, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки).

**Примечание.** Для данного раздела есть уникальные кнопки (остальные см. указанный раздел выше):

- «Проверка заявления» — выполняется проверка уникальности исполнительной надписи;

- «Редактор шаблонов» — переход в редактор шаблонов модуля ИН.

– фильтры (см. Рисунок 445, Указание 2).

– список записей (см. Рисунок 445, Указание 3).

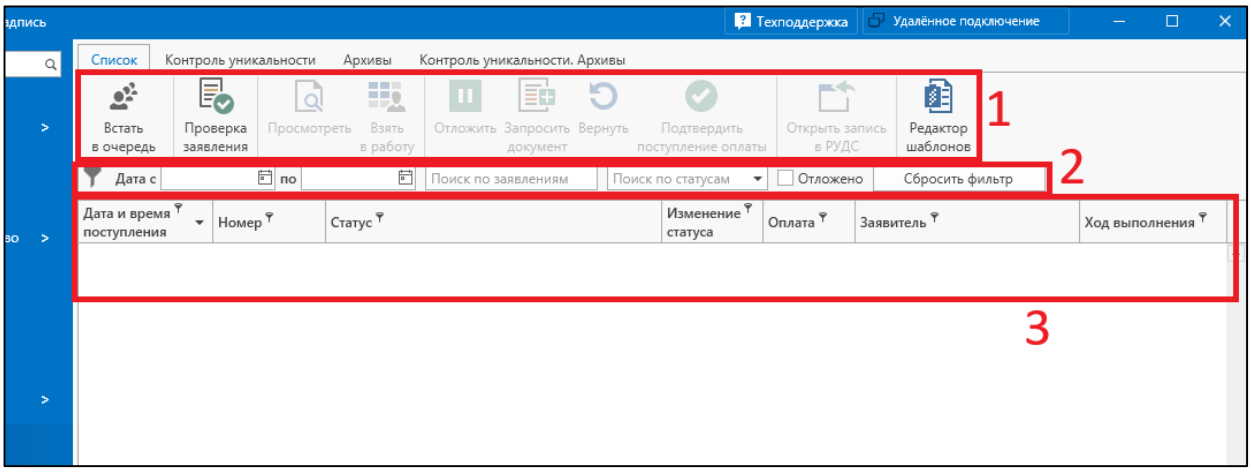



**Рисунок 445. Раздел «Исполнительная надпись». Вкладка «Список»**

Вкладка «Список» — основное окно в разделе «Исполнительная надпись» для работы с заявлениями на совершение удалённо исполнительной надписи и содержит основную информацию о заявлении.

Вкладка «Контроль уникальности» — для хранения информации по принятым в работу заявлениям при личном приеме заявителя для контроля уникальности исполнительной надписи (см. Рисунок 446).

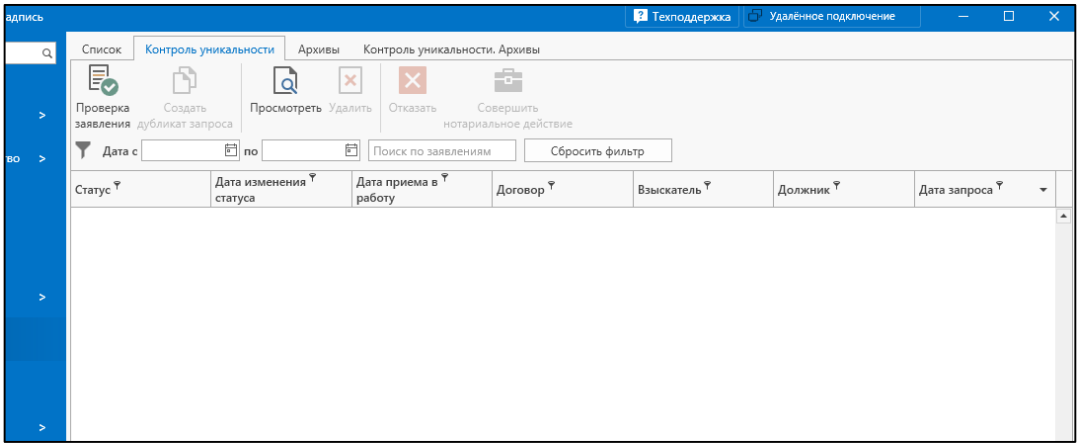



**Рисунок 446. Вкладка «Контроль уникальности»**

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов и просмотра записи в РУДС, но продолжение работы с ними не доступно (см. Рисунок 447).

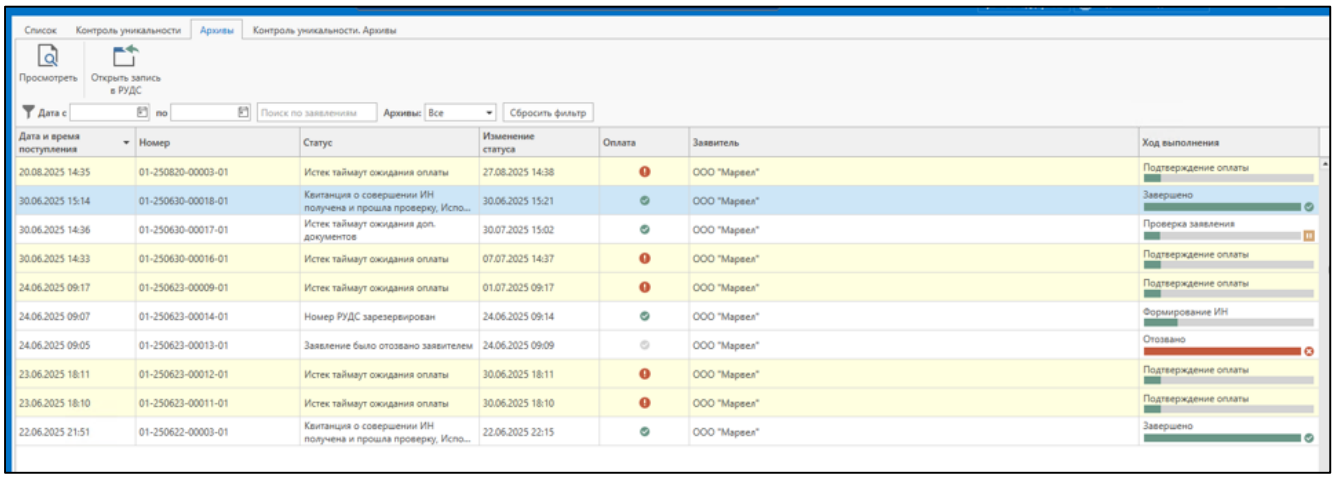



**Рисунок 447. Вкладка «Архивы»**

Вкладка «Контроль уникальности. Архивы» — для хранения информации по принятым в работу заявлениям, которые были переданы нотариусу в составе принятых архивов, для контроля уникальности исполнительной надписи (см. Рисунок 448).

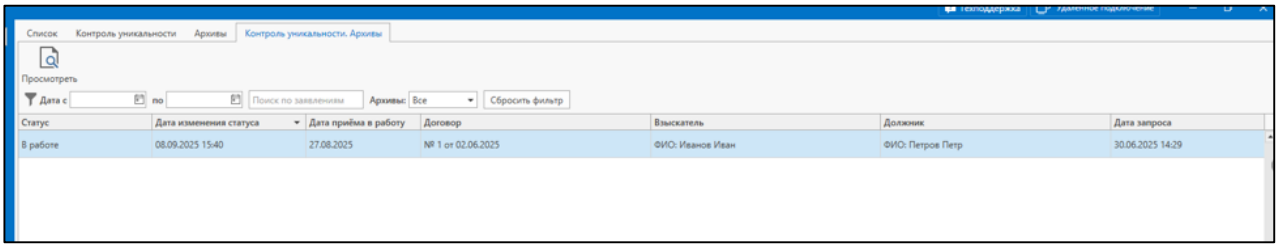



**Рисунок 448. Вкладка «Контроль уникальности. Архивы»**

### 13.1.3 Этапы совершения удалённой исполнительной надписи

Перед совершением удаленно исполнительной надписи необходимо заполнить банковские реквизиты для оплаты нотариального действия в Профиле пользователя в разделе «Реквизиты для оплаты нотариального действия» (см. раздел 8).

Процесс совершения удаленно исполнительной надписи состоит из следующих этапов:

1) Постановка в очередь на получение заявления о совершении удаленно исполнительной надписи и прилагаемых к нему документов (см. раздел Постановка в очередь).

2) Принятие заявления в работу.

3) Работа с паспортом заявления:

– проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

– проверка заявления на наличие/отсутствие ранее совершенных исполнительных надписей;

– подтверждение факта оплаты нотариального действия;

– формирование электронной исполнительной надписи.

4) Подписание исполнительной надписи УКЭП нотариуса.

5) Регистрация исполнительной надписи в РУДС.

6) Передача электронной исполнительной надписи в ФССП России.

7) Формирование, подписание квитанции о совершении исполнительной надписи и ее направление взыскателю.

В зависимости от результатов проверки заявления и прилагаемых к нему документов в паспорте заявления возможны следующие альтернативные варианты:

1) Отложение совершения нотариального действия.

2) Отказ в совершении исполнительной надписи.

3) Возврат заявления без рассмотрения.

#### 13.1.3.1 Прием заявления в работу

Для соверешения удаленно исполнительной надписи необходимо перейти в раздел «Нотариальные действия» в подраздел «Исполнительная надпись».

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 15 минут для принятия решения о приеме заявления в работу или отказе в приеме (см. Рисунок 449). В случае отказа нотариуса от принятия заявления в работу или истечении 15 минут, заявление и документы к нему повторно помещаются в очередь нотариусов.

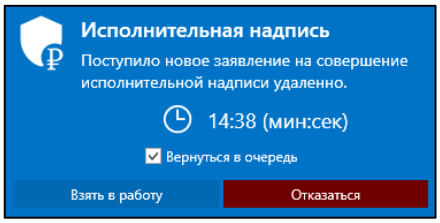
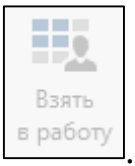



**Рисунок 449. Push-уведомление о поступлении нового заявления**

При поступлении заявления оно отображается в списке заявлений, в правом нижнем углу экрана появится push-уведомление.

Принять заявление в работу можно двумя способами:

1) В списочной форме раздела «Исполнительная надпись» выбрать распределенное заявление из списка и нажать кнопку 

.

2) После нажатия отобразится уведомление (см. Рисунок 450).

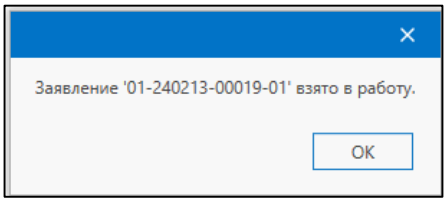



**Рисунок 450. Уведомление о приеме в работу нового заявления**

3) Нажать на кнопку «Взять в работу» в push-уведомлении.

4) После принятия заявление отображается в общем списке со статусом «Ожидание оплаты» (см. Рисунок 451).

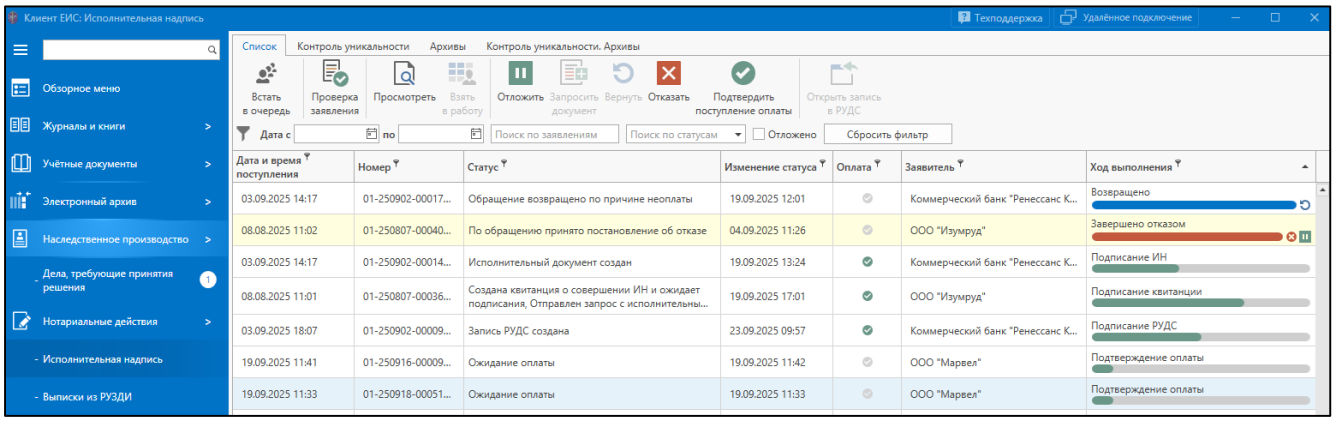



**Рисунок 451. Отображение статуса «Ожидание оплаты» принятого заявления**

### 13.1.3.2 Работа с паспортом заявления

#### 13.1.3.2.1 Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

Заявление о совершении исполнительной надписи представляется в формате XML и доступно в читаемом виде во вкладке «Проверка заявления» — «Заявление» (см. Рисунок 452). Приложенные документы в формате PDF находятся во вкладке «Документы»[24]. Они имеют автоматическое наименование и распределены на несколько блоков:

1) «Документы, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке».

2) «Документы, приложение которых обязательно согласно части первой статьи 91.1 Основ».

3) «Иные документы».

---

[24] Перечень необходимых для совершения исполнительной надписи документов и сведений установлен статьей 91.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

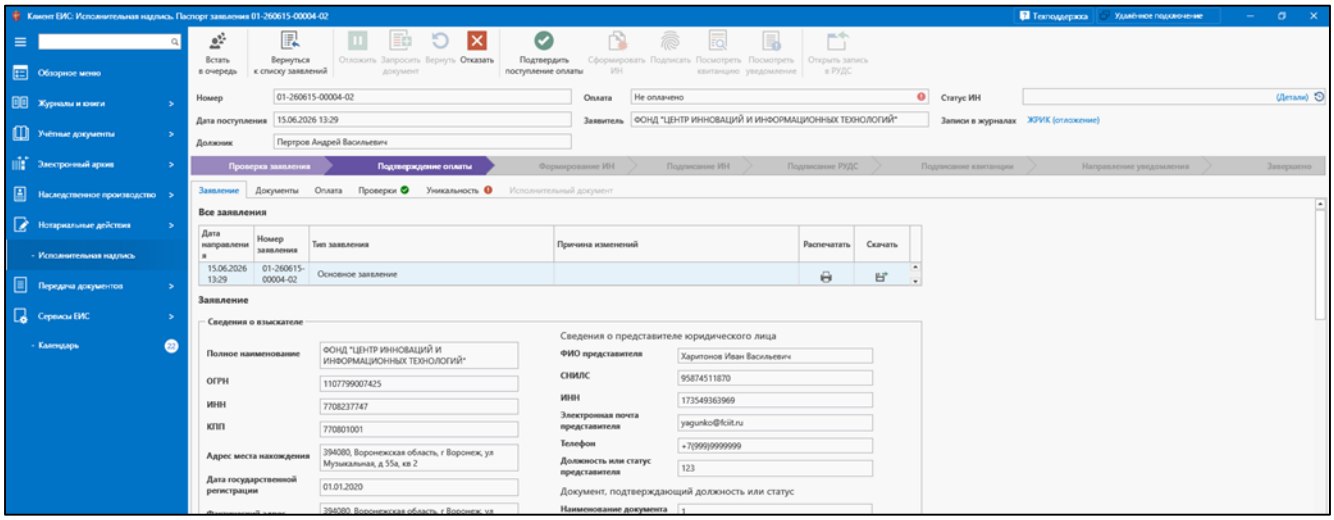


**Рисунок 452. Вкладка «Проверка заявления»**

### 13.1.3.2.2 Проверка уникальности исполнительной надписи

При поступлении заявления о совершении исполнительной надписи средствами ЕИС проводится проверка на совершение исполнительной надписи по данному обязательству после 29.12.2020 г. (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.

Данная проверка носит справочный характер и не является полноценной заменой правовому анализу поступивших документов.

Чтобы проверить уникальность исполнительной надписи, необходимо:

1) Нажать кнопку

во вкладке «Список», либо во вкладке «Контроль уникальности».

2) В открывшемся окне «Проверка заявления при личном приеме заявителя» заполнить поля (см. Рисунок 453).

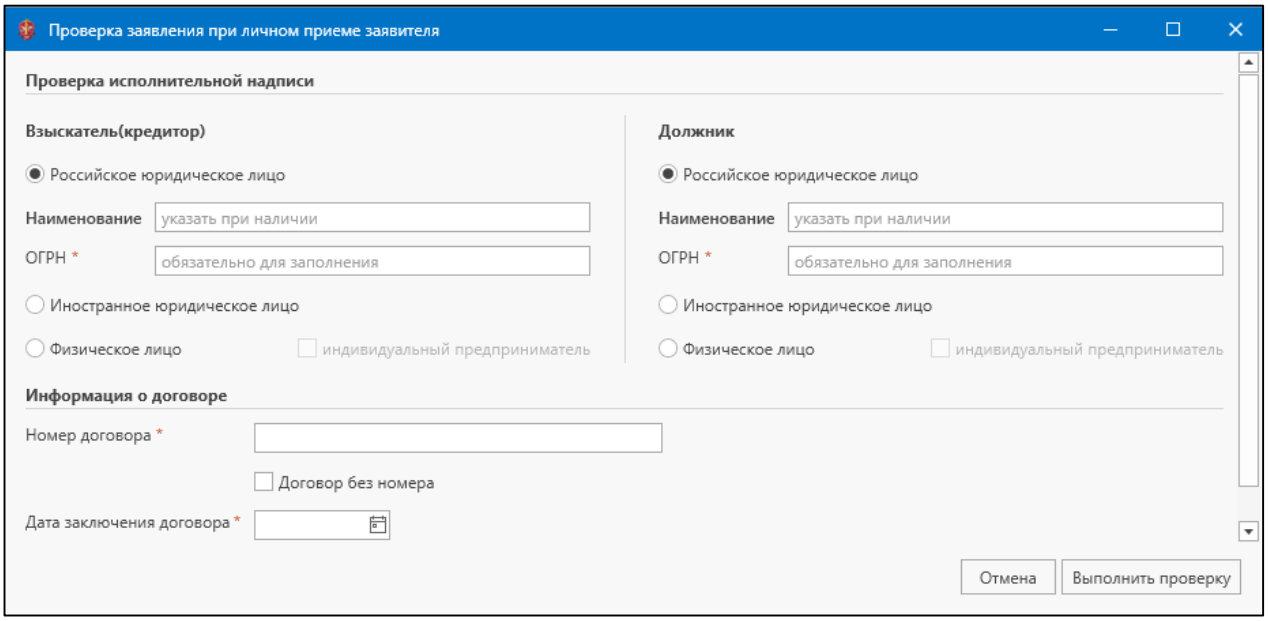



**Рисунок 453. Окно «Проверка заявления при личном приеме заявителя»**

3) После нажатия кнопки Выполнить проверку отобразится список результатов проверки уникальности исполнительной надписи. В случае наличия совпадений в блоке «Совпадения» появится сообщение (см. Рисунок 454).

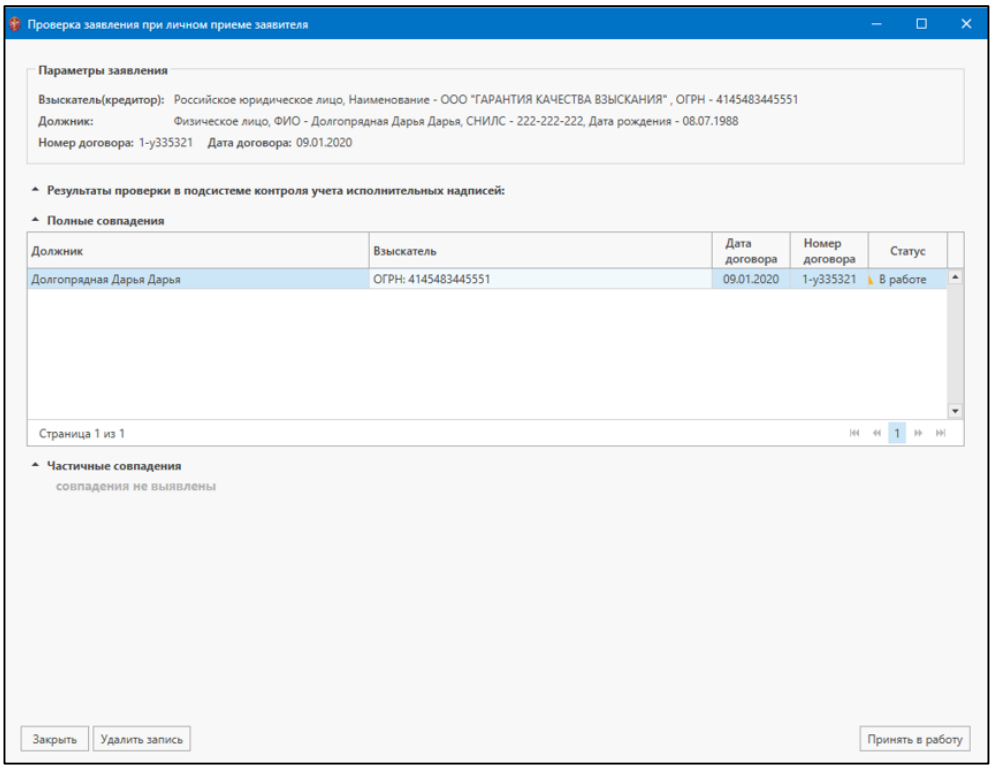



**Рисунок 454. Результаты проверки уникальности исполнительной надписи**

4) При нажатии на строку откроется окно «Просмотр записи» (см. Рисунок 455).

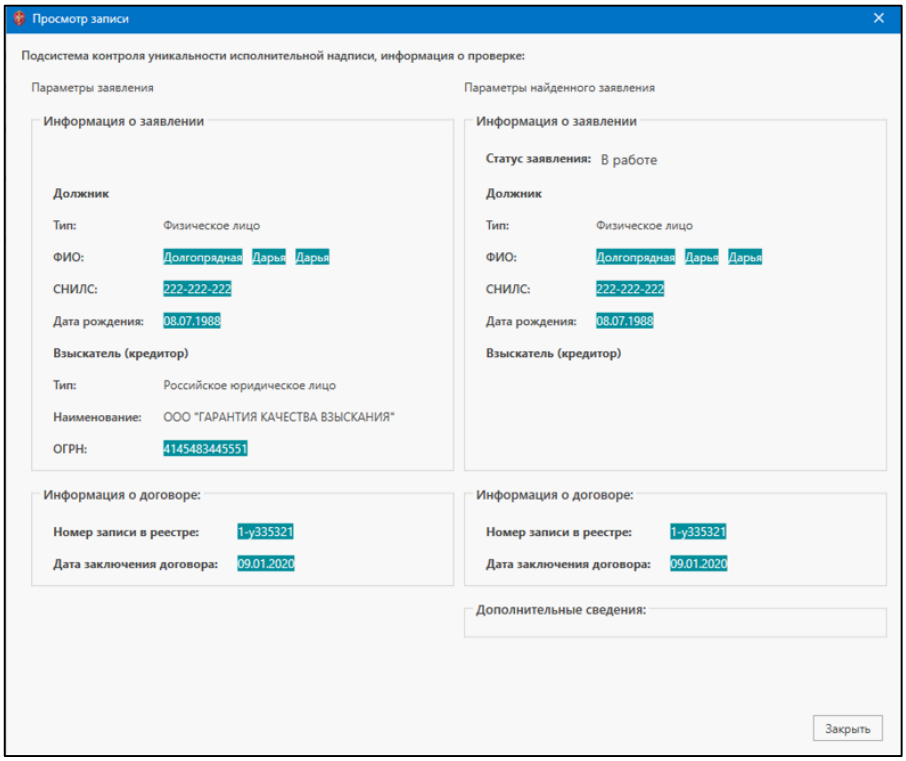



**Рисунок 455. Окно «Просмотр записи»**

5) Информация о найденных совпадениях по заявлениям, поступавшим в ЕИС, содержится во вкладке «Уникальность» (см. Рисунок 456).

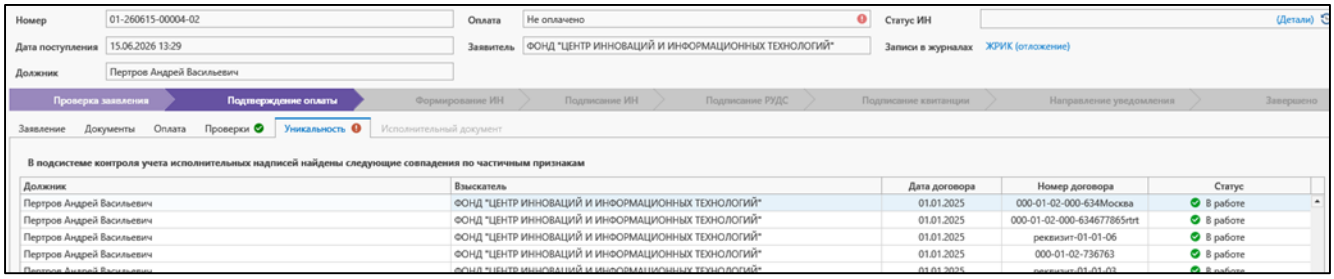



**Рисунок 456. Проверка на уникальность**

Для записей по найденным совпадениям, находящимся в статусах «Совершено» или «Отказано», доступно получение сведений из:

1) Реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами (далее — РУДС).

2) Реестра нотариальных действий (далее — РНД).

3) Журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариальных действий.

Если Пользователь по результатам проверки готов продолжить работу с заявлением, необходимо нажать кнопку [Принять в работу]. Далее принять решение о совершении или отказе совершения нотариального действия нажав соответствующую кнопку (см. Рисунок 457).

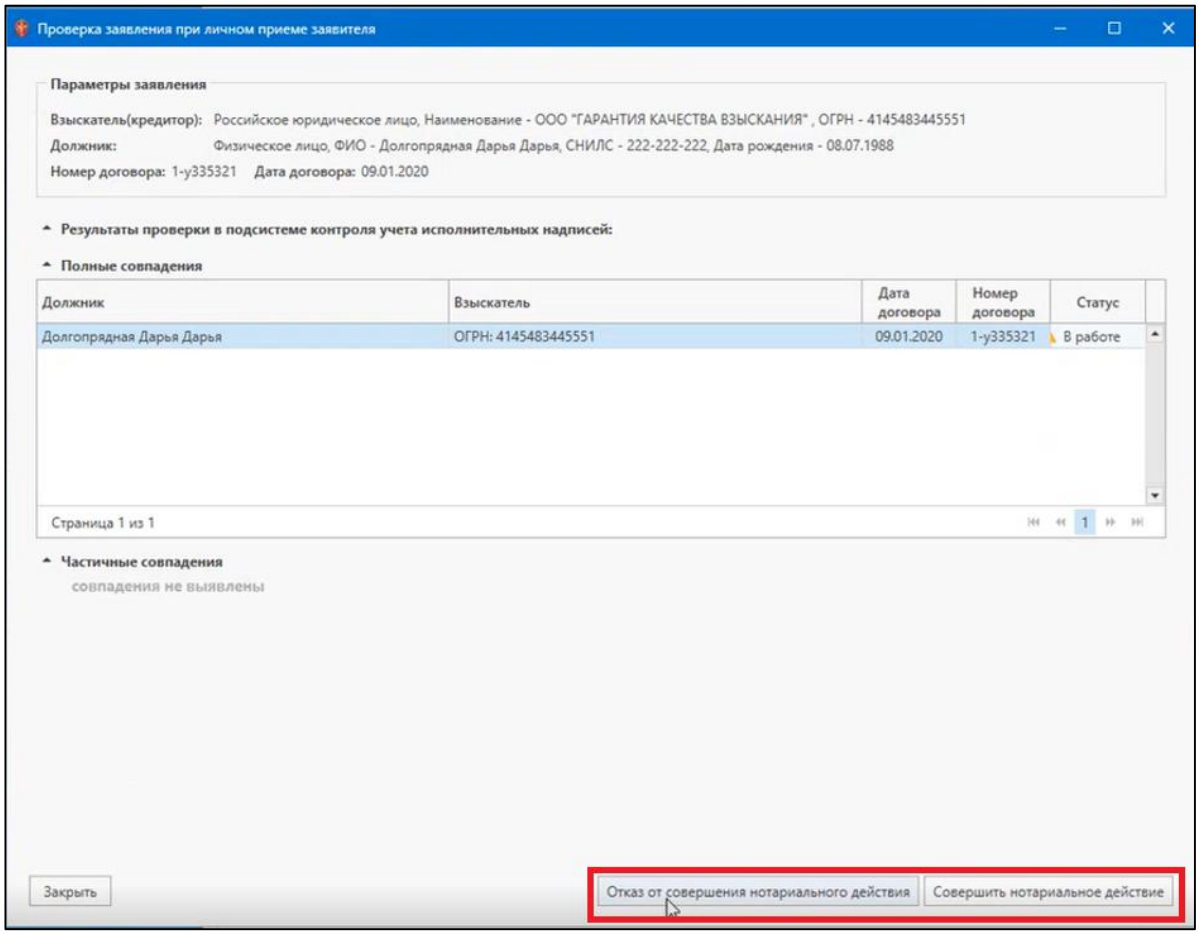



**Рисунок 457. Принятие решения о совершении или отказе от нотариального действия**

После приема обращения в работу нотариус сопровождает действие по совершению исполнительной надписи в интерфейсе клиента ЕИС, меняя статусы записи, и вносит один из номеров РУДС, РНД или ЖПО для записи в систему ПКУ ИН (контроль уникальности).

Система ПКУ ИН выполняет проверку уникальности поступившей исполнительной надписи, а также записывает данные о всех исполнительных надписях поступающих в ЕИС и обрабатывающихся нотариусом при личном приеме граждан.

### 13.1.3.2.3 Проверка по ШВР ЗАГС

После взятия заявления на ИН в работу направляется автоматический запрос на проверку в сервис ШВР ЗАГС должника. Результаты проверки будут отображаться во вкладке «Проверки» (см. Рисунок 458).

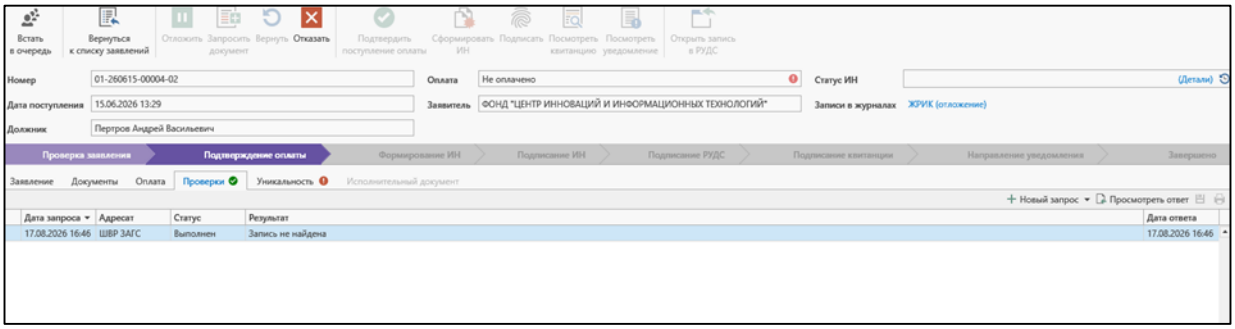



**Рисунок 458. Вкладка «Проверки» с результатами проверки ШВР ЗАГС**

Результаты ответа можно будет просмотреть, кликнув 2 раза мышкой на запрос или нажав кнопку «Просмотреть ответ», сохранить и распечатать, нажав соответстующие функциональные кнопки.

В случае необходимости ответ можно будет повторить, нажав кнопку «Новый запрос» (см. Рисунок 459).

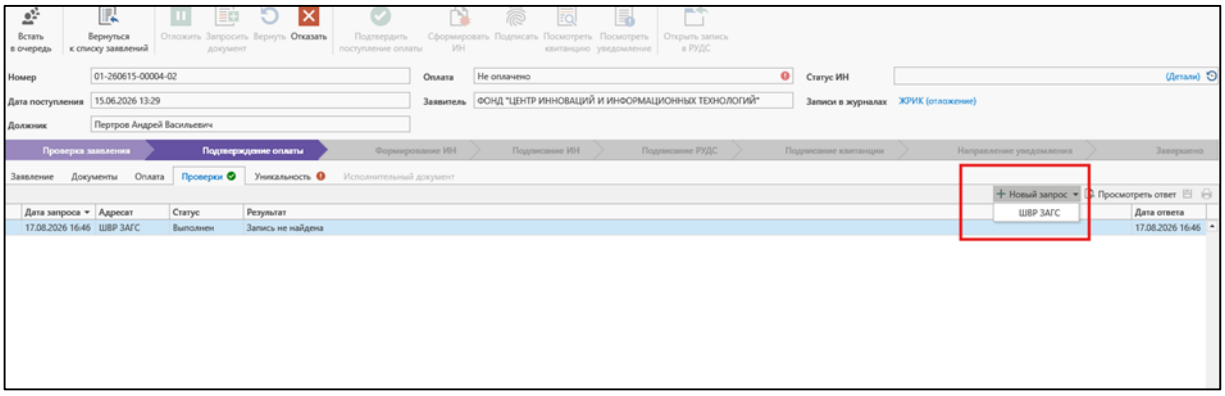



**Рисунок 459. Вкладка «Проверки» с результатами проверки ШВР ЗАГС**

### 13.1.3.2.4 Возврат заявления по причине неоплаты за совершение нотариального действия

В Клиенте 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.

Отсчет срока для совершения оплаты начинается с момента получения Заявителем реквизитов и перехода обращения в статус «Ожидание оплаты».

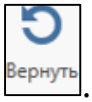
После истечения срока оплаты статус заявления сменится на статус «Истек срок ожидания оплаты».

При этом станет доступна кнопка

.

Можно 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 

.

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 Рисунок 460.

| Дата и время поступления | Номер | Статус |
|---|---|---|
| 03.09.2025 14:17 | 01-250902-00017-01 | Отправлен запрос на возврат обращения по причине не оплаты |

**Рисунок 460. Пример статуса заявления, по которому осуществлен возврат**

### 13.1.3.2.5 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[25].

Информация о сумме платы за совершение удаленно исполнительной надписи и платежных реквизитах содержится во вкладке «Оплата» в паспорте заявления (см. Рисунок 461).

---

[25] 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).

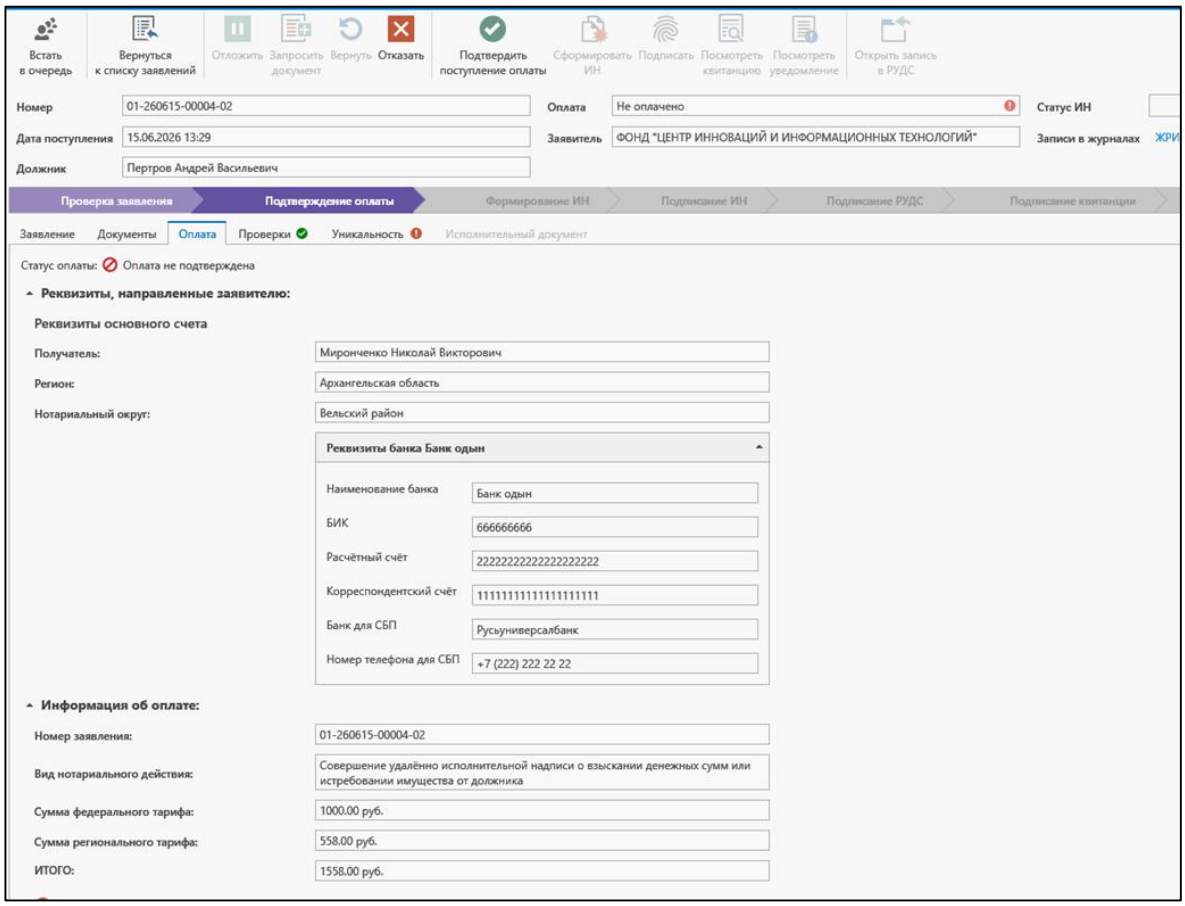
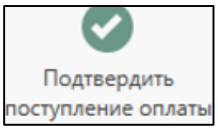



**Рисунок 461. Информация об оплате**

Чтобы сформировать электронную исполнительную надпись, необходимо:

1) Подтвердить поступление платы за совершение исполнительной надписи, нажав на кнопку 

в верхнем меню паспорта заявления. До момента подтверждения эта функция будет недоступна.

2) При нажатии кнопки необходимо подтвердить действие в окне (см. Рисунок 462).

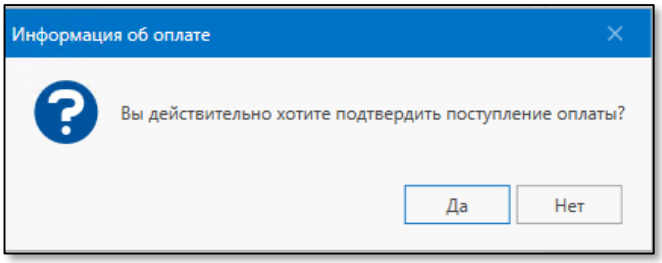



**Рисунок 462. Подтверждение оплаты в окне**

3) Заявление перейдет в статус «Оплата подтверждена», после чего станет активна кнопка

(см. Рисунок 463).

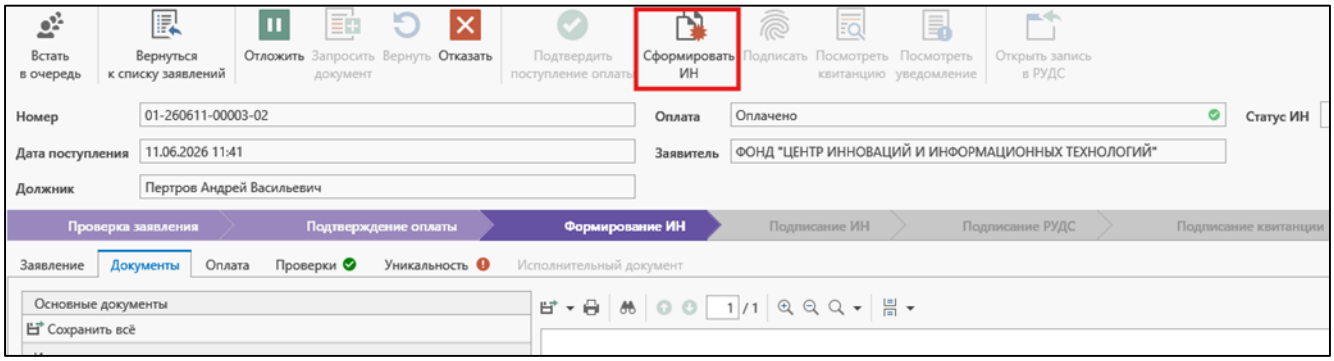


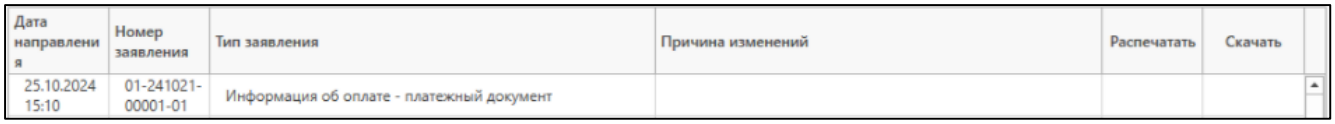

**Рисунок 463. Паспорт заявления в статусе «Оплата подтверждена»**

### 13.1.3.2.6 Получение информации об оплате (платежного документа)

После оплаты нотариального действия взыскатель может уведомить нотариуса 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. Рисунок 464).



| Дата направления | Номер заявления | Тип заявления | Причина изменений | Распечатать | Скачать |
|---|---|---|---|---|---|
| 25.10.2024 15:10 | 01-241021-00001-01 | Информация об оплате - платежный документ | | | |

**Рисунок 464. Перечень заявлений**

В заявлении отображаются основные данные Заявителя и информация о передаваемом платежном документе (см. Рисунок 465).

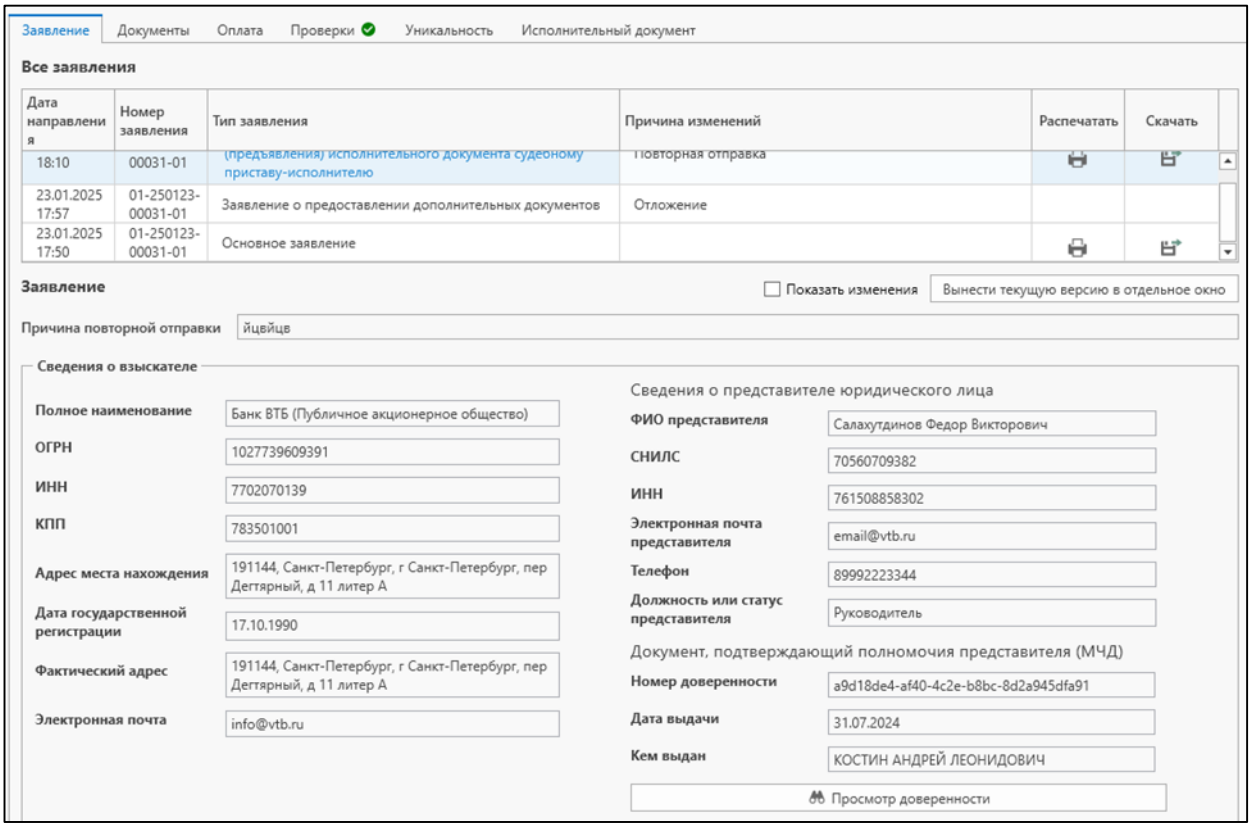



**Рисунок 465. Форма просмотра заявления о передаваемом платежном документе**

PDF-документ квитанции будет доступен для просмотра в разделе «Документы» в паспорте заявления (см. Рисунок 466).

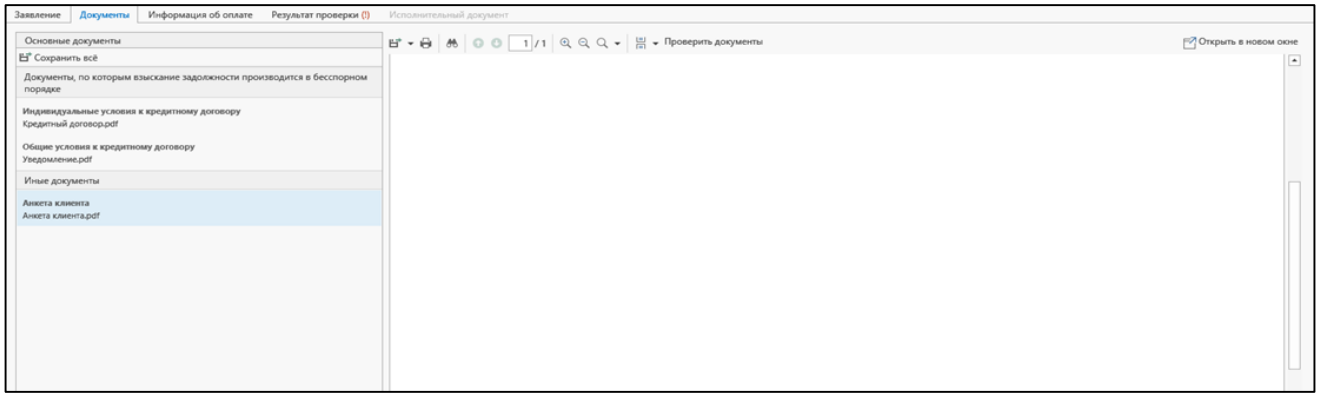



**Рисунок 466. Раздел «Документы»**

### 13.1.3.2.7 Формирование электронной исполнительной надписи

Чтобы сформировать электронную исполнительную надпись, необходимо:

1) После изменения статуса заявления на «Оплата подтверждена» нажать кнопку

(см. Рисунок 467).

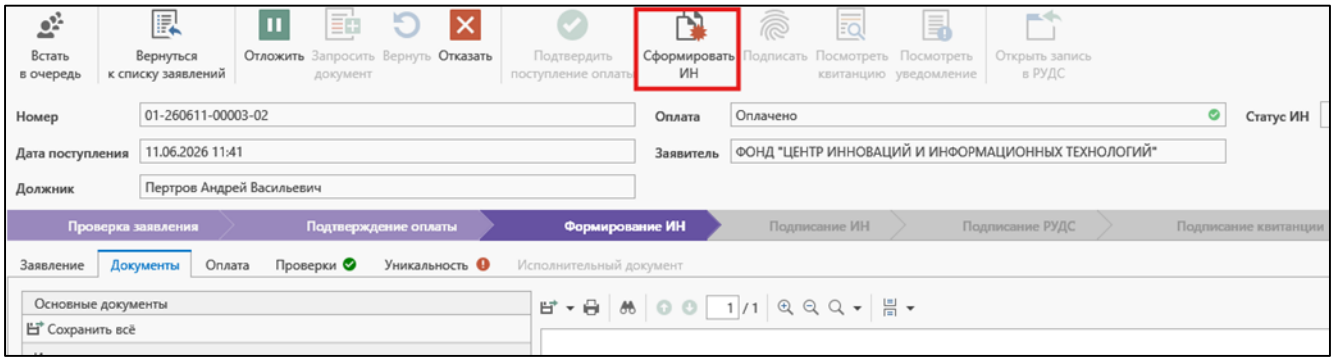



**Рисунок 467. Кнопка «Сформировать ИН»**

Электронная исполнительная надпись автоматически формируется в формате XML на основании данных Заявления и доступна на вкладке «Исполнительный документ» в паспорте заявления (см. Рисунок 468).

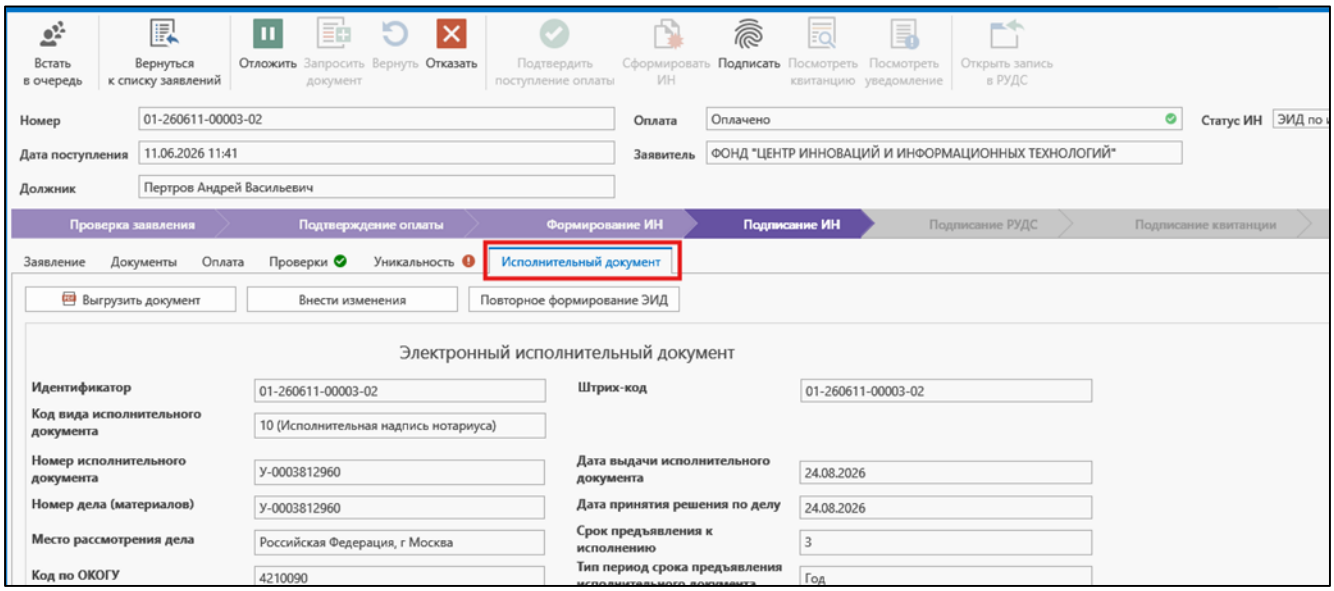
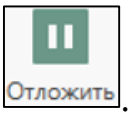



**Рисунок 468. Вкладка «Исполнительный документ»**

### 13.1.3.3 Отложение совершения нотариального действия

Клиент ЕИС позволяет отложить совершение нотариального действия. При этом будет сформировано и направлено Заявителю постановление об отложении совершения нотариального действия. Срок отложения составляет 30 календарных дней.

Процедура отложения совершения нотариального действия выполняется из раздела «Исполнительная надпись» или из окна обработки заявления и состоит из следующих шагов:

1) Инициация отложения — активация кнопкой 

.

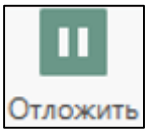
2) Подготовка текста постановления об отложении.

3) Регистрация постановления об отложении в журнале.

4) Подпись постановления об отложении УКЭП Пользователя.

5) Направление постановления об отложении Заявителю.

Чтобы отложить совершение нотариального действия, необходимо:

1) Нажать кнопку 

.

2) В открывшемся окне «Постановление об отложении (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отложении (см. Рисунок 469).

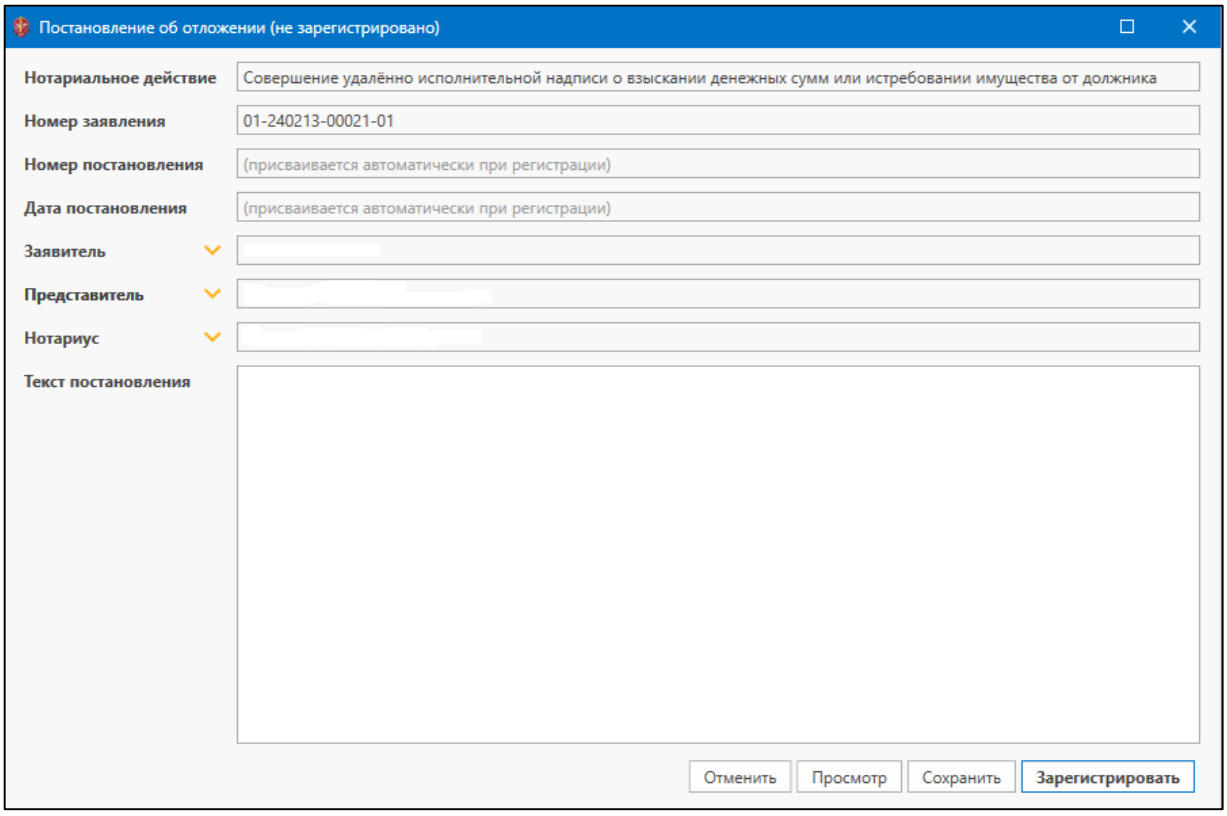
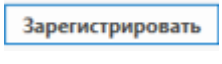



**Рисунок 469. Окно «Постановление об отложении (не зарегистрировано)»**

3) В окне вручную заполнить поле «Текст постановления».

**Примечания:**

1. Кнопка «Просмотр» визуализирует печатную форму постановления.
2. Кнопка «Сохранить» закрывает окно с возможностью в дальнейшем продолжить работу с постановлением об отложении.

4) Для завершения регистрации постановления нажать кнопку 

в основном окне (см. Рисунок 469), либо в окне просмотра (см. Рисунок 470).

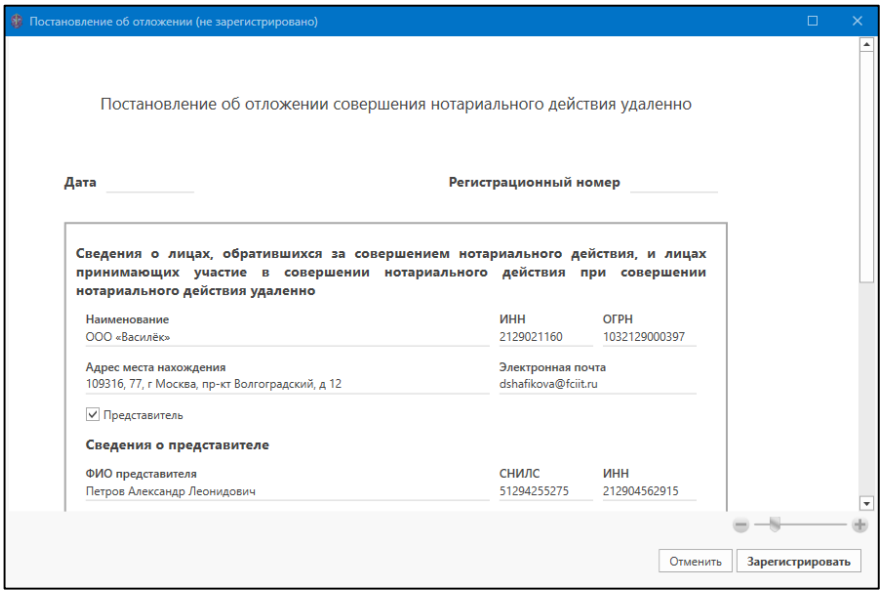



**Рисунок 470. Визуализация постановления об отложении**

5) По нажатии открывется окно регистрации Журнала регистрации исходящих документов, в котором поля предварительно заполнены сведениями из заявления и постановления об отложении. Необходимо проверить корректность заполнения полей и нажать кнопку **Зарегистрировать** (см. Рисунок 471).

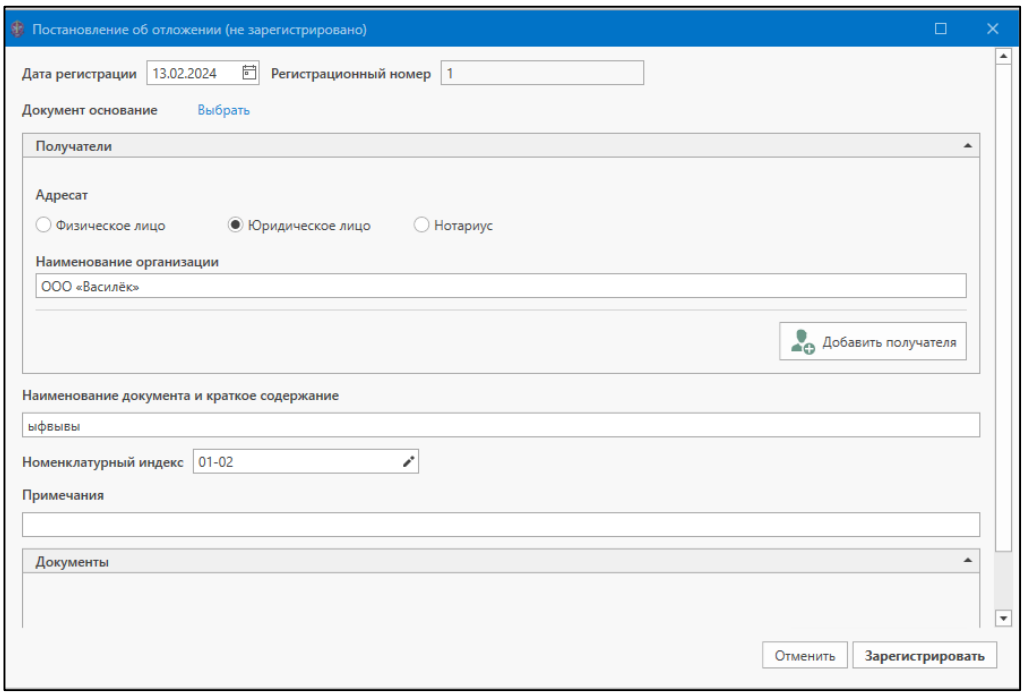



**Рисунок 471. Регистрация в журнале исходящей корреспонденции**

После регистрации в Журнале исходящей корреспонденции открывается окно «Постановление об отложении» (см. Рисунок 472).

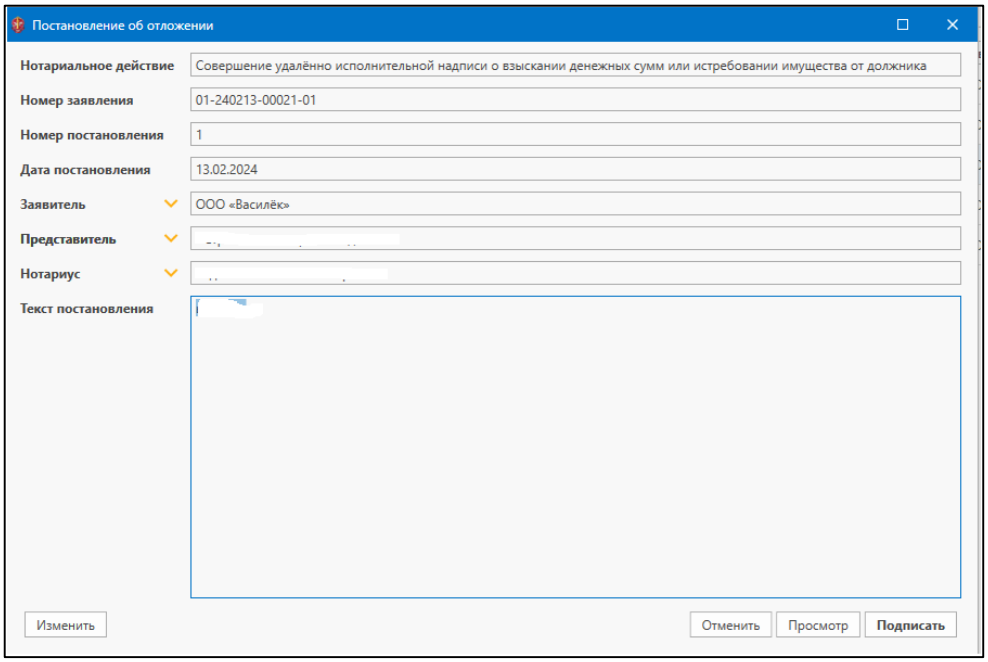



**Рисунок 472. Окно «Постановление об отложении»**

**Примечания:**

1. Кнопка «Изменить» возвращает к редактированию текста постановления или данных журнала.

2. Кнопка «Подписать» вызывает диалоговое окно подписи УКЭП постановления об отложении (см. Рисунок 473).

3. Кнопка «Просмотр» визуализирует постановление об отложении с присвоенной датой и регистрационным номером (см. Рисунок 474).

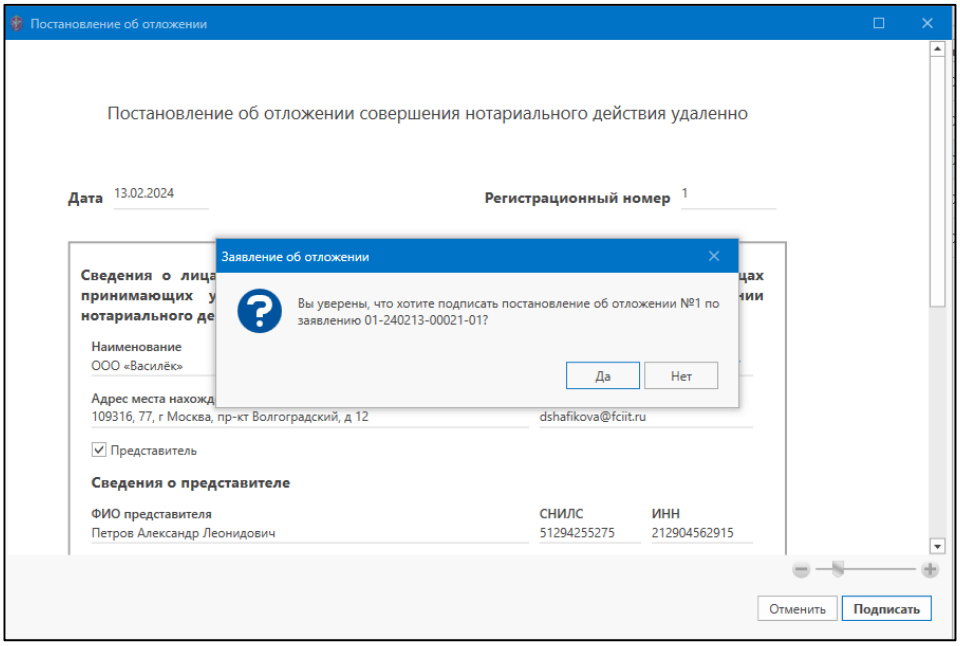



**Рисунок 473. Подпись постановления об отложении**

После подписания постановление автоматически направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Открывается окно визуализации

постановления, которое содержит кнопки «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отложении, в котором можно сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате SIG (см. Рисунок 474).

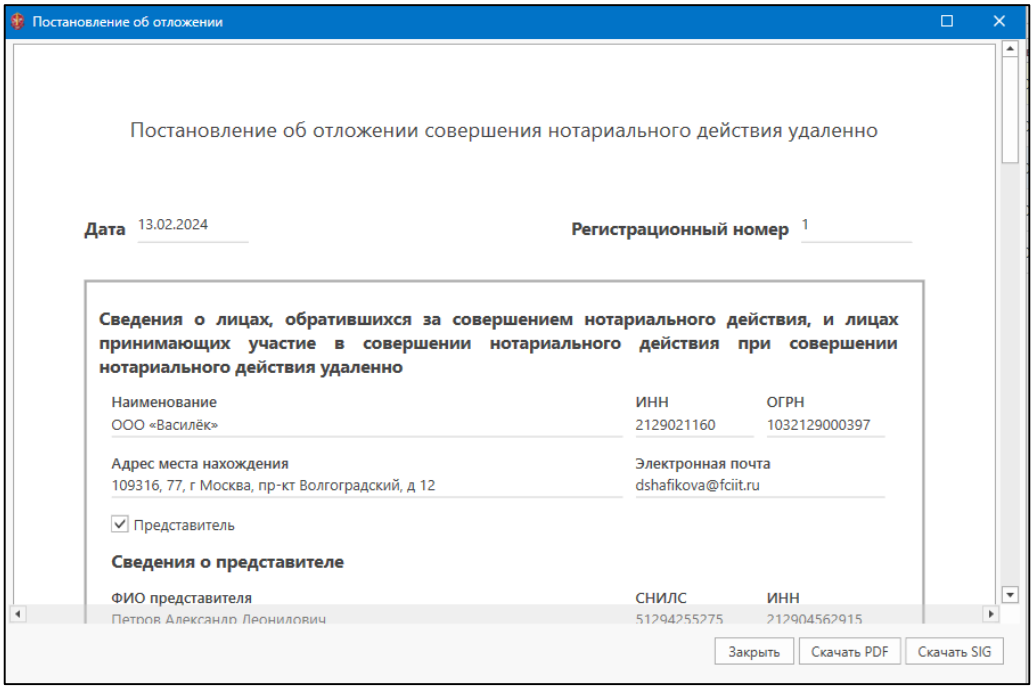



**Рисунок 474. Визуализация постановления об отложении**

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. Рисунок 475).

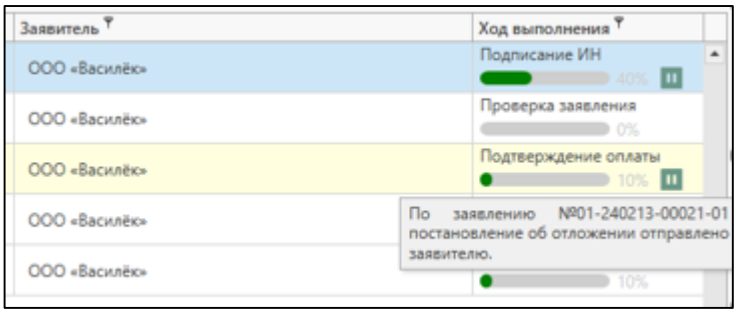



**Рисунок 475. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия**

Если Заявитель направляет дополнительные документы, подсказка уведомит об этом. Сами документы будут доступны для просмотра во вкладке «Документы» в окне обработки (см. Рисунок 476).

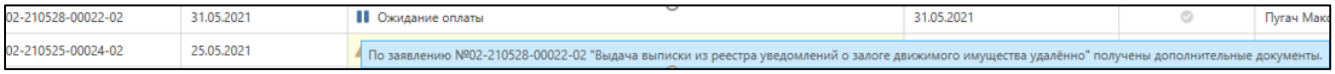
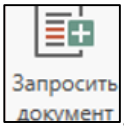



**Рисунок 476. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия (заявитель направил дополнительные документы)**

С момента вынесения постановления об отложении начнется отсчет 30 дневного срока. Если за этот период Заявитель не предоставит запрашиваемые сведения, система уведомит об истечении срока.

В течение этого периода возможно делать неоднократный запрос дополнительных документов с помощью кнопки 

.

Заявитель может направить дополнительные документы двумя способами:

1) С обновлением (редактированием) основного заявления.

Заявление будет отображаться в списке «Все заявления» паспорта заявления с типом «Исправленное заявление в рамках отложения». Все внесенные изменения будут наглядно выделены в интерфейсе (см. Рисунок 477). Исполнительный документ будет формироваться по последнему заявлению, которое вносит правки в основное заявление, предоставленному заявителем.

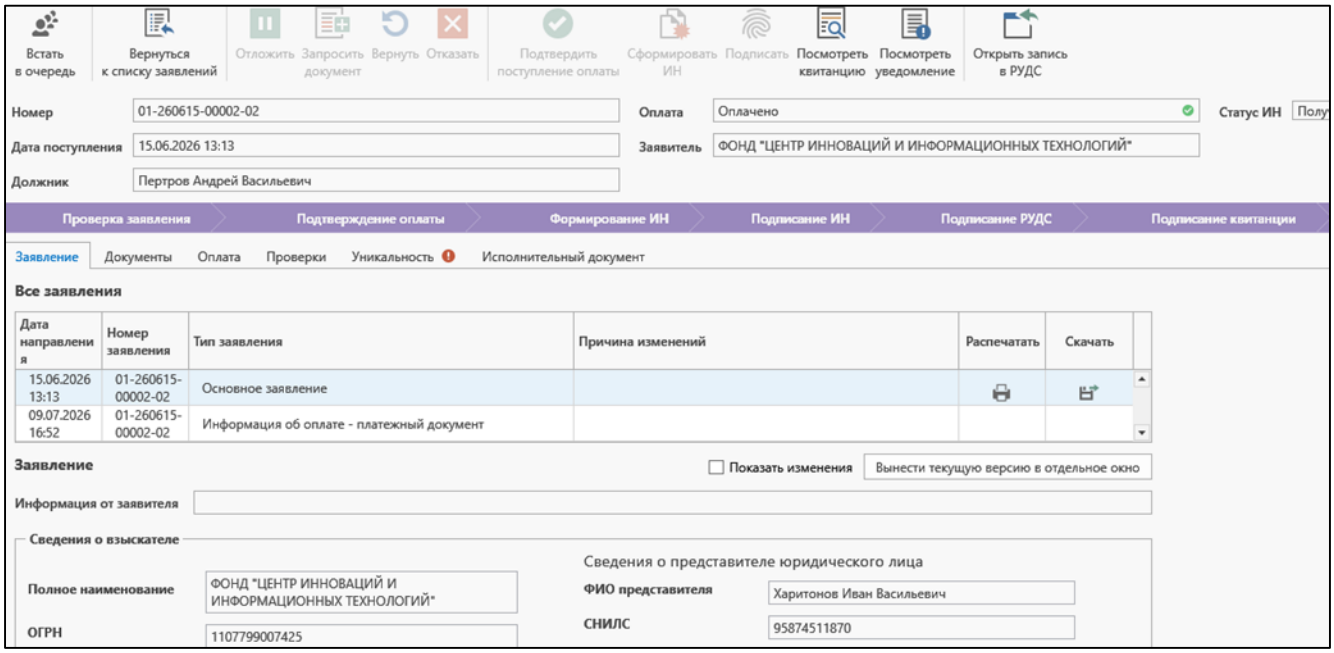



**Рисунок 477. Форма просмотра исправленного заявления в рамках отложения**

К обновленному заявлению могут быть приложены отдельные дополнительные документы. Приложенные PDF документы доступны для просмотра в разделе «Документы» паспорта заявления (см. Рисунок 478).

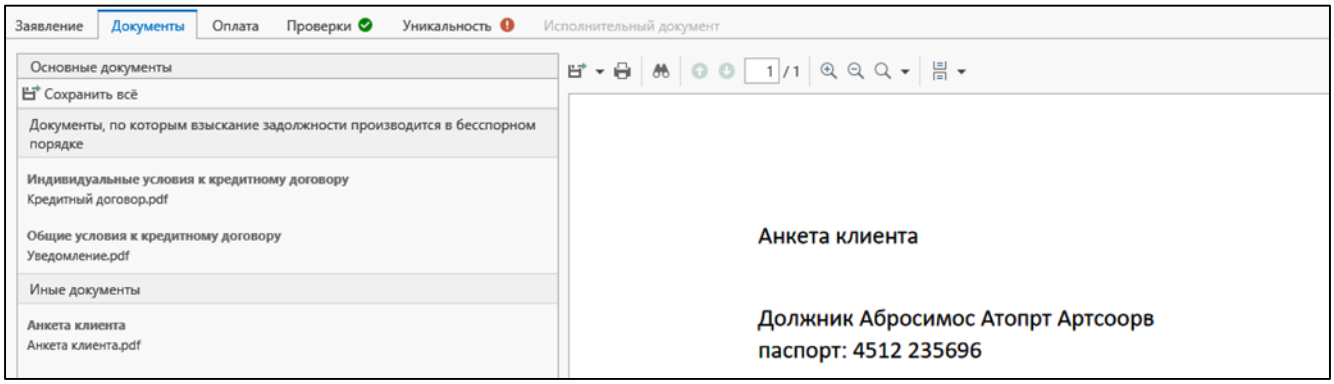



**Рисунок 478. Раздел «Документы»**

2) Только с предоставлением дополнительных документов без редактирования основного заявления.

Заявление будет отображаться в паспорте заявления в списке «Все заявления» с типом «Заявление о предоставлении дополнительных документов» (см. Рисунок 479).

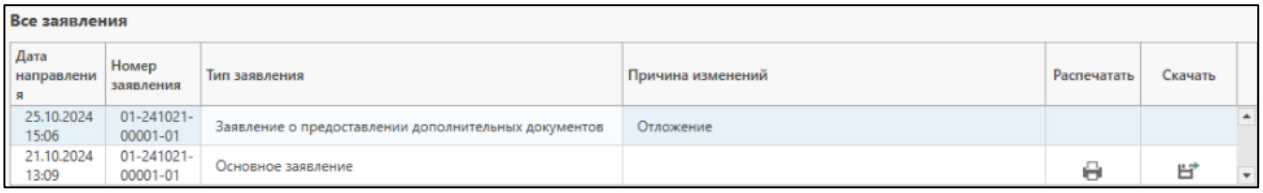



**Рисунок 479. Перечень заявлений**

В нем будут указаны данные Заявителя и перечень предоставленных документов (см. Рисунок 480).

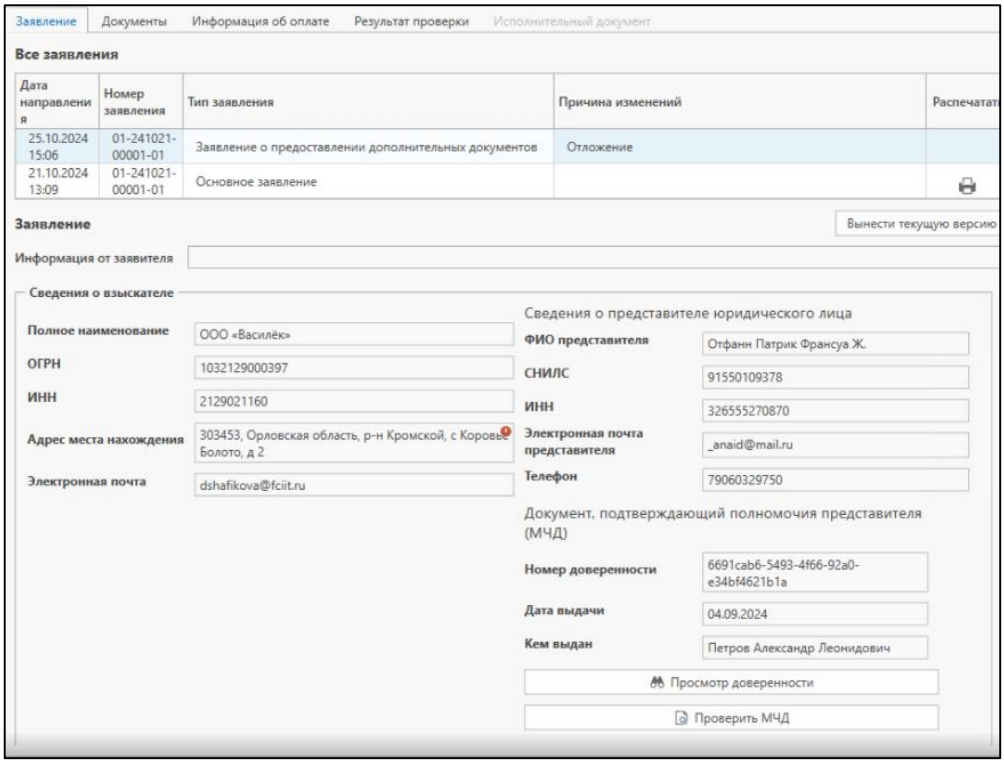



**Рисунок 480. Раздел «Заявления»**

PDF документы, приложенные к заявлению, доступны для просмотра в разделе «Документы» паспорта заявления (см. Рисунок 481).

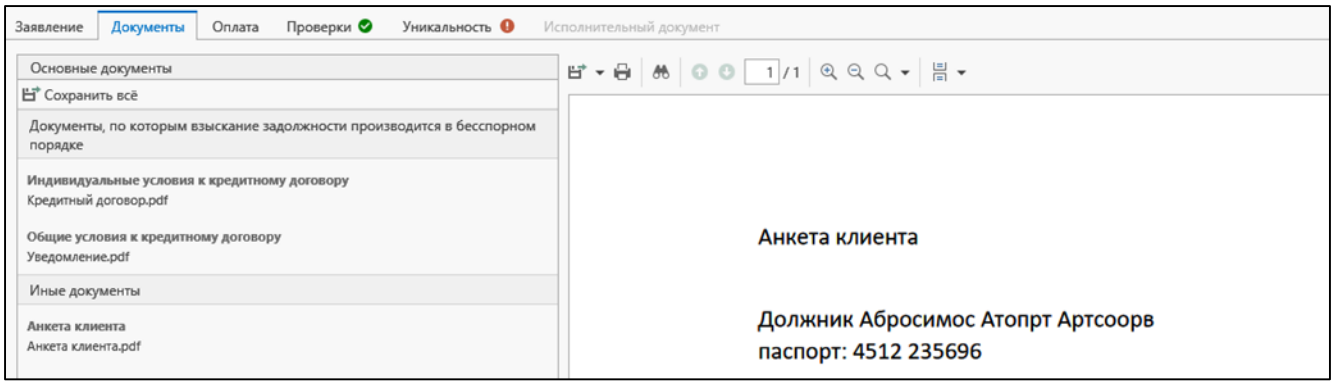



**Рисунок 481. Раздел «Документы»**

### 13.1.3.4 Отказ в совершении нотариального действия

Клиент ЕИС позволяет 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 следующих шагов:

1) Инициация отказа в совершении нотариального действия.

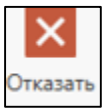
2) Подготовка текста постановления об отказе.

3) Регистрация постановления об отказе в журнале.

4) Подпись постановления об отказе УКЭП Пользователя.

5) Направление постановления об отказе заявителю.

Чтобы отказать в совершении нотариального действия, необходимо:

1) Нажать кнопку 

.

2) В открывшемся окне «Постановление об отказе (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отказе (см. Рисунок 482).

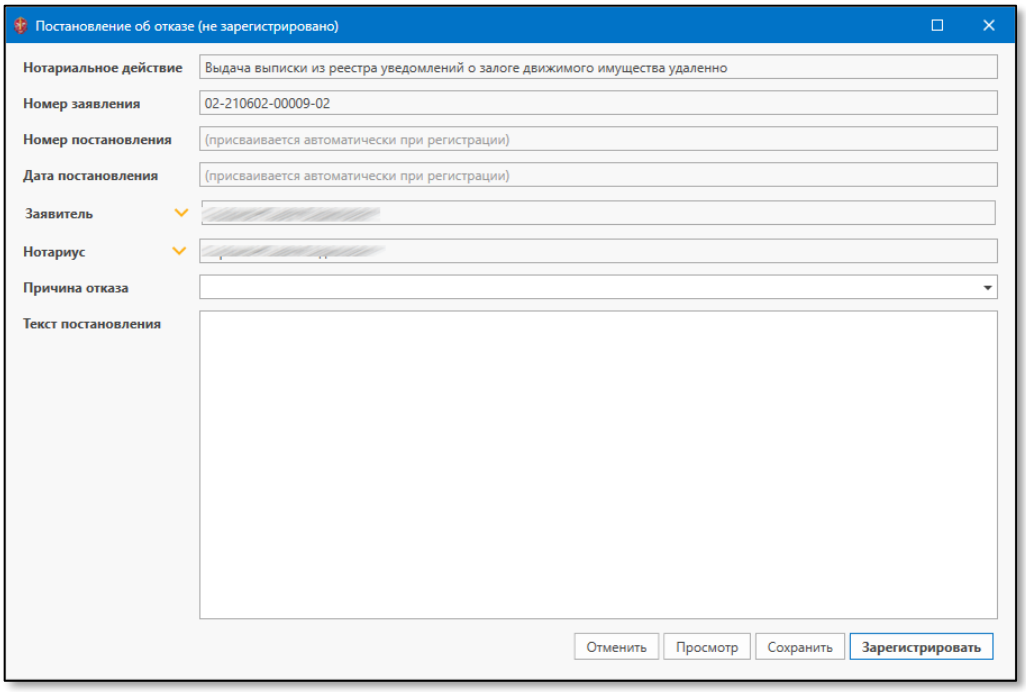



**Рисунок 482. Окно «Постановление об отказе (не зарегистрировано)»**

Окно содержит выпадающий список причин для отказа в совершении нотариального действия (см. Рисунок 483) и поле для заполнения «Текст постановления».

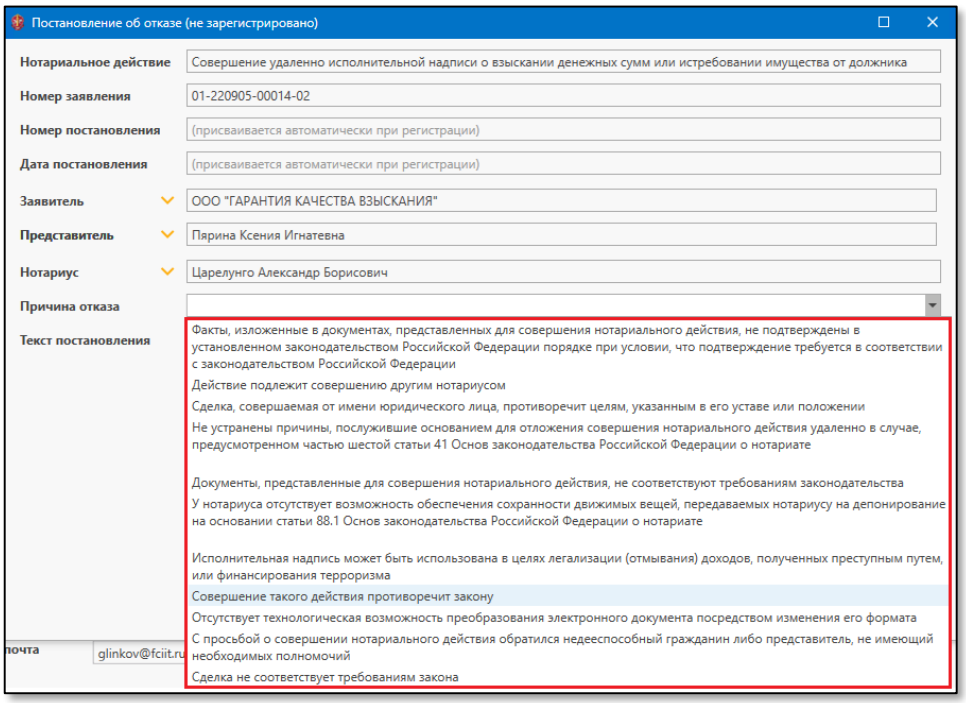



**Рисунок 483. Список причин для отказа в совершении нотариального действия**

**Примечания:**

1. Кнопка «Просмотр» визуализирует печатную форму постановления (см. Рисунок 484).

2. Кнопка «Зарегистрировать» осуществляет переход на следующий шаг процесса с предварительном заполнеными сведениями (см. Рисунок 485).

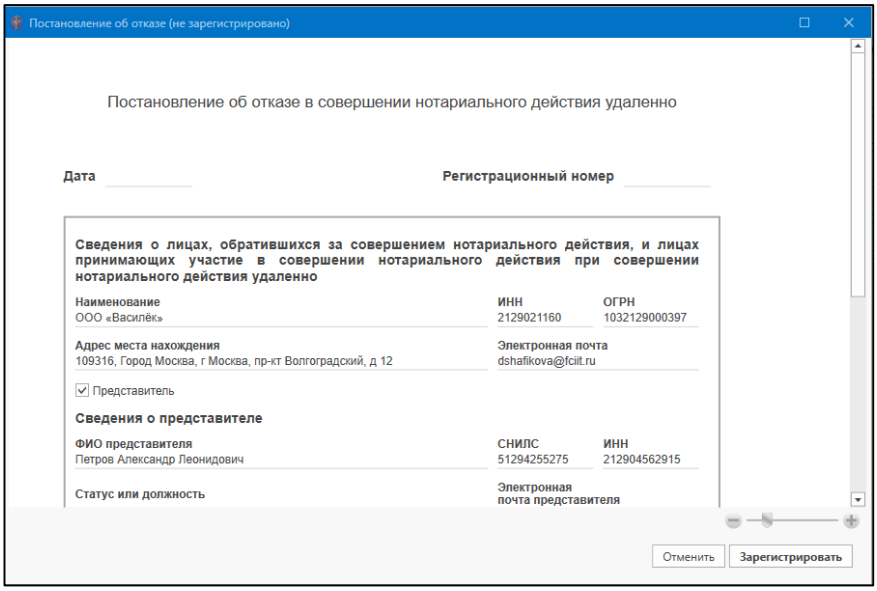



**Рисунок 484. Визуализация постановления об отказе**

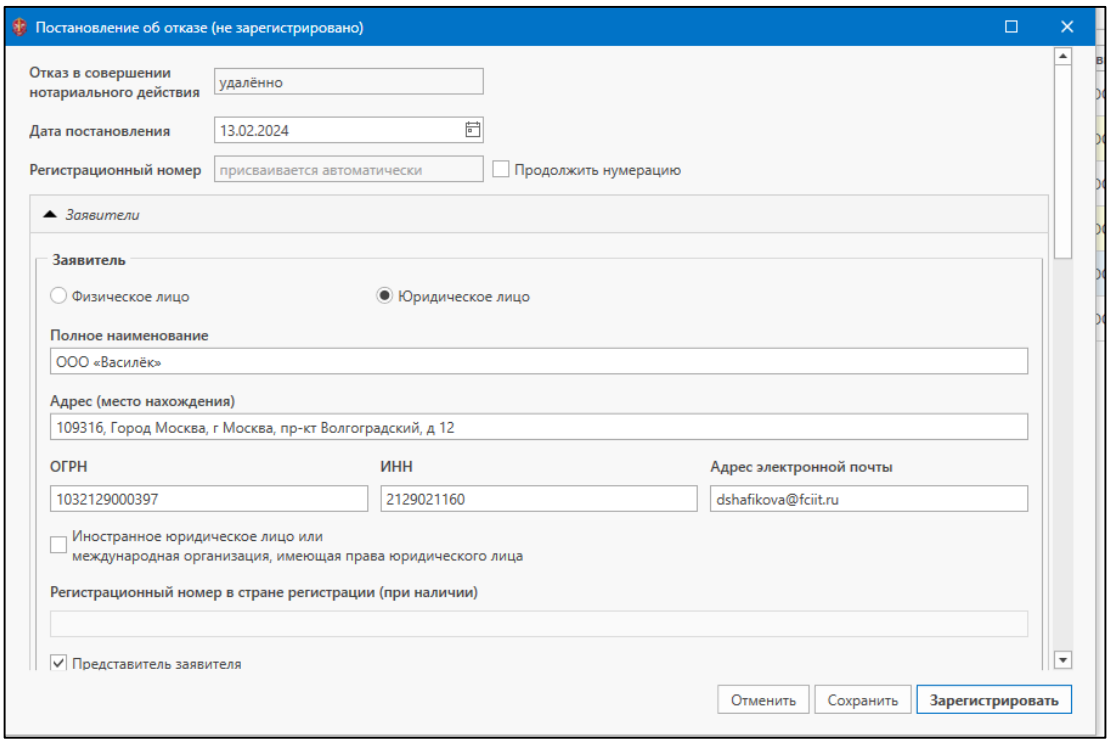



**Рисунок 485. Регистрация в журнале постановлений об отказе**

После регистрации в Журнале постановлений об отказе открывается окно «Постановление об отказе» с данными и кнопками (см. Рисунок 486).

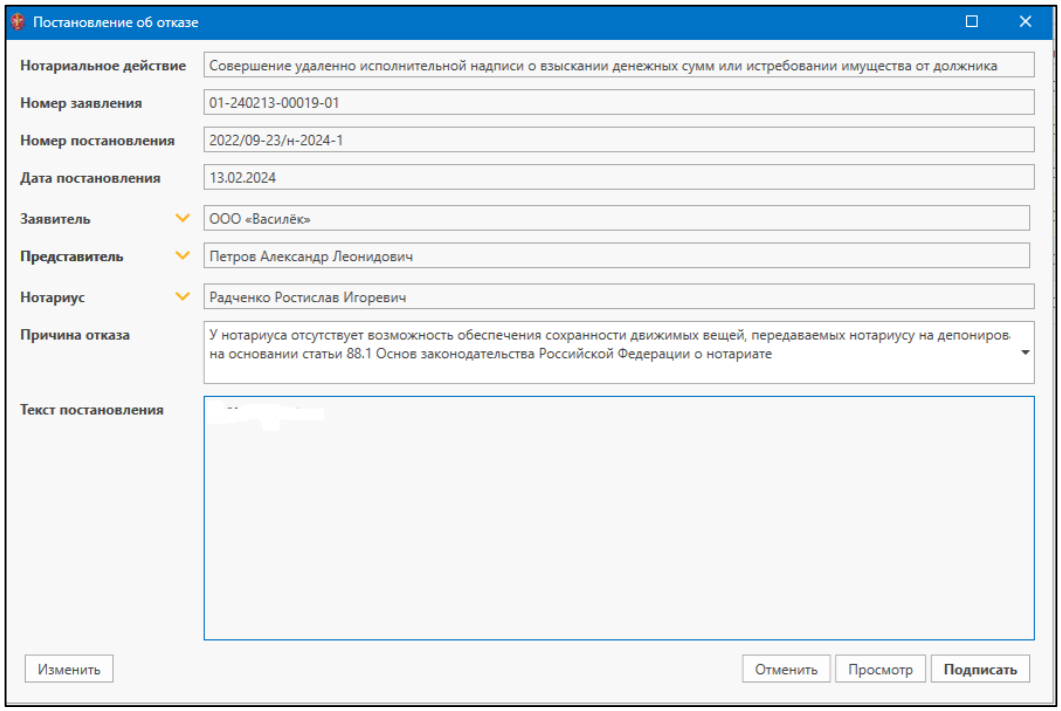



**Рисунок 486. Окно «Постановление об отказе»**

**Примечания:**

1. Кнопка «Изменить» позволяет вернуться к редактированию текста постановления и/или записи в журнале.

2. Кнопка «Просмотр» визуализирует постановление об отказе с присвоенной датой и регистрационным номером.

3. Кнопка «Подписать» вызывает диалоговое окно подписи УКЭП постановления об отказе (см. Рисунок 487).

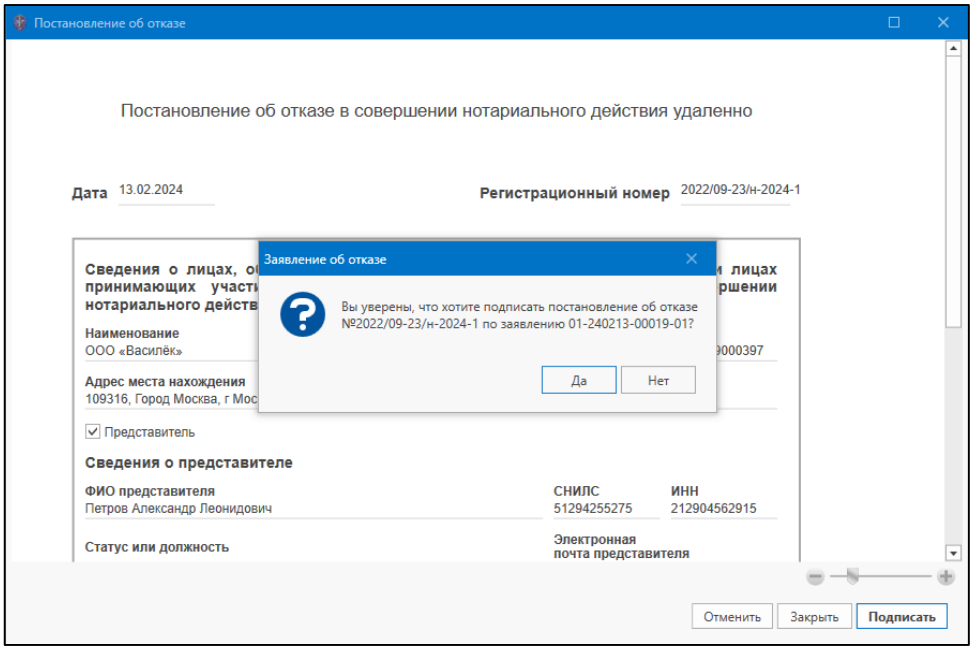



**Рисунок 487. Подпись постановления об отказе**

После подписания постановления открывается окно просмотра с кнопками «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отказе, в котором можно сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате SIG (см. Рисунок 488).

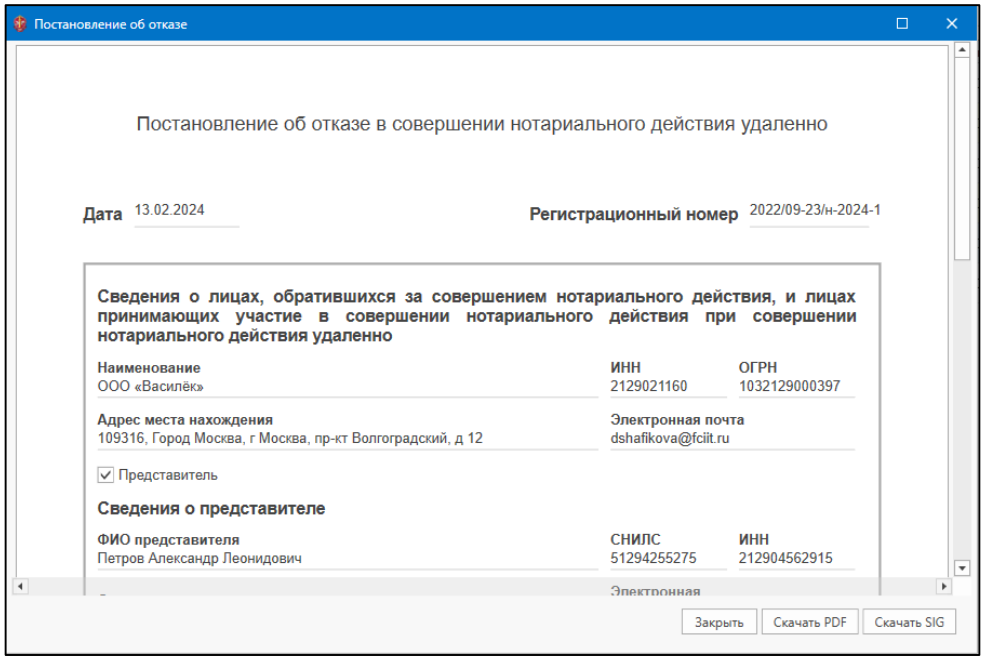
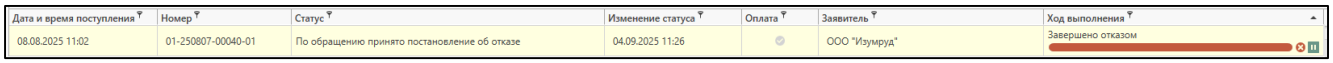



**Рисунок 488. Визуализация постановления об отказе**

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

Заявление, по которому вынесено постановление об отказе, получает статус «Завершено отказом», и его дальнейшая обработка становится невозможной. Пример заявления, по которому отказано в совершении нотариального действия представлен на Рисунок 489.



| Дата и время поступления | Номер | Статус | Изменение статуса | Оплата | Заявитель | Ход выполнения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 08.08.2025 11:02 | 01-250807-00040-01 | По обращению принято постановление об отказе | 04.09.2025 11:26 | | ООО "Изумруд" | Завершено отказом |

**Рисунок 489. Статус «Завершено отказом»**

### 13.1.3.5 Подписание электронной исполнительной надписи

Перед подписанием Исполнительного документа необходимо удостовериться, что на момент подписания пользователь имеет действующие полномочия на совершение нотариальных действий, занесённых в журнале передачи полномочий.

Чтобы подписать электронную исполнительную надпись УКЭП, необходимо:

1) Нажать кнопку

.

2) При нажатии открывается окно подтвержения. Нажать «Да» (см. Рисунок 490).

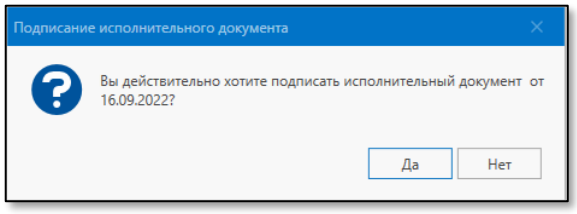



**Рисунок 490. Подписание исполнительного документа — диалоговое окно**

3) Откроется окно для выбора сертификата, которым будет выполняться подписание исполнительного документа. Выбрать сертификат и нажать кнопку Выбрать.

Подписанный исполнительный документ автоматически 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.

### 13.1.3.6 Регистрация нотариального действия в РУДС

Регистрационная запись РУДС о совершении удаленно исполнительной надписи формируется и отображается автоматически после подписания электронной исполнительной надписи УКЭП.

Чтобы перейти в форму регистрационной записи из Паспорта заявления, необходимо:

1) Нажать кнопку Открыть запись в РУДС.
2) Откроется окно (см. Рисунок 491).

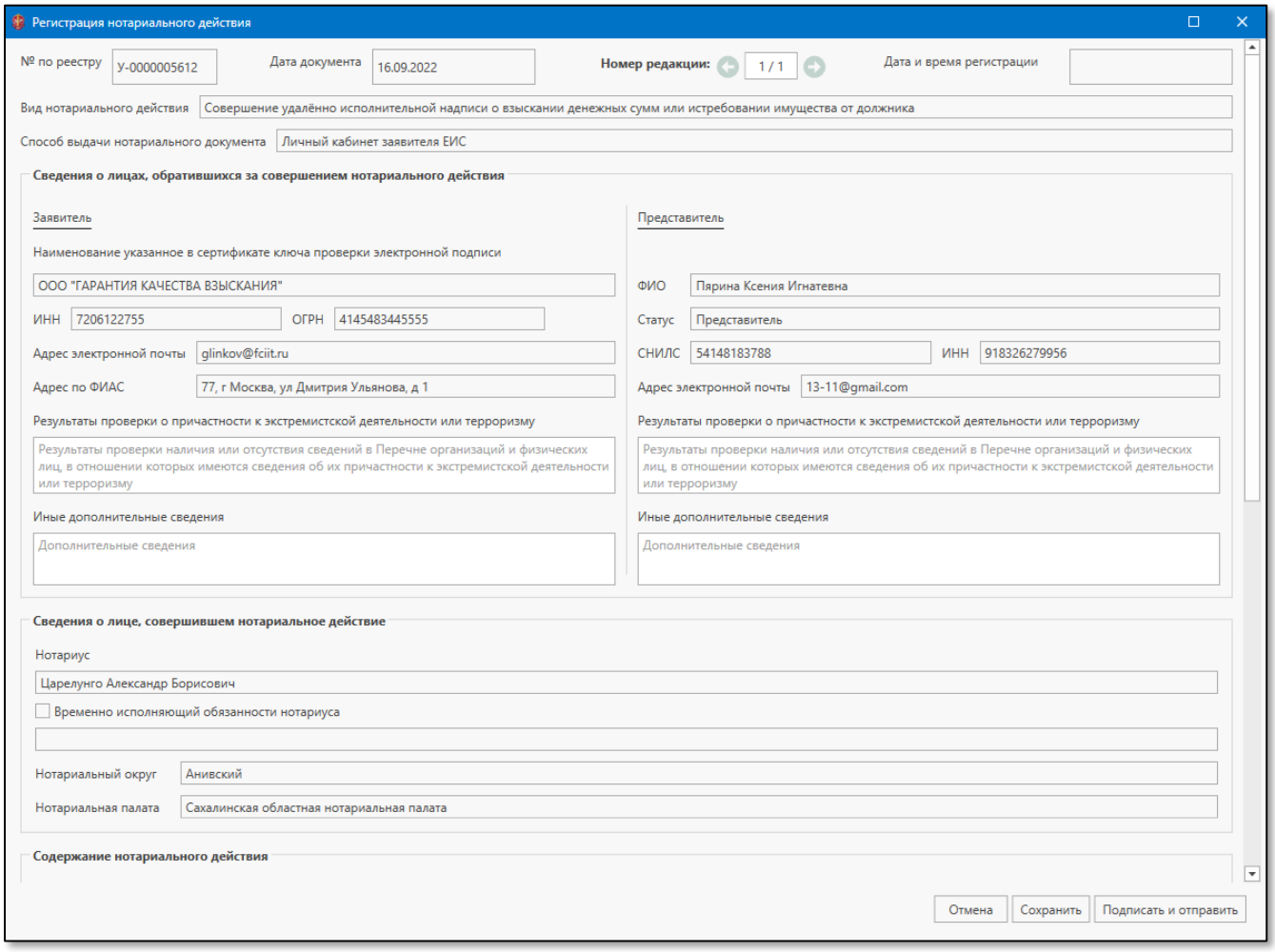



**Рисунок 491. Пример регистрации записи РУДС о совершении исполнительной надписи**

3) Нажать кнопку

.

4) Откроется окно. Нажать «Да» (см. Рисунок 492).

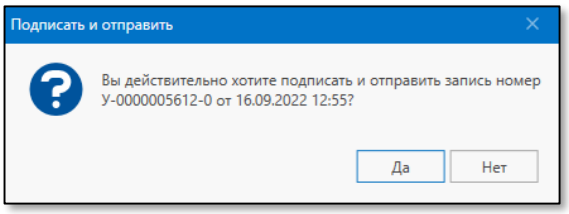



**Рисунок 492. Диалоговое окно подписания записи РУДС**

Электронная исполнительная надпись передается в ФССП России только после подписания регистрационной записи РУДС УКЭП нотариусом.

Взыскателю электронная исполнительная надпись не направляется.

### 13.1.3.7 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;

– сведения о сумме нотариального тарифа;

– информацию об услугах правового и технического характера (см. Рисунок 493).

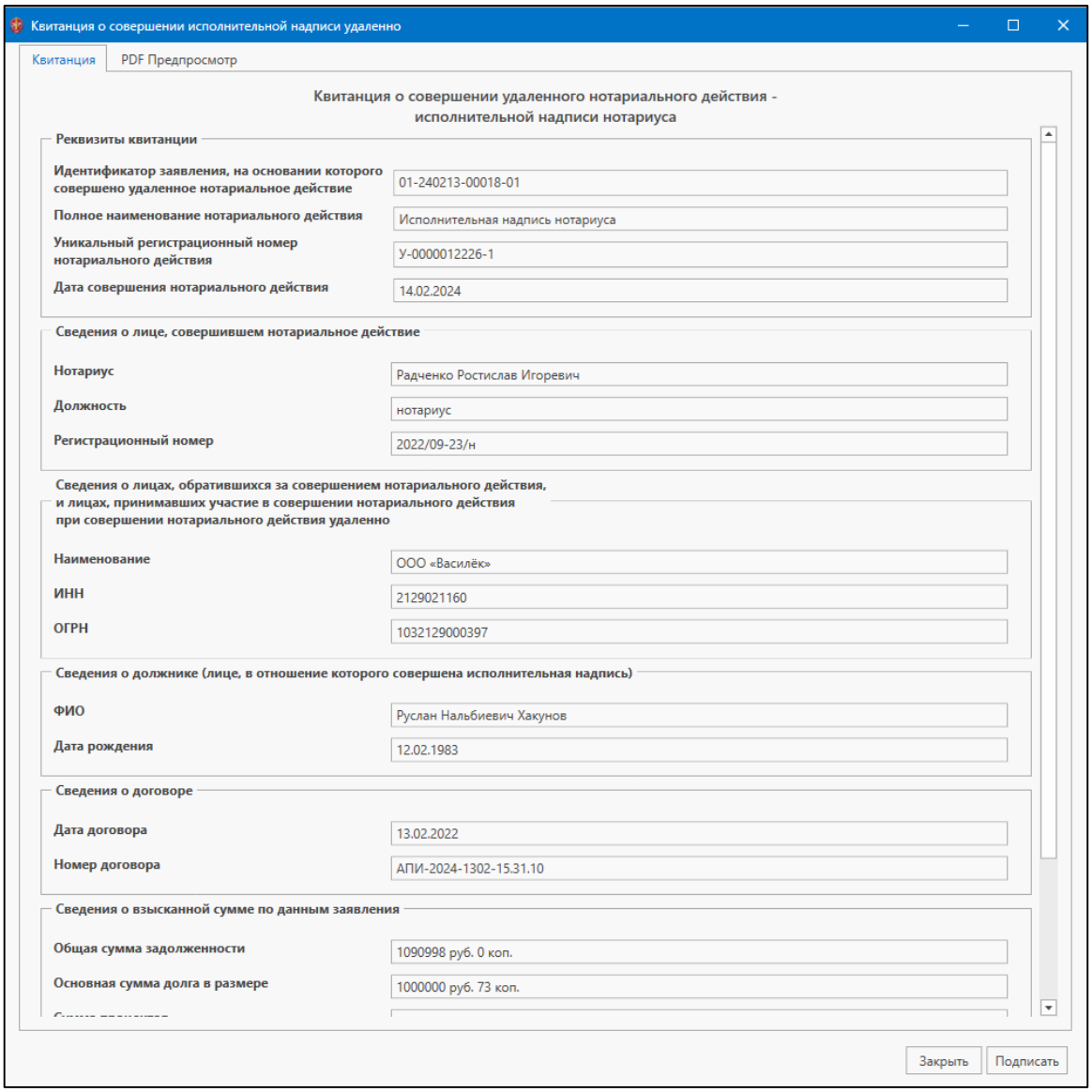



**Рисунок 493. Квитанция о совершении удаленно исполнительной надписи**

После подписания УКЭП нотариуса/ВРИО квитанция направляется взыскателю и доступна для скачивания в формате PDF (см. Рисунок 494).

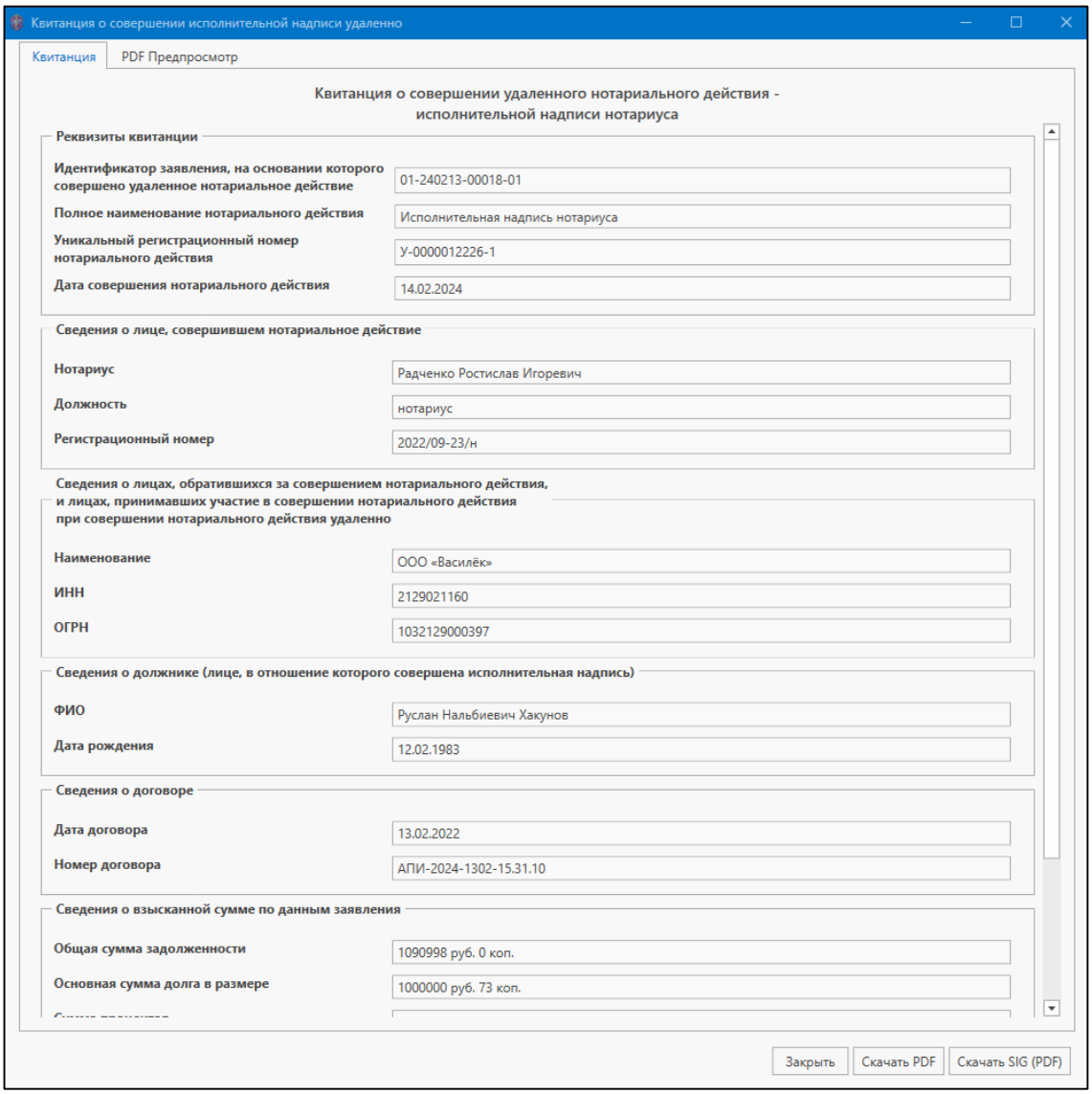



**Рисунок 494. Форма квитанции с возможностью скачивания**

### 13.1.3.8 Формирование уведомления должнику

Предусмотрена возможность автоматизированного формирования уведомления должнику, указанному в заявлении, о совершении нотариусом исполнительной надписи, которое доступно для печати из интерфейса клиента ЕИС.

Форма формирования уведомления откроется автоматически после регистрации записи в РУДС (см. Рисунок 495).

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»).

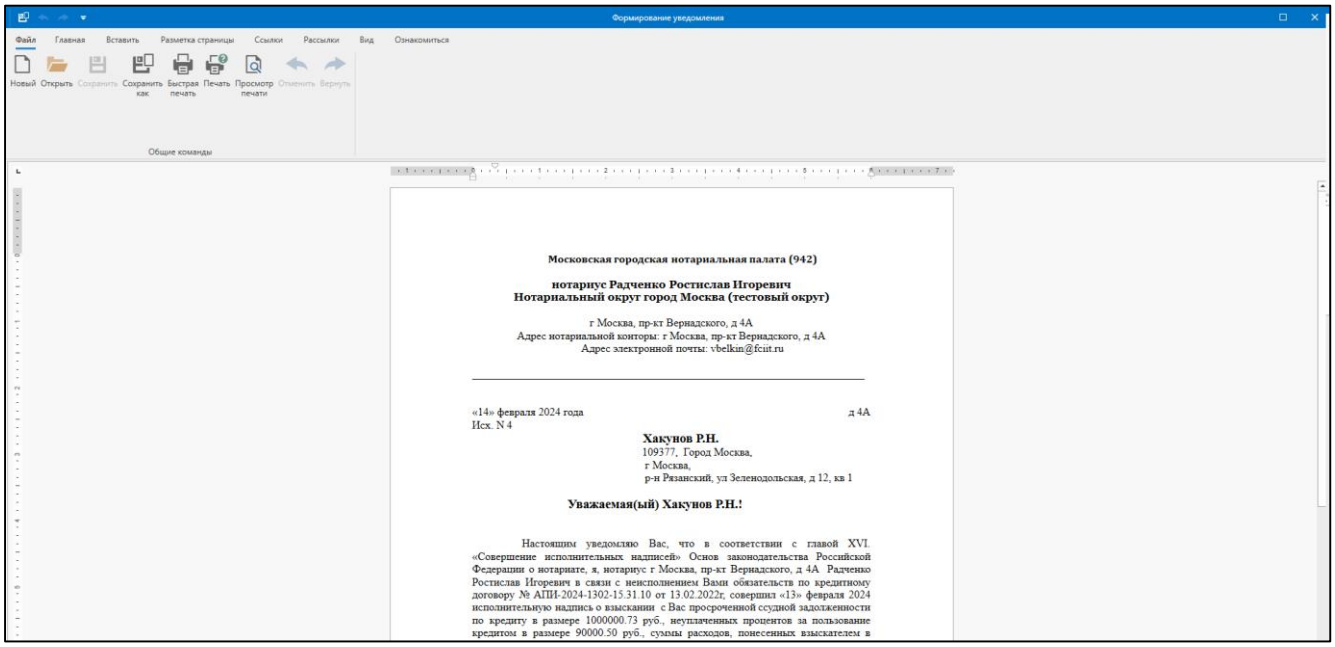
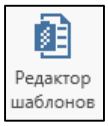



**Рисунок 495. Форма формирования уведомления должнику**

### 13.1.3.8.1 Редактор шаблонов уведомления должнику

Предусмотрена возможность настроить пользовательский шаблон уведомления должнику. Для этого необходимо в разделе «Исполнительная надпись» нажать кнопку 

(см. Рисунок 496).

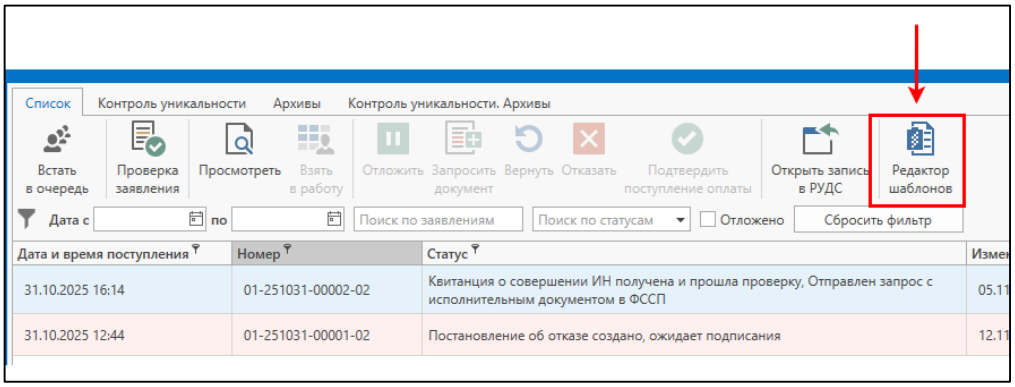



**Рисунок 496. Кнопка «Редактор шаблонов»**

Редактор шаблонов содержит два варианта системных шаблонов (см. Рисунок 497):

1) Полное уведомление — содержит все рекомендуемые:

– сведения о взыскателе;

– основании и сумме (предмете) взыскания с указанием отдельно сумм взыскания основного долга;

– процентов, неустойки и суммы расходов на исполнительную надпись.

2) Краткое уведомление с приложением ИН — краткий текст уведомления и исполнительный документы в качестве приложения.

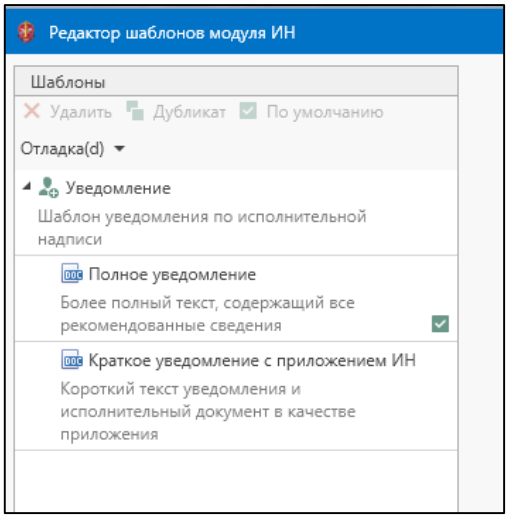



**Рисунок 497. Два варианта системных шаблонов**

Системные шаблоны не подлежат изменению. На основании системных шаблонов можно создавать пользовательские шаблоны путем нажатия кнопки «Дубликат» (см. Рисунок 498).

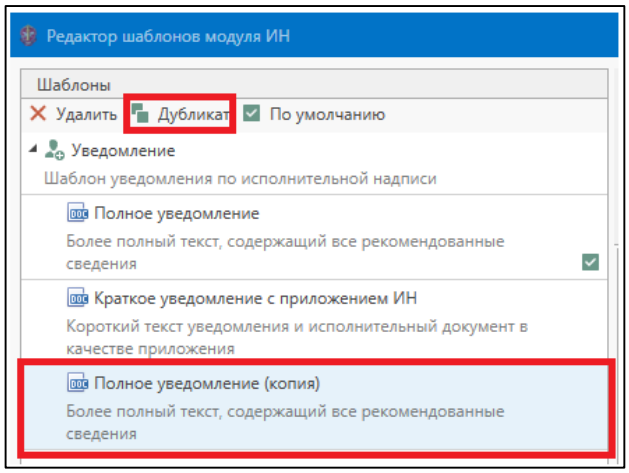



**Рисунок 498. Кнопка «Дубликат»**

В пользовательских шаблонах (см. Рисунок 499) можно настраивать под себя текст, добавлять изображения (герб в шапке, подпись и т.д.), изменять формат текста и использовать специальные поля в формате $ИмяПоля.

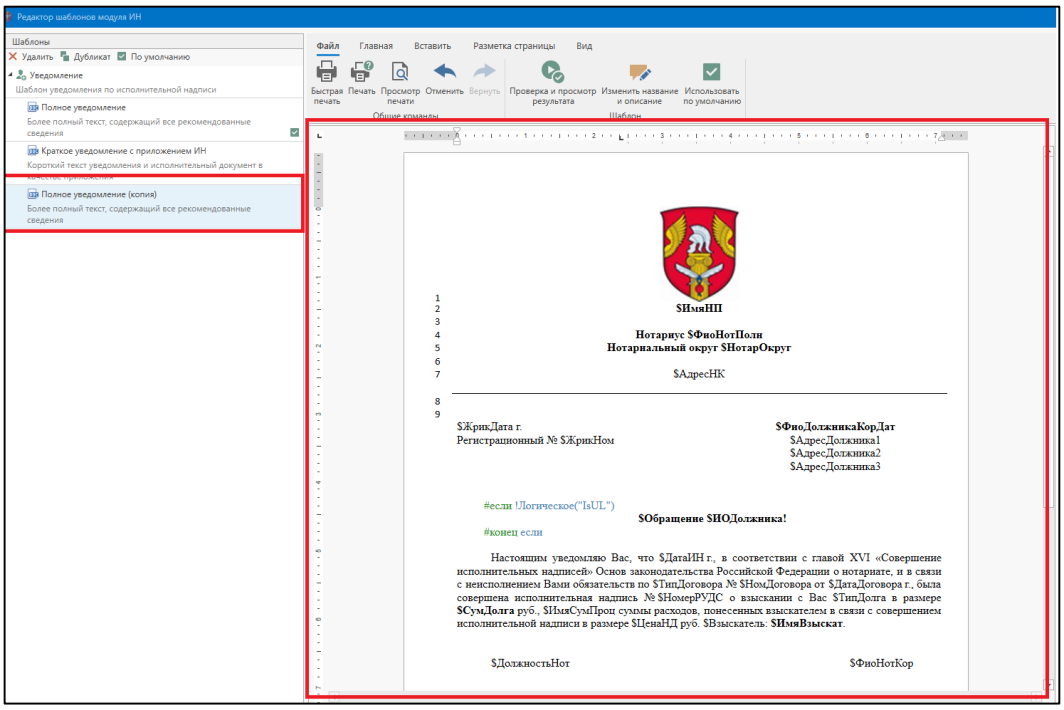



**Рисунок 499. Пользовательский шаблон**

Специальные поля (см. Рисунок 500) подставляют в уведомление соответствующие сведения о должнике, нотариусе, взыскателе и т.д. (расшифровка специальных полей находится справа в блоке «Информация о шаблоне»).

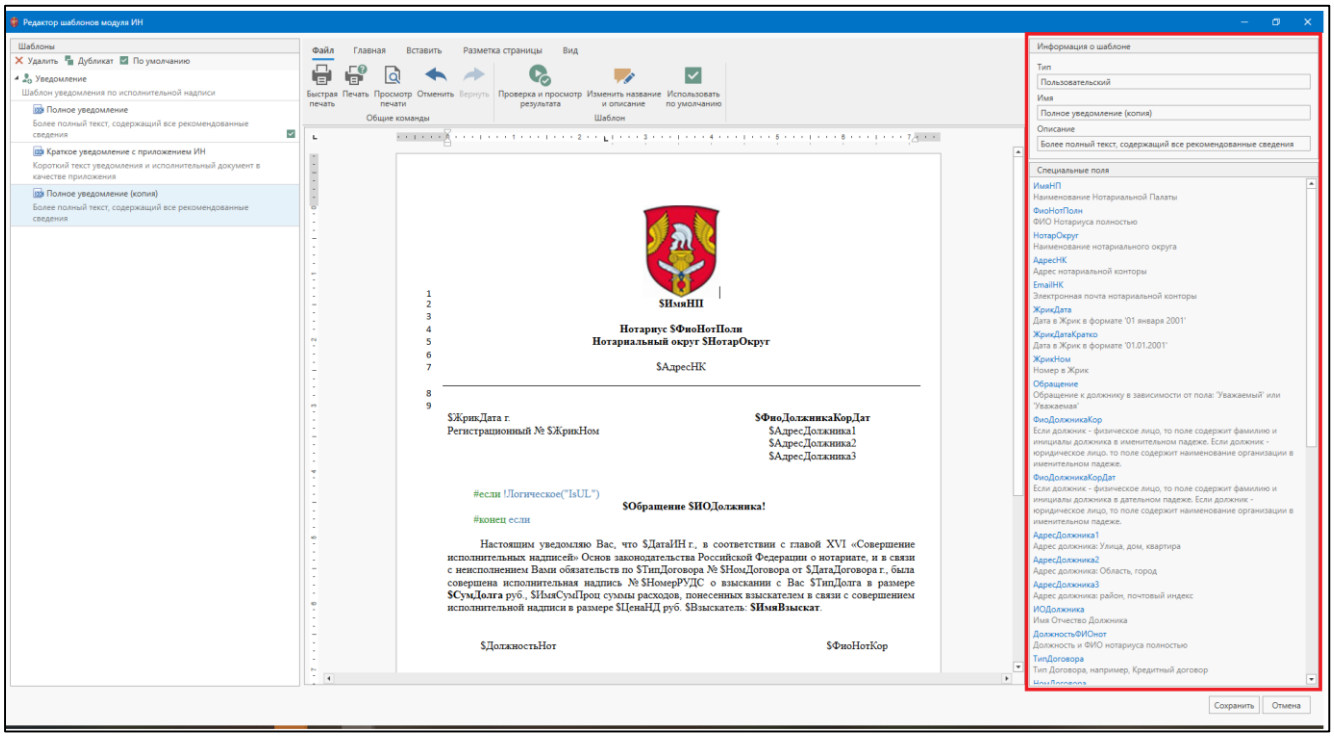



**Рисунок 500. Специальные поля**

Пользовательские шаблоны можно редактировать или удалить. Любой из системных или пользовательских шаблонов можно выбрать для использования по

умолчанию путем нажатия кнопки «По умолчанию». Уведомление должнику всегда будет формироваться по шаблону, выбранному по умолчанию.

Финальный вид уведомления (см. Рисунок 502), сформированного по шаблону, можно увидеть (как и ранее) из конкретного Заявления на этапе «Направления уведомления» при нажатии на кнопки «Посмотреть уведомление» (см. Рисунок 501).

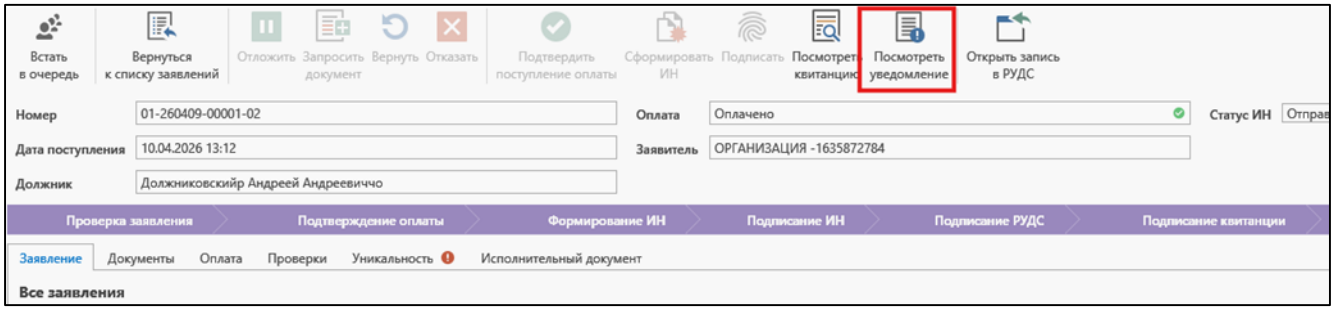



**Рисунок 501. Кнопка «Посмотреть уведомление»**

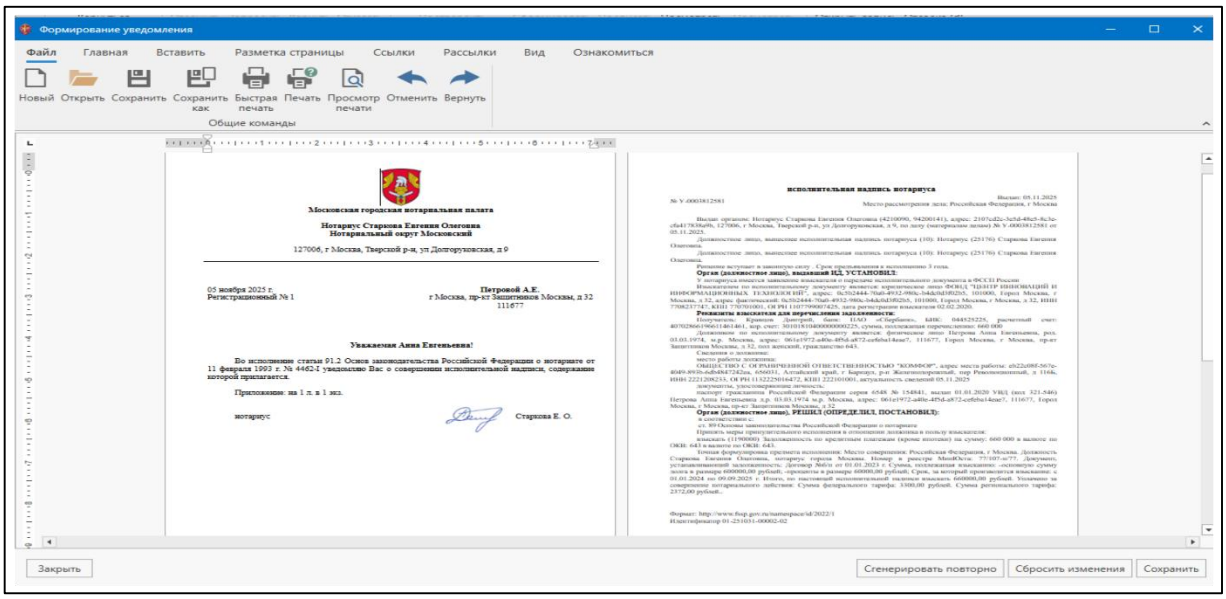



**Рисунок 502. Финальный вид уведомления**

### 13.1.3.9 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. Рисунок 503).

После возбуждения или при отказе в возбуждении (см. Рисунок 504) исполнительного производства для загрузки доступно 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».

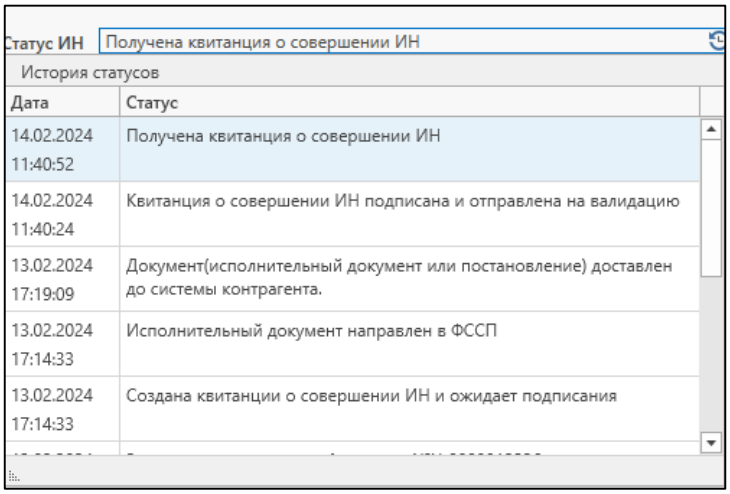



**Рисунок 503. Окно «Статус ИН» верхнего меню управления заявлением — «Получена квитанция о совершении ИП»**

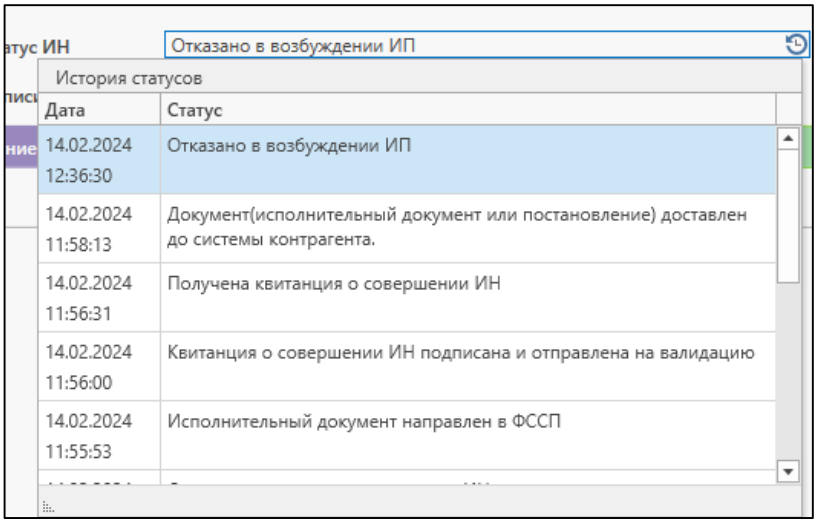



**Рисунок 504. Окно «Статус ИН» верхнего меню управления заявлением — «Отказано в возбуждении ИП»**

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.

### 13.1.3.10 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 Рисунок 505.

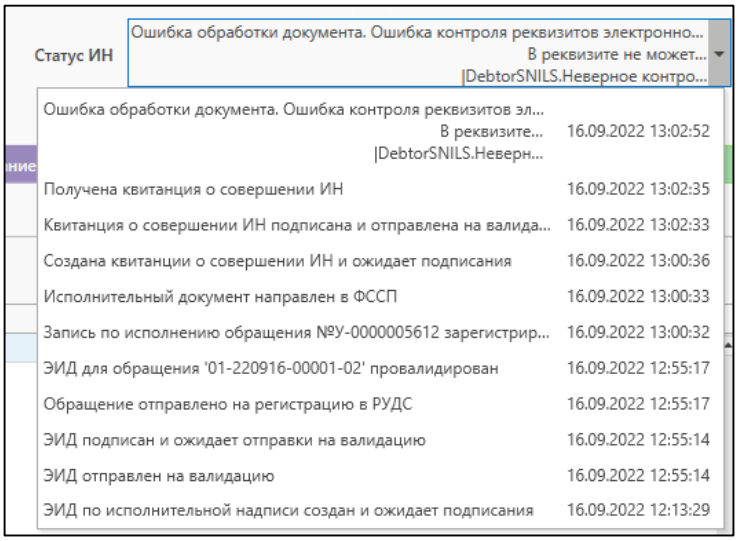



**Рисунок 505. Окно «Статус ИН» верхнего меню управления заявлением — «Ошибка обработки документа»**

В таком случае заявитель может выполнить повторную отправку исполнительного документа в ФССП, подав соответствующее заявление.

После подачи новое заявление отобразится в интерфейсе раздела «Исполнительная надпись». Нотариусу необходимо повторно сформировать ИН в соответствии с рекомендациями в разделе 13.1.3.2.6 и выполнить повторную отправку исполнительного документа в ФССП.

## 13.2 Выписки из РУЗДИ

### 13.2.1 Назначение и область применения

Раздел для получения электронных выписок из реестра залогов движимого имущества. Выписка имеет юридическую силу и подтверждает наличие или отсутствие залога на запрашиваемом имуществе.

### 13.2.2 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе предполагает последовательное выполнение следующих действий:

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.

В процессе обработки можно выполнить дополнительные действия:

1) Направить постановление об отложении для запроса у Заявителя дополнительных сведений.

2) Направить постановление об отказе в совершении нотариального действия.

3) Вернуть заявления заявителю в связи с отсутствием оплаты.

У Заявителя есть возможность отозвать заявление из обработки до момента подтверждения нотариусом оплаты за совершение нотариального действия.

### 13.2.3 Рабочая область раздела

Чтобы открыть раздел «Выписки из РУЗДИ», необходимо выбрать «Нотариальные действия» → «Выписки из РУЗДИ» (см. Рисунок 506).

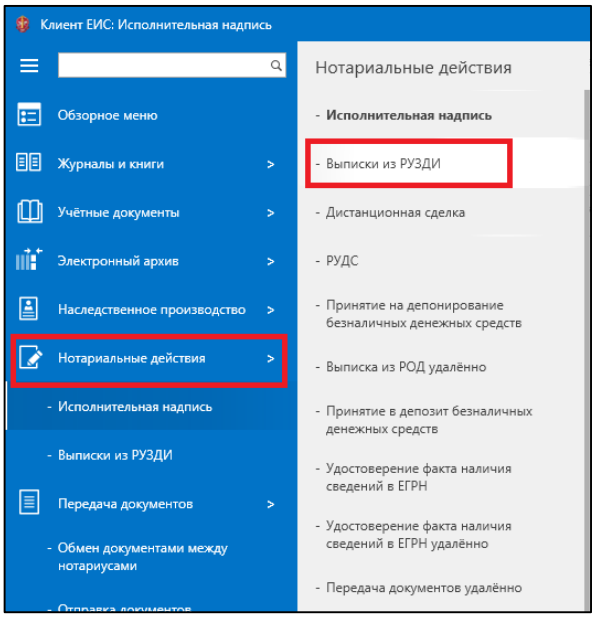



**Рисунок 506. Раздел «Выписки из РУЗДИ»**

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Вкладка «Список» предназначена для совершения нотариального действия «Совершение удалённо выдачи выписки из Реестра уведомлений о залоге движимого имущества».

Функциональные элементы (см. Рисунок 512):

– кнопки (см. Рисунок 507, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки);

– фильтры (см. Рисунок 507, Указание 2);

– список заявлений в табличном виде (см. Рисунок 507, Указание 3).

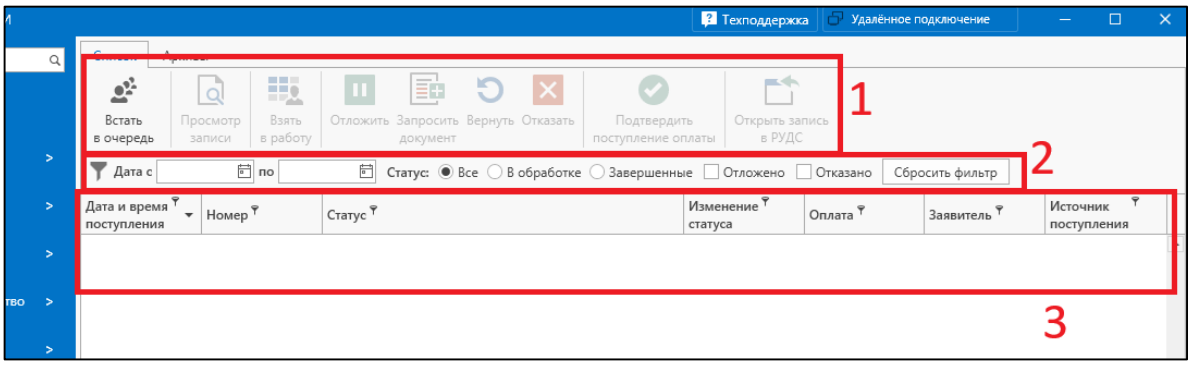



**Рисунок 507. Просмотр списка заявлений**

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов и просмотра записи в РУДС, но продолжение работы с ними не доступно.

### 13.2.4 Принятие в работу нового заявления

После поступления нового заявления отобразится окно (см. Рисунок 508).

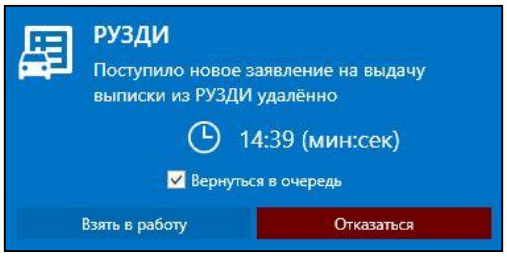



**Рисунок 508. Новое заявление**

В нем необходимо подтвердить взятие в работу заявления, нажатием кнопки Взять в работу или отказаться от обработки заявления — Отказаться. Если флажок «Вернуться в очередь» не снят вручную, при нажатии любой из кнопок выше автоматически будет возвращение в очередь на распределение заявлений.

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время. Если не нажать кнопку Взять в работу, появится окно с уведомлением (см. Рисунок 509).

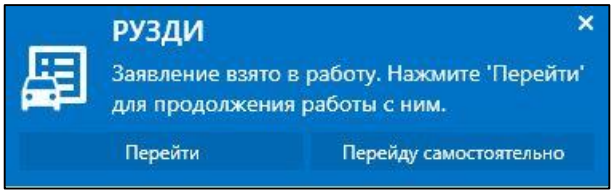



**Рисунок 509. Новое заявление**

В нем нужно выбрать один из вариантов:

– нажать кнопку Перейти — для немедленного перехода к обработке заявления;

– нажать кнопку Перейду самостоятельно — чтобы продолжить другие действия в программе «Клиент ЕИС» до начала обработки заявления.

Если в отведённое время не успеть принять решение, автоматически будет исключение из очереди, а заявление возвращено для распределения другому специалисту.

### 13.2.5 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:

– «Заявление»;

– «Документы»;

– «Информация об оплате»;

– «Выписка»;

– «История изменения статуса».

### 13.2.5.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением (см. Рисунок 510).

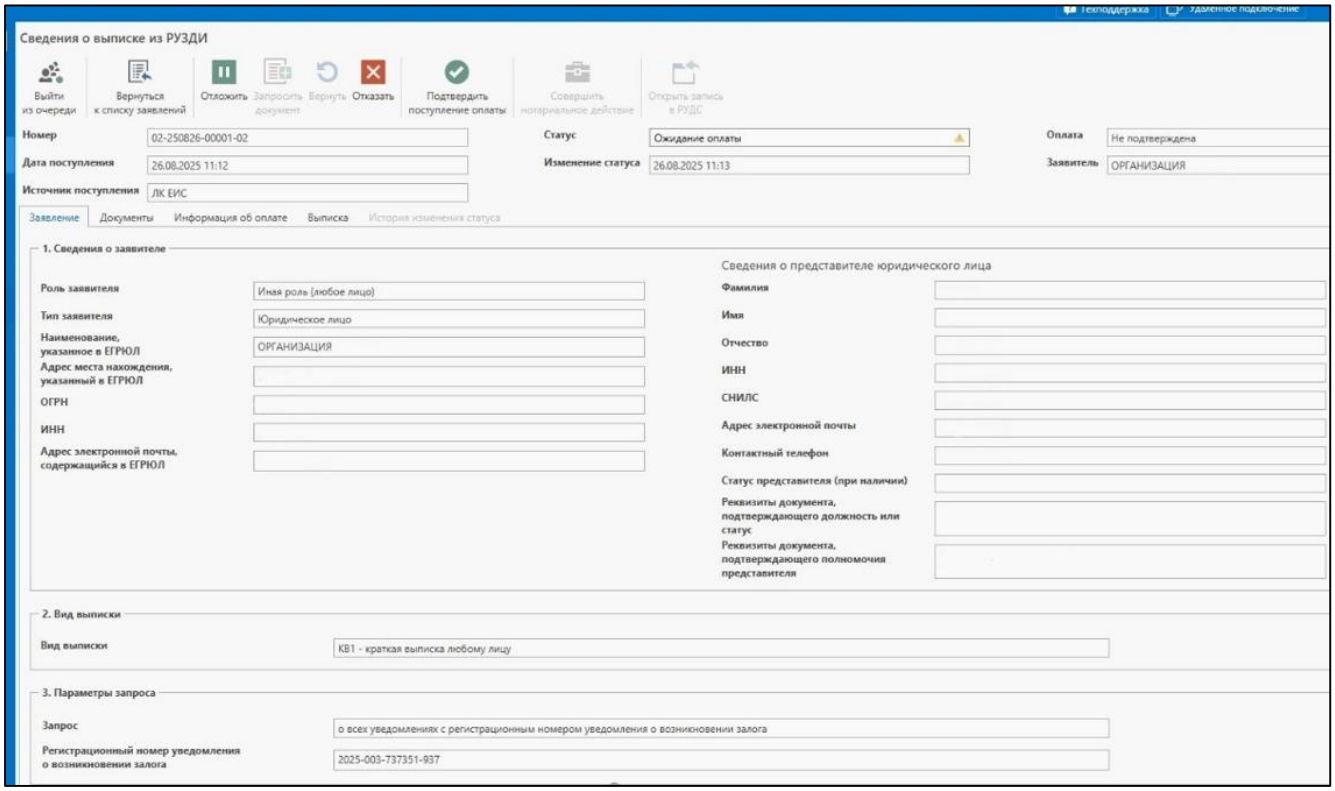



**Рисунок 510. Вкладка «Заявление»**

### 13.2.5.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рисунок 511).

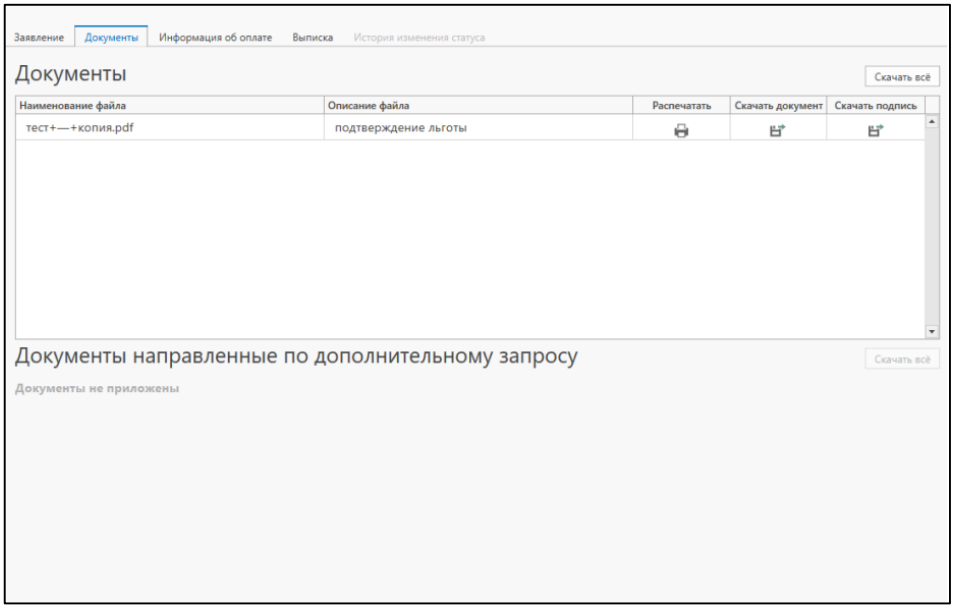
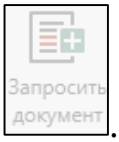



**Рисунок 511. Вкладка «Документы»**

В перечне документов отображается описание документа, указанное заявителем при его прикреплении, а также ссылки для просмотра и скачивания самих файлов.

Если к заявлению прилагаются электронные документы, которые подписаны УКЭП, будет доступен для проверки файл с подписью.

В функциональном блоке «Документы, направленные по дополнительному запросу» размещены документы, запрошенные нотариусом дополнительно. Чтобы запросить дополнительные документы необходимо нажать кнопку 

.

### 13.2.5.3 Ознакомление со статусом оплаты

Реквизиты, которые направляются заявителю для проведения платежа, а также статус оплаты отображаются во вкладке «Информация об оплате» в паспорте заявления (см. Рисунок 512).

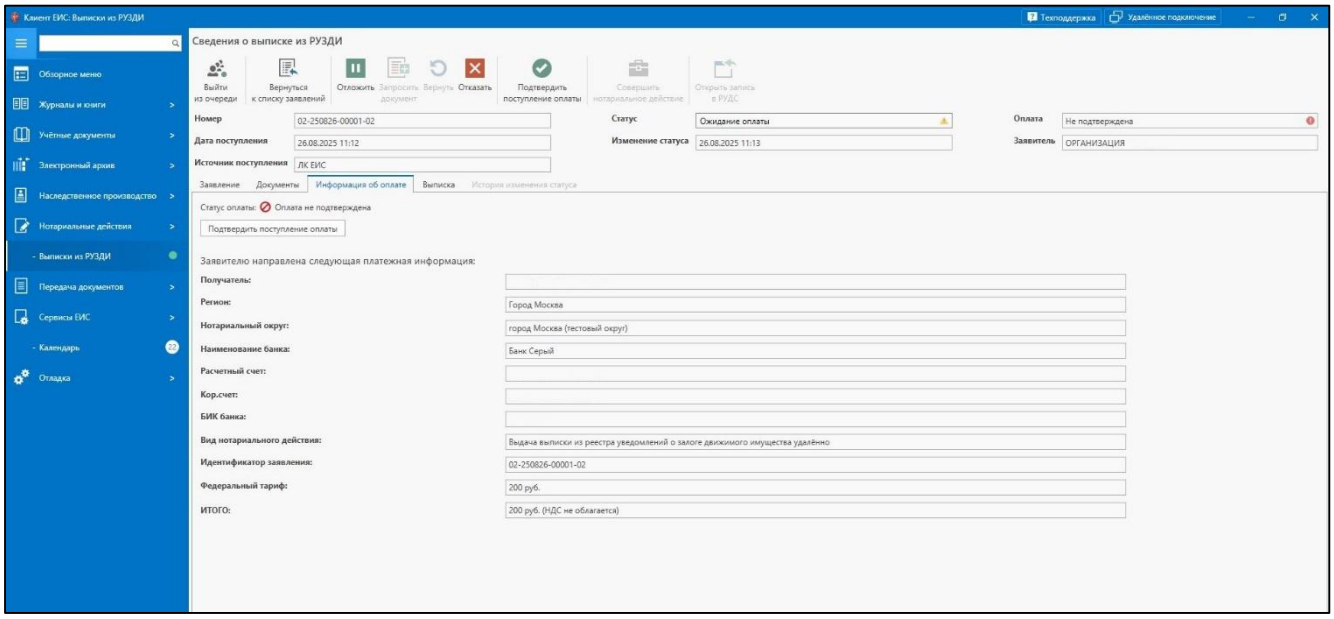



**Рисунок 512. Вкладка «Информация об оплате»**

### 13.2.5.4 Ознакомление со статусом готовности выписки

Во вкладке «Выписка» можно ознакомиться с карточкой выписки (см. Рисунок 513).

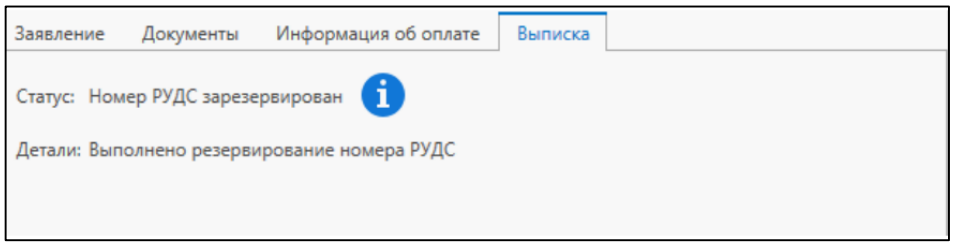



**Рисунок 513. Вкладка «Выписка»**

Выписка начнёт генерироваться только после подтверждения оплаты.

### 13.2.6 Генерация выписки (вкладка «Выписка»)

Во вкладке «Выписка» отображается статус процесса:

– Генерируется... — в поле «Детали» указано время начала формирования черновика;

– Черновик выписки готов — в поле «Детали» отображаются инструкции для дальнейших действий (Рис. 740);

– Ошибка — если в процессе возникла проблема, в поле «Детали» будет указана причина и подробности ошибки.

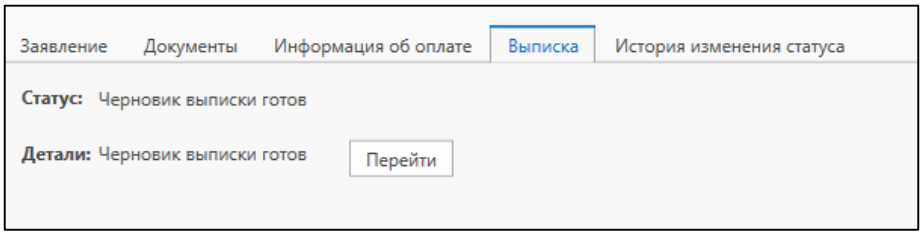



**Рисунок 514. Вкладка «Выписка» статус «Черновик выписки готов»**

### 13.2.7 Просмотр и подписание выписки

Просмотр и подписание выписки доступен из онлайн-сервиса «Реестр уведомлений о залоге движимого имущества».

Порядок действий:

1) Нажать кнопку «Перейти» во вкладке «Выписка».

2) В открывшемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» (см. Рисунок 515) выбрать нужный сертификат и нажать Выбрать.

3) Автоматически откроется браузер по умолчанию и произойдет переход в онлайн-сервис РУЗДИ на страницу заявлений (см. Рисунок 516).

4) В сервисе выбрать из списка текущее заявление о выдаче выписки.

5) Ознакомиться с черновиком выписки и подписать ее (см. Рисунок 517, Рисунок 518).

6) После подписания вернуться в Клиент ЕИС.

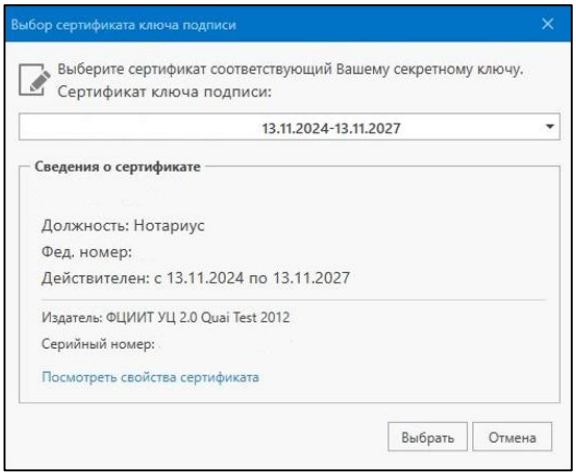



**Рисунок 515. Окно «Выбор сертификата ключа подписи»**

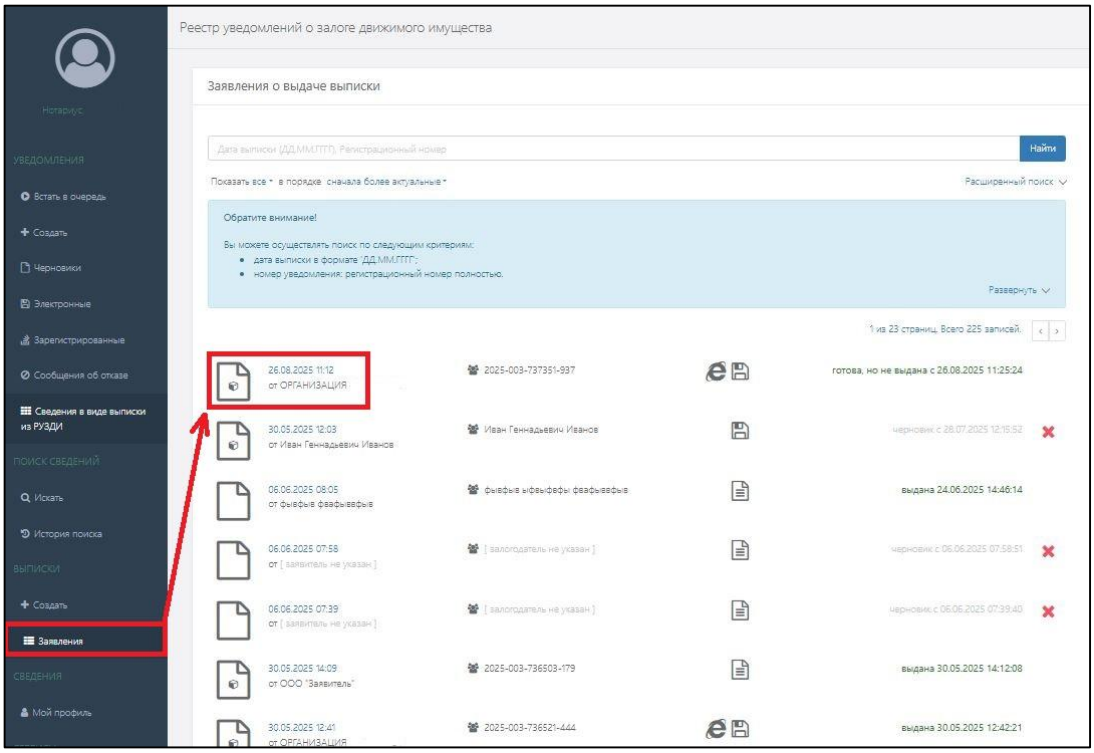



**Рисунок 516. Онлайн сервис РУЗДИ**

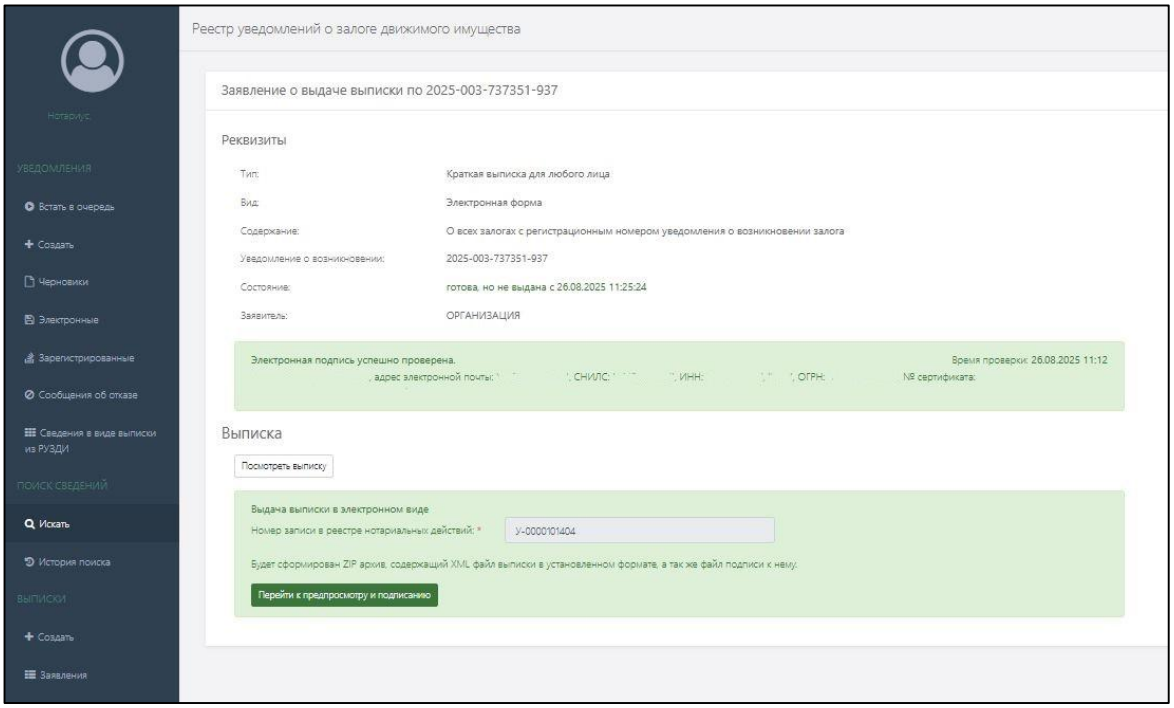



**Рисунок 517. Ознакомление и подписание**

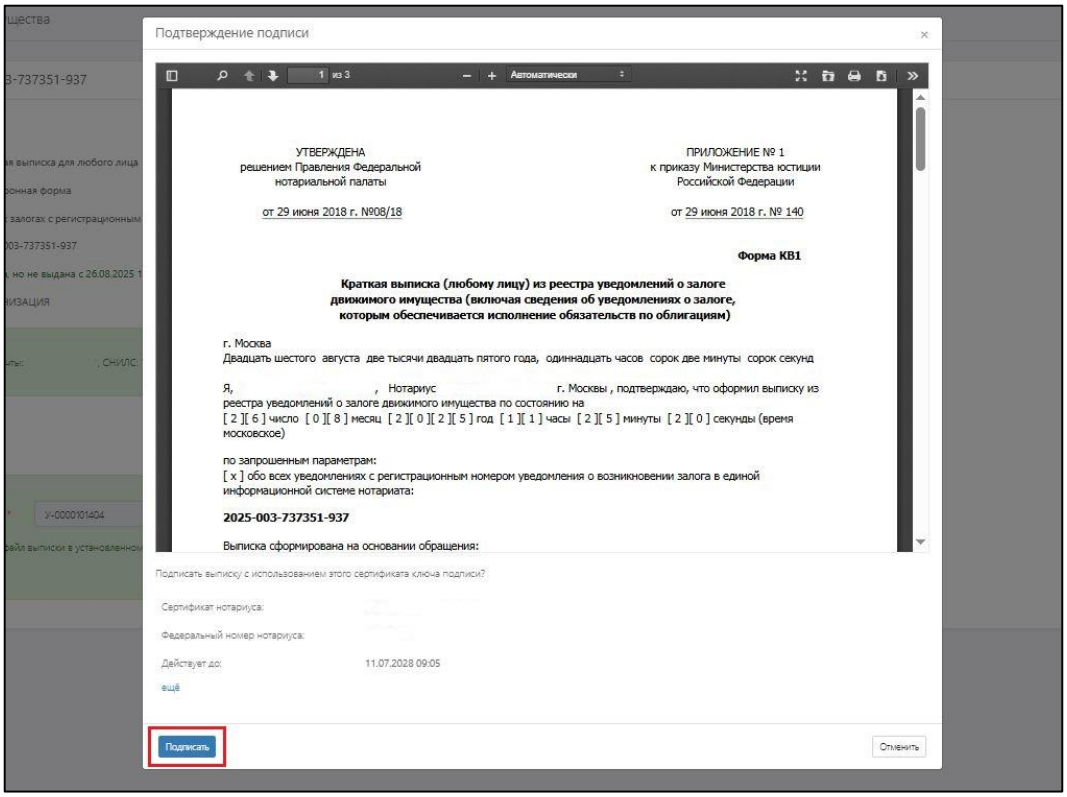



**Рисунок 518. Подтверждение подписи**

### 13.2.8 Регистрация в РУДС

После успешного подписания выписки из РУЗДИ в онлайн сервисе на вкладке «Выписка» статус изменится на «Выписка подписана...». В поле «Детали» появится инструкция по дальнейшим действиям.

Далее перейти в РУДС и зарегистрировать там запись о совершённом нотариальном действии. Для этого:

1) Нажать кнопку «Зарегистрировать в РУДС» (см. Рисунок 519).

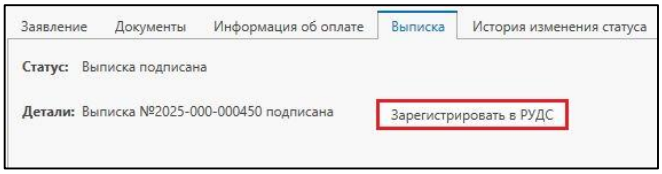



**Рисунок 519. Кнопка «Зарегистрировать в РУДС»**

2) Будет осуществлен переход в форму РУДС (см. Рисунок 520).

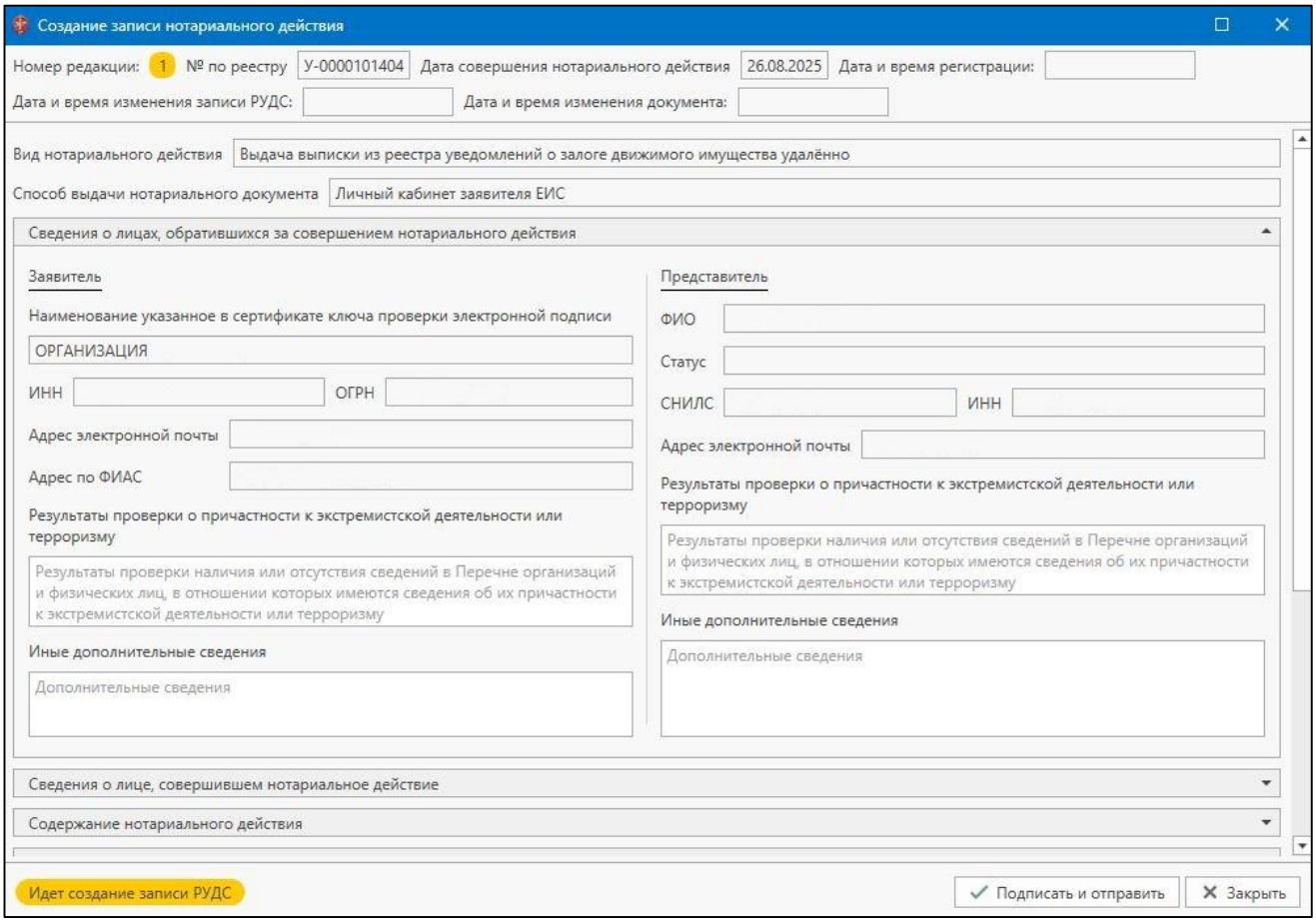



**Рисунок 520. Форма РУДС**

3) Завершить процедуру регистрации (см. Рисунок 521).

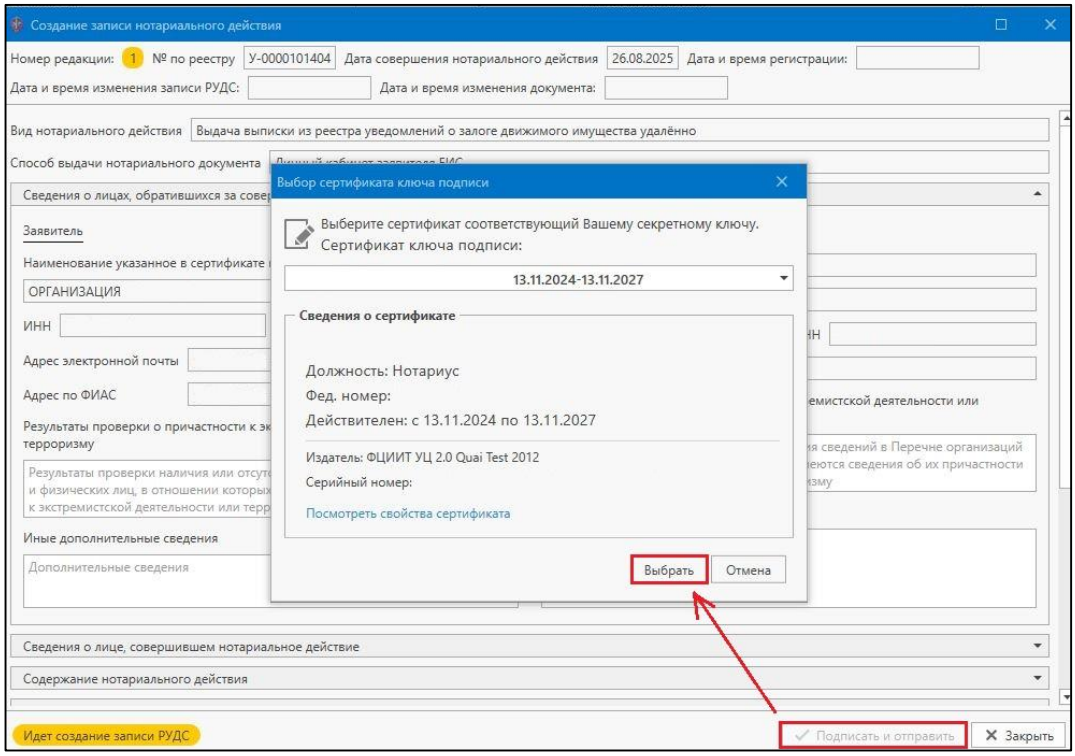



**Рисунок 521. Регистрации записи в РУДС**

После регистрации во вкладке «Выписка» в поле «Детали» появится отметка о регистрации записи в РУДС (см. Рисунок 522).

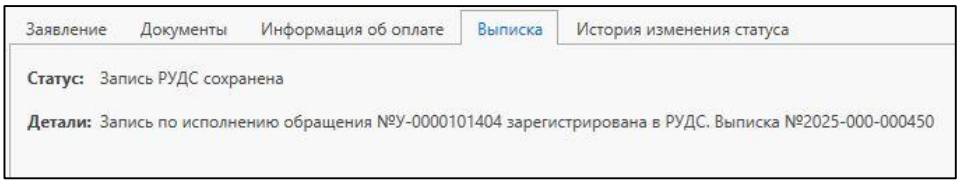



**Рисунок 522. Вкладка «Выписка» поле «Детали»**

На этом процесс выдачи выписки из РУЗДИ завершён.

По окончанию процесса можно повторно встать в очередь.

## 13.3 Дистанционная сделка

Раздел для проведения и удостоверения дистанционных сделок с участием двух и более нотариусов (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 Рабочая область раздела

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Вкладка «Список» предназначена для проведения и удостоверения дистанционных сделок с участием двух и более нотариусов.

Функциональные элементы (см. Рисунок 523):

– кнопки для создания, просмотра, удаления паспорта сделки (далее — ПС) и обновления списка дистанционных сделок (см. Рисунок 523, Указание 1);

– фильтры (см. Рисунок 523, Указание 2);

– список дистанционных сделок (см. Рисунок 523, Указание 3).

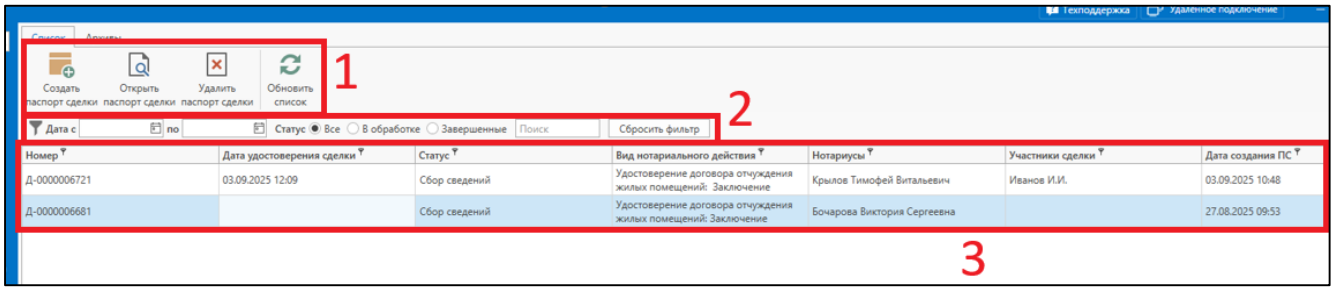



**Рисунок 523. Раздел «Дистанционная сделка»**

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов, но продолжение работы с ними не доступно.

### 13.3.2 Обновление справочников

Обновление справочников нотариусов и видов нотариальных действий выполняется в автоматизированном режиме без участия Пользователя.

### 13.3.3 Установка дополнительного программного обеспечения

Установка дополнительного программного обеспечения «Wacom Signature SDK» начнется автоматически при первом обновлении справочников (см. Рисунок 524). Далее Мастер установки «Wacom Signature SDK Setup» проведет через несколько шагов.

Дополнительно запустить установку можно с помощью кнопки Установить Wacom SDK в разделе «Настройки» Клиента ЕИС.

Процесс установки:

1) Запустить Мастер установки «Wacom Signature SDK».

2) В открывшемся окне нажать кнопку «Next» для перехода к следующему шагу установки (см. Рисунок 524). Для отмены нажать «Cancel».

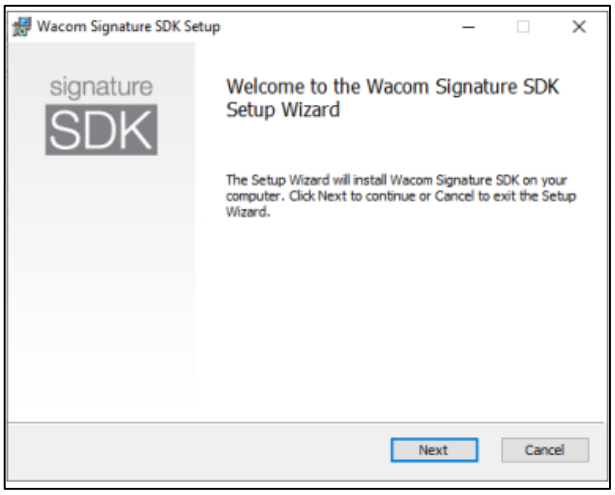



**Рисунок 524. Установка Wacom Signature SDK**

3) Ознакомиться с лицензионным соглашением. Для печати документа нажать кнопку «Print».

Для продолжения установки принять условия соглашения, установив флажок «I accept the terms in the License Agreement» и нажать «Next» (см. Рисунок 525).

Для возврата на предыдущий шаг нажать кнопку «Back», для отмены установки — кнопку «Cancel».

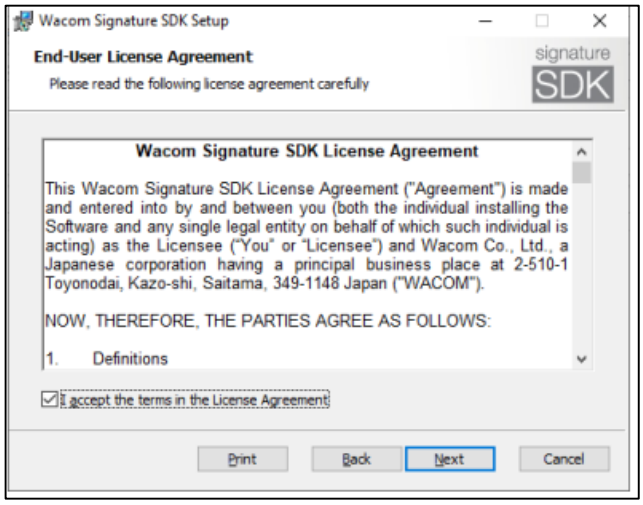



**Рисунок 525. Лицензионное соглашение «Wacom Signature SDK»**

4) Выбрать нужный способ установки компонентов и нажать «Next» (см. Рисунок 526).

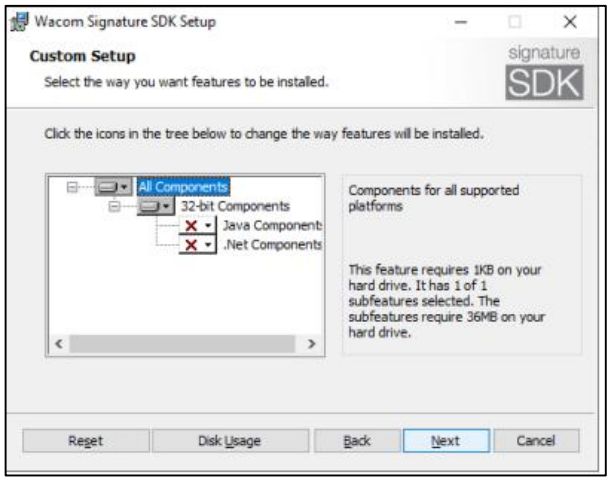



**Рисунок 526. Выбор способа установки компонентов**

5) Мастер установки отобразит окно о готовности к началу копирования файлов. Для продолжения нажать «Install» (см. Рисунок 527).

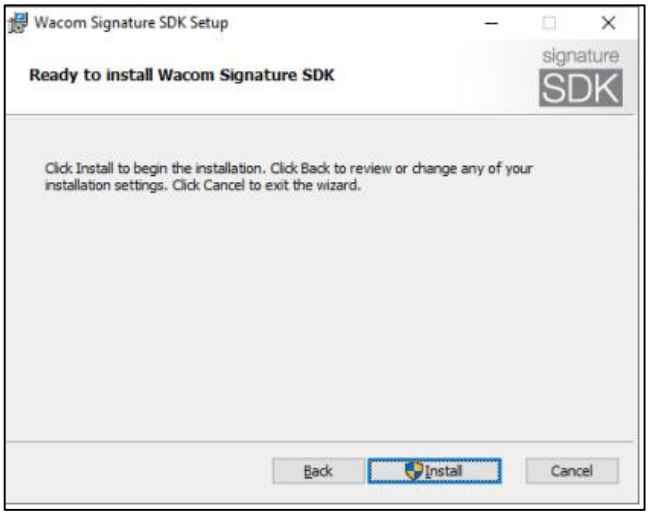



**Рисунок 527. «Wacom Signature SDK» готов к установке**

6) Начнется процесс копирования файлов и настройки системы (см. Рисунок 528).

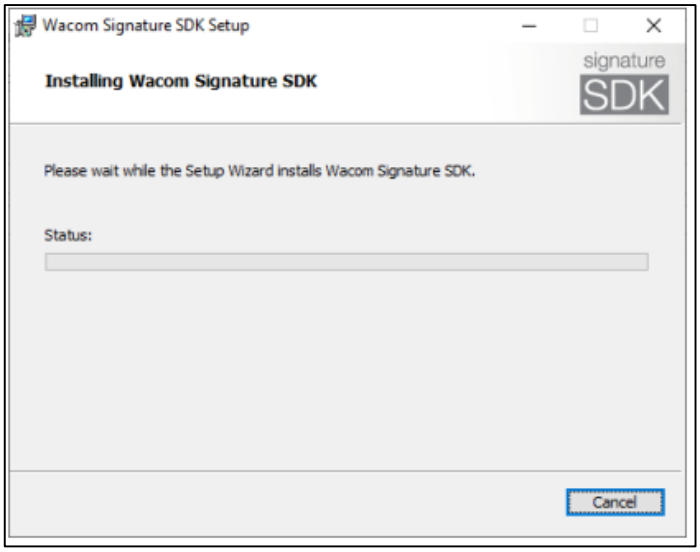



**Рисунок 528. Шкала прогресса выполнения установки**

7) После завершения установки Мастер отобразит итоговое окно. Для выхода нажать кнопку «Finish» (см. Рисунок 529).

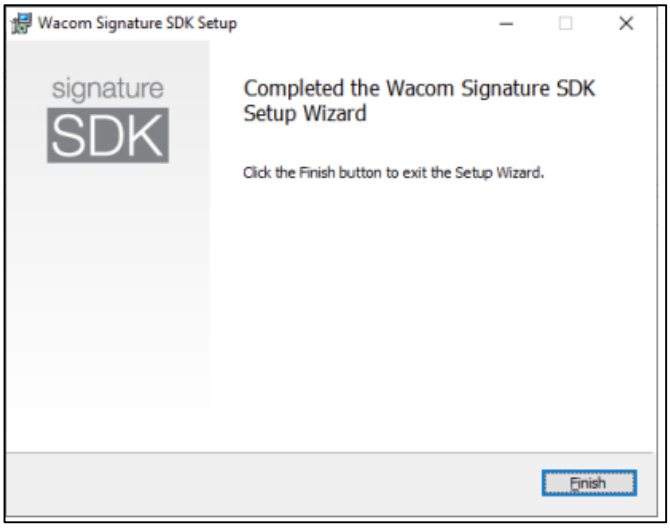



**Рисунок 529. Завершение установки дополнительного программного обеспечения «Wacom Signature SDK»**

### 13.3.4 Работа с паспортом сделки

#### 13.3.4.1 Создание паспорта сделки

Чтобы создать ПС, необходимо:

1) Заполнить форму диалогового окна «Создание нового паспорта сделки» (см. Рисунок 530), которая открывается при нажатии в основном окне раздела «Дистанционная сделка» кнопки

(см. Рисунок 523).

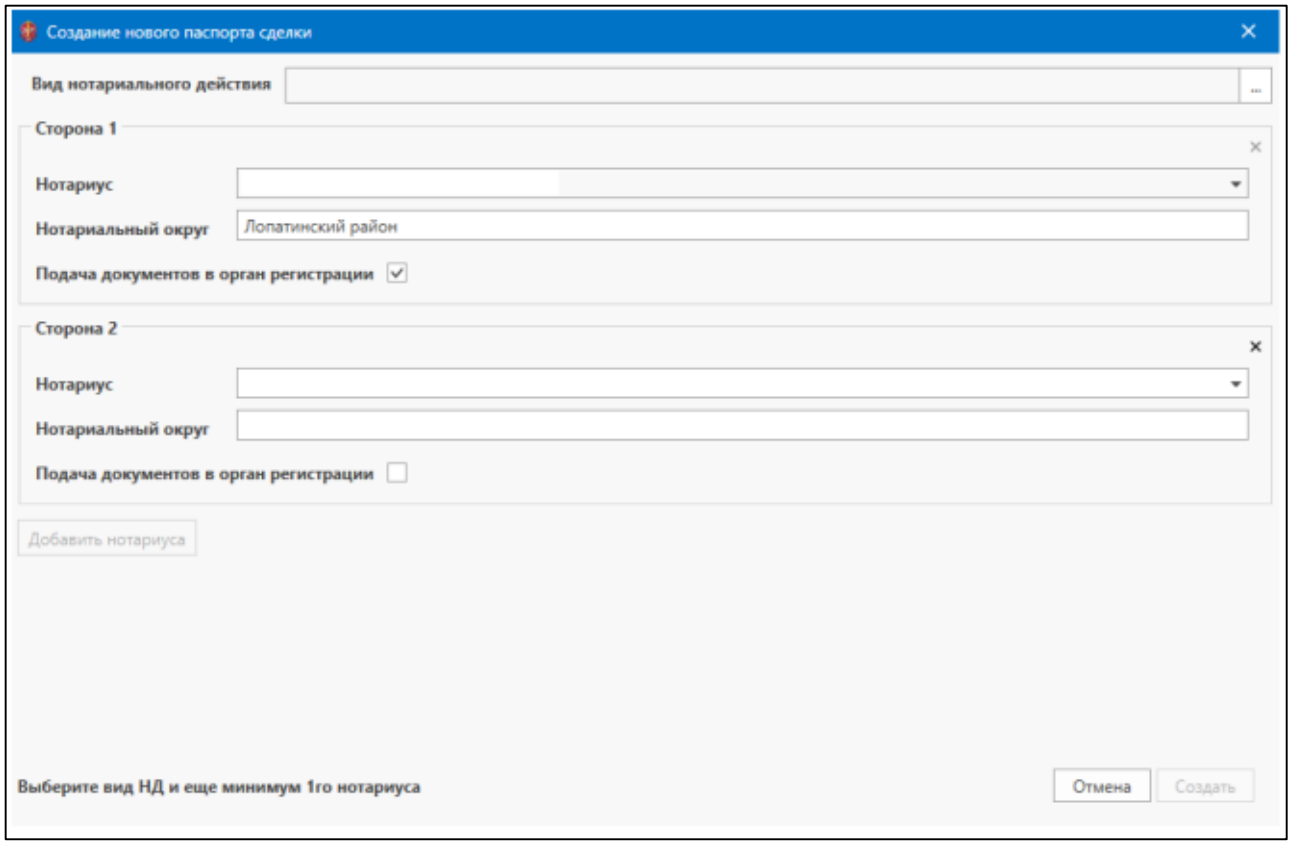



**Рисунок 530. Создание нового паспорта сделки**

В поле «Вид нотариального действия» кнопка с изображением «…» открывает диалоговое окно «Классификатор», в котором можно выбрать необходимый вид нотариального действия (см. Рисунок 531).

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 представляет документы на государственную регистрацию установить флажок «Подача документов орган регистрации». По умолчанию данный признак устанавливается для нотариуса, создающего паспорт. Если представление документов на государственную регистрацию не требуется, необходимо снять флажок.

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.

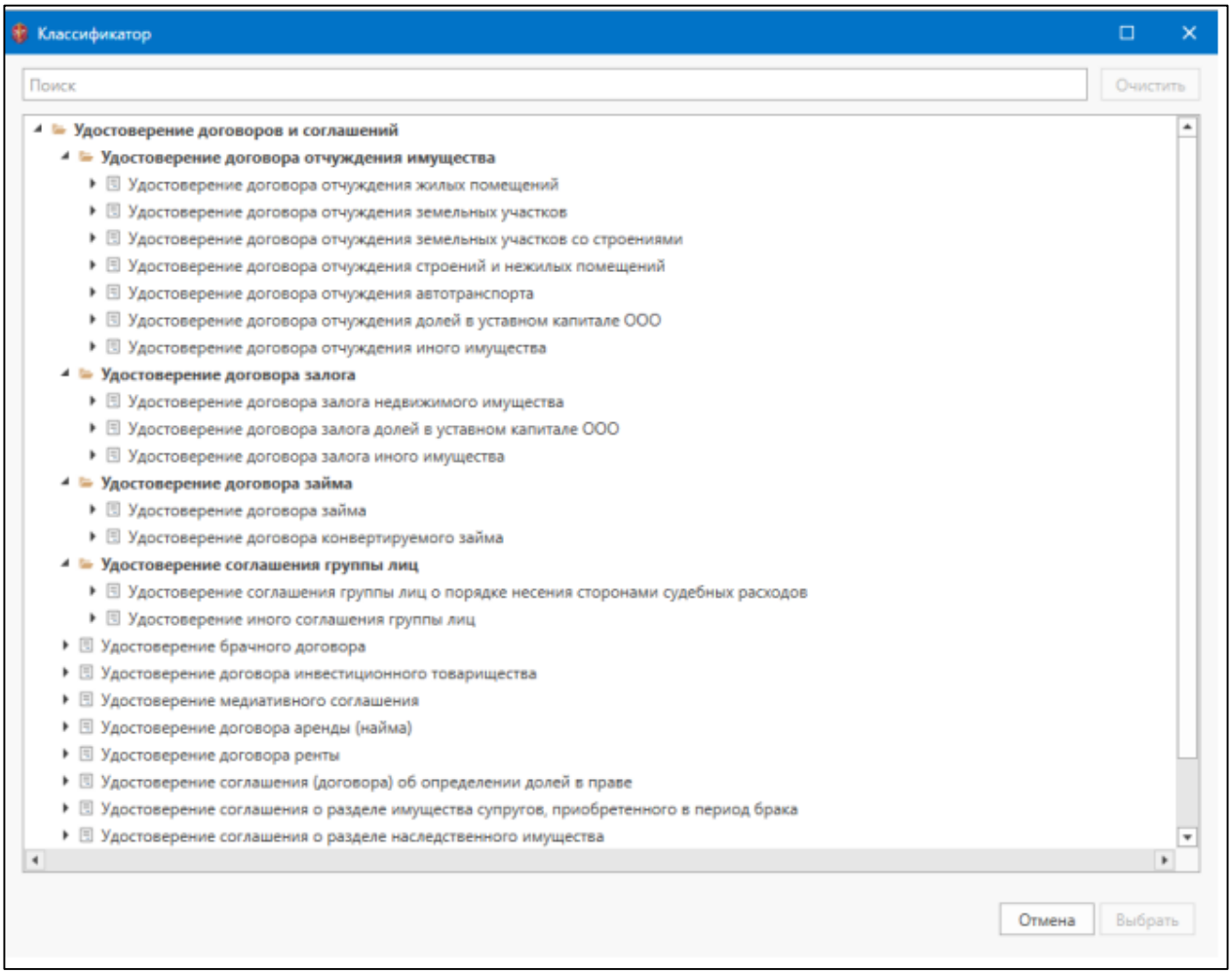



**Рисунок 531. Классификатор**

### 13.3.4.2 Переход к паспорту сделки

Чтобы перейти к ПС, необходимо:

1) Выбрать в основном окне раздела «Дистанционная сделка» нужную запись и дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.

2) Откроется окно «Паспорт сделки Д-xxxxxxxxxx» (где xxxxxxxxxx —номер, зарезервированный в РУДС) (см. Рисунок 532).

### 13.3.4.3 Заполнение паспорта сделки

После перехода к ПС каждый из нотариусов, участвующих в сделке, вносит необходимые сведения (см. Рисунок 532).

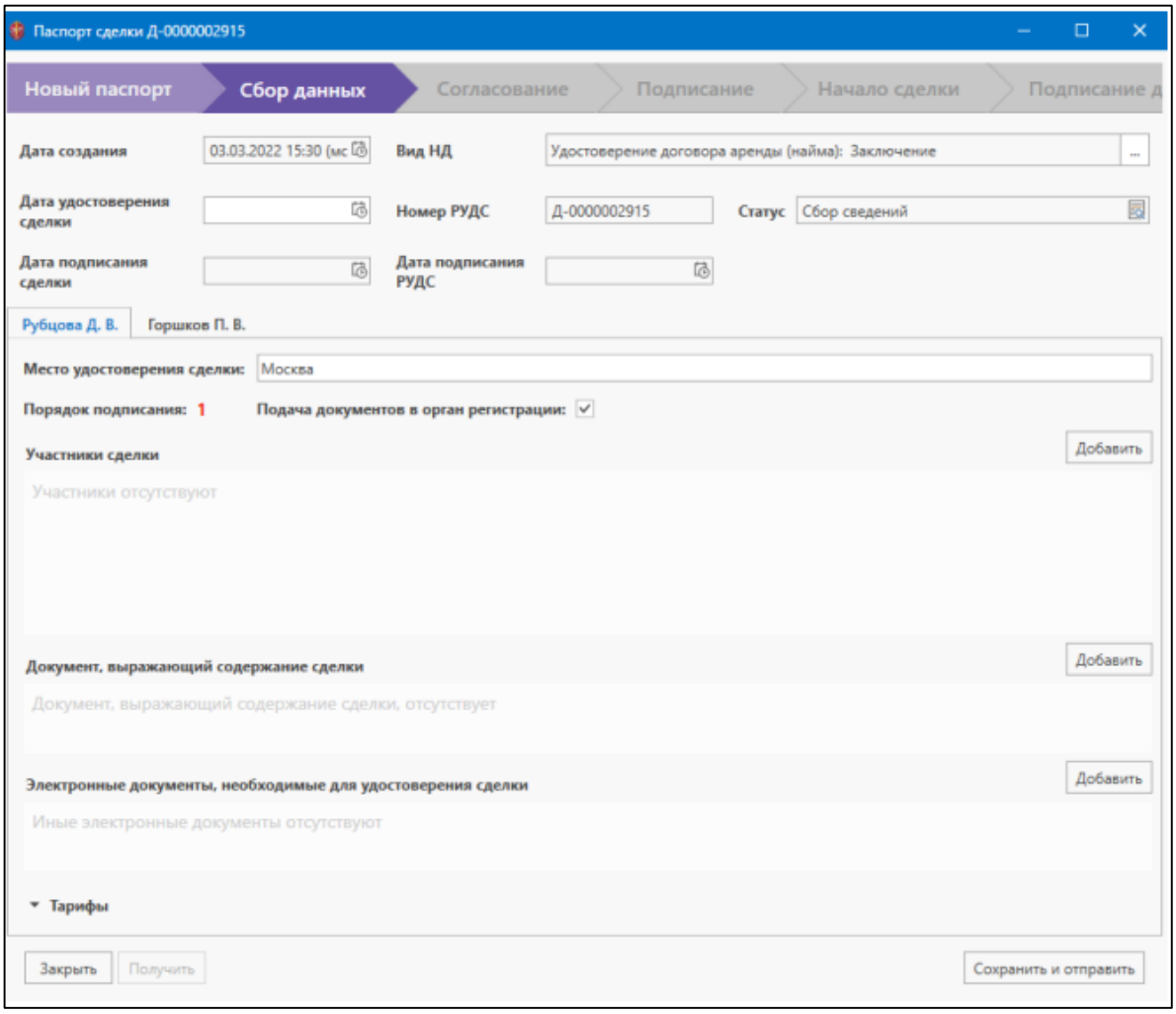



**Рисунок 532. Паспорт сделки**

**Примечания:**

1. Необходимые документы прикладываются в формате PDF, JPG, TIFF, все прикладываемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, издавшего документ или нотариуса в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

2. Согласованный проект текста сделки с удостоверительной надписью и зарезервированным номером в РУДС прикладывается в формате PDF.

На данном этапе ПС находится в статусе «Сбор сведений». Для перехода к согласованию ПС каждому нотариусу необходимо выполнить указанные выше действия и нажать кнопку «Сохранить и отправить».

### 13.3.4.3.1 Добавление участника сделки

Чтобы добавить участника сделки, необходимо:

1) Заполнить форму диалогового окна «Создание участника сделки» (см. Рисунок 533), которая открывается при нажатии кнопки Добавить в блоке «Участники сделки» окна «Паспорт сделки Д-xxxxxxxxxx», 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.

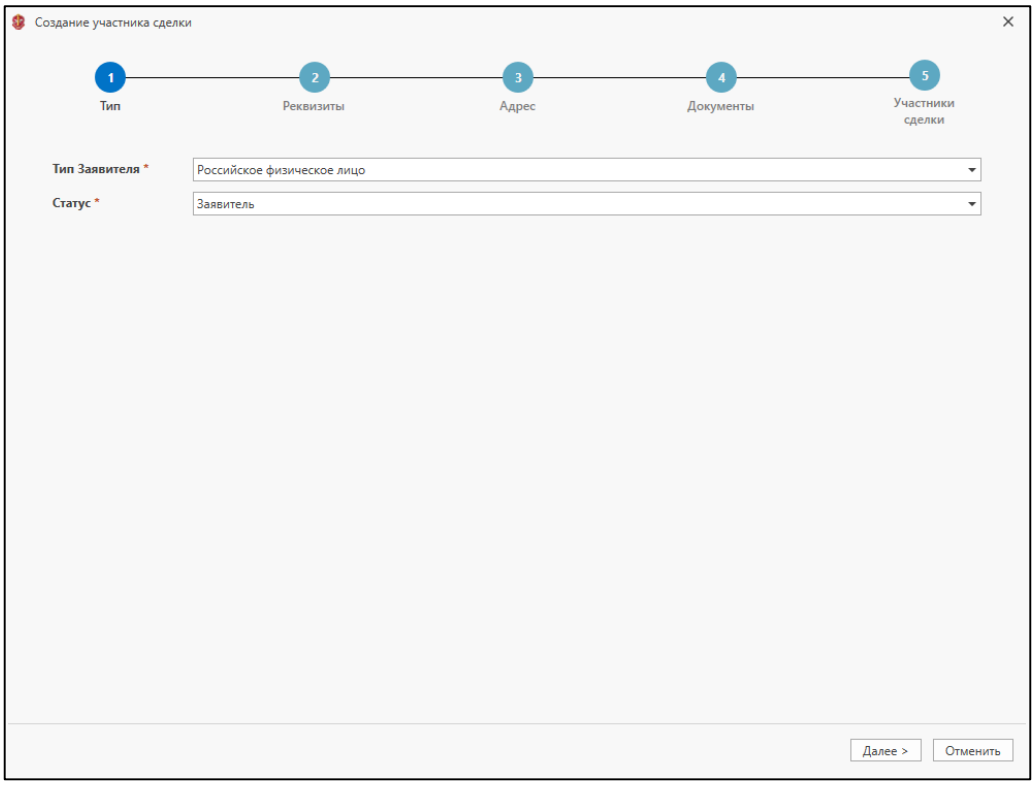



**Рисунок 533. Создание участника сделки**

Все обязательные для заполнения поля помечены красной звездочкой «*».

### 13.3.4.3.1.1 Тип

На этапе «Тип» необходимо указать сведения о типе заявителя и его статус.

Доступные типы заявителя:

– «Российское юридическое лицо»;

– «Российское физическое лицо»;

– «Иностранное юридическое лицо»;

– «Иностранное физическое лицо»;

– «Публично-правовое образование».

Доступны статусы:

– «Заявитель»;

– «Представитель»;

– «Лицо, принимающее участие в совершении нотариального действия».

#### 13.3.4.3.1.2 Реквизиты

На этапе «Реквизиты» необходимо заполнить сведения об участнике. Состав полей в форме зависит от выбранного типа заявителя на этапе «Тип».

Рисунок 534 демонстрирует состав формы этапа «Реквизиты» для типа заявителя «Российское юридическое лицо».

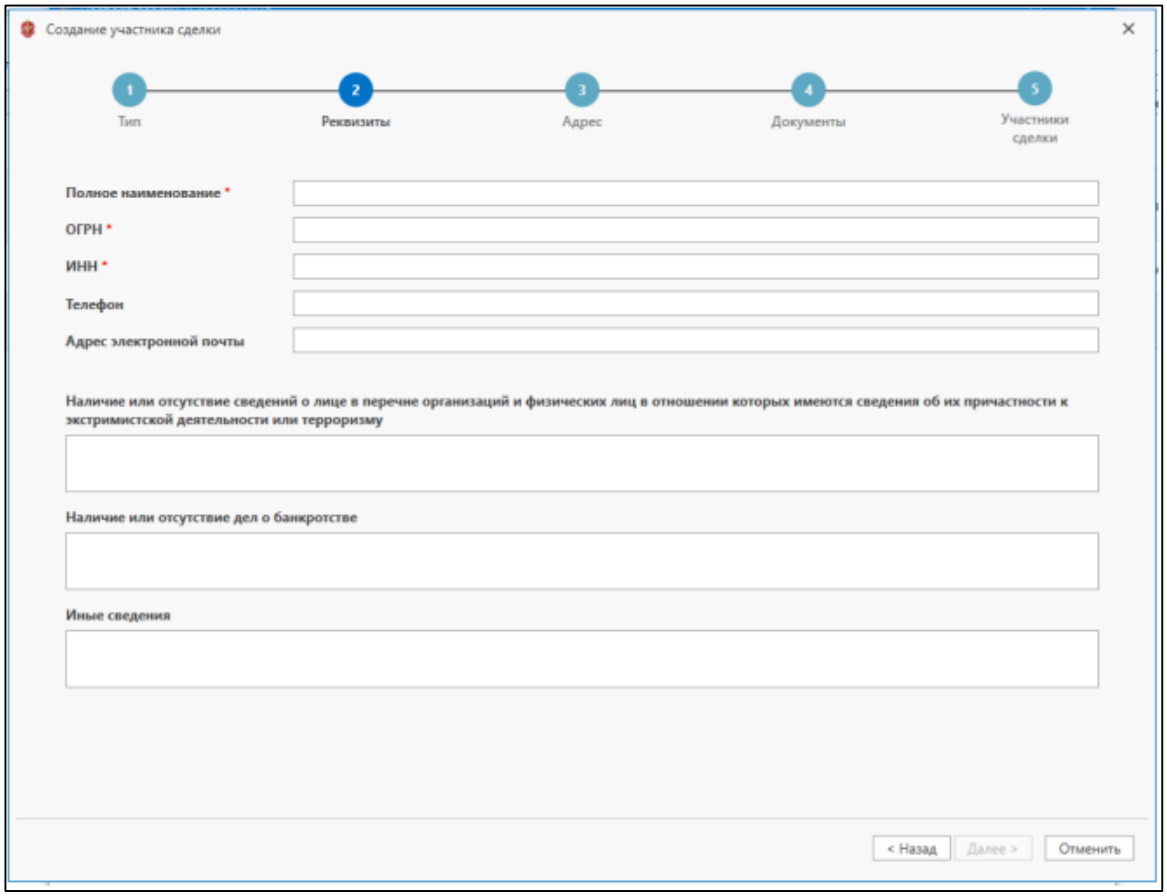



**Рисунок 534. Реквизиты для типа заявителя «Российское юридическое лицо»**

Рисунок 535 демонстрирует состав формы этапа «Реквизиты» для типа заявителя «Российское физическое лицо».

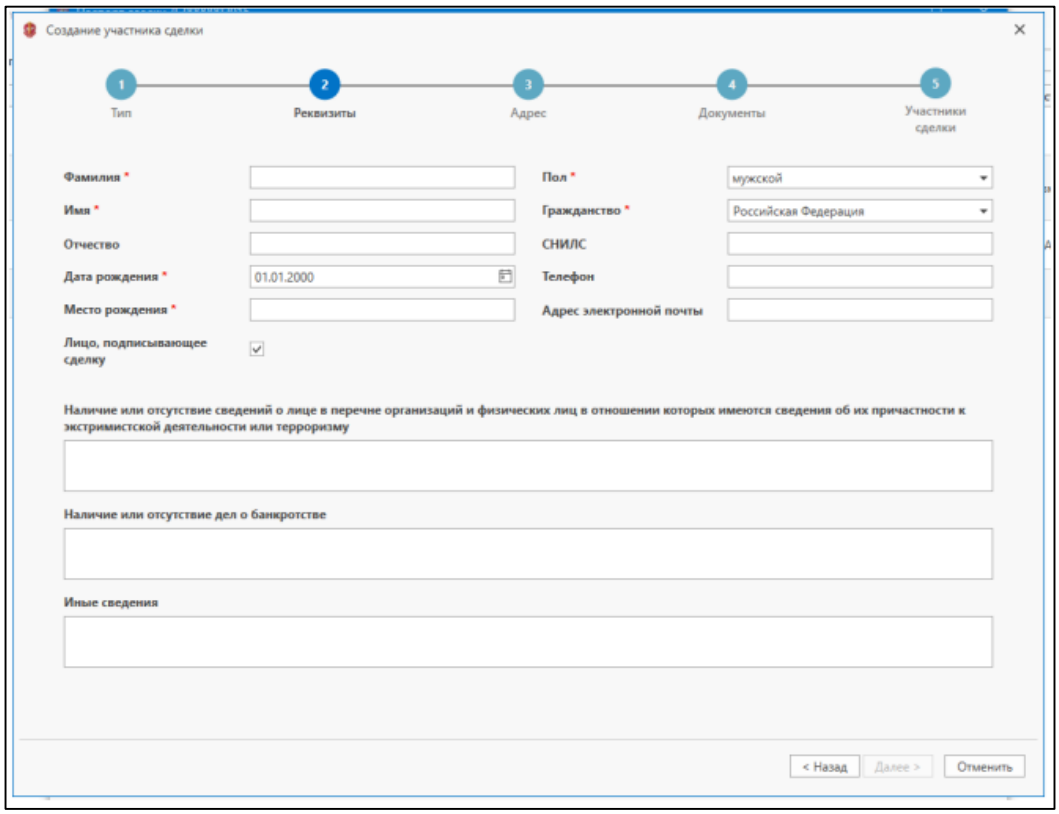



**Рисунок 535. Реквизиты для типа заявителя «Российское физическое лицо»**

Рисунок 536 демонстрирует состав формы этапа «Реквизиты» для типа заявителя «Иностранное юридическое лицо».

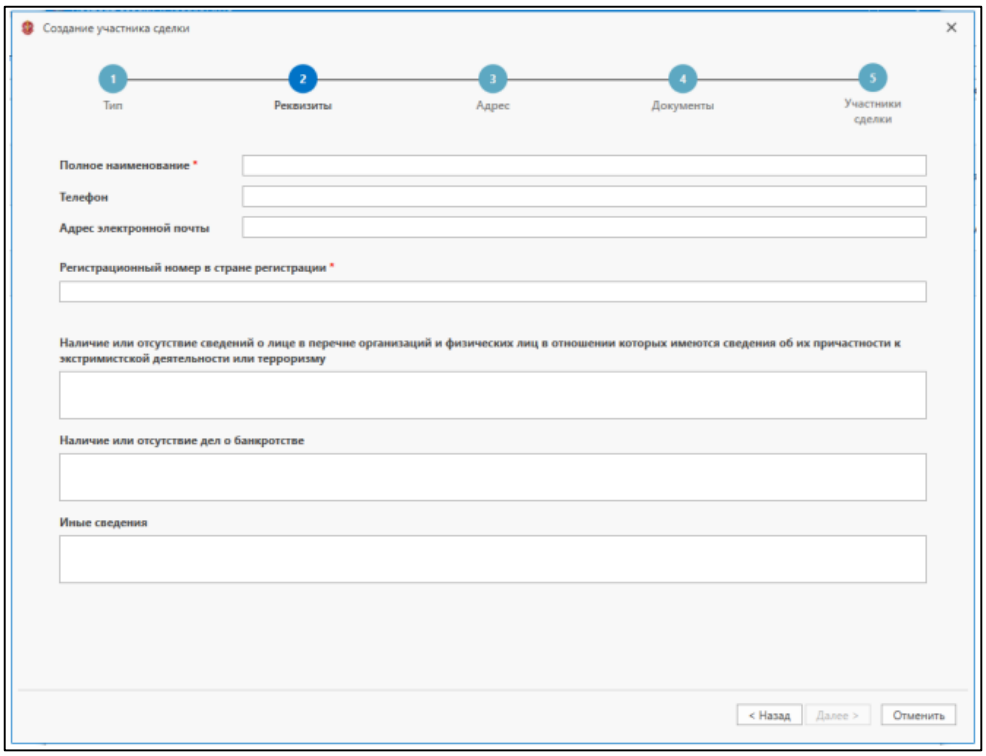



**Рисунок 536. Реквизиты для типа заявителя «Иностранное юридическое лицо»**

Рисунок 537 демонстрирует состав формы этапа «Реквизиты» для типа заявителя «Иностранное физическое лицо».

**Примечание.** Если тип заявителя «Иностранное физическое лицо» не подписывает документы собственноручно, необходимо снять флажок «Лицо, подписывающее сделку».

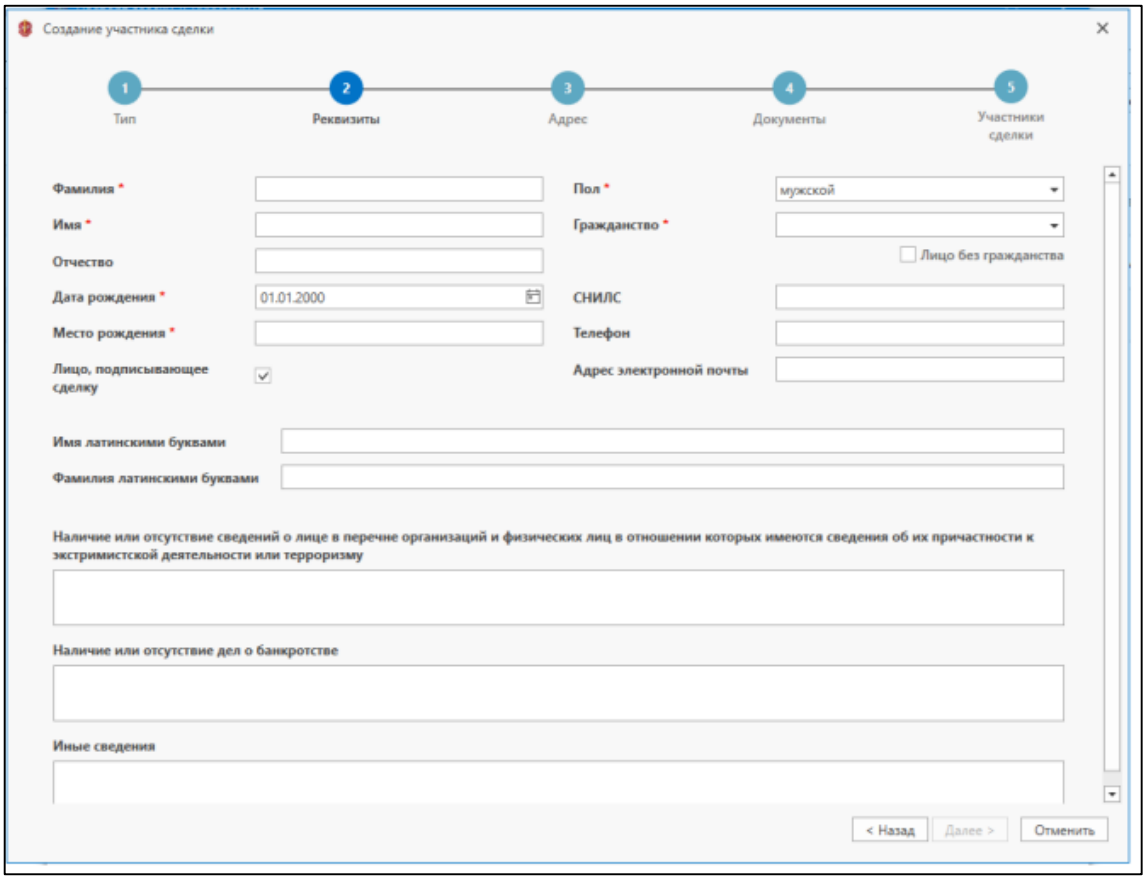



**Рисунок 537. Реквизиты для типа заявителя «Иностранное физическое лицо»**

Рисунок 538 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», необходимо нажать кнопку Сохранить для завершения процесса создания участника сделки, или нажать кнопку Далее > для добавления представителя/лица, участвующего в сделке.

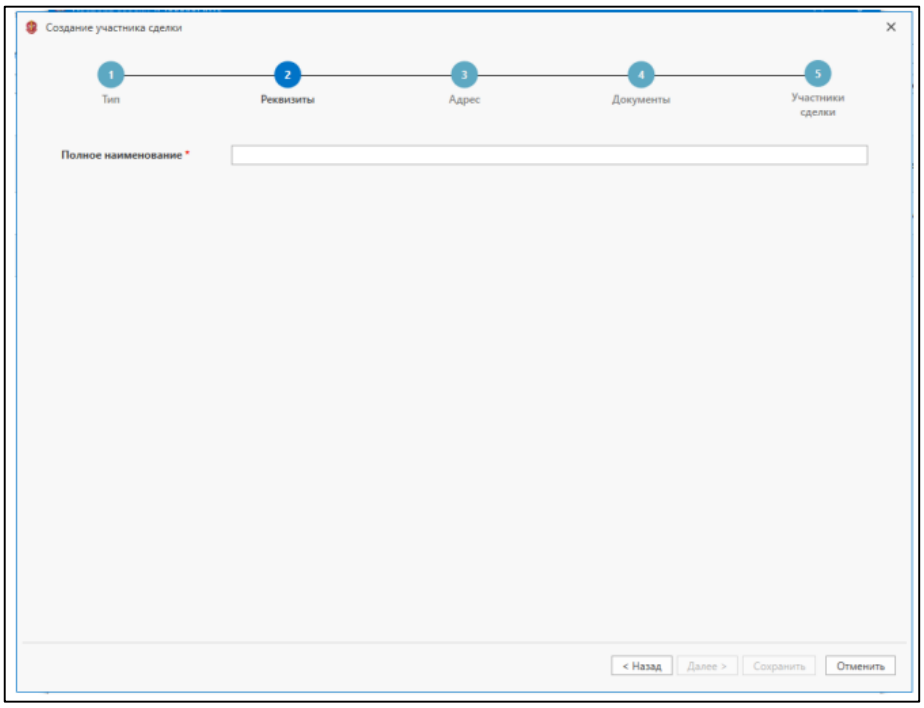



**Рисунок 538. Реквизиты для типа заявителя «Публично-правовое образование»**

### 13.3.4.3.1.3 Адрес

На этапе «Адрес» необходимо заполнить сведения об адресе заявителя.

Внешний вид заполняемой формы зависит от выбранного типа заявителя на этапе «Тип».

Рисунок 539 демонстрирует состав формы этапа «Адрес» для типов заявителей «Российское юридическое лицо» и «Иностранное юридическое лицо».

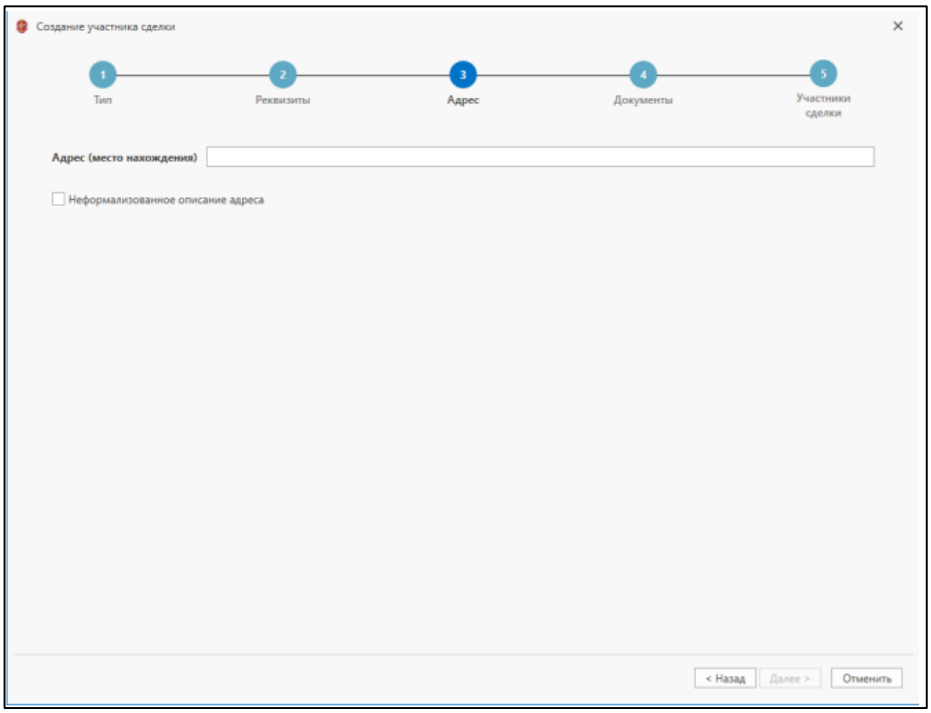



**Рисунок 539. Этап «Адрес» для типов заявителей «Российское юридическое лицо» и «Иностранное юридическое лицо»**

Рисунок 540 демонстрирует состав формы этапа «Адрес» для типов заявителей «Российское физическое лицо» и «Иностранное физическое лицо».

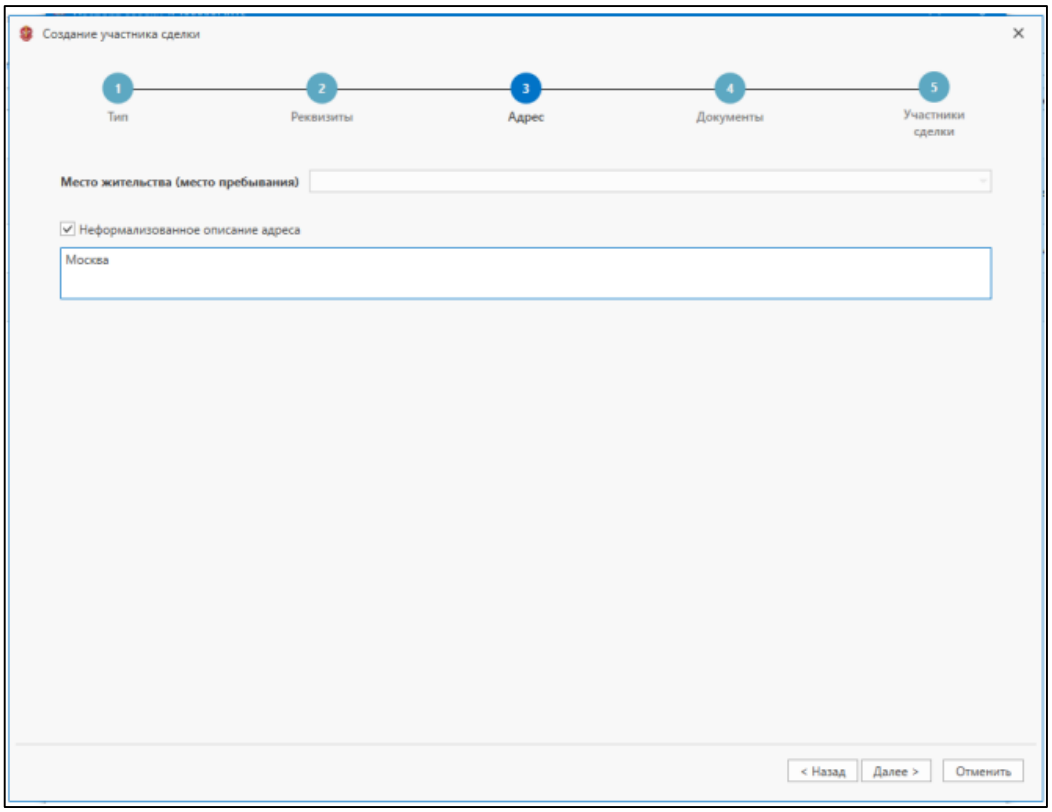



**Рисунок 540. Этап «Адрес» для типов заявителей «Российское физическое лицо» и «Иностранное физическое лицо»**

Форма ПС «Создание участника сделки» на этапе «Адрес» представляет возможность внести неформализованное описание адреса, установив флажок «Неформализованное описание адреса» (см. Рисунок 540).

#### 13.3.4.3.1.4 Документы

На этапе «Документы» необходимо заполнить сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя.

Внешний вид заполняемой формы зависит от выбранного типа заявителя на этапе «Тип».

Рисунок 541 демонстрирует состав формы этапа «Документы» для типов заявителей «Российское физическое лицо» и «Иностранное физическое лицо».

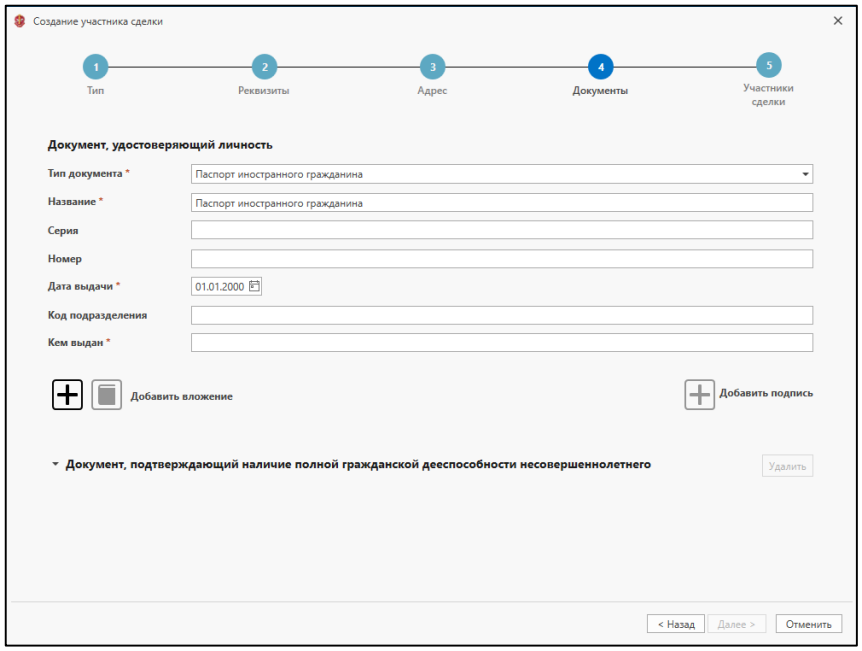
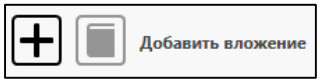
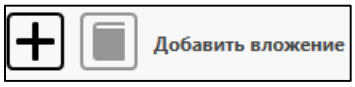



**Рисунок 541. Этап «Документы» для типов заявителей «Российское физическое лицо» и «Иностранное физическое лицо»**

При необходимости можно добавить вложение, нажав на кнопку 

.

Для подтверждения наличия полной дееспособности можно добавить информацию о соответствующем документе, нажав на выпадающий список «Документ» (см. Рисунок 542). При необходимости можно добавить вложение, нажав на кнопку 

.

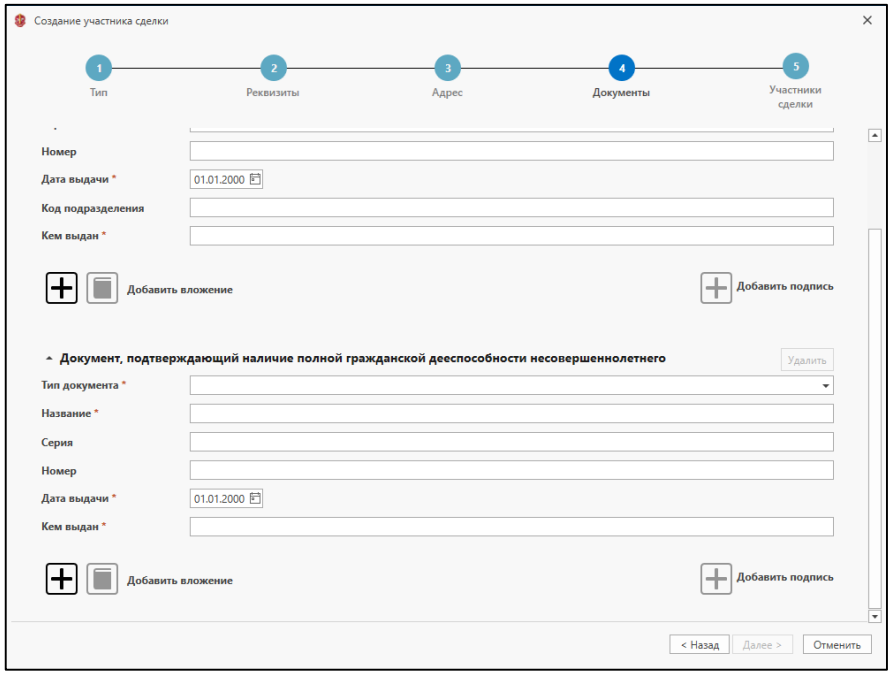



**Рисунок 542. Документ, подтверждающий наличие полной дееспособности**

Рисунок 543 демонстрирует состав формы этапа «Документы» для типов заявителей «Российское юридическое лицо» и «Иностранное юридическое лицо».

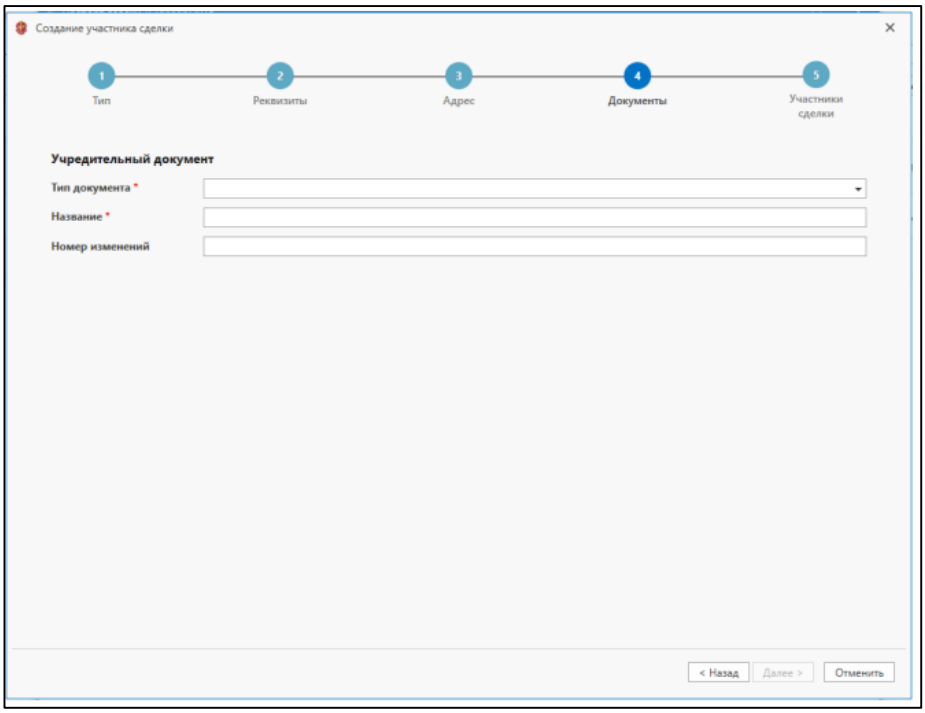



**Рисунок 543. Этап «Документы» для типов заявителей «Российское юридическое лицо» и «Иностранное юридическое лицо»**

### 13.3.4.3.1.5 Участники сделки

На этапе «Участники сделки» необходимо заполнить сведения о представителе, нажав кнопку Добавить представителя (при необходимости) (см. Рисунок 544 и Рисунок 545).

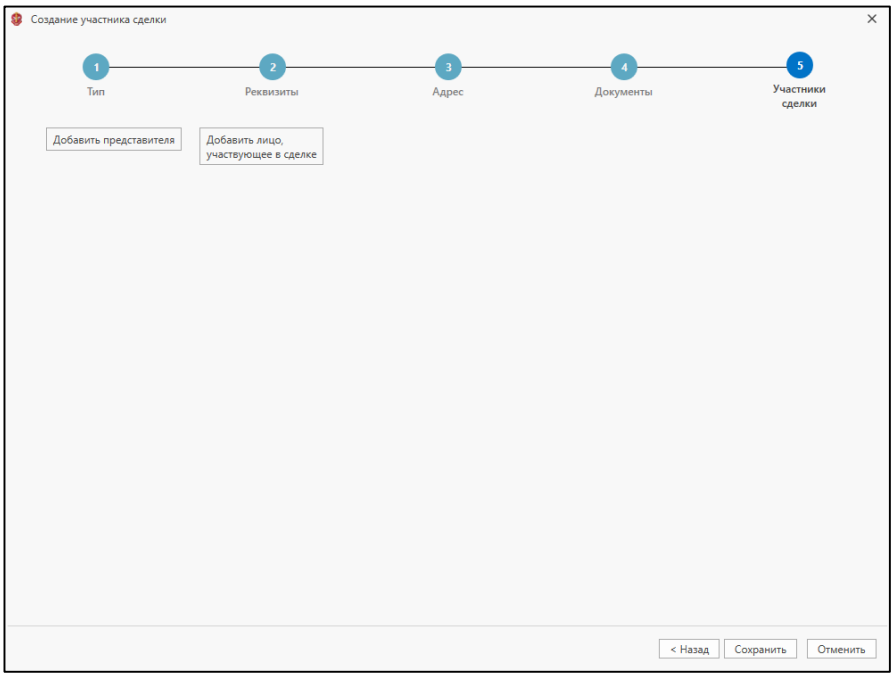



**Рисунок 544. Этап «Участники сделки»**

Если у заявителя отсутствует представитель, необходимо завершить процесс добавления участника сделки нажатием кнопки Сохранить.

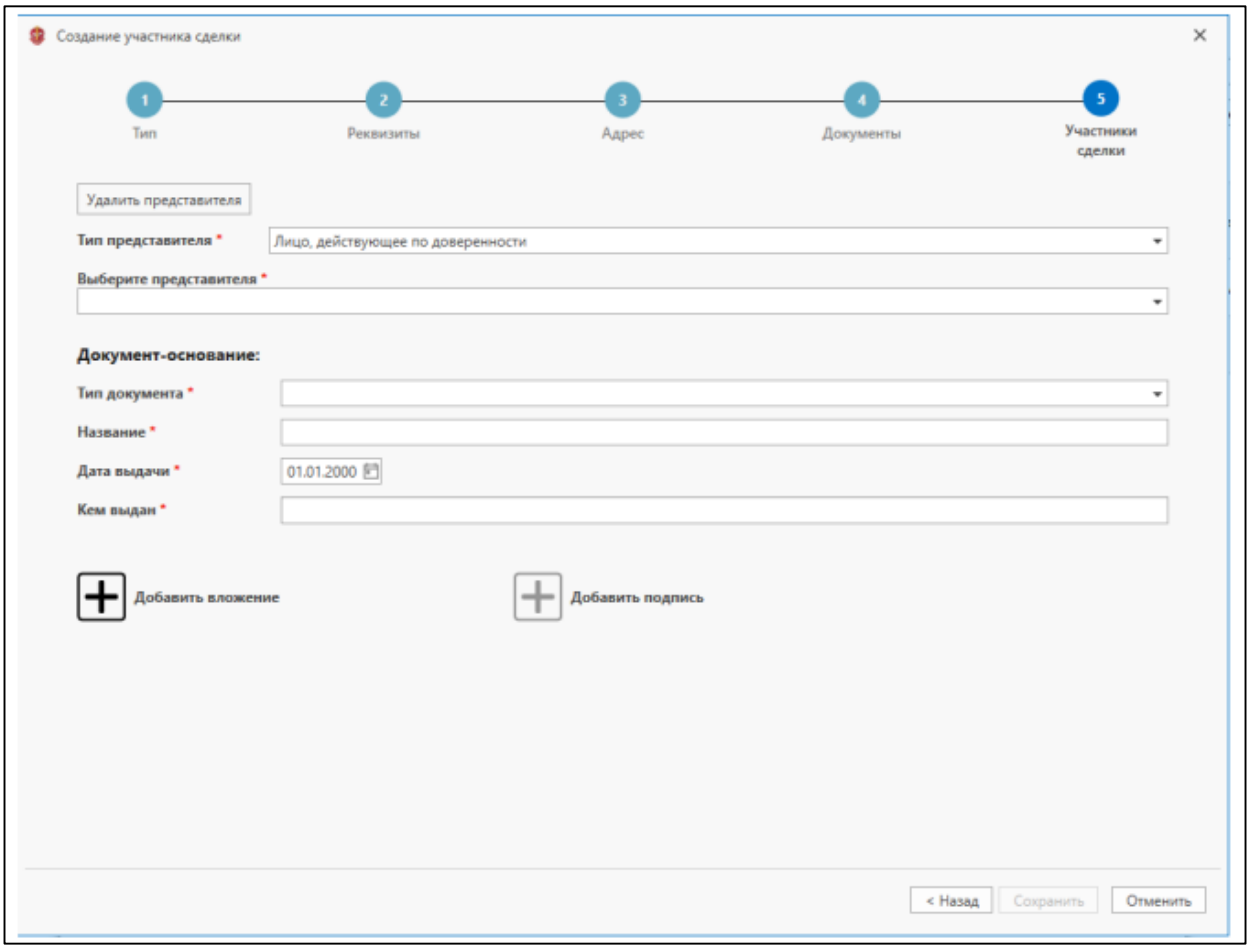



**Рисунок 545. Этап «Участники сделки»**

### 13.3.4.3.2 Редактирование участника сделки

Чтобы отредактировать участника сделки, необходимо:

1) Выбрать запись в блоке «Участники сделки» окна «Паспорт сделки Д-xxxxxxxxxx» и дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. Состав сведений в окне «Редактирование участника сделки» тот же, что и состав в окне «Создание участника сделки» (см. Рисунок 546).

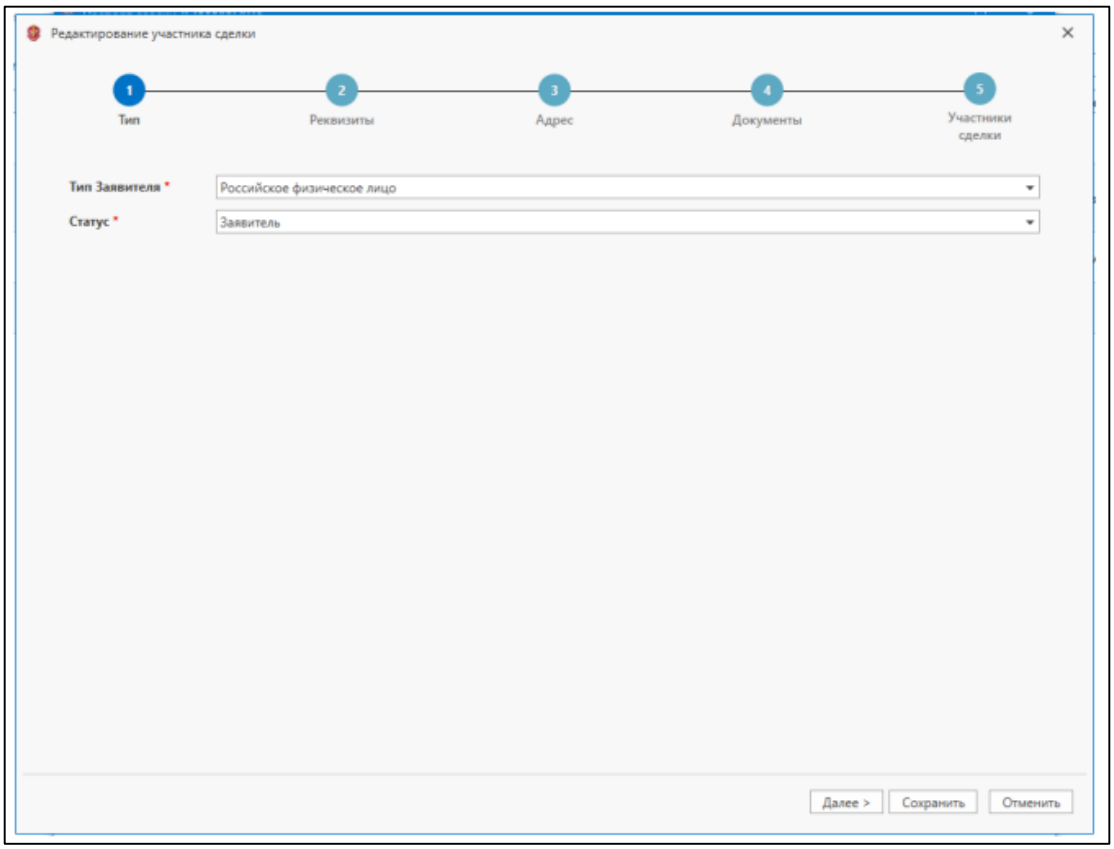



**Рисунок 546. Редактирование участника сделки**

### 13.3.4.3.3 Удаление участника сделки

Чтобы удалить участника сделки, необходимо:

1) В блоке «Участники сделки» окна «Паспорт сделки Д-xxxxxxxxxx» нажать «X» (см. Рисунок 547).

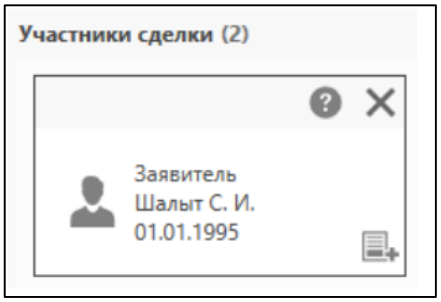



**Рисунок 547. Удаление участника сделки**

### 13.3.4.3.4 Добавление вложения

Чтобы добавить вложение, необходимо:

1) В разделе «Электронные документы, необходимые для удостоверения сделки» нажать кнопку [Добавить] (см. Рисунок 548).

2) Заполнить все обязательные поля в открывшемся окне «Добавление электронного документа».

3) Приложить документ и нажать кнопку [Сохранить] (станет доступна, после заполнения всех обязательных полей) для добавления вложения в паспорт сделки (см. Рисунок 549). Для отмены — нажать кнопку [Отменить].

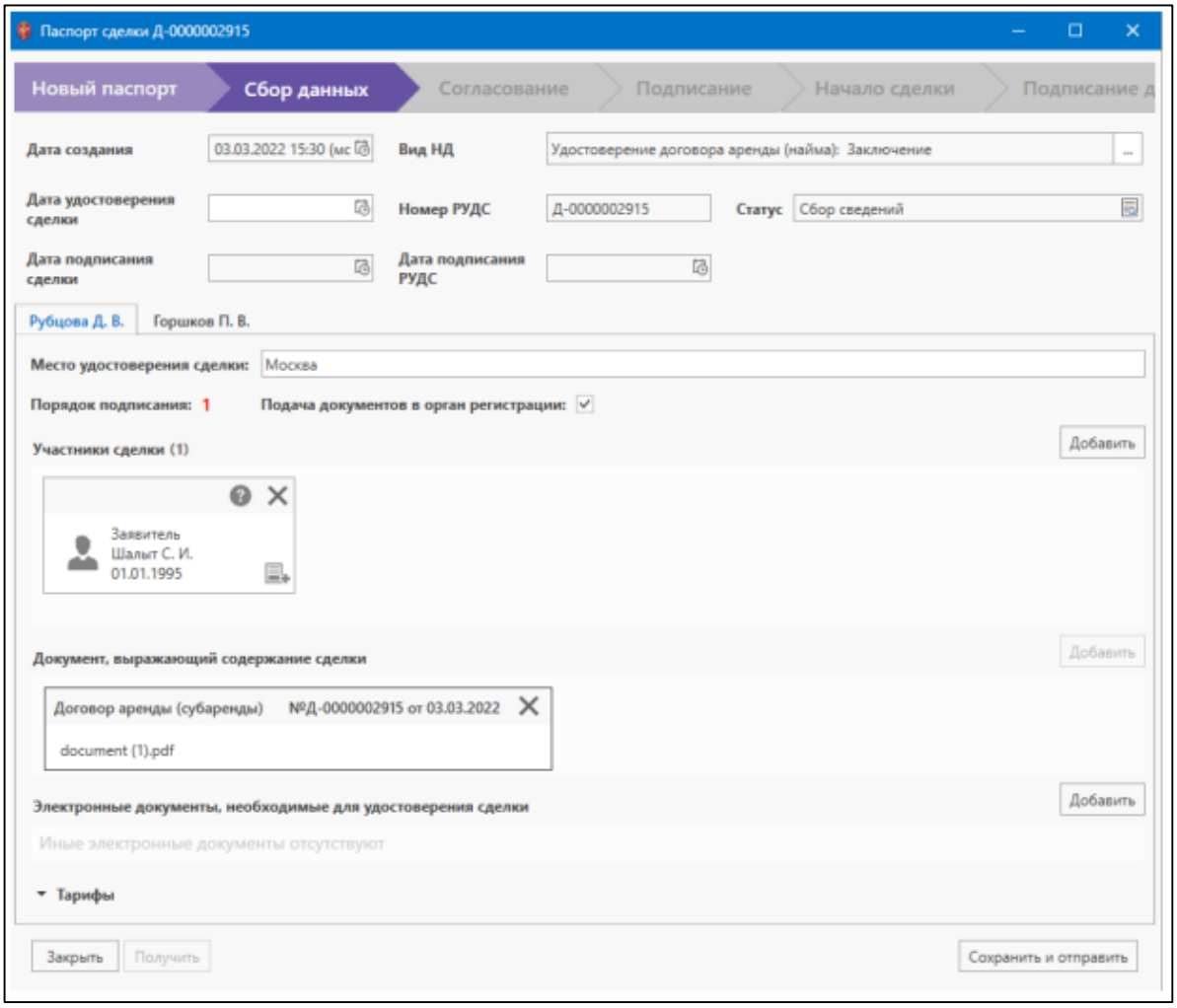



**Рисунок 548. Вложения**

При добавлении документа, выражающего содержание сделки, обязательно необходимо оставить поле «Участник сделки» незаполненным.

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.

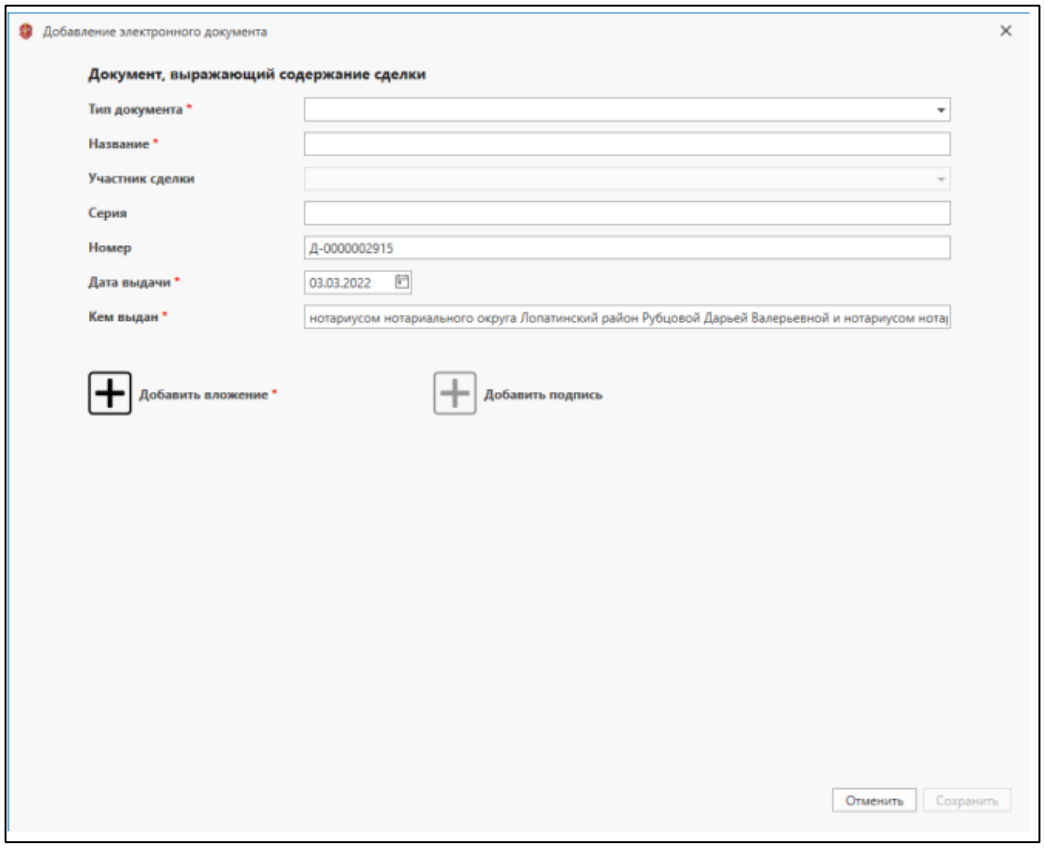



**Рисунок 549. Добавление электронного документа**

### 13.3.4.3.5 Удаление вложения

Чтобы удалить электронный документ, необходимо в блоке «Электронные документы, необходимые для удостоверения сделки» окна «Паспорт сделки Д-xxxxxxxxxx» нажать на «X» справа от добавленного вложения согласно 13.3.4.3.3.

### 13.3.4.3.6 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].

### 13.3.4.3.7 Формирование сведений об участнике

Чтобы сформировать сведения об участнике сделки (в форме протокола фиксирования информации), необходимо:

1) Нажать кнопку «Формирование протокола фиксирования информации» в ПС.

2) В открывшемся окне нажать кнопку Сформировать сведения «Сформировать сведения» (см. Рисунок 550).

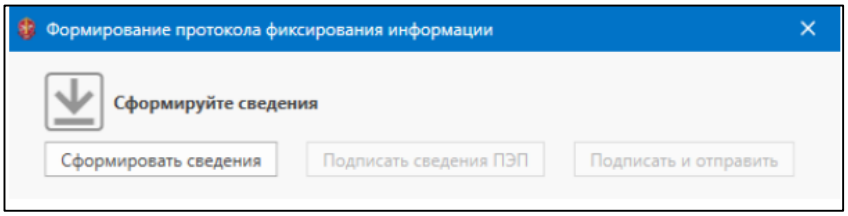



**Рисунок 550. Формирование протокола фиксирования информации (кнопка «Сформировать сведения»)**

После успешного формирования сведений появится сообщение «Протокол сведений о заявителе сформирован».

### 13.3.4.3.8 Подписание сведений об участнике

**Внимание!**

Перед выполнением данного этапа заполнения паспорта сделки необходимо проверить подключение планшета к рабочему месту!

#### 13.3.4.3.8.1 Подписание сведений об участнике ПЭП

Чтобы подписать сведения об участнике сделки простой электронной подписью, необходимо:

1) В окне «Формирование протокола фиксирования информации» нажать кнопку Подписать сведения ПЭП (см. Рисунок 551).

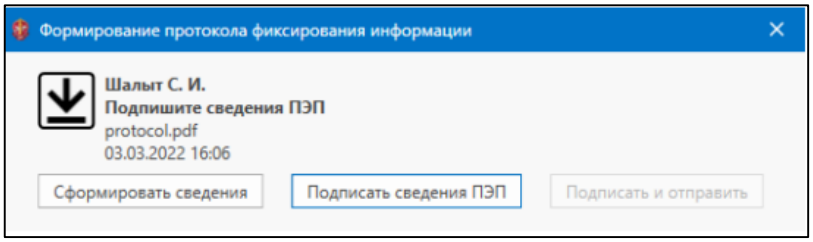



**Рисунок 551. Формирование протокола фиксирования информации (кнопка «Подписать сведения ПЭП»)**

2) В открывшемся окне «Подписание сведений об участнике» заявитель должен ознакомиться с протоколом фиксирования информации (см. Рисунок 552).

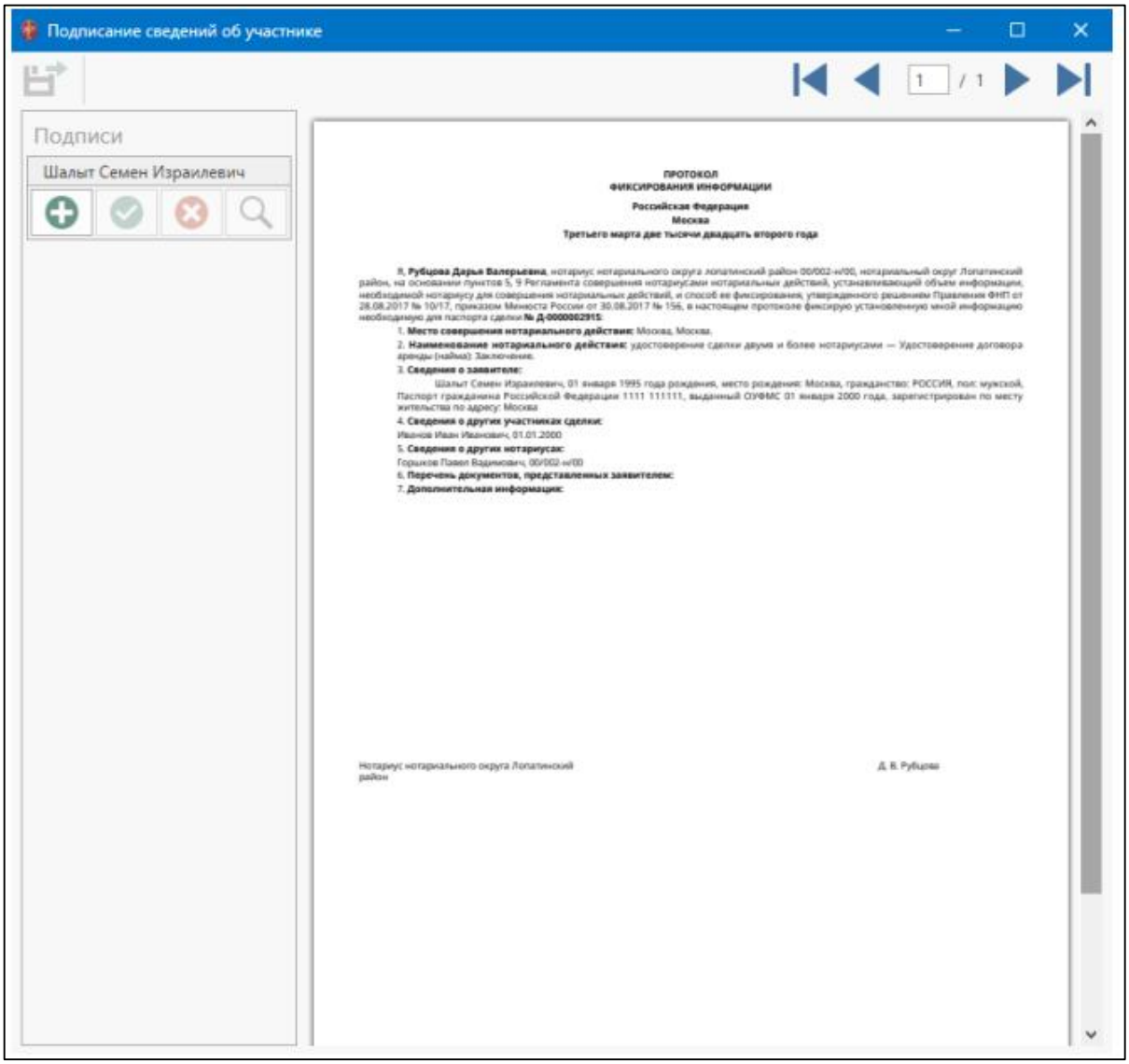



**Рисунок 552. Подписание сведений об участнике**

3) Чтобы начать подписание, нажать кнопку «+» и разместить курсор в центре документа под протоколом фиксирования информации.

4) В окне документа и в планшете откроется окно «Захват подписи» (см. Рисунок 553). Окно «Захват подписи» документа дублирует всю информацию, записанную в окне «Захват подписи» планшета.

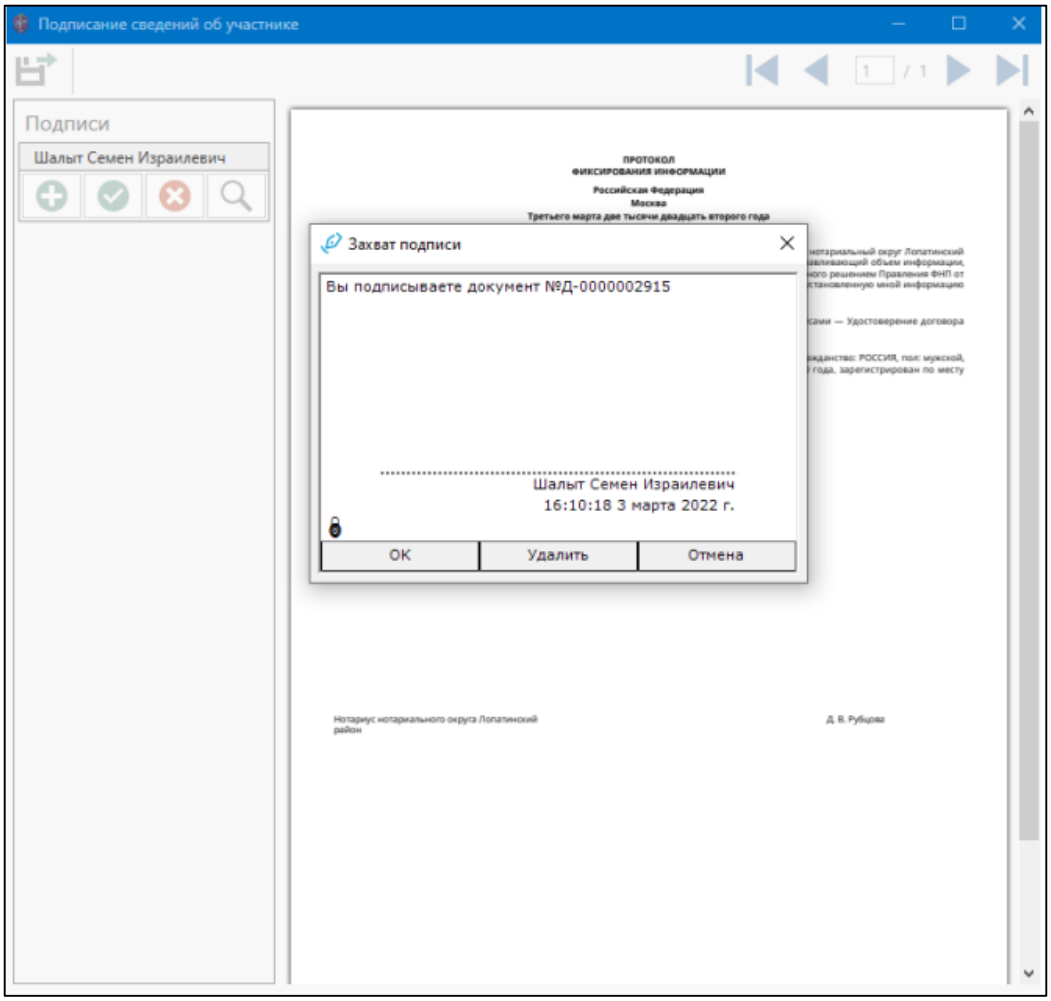



**Рисунок 553. Захват подписи**

5) Заявитель собственноручно вписывает стилусом в окно «Захват подписи» планшета свои фамилию, имя, отчество, подпись и нажимает кнопку «ОК» (см. Рисунок 554).

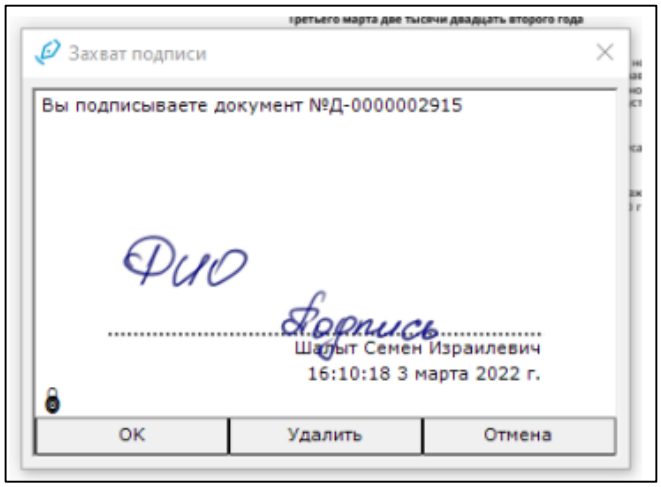



**Рисунок 554. Пример процесса подписания сведений об участнике ПЭП**

6) Чтобы подтвердить подпись, необходимо нажать кнопку «V». Для изменения подписи необходимо нажать кнопку «X» и повторить процесс подписания (см. Рисунок 555).

7) Для завершения подписания и получения выходных данных необходимо нажать на . Файлы, содержащие биометрические данные простой электронной подписи, шифруются и помещаются на хранение в специальное хранилище.

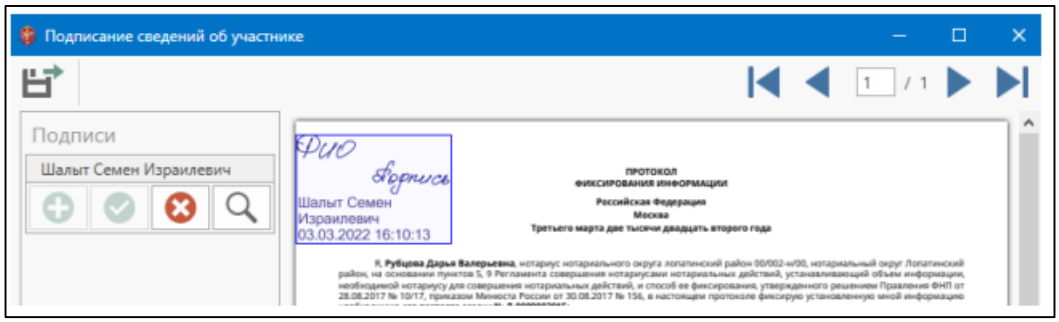



**Рисунок 555. Перенос подписи в текст**

### 13.3.4.3.8.2 Подписание сведений об участнике УКЭП

Чтобы подписать сведения об участнике сделки УКЭП нотариуса, необходимо:

1) В окне «Формирование протокола фиксации» нажать кнопку «Подписать и отправить» (станет доступна после подписания сведений об участнике ПЭП) (см. Рисунок 556).

2) Подтвердить свое намерение в окне «Подписание УКЭП» и выбрать сертификат, соответствующий секретному ключу Пользователя.

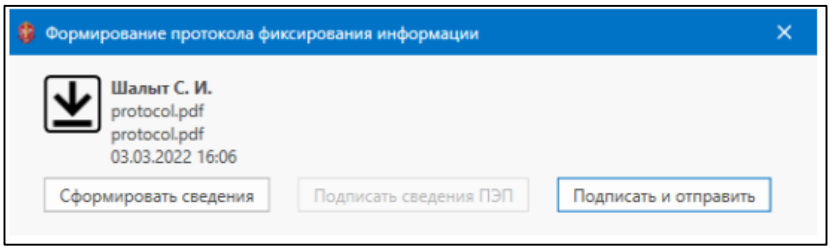



**Рисунок 556. Формирование протокола фиксации (кнопка «Подписать и отправить»)**

После успешного подписания протокола сведений о заявителе УКЭП появится сообщение «Протокол сведений о заявителе подписан УКЭП и отправлен» и в правом нижнем углу иконки заявителя появится соответствующий значок.

### 13.3.4.4 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. Рисунок 557).

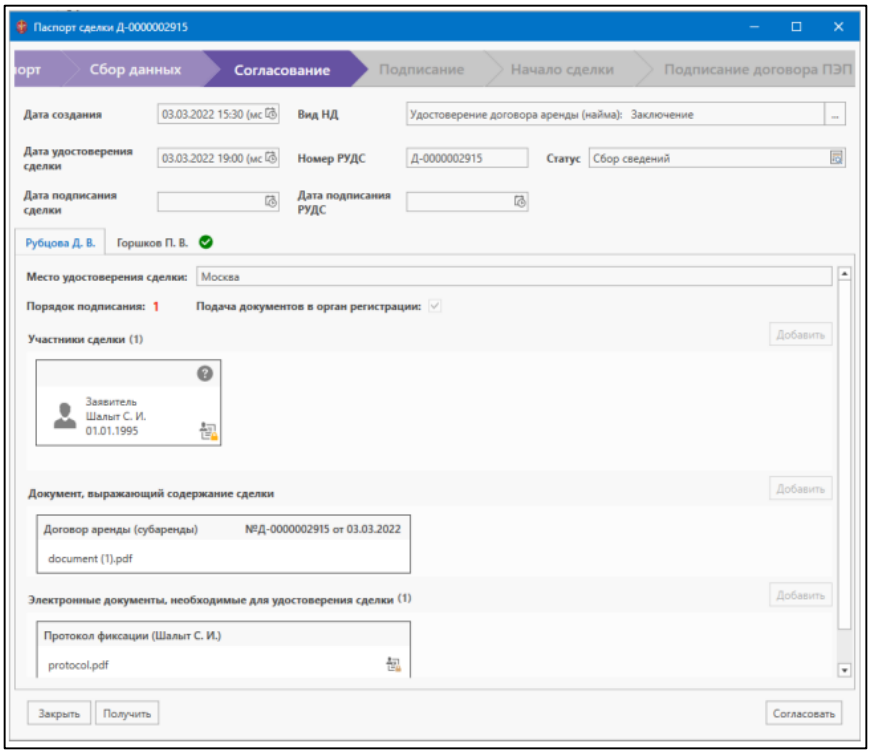



**Рисунок 557. Согласование паспорта сделки**

ПС с отметками о согласовании паспорта сделки всеми нотариусами автоматически переходит к статусу «Подписание паспорта сделки» (см. Рисунок 558).

После согласования паспорта сделки блокируются все операции с согласованной частью паспорта сделки. Внесение правок потребует отмены согласования, повторного редактирования и повторного согласования всеми участниками.

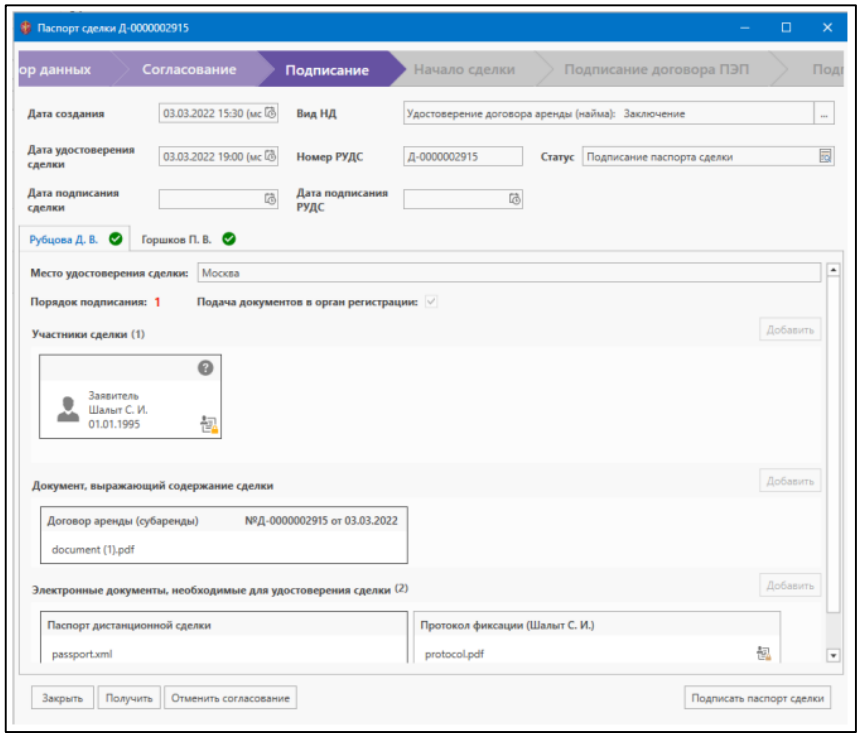



**Рисунок 558. Отметки о согласовании паспорта сделки всеми нотариусами**

### 13.3.4.5 Подписание паспорта

Для подписания паспорта сделки УКЭП нотариуса необходимо:

1) В окне ПС нажать кнопку «Подписать паспорт сделки» (см. Рисунок 560).
2) В окне «Подписание паспорта сделки» кнопку «Да» (см. Рисунок 560).
3) Выбрать сертификат, соответствующий секретному ключу Пользователя.

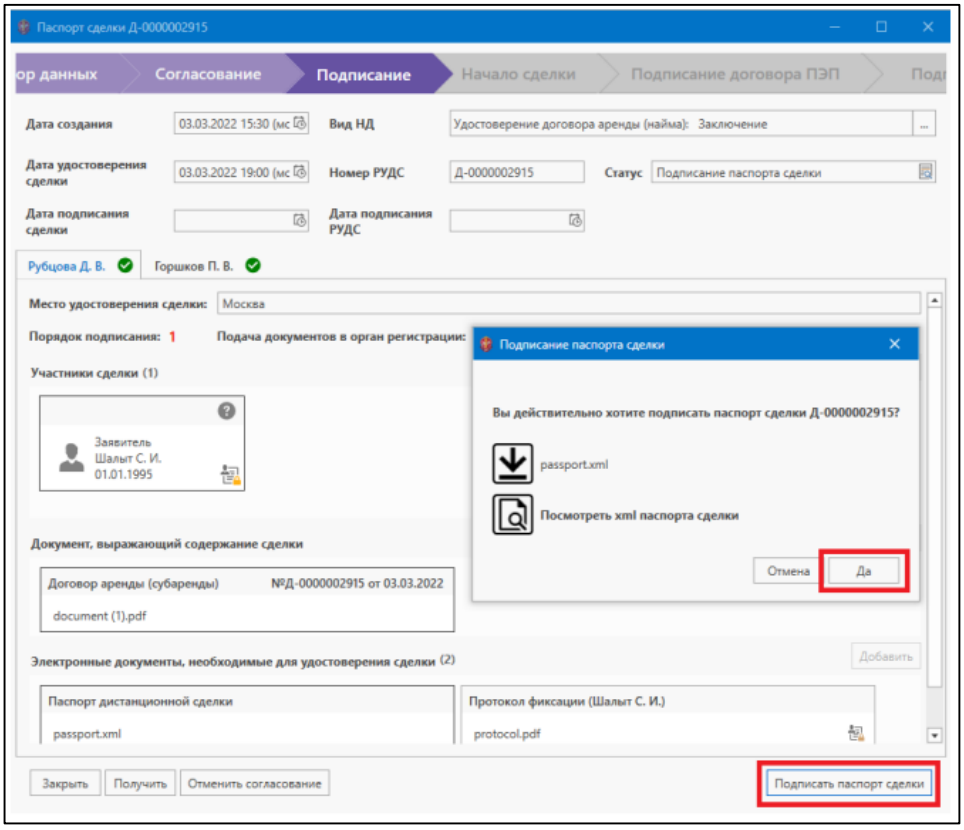



**Рисунок 559. Подписание паспорта сделки**

Паспорт сделки можно выгрузить в формате XML, нажав на в окне «Подписание паспорта сделки».

Для просмотра ПС в формате XML необходимо нажать кнопку

.

Переход к статусу «Начало сделки» возможен только после подписания паспорта сделки всеми нотариусами. Подписание происходит в соответствии с очередностью нотариусов.

## 13.3.5 Проведение сделки

### 13.3.5.1 Начало сделки

Перед началом удостоверения сделки необходимо подготовить рабочее место нотариуса, оснастив его оборудованием и программным обеспечением в соответствии с разделом 1 и 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. Рисунок 560).

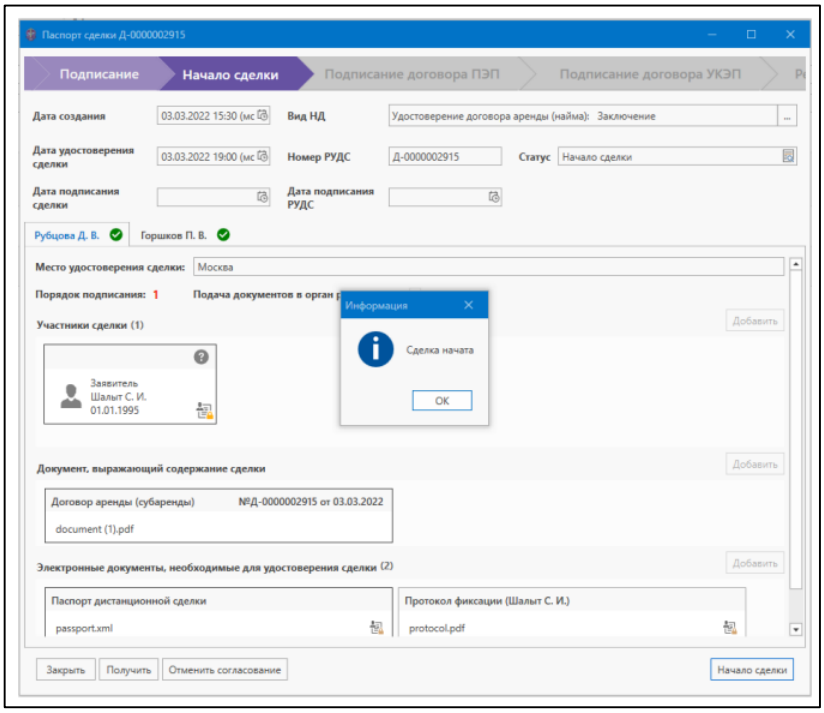



**Рисунок 560. Паспорт сделки (начало сделки)**

После этого все участники сделки увидят аналогичное окно с активными элементами для продолжения процедуры (см. Рисунок 561).

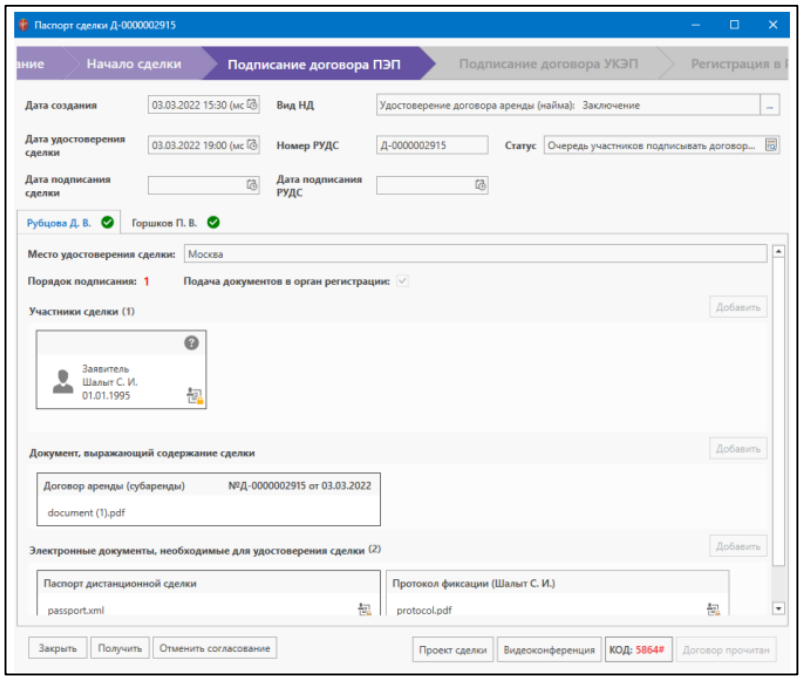



**Рисунок 561. Паспорт сделки (начало сделки)**

Для перехода к проекту сделки, содержащему согласованный текст сделки и статусы подписания, необходимо нажать кнопку «Проект сделки». После этого станет активной кнопка «Договор прочитан».

Для подключения к конференцсвязи необходимо нажать кнопку «Видеоконференция». Код для подключения к видеоконференцсвязи расположен справа от кнопки «Видеоконференция» (см. Рисунок 562).

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. Рисунок 562).

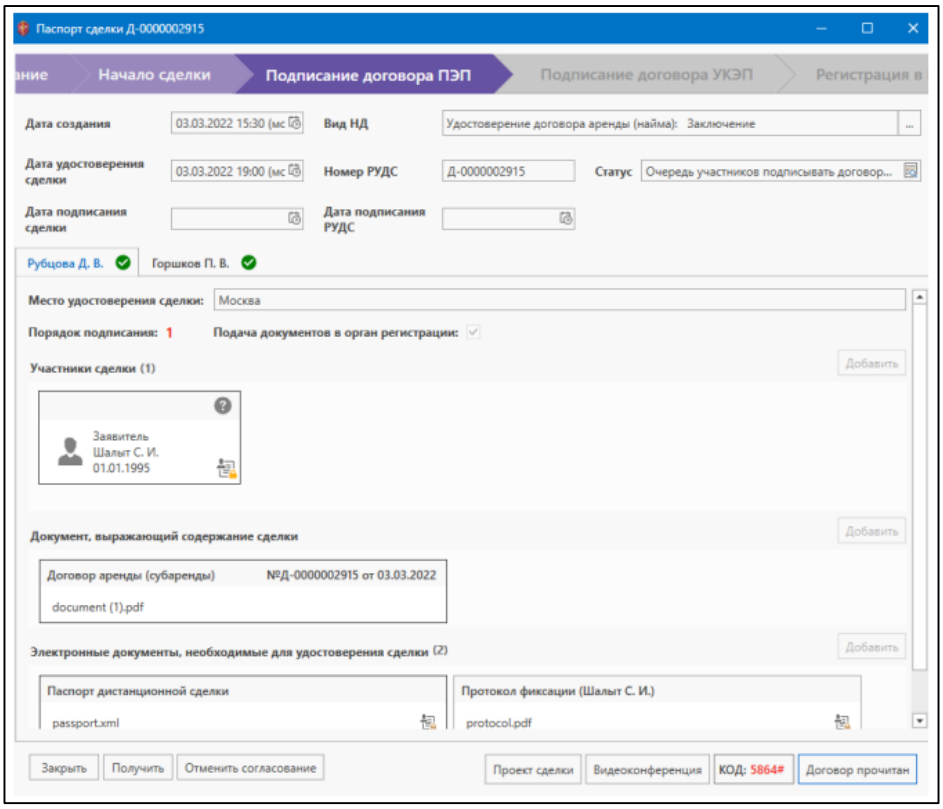



**Рисунок 562. Паспорт сделки (договор прочитан)**

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. Рисунок 563):

– 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.

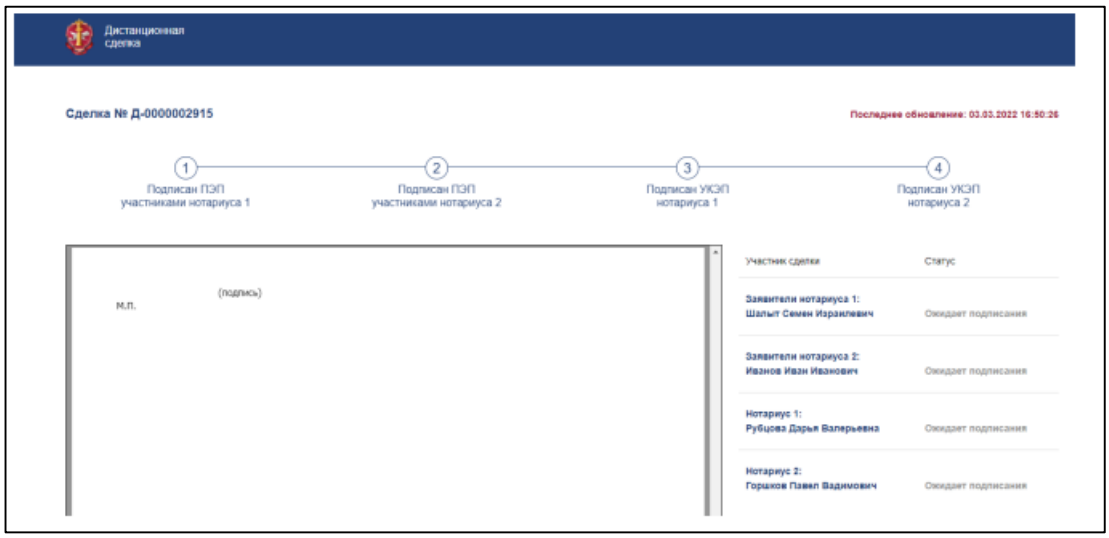



**Рисунок 563. Процесс удостоверения сделки**

Видеоконференция завершается после подписания записи РУДС УКЭП последним нотариусом.

### 13.3.5.2 Обновление статуса проекта сделки

Проект сделки обновляется автоматически. Для обновления статуса проекта сделки необходимо нажать кнопку «F5» на клавиатуре в окне браузера.

### 13.3.5.3 Подписание паспорта сделки ПЭП заявителя

На данном этапе ПС находится в статусе «Подписание сделки заявителями. Каждому нотариусу необходимо нажать кнопку «Подписать договор ПЭП» и сопроводить процесс подписания договора ПЭП каждым заявителем (см. Рисунок 564).

Нажатие кнопки в ПС «Подписать договор ПЭП» открывает окно «Подписание договора».

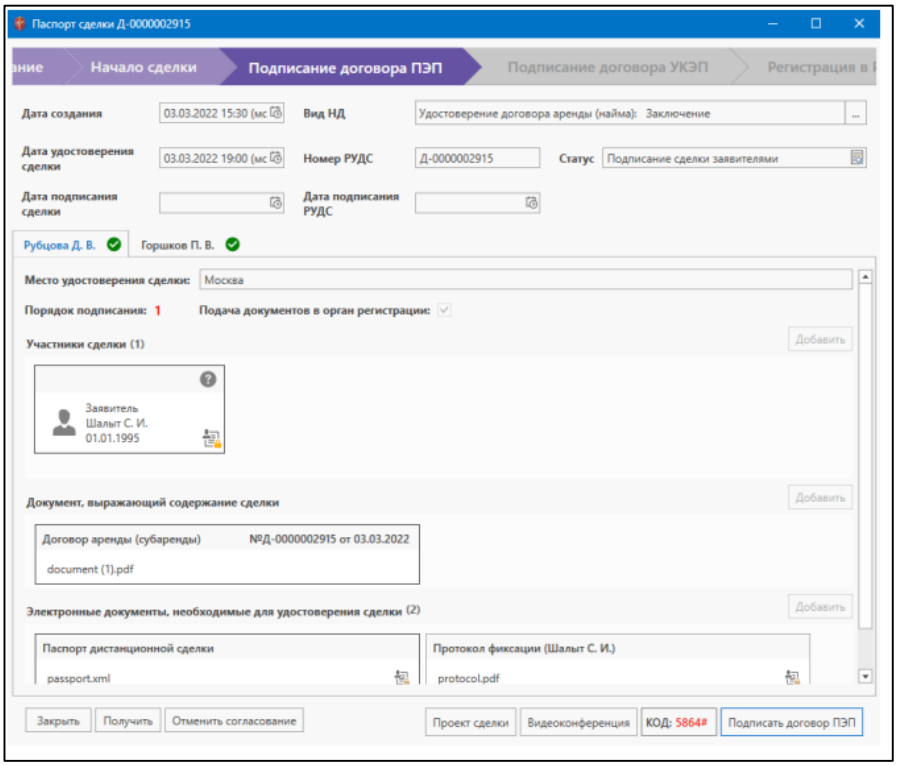



**Рисунок 564. Подписать договор ПЭП**

### 13.3.5.4 Подписание паспорта сделки УКЭП нотариуса

После того как все заявители подпишут договор ПЭП, статус ПС сменится на «Очередь нотариуса подписывать договор».

Для подписания ПС УКЭП нотариуса необходимо нажать в окне ПС кнопку «Подписать договор УКЭП» (см. Рисунок 565).

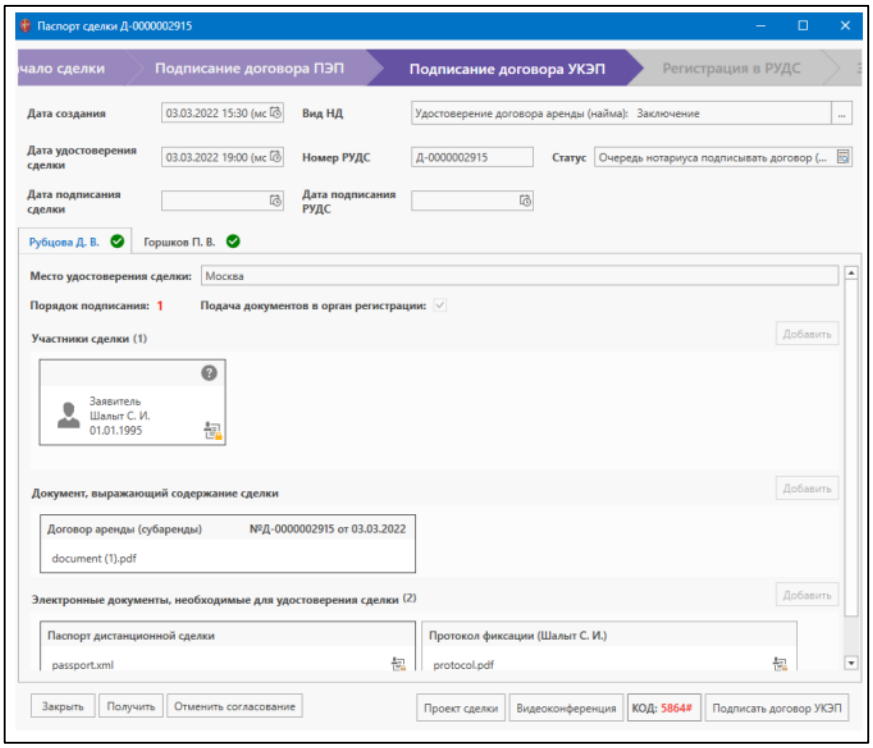



**Рисунок 565. Подписать договор УКЭП**

### 13.3.6 Регистрация записи в РУДС

#### 13.3.6.1 Формирование записи в РУДС

После подписания последним нотариусом УКЭП удостоверительной надписи на тексте сделки (см. Рисунок 566):

1) ПС переходит в статус «Подписание записи РУДС».

2) Формируется запись в РУДС — файл в формате XML, который направляется на подпись каждому нотариусу.

Для подписания записи РУДС необходимо перейти в раздел РУДС.

**Рисунок 566. Отображение сведений о подписании сделки ПЭП сторон и УКЭП нотариусов**

На данном этапе доступно сохранение или печать нотариального документа. Для этого необходимо нажать кнопки «Получить нотариальный документ» или «Распечатать нотариальный документ» соответственно (см. Рисунок 567).

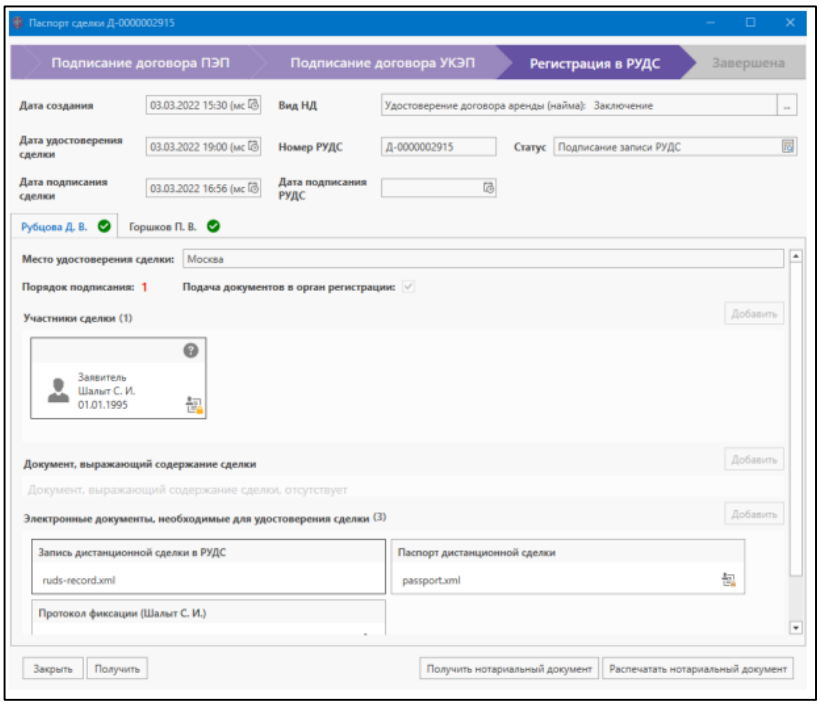



**Рисунок 567. Регистрация записи в РУДС**

### 13.3.6.2 Подписание записи РУДС

Для подписания записи в РУДС Пользователь должен открыть необходимую запись в статусе «Ожидает подписания и регистрации», нажать кнопку «Подписать и отправить» (см. Рисунок 568) и подтвердить подписание и отправку записи в РУДС на регистрацию.

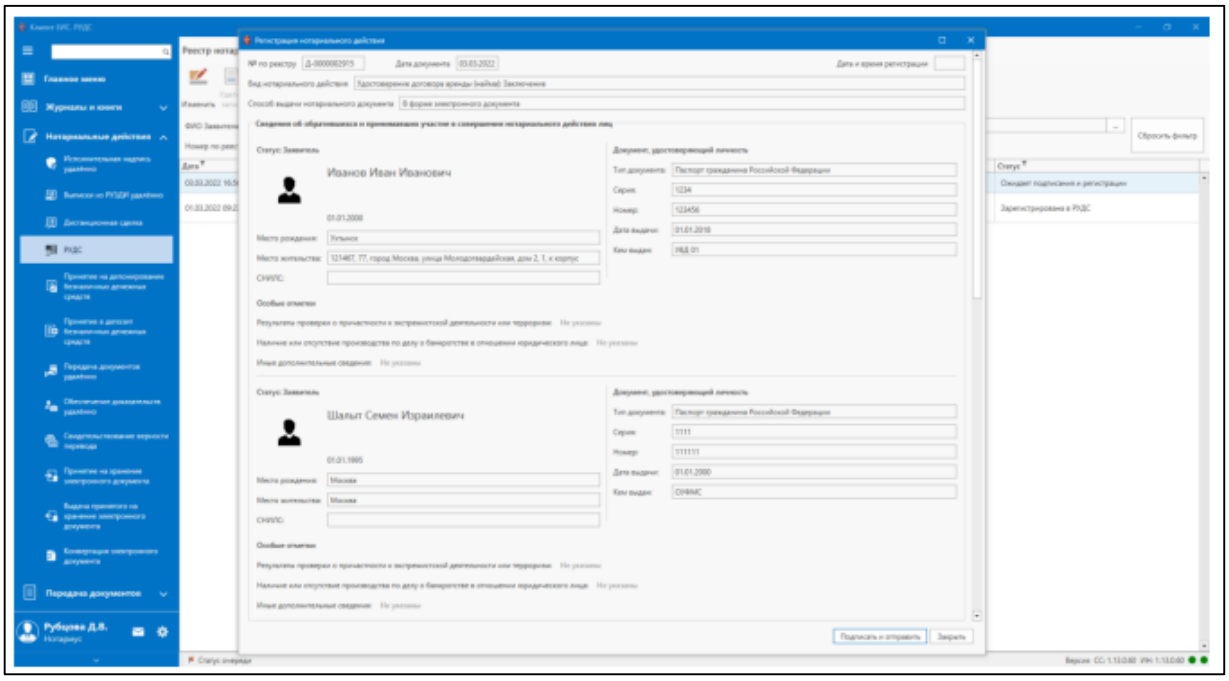


**Рисунок 568. Отображение реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами**

После того как запись РУДС подписывается последним нотариусом с использованием УКЭП, её статус меняется на «Зарегистрирована в РУДС». Соответствующая информация автоматически передается в Клиент ЕИС каждого нотариуса.

### 13.3.7 Представление документов на государственную регистрацию

На следующем этапе необходимо загрузить результат регистрации. Для этого нужно нажать кнопку «Загрузить результат регистрации» и выбрать соответствующий файл в формате архива .zip. После успешной загрузки статус ПС изменится на «Завершена» (см. Рисунок 569).

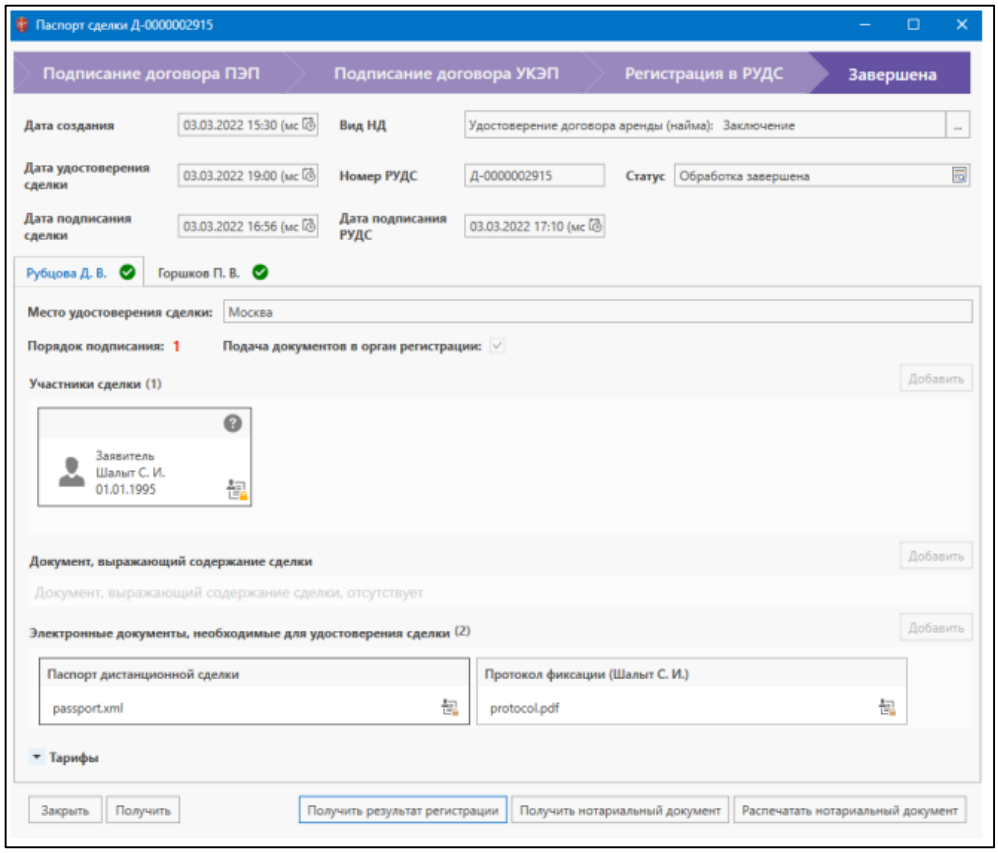



**Рисунок 569. Завершение ПС**

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 Рабочая область раздела

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Вкладка «Список» — для регистрации, хранения и поиска сведений в реестре нотариальных действий, совершенных удалённо, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами.

Функциональные элементы (см. Рисунок 570):

– кнопки (см. Рисунок 570, Указание 1):

- «Просмотр» — осуществляется просмотр записи нотариального действия;
- «К нотариальному действию» — осуществляется переход к нотариальному действию.

– фильтры (см. Рисунок 570, Указание 2);

– список записей (см. Рисунок 570, Указание 3).

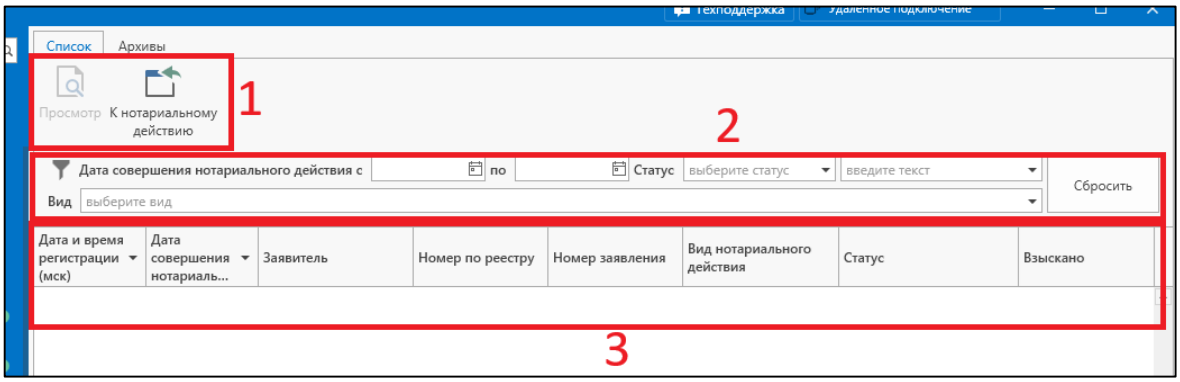



**Рисунок 570. Рабочая область раздела «РУДС»**

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов, но продолжение работы с ними не доступно.

### 13.4.2 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 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» откроется диалоговое окно, предлагающее выбрать секретный ключ по сертификату, соответствующий секретному ключу Пользователя.

После выбора секретного ключа по сертификату, соответствующему секретному ключу Пользователя, и нажатия 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.

### 13.4.3 Редактирование записи

Для редактирования записи в РУДС необходимо выбрать нужную запись и нажать кнопку «Просмотр» либо перейти в окно просмотра записи двойным щелчком левой кнопки мыши. В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Внести изменения» (см. Рисунок 571).

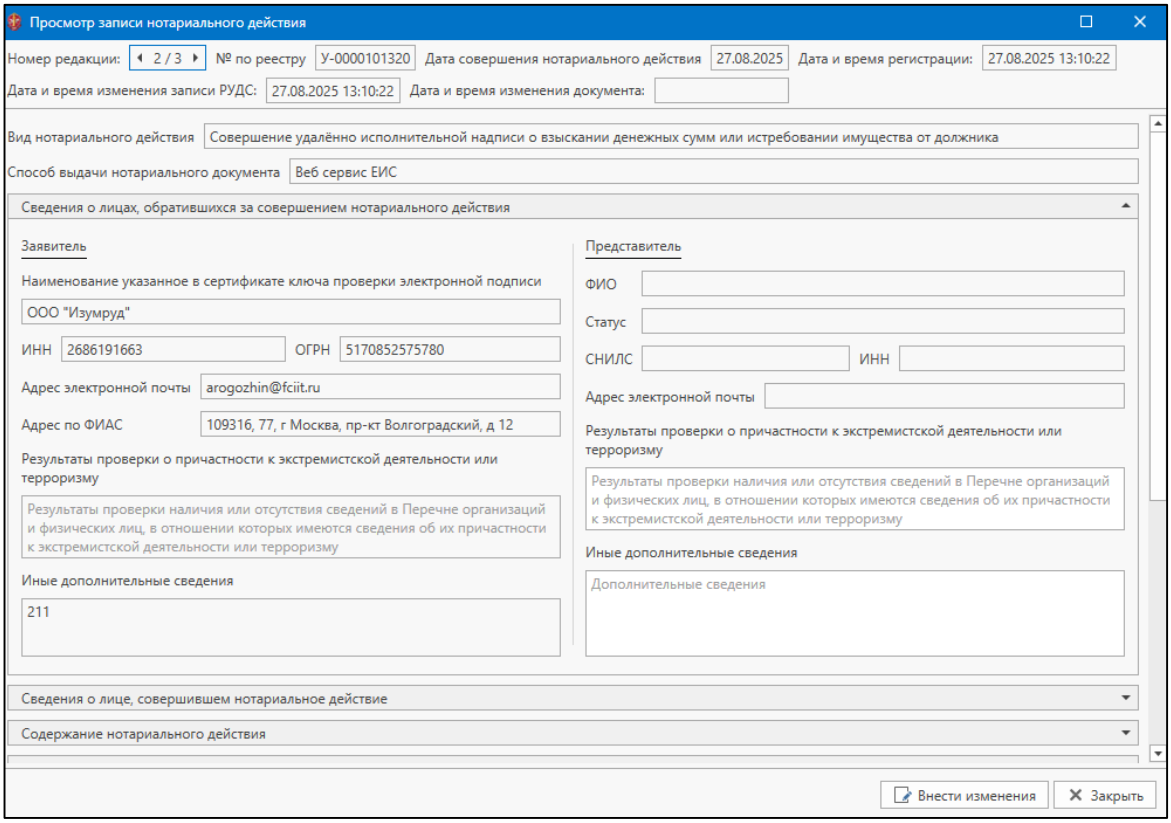



**Рисунок 571. Окно просмотра записи нотариального действия**

Форма редактирования записи позволяет внести изменения в следующие поля записи в РУДС:

– «Результаты проверки о причастности к экстремистской деятельности или терроризму»;

– «Иные дополнительные сведения»;

– «Особые отметки»;

– «Информацию о взыскании нотариального тарифа».

После окончания редактирования, для сохранения изменений, необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить» (см. Рисунок 572).

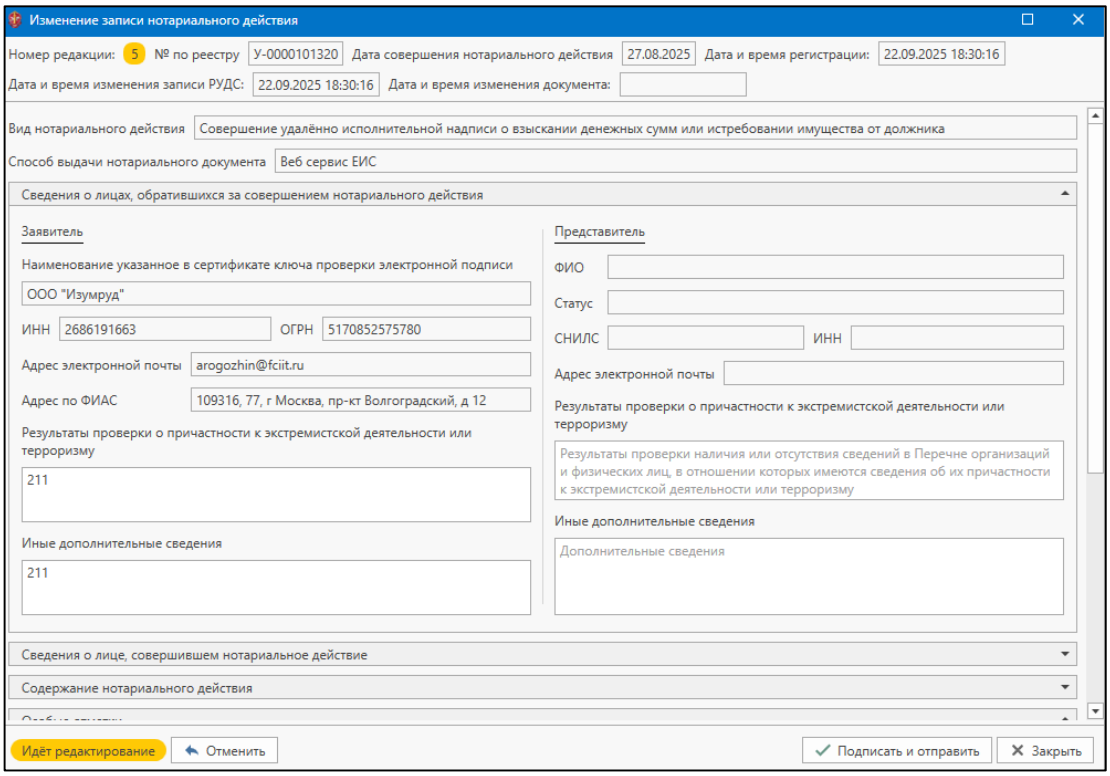



**Рисунок 572. Сохранение внесенных изменений в запись РУДС**

В открывшемся окне необходимо выбрать сертификат ключа подписи, соответствующий сертификату Пользователя, и нажать кнопку «Выбрать». После этого изменения в записи РУДС будут сохранены.

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

## 13.5 Принятие на депонирование безналичных денежных средств

### 13.5.1 Рабочая область раздела

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Вкладка «Список» — 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 (см. Рисунок 573).

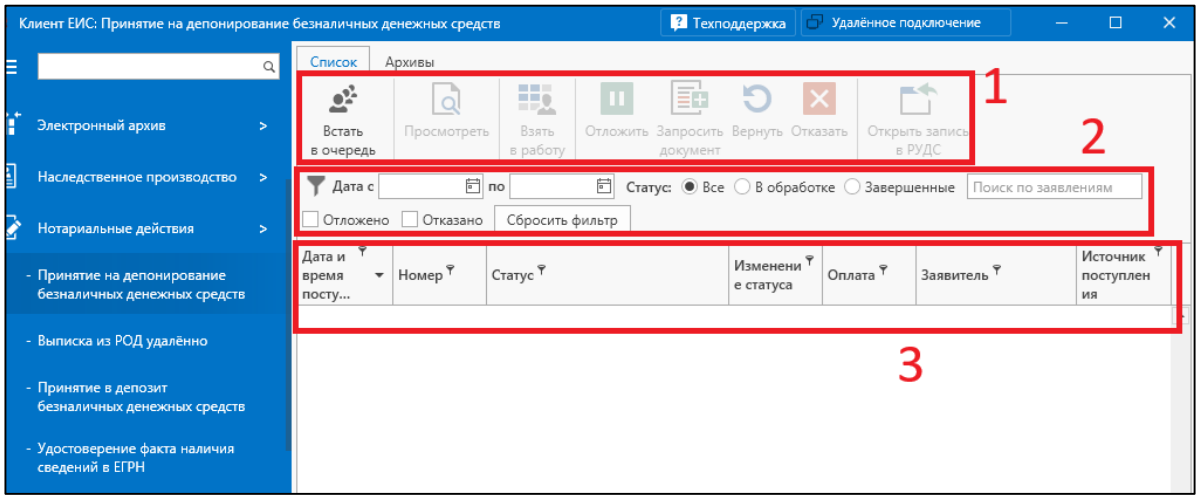



**Рисунок 573. Раздел «Принятие на депонирование безналичных денежных средств». Вкладка «Список»**

Функциональные элементы (см. Рисунок 573):

– кнопки (см. Рисунок 573, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки);

– фильтры (см. Рисунок 573, Указание 2);

– список записей (см. Рисунок 573, Указание 3).

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов, но продолжение работы с ними не доступно (см. Рисунок 574).

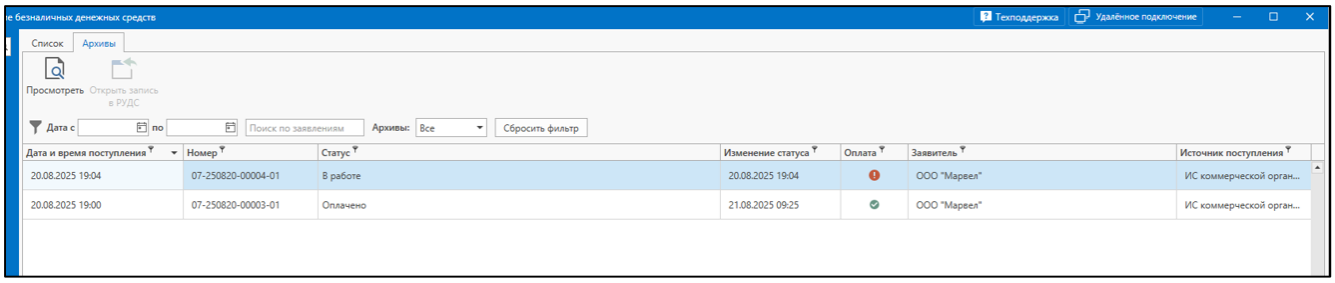



**Рисунок 574. Раздел «Принятие на депонирование безналичных денежных средств». Вкладка «Архивы»**

### 13.5.2 Принятие в работу нового заявления

После поступления нового заявления появится окно (см. Рисунок 575).

В нем необходимо подтвердить взятие в работу заявления, нажав кнопку **Взять в работу**, или отказаться от обработки заявления, нажав кнопку **Отказаться**.

На принятие решения о взятии в работу заявления отводится ограниченное время. Если не успеть этого сделать, система автоматически исключит из очереди, а заявление будет возвращено в общую очередь для распределения другому специалисту.

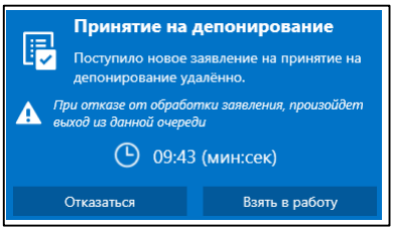



**Рисунок 575. Новое заявление**

### 13.5.3 Обработка заявления

Общий алгоритм обрабоки 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.

После принятия заявления в работу становится доступным окно обработки заявления со вкладками «Паспорт обращения», «Документы», «Информация об оплате», «Принятие на депонирование», «История изменения статуса».

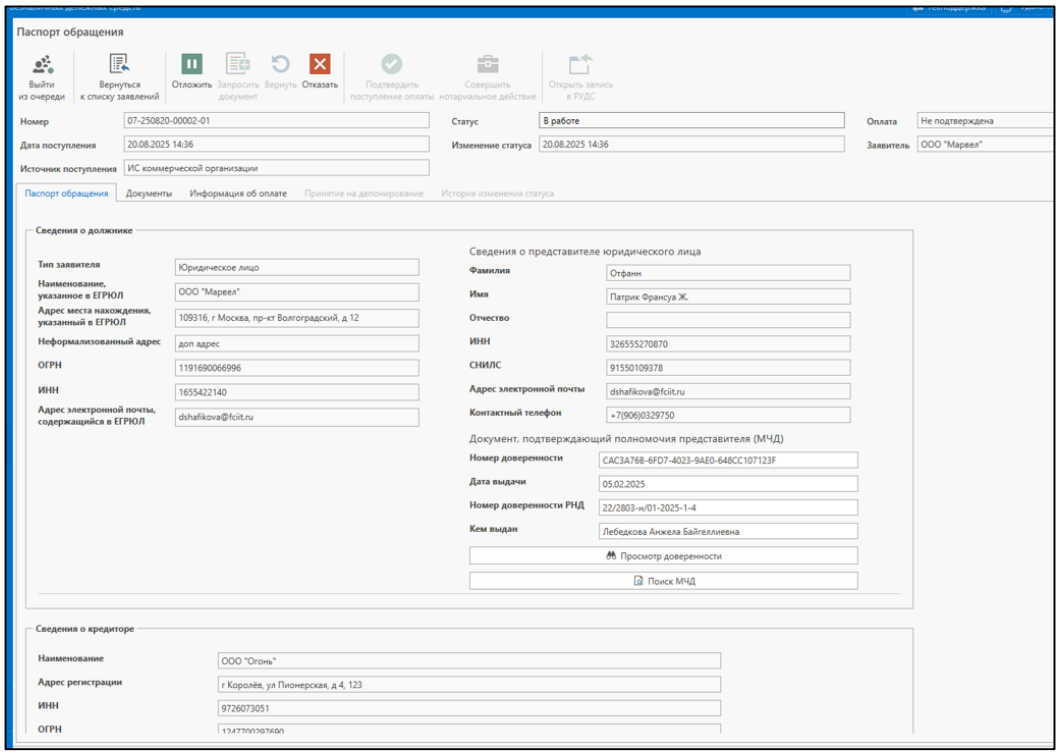



**Рисунок 576. Окно «Паспорт обращения»**

### 13.5.4 Просмотр заявления (Вкладка «Паспорт обращения»)

Во вкладке «Паспорт обращения» предоставляются следующие возможности:

1) Регистрация новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2) Загрузка и подписание распоряжения.

3) Просмотр распоряжения.

#### 13.5.4.1 Регистрация новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции

Переход к регистрации новой записи в данном журнале происходит при просмотре нового заявления.

Для регистрации необходимо заполнить все обязательные поля в открывшемся окне «Создание новой записи» и нажать кнопку Зарегистрировать (см. Рисунок 577).

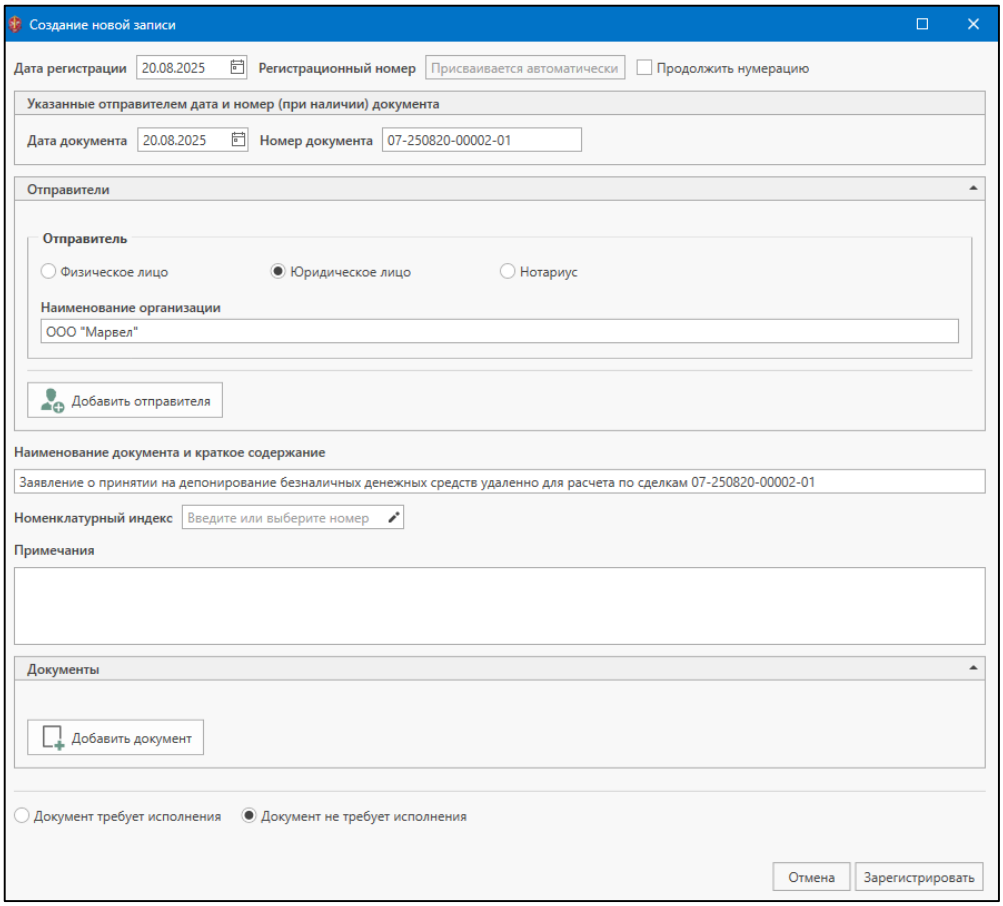
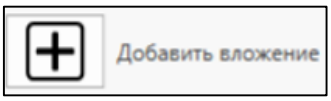
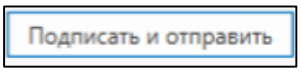



**Рисунок 577. Создание новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции**

При регистрации новой записи необходимо загрузить распоряжение. Для этого нажать кнопку «Загрузить распоряжение» во вкладке «Паспорт обращения» (появляется после регистрации новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции). Для загрузки в окне «Загрузка распоряжения» (см. Рисунок 578) выполнить действия:

1) Нажать кнопку 

и выбрать из локального хранилища на компьютере файл распоряжения в формате PDF.

2) Нажать кнопку 

.

3) Подписать документ.

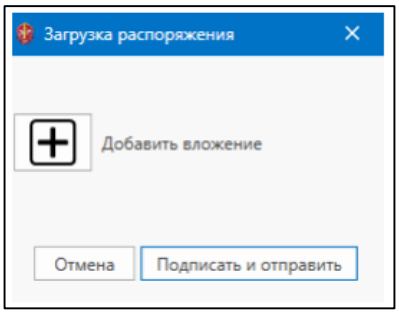



**Рисунок 578. Загрузка распоряжения**

Если документ не приложить и нажать кнопку

, отобразится ошибка (см. Рисунок 579).

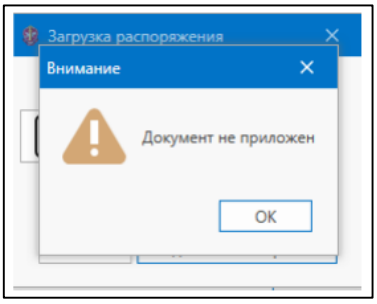
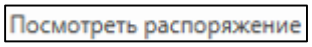



**Рисунок 579. Ошибка**

### 13.5.4.2 Просмотр распоряжения

Для перехода к просмотру загруженного распоряжения во вкладке «Паспорт обращения» необходимо нажать кнопку 

(см. Рисунок 580).

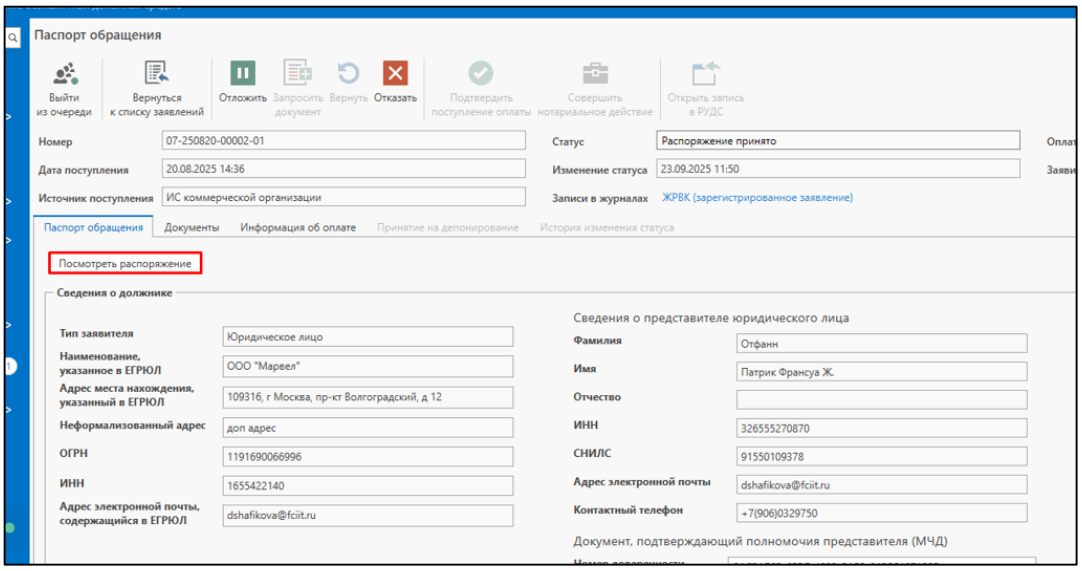



**Рисунок 580. Заявление (кнопка «Посмотреть распоряжение»)**

### 13.5.5 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Для просмотра приложенных к заявлению документов необходимо перейти ко вкладке «Документы» в паспорте обращения (см. Рисунок 581).

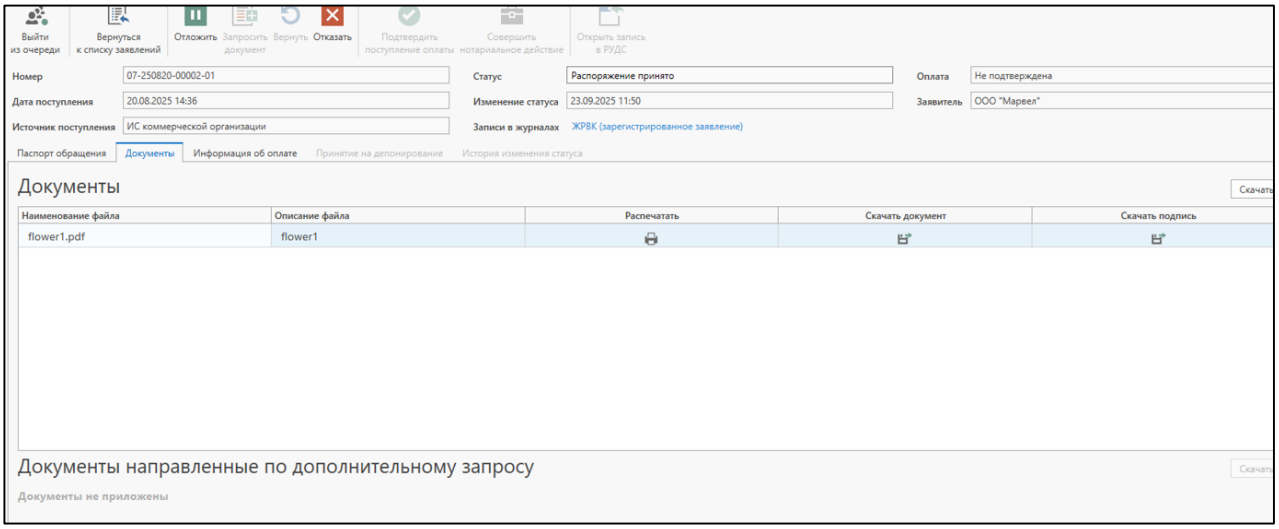



**Рисунок 581. Вкладка «Документы»**

В перечне документов отображаются наименования документов, указанные заявителем при формировании заявления, а также кнопки для просмотра и скачивания файлов.

В блоке «Документы, направленные по дополнительному запросу» представлены документы, запрошенные нотариусом дополнительно. Для запроса дополнительных документов на панели управления необходимо нажать кнопку «Запросить документ».

### 13.5.6 Просмотр информации об оплате (Вкладка «Информация об оплате»)

Во 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»).

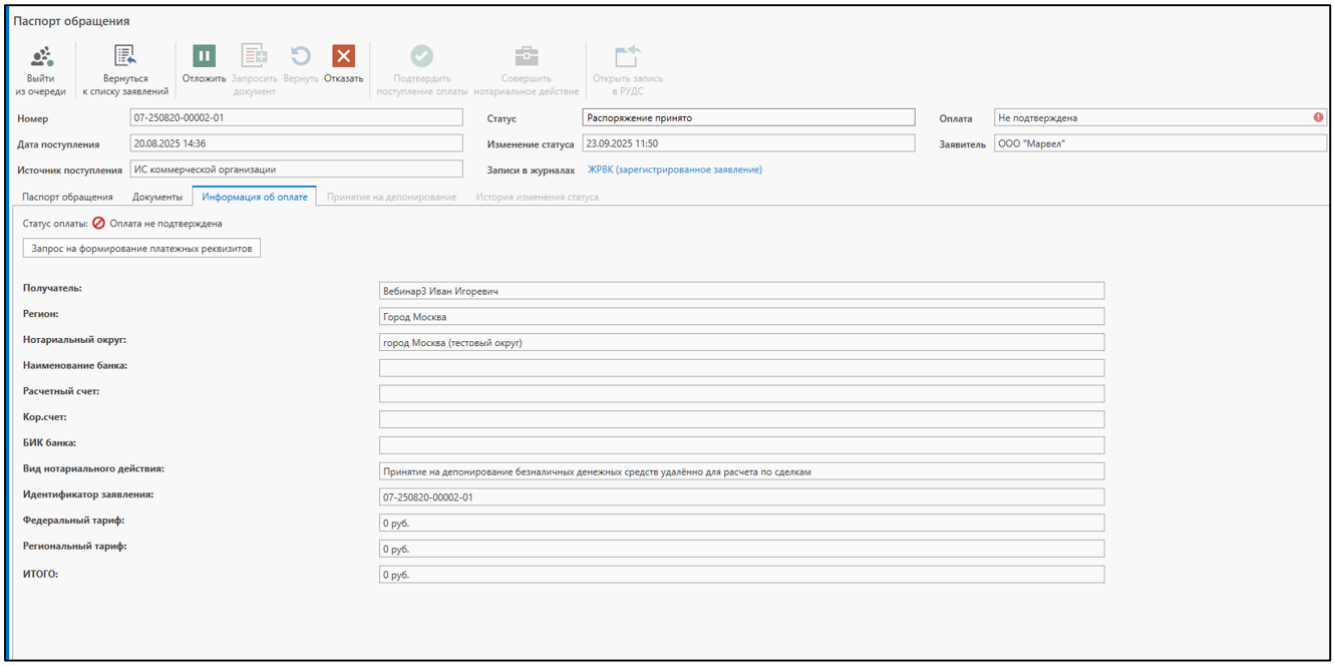



**Рисунок 582. Вкладка «Информация об оплате»**

### 13.5.6.1 Запрос на формирование платежных реквизитов

Чтобы создать запрос на формирование платежных реквизитов (см. Рисунок 583), необходимо в паспорте обращения во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку Запрос на формирование платежных реквизитов.

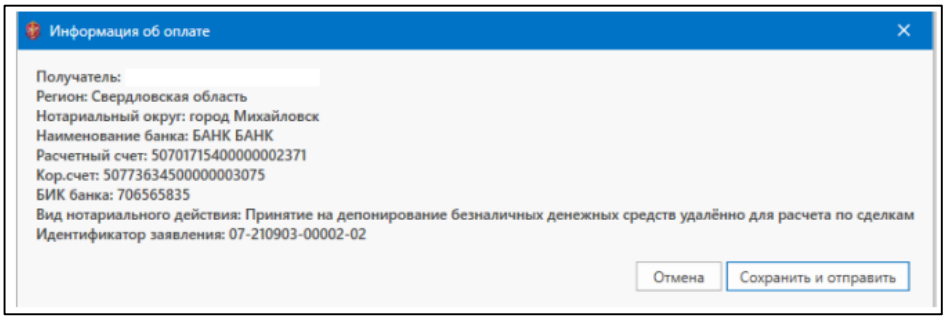



**Рисунок 583. Формирование платежных реквизитов**

После создания запроса на формирование платежных реквизитов станет доступна кнопка Сформировать сумму к оплате (см. Рисунок 584).

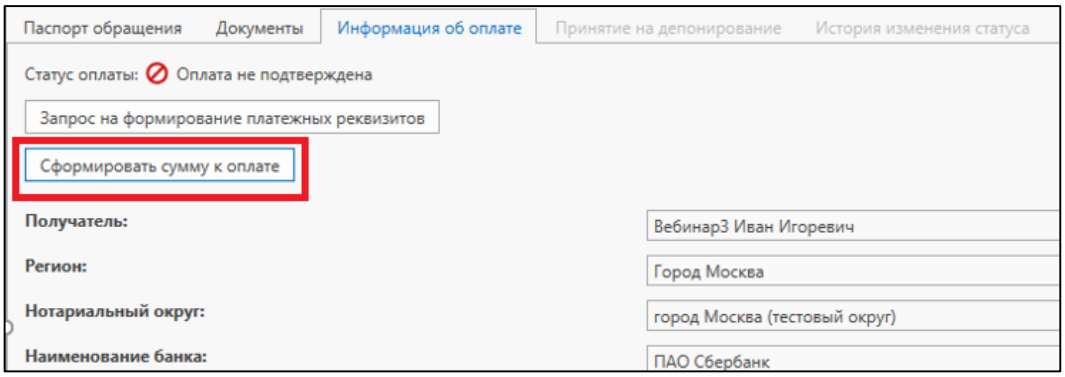



**Рисунок 584. Информация об оплате (кнопка «Сформировать сумму к оплате»)**

Для внесения суммы, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, нажать кнопку Сформировать сумму к оплате, заполнить форму окна «Информация об оплате» и нажать кнопку Сохранить (см. Рисунок 585).

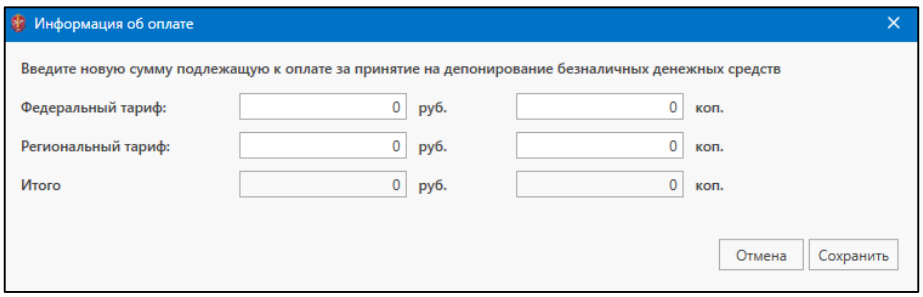



**Рисунок 585. Редактирование сформированной суммы к оплате**

### 13.5.6.2 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 окне «Информация об оплате» (см. Рисунок 586).

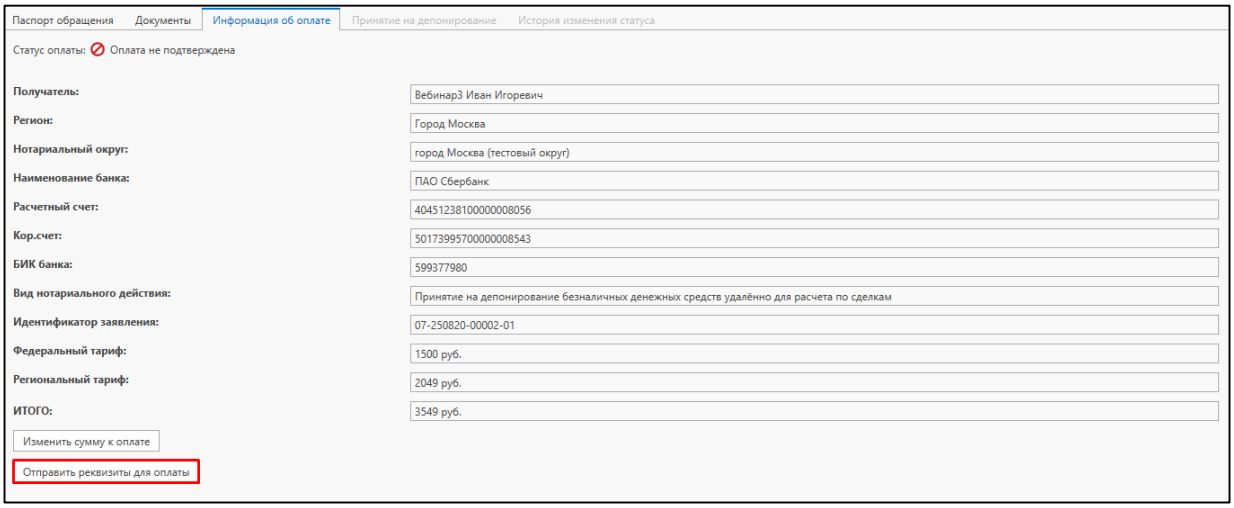



**Рисунок 586. Отправка заявителю реквизитов для оплаты**

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».

### 13.5.7 Принятие на депонирование

Во вкладке «Принятие на депонирование» расположены кнопки:

– «Зарегистрировать запись о принятии на депонирование» (доступна до момента регистрации записи в книге учета депозитных операций);

– «Добавить» (доступна после регистрации записи в книге учета депозитных операций);

– «Подписать и отправить» (доступна после добавления справки о принятии на депонирование);

– «Зарегистрировать запись в РУДС» (доступна с момента подписания справки о принятии на депонирование до момента создания записи в РУДС),

а также — приложенный документ (справка о принятии на депонирование из книги учета депозитных операций).

Для регистрации в книге учета депозитных операций записи о принятии на депонирование необходимо:

1) Во вкладке «Принятие на депонирование» нажать кнопку «Зарегистрировать запись о принятии на депонирование».

2) Заполнить все обязательные поля в окне «Добавление записи».

3) Нажать кнопку Зарегистрировать (см. Рисунок 587).

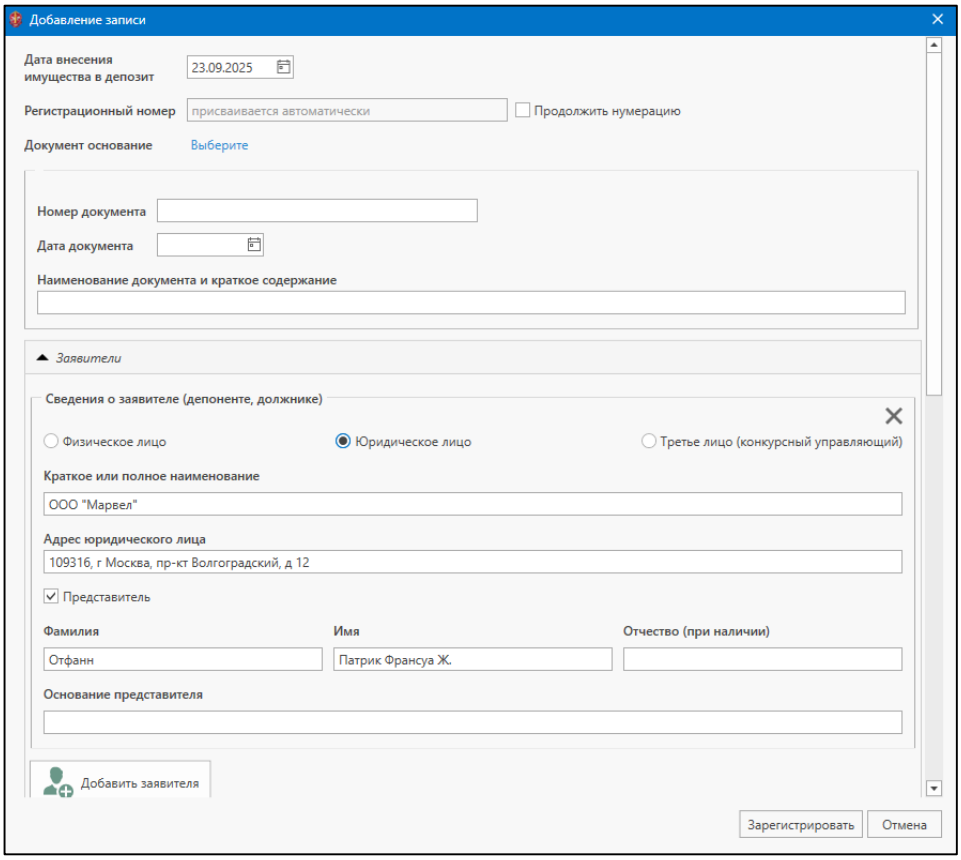



**Рисунок 587. Добавление записи**

Для добавления справки из книги учета депозитных операций о принятии на депонирование безналичных денежных средств необходимо:

1) Нажать кнопку [Добавить] (см. Рисунок 588).

2) Выбрать из локального хранилища на компьютере файл справки в формате PDF.

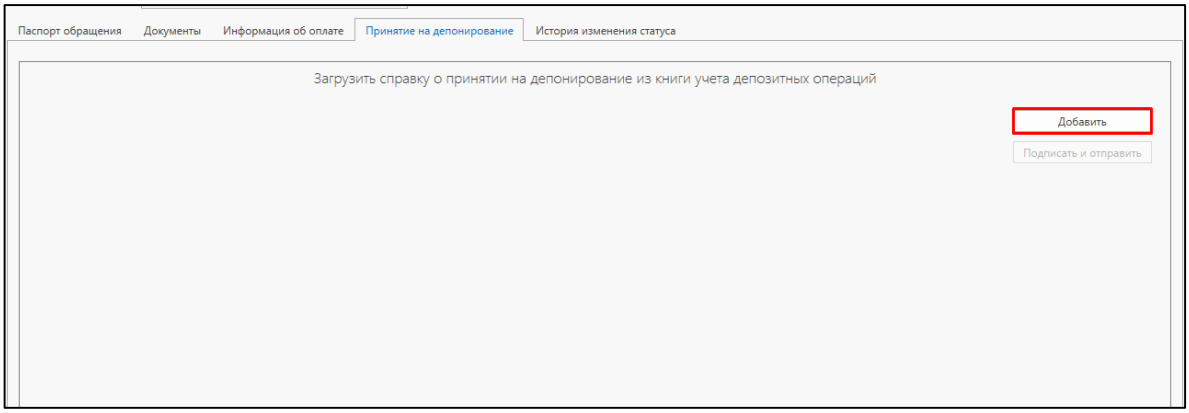



**Рисунок 588. Принятие на депонирование (кнопка «Добавить»)**

Для перехода 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 необходимо нажать кнопку Подписать и отправить во вкладке «Принятие на депонирование» (см. Рисунок 589).

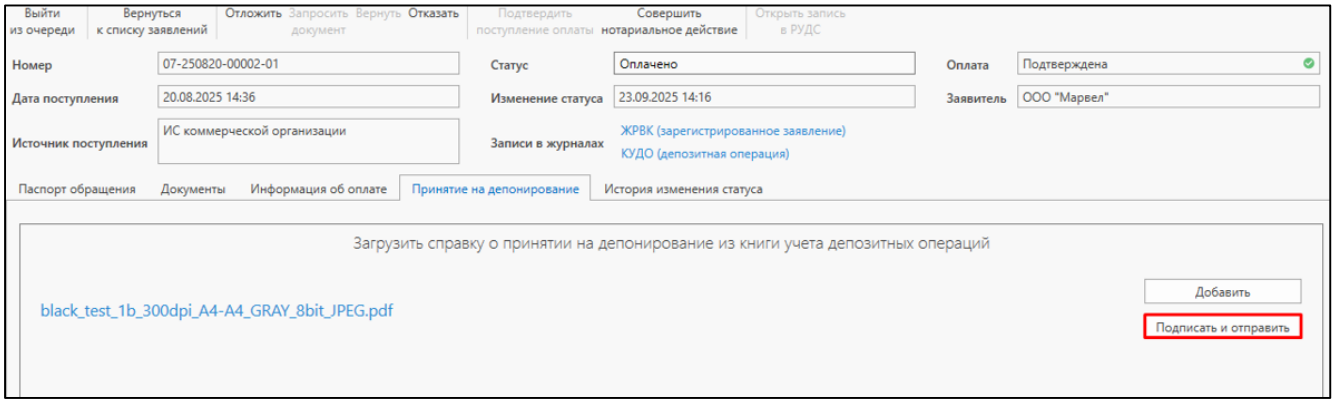



**Рисунок 589. Принятие на депонирование («Подписать и отправить»)**

Для завершения нотариального действия по принятию на депонирование безналичных денежных средств необходимо зарегистрировать нотариальное действие в РУДС, нажав кнопку Зарегистрировать запись в РУДС. В появившемся окне нажать «Да» (см. Рисунок 590). В результате будет выполнен переход в форму РУДС.

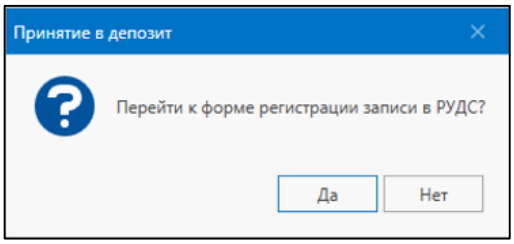



**Рисунок 590. Регистрация записи в РУДС**

После регистрации записи в РУДС (см. раздел 13.4.2) статус обращения сменится на «Запись РУДС сохранена».

На этом процесс принятия на депонирование безналичных средств удалённо завершён.

По окончании процесса можно повторно встать в очередь.

## 13.6 Выписка из РОД удаленно

### 13.6.1 Назначение и область применения

Раздел 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 Рабочая область раздела

Для работы с подразделом после входа в интерфейс необходимо перейти в раздел «Нотариальные действия» → «Выписка из РОД удаленно» (см. Рисунок 591).

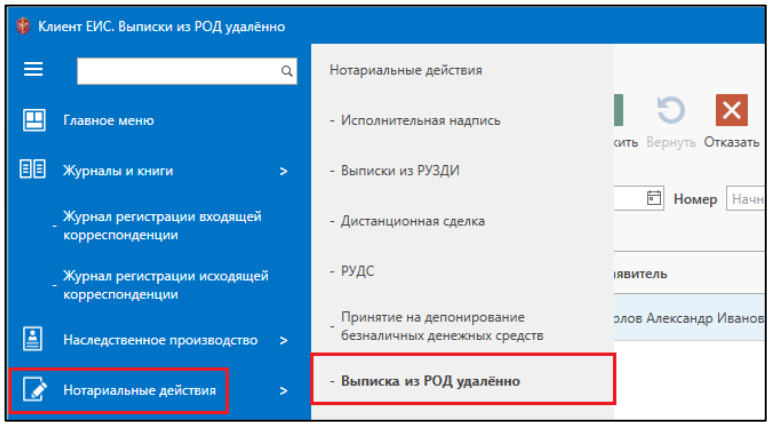



**Рисунок 591. Раздел «Выписка из РОД удаленно»**

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Вкладка «Список» — для обеспечения сопровождения процессов совершения нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно.

Функциональные элементы (см. Рисунок 592):

– кнопки (см. Рисунок 592, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки);

– фильтры (см. Рисунок 592, Указание 2);

– список записей (см. Рисунок 592, Указание 3).

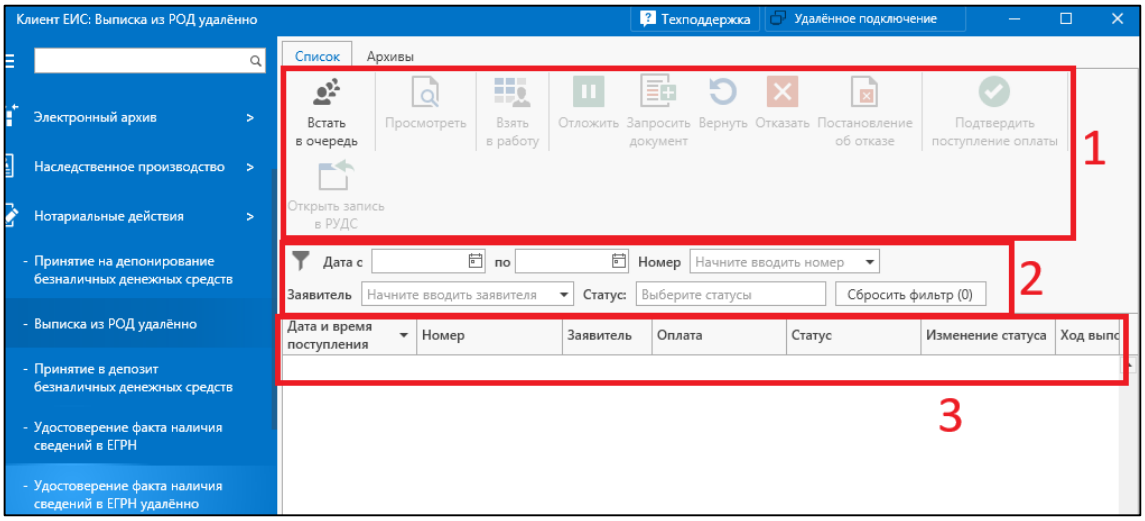



**Рисунок 592. Раздел «Выписка из РОД удаленно». Вкладка «Список»**

Заявление на получение выписки из РОД доступно для просмотра во вкладке «Заявление» (см. Рисунок 593). Приложенные к заявлению документы доступны для просмотра и скачивания во вкладке «Документы».

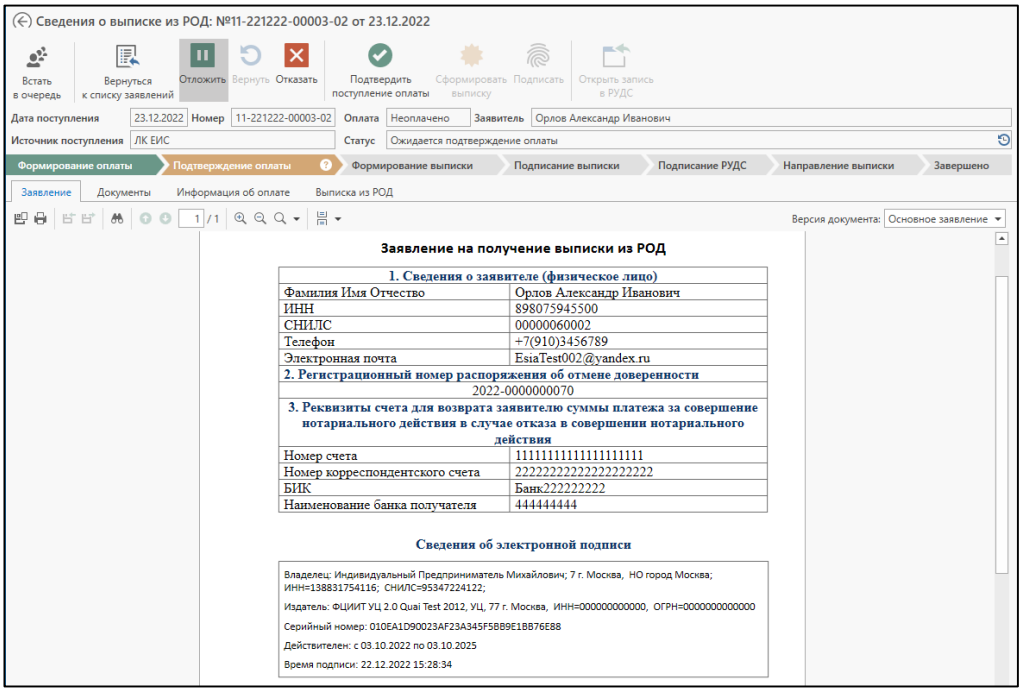



**Рисунок 593. Вкладка «Заявление»**

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов, но продолжение работы с ними не доступно.

### 13.6.4 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. раздел 8.2).

2) Заполнение данных о пользователе во вкладке «Личные данные» в разделе «Профиль пользователя» (см. раздел 8.1).

3) Постановка в очередь для распределения заявления на получение выписки из РОД удаленно и прилагаемых к нему документов.

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.

#### 13.6.4.1 Принятие заявления на получение выписки из РОД в работу

Для совершения нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно необходимо:

1) Авторизоваться в Клиенте ЕИС.

2) Перейти в раздел «Нотариальные действия» → подраздел «Выписка из РОД удаленно» (см. Рисунок 594).

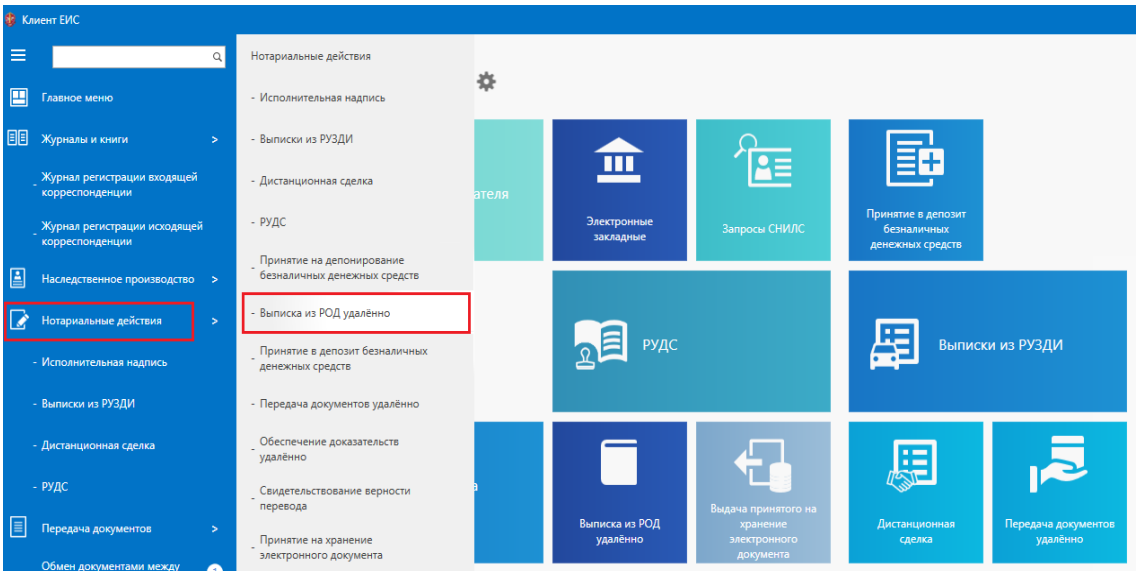



**Рисунок 594. Раздел «Выписка из РОД удаленно»**

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. Рисунок 595).

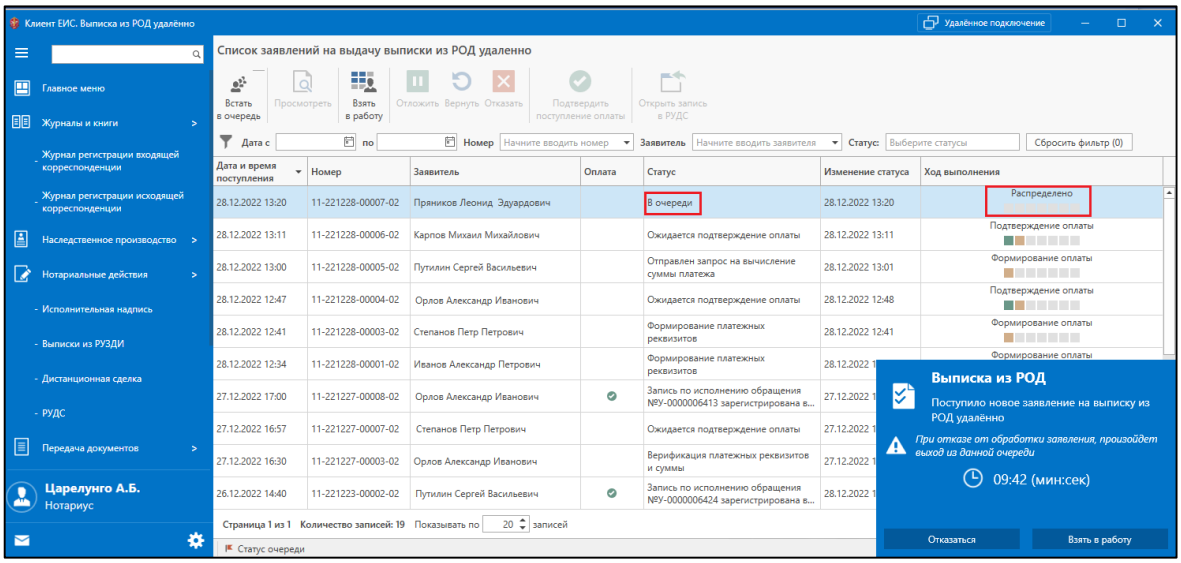



**Рисунок 595. Push-уведомление о поступление нового заявления**

Если нотариус отказался от принятия заявления в работу или по истечении 10 минут 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. Рисунок 596). Далее такие заявления удаляются из списка заявлений.

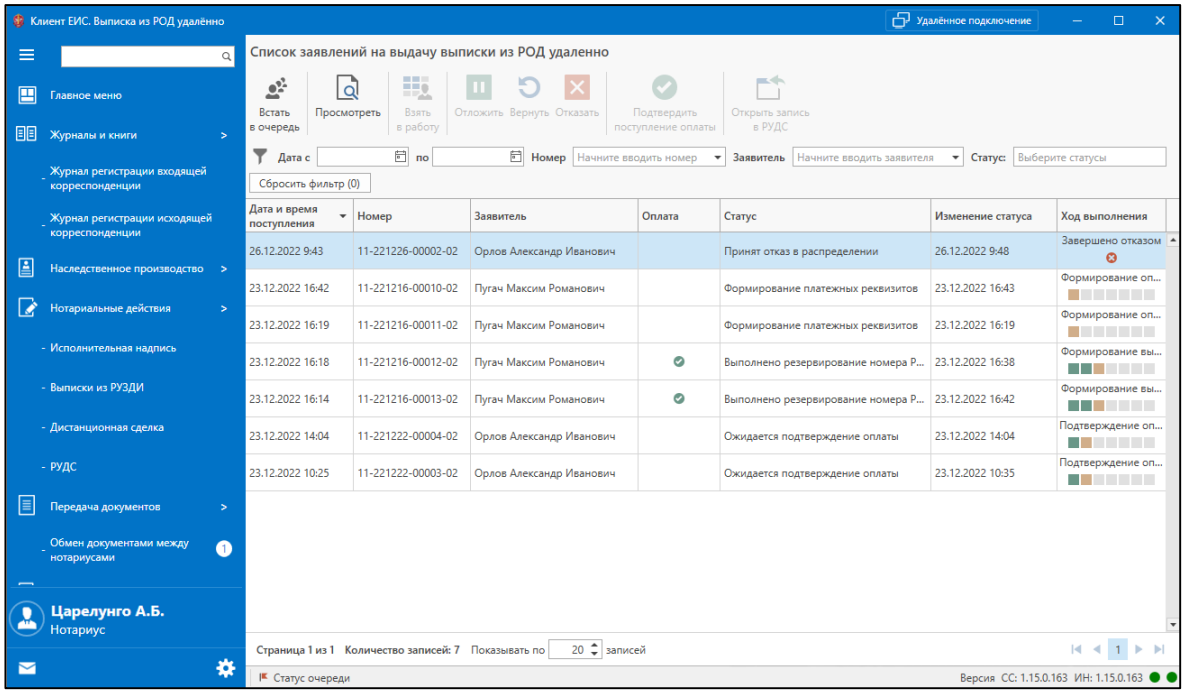


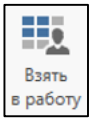

**Рисунок 596. Статус «Принят отказ в распределении» в списке заявлений**

Принять заявление в работу можно следующим образом:

1) На форме push-уведомления нажать кнопку

(см. Рисунок 595).

2) В списке заявлений на выдачу выписки из РОД удаленно выбрать распределенное заявление из списка.

3) Нажать кнопку 

на панели управления.

4) Появится сообщение (см. Рисунок 597).

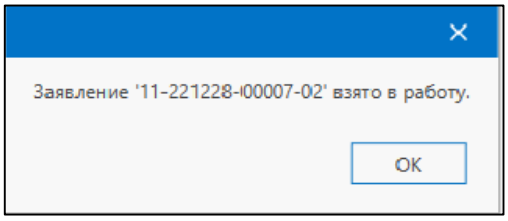



**Рисунок 597. Уведомление о приеме в работу нового заявления**

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 разделу 13.6.4.1.1, если льгота не оказана — 13.6.4.1.2.

### 13.6.4.1.1 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, в момент принятия заявления в работу происходит присвоение статуса «Формирование платежных реквизитов» (см. Рисунок 598) и переход на этап «Формирование оплаты» (см. раздел 13.6.4.2).

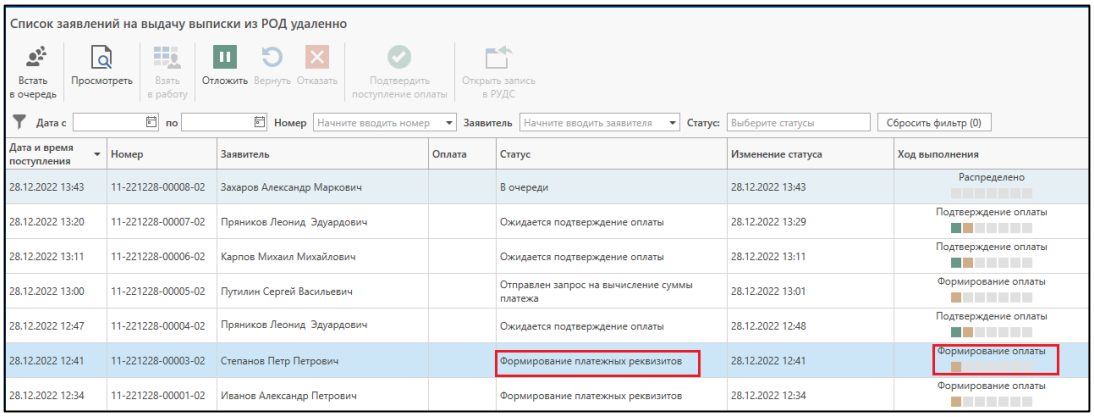



**Рисунок 598. Статус «Формирование платежных реквизитов», этап «Формирование оплаты» в списке заявлений**

### 13.6.4.1.2 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, 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. Рисунок 599), при этом устанавливается статус «Ожидается подтверждение оплаты».

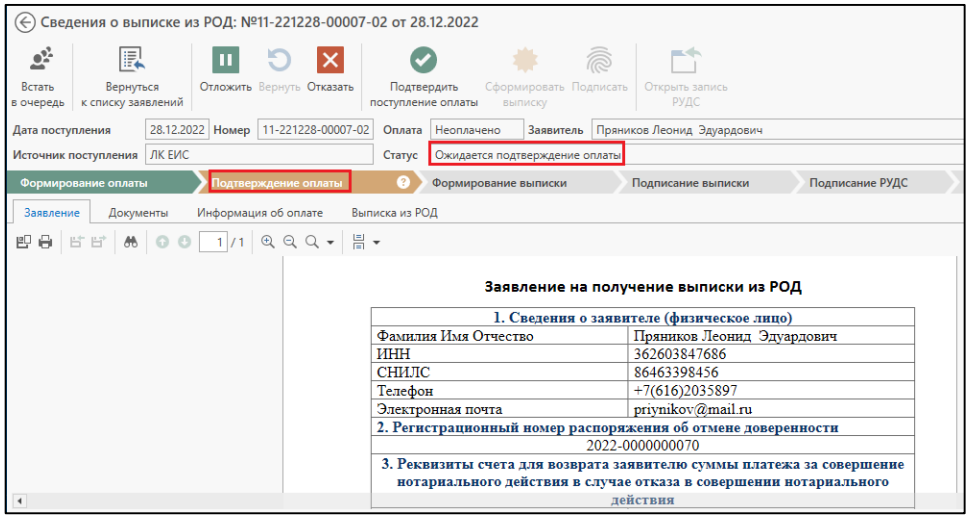



**Рисунок 599. Переход на этап «Подтверждение оплаты» при оплате без учета льготы**

### 13.6.4.2 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[26].

Информация о платежных реквизитах, направляемых заявителю, а также информация о сумме оплаты за совершение нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно содержится во вкладке «Информация об оплате».

Для установки льготы заявителю:

1) Во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку Отправить реквизиты для расчета оплаты (см. Рисунок 600).

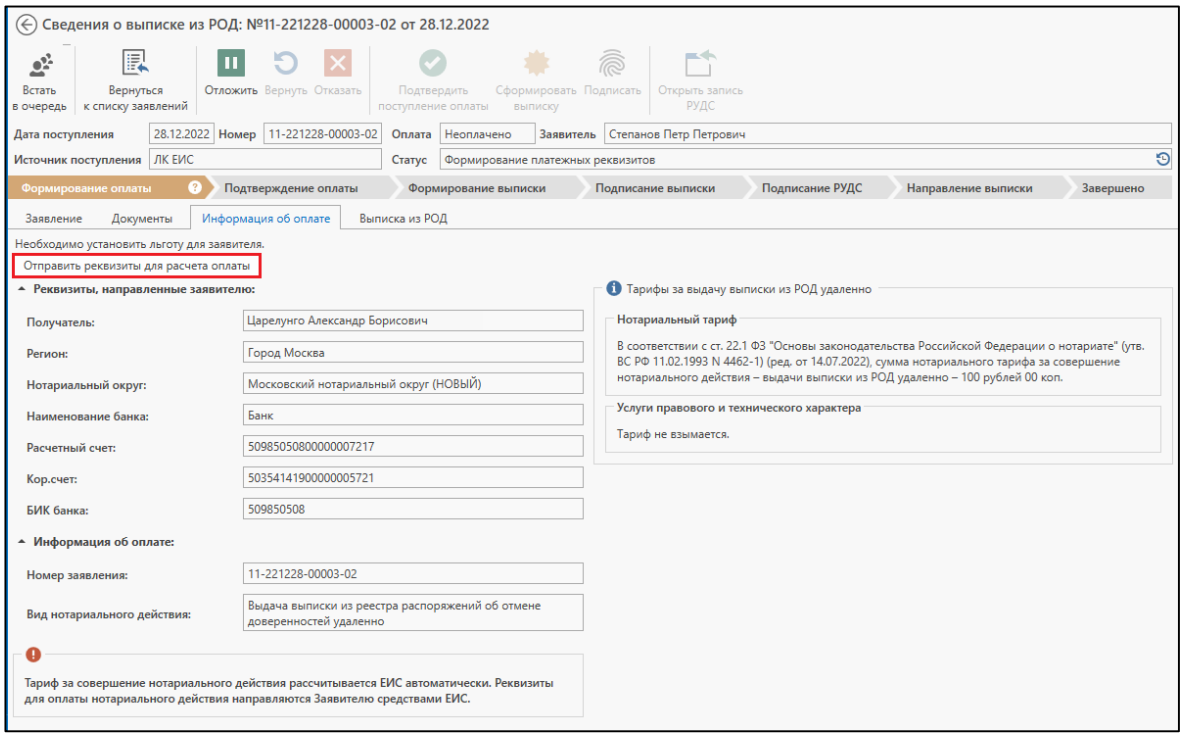



**Рисунок 600. Команда «Отправить реквизиты для оплаты» на вкладке «Информация об оплате» заявления**

---

[26] 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.

2) В открывшейся форме отображается информация о получателе, платежных реквизитах, а также предоставляется возможность выбора льготы.

Если в заявление на получение выписки из РОД (во вкладке «Заявление») указано основание для льготы и эта льгота применяется при совершении нотариального действия по выдаче выписки из РОД удаленно, установить флажок «Применить льготу» и из выпадающего списка выбрать соответствующую льготу (см. Рисунок 601).

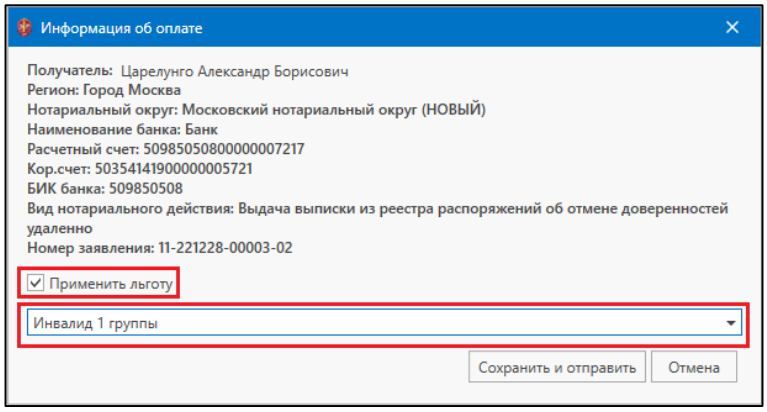



**Рисунок 601. Окно «Информация об оплате» при установке льготы**

Если льгота не применяется, снять флажок «Применить льготу» и указать причину невозможности применения льготы (см. Рисунок 602).

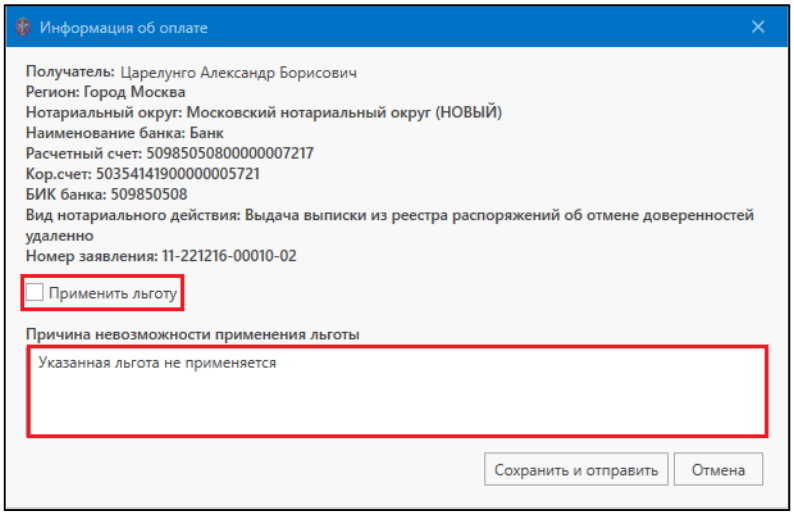



**Рисунок 602. Окно «Информация об оплате» при отказе от применения льготы**

3) После нажатия кнопки Сохранить и отправить во 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. Рисунок 603).

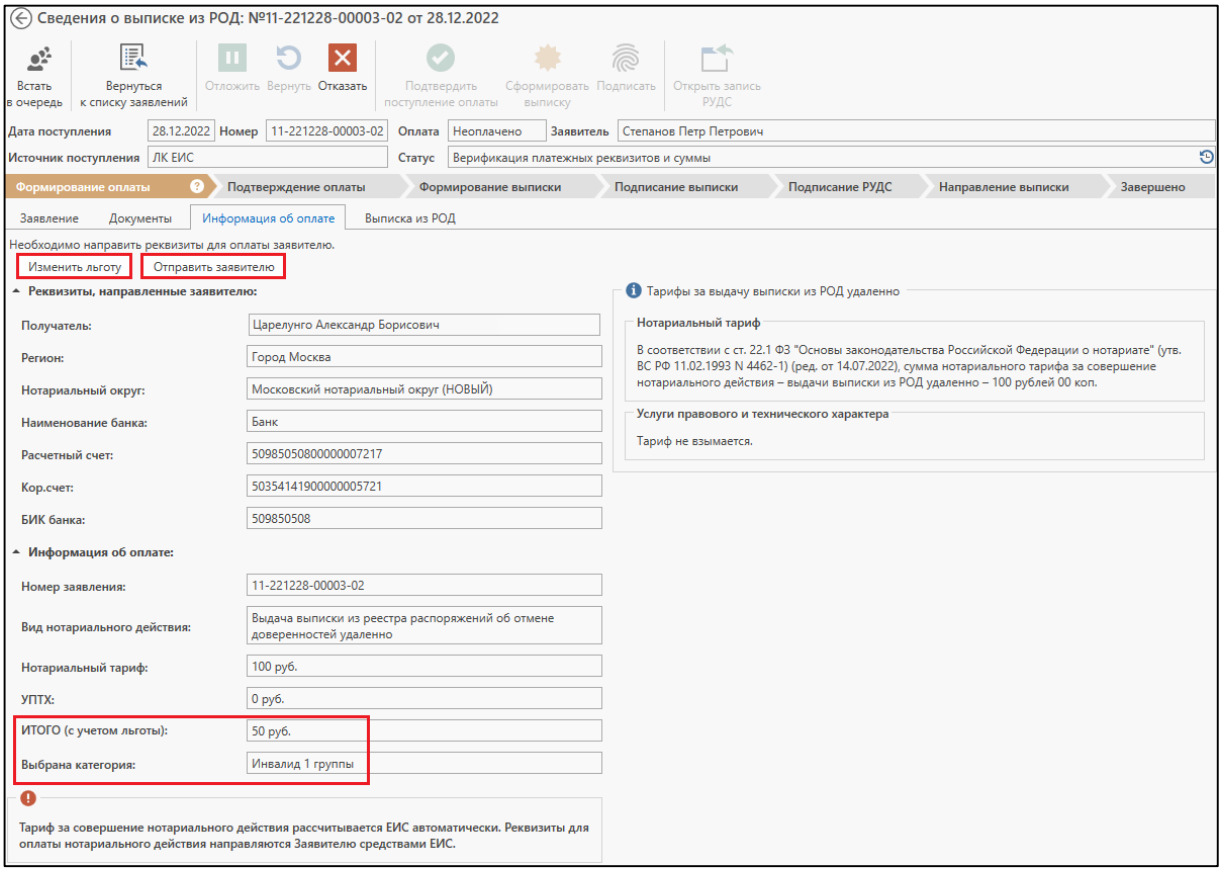



**Рисунок 603. Вкладка «Информация об оплате» после установки льготы**

4) 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. Рисунок 604).

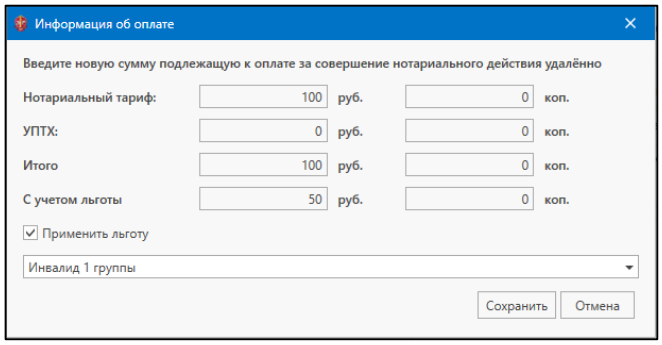



**Рисунок 604. Вкладка «Информация об оплате» при изменении льготы**

5) При нажатии на кнопку Отправить заявителю (см. Рисунок 604) на экране отображается диалоговое окно с подтверждением выполнения отправки реквизитов для оплаты заявителю (см. Рисунок 605).

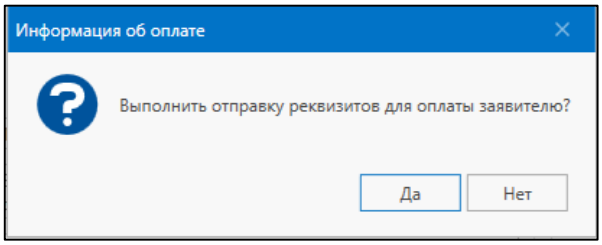



**Рисунок 605. Подтверждение отправки данных для оплаты**

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. Рисунок 606) и устанавливается статус «Ожидается подтверждение оплаты».

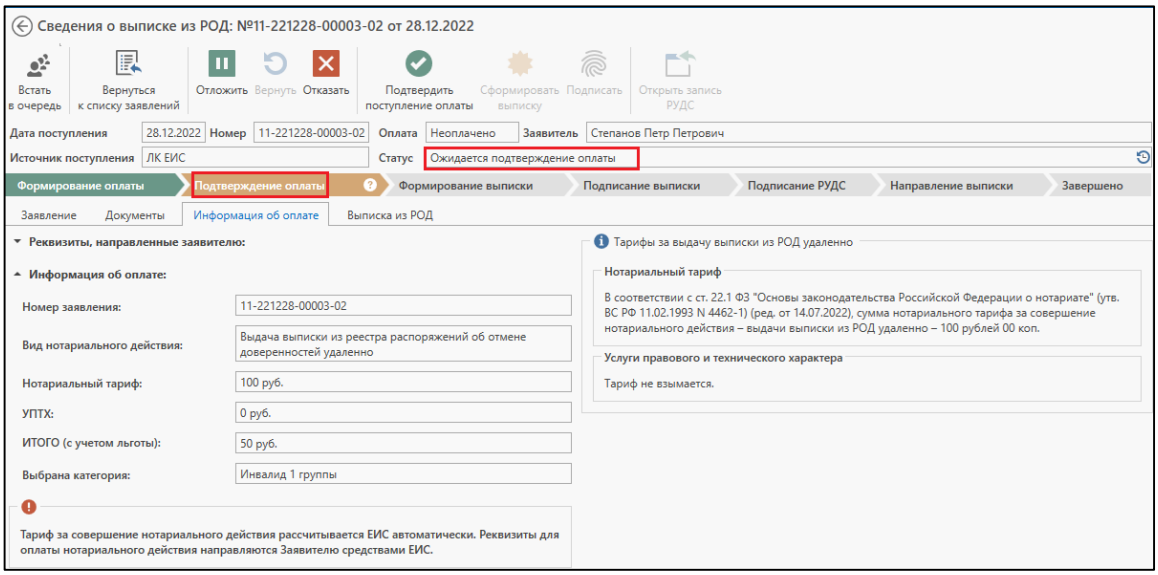
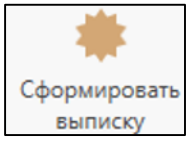



**Рисунок 606. Переход на этап «Подтверждение оплаты» при оплате с учетом льготы**

### 13.6.4.3 Формирование выписки из РОД

После подтверждения поступления оплаты:

1) Нажать кнопку 

в верхнем меню заявления (см. Рисунок 607).

2) Во вкладке «Выписка из РОД» выдается соответствующее сообщение — «Нажмите на кнопку «Сформировать выписку».

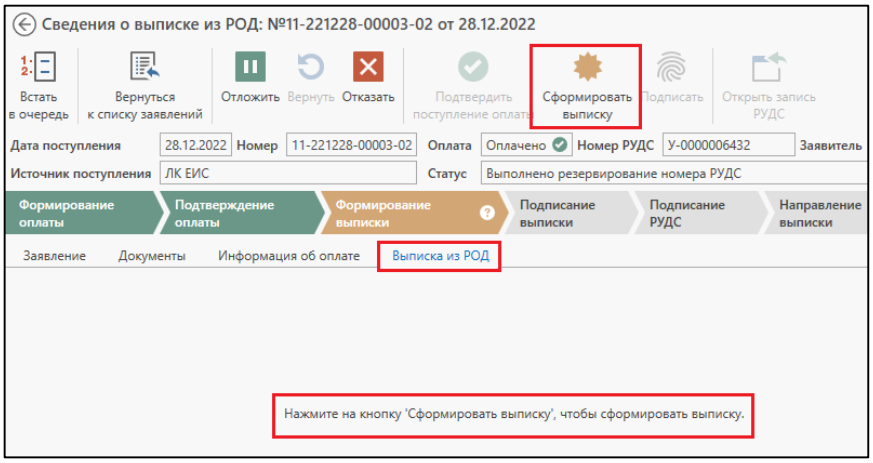



**Рисунок 607. Кнопка «Сформировать выписку» на форме заявления**

3) 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.

4) В результате во вкладке «Выписка из РОД» отображается подготовленная «Выписка из реестра распоряжений об отмене доверенностей, за исключением нотариально удостоверенных доверенностей, единой информационной системы нотариата».

5) Происходит переход на этап «Подписание выписки» и устанавливается статус «Черновик выписки сформирован» (см. Рисунок 608, раздел 13.6.4.4).

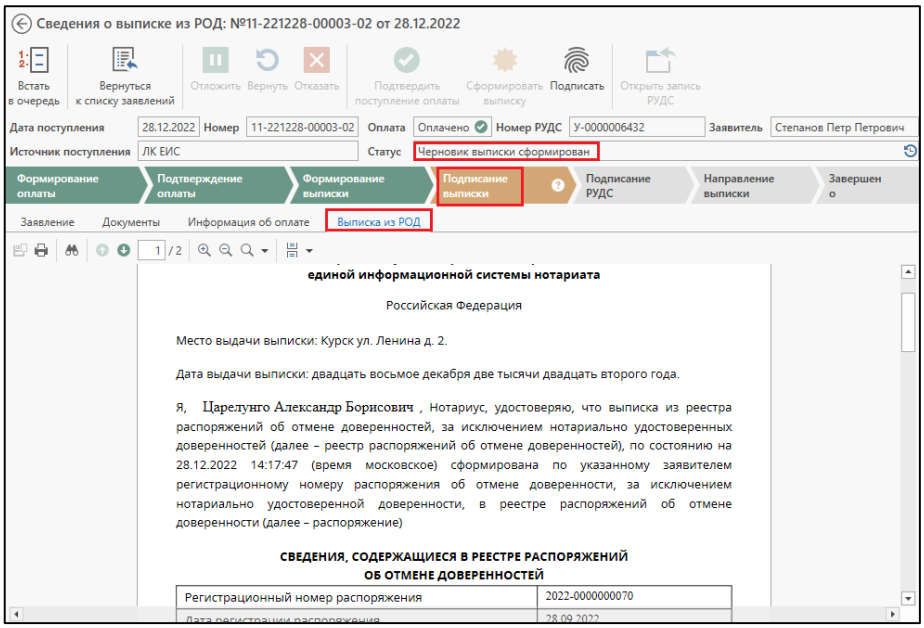



**Рисунок 608. Установка статуса «Черновик выписки сформирован»**

### 13.6.4.4 Подписание выписки из РОД

Перед подписанием выписки из РОД необходимо удостовериться, что на момент подписания есть действующие полномочия на совершение нотариальных действий, занесённых в журнале передачи полномочий.

Для подписания сформированной выписки из РОД УКЭП необходимо:

1) Нажать кнопку

в верхнем меню заявления.

2) Откроется окно (см. Рисунок 609).

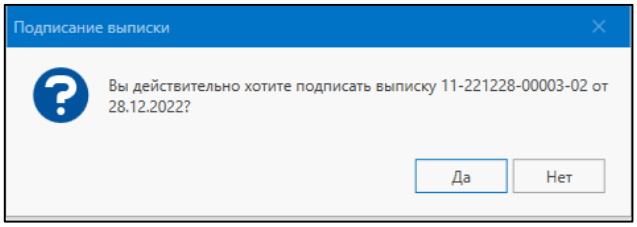



**Рисунок 609. Подтверждение подписи выписки из РОД**

3) 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 (см. Рисунок 610).

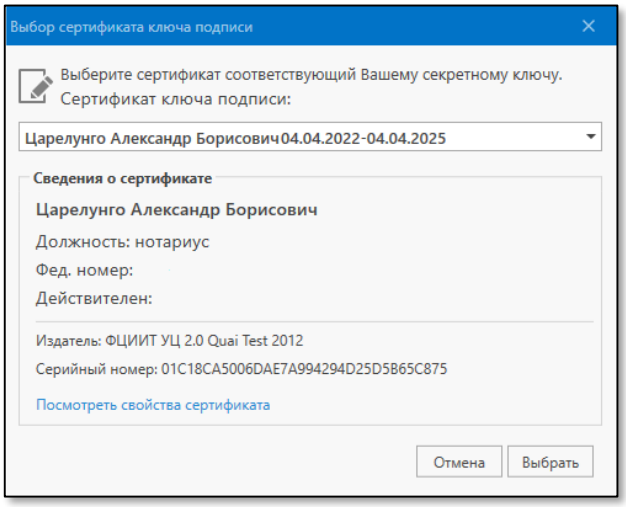
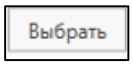



**Рисунок 610. Выбор сертификата**

4) При нажатии на кнопку 

проводится проверка форматно-логического контроля и после успешной проверки статус заявления изменяется на «Обращение отправлено на регистрацию в РУДС» (см. Рисунок 611).

5) Происходит переход на этап «Подписание РУДС» (см. раздел 13.6.4.5).

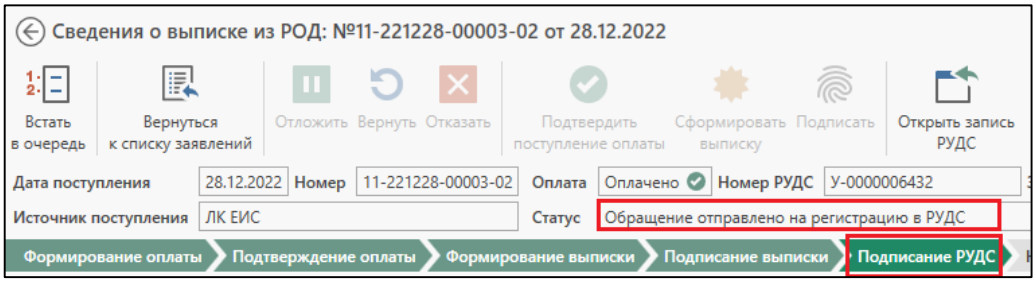



**Рисунок 611. Установка статуса «Обращение отправлено на регистрацию в РУДС»**

### 13.6.4.5 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. Рисунок 612).

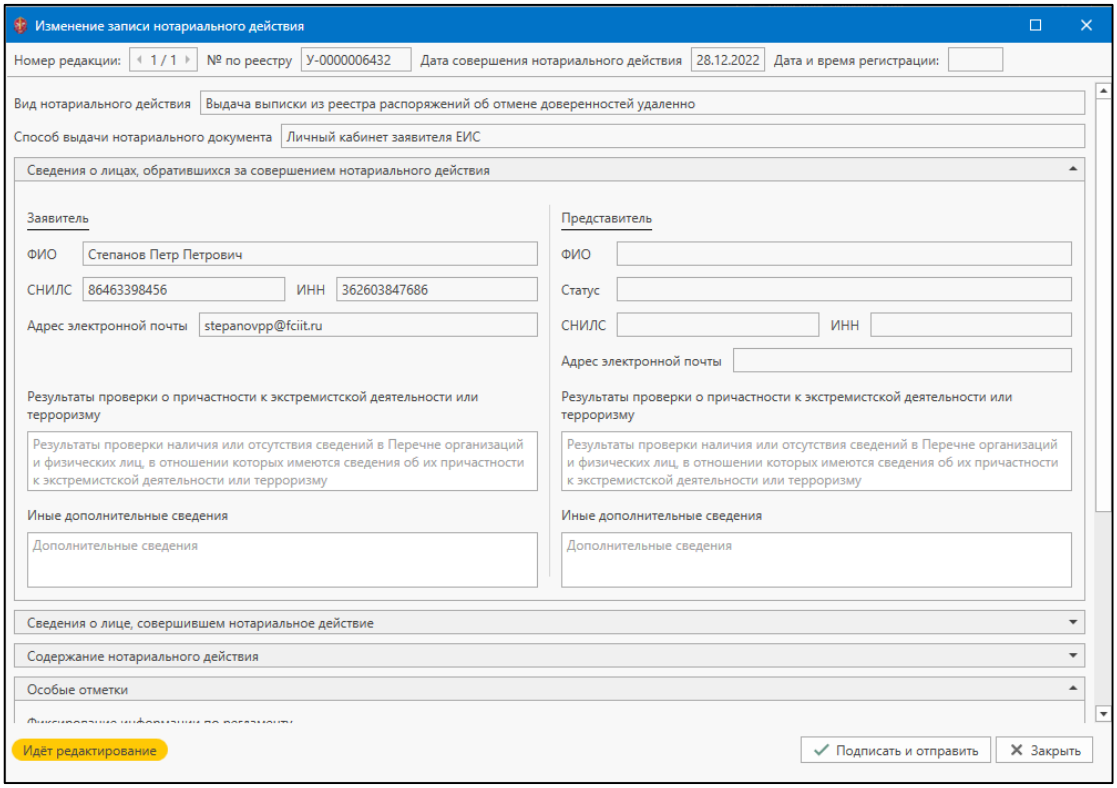
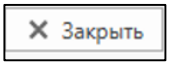
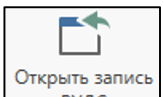



**Рисунок 612. Регистрация записи РУДС по выдаче выписки из РОД удаленно**

При нажатии на кнопку 

происходит отказ от подписания и отправки регистрационной записи РУДС.

В дальнейшем переход в форму регистрационной записи РУДС из заявления вручную возможен по кнопке 

(см. Рисунок 613).

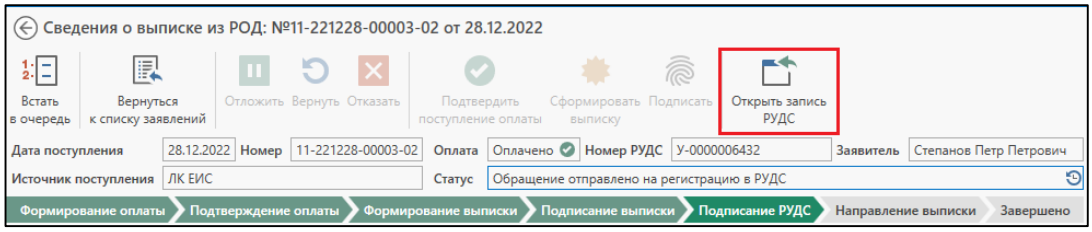



**Рисунок 613. Кнопка «Открыть запись в РУДС» на форме заявления**

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 (см. Рисунок 614).

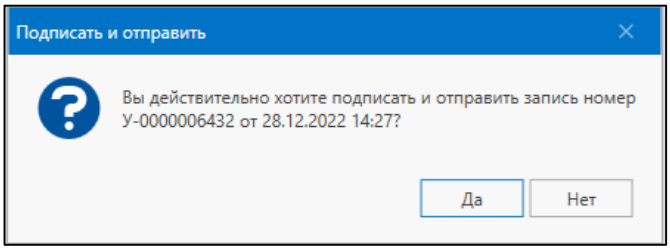



**Рисунок 614. Подтверждение подписания и отправки записи РУДС**

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. Рисунок 610).

### 13.6.4.6 Направление нотариально заверенной выписки из РОД в ЛК ФНП заявителя

При подписании регистрационной записи РУДС заявлению присваивается статус «Запись по исполнению обращения №XXX зарегистрирована в РУДС» (см. Рисунок 615). Выполняется переход на этап «Направление выписки», далее на этап «Завершено». В результате сформированная выписка из РОД, удостоверенная нотариально, направляется заявителю в ЛК ФНП.

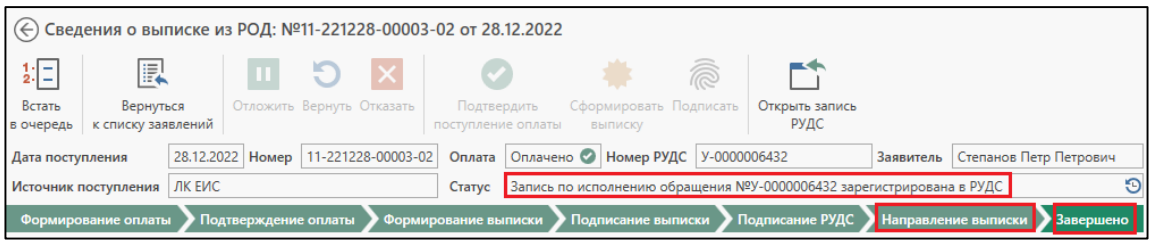



**Рисунок 615. «Запись по исполнению обращения №XXX зарегистрирована в РУДС»**

### 13.6.4.7 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.

Отсчет 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» (см. Рисунок 616).

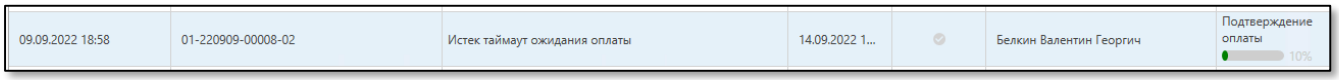



**Рисунок 616. Индикатор, показывающий длительное ожидание оплаты**

При этом станет доступна кнопка

в верхнем меню 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

.

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 Рисунок 617.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 23.12.2022 16:42 | 11-221216-00010-02 | Карпов Михаил Михайлович | | Обращение возвращено по причине неоплаты |

**Рисунок 617. Пример статуса заявления, по которому осуществлен возврат**

### 13.6.4.8 Отложение совершения нотариального действия

Клиент ЕИС позволяет 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:

1) Нажать кнопку

в верхнем меню заявления.

2) В появившемся окне «Постановление об отложении (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отложении (см. Рисунок 618).

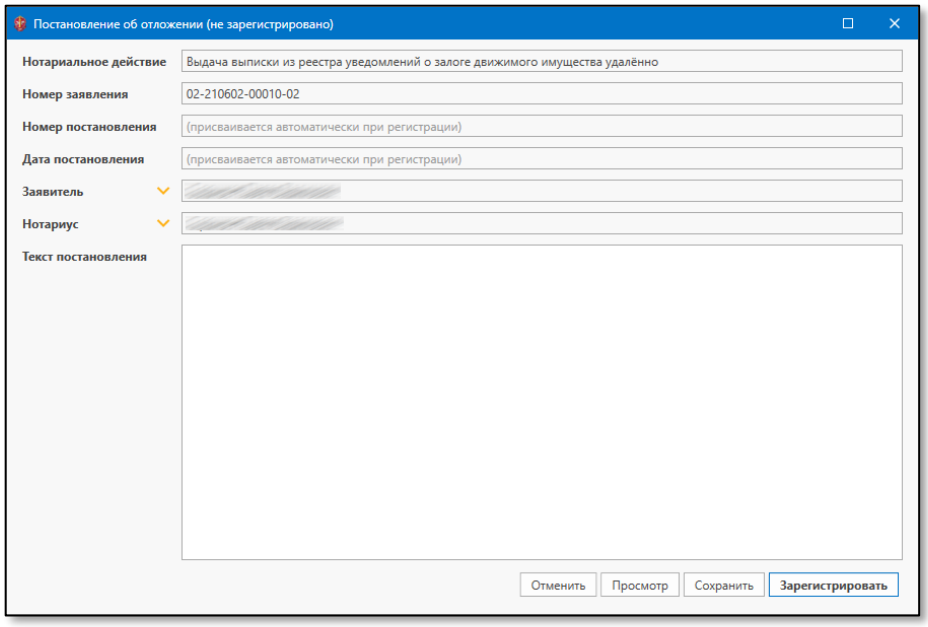



**Рисунок 618. Окно «Постановление об отложении (не зарегистрировано)»**

3) Ввести в поле «Текст постановления» соответствующую информацию.

4) Нажать кнопку Просмотр для визуализации печатной формы постановления (см. Рисунок 619).

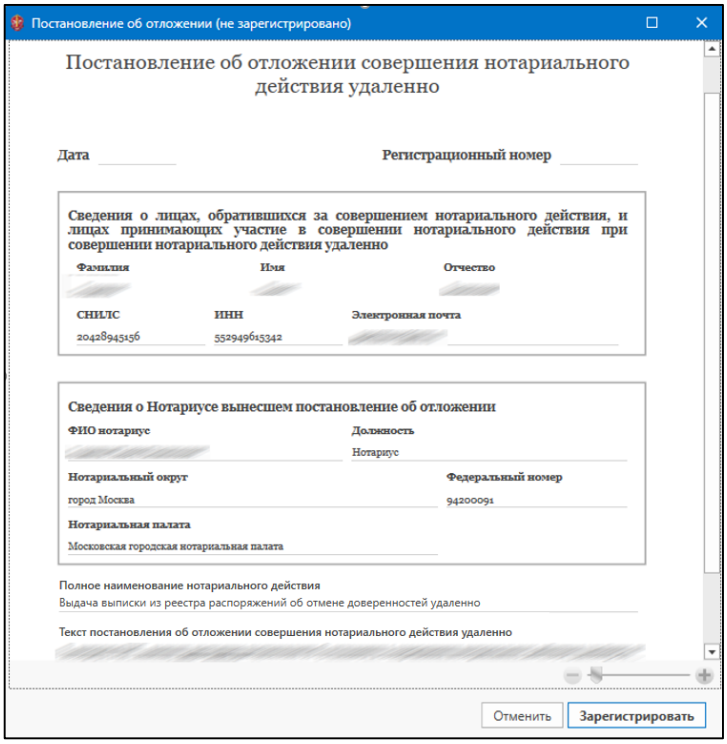



**Рисунок 619. Визуализация постановления об отложении**

5) Нажать кнопку Зарегистрировать.

6) Откроется окно Журнала регистрации исходящих документов, в котором поля предварительно заполнены сведениями из заявления и постановления об

отложении. Проверить корректность заполнения полей и нажать кнопку Зарегистрировать (см. Рисунок 620).

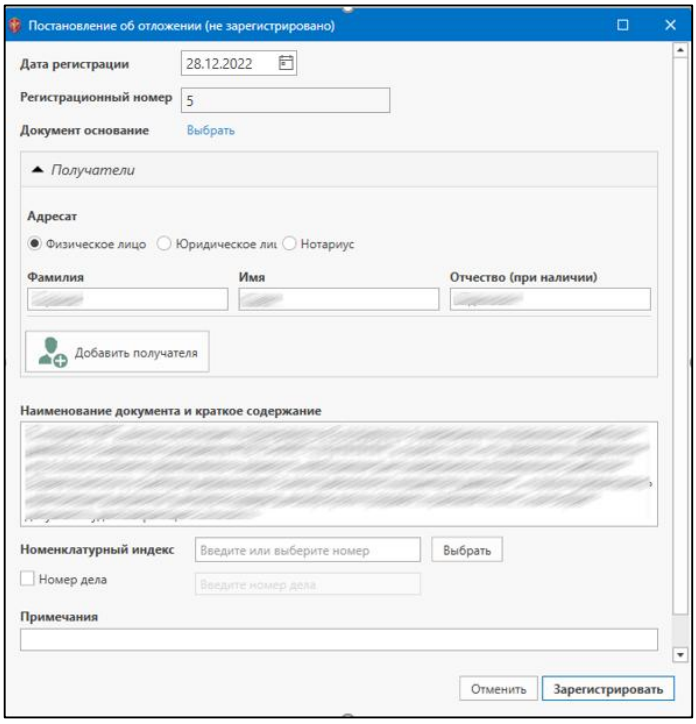



**Рисунок 620. Регистрация в журнале исходящей корреспонденции**

7) После регистрации открывается окно «Постановление об отложении» (см. Рисунок 621), содержащее кнопки «Изменить» (возвращает на шаг формирования постановления об отложении для внесения изменений), «Отменить» (закрывает окно без сохранения изменений), «Просмотр» (визуализирует постановление об отложении с проставленной датой и регистрационным номером (см. Рисунок 622), «Подписать» (вызывает диалоговое окно подписи УКЭП постановления об отложении) (см. Рисунок 623).

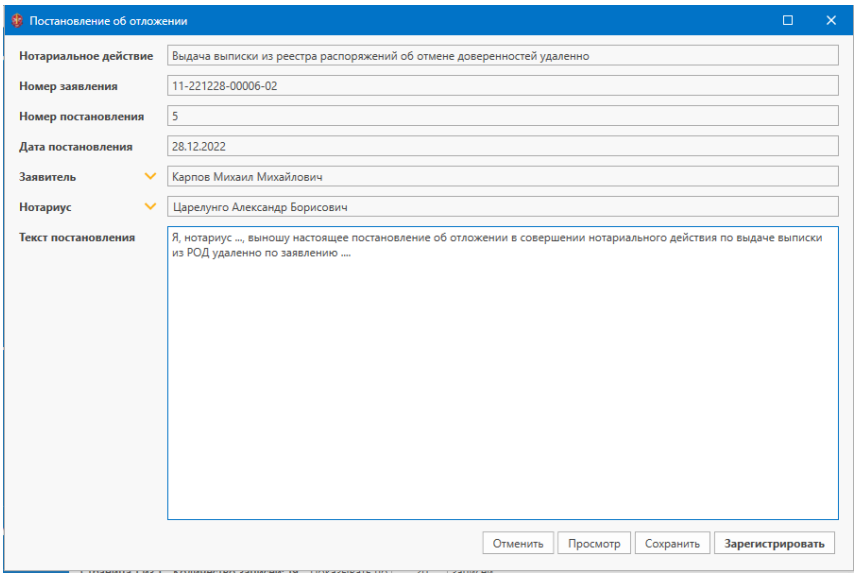



**Рисунок 621. Окно «Постановление об отложении»**

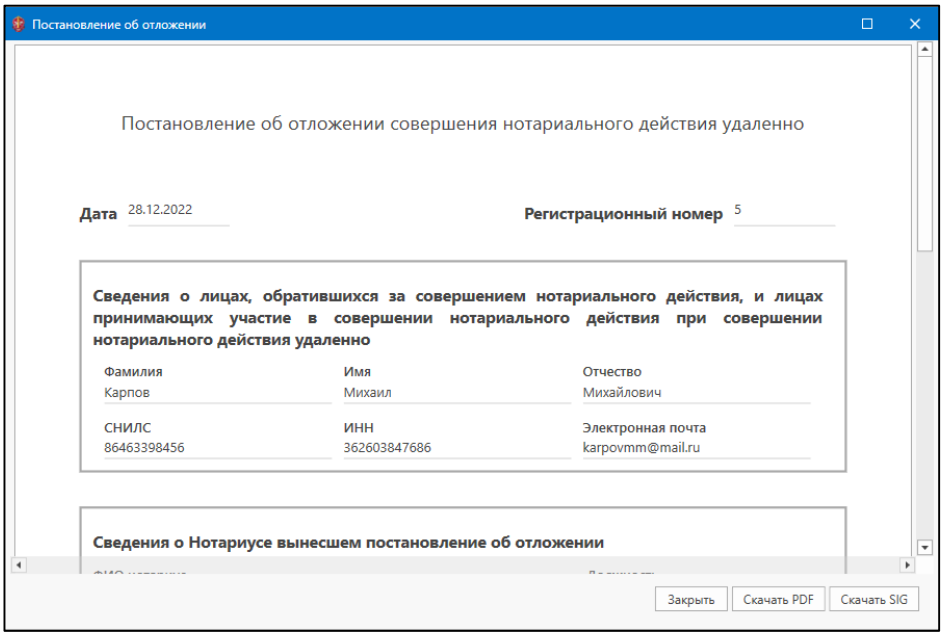



**Рисунок 622. Визуализация постановления об отложении**

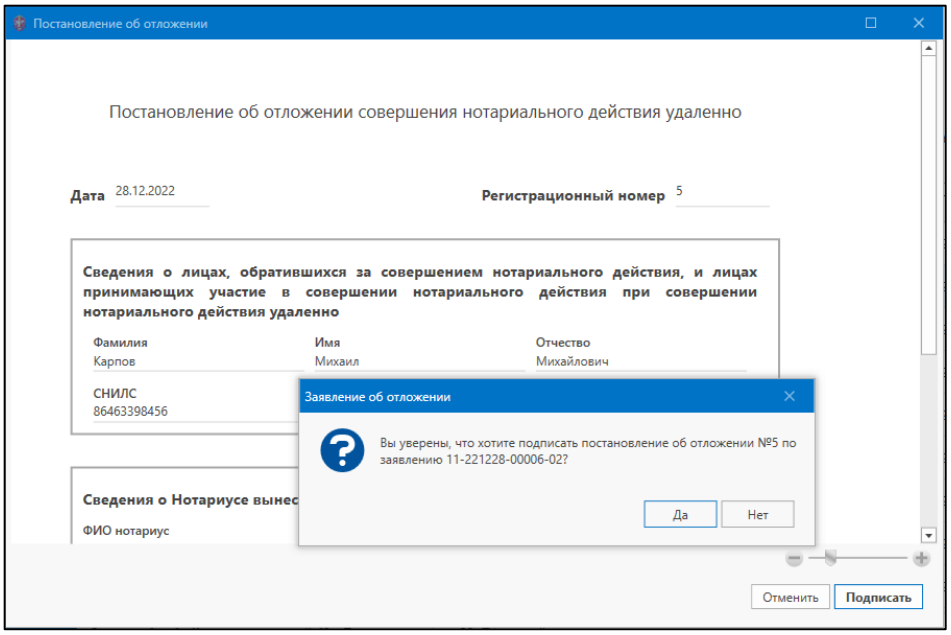



**Рисунок 623. Подпись постановления об отложении**

После подписания постановления открывается окно, которое содержит кнопки «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отложении, в котором можно сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате SIG (см. Рисунок 622).

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. Рисунок 624).

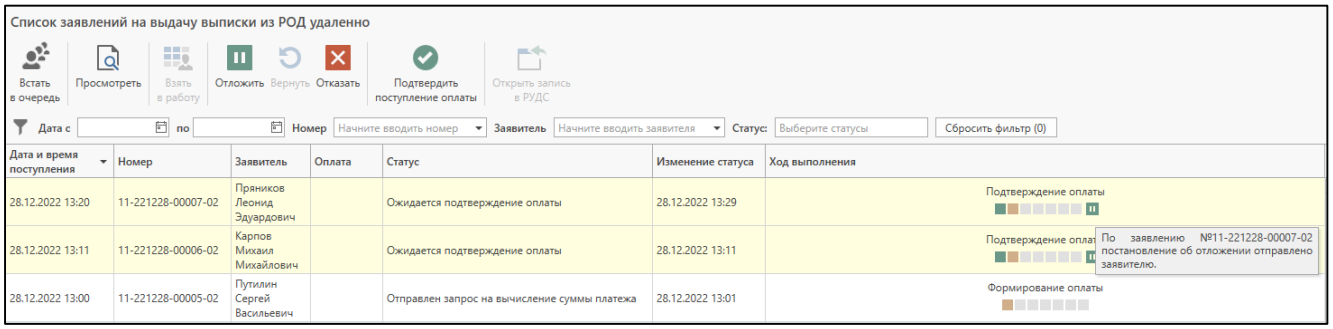



**Рисунок 624. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия**

Push-уведомление будет отображать информацию о направлении заявителем дополнительных документов. Пользователь может ознакомится с направленными документами на вкладке «Документы» в окне обработки заявления (см. Рисунок 625).

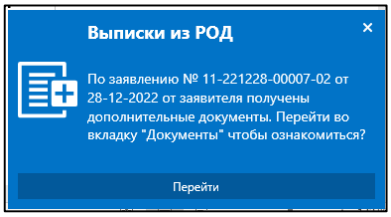



**Рисунок 625. Заявление, по которому отложено совершение нотариального действия (заявитель направил дополнительные документы)**

### 13.6.4.9 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.

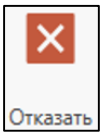
2) Подготовка текста постановления об отказе.

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:

1) Нажать кнопку 

в верхнем меню заявления.

2) В появившемся окне «Постановление об отказе (не зарегистрировано)» содержатся сведения, на основании которых будет сформировано постановление об отказе (см. Рисунок 626).

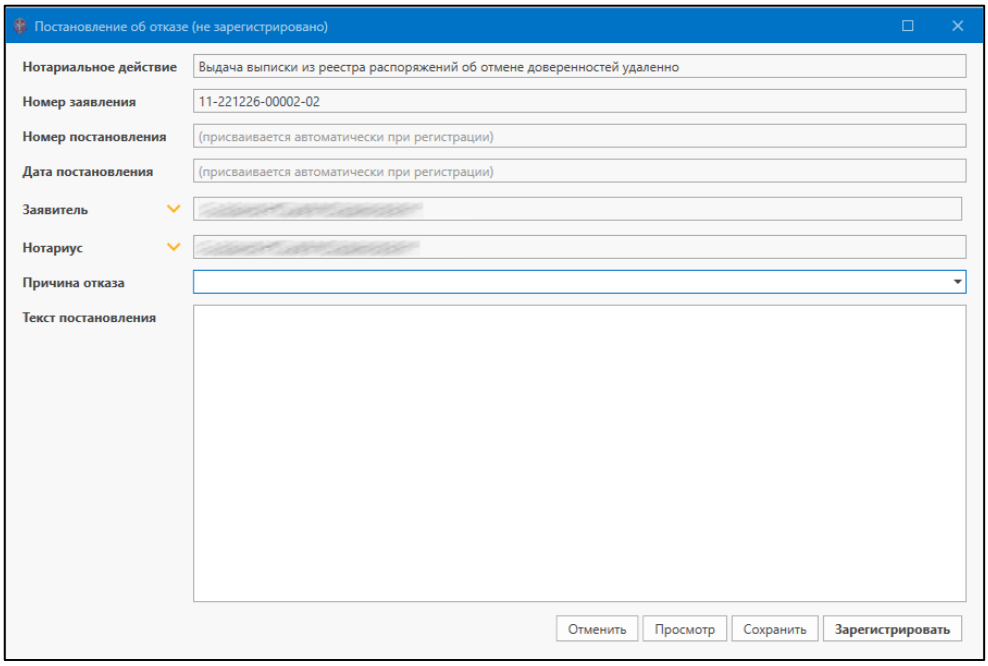



**Рисунок 626. Окно «Постановление об отказе (не зарегистрировано)»**

**Примечание.** Окно содержит выпадающий список причин для отказа в совершении нотариального действия (см. Рисунок 627) и поле для заполнения «Текст постановления».

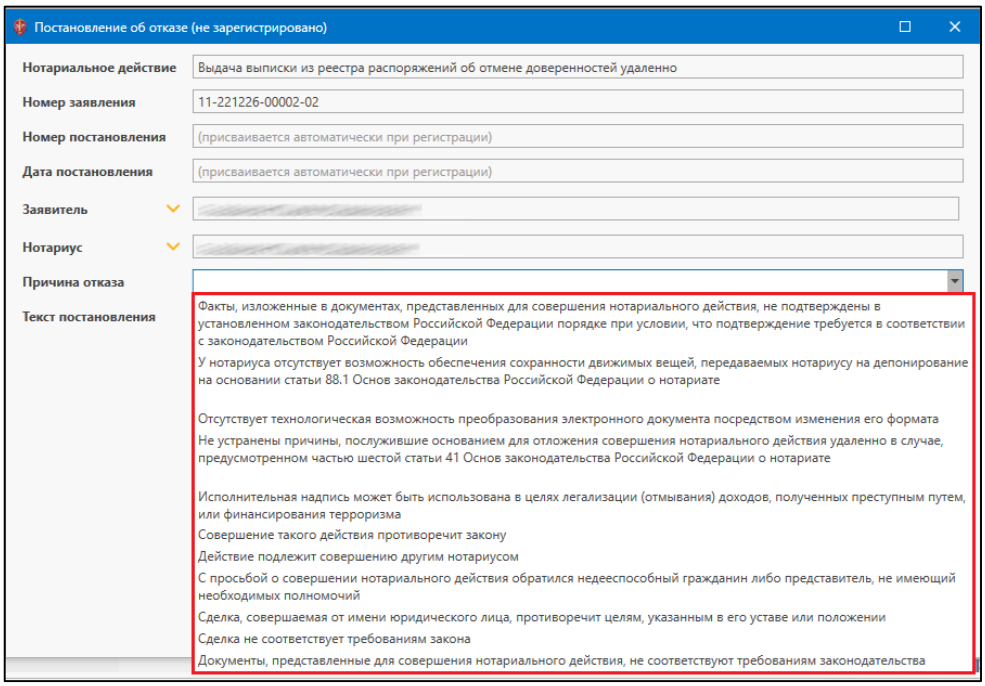



**Рисунок 627. Список причин для отказа в совершении нотариального действия**

3) Выбрать из выпадающего списка подходящую причину для отказа и ввести в поле «Текст постановления» соответствующую информацию.

4) Нажать кнопку

для визуализации постановления об отказе (см. Рисунок 628).

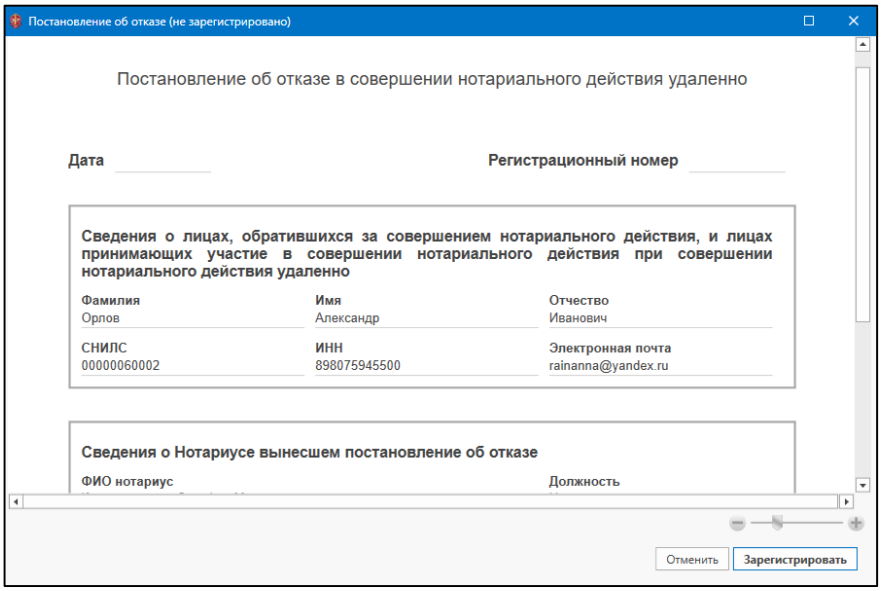



**Рисунок 628. Визуализация постановления об отказе**

5) Нажать кнопку **Зарегистрировать**.

6) Откроется окно регистрации Журнала постановлений об отказе, в котором поля предварительно заполнены сведениями из заявления и постановления об отказе. Проверить корректность заполнения полей и нажать кнопку **Зарегистрировать** (см. Рисунок 629).

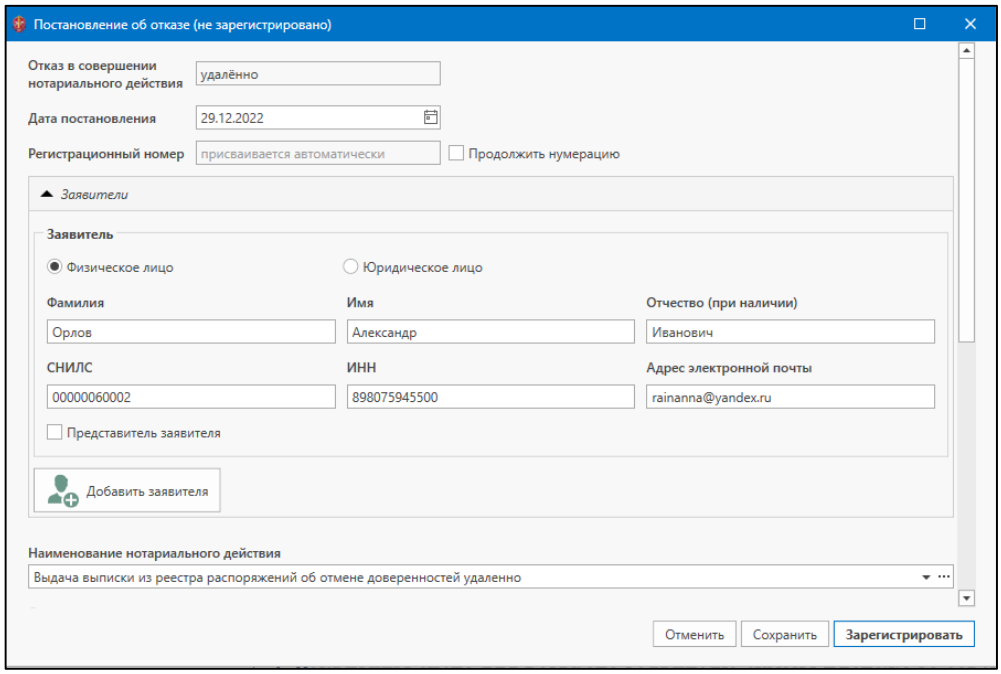



**Рисунок 629. Регистрация в журнале постановлений об отказе**

7) Откроется окно «Постановление об отказе» (см. Рисунок 630), содержащее кнопки «Отменить» (закрывает окно без сохранения изменений), «Просмотр» (визуализирует постановление об отказе с проставленной датой и регистрационным номером), «Подписать» (визуализирует постановление об отказе с проставленной

датой и регистрационным номером и по кнопке «Подписать» вызывает диалоговое окно подписи УКЭП постановления об отказе) (см. Рисунок 631).

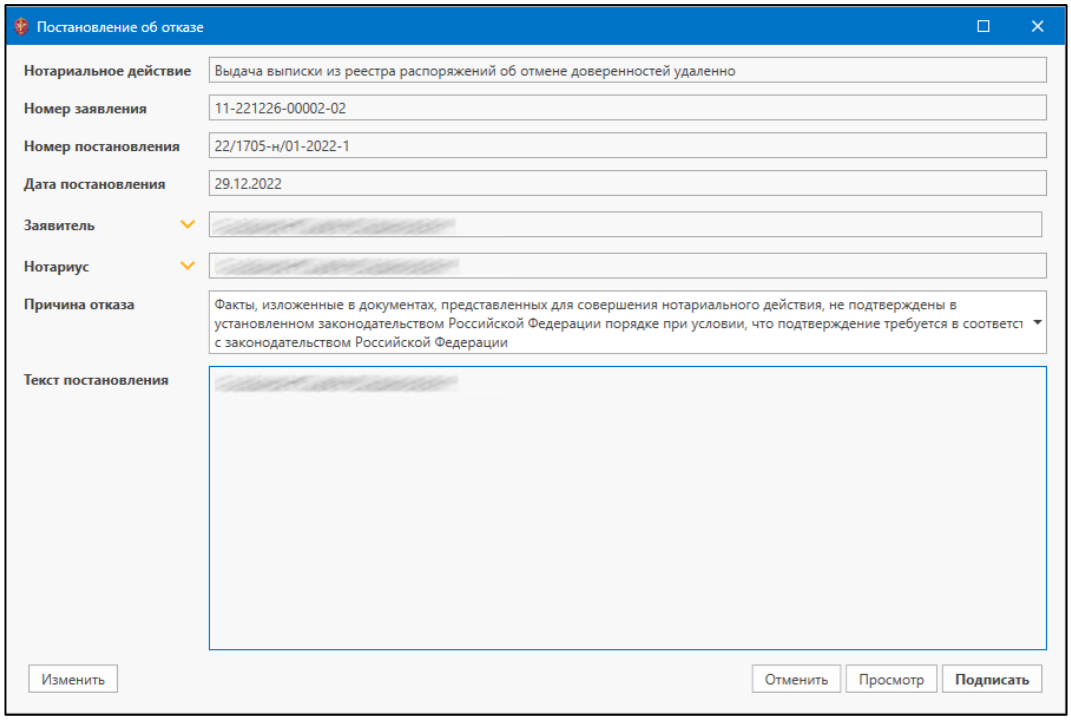



**Рисунок 630. Окно «Постановление об отказе»**

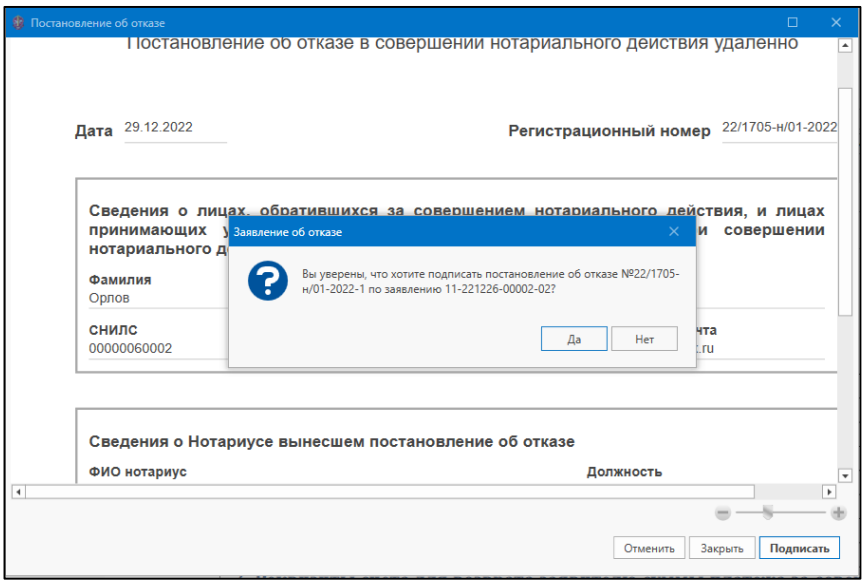



**Рисунок 631. Подпись постановления об отказе**

8) После подписания постановления открывается окно, которое содержит кнопки «Закрыть» и «Просмотр». Кнопка «Просмотр» вызывает окно просмотра постановления об отказе, в котором можно сохранить файл постановления в формате PDF и файл подписи в формате SIG (см. Рисунок 632).

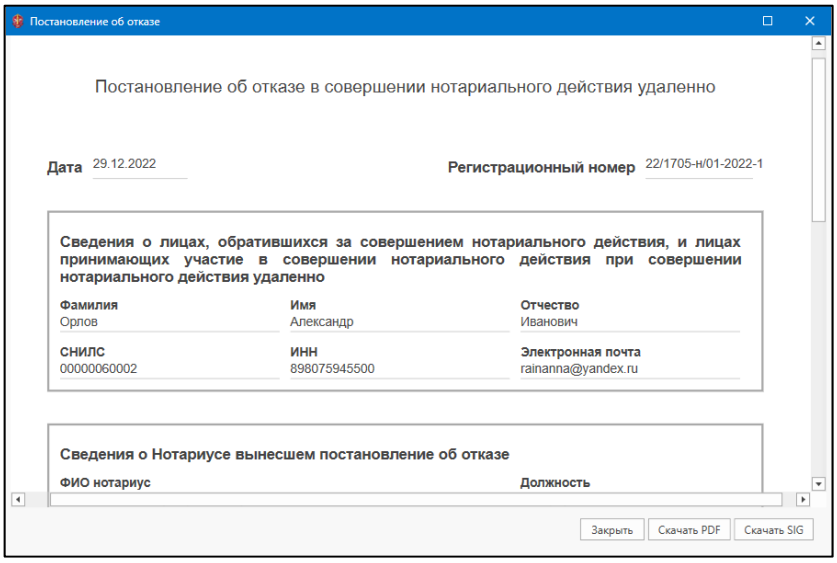



**Рисунок 632. Визуализация постановления об отказе**

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 (см. Рисунок 633).

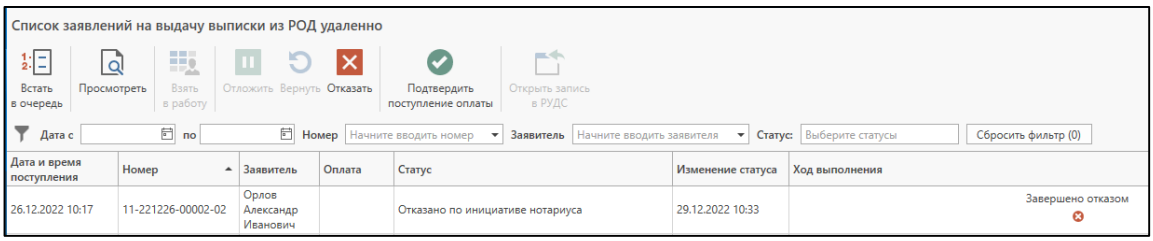



**Рисунок 633. Статус «Завершено отказом»**

## 13.7 Принятие в депозит безналичных денежных средств

### 13.7.1 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе состоит в последовательном выполнении действий 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;

– регистрация заявления в ЖРВК;

– подтверждение оплаты;

– резервирование номера РУДС;

– регистрация записи РУДС;

– внесение записи в КУДО.

### 13.7.2 Рабочая область раздела

Раздел 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.

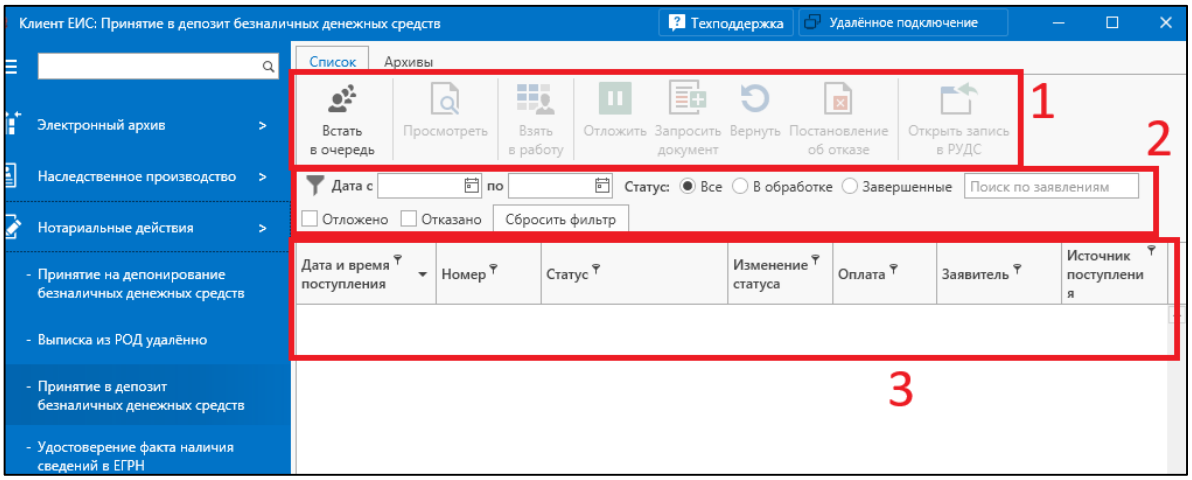



**Рисунок 634. Раздел «Принятие в депозит»**

Функциональные элементы (см. Рисунок 634):

– кнопки (см. Рисунок 634, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки);

– фильтры (см. Рисунок 634, Указание 2);

– список записей (см. Рисунок 634, Указание 3).

### 13.7.3 Принятие в работу нового заявления

После поступления нового заявления появится окно (см. Рисунок 635).

В нем нужно 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, автоматически происходит исключение из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

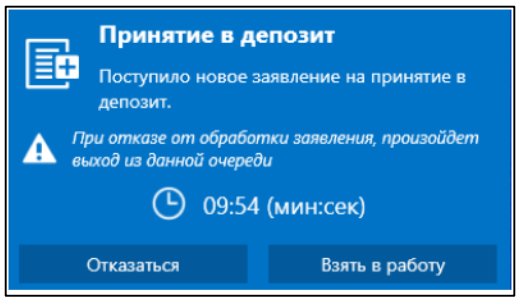



**Рисунок 635. Новое заявление**

### 13.7.4 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;
– направление заявителю распоряжения;
– подтверждения оплаты;
– регистрация записи РУДС;
– регистрации записи о принятии в депозит;
– добавление и подписание справки о приеме в депозит.

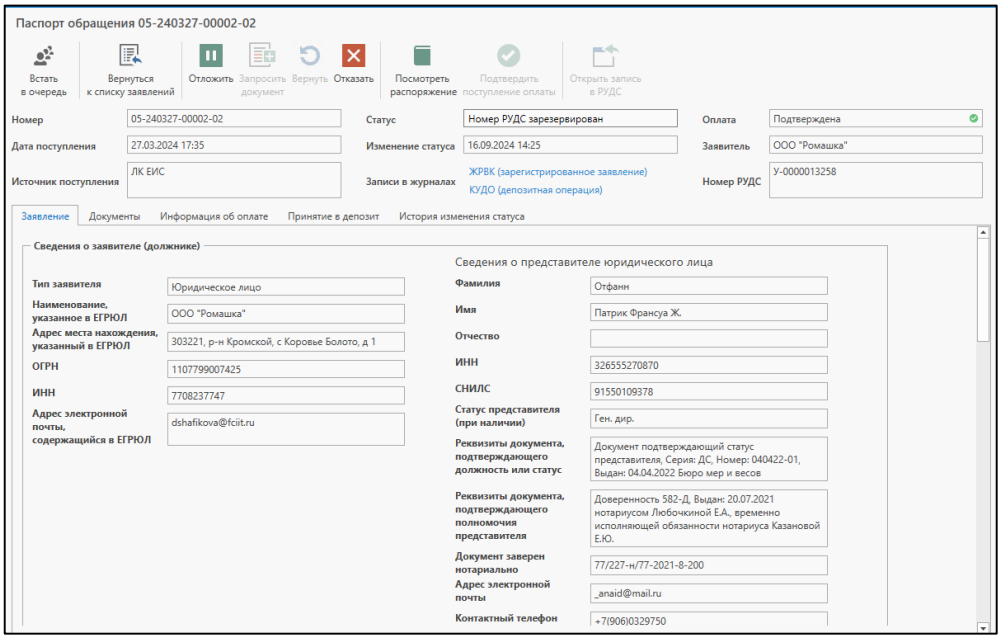



**Рисунок 636. Фрагмент окна «Паспорт заявления»**

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».

#### 13.7.4.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» предоставляются следующие возможности:

– регистрация новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции;

– загрузка и подписание распоряжения;

– просмотр заявления.

#### 13.7.4.2 Регистрация новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции

Переход к регистрации новой записи происходит при просмотре нового заявления.

Для регистрации новой записи необходимо заполнить все обязательные поля в окне «Создание новой записи» и нажать кнопку «Зарегистрировать» (см. Рисунок 637).

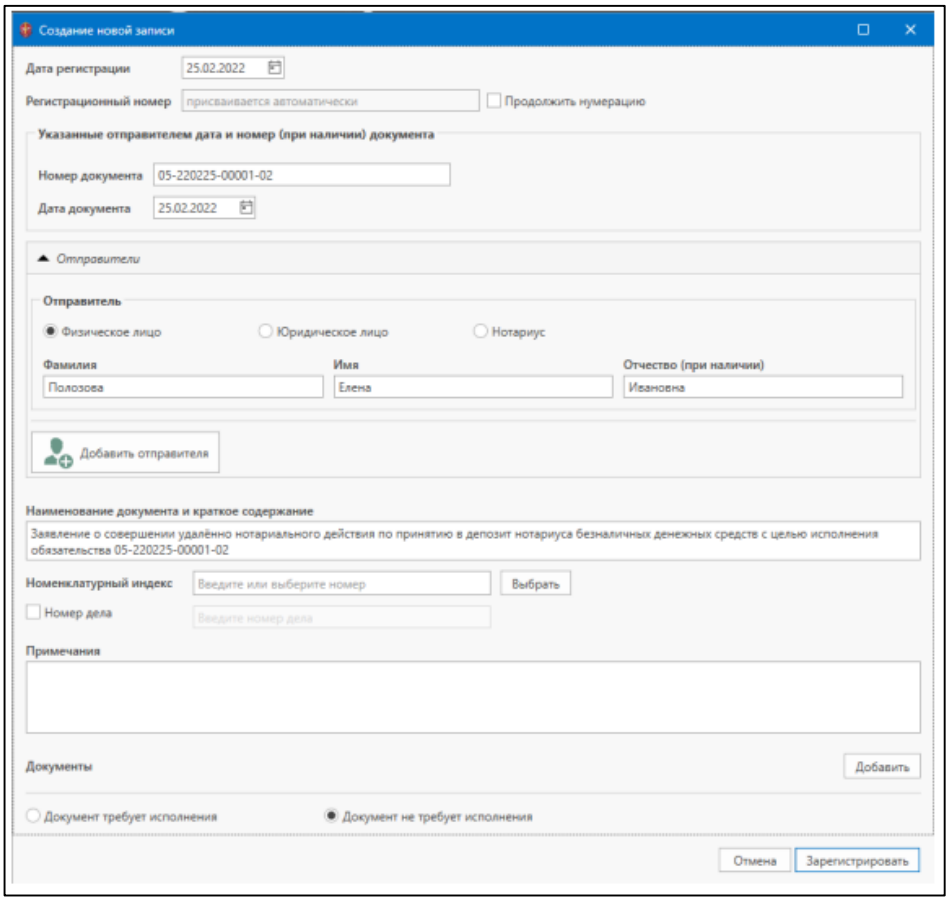



**Рисунок 637. Создание новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции**

### 13.7.4.3 Загрузка распоряжения

После регистрации новой записи необходимо загрузить распоряжение.

Переход к окну «Загрузка распоряжения» происходит автоматически сразу после завершения регистрации новой записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Для загрузки распоряжения в окне «Загрузка распоряжения» (см. Рисунок 638):

– нажать кнопку «Добавить вложение» и выбрать из локального хранилища на компьютере файл распоряжения в формате PDF;

– нажать кнопку «Сохранить и отправить»;

– подписать документ.

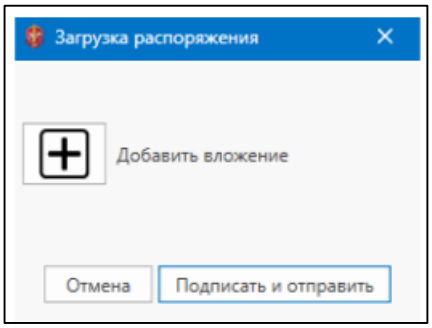



**Рисунок 638. Загрузка распоряжения**

### 13.7.4.4 Просмотр распоряжения

Чтобы перейти к просмотру загруженного распоряжения во вкладке «Заявление», необходимо нажать кнопку «Посмотреть распоряжение» (см. Рисунок 639).

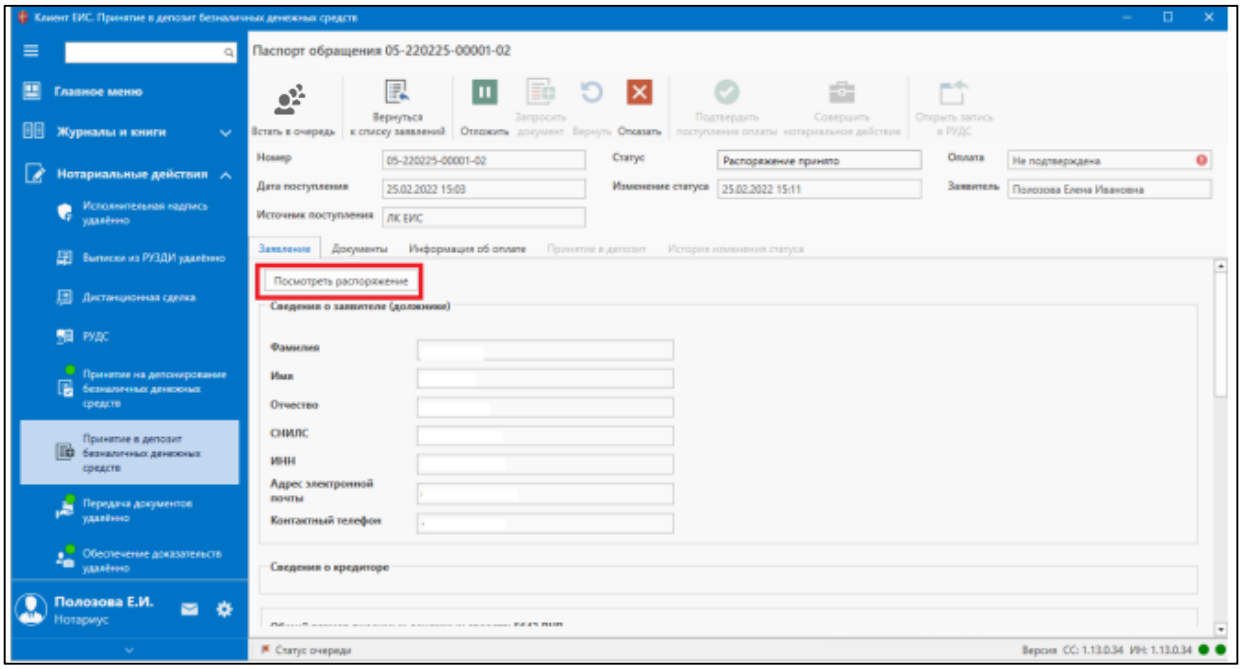



**Рисунок 639. Заявление (кнопка «Посмотреть распоряжение»)**

### 13.7.5 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Для просмотра приложенных к заявлению документов необходимо перейти кj вкладке «Документы» (см. Рисунок 640).

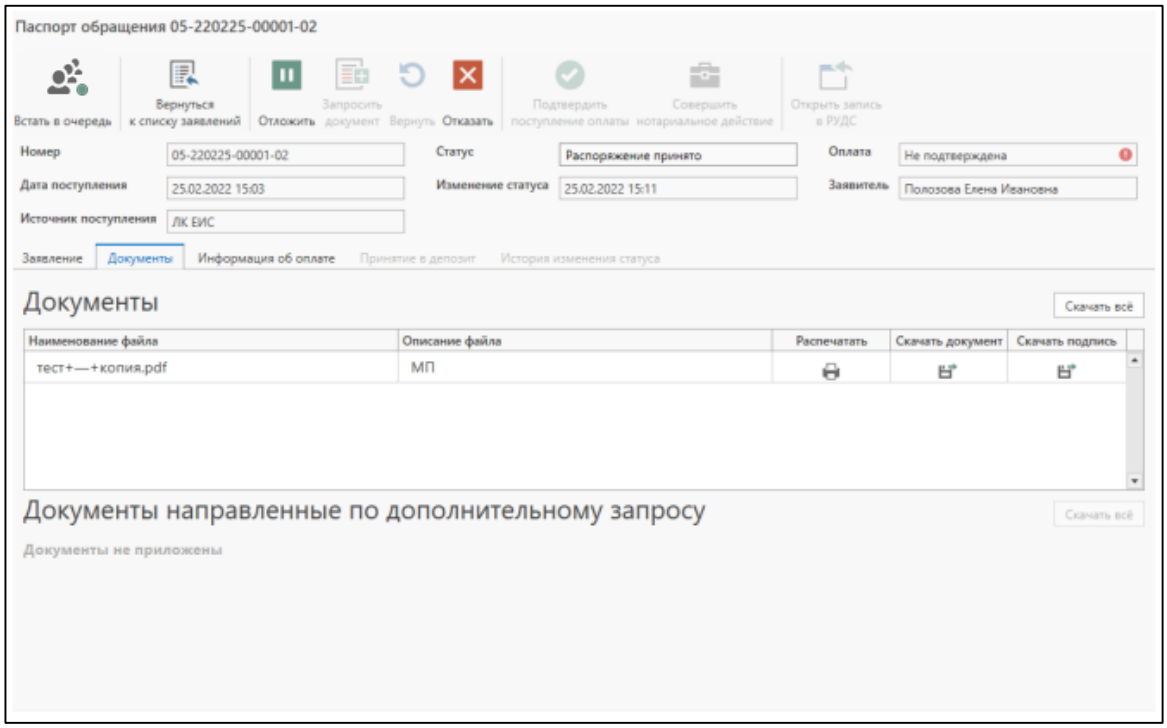



**Рисунок 640. Вкладка «Документы»**

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».

### 13.7.6 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

Отправка платежных реквизитов выполнется автоматически средствами ЕИС. Во вкладке «Информация об оплате» представлена информация (см. Рисунок 641).

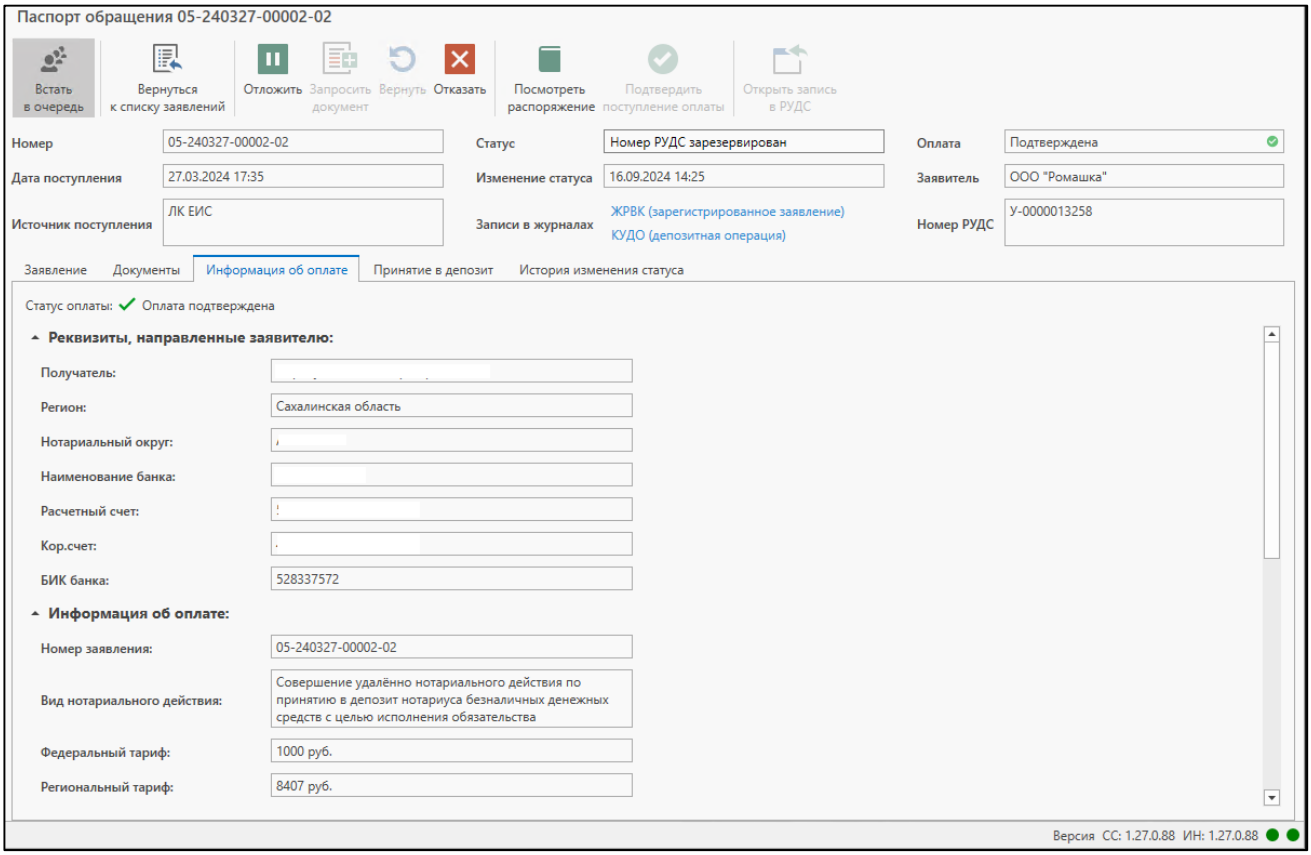



**Рисунок 641. Информация об оплате**

### 13.7.7 Принятие в депозит

Во вкладке «Принятие в депозит» представлена информация (см. Рисунок 642).

**Примечания:**

1. Кнопка «Добавить» доступна после регистрации записи в книге учета депозитных операций.

2. Кнопка «Подписать и отправить» доступна после добавления справки о принятии в депозит.

3. Кнопка «Зарегистрировать запись о принятии в депозит» доступна с момента регистрациизаписи в РУДС.

4. Приложенные документы — справка о принятии в депозит из книги учета депозитных операций.

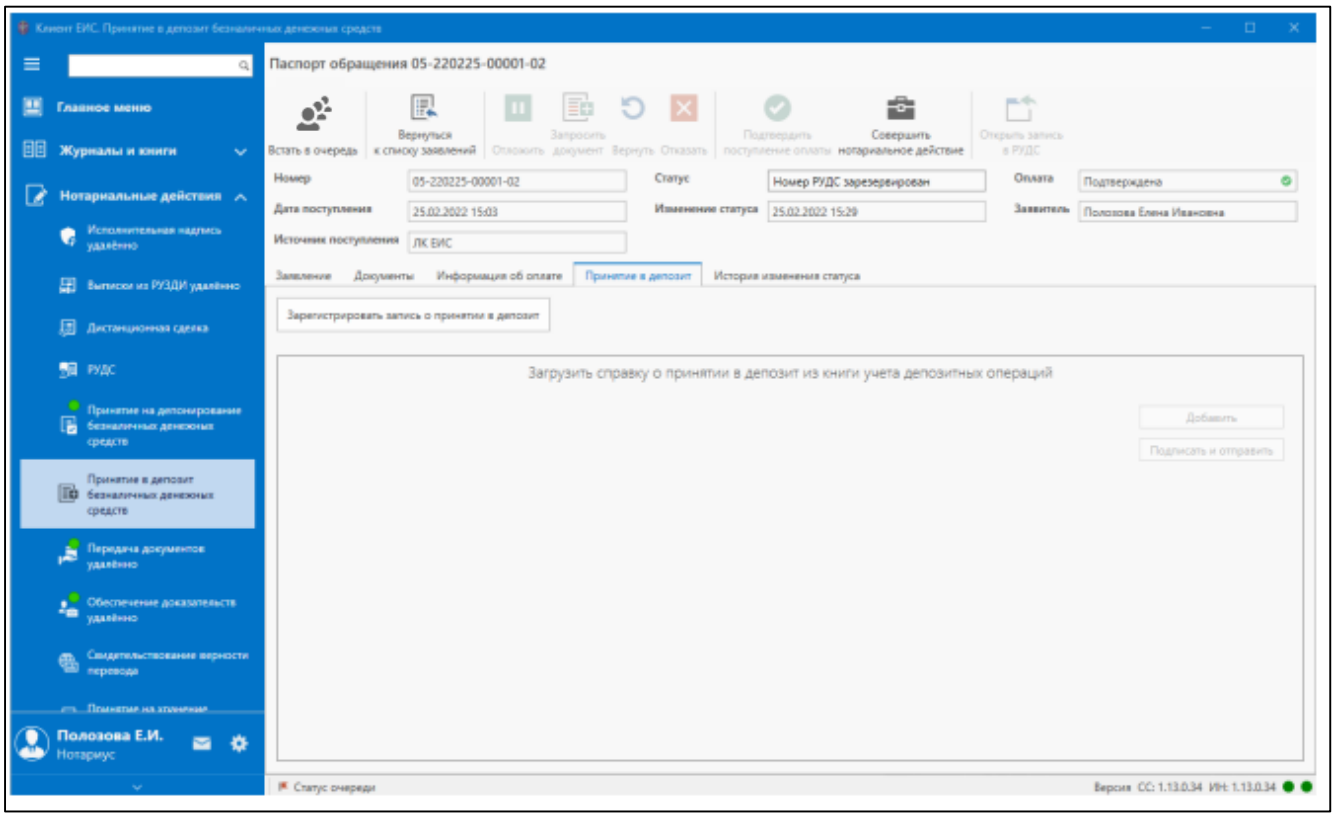



**Рисунок 642. Вкладка «Принятие в депозит»**

Для регистрации в книгу учета депозитных операций записи о принятии в депозит необходимо:

1) Во вкладке «Принятие в депозит» нажать кнопку «Зарегистрировать запись о принятии в депозит».

2) Заполнить все обязательные поля в окне «Добавление записи».

3) Нажать кнопку «Зарегистрировать» (см. Рисунок 643).

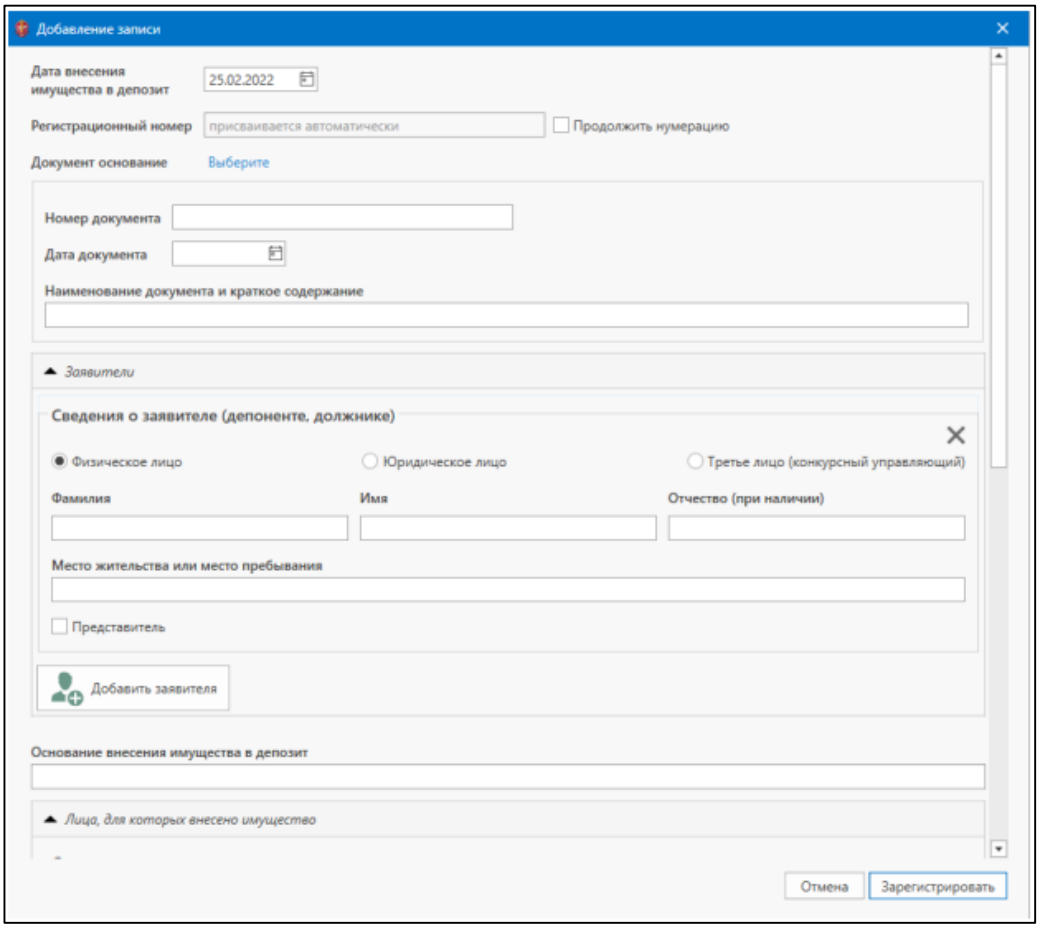



**Рисунок 643. Добавление записи**

Для добавления справки из книги учета депозитных операций о принятии в депозит нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 644) и выбрать из своего локального хранилища файл справки в формате PDF.

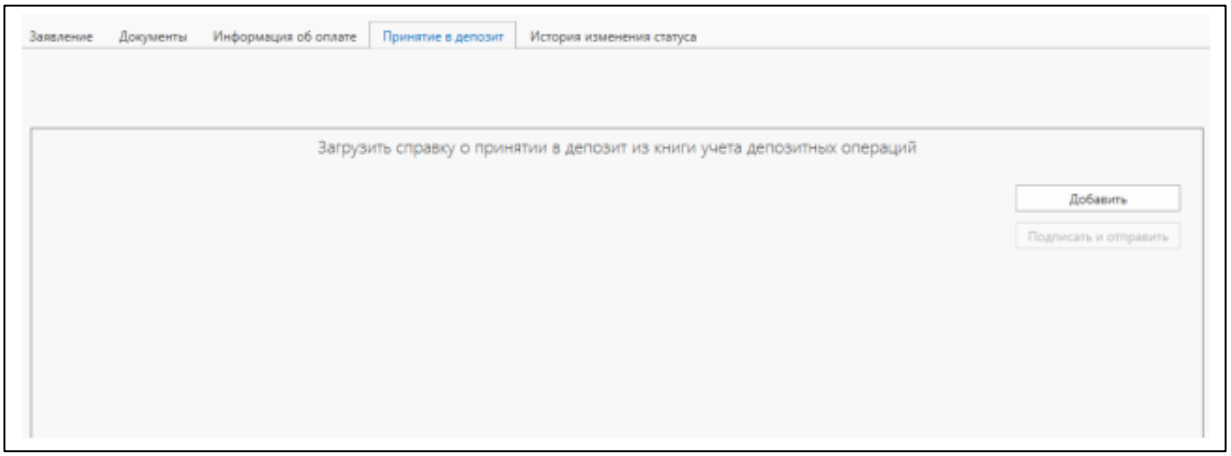



**Рисунок 644. Принятие в депозит (кнопка «Добавить»)**

Перейти к подписанию файла справки о принятии в депозит. Нажать кнопку «Подписать и отправить» во вкладке «Принятие в депозит» (см. Рисунок 645).

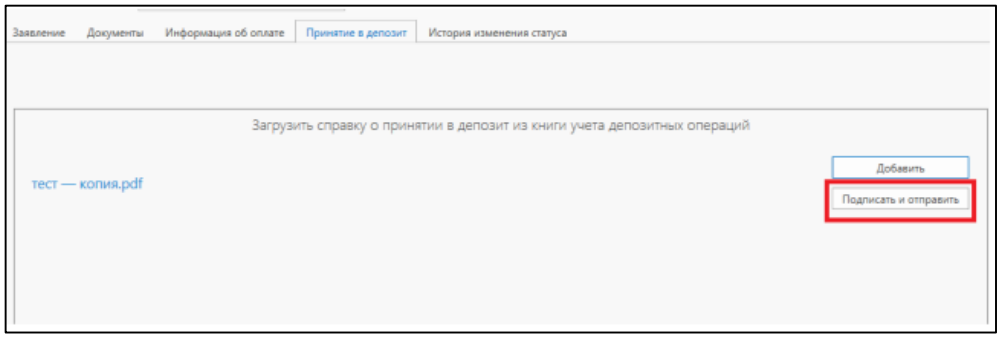



**Рисунок 645. Принятие в депозит**

Для завершения нотариального действия по принятию в депозит зарегистрировать нотариальное действие в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать свидетельство в РУДС». Будет осуществлен переход в форму РУДС.

После регистрации записи в РУДС (см. раздел 13.4) во вкладке «Принятие в депозит» в таблице статусов появится отметка «Запись РУДС сохранена».

## 13.8 Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН

### 13.8.1 Рабочая область раздела

Раздел 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).

Для работы с разделом после входа в интерфейс необходимо перейти в раздел «Нотариальные действия» → подраздел «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН» (см. Рисунок 646).

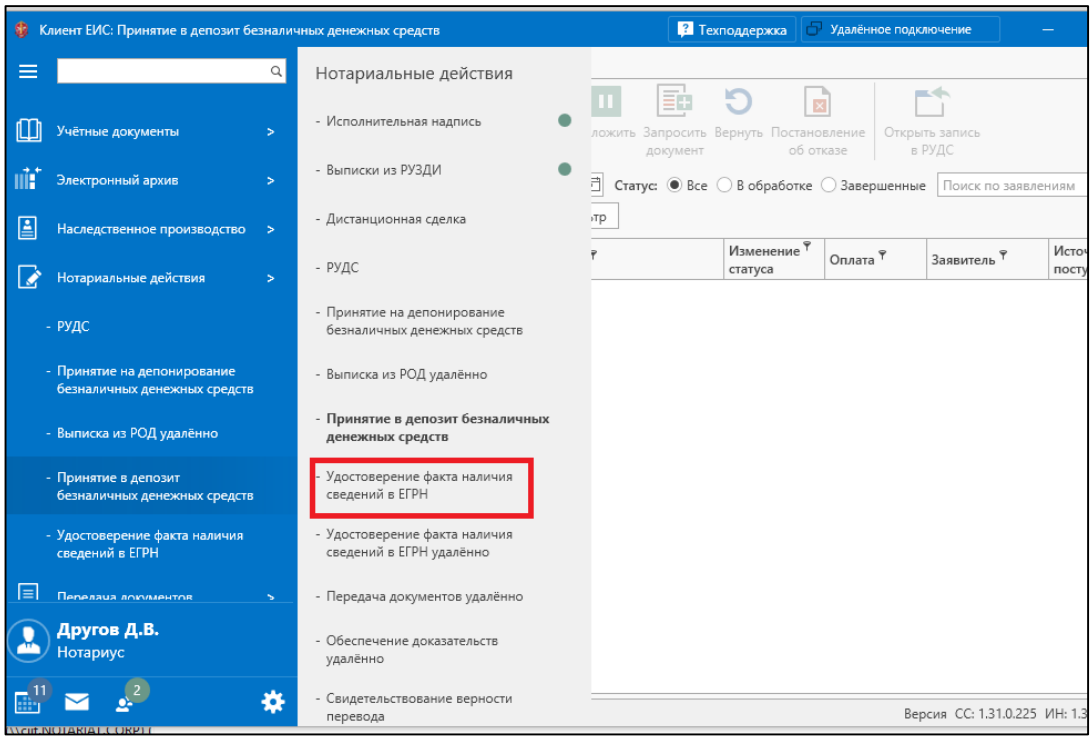



**Рисунок 646. Переход к разделу «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН»**

Рабочая область раздела предназначена для совершения нотариального действия об Удостоверении удаленно факта наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости о фамилии, имени, отчестве и о дате рождения гражданина, являющегося правообладателем объекта недвижимости или лицом, в пользу которого зарегистрированы ограничения права или обременения объекта недвижимости.

Функциональные элементы (см. Рисунок 647):

– кнопки (см. Рисунок 647, Указание 1);

– фильтры (см. Рисунок 647, Указание 2);

– список заявлений (см. Рисунок 647, Указание 3);

– панель отображения этапа обработка заявления.

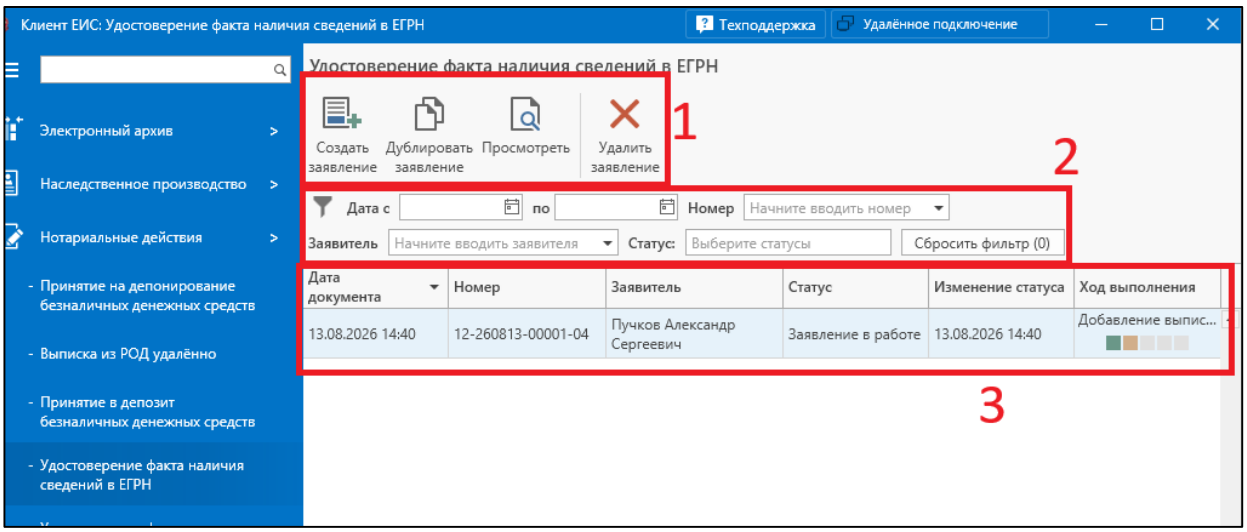



**Рисунок 647. Раздел «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН»**

### 13.8.2 Создание заявления

Чтобы создать заявление, необходимо:

1) Нажать кнопку

.

2) В открывшемся окне «Создание заявления» заполнить необходимые поля.

#### 13.8.2.1 Вкладка «Заявитель»

Во вкладке «Заявитель» указать информацию (см. Рисунок 648).

**Внимание!**

Поля с символом «*» являются обязательными для заполнения.

Информация, внесенная в поле «Дополнительные сведения», будет отражена в тексте заявления.

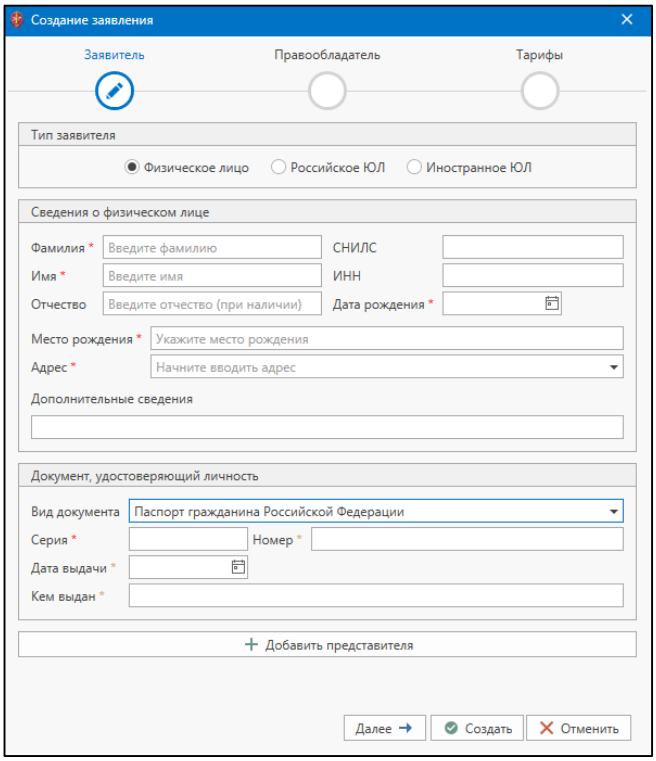
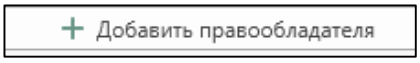



**Рисунок 648. Вкладка «Заявитель»**

Нажать кнопку

для перехода ко вкладке «Правообладатель».

### 13.8.2.2 Вкладка «Правообладатель»

Во вкладке «Правообладатель» нажать 

(при необходимости) (см. Рисунок 649).

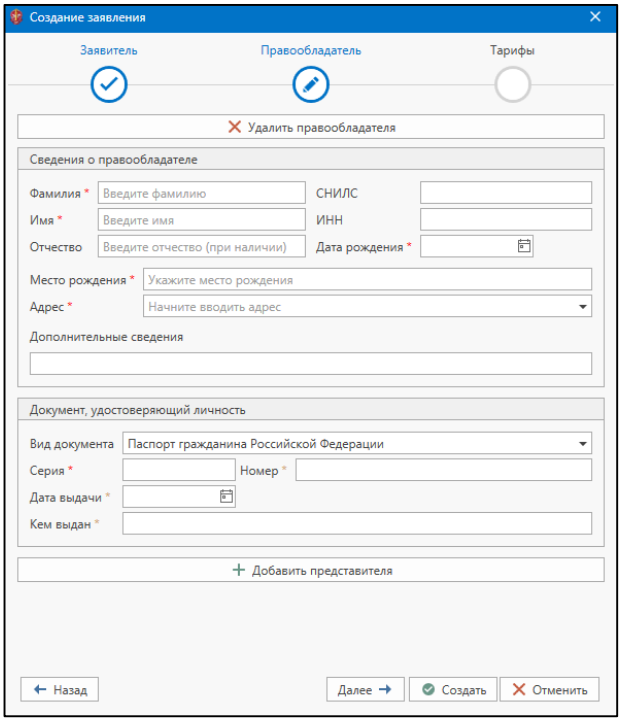



**Рисунок 649. Вкладка «Правообладатель»**

Нажать кнопку [Далее →] для перехода ко вкладке «Тарифы».

### 13.8.2.3 Вкладка «Тарифы»

Во вкладке «Тарифы» указать информацию о тарифе (см. Рисунок 650).

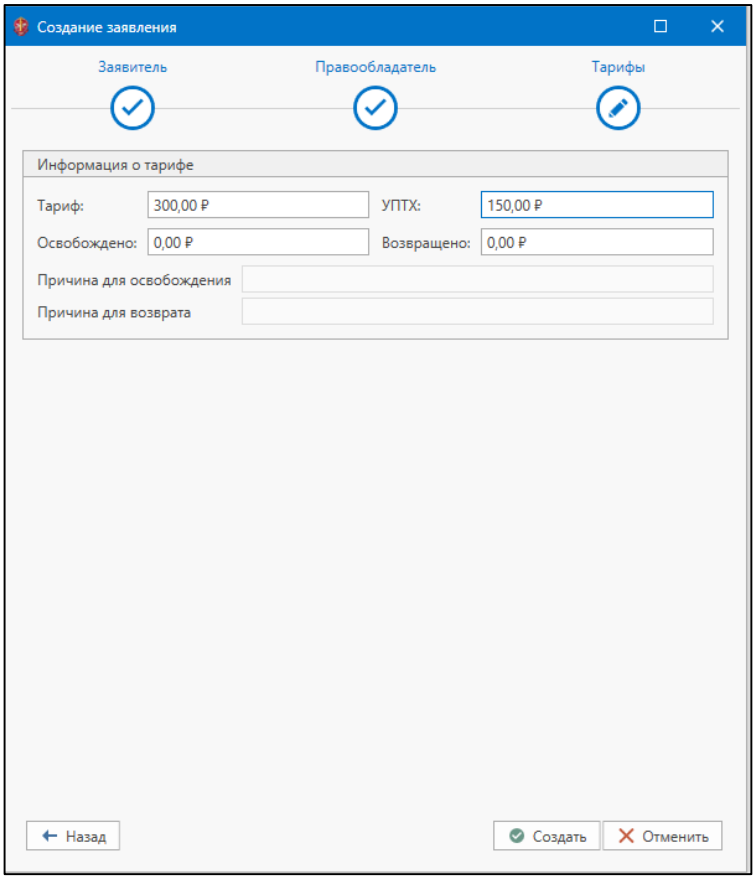



**Рисунок 650. Вкладка «Тарифы»**

После внесения данных нажать кнопку [Создать] и перейти к странице формирования заявления.

### 13.8.3 Формирование заявления

Во вкладке «Формирование заявления» отображается созданное заявление (см. Рисунок 651).

С помощью кнопки [Изменить заявление] на панели управления можно внести изменения в заявление.

**Внимание!**

При внесении изменений в сформированное заявление, заявление будет сформировано повторно.

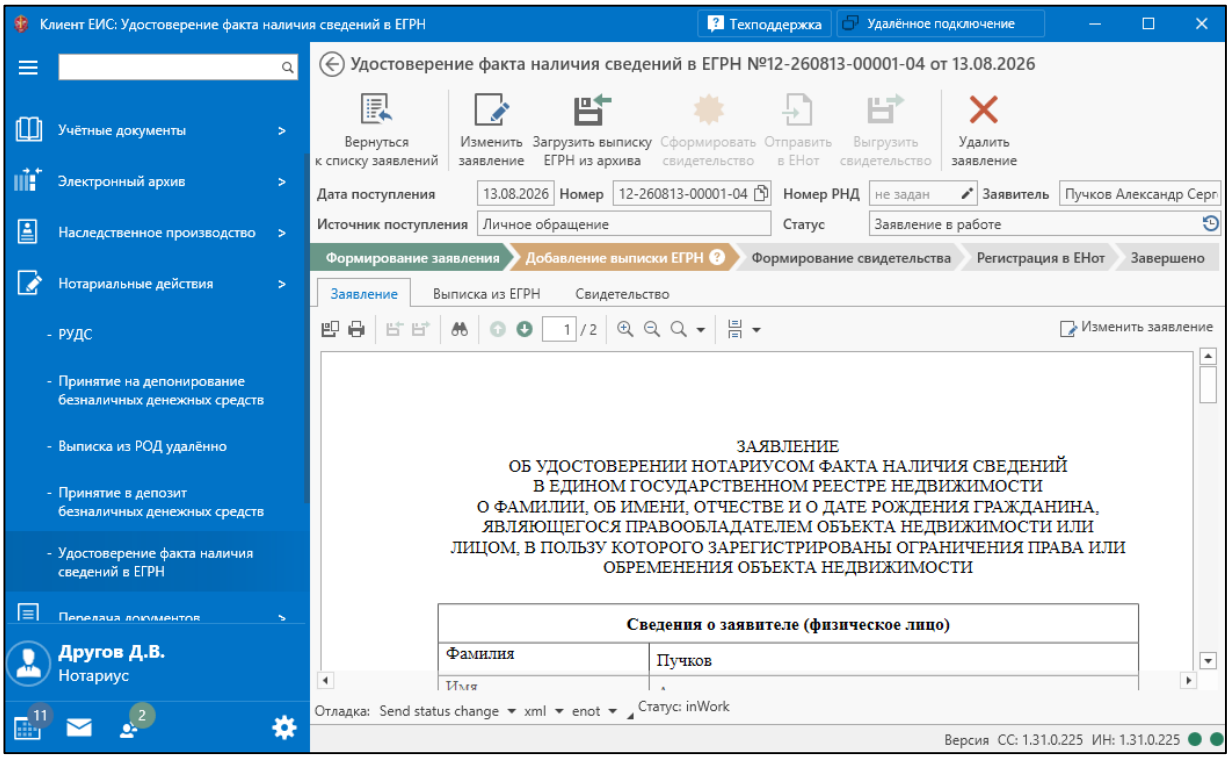



**Рисунок 651. Вкладка «Формирование заявления»**

Сформированное заявление можно сохранить и/или распечатать с помощью кнопок «Сохранить как» и/или «Печать» (см. Рисунок 652).

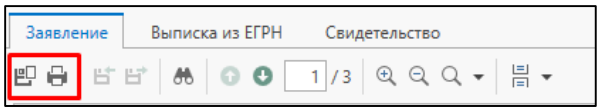
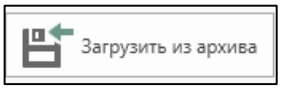
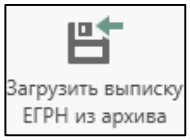



**Рисунок 652. Кнопки «Сохранить как» и «Печать»**

### 13.8.4 Добавление выписки ЕГРН

После проверки заявления:

1) Перейти во вкладку «Выписка из ЕГРН». Выписка загружается автоматически либо по нажатии кнопки 

. Также можно загрузить выписку с помощью кнопки 

на панели управления.

2) Откроется стандартное окно ОС Windows для загрузки файла в ЕИС. Выбрать файл и нажать

.

3) После загрузки файла произойдет переход к этапу «Формирование свидетельства» (см. Рисунок 653).

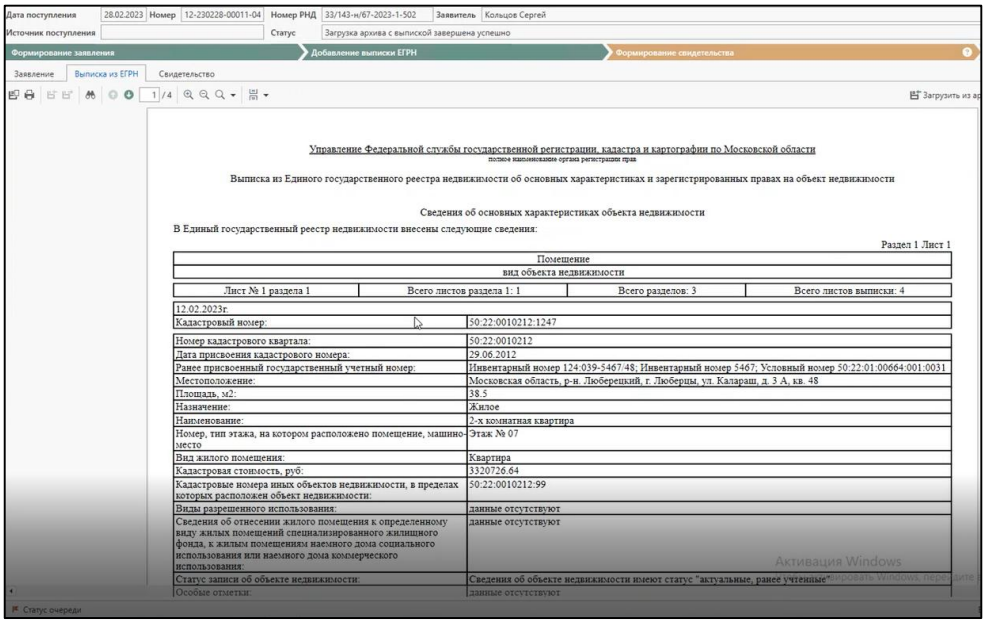



**Рисунок 653. Сформированный документ**

4) После добавления выписки появится кнопка «Показать протокол проверки» (см. Рисунок 654).

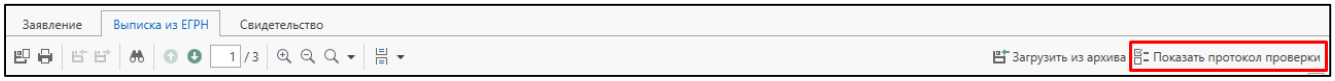



**Рисунок 654. Кнопка «Показать протокол проверки»**

Выписку ЕГРН можно сохранить и/или распечатать с помощью кнопок «Сохранить как» и/или «Печать» (см. Рисунок 652).

### 13.8.5 Формирование свидетельства

Перед формированием Свидетельства необходимо ввести номер РНД. Для этого во вкладке «Свидетельство» в поле «Номер РНД» необходимо:

1) Проверить, что в разделе «Настройки» → во вкладке «Общие» указан путь к файлу запуска программы еНот (см. раздел 15.14).

**Внимание!**

При отсутствии в разделе «Настройки» во вкладке «Общие» указанного пути к файлу запуску программы еНот номер РНД **НЕ СФОРМИРУЕТСЯ**.

2) Нажать кнопку выпадающего списка (см. Рисунок 655).

3) В появившемся окне выбрать значение поля «Том реестра», в поле «№ РНД» сформируется свободный номер РНД, нажать кнопку Сохранить (см. Рисунок 656).

4) Нажать кнопку Сформировать свидетельство по центру на странице.

5) Сформируется документ (см. Рисунок 657). 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. Рисунок 652).

**Внимание!**

Для формирования Свидетельства от имени другого пользователя (нотариуса или ВРИО) необходимо:

1) Авторизоваться в Клиенте ЕИС под учетной записью требуемого пользователя.

2) Повторно загрузить архив с Выпиской из ЕГРН.

3) Заново инициировать процедуру формирования Свидетельства.

Свидетельство будет сформировано с данными пользователя, который в данный момент авторизован в системе.

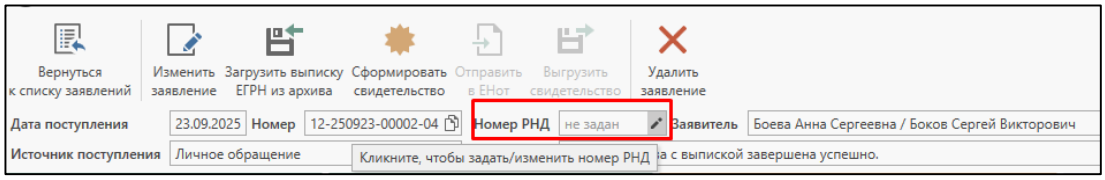



**Рисунок 655. Кнопка «Кликните, чтобы задать/изменить номер РНД»**

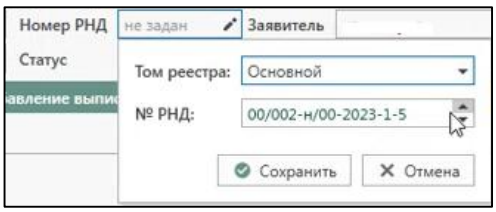



**Рисунок 656. Формирование номера РНД**

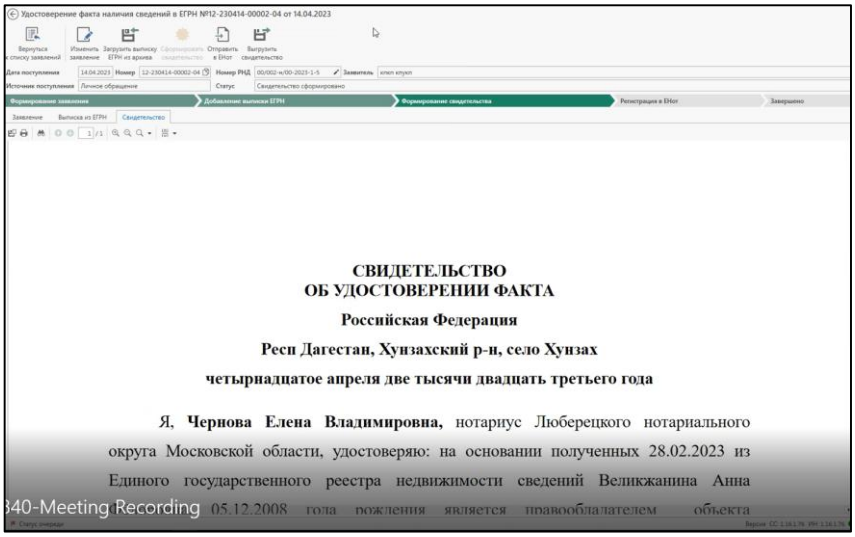
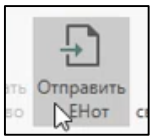



**Рисунок 657. Сформированное свидетельство**

### 13.8.6 Регистрация в ЕНот

Сформированное свидетельство необходимо отправить в Программу еНот, нажав кнопку 

на панели управления.

В Программе еНот создается запись РНД, с информацией, введенной в разделе 13.8.2 со сформированным свидетельством.

Затем 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 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 Порядок работы с разделом

Общий порядок работы в разделе состоит в последовательном выполнении действий 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 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.

### 13.9.3 Рабочая область раздела

Для работы с разделом после входа в интерфейс необходимо перейти в «Нотариальные действия» → «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно» (см. Рисунок 658).

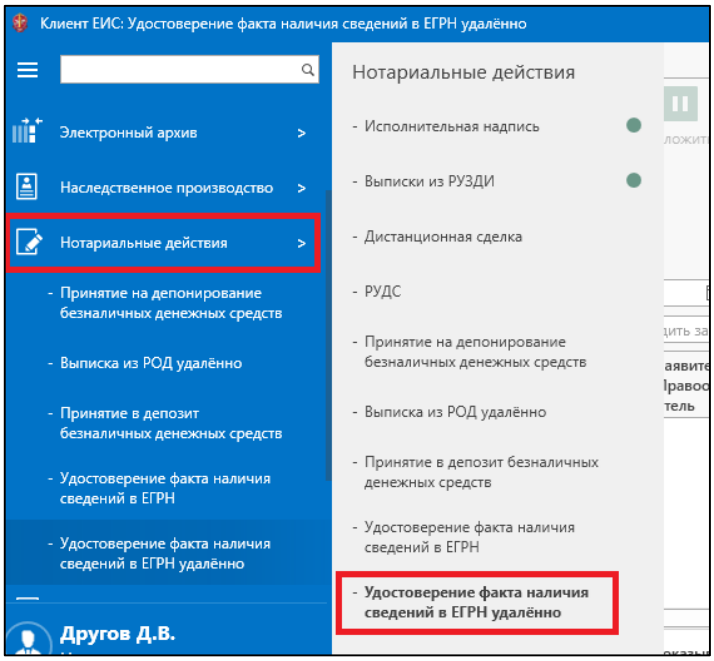



**Рисунок 658. Раздел «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно»**

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Вкладка «Список» — для совершения нотариального действия об Удостоверении нотариусом удаленно факта наличия сведений в едином государственном реестре недвижимости о фамилии, имени, отчестве и о дате рождения гражданина, являющегося правообладателем объекта недвижимости или лицом, в пользу которого зарегистрированы ограничения права или обременения объекта недвижимости.

Функциональные элементы (см. Рисунок 659):

– кнопки (см. Рисунок 659, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки);
– фильтры (см. Рисунок 659, Указание 2);
– список заявлений (см. Рисунок 659, Указание 3);
– панель отображения этапа обработка заявления.

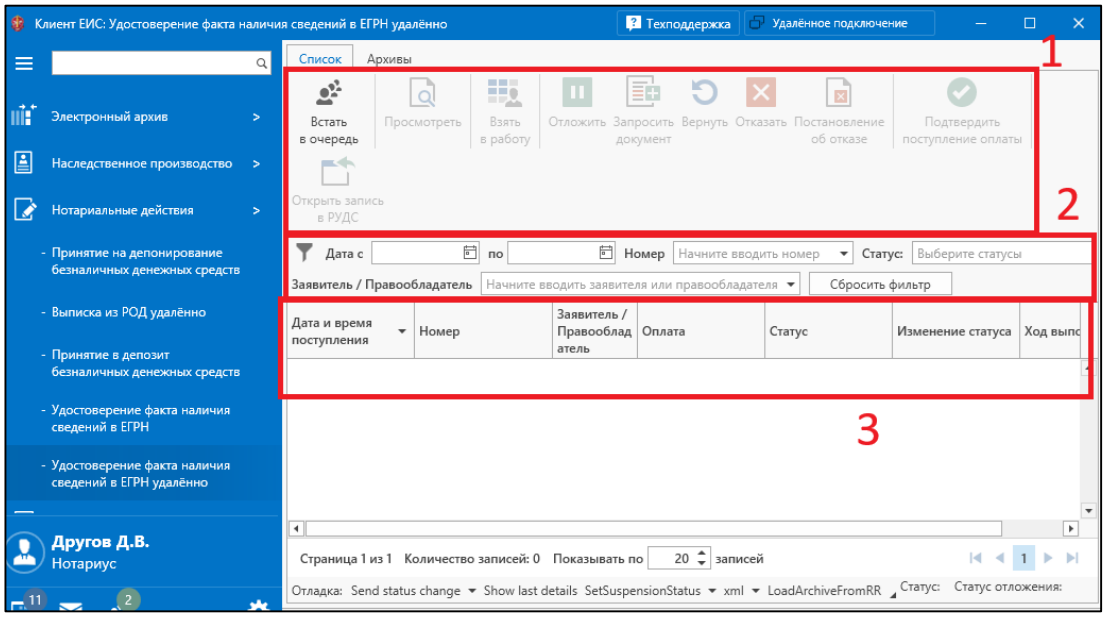



**Рисунок 659. Просмотр списка заявлений**

### 13.9.4 Принятие в работу нового заявления

После поступления нового заявления появится окно (см. Рисунок 660).

Нужно 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, произойдет автоматическое исключение из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

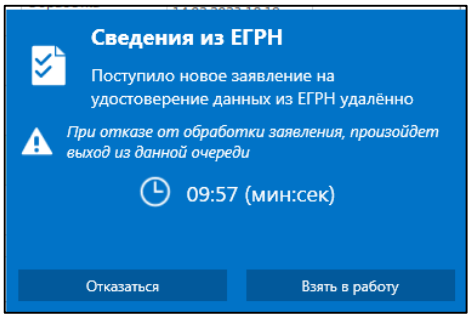



**Рисунок 660. Новое заявление**

### 13.9.5 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 принятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– «Заявление»;

– «Документы»;

– «Информация об оплате»;

– «Выписка из ЕГРН»;

– «Свидетельство».

### 13.9.5.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением (см. Рисунок 661).

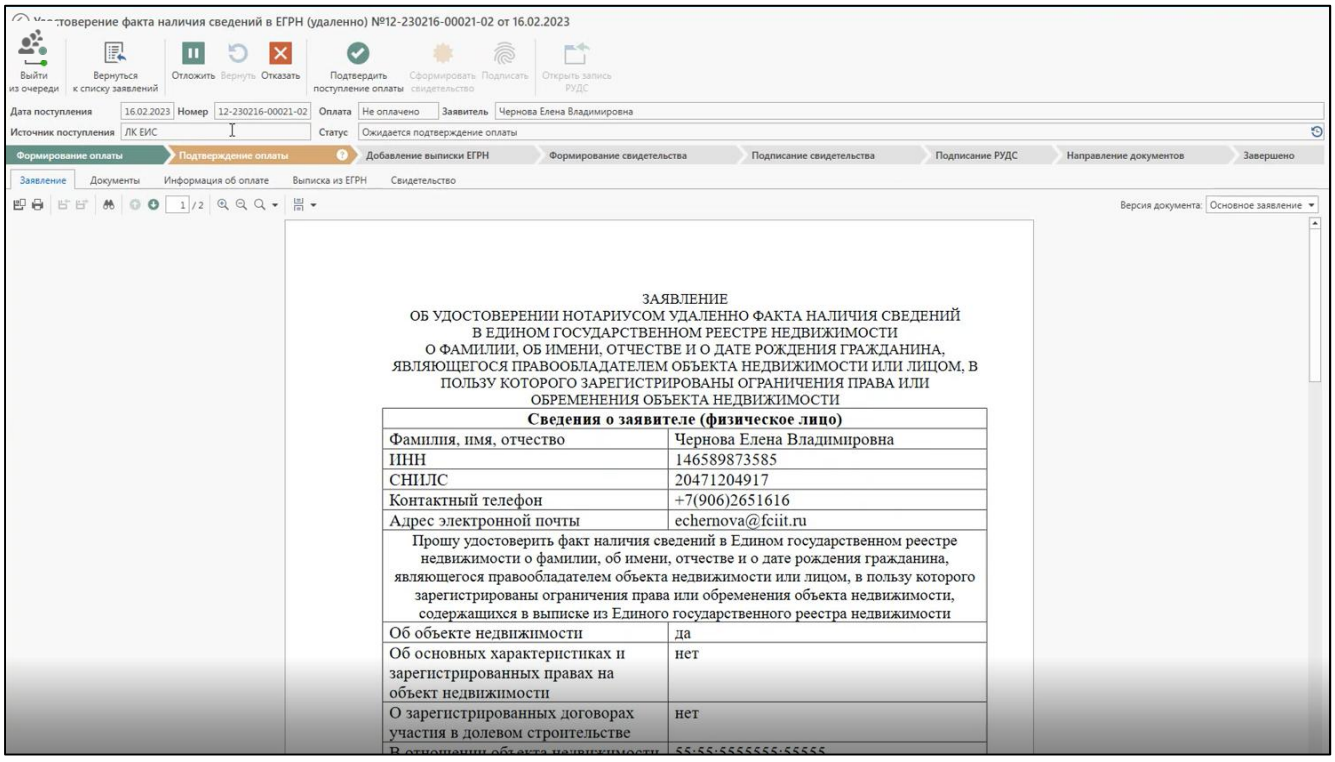



**Рисунок 661. Вкладка «Заявление»**

### 13.9.5.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рисунок 662).

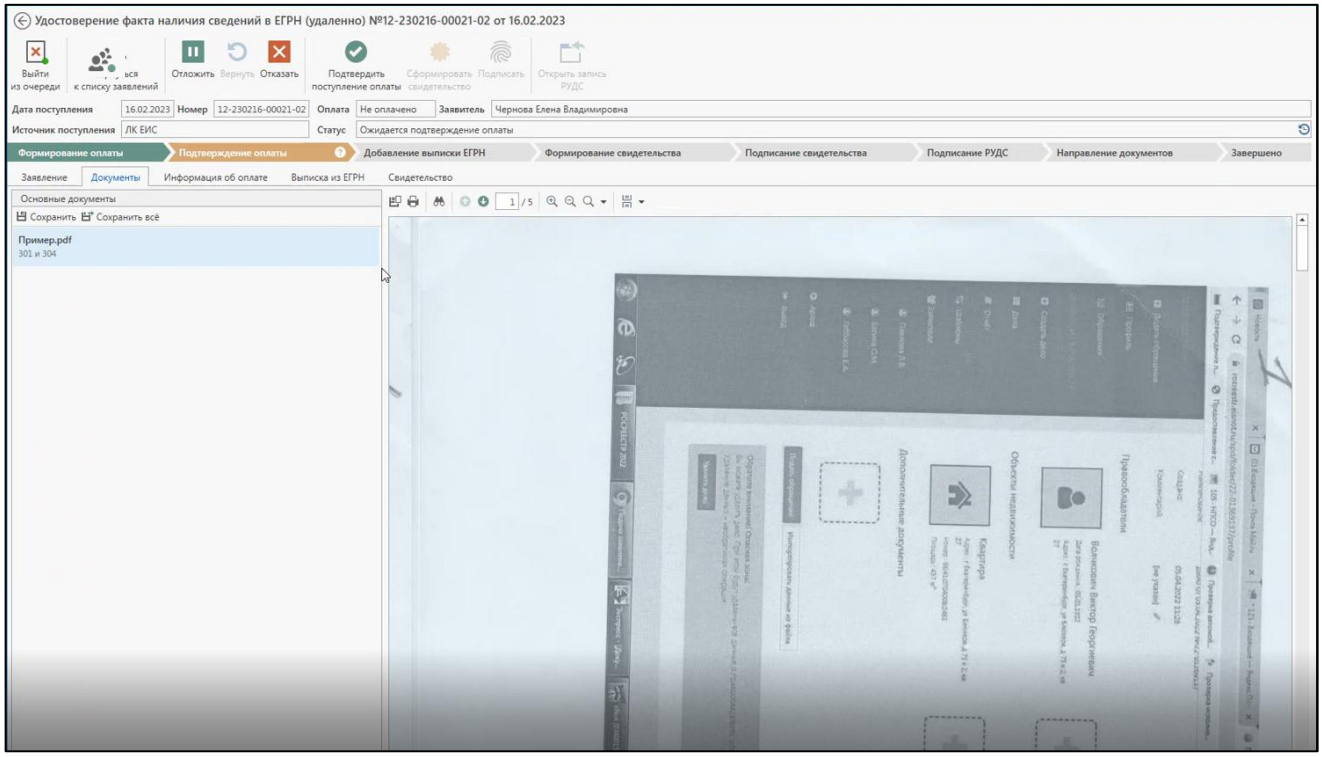



**Рисунок 662. Вкладка «Документы»**

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.

### 13.9.5.3 Ознакомление со статусом оплаты

Реквизиты, которые направляются заявителю для проведения платежа, во вкладке «Информация об оплате» отображаются пользователю. При поступлении оплаты необходимо нажать кнопку «Подтвердить поступление оплаты» (см. Рисунок 663).

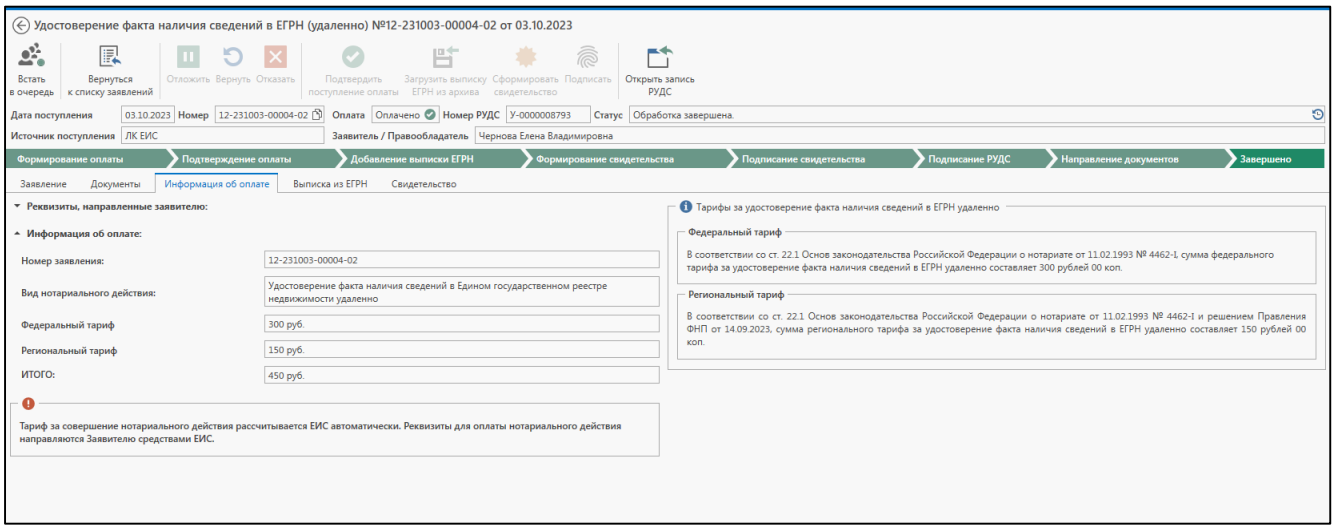


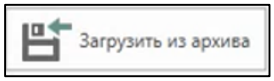

**Рисунок 663. Вкладка «Информация об оплате»**

**Внимание!**

Тариф за совершение нотариального действия рассчитывается ЕИС автоматически. Реквизиты для оплаты нотариального действия направляются Заявителю средствами ЕИС.

### 13.9.6 Добавление выписки ЕГРН

Во вкладке «Выписки из ЕГРН» выписка из подсистемы «Обращения в Росреестр» загружается автоматически. При необходимости ручной загрузки нужно:

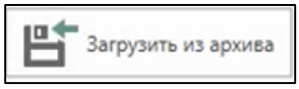
1) Нажать кнопку 

по центру страницы.

2) В открывшемся окне загрузить выбранный файл.

3) 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.

После добавления выписки во вкладке «Выписка из ЕГРН» появляется новая кнопка

рядом с кнопкой 

.

Если загруженная выписка некорректна, на панели отображения этап «Формирование свидетельства» меняет цветовую индикацию с серого на красный. При нажатии кнопки «Показать протокол проверки» отображаются ошибки выявленные при проверки документов (см. Рисунок 664). В этом случае можно отказать в формировании Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН, нажав кнопку «Отказать».

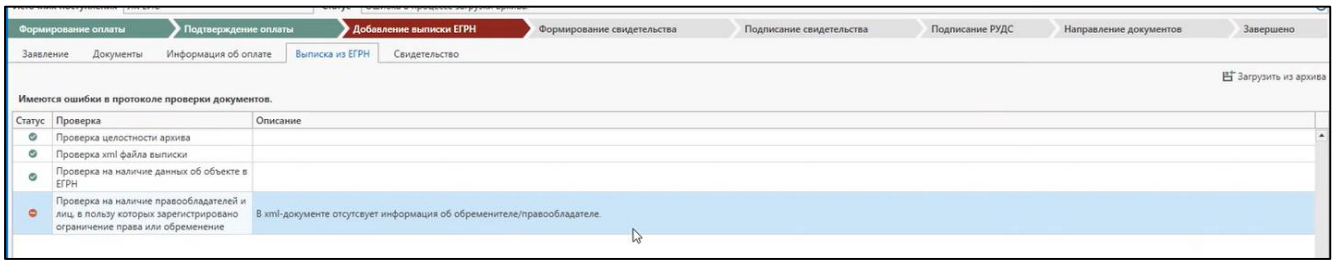
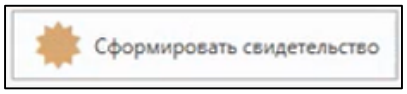



**Рисунок 664. Протокол проверки документов**

### 13.9.7 Формирование свидетельства

Во вкладке «Свидетельство» или в блоке кнопок при нажатии кнопки 

формируется документ (см. Рисунок 665). Этап «Формирование свидетельства» меняет цветовую индикацию с оранжевого на зеленый, этап «Подписание свидетельства» меняет цветовую индикацию с серого на оранжевый.

**Внимание!**

Чтобы сформировать Свидетельство от имени другого пользователя (нотариуса или ВРИО), необходимо:

1) Авторизоваться в Клиенте ЕИС под учётной записью этого пользователя.
2) Повторно загрузить архив с Выпиской из ЕГРН.
3) Заново сформировать Свидетельство.

Документ будет создан с учётными данными пользователя, выполнившего вход.

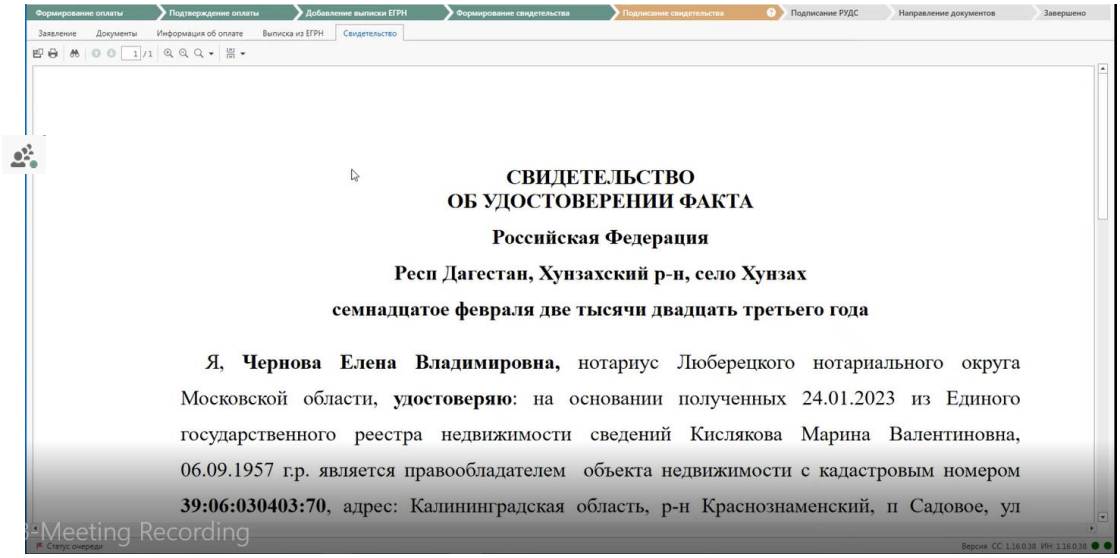
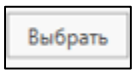



**Рисунок 665. Сформированный документ**

### 13.9.8 Подписание свидетельства

С помощью кнопки

в верхнем меню свидетельство подписывается УКЭП. По нажатии откроется окно уведомления о подписании, нажать «Да», далее в открывшемся стандартном окне выбора сертификата для подписи нажать кнопку 

(см. Рисунок 666). Этап «Подписание свидетельства» меняет цветовую индикацию с оранжевого на зеленый, этап «Подписание РУДС» меняет цветовую индикацию с серого на оранжевый.

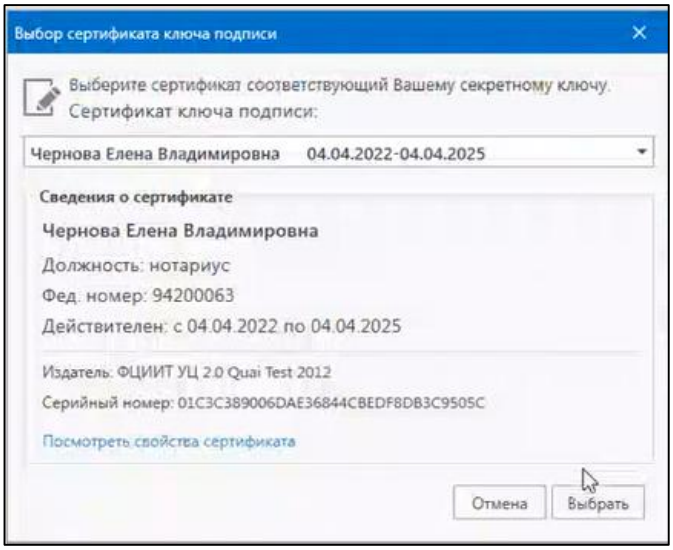



**Рисунок 666. Окно «Выбор сертификата ключа подписи»**

### 13.9.9 Подписание РУДС

После подписания свидетельства формируется запись РУДС. В открывшемся окне «Изменение записи нотариального действия» (см. Рисунок 667) есть возможность добавить дополнительные сведения.

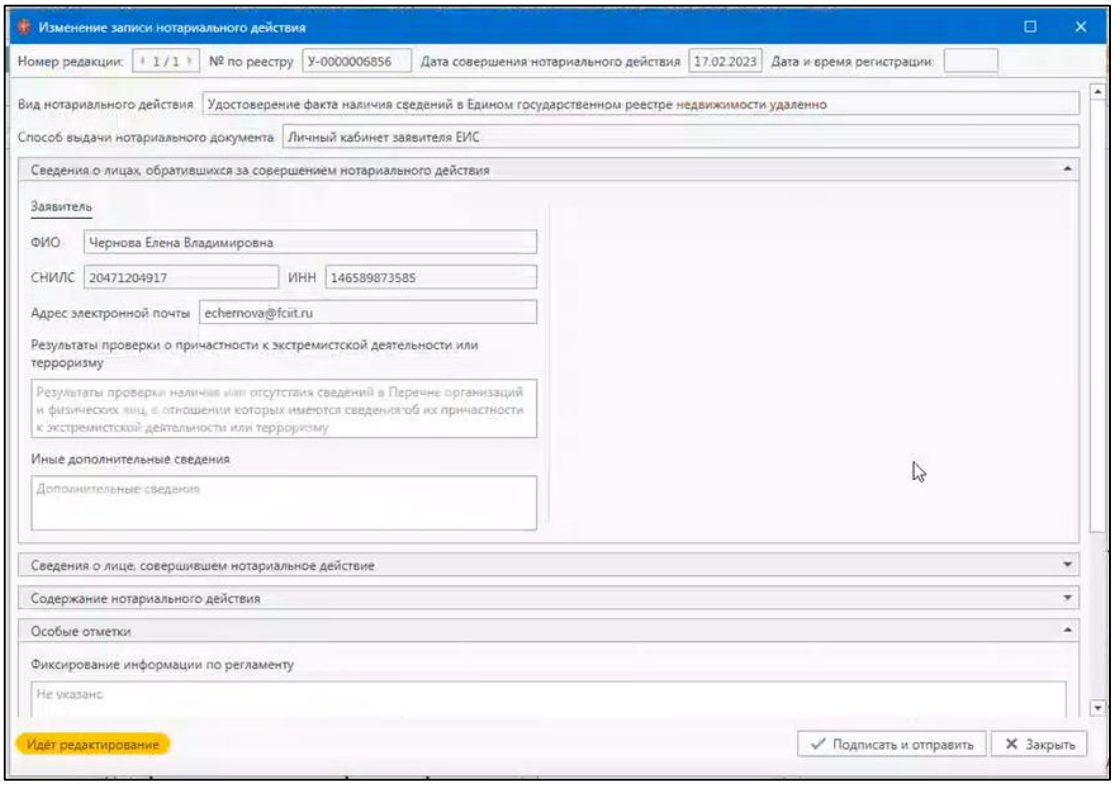



**Рисунок 667. Окно «Изменение записи нотариального действия»**

После проверки и добавления дополнительных сведений необходимо нажать кнопку

, в открывшемся окне подтверждения подписи и отправки нажать кнопку «Да». В открывшемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» выбрать соответствующий сертификат и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 666).

После подписания РУДС документы об Удостоверении факта наличия сведений в ЕГРН направляются в личный кабинет заявителя. Этап «Подписание РУДС», «Направление документов», «Завершено» меняет цветовую индикацию на зеленый.

## 13.10 Передача документов удаленно

### 13.10.1 Назначение и область применения

Раздел для автоматизации процесса по получению заявления от заявителя о передаче электронных документов физических и юридических лиц другим 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 Рабочая область раздела

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Функциональные элементы (см. Рисунок 668):

– кнопки (см. Рисунок 668, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки);

– фильтры (см. Рисунок 668, Указание 2);

– список записей (см. Рисунок 668, Указание 3).

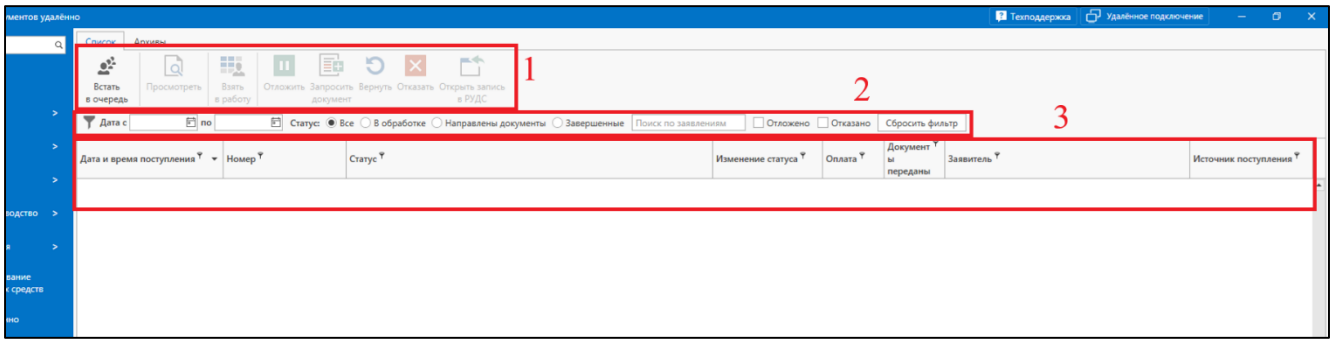



**Рисунок 668. Раздел «Передача документов удаленно»**

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов, но продолжение работы с ними не доступно.

### 13.10.3 Принятие в работу нового заявления

После поступления нового заявления появится окно (см. Рисунок 669).

В нем нужно подтвердить взятие в работу заявления. Нажать кнопку 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 будет автоматически произведено исключение из очереди, а распределённое заявление возвращено в очередь заявлений.

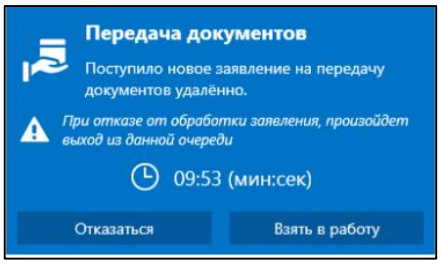



**Рисунок 669. Новое заявление**

### 13.10.4 Обработка заявления

Общий алгоритм обработки заявления:

1) Просмотр заявления.

2) Просмотр документов, прилагаемых к заявлению.

3) Получение оплаты за нотариальное действие.
4) Передача документов.
5) Подписание первой записи РУДС.
6) Формирования Свидетельства.
7) Подписание второй записи РУДС.

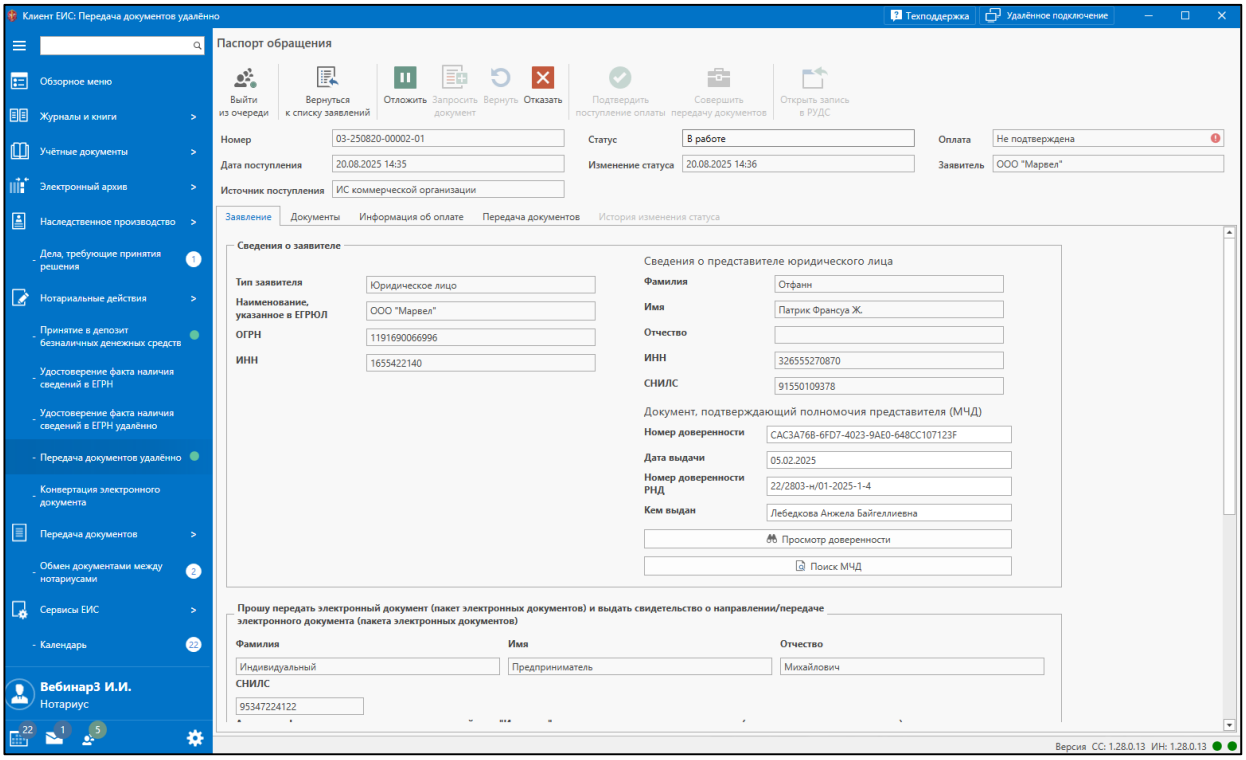



**Рисунок 670. Фрагмент окна «Паспорт обращения»**

После принятия в работу заявления становится доступным окно обработки заявления со вкладками:

– «Заявление»;
– «Документы»;
– «Информация об оплате»;
– «Передача документов»;
– «История изменения статуса».

### 13.10.4.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением (см. Рисунок 670).

### 13.10.4.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рисунок 671).

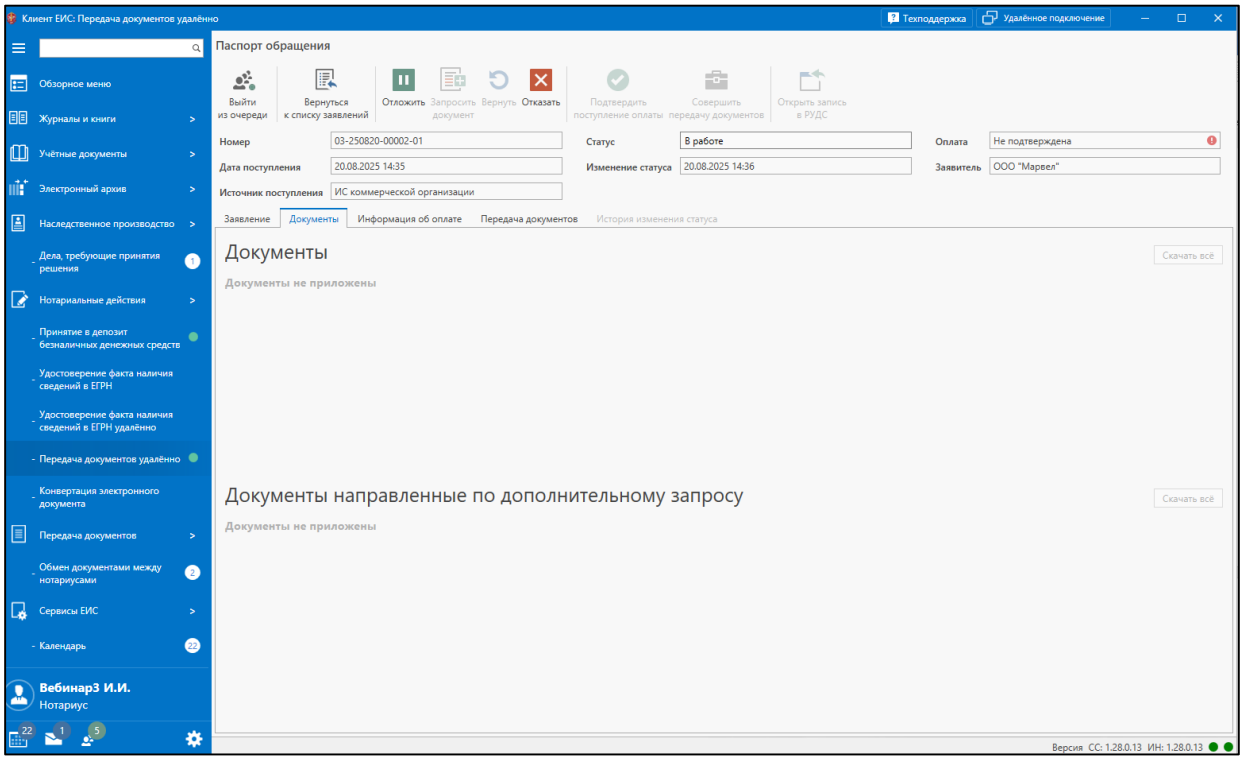



**Рисунок 671. Вкладка «Документы»**

В перечне документов отображаются наименования документов, указанные заявителем при приложении документов к заявлению, а также кнопки на просмотр и скачивание самих файлов.

**Внимание!**

Передаваемый заявителем Электронный документ (пакет электронных документов) не отображается в пользовательском интерфейсе Клиента ЕИС и не доступен для Пользователя.

В блоке «Документы, направленные по дополнительному запросу» представлены документы, направленные заявителем в ответ на запрос нотариуса. Чтобы запросить дополнительные документы в блоке кнопок нажать кнопку «Запросить документ».

### 13.10.4.3 Получение оплаты (Вкладка Информация об оплате)

Во вкладке «Информация об оплате» представлено (см. Рисунок 671):

– 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).

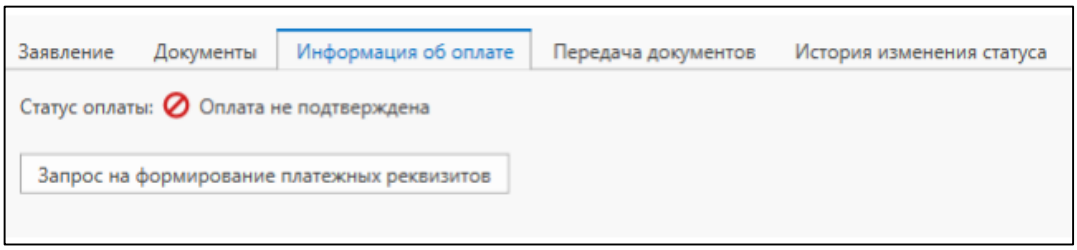



**Рисунок 672. Вкладка «Информация об оплате»**

### 13.10.4.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов

Чтобы создать запрос на формирование платежных реквизитов, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов» (см. Рисунок 673).

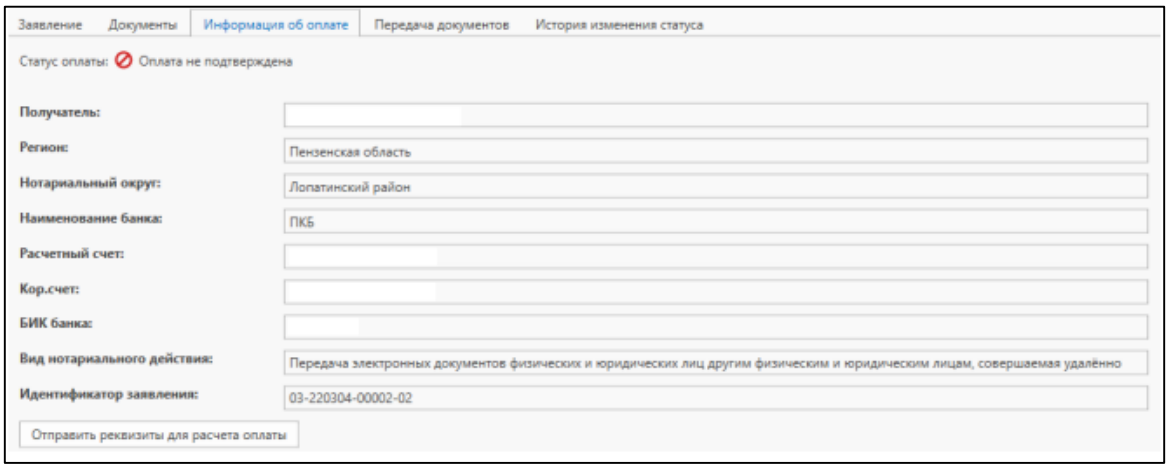



**Рисунок 673. Кнопка «Отправить реквизиты для расчета оплаты»**

После создания запроса станет доступна кнопка

(см. Рисунок 673).

### 13.10.4.3.2 Отправка реквизитов для расчета оплаты

Отправка реквизитов для расчета оплаты осуществляется во вкладке «Информация об оплате» нажатием кнопки

и подтверждением данного действия в окне «Информация об оплате» (см. Рисунок 674 и Рисунок 675). В окне по умолчанию установлен флажок «Применить льготу» (если

была отмечена льгота) и выпадающий список для выбора критерия, по которому применяется льгота.

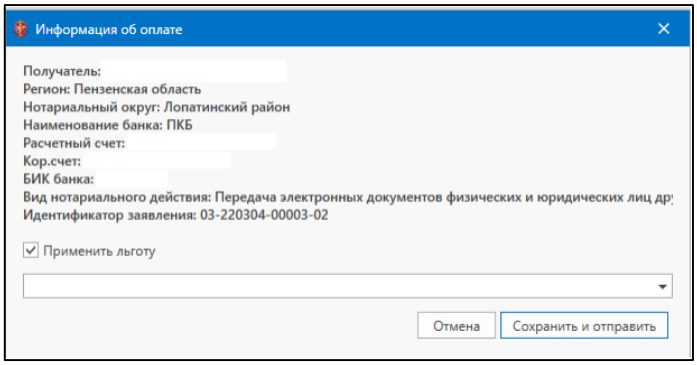



**Рисунок 674. Отправка реквизитов для расчета оплаты**

После расчета оплаты станут доступны кнопки «Изменить» (если была отмечена льгота) и «Отправить заявителю» (см. Рисунок 675).

**Рисунок 675. Информация об оплате («Отправить заявителю» и «Изменить»)**

### 13.10.4.3.3 Редактирование льготы

Для редактирования льготы, применяемой к сформированной сумме, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 675), внести корректную информацию в форму окна «Информация об оплате» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 676).

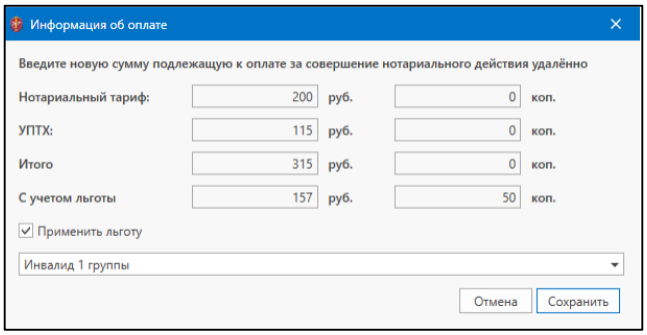



**Рисунок 676. Редактирование льготы**

#### 13.10.4.3.4 Отправка заявителю платежной информации

Для отправки заявителю платежной информации необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить заявителю» и подтвердить действие в открывшемся окне «Информация об оплате».

В составе нотариального действия «Передача документов удалённо» фактически осуществляются два действия и создаются две записи РУДС:

– непосредственно передача документов;

– выдача свидетельства о направлении или свидетельства о передаче.

### 13.10.4.4 Передача документов

Нотариальное действие «Передача электронных документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам» состоит из двух этапов:

1) Отправка сопроводительного письма и пакета документов заявителя адресату.

2) Формирование и отправка заявителю свидетельства о направлении или передаче сопроводительного письма и пакета документов адресату.

Во вкладке «Передача документов» представлена следующая информация (см. Рисунок 677):

– 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).

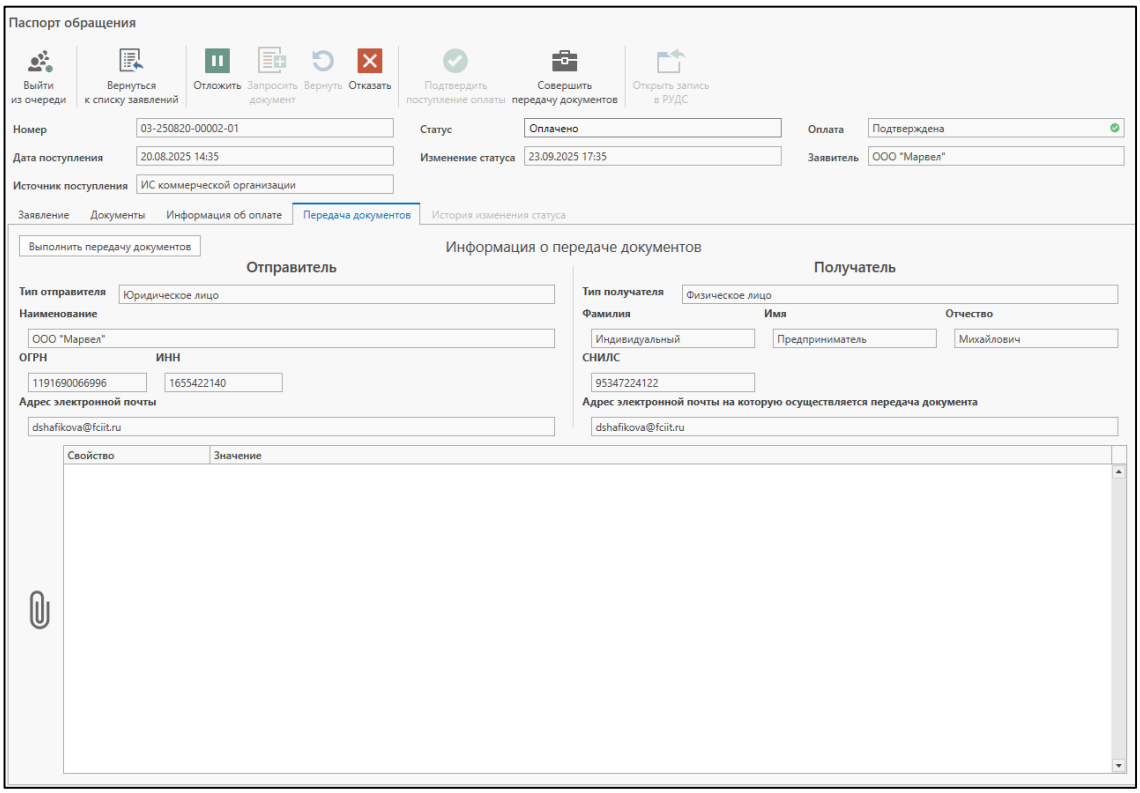
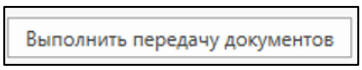
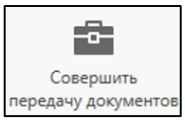



**Рисунок 677. Вкладка «Передача документов»**

### 13.10.4.4.1 Совершение передачи документов

Для совершения передачи документов необходимо:

1) Во вкладке «Передача документов» нажать кнопку 

или 

(в правом верхнем углу рабочего окна) (см. Рисунок 677).

2) Кликнуть по тексту «Добавить документ» в открывшемся окне «Сопроводительное письмо» и выбрать из локального хранилища на компьютере Пользователя документ (см. Рисунок 678).

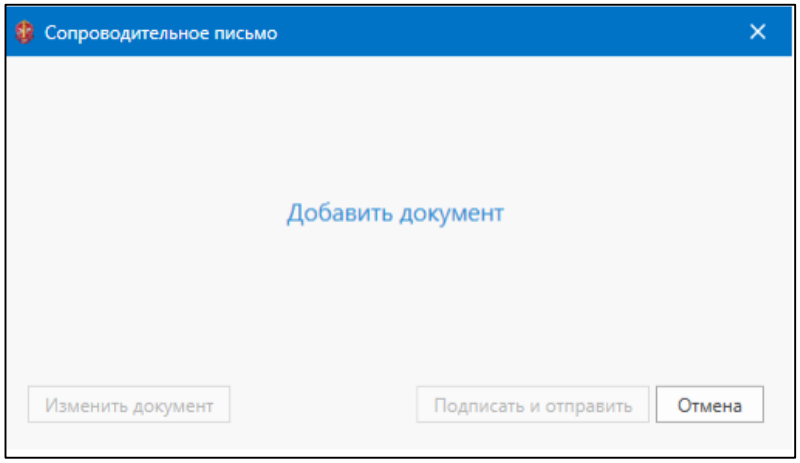



**Рисунок 678. Сопроводительное письмо (Добавить документ)**

Кнопка [Изменить документ] предоставляет возможность изменить добавленный ранее документ.

Кнопка [Подписать и отправить] переводит к подписанию сопроводительного письма и пакета документов сертификатом Пользователя, а также запускает процесс передачи архива документов адресату.

Посмотреть сопроводительное письмо можно нажав кнопку «Посмотреть сопроводительное письмо» (см. Рисунок 679).

Для завершения процесса передачи документов адресату необходимо зарегистрировать нотариальное действие в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать запись в РУДС» во вкладке «Передача документов» (см. Рисунок 679).

После регистрации записи в РУДС (см. раздел 13.4), во вкладке «Передача документов» в таблице статусов появится отметка «Запись РУДС сохранена — Передача документов».

На этом этап передачи документов адресату завершен.

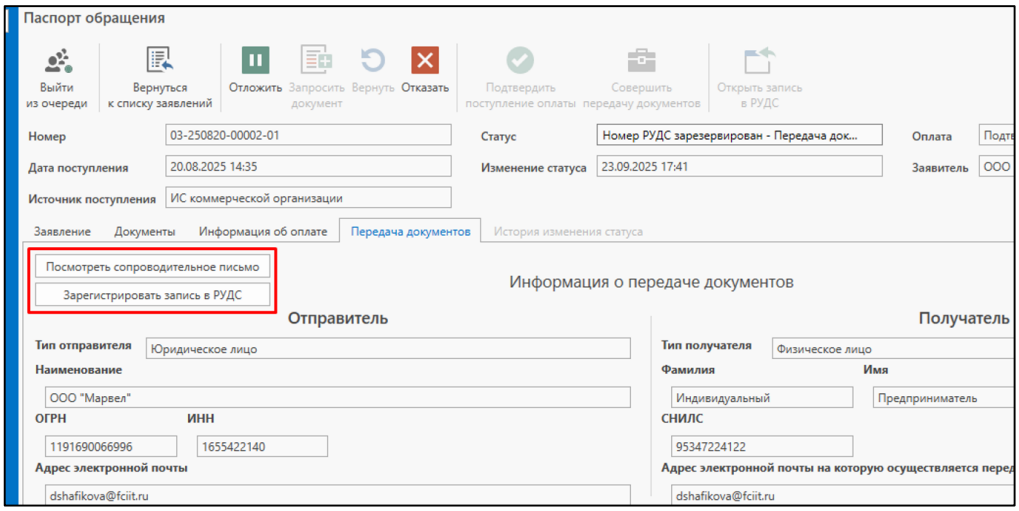



**Рисунок 679. Регистрация записи в РУДС**

### 13.10.4.4.2 Формирование и отправка заявителю свидетельства

Для формирования и отправки заявителю свидетельства о направлении или передаче сопроводительного письма и пакета документов адресату необходимо:

1) Нажать кнопку [Зарезервировать номер РУДС] (см. Рисунок 680).

2) Выбрать тип формируемого свидетельства: «Свидетельство о направлении» или «Свидетельство о передаче» (см. Рисунок 681).

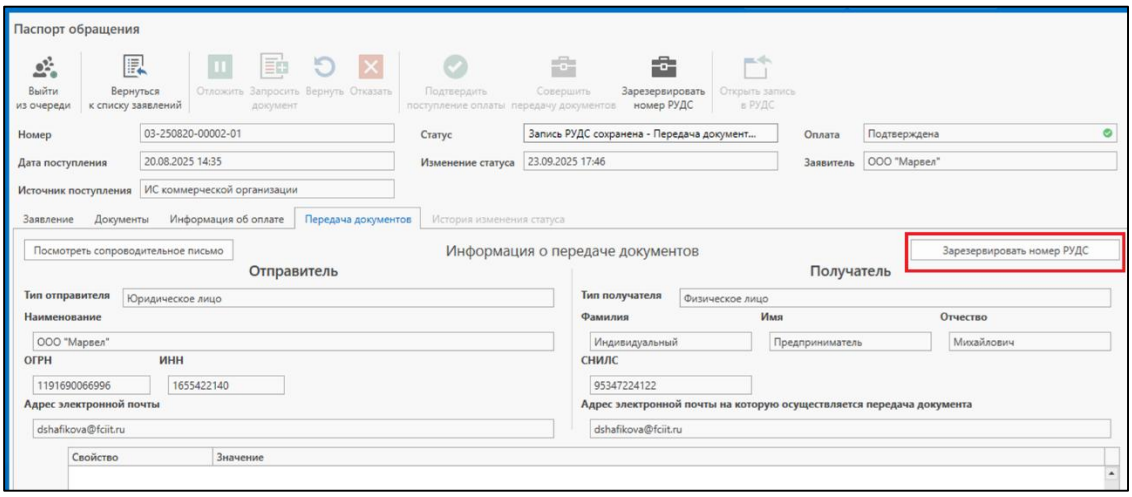



**Рисунок 680. Резервирование номера РУДС**

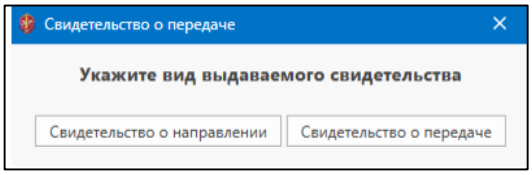
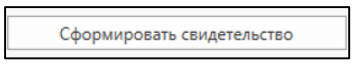
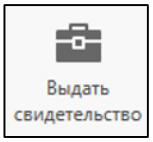



**Рисунок 681. Выбор типа формируемого свидетельства**

3) Нажать кнопку 

или 

(см. Рисунок 682).

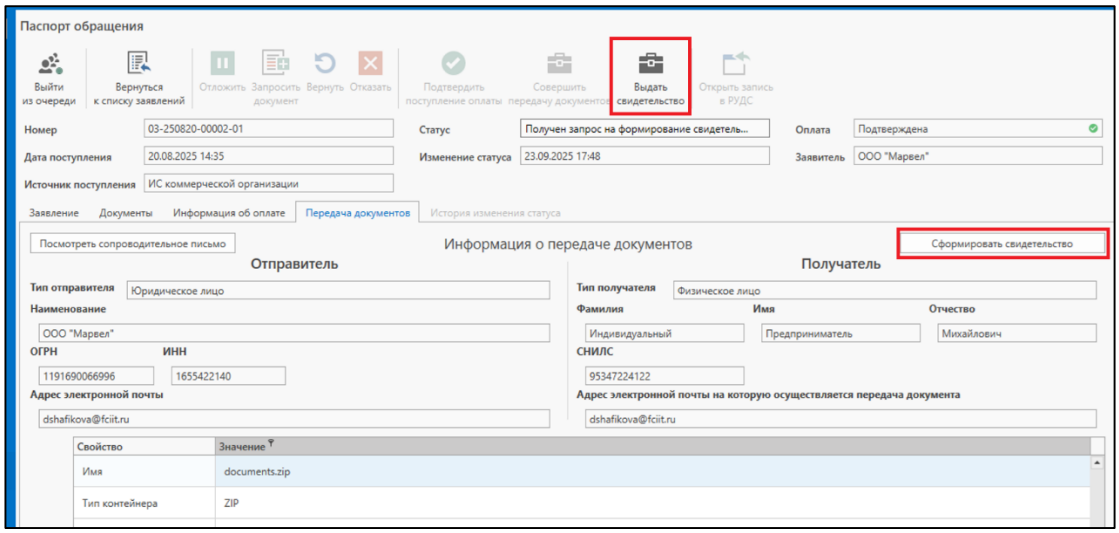



**Рисунок 682. Передача документов (кнопки «Сформировать свидетельство» и «Выдать свидетельство»)**

4) Проверить корректность сформированного документа путем просмотра вкладок «Сертификат» и «Предпросмотр» в окне «Свидетельство о передаче» (см. Рисунок 693).

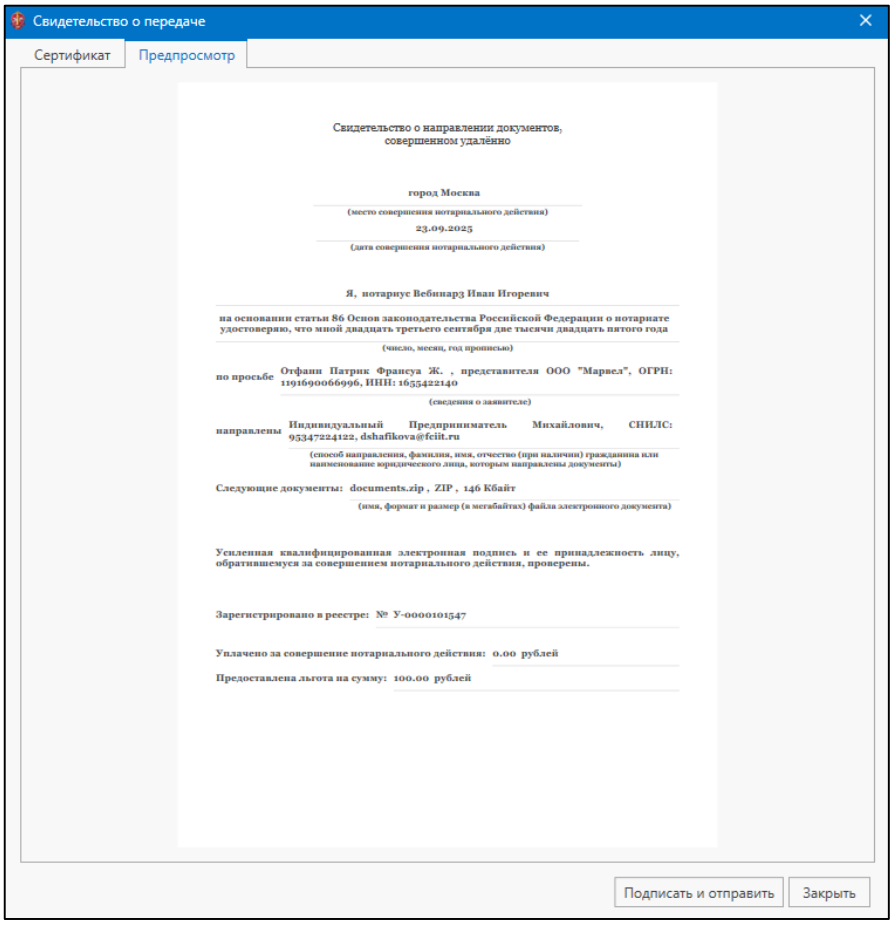



**Рисунок 683. Окно «Свидетельство о передаче»**

5) Нажать кнопку Подписать и отправить в окне «Свидетельство о передаче» (см. Рисунок 683). В результате будет подписано свидетельство для заявителя о направлении или передаче сопроводительного письма и пакета документов адресату, а также запустится процесс передачи документов заявителю.

6) Зарегистрировать свидетельство в РУДС для завершения процесса передачи документов, нажав кнопку Зарегистрировать свидетельство в РУДС (см. Рисунок 684).

После этого будет выполнен переход в форму РУДС.

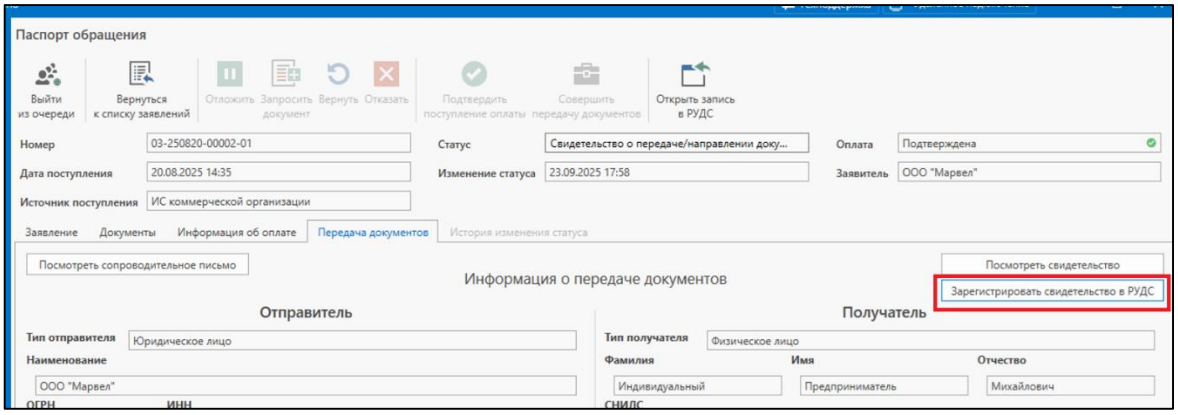



**Рисунок 684. Регистрация свидетельства в РУДС**

После регистрации записи в РУДС (см. раздел 13.4), во вкладке «Передача документов» в таблице статусов появится отметка «Запись РУДС для свидетельства о передаче/направлении сохранена».

## 13.11 Обеспечение доказательств удалённо

### 13.11.1 Рабочая область раздела

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

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Функциональные элементы (см. Рисунок 685):

– Кнопки (см. Рисунок 685, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки);

– Фильтры (см. Рисунок 685, Указание 2);

– список записей (см. Рисунок 685, Указание 3).

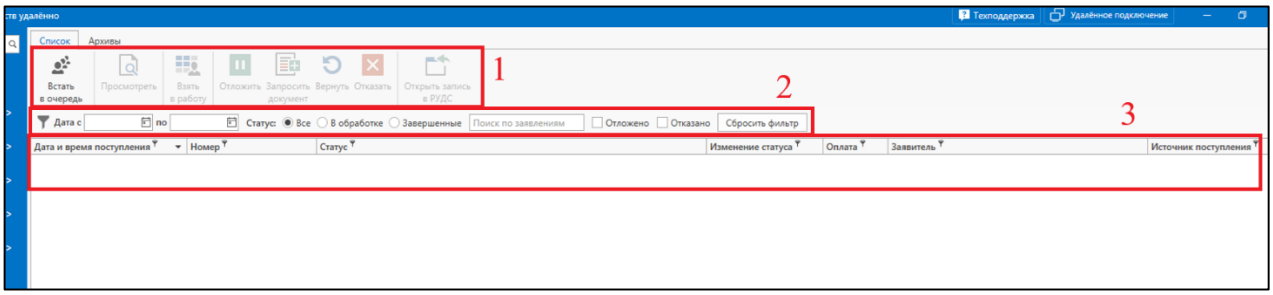



**Рисунок 685. Раздел «Обеспечение доказательств удалённо»**

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов, но продолжение работы с ними невозможно.

### 13.11.2 Принятие в работу нового заявления

После поступления нового заявления появится окно (см. Рисунок 686).

В нем нужно 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 произойдет автоматическое исключение из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

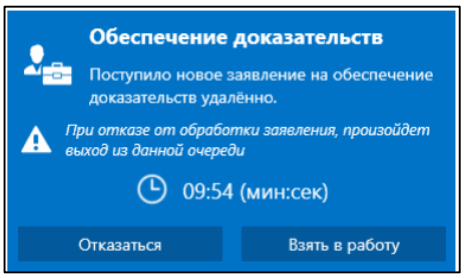



**Рисунок 686. Новое заявление**

### 13.11.3 Обработка заявления

Общий алгоритм обработки заявления состоит из следующих этапов:

- просмотр заявления;
- просмотр документов, прилагаемых к заявлению;
- формирование суммы к оплате;
- подтверждение оплаты;
- прикрепление и подписание протокола обеспечения доказательств;
- регистрация в РУДС.

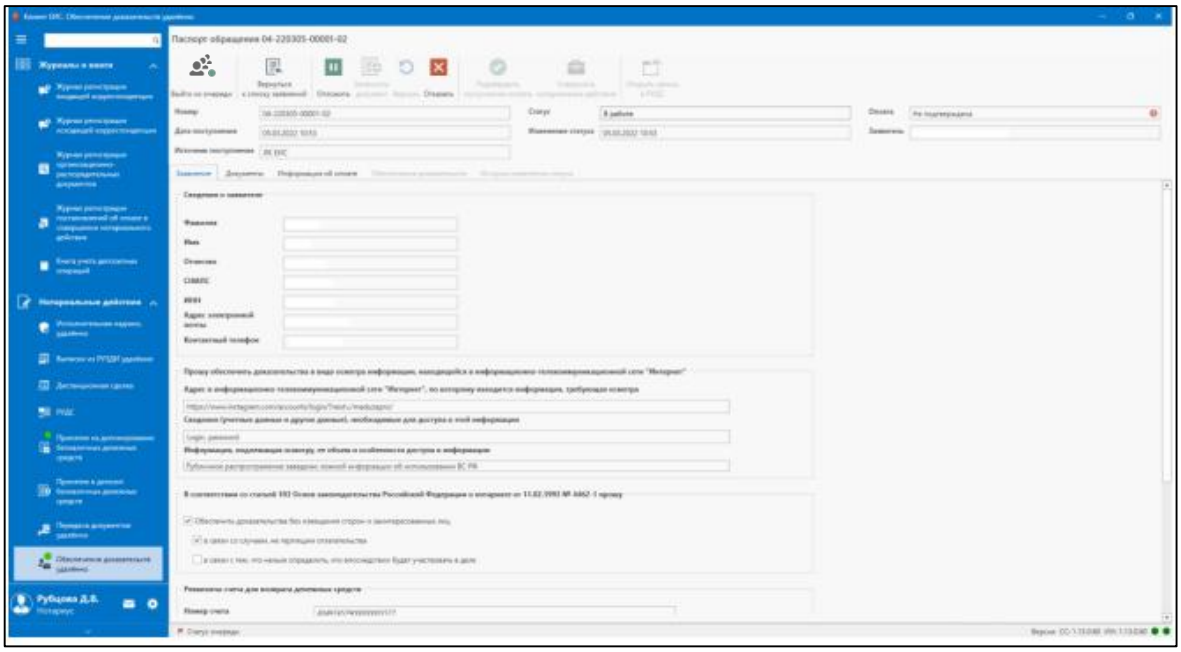


**Рисунок 687. Фрагмент окна «Паспорт заявления»**

После взятия в работу заявления становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

- «Заявление»;
- «Документы»;
- «Информация об оплате»;
- «Обеспечение доказательств»;
- «История изменения статуса».

#### 13.11.3.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением (см. Рисунок 687).

#### 13.11.3.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рисунок 688).

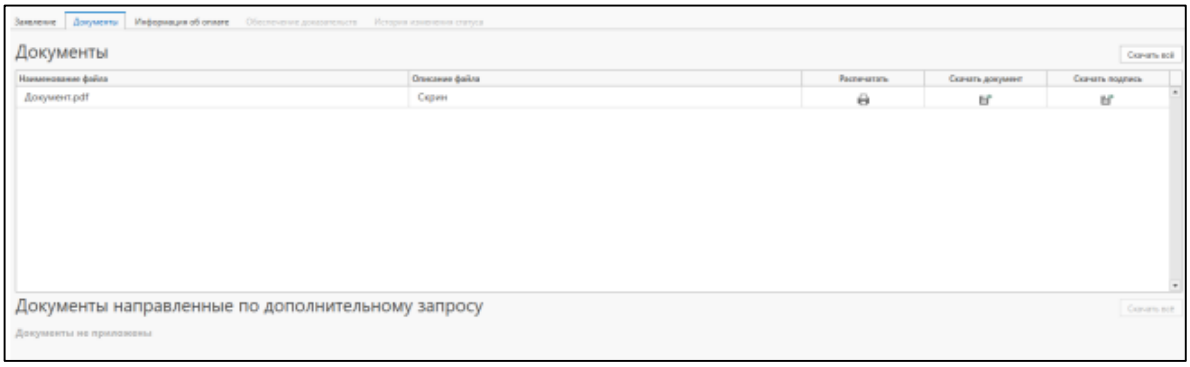



**Рисунок 688. Вкладка «Документы»**

В перечне документов отображается описание документа, указанное заявителем при формировании заявления, а также ссылки на просмотр и скачивание самих файлов.

#### 13.11.3.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

Во вкладке «Информация об оплате» представлено (см. Рисунок 689):

1) Текущий статус оплаты («Оплата не подтверждена» или «Оплата подтверждена»).

2) Кнопка «Подтвердить поступление оплаты» (доступна после отправки заявителю платежной информации).

3) Кнопка «Сформировать сумму к оплате» (доступна до формирования Пользователем суммы к оплате).

4) Реквизиты, направляемые заявителю для выполнения оплаты за совершение нотариального действия удалённо (отображаются после нажатия кнопки «Сформировать сумму к оплате»).

5) Кнопка «Изменить» (доступна после нажатия кнопки «Сформировать сумму к оплате» до момента нажатия кнопки «Отправить реквизиты для оплаты»).

6) Кнопка «Отправить реквизиты для оплаты» (доступна после нажатия кнопки «Сформировать сумму к оплате» до момента нажатия кнопки «Отправить реквизиты для оплаты»).

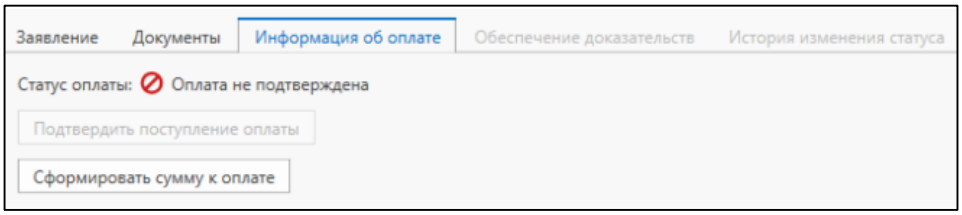



**Рисунок 689. Вкладка «Информация об оплате»**

### 13.11.3.3.1 Формирование суммы к оплате

Для формирования суммы, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Сформировать сумму к оплате» (см. Рисунок 689), заполнить форму окна «Информация об оплате» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 690).

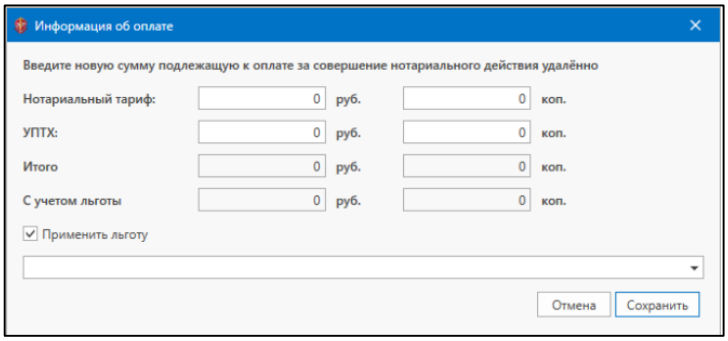



**Рисунок 690. Формирование суммы к оплате**

После заполнения информации об оплате станут доступны:

– реквизиты, направляемые заявителю для выполнения оплаты за совершение нотариального действия удалённо;

– кнопка «Изменить»;

– кнопка «Отправить реквизиты для оплаты».

### 13.11.3.3.2 Редактирование сформированной суммы к оплате

Для редактирования сформированной суммы, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Изменить», внести изменения в форме окна «Информация об оплате» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 691).

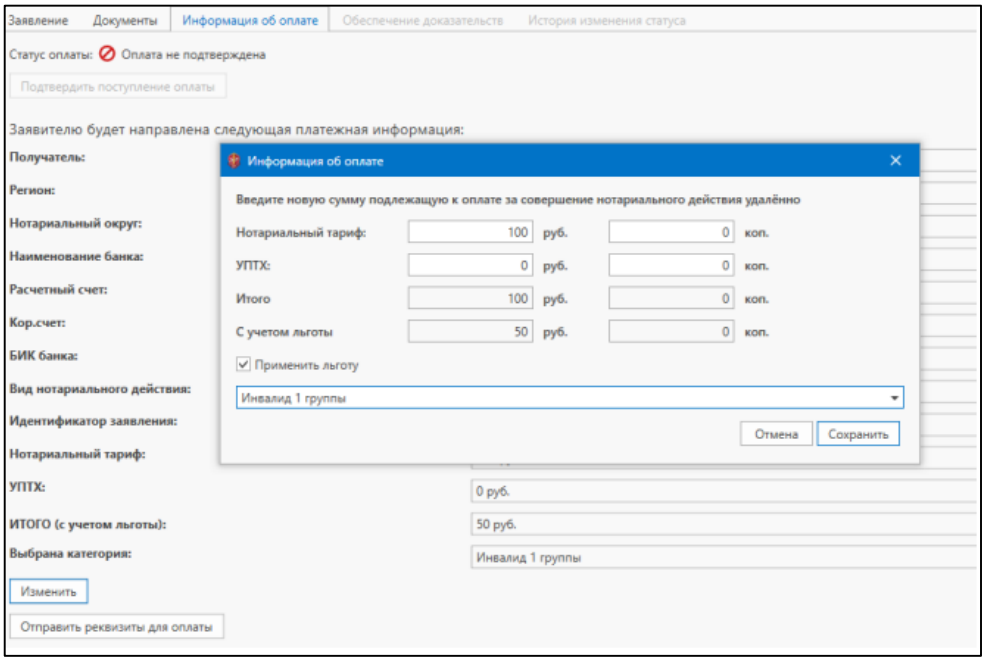



**Рисунок 691. Редактирование сформированной суммы к оплате**

### 13.11.3.3.3 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 окне «Информация об оплате» (см. Рисунок 692).

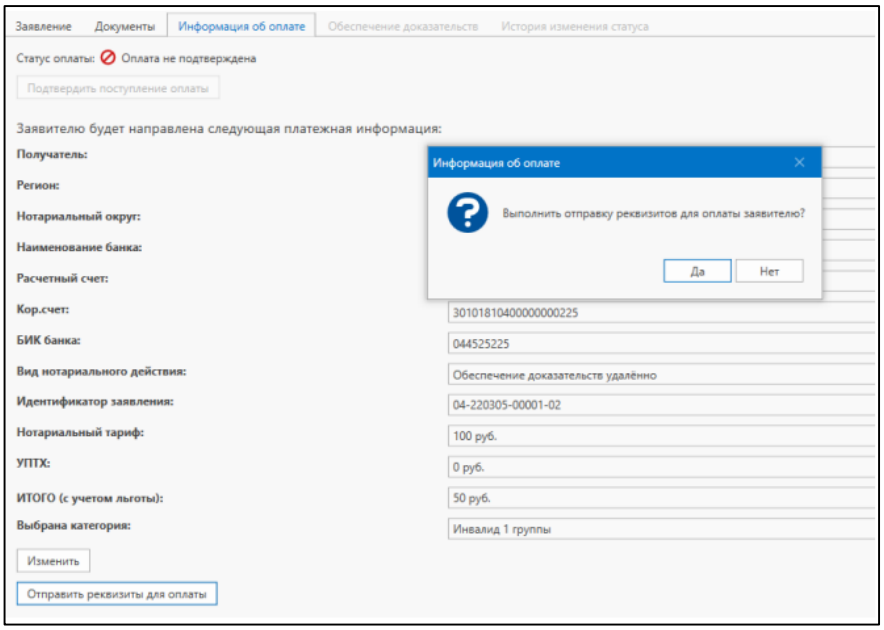



**Рисунок 692. Отправка заявителю платежной информации**

После отправки заявителю реквизитов станет доступна кнопка «Подтвердить поступление оплаты», исчезнут кнопки «Изменить» и «Отправить реквизиты для оплаты».

### 13.11.3.4 Обеспечение доказательств

Вкладка «Обеспечение доказательств» доступна только после подтверждения оплаты. Во вкладке представлена следующая информация (см. Рисунок 693):

– 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»).

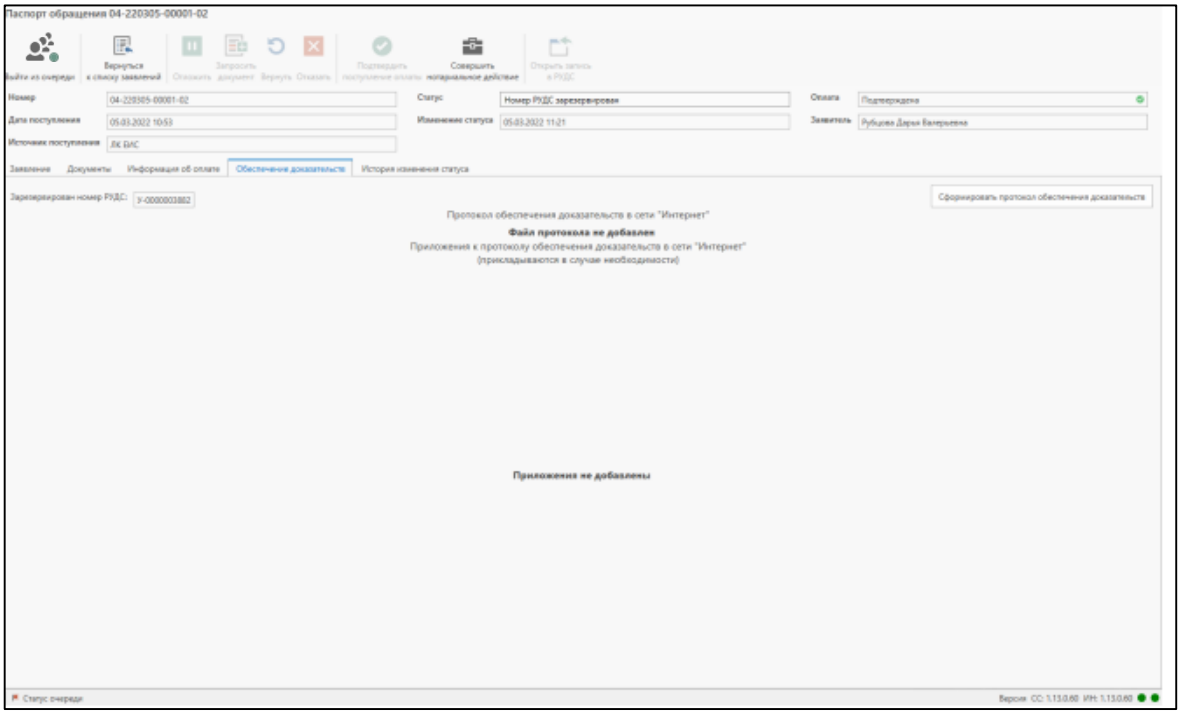



**Рисунок 693. Вкладка «Обеспечение доказательств»**

#### 13.11.3.4.1 Формирование протокола обеспечения доказательств

Для формирования протокола обеспечения доказательств в сети «Интернет» необходимо во вкладке «Обеспечение доказательств»:

1) Нажать кнопку «Сформировать протокол обеспечения доказательств».

2) Добавить и подписать файл протокола обеспечения доказательств в сети «Интернет».

3) Добавить и подписать файлы приложений к протоколу обеспечения доказательств в сети «Интернет» (при наличии).

4) Доправить протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» заявителю.

#### 13.11.3.4.1.1 Добавление документов

Для добавления файла протокола обеспечения доказательств в сети «Интернет» нажать кнопку «Добавить протокол» (см. Рисунок 694), выбрать из локального хранилища на компьютере файл протокола в формате PDF.

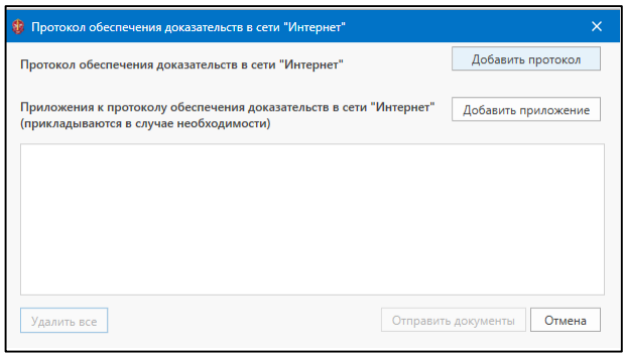



**Рисунок 694. Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет»**

Для добавления файлов приложений к протоколу обеспечения доказательств в сети «Интернет» необходимо нажать кнопку Добавить приложение, выбрать из локального хранилища на компьютере файл приложения в формате PDF.

#### 13.11.3.4.1.2 Изменение добавленного документа

Для изменения добавленного файла протокола обеспечения доказательств в сети «Интернет» необходимо нажать кнопку (см. Рисунок 695) и выбрать из локального хранилища на компьютере новый файл протокола в формате PDF.

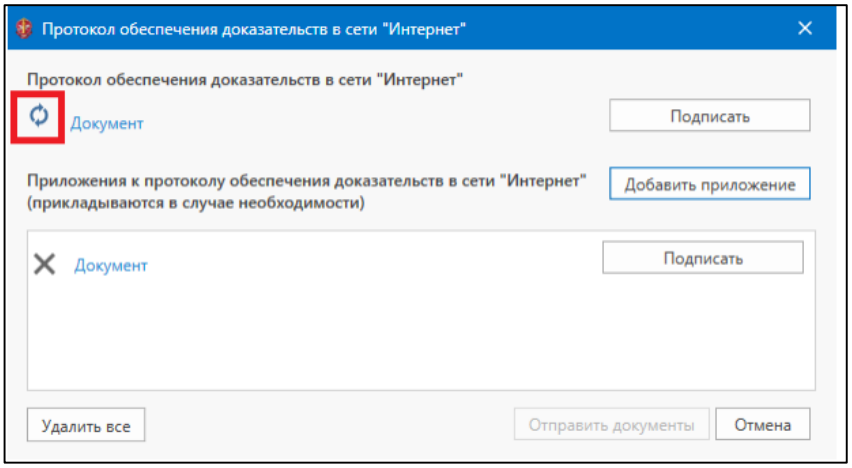



**Рисунок 695. Изменение добавленного документа**

#### 13.11.3.4.1.3 Удаление добавленных документов

Для удаления любого добавленного файла приложения к протоколу обеспечения доказательств в сети «Интернет» необходимо нажать кнопку (см. Рисунок 696).

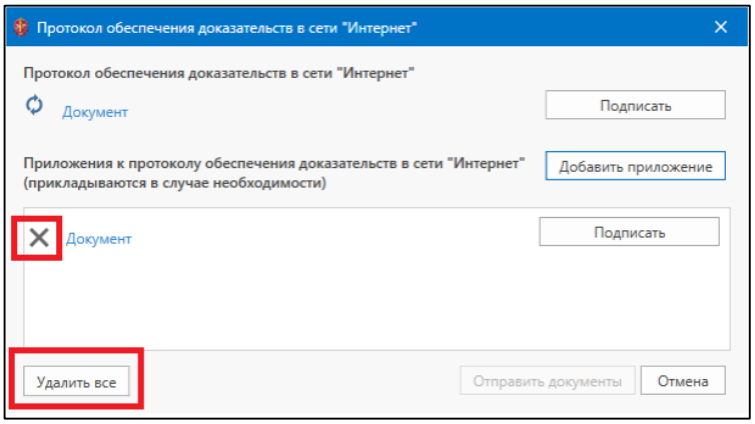



**Рисунок 696. Удаление добавленных документов**

Для удаления всех добавленных файлов нажать кнопку «Удалить все».

### 13.11.3.4.1.4 Подписание документа

Для подписания любого добавленного в диалоговое окно «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» документа необходимо нажать кнопку «Подписать» и выбрать свой сертификат УКЭП (см. Рисунок 697).

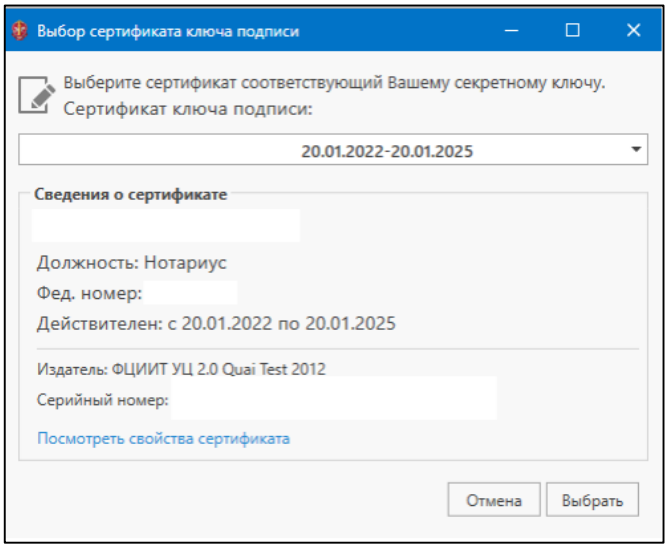



**Рисунок 697. Выбор секретного ключа по сертификату**

### 13.11.3.4.1.5 Просмотр документа

Для перехода в окно «Просмотр документа» любого добавленного в диалоговое окно «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» документа щелкнуть правой кнопкой мыши по наименованию нужного добавленного документа (см. Рисунок 698).

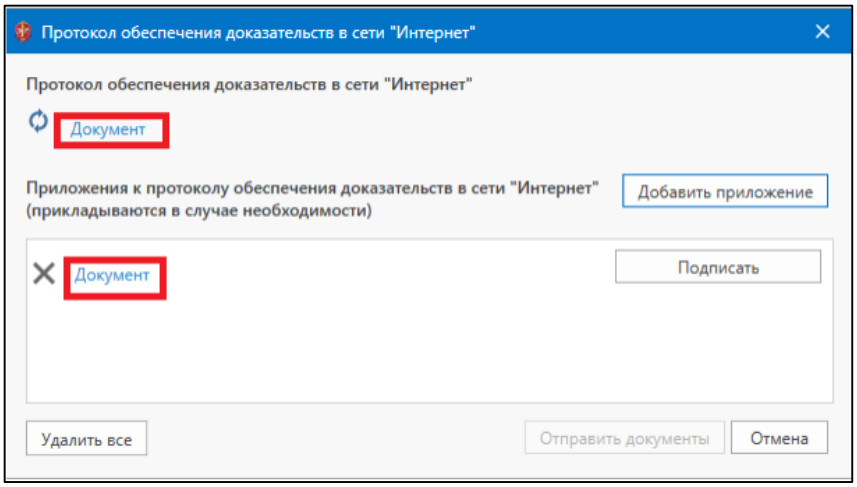



**Рисунок 698. Просмотр документа**

### 13.11.3.4.1.6 Отправка документов заявителю

Для направления протокола обеспечения доказательств в сети «Интернет» заявителю необходимо нажать кнопку Отправить документы (см. Рисунок 699).

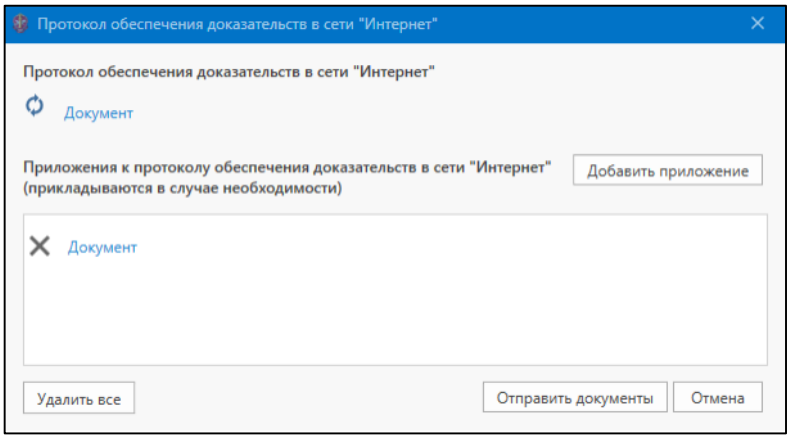



**Рисунок 699. Отправка документов заявителю**

После нажатия кнопки и прохождения протоколом процедуры валидации (статус «Протокол прошел валидацию») во вкладке «Обеспечение доказательств» станет доступна кнопка «Зарегистрировать запись в РУДС», позволяющая перейти к регистрации записи в РУДС.

### 13.11.3.4.1.7 Регистрация записи в РУДС

Для регистрации записи в РУДС необходимо (см. Рисунок 702):

1) Во вкладке «Обеспечение доказательств» нажать кнопку «Зарегистрировать в РУДС».

2) В окне «Протокол обеспечения доказательств в сети «Интернет» нажать кнопку «Зарегистрировать в РУДС».

3) Подтвердить в окне «Обеспечение доказательств», нажав кнопку «Да».

4) Перейти в РУДС и зарегистрировать запись о совершённом нотариальном действии (см. раздел 13.4).

После регистрации записи в РУДС (см. раздел 13.4) во вкладке «Обеспечение доказательств» текущий статус обработки заявления изменится на «Запись РУДС сохранена».

По окончании процесса можно повторно встать в очередь.

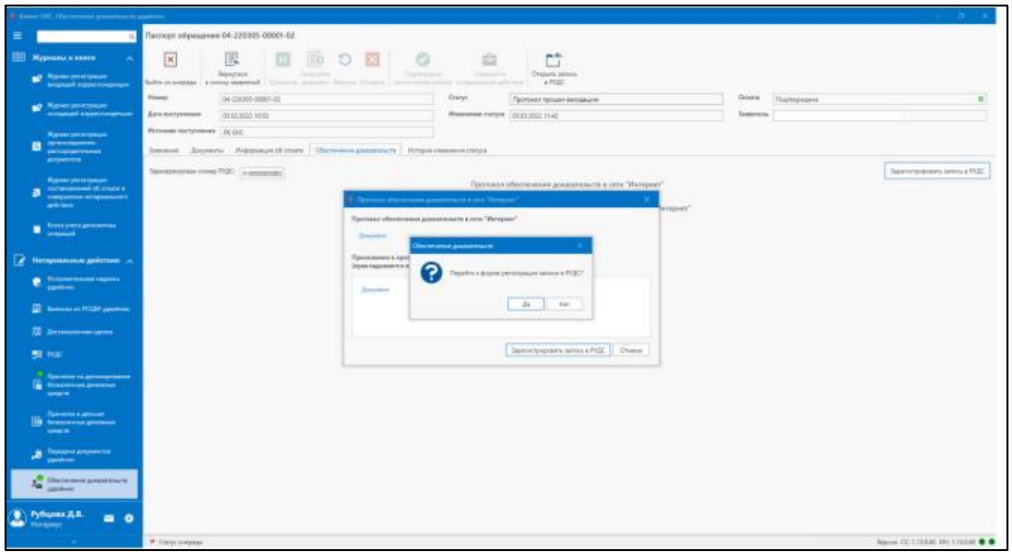


**Рисунок 700. Создание записи в РУДС**

## 13.12 Свидетельствование верности перевода

### 13.12.1 Рабочая область раздела

Раздел предоставляет 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.

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Функциональные элементы (см. Рисунок 701):

– Кнопки (см. Рисунок 701, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки);

– Фильтры (см. Рисунок 701, Указание 2);

– список записей (см. Рисунок 701, Указание 3).

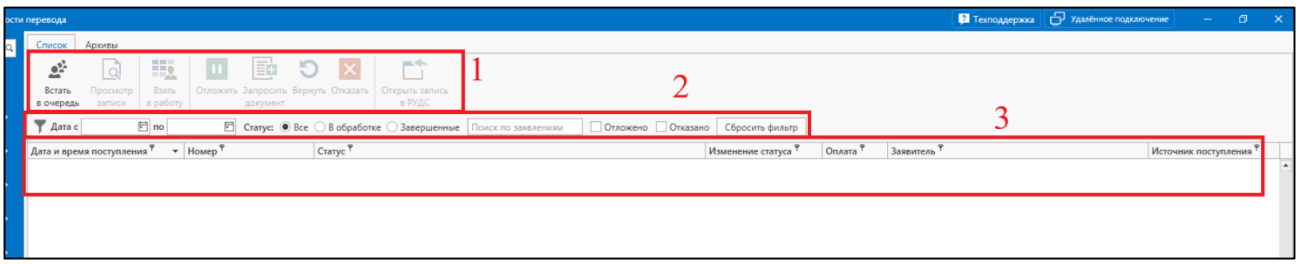



**Рисунок 701. Раздел «Свидетельствование верности перевода»**

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов, но продолжение работы с ними невозможно.

### 13.12.2 Принятие в работу нового заявления

После поступления нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рисунок 702).

В нем нужно 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 произойдет автоматическое исключение из очереди, а распределённое заявление будет возвращено в очередь заявлений.

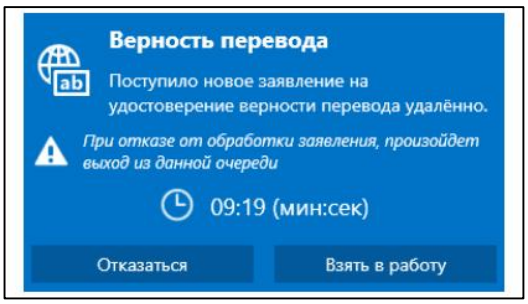



**Рисунок 702. Новое заявление**

### 13.12.3 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.

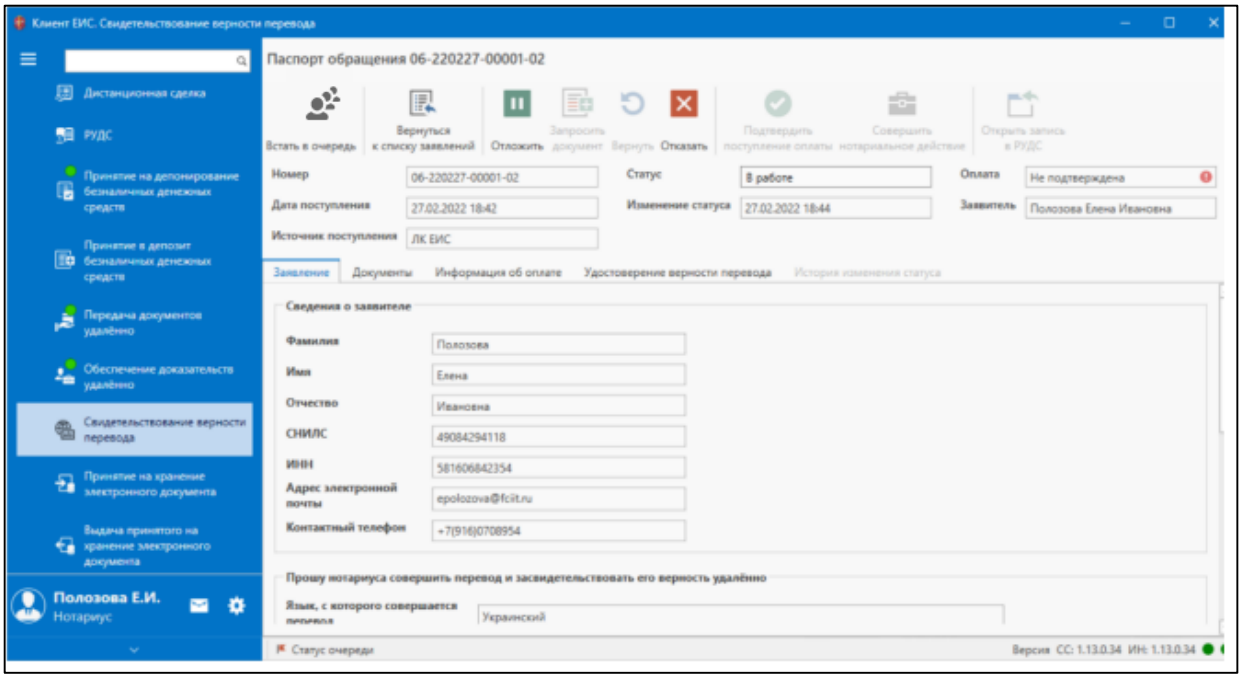



**Рисунок 703. Фрагмент окна «Паспорт заявления»**

После взятия в работу заявления становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– «Заявление»;

– «Документы»;

– «Информация об оплате»;

– «Удостоверение верности перевода»;

– «История изменения статуса».

### 13.12.3.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением.

### 13.12.3.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рисунок 704).

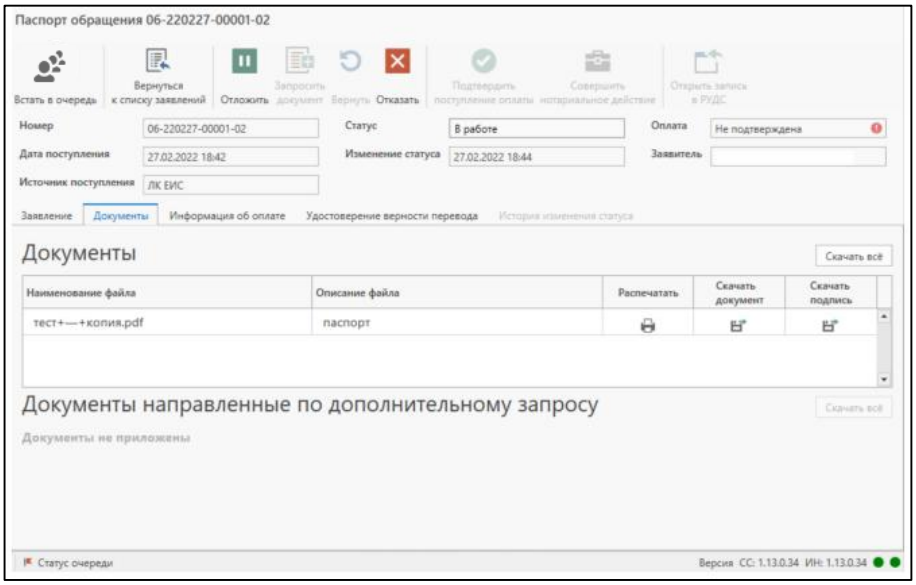



**Рисунок 704. Вкладка «Документы»**

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».

### 13.12.3.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

Во вкладке «Информация об оплате» представлена следующая информация (см. Рисунок 705):

– 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»).

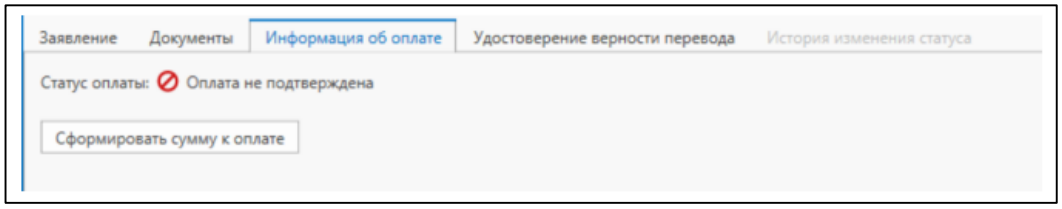



**Рисунок 705. Вкладка «Информация об оплате»**

### 13.12.3.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов

Для создания запроса на формирование платежных реквизитов, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Сформировать сумму к оплате» (см. Рисунок 705). После расчета оплаты станут доступны кнопки «Изменить» (если была отмечена льгота) и «Отправить заявителю» (см. Рисунок 706).

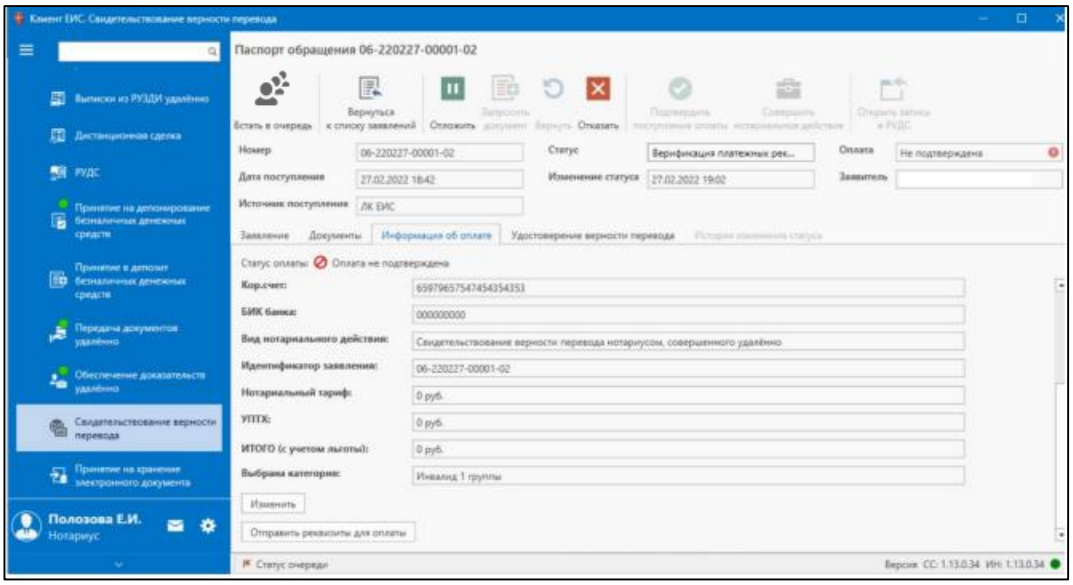



**Рисунок 706. Информация об оплате**

### 13.12.3.3.2 Редактирование сформированной суммы к оплате

Для редактирования сформированной суммы, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Изменить», заполнить форму окна «Информация об оплате» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 707).

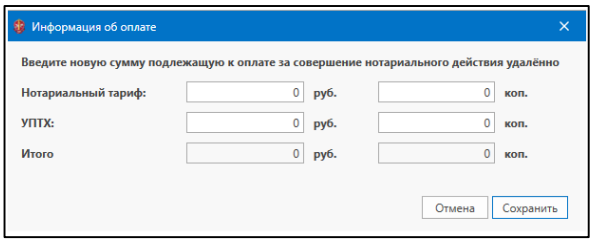



**Рисунок 707. Редактирование сформированной суммы к оплате**

#### 13.12.3.3.3 Отправка заявителю платежной информации

Для отправки заявителю платежной информации необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить заявителю» и подтвердить данное действие в окне «Информация об оплате» (см. Рисунок 708).

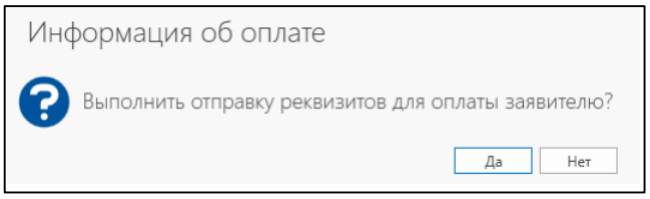



**Рисунок 708. Информация об оплате**

### 13.12.3.4 Удостоверение верности перевода

На вкладке «Удостоверение верности перевода» представлена следующая информация (см. Рисунок 709):

– 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).

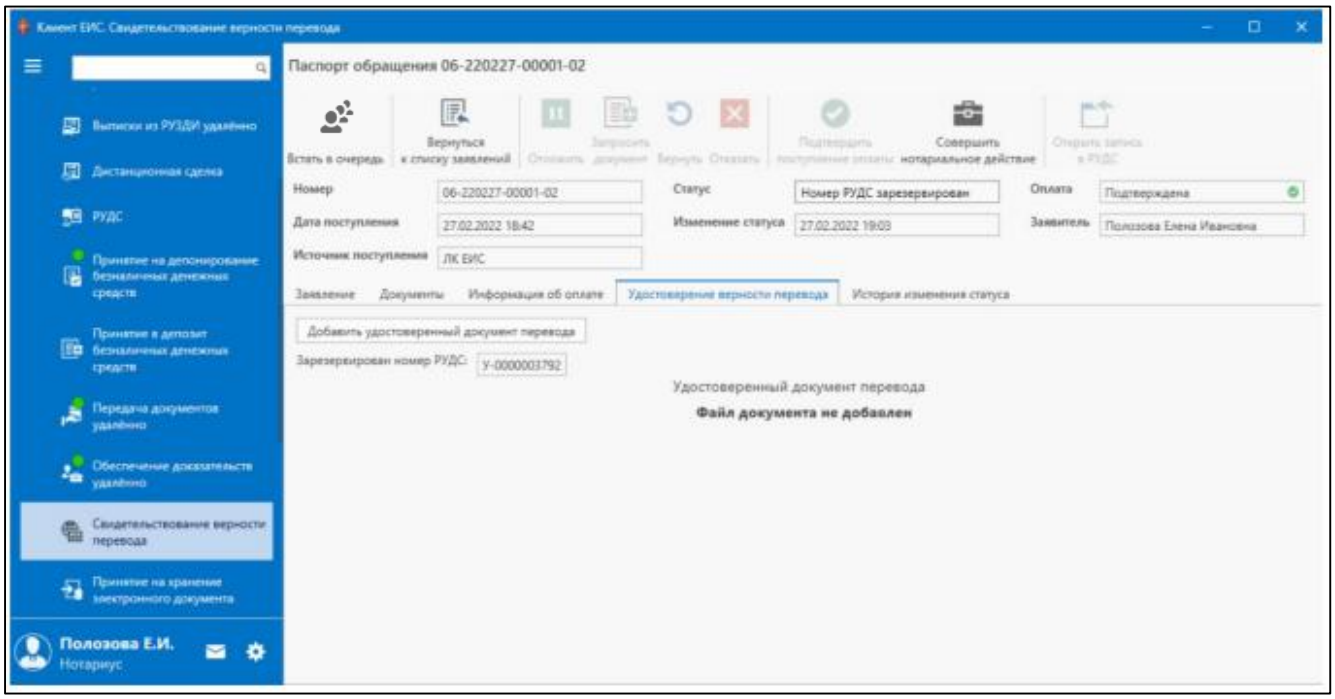



**Рисунок 709. Вкладка «Удостоверение верности перевода»**

#### 13.12.3.4.1 Добавление документов

Для добавления удостоверенного документа перевода необходимо:

– во вкладке «Удостоверение верности перевода» нажать кнопку «Добавить удостоверенный документ перевода» (см. Рисунок 709);

– в окне «Удостоверение верности перевода» (см. Рисунок 710) нажать кнопку «Добавить» и выбрать из локального хранилища на компьютере Пользователя файл перевода в формате pdf.

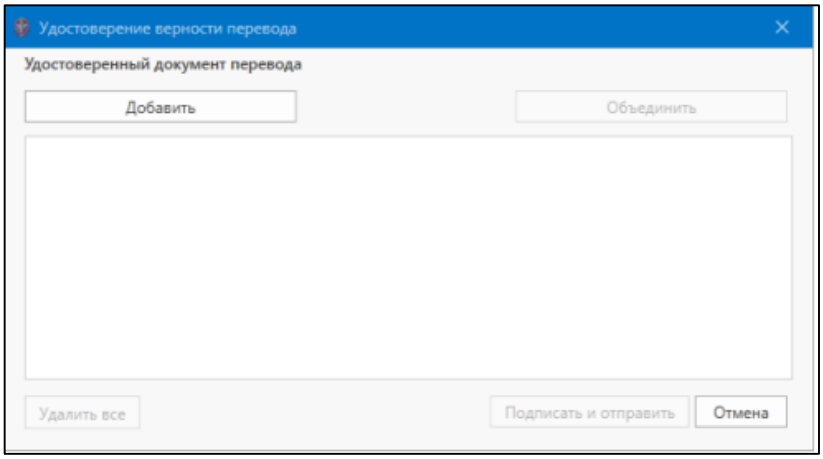



**Рисунок 710. Удостоверение верности перевода**

Диалоговое окно «Удостоверение верности перевода» предоставляет возможность добавить несколько удостоверенных документов перевода, используя кнопку «Добавить».

Добавленные удостоверенные документы перевода можно объединить в один файл, нажав кнопку «Объединить» (см. Рисунок 710).

Кнопки «Объединить», «Подписать и отправить» и «Удалить все» недоступны до момента добавления удостоверенного документа перевода.

### 13.12.3.4.2 Удаление добавленных документов

Для удаления добавленных удостоверенных документов перевода необходимо в окне «Удостоверение верности перевода» нажать кнопку «Удалить все» (см. Рисунок 711).

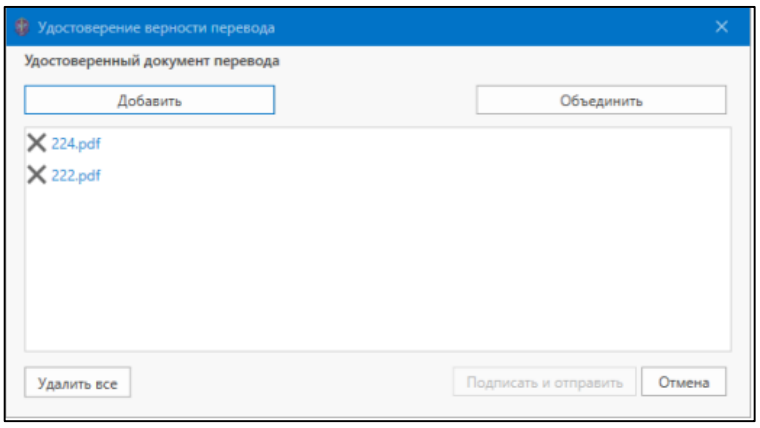



**Рисунок 711. Удаление добавленных документов**

#### 13.12.3.4.3 Подписание документа

Для подписания добавленного удостоверенного документа перевода в окне «Удостоверение верности перевода» документа необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить» и выбрать свой сертификат УКЭП (см. Рисунок 712).

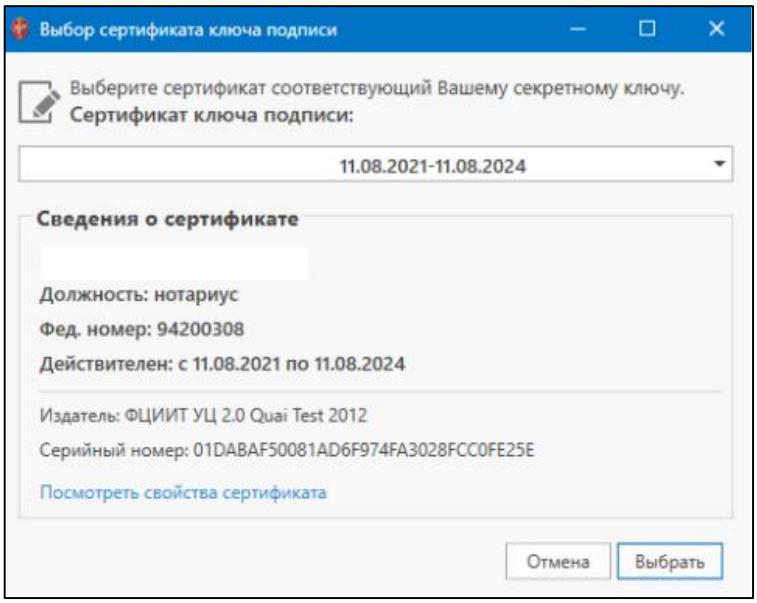



**Рисунок 712. Выбор секретного ключа по сертификату**

В случае добавления Пользователем нескольких удостоверенных документов перевода, кнопка «Подписать и отправить» станет доступна после объединения файлов с помощью кнопки «Объединить».

#### 13.12.3.4.4 Просмотр документа

Для перехода к просмотру удостоверенного документа, добавленного в диалоговое окно «Удостоверение верности перевода» необходимо щелкнуть мышью по наименованию любого добавленного документа.

#### 13.12.3.4.5 Регистрация записи в РУДС

Для регистрации записи в РУДС необходимо (см. Рисунок 713):

1) Во вкладке «Удостоверение верности перевода» нажать кнопку «Зарегистрировать в РУДС».

2) Подтвердить свое намерение в окне «Удостоверение верности перевода», нажав кнопку «Да».

3) Перейти в РУДС и зарегистрировать запись о совершённом нотариальном действии (см. пункт 13.4).

После регистрации записи в РУДС, на вкладке «Удостоверение верности перевода» текущий статус обработки заявления измениться на «Запись РУДС сохранена» и отобразится зарезервированный номер РУДС.

По окончанию процесса можно повторно встать в очередь.

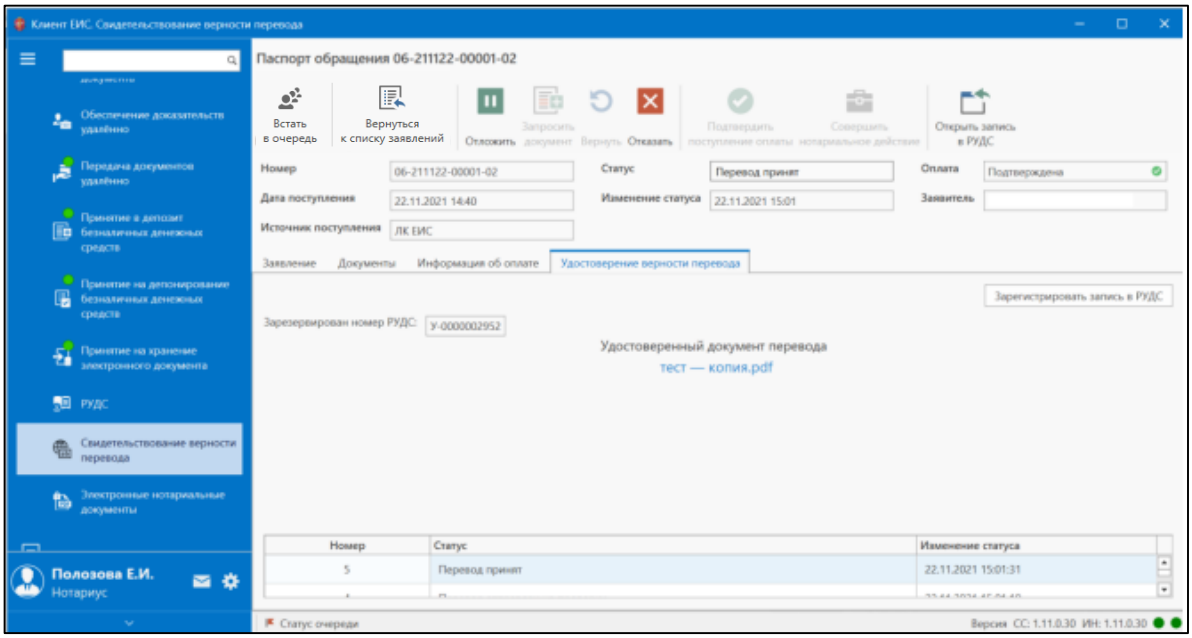



**Рисунок 713. Создание записи в РУДС**

## 13.13 Принятие на хранение электронного документа

### 13.13.1 Рабочая область раздела

Раздел для удаленной обработки заявления о принятии на хранение электронного документа (пакета документов) с выдачей свидетельства о принятии на хранение электронного документа.

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Функциональные элементы (см. Рисунок 714):

– кнопки (см. Рисунок 714, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки);

– фильтры (см. Рисунок 714, Указание 2);

– список записей (см. Рисунок 714, Указание 3).

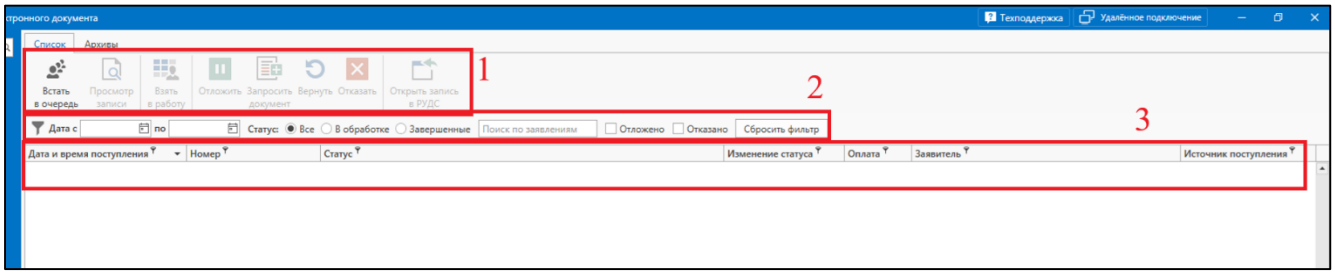



**Рисунок 714. Раздел «Принятие на хранение электронного документа». Вкладка «Список»**

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов, но продолжение работы с ними невозможно.

### 13.13.2 Принятие в работу нового заявления

После поступления нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рисунок 715).

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.

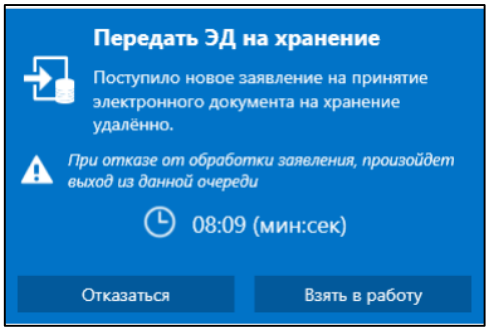



**Рисунок 715. Новое заявление**

### 13.13.3 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 Рисунок 716.

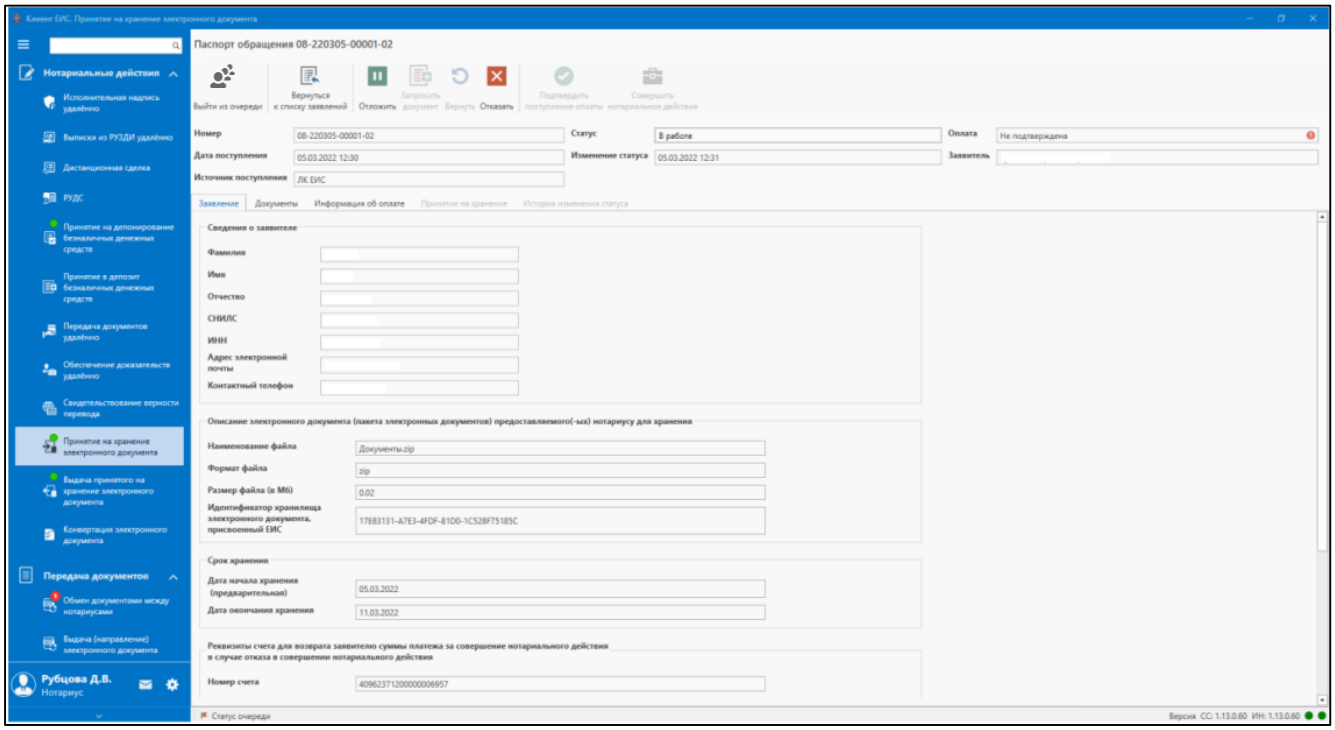



**Рисунок 716. Фрагмент окна «Паспорт обращения»**

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– «Заявление»;

– «Документы»;

– «Информация об оплате»;

– «Принятие на хранение»;

– «История изменения статуса».

### 13.13.3.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением.

### 13.13.3.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Для просмотра приложенных к заявлению документов необходимо перейти к вкладке «Документы» (см. Рисунок 717).

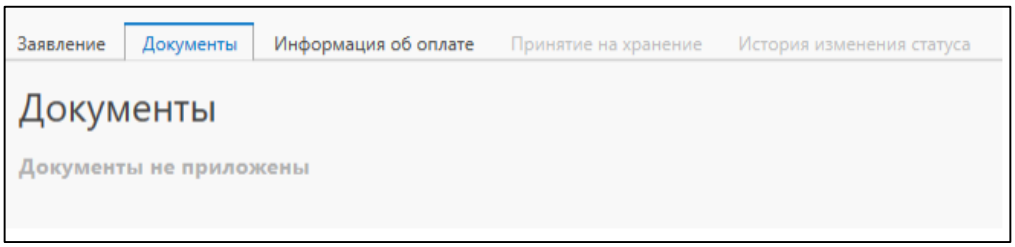



**Рисунок 717. Вкладка «Документы»**

В перечне документов отображаются наименования документов, указанные заявителем при формировании заявления, а также кнопки для просмотра и скачивания файлов.

Передаваемый на хранение электронный документ (пакет электронных документов) не отображается на этой вкладке и не доступен для Пользователя.

#### 13.13.3.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

На вкладке «Информация об оплате» представлена следующая информация (см. Рисунок 708):

– 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»).

##### 13.13.3.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов и расчет стоимости

Для расчета стоимости и формирования платежных реквизитов необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов».

2) Проверить корректность реквизитов на экране.

3) Нажать кнопку «Отправить реквизиты для расчета оплаты» и подтвердить введенные реквизиты.

4) Дождаться выполнения расчета стоимости.

Для создания запроса на формирование платежных реквизитов, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов» (см. Рисунок 718).

**Рисунок 718. Запрос на формирование платежных реквизитов**

После создания запроса на формирование платежных реквизитов, станут доступны кнопка «Отправить реквизиты для оплаты» (см. Рисунок 719).

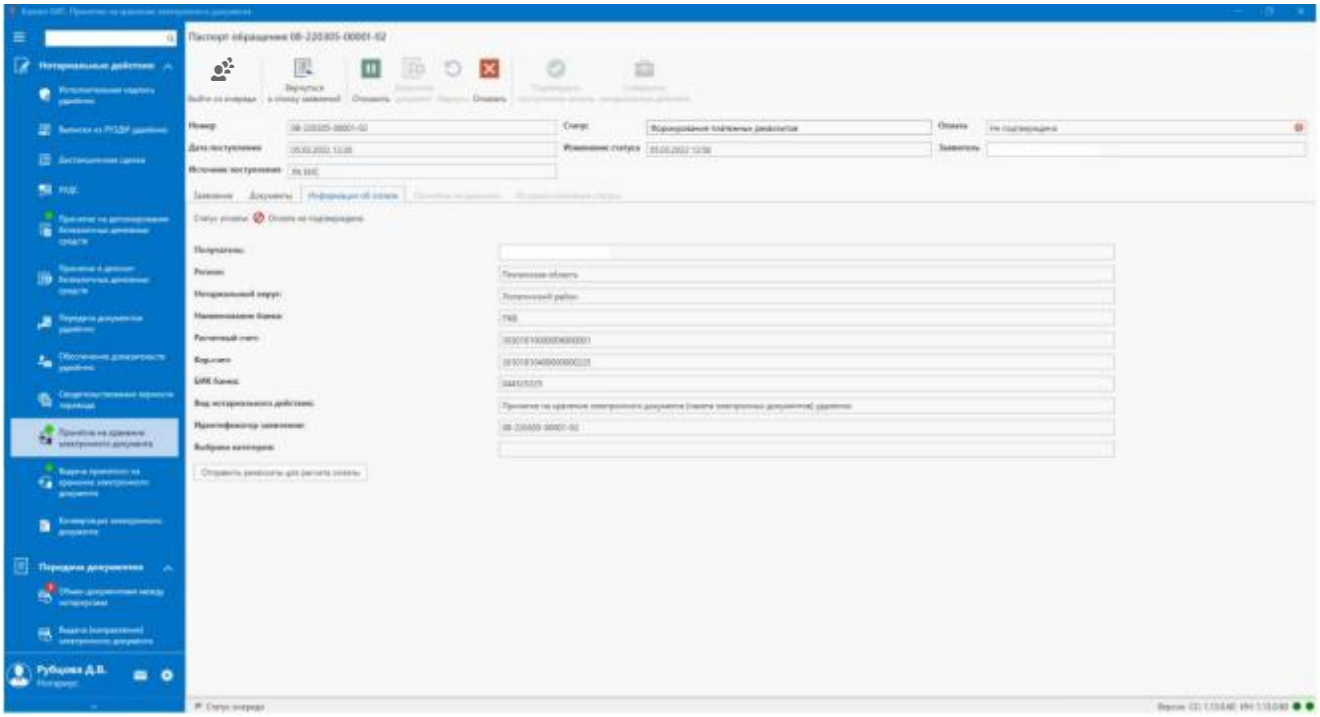


**Рисунок 719. Информация об оплате (кнопка «Отправить заявителю»)**

### 13.13.3.3.2 Отправка заявителю платежной информации

Перед отправкой необходимо проверить информацию об оплате и, если необходимо, применить льготу (см. Рисунок 720). Затем требуется нажать кнопку «Сохранить и отправить».

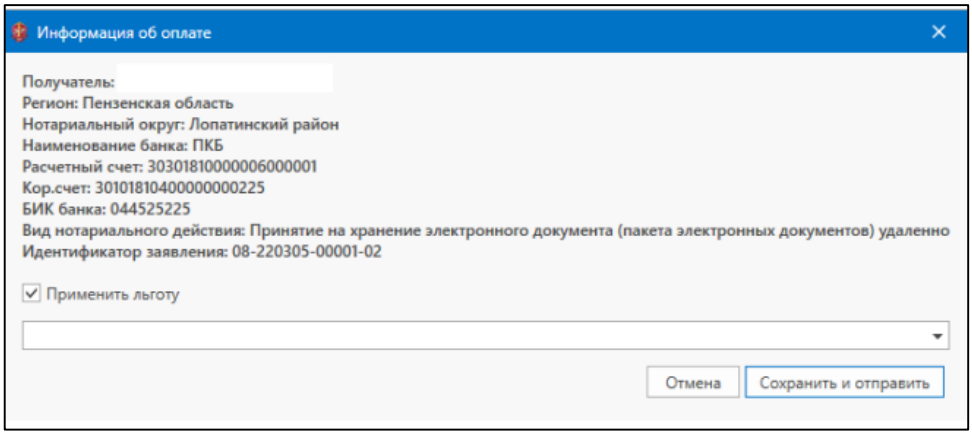



**Рисунок 720. Информация об оплате**

Для отправки заявителю платежной информации, необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить заявителю» (см. Рисунок 721) и подтвердить данное действие в окне «Информация об оплате».

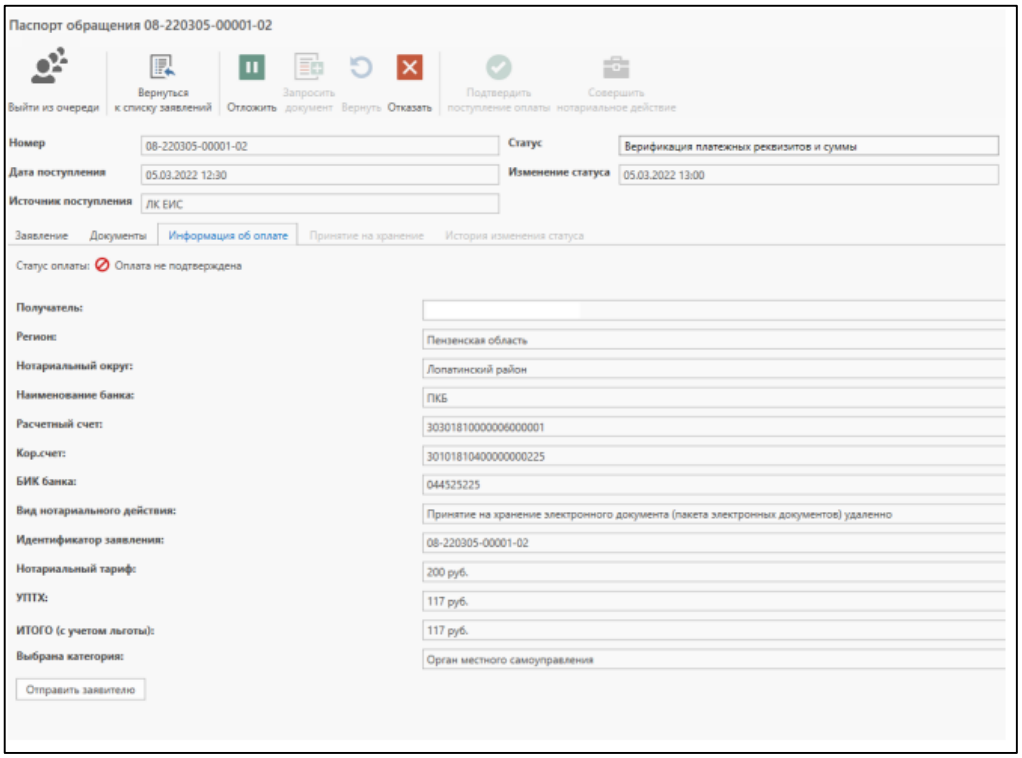



**Рисунок 721. Отправка заявителю платежной информации**

### 13.13.3.4 Принятие на хранение

На вкладке «Принятие на хранение» представлена следующая информация (см. Рисунок 722):

– 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.

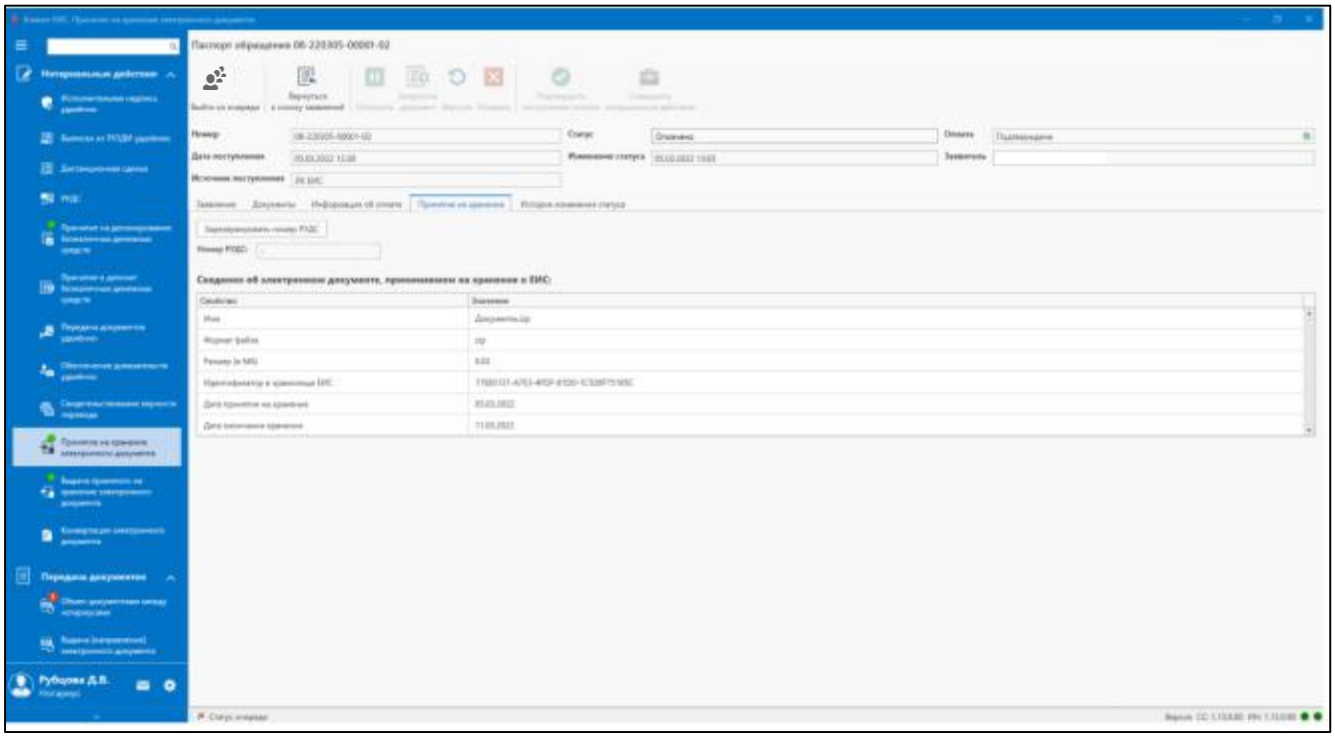


**Рисунок 722. Вкладка «Принятие на хранение»**

Для завершения нотариального действия по принятию на хранение электронного документа необходимо зарегистрировать нотариальное действие в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать запись в РУДС».

После регистрации записи в РУДС (см. пункт 13.4), на вкладке «Принятие на хранение» появится кнопка «Сформировать свидетельство» и присвоенный номер РУДС (см. Рисунок 723).

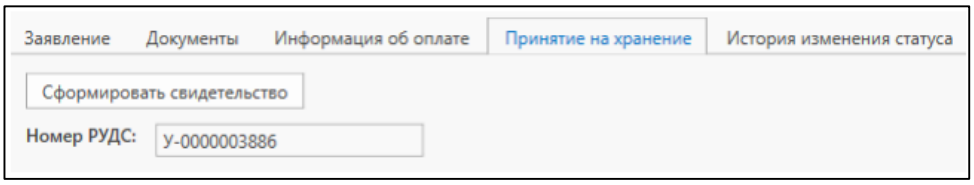



**Рисунок 723. Кнопка «Сформировать свидетельство» и номер РУДС**

Затем необходимо ознакомится с сертификатом о принятии на хранение электронного документа и нажать кнопку «Сформировать и подписать» (см. Рисунок 724). Далее требуется выбрать сертификат ключа подписи и нажать кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 725).

**Рисунок 724. Свидетельство о принятии на хранение**

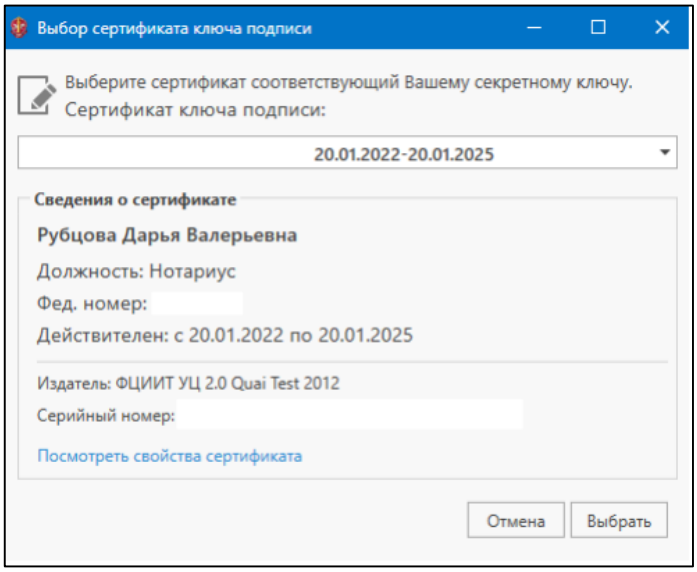



**Рисунок 725. Сертификат ключа подписи**

Для завершения нотариального действия по принятию на хранение электронного документа необходимо зарегистрировать нотариальное действие в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать запись в РУДС».

## 13.14 Выдача принятого на хранение электронного документа

### 13.14.1 Рабочая область раздела

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Вкладка «Список» предназначена для работы с полученными заявлениями.

Функциональные элементы (см. Рисунок 726):

– Кнопки (см. Рисунок 726, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки);

– Фильтры (см. Рисунок 726, Указание 2);

– список записей (см. Рисунок 726, Указание 3).

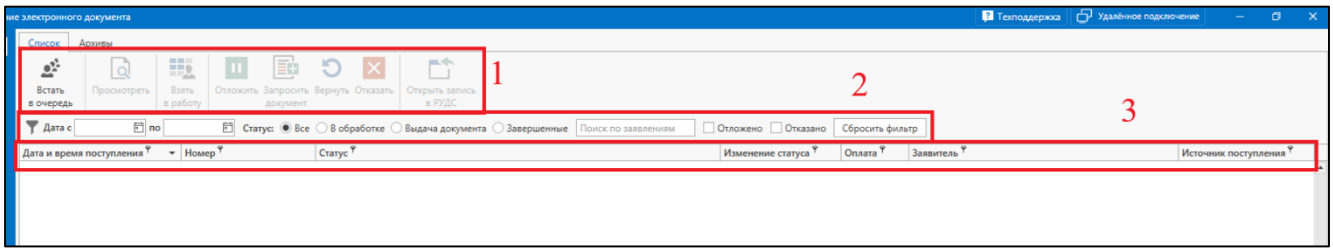



**Рисунок 726. Раздел «Выдача принятого на хранение электронного документа». Вкладка «Список»**

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов, но продолжение работы с ними невозможно.

### 13.14.2 Принятие в работу нового заявления

После поступления нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рисунок 727).

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.

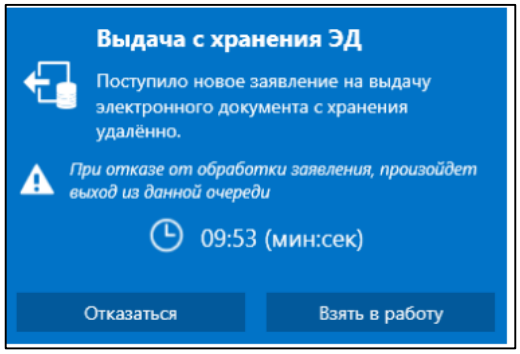



**Рисунок 727. Новое заявление**

### 13.14.3 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.

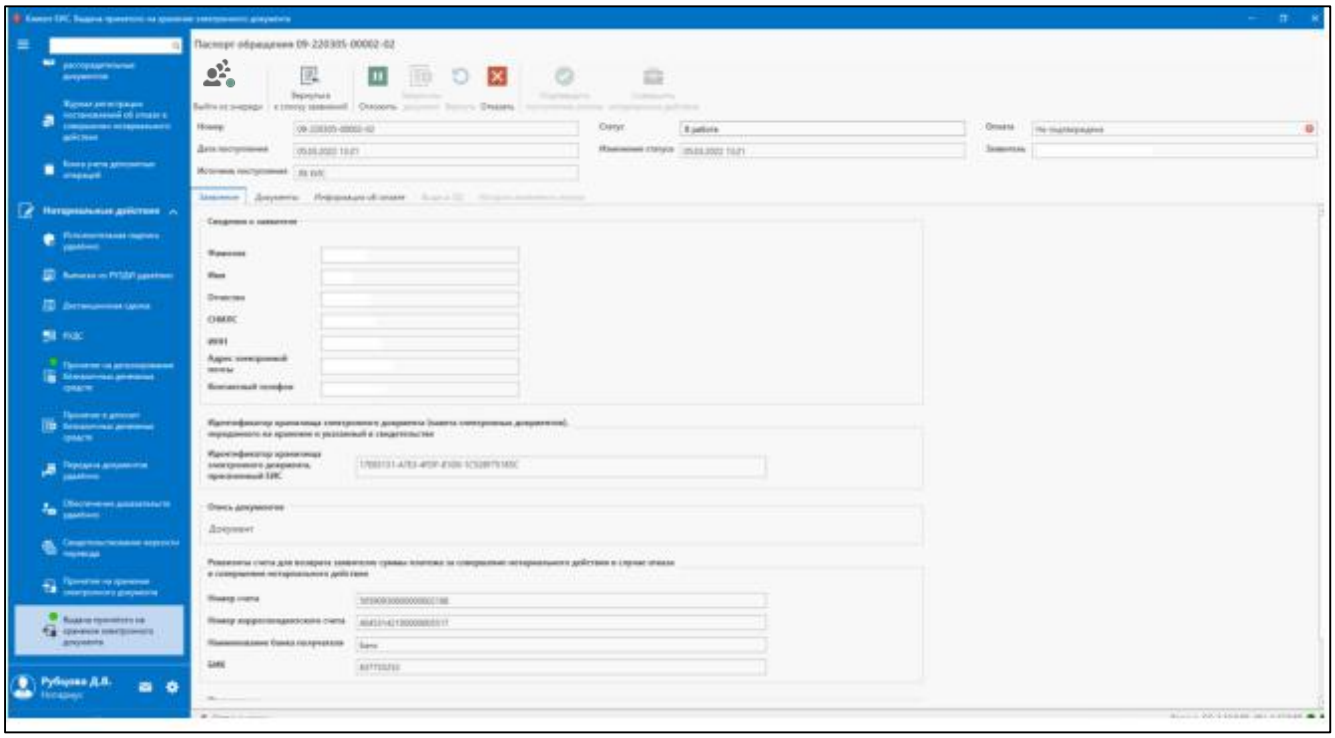


**Рисунок 728. Фрагмент окна «Паспорт заявления»**

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– «Заявление»;

– «Документы»;

– «Информация об оплате»;

– «Выдача ЭД»;

– «История изменения статуса».

#### 13.14.3.1 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).

### 13.14.3.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, то они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рисунок 729).

**Рисунок 729. Вкладка «Документы»**

В перечне документов отображается описание документа, указанное заявителем формировании заявления, а также ссылки на просмотр и скачивание файлов.

### 13.14.3.3 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»).

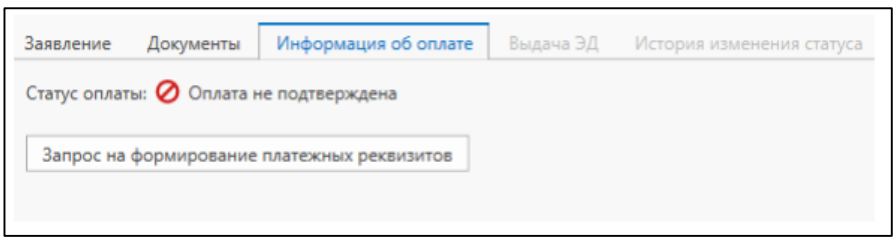



**Рисунок 730. Вкладка «Информация об оплате»**

### 13.14.3.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов

Для создания запроса на формирование платежных реквизитов необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов» (см. Рисунок 730).

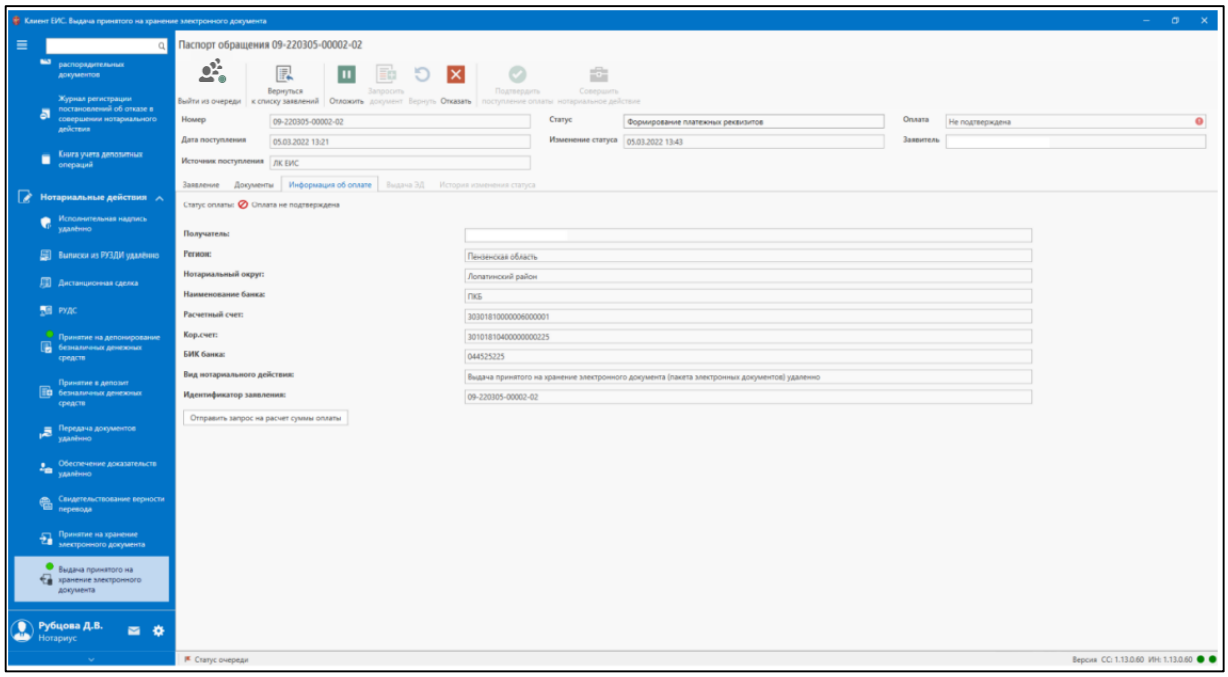



**Рисунок 731. Информация об оплате**

После создания запроса на формирование платежных реквизитов станет доступна кнопка «Отправить запрос на расчет суммы оплаты» (см. Рисунок 731).

### 13.14.3.3.2 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. Рисунок 732).

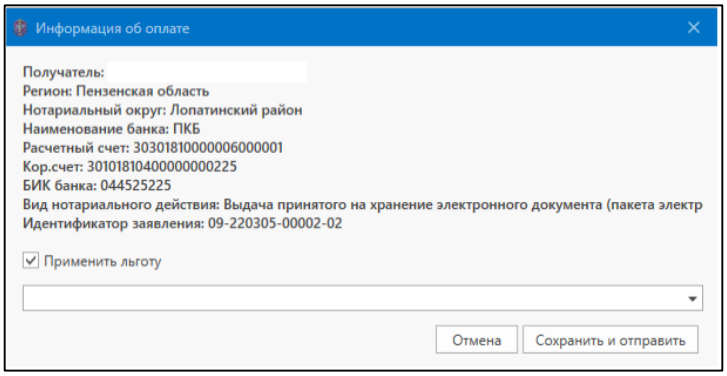



**Рисунок 732. Отправка реквизитов для расчета оплаты**

После расчета оплаты станет доступна кнопка «Отправить заявителю» (см. Рисунок 733).

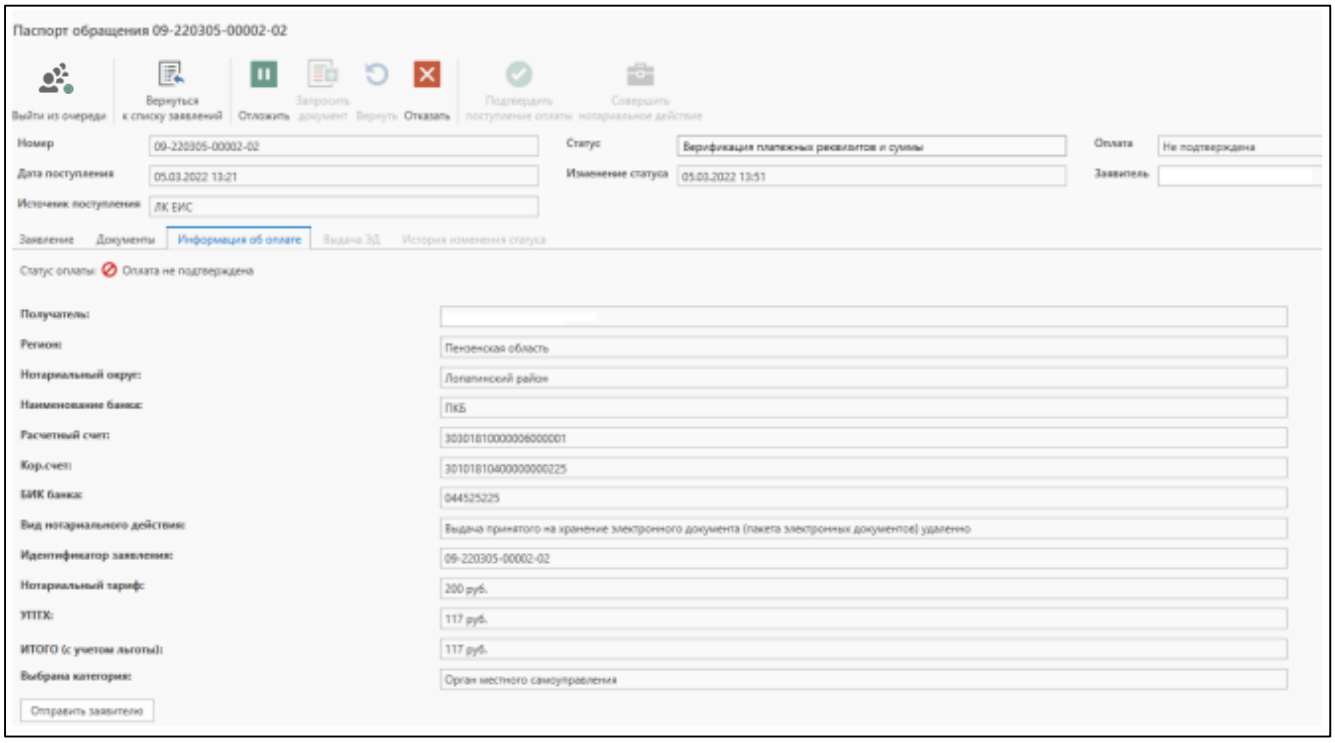



**Рисунок 733. Информация об оплате (кнопка «Отправить заявителю»)**

### 13.14.3.3.3 Отправка заявителю платежной информации

Для отправки заявителю платежной информации необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить заявителю» и подтвердить данное действие в окне «Информация об оплате» (см. Рисунок 734).

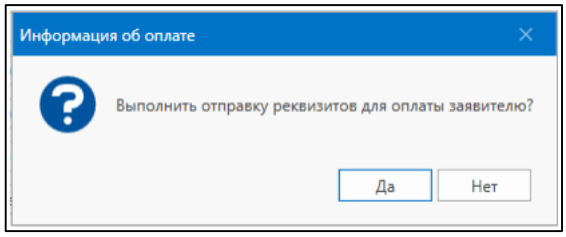



**Рисунок 734. Отправка заявителю**

### 13.14.3.4 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 Рисунок 735.

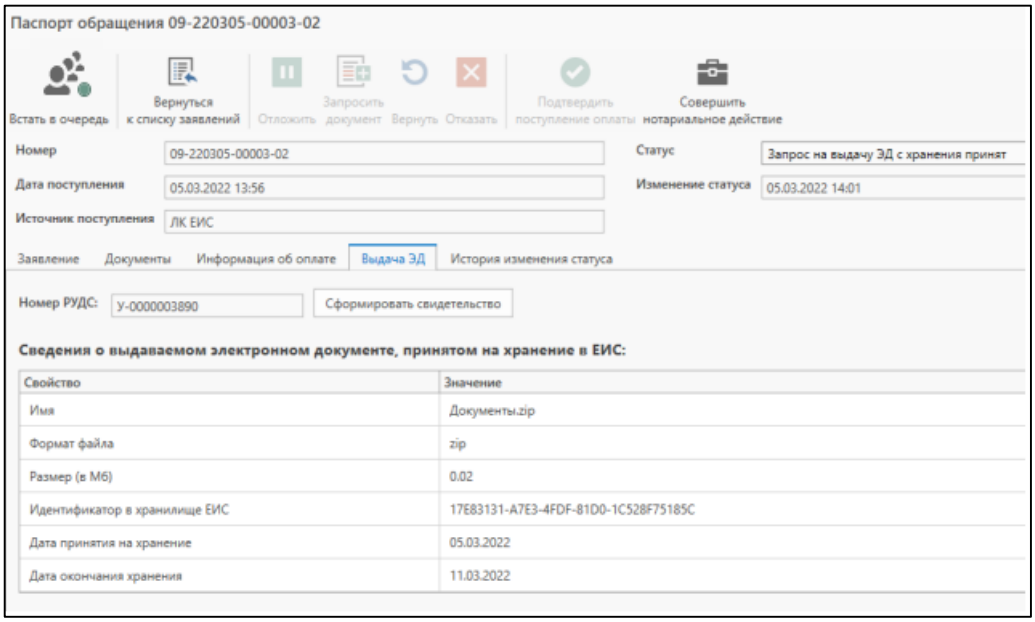



**Рисунок 735. Выдача ЭД**

Для выдачи ЭД необходимо зарегистрировать номер РУДС. Далее нужно нажать кнопку «Сформировать свидетельство» во вкладке «Выдача ЭД», ознакомиться со свидетельством и подписать его, нажав кнопку «Подписать и отправить» (см. Рисунок 736).

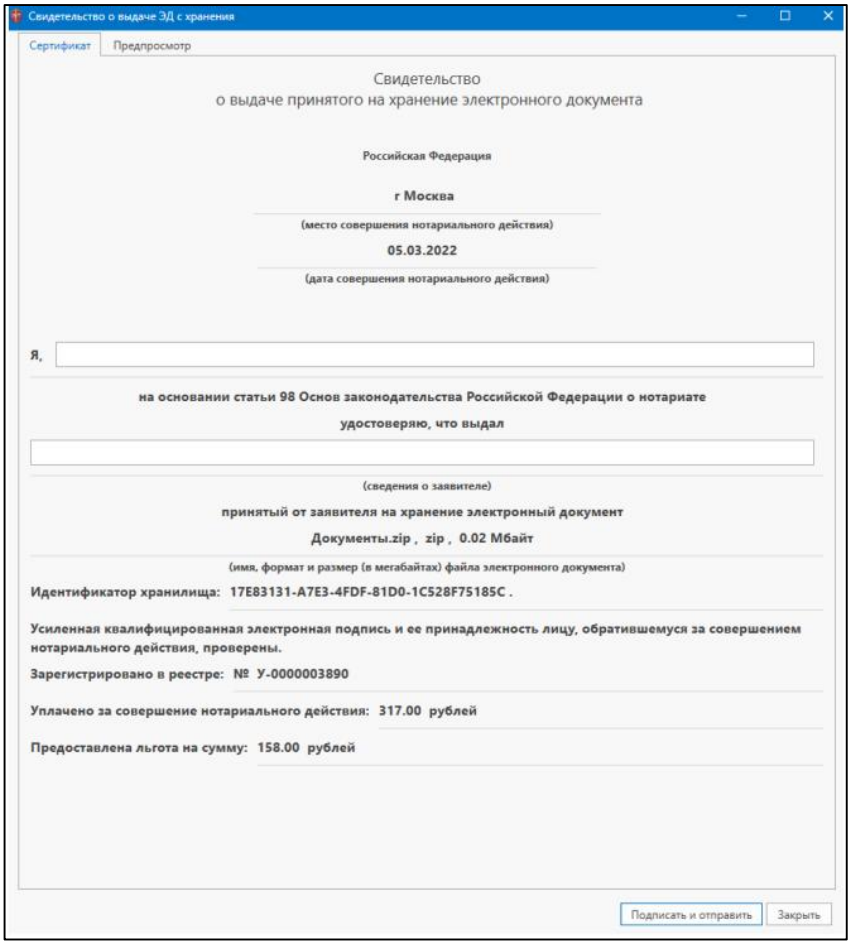



**Рисунок 736. Свидетельство о выдаче ЭД с хранения**

Далее необходимо зарегистрировать свидетельство в РУДС, нажав кнопку «Зарегистрировать свидетельство в РУДС».

На этом процесс выдачи ЭД удалённо завершён. После завершения процесса во вкладке «Выдача ЭД» присутствует возможность просмотра свидетельства. Для этого необходимо нажать кнопку «Просмотреть свидетельство» и «Посмотреть запись в РУДС» соответственно (см. Рисунок 737).

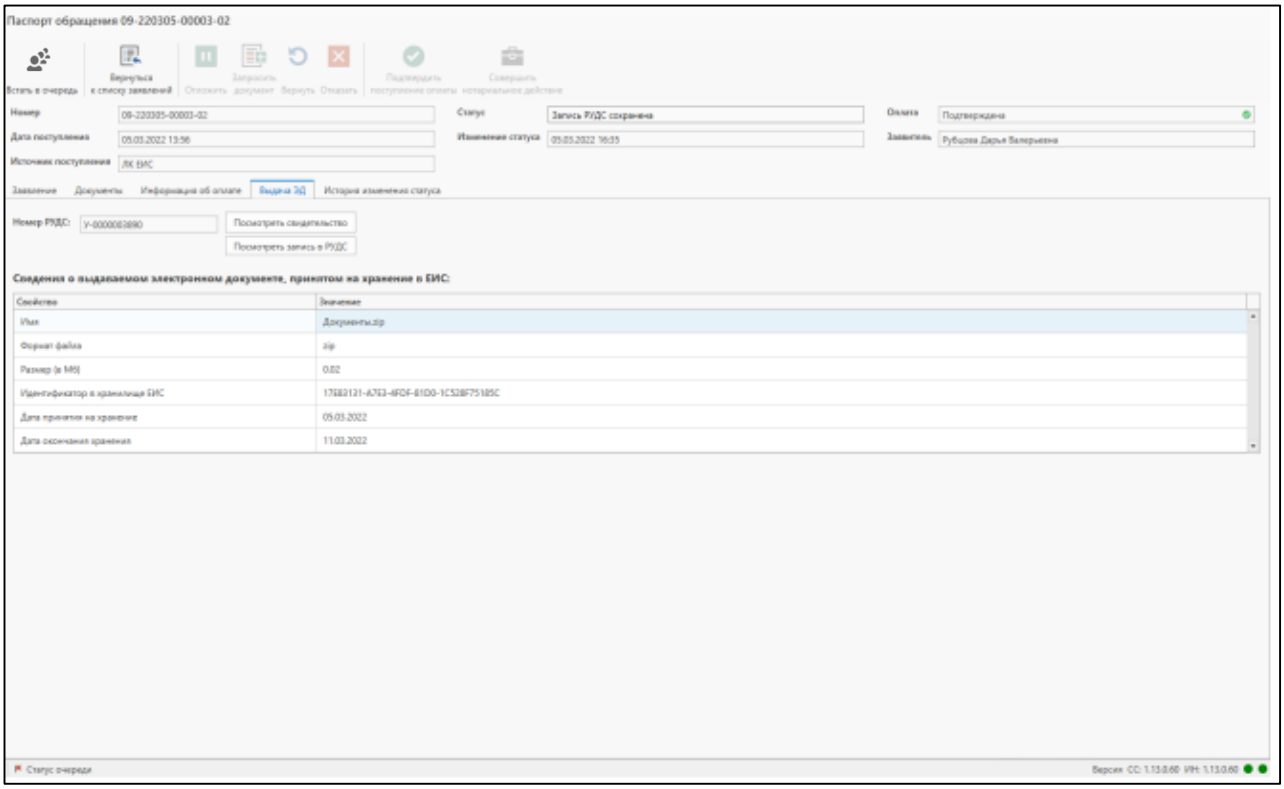



**Рисунок 737. Кнопки «Просмотреть свидетельство» и «Посмотреть запись в РУДС»**

По окончанию процесса можно повторно встать в очередь.

## 13.15 Конвертация электронного документа

Раздел для конвертации электронного документа из одного формата (.tiff, .tif), в другой с сохранением его юридической силы.

### 13.15.1 Рабочая область раздела

В разделе вкладки: «Список», «Архивы».

Вкладка «Список» предназначена для работы с полученными заявлениями.

Функциональные элементы (см. Рисунок 738):

– кнопки (см. Рисунок 738, Указание 1. Подробнее — раздел Кнопки);

– фильтры (см. Рисунок 738, Указание 2);

– список записей (см см. Рисунок 738, Указание 3).

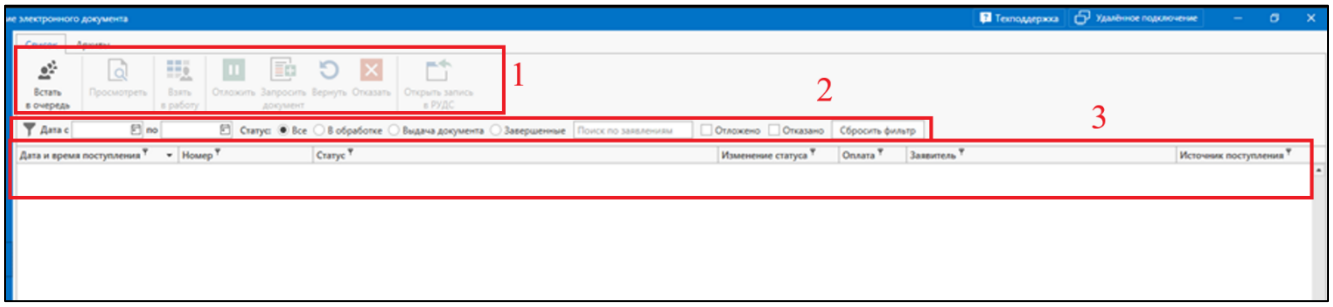



**Рисунок 738. Раздел «Конвертация электронного документа»**

Вкладка «Архивы» содержит информацию о полученных архивах от других нотариусов. Полученные архивы доступны для просмотра документов, но продолжение работы с ними невозможно.

### 13.15.2 Принятие в работу нового заявления

После поступления нового заявления появится окно с уведомлением «Новое заявление» (см. Рисунок 739).

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.

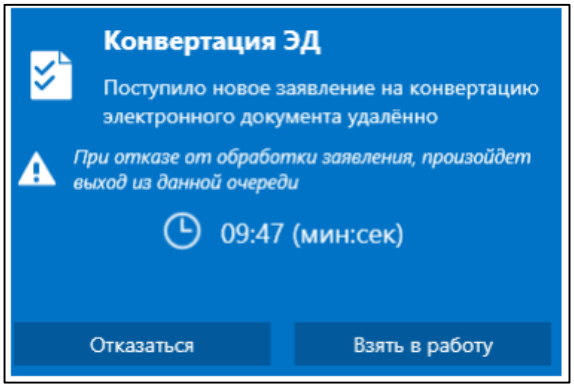



**Рисунок 739. Новое заявление**

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.

### 13.15.3 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.

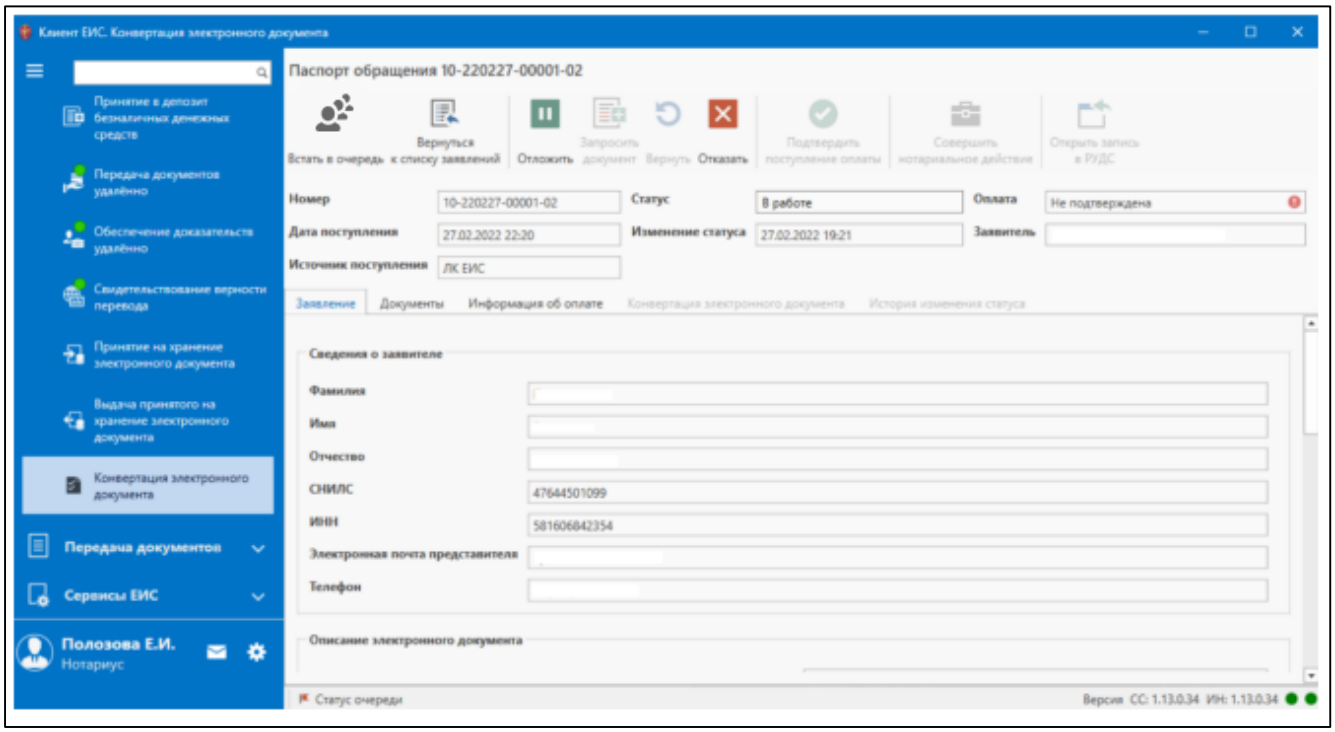



**Рисунок 740. Фрагмент окна «Паспорт заявления»**

После взятия в работу заявления, становится доступным окно обработки заявления со следующими вкладками:

– «Заявление»;
– «Документы»;
– «Информация об оплате»;
– «Удостоверение верности перевода»;
– «История изменения статуса».

### 13.15.3.1 Просмотр заявления (Вкладка «Заявление»)

Во вкладке «Заявление» можно ознакомиться с паспортом заявления и самим заявлением.

### 13.15.3.2 Просмотр документов (Вкладка «Документы»)

Если к заявлению приложены документы, то они будут отражаться во вкладке «Документы» (см. Рисунок 741).

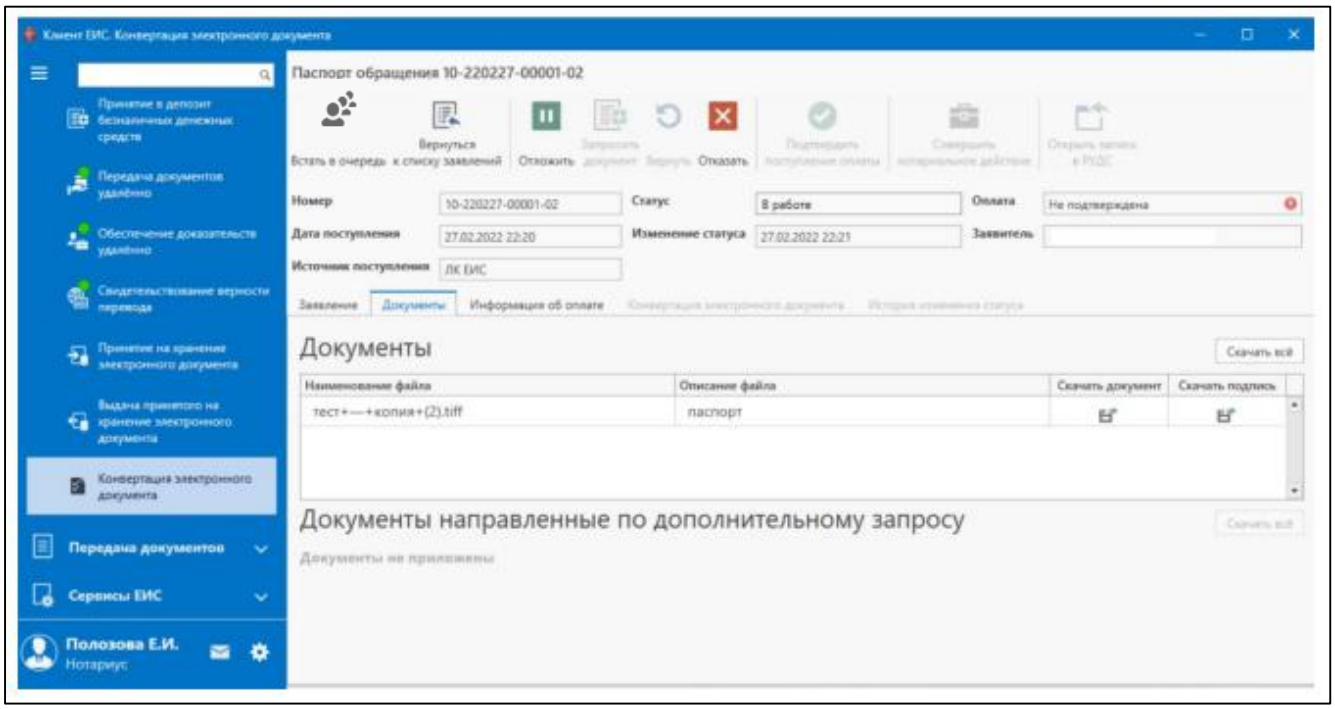



**Рисунок 741. Вкладка «Документы»**

В перечне документов отображается описание документа, указанное заявителем при формировании заявления, а также ссылки на просмотр и скачивание самих файлов.

В функциональном блоке «Документы, направленные по дополнительному запросу» представлены документы, запрошенные нотариусом дополнительно. Для того, чтобы запросить дополнительные документы в блоке кнопок необходимо нажать кнопку «Запросить документ».

### 13.15.3.3 Просмотр информации об оплате (Вкладка Информация об оплате)

На вкладке «Информация об оплате» представлена следующая информация (см. Рисунок 742):

– 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»).

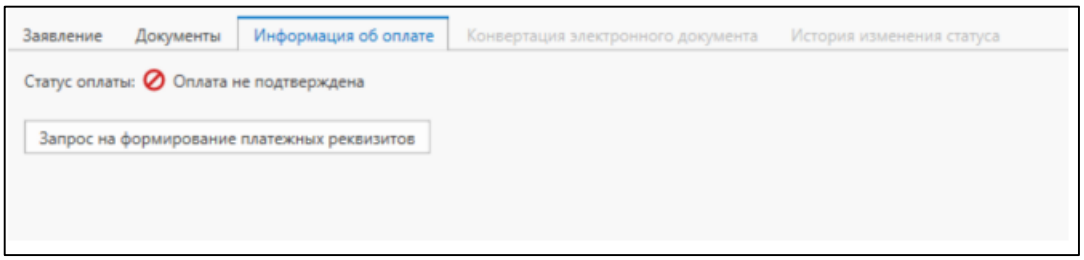



**Рисунок 742. Вкладка «Информация об оплате»**

### 13.15.3.3.1 Запрос на формирование платежных реквизитов

Для создания запроса на формирование платежных реквизитов необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Запрос на формирование платежных реквизитов» (см. Рисунок 743).

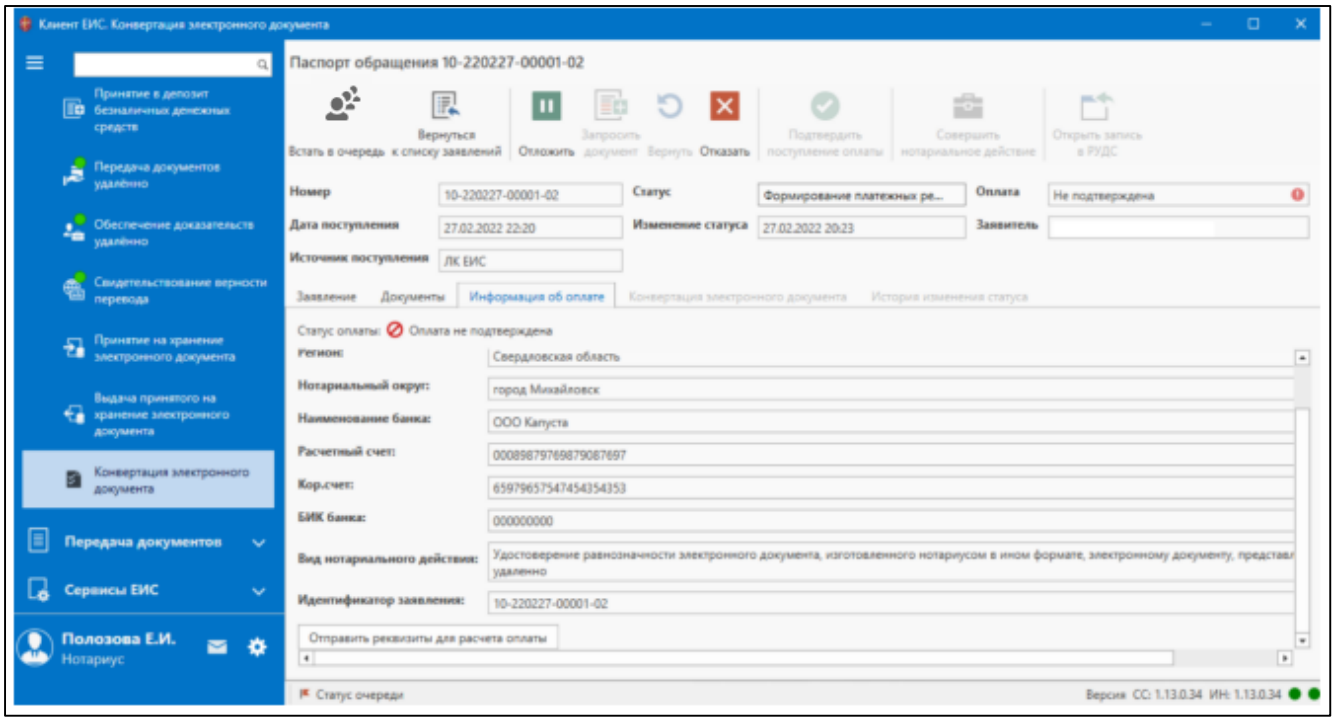



**Рисунок 743. Информация об оплате**

После создания запроса на формирование платежных реквизитов станет доступна кнопка «Отправить реквизиты для расчета оплаты» (см. Рисунок 743).

### 13.15.3.3.2 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. Рисунок 744).

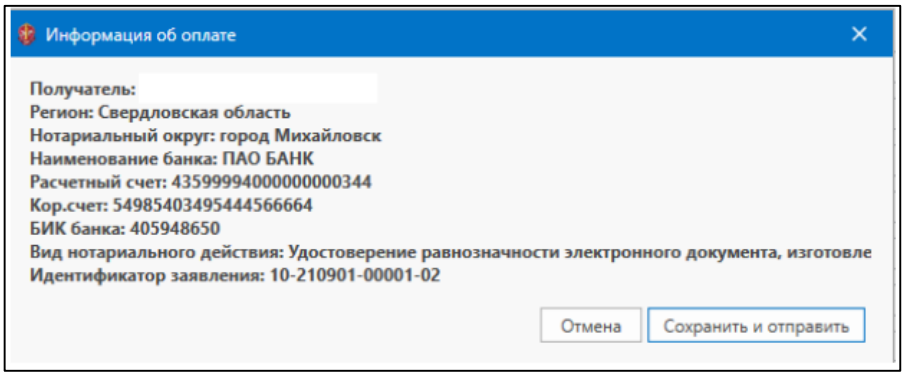



**Рисунок 744. Отправка реквизитов для расчета оплаты**

После расчета оплаты станут доступны кнопки «Изменить» (если была отмечена льгота) и «Отправить заявителю» (см. Рисунок 745).

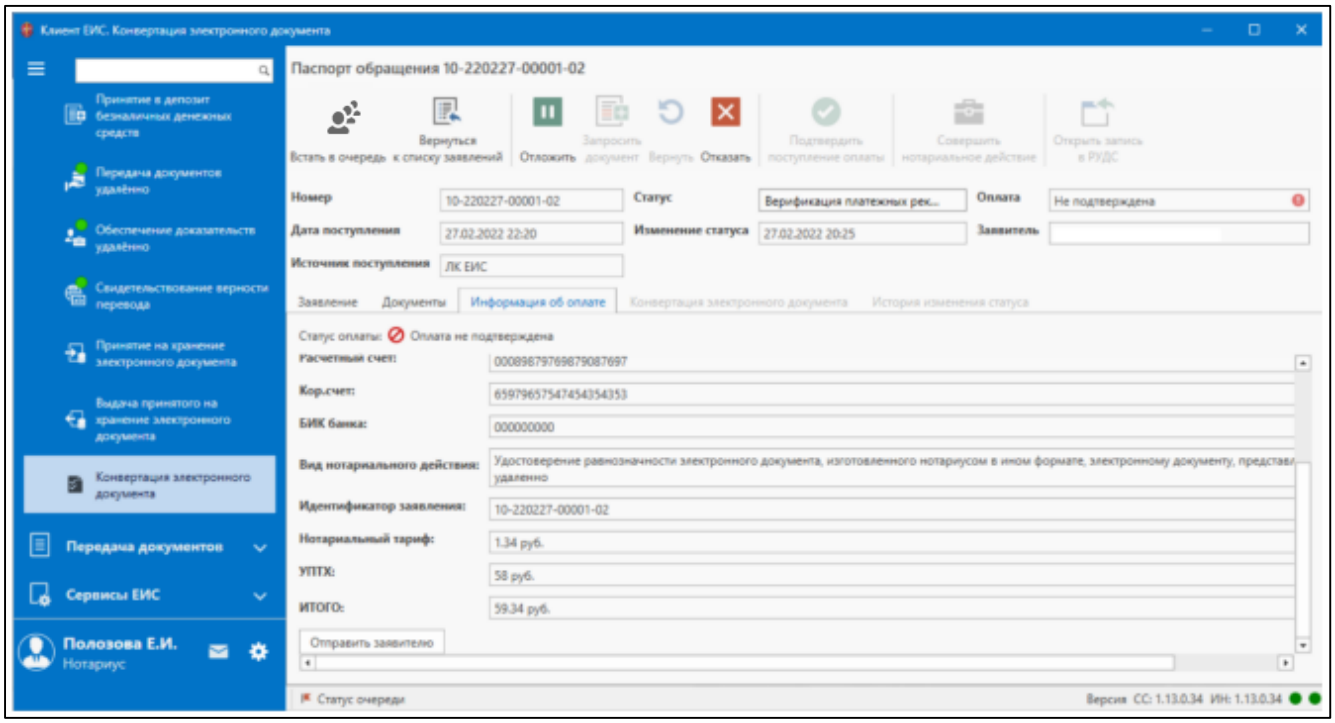



**Рисунок 745. Информация об оплате (кнопки «Изменить» и «Отправить заявителю»)**

### 13.15.3.3.3 Редактирование сформированной суммы к оплате

Для редактирования сформированной суммы, подлежащей к оплате за совершение нотариального действия удалённо необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Изменить», заполнить форму окна «Информация об оплате» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 746).

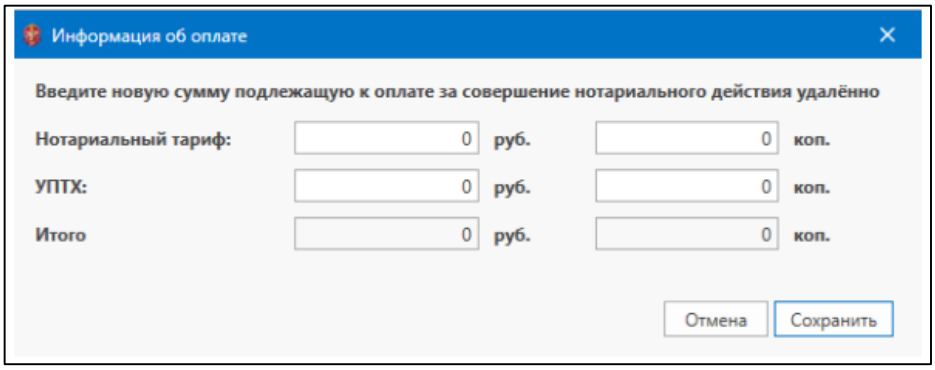



**Рисунок 746. Редактирование сформированной суммы к оплате**

### 13.15.3.3.4 Отправка заявителю платежной информации

Для отправки заявителю платежной информации необходимо во вкладке «Информация об оплате» нажать кнопку «Отправить заявителю» и подтвердить данное действие в окне «Информация об оплате» (см. Рисунок 747).

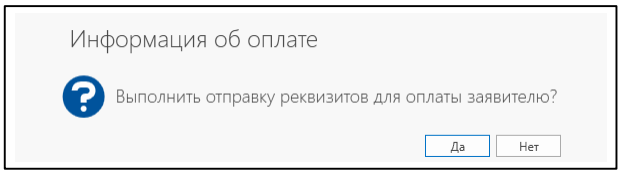



**Рисунок 747. Отправка заявителю**

### 13.15.3.4 Конвертация электронного документа

На вкладке «Конвертация электронного документа» представлена следующая информация (см. Рисунок 748):

- кнопка «Сформировать удостоверительную надпись»;
- кнопка «Совершить удостоверение документа»;
- приложенный сконвертированный документ.

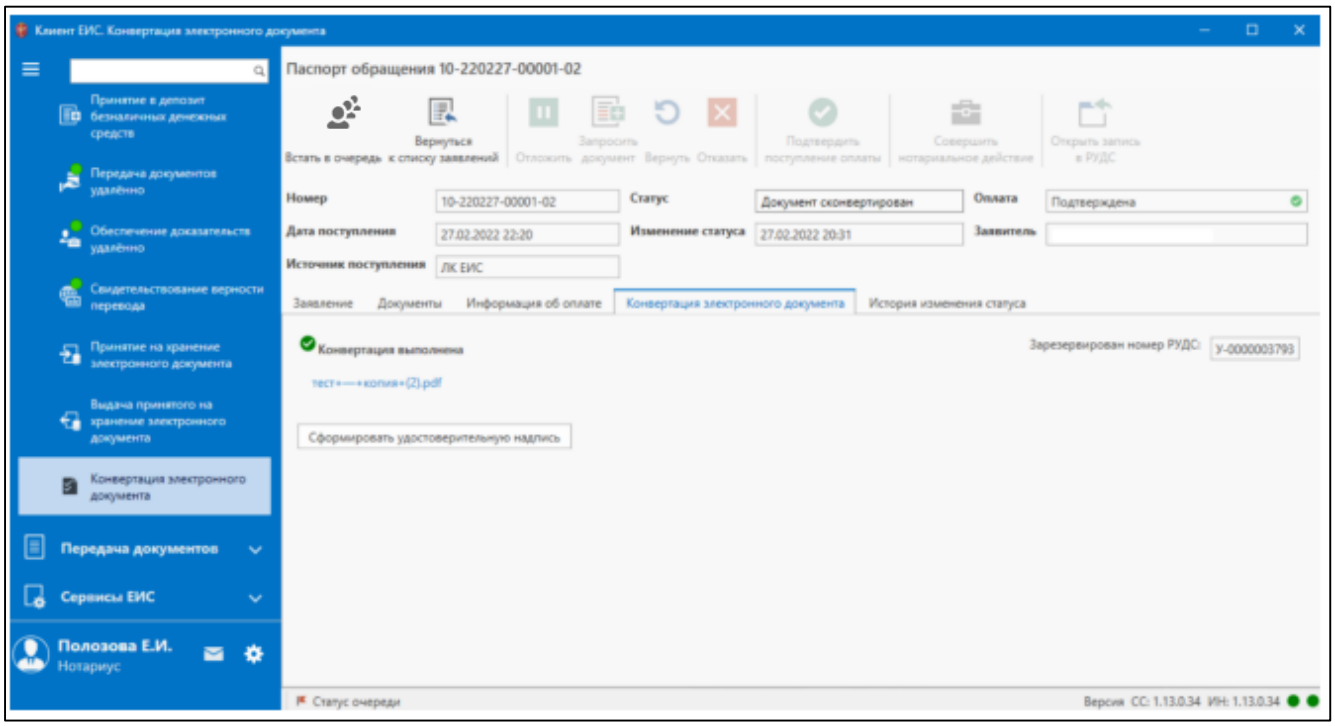



**Рисунок 748. Вкладка «Конвертация электронного документа»**

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. Рисунок 748);

– ознакомиться с удостоверительной надписью (см. Рисунок 749);

– для объединения удостоверительной надписи и сконвертированного документа нажать кнопку «Сохранить и объединить»;

– для удостоверения документа нажать кнопку «Совершить удостоверение документа» (см. Рисунок 750).

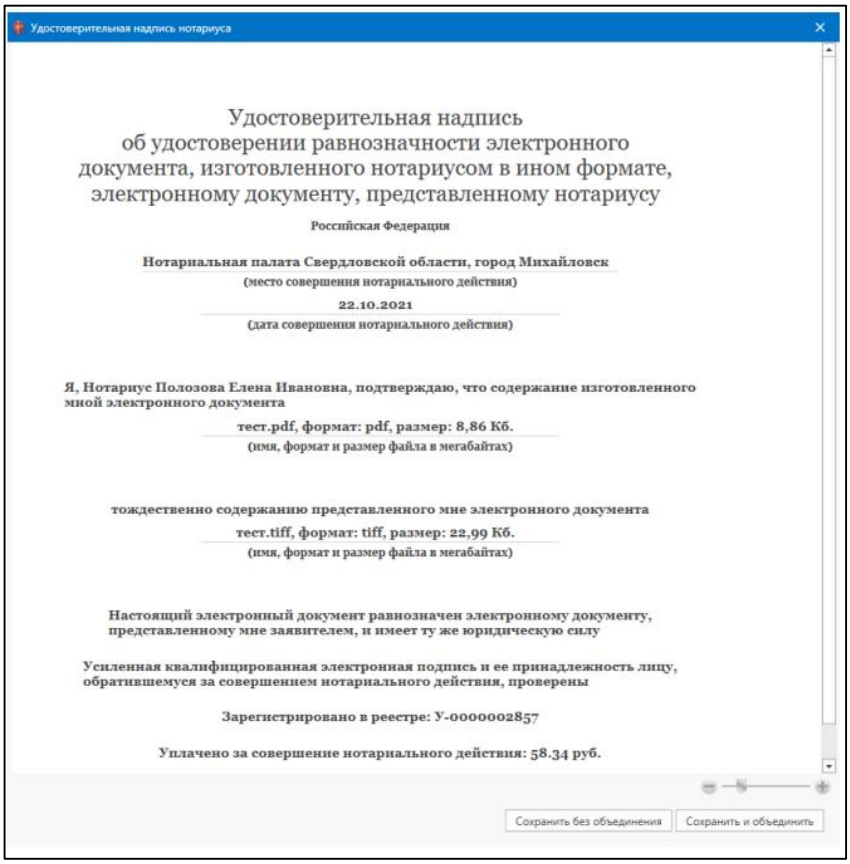



**Рисунок 749. Удостоверительная надпись нотариуса**

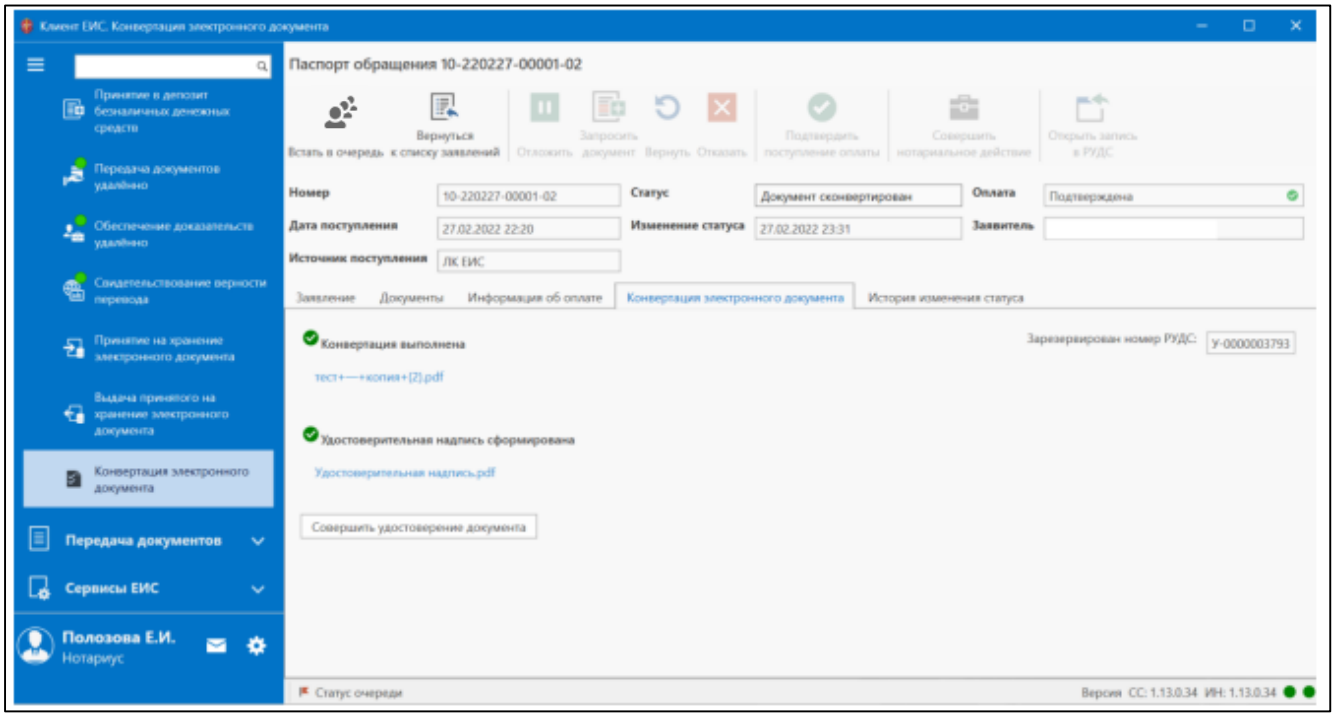



**Рисунок 750. Кнопка «Совершить удостоверение документа»**

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. Рисунок 751).

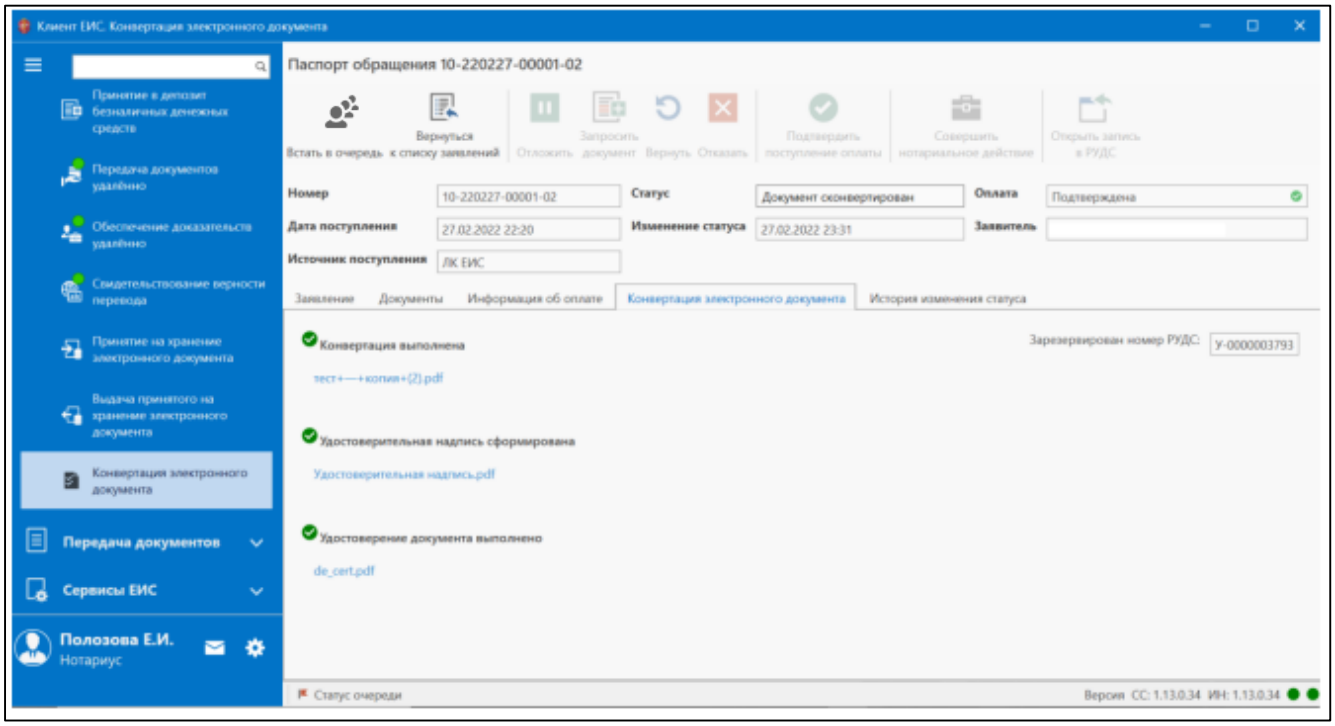



**Рисунок 751. Удостоверение документа выполнено успешно**

По окончании процесса можно повторно встать в очередь.

## 13.16 Общее для раздела

В данном разделе содержится информация, идентичная для всех подразделов в «Нотариальных действиях» Клиента ЕИС.

### 13.16.1 Кнопки

В данном разделе описаны кнопки, которые содержатся во всех подразделах «Нотариальные действия» Клиента ЕИС и функциональность которых идентична для каждого подраздела кроме «Дистанционная сделка», «РУДС» и «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН». Уникальные кнопки для конкретного подраздела описаны в соответствующих подразделах настоящего руководства.

Кнопки:

– «Встать в очередь» (или «Выйти из очереди») — позволяет встать в очередь на получение заявлений для совершения исполнительной надписи или выйти из нее;

– «Просмотреть» — выполняется просмотр детальной информации о выбранной записи;

– «Взять в работу» — принятие в работу нового заявления;

– «Отложить» — отложение совершения нотариального действия;

– «Запросить документ» — запрос дополнительных документов у заявителя;

– «Вернуть» — возврат заявления;

– «Отказать» — отказ в совершении нотариального действия;

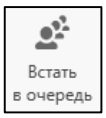
– «Подтвердить поступление оплаты» — подтверждение поступления оплаты;

– «Открыть запись в РУДС» — переход к записи РУДС по выбранному заявлению.

### 13.16.2 Постановка в очередь

Постановка в очередь необходима для совершения всех нотариальных действий кроме «Дистанционная сделка», «РУДС» и «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН».

Чтобы встать в очередь для совершения нотариального действия, необходимо:

1) Нажать кнопку 

в верхнем меню соответствующего подраздела в «Нотариальных действиях».

2) Подтвердить банковские реквизиты для получения оплаты (см. Рисунок 752).

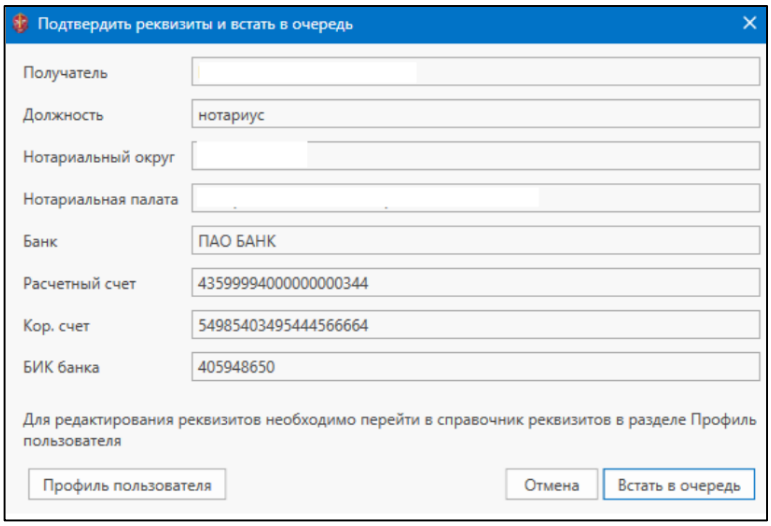



**Рисунок 752. Подтверждение реквизитов**

**Примечания:**

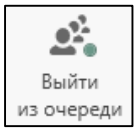
1. Изменить реквизиты можно в разделе «Профиль пользователя» (см. Раздел 8).

2. Направление нескольких реквизитов реализовано только по исполнительной надписи.

3) После подтверждения реквизитов в строке состояния главного окна отобразится информация о постановке в очередь на получение заявления, включится цветовой индикатор зеленого цвета.

4) После постановки в очередь будут распределяться заявления, направленные в его регион, а в рабочей области подраздела, в котором была осуществлена

постановка в очередь в «Нотариальных действиях», появится текущий статус нахождения в очереди.

**Примечание.** При необходимости можно выйти из очереди нажав кнопку 

в верхнем меню соответствующего подраздела в «Нотариальных действиях».

После нажатия кнопки появится диалоговое окно подтверждения выхода (см. Рисунок 753).

Если нажать кнопку «Да», произойдет выход из очереди и больше не будет возможности принимать заявления на обработку.

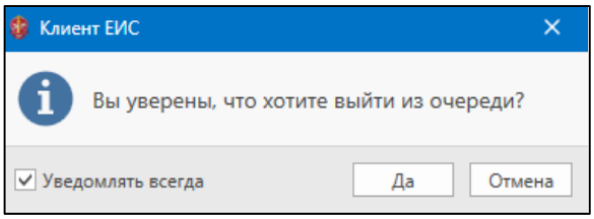
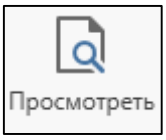



**Рисунок 753. Подтверждение выхода из очереди**

### 13.16.3 Просмотр заявления/записи

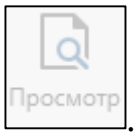
Для перехода к просмотру заявлений и их обработке в подразделах «Выписки из РУЗДИ», «Свидетельствование верности перевода», «Принятие на хранение электронного документа» и «Конвертация электронного документа» необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку

или щелкнуть дважды левой кнопкой мыши по записи.

Для остальных подразделов в «Нотариальных действиях», чтобы просмотреть заявления необходимо нажать кнопку 

.

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.

**Примечание.** В подразделе «РУДС» для просмотра записи необходимо нажать кнопку 

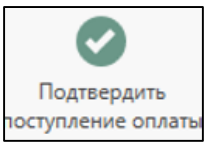
. В открывшемся окне содержится информация о записи РУДС, в том числе доступны к просмотру редакции записи, которые были выполены ранее.

### 13.16.4 Подтверждение оплаты

**Примечание.** Описанное ниже актуально для всех подразделов в «Нотариальных действиях», где необходимо совершить подтверждение оплаты за совершенное нотариальное действие.

На данный момент в ЕИС нет оповещений о поступлении оплаты за совершение нотариального действия удалённо. Нужно самостоятельно получить информацию о поступлении оплаты на расчётный счёт, указанный в разделе «Профиль пользователя» (см. Раздел 8), и сопоставить эту информацию с определенным заявлением, после чего подтвердить оплату.

Подтвердить оплату можно двумя способами:

1) Нажать кнопку 

в верхнем меню.

2) Нажать во вкладке «Информация об оплате» кнопку Подтвердить поступление оплаты.

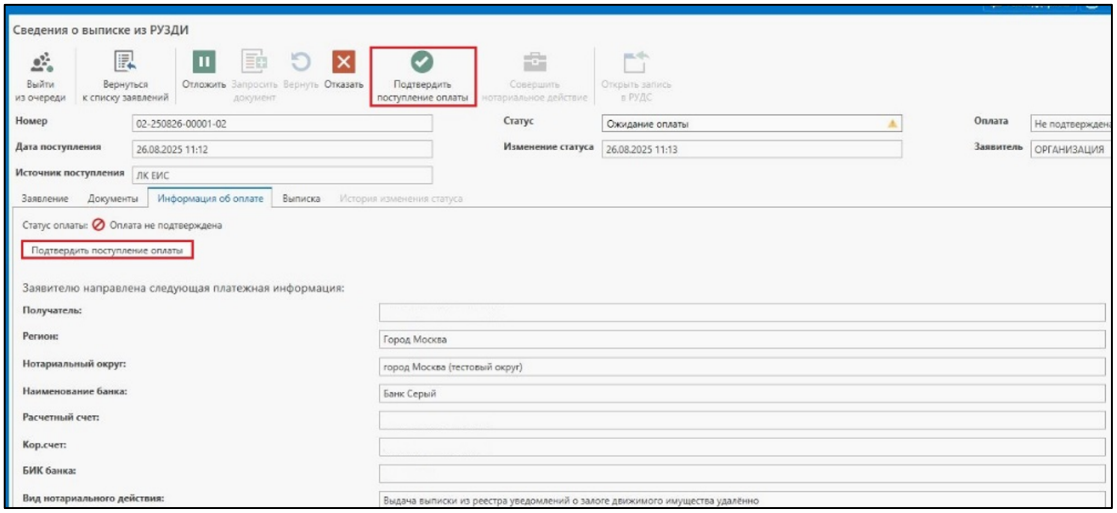
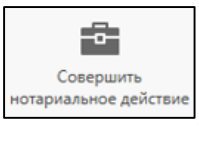
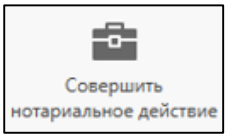



**Рисунок 754. Расположение кнопки «Подтвердить поступление оплаты» в одном из подразделов в «Нотариальных действиях»**

**Примечание.** После подтверждения поступления оплаты и присвоения заявлению статуса «Оплачено» (Статус оплаты: ✓ Оплата подтверждена) в верхнем меню:

1. для раздела «Выписки из РУЗДИ» станет доступна кнопка 

, по нажатии на которую будет осуществляться переход во вкладку «Выписка».

2. для раздела «Принятие на депонирование безналичных денежных средств» станет доступна кнопка 

, а также вкладки «Принятие на депонирование» и «История изменения статуса».

3. для раздела «Выписки из РОД удаленно» 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. Рисунок 755, раздел 13.6.4.3).

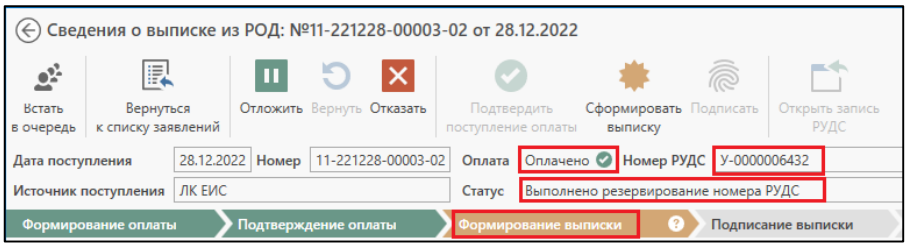
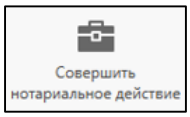



**Рисунок 755. Установка статуса «Выполнено резервирование РУДС»**

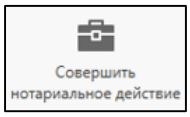
4. для раздела «Принятие в депозит безналичных денежных средств» станет доступна регистрация записи РУДС вкладка «Принятие в депозит» и вкладка «История изменения статуса».

5. в разделе «Удостоверение факта наличия сведений в ЕГРН удаленно» этап «Подтверждение оплаты» меняет цветовую индикацию с оранжевого на зеленый, этап «Добавление выписки ЕГРН» меняет цветовую индикацию с серого на оранжевый (см. Рисунок 756).

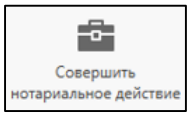
**Рисунок 756. Изменение этапа**

6. в разделе «Передача документов удаленно» станет доступна кнопка 

в верхнем меню.

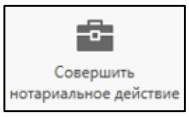
7. в разделе «Обеспечение доказательств удаленно» станет доступна кнопка 

и вкладка «Обеспечение доказательств».

8. в разделе «Свидетельствование верноти перевода» станет доступна кнопка 

и вкладка «Удостоверение верности перевода».

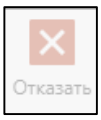
9. в разделе «Принятие на хранение электронного документа» станет доступна вкладка «Принятие на хранение».

10. в разделе «Выдача принятого на хранение электронного документа», во вкладке «Выдача ЭД» станет доступна кнопка «Зарегистрировать номер РУДС». После присвоения заявлению статуса «Номер в РУДС зарезервирован» станет доступна кнопка 

.

11. в разделе «Конвертация электронного документа» происходит регистрация номера РУДС, документ конвертируется в формат PDF, статус заявления меняется на «Документ сконвертирован» и вкладка «Конвертация электронного документа» становится доступной.

Также после подтверждения оплаты в верхнем меню станут доступны кнопки

и 

.

### 13.16.5 Идентичные вкладки

В данном разделе описаны идентичные вкладки с данными, которые имеются во всех подразделах в «Нотариальных действиях»: расположение, отображение их полностью совпадает во всех подразделах и они носят тот же самый информационный характер для каждого подраздела.

#### 13.16.5.1 История изменения статуса

Во вкладке «История изменения статуса» размещена информация об изменении статуса заявления в подразделах по совершению нотариальных действий. Во всех подразделах она располагается в том же месте, указанном на Рисунок 757, и предназначена для информирования по статусу о конкретном заявлении.

Вкладка становится доступна только после подтверждения оплаты.

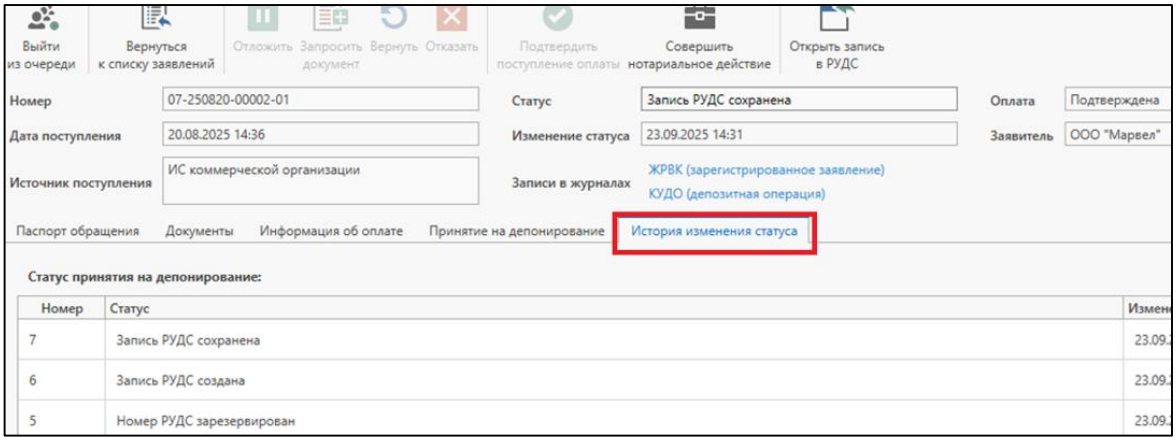



**Рисунок 757. Пример расположения вкладки «История изменения статуса» в одном из подразделов в «Нотариальных действиях»**

# 14 РАЗДЕЛ «ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ»

## 14.1 Отправка документов

### 14.1.1 Рабочая область раздела

Раздел для передачи документов от нотариуса ФЛ, ЮЛ или иностранным ЮЛ.

В разделе две вкладки: «Почта России» и «Портал ФНП» (см. Рисунок 758).

При открытии раздела автоматически открывается вкладка «Портал ФНП».

Вкладка «Портал ФНП». Функциональные элементы (см. Рисунок 758):

– кнопки (см. Рисунок 758, Указание 1);

– фильтры (см. Рисунок 758, Указание 2);

– список отправленных документов с данными в табилчном виде (см. Рисунок 758, Указание 3).

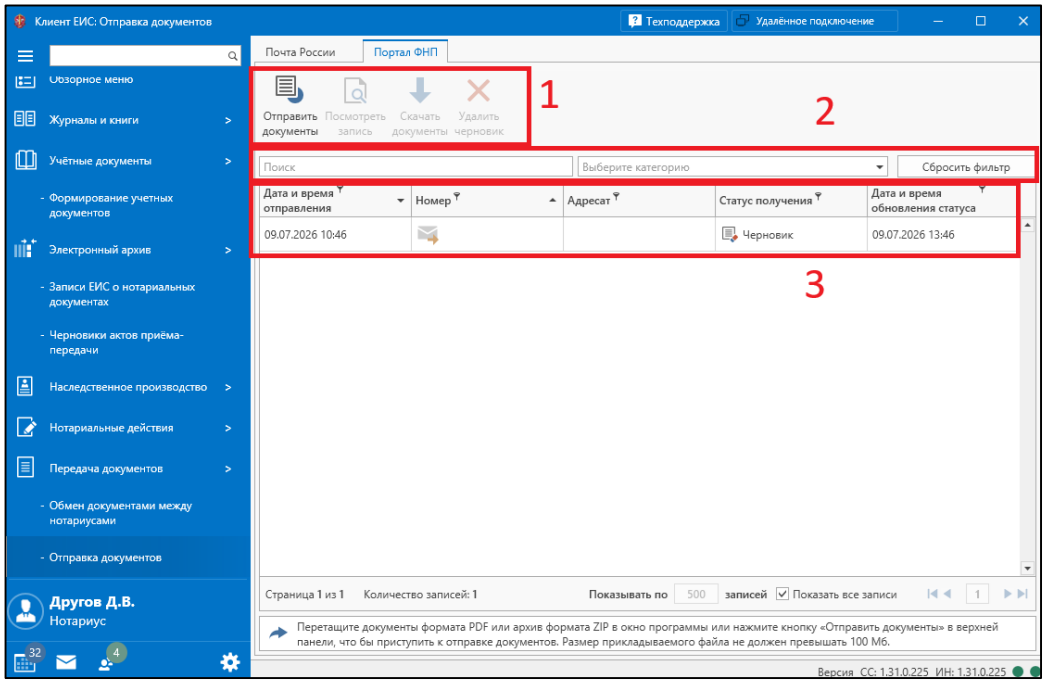



**Рисунок 758. Раздел «Отправка документов». Вкладка «Портал ФНП»**

**Примечание.** «Статус получения» — статусы отправленных документов нотариусом. В Таблица 5 описаны допустимые статусы отправленных документов.

**Таблица 5 — 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 |

Вкладка «Почта России». Функциональные элементы (см. Рисунок 759):

– кнопки (см. Рисунок 759, Указание 1);

– фильтры (см. Рисунок 759, Указание 2);

– список отправленных документов с данными в табличном виде (см. Рисунок 759, Указание 3).

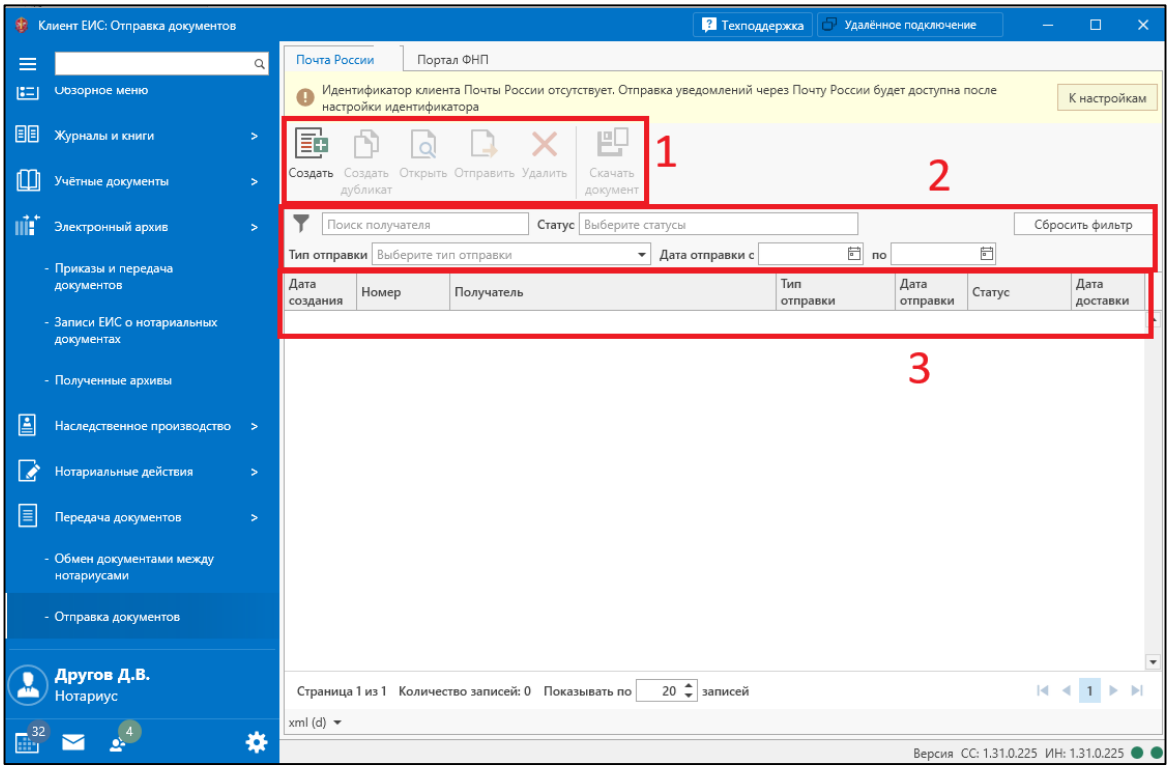



**Рисунок 759. Раздел «Отправка документов» Вкладка «Почта России»**

### 14.1.2 Передача документов

Передача документов возможна двумя способами:

1) Через почту России.

2) Через портал ФНП.

#### 14.1.2.1 Отправка документов: почта России

Сервис предназначен для отправки документов через «Почту России» в гибридном формате: в Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее — ЛК ЕПГУ) при наличии у адресата ЛК ЕПГУ или в бумажном виде в соответствующее почтовое отделение (конвертация осуществляется при отсутствии адресата в ЕПГУ на стороне Почты России без дополнительных действий нотариуса). Отправка через «Почту России» является платной.

#### 14.1.2.1.1 Настройка идентификатора

**Предусловие.** Для получения возможности отправлять документы необходимо заключить договор с «Почтой России» и получить у менеджера «Почты России» личные идентификатор и токен в формате (0000) и (123e4567-e89b-12d3-a456-426614174000) соответственно. Более подробно с информацией о подключении к сервису можно ознакомиться, нажав на кнопку «Важная информация» (см. Рисунок 760).

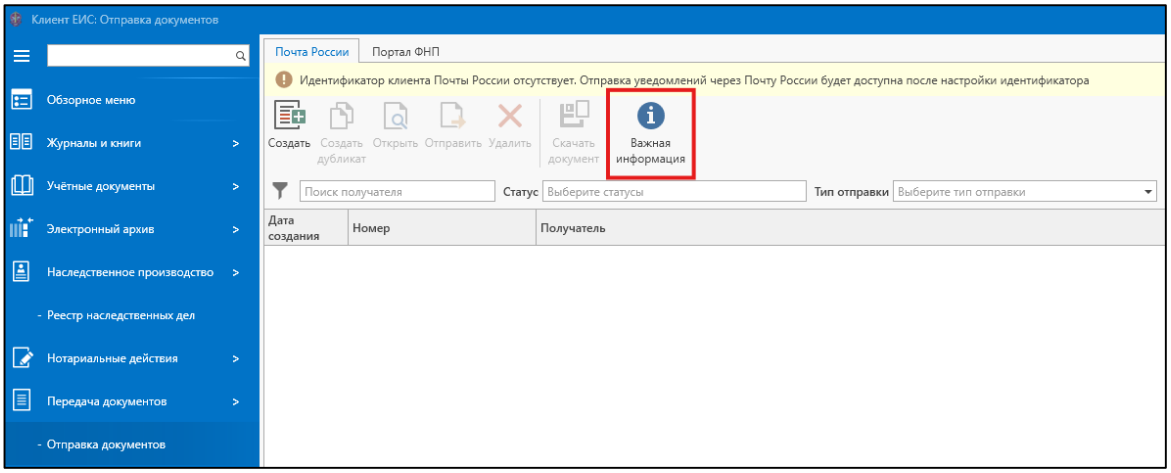



**Рисунок 760. Кнопка «Важная информация»**

Чтобы отправить документы через «Почту России», сначала необходимо:

1) Ввести идентификатор и токен пользователя, который передан менеджером «Почты России» (см. Предусловие).

2) Перейти в раздел «Передача документов» → «Отправка документов».

3) Выбрать вкладку «Почта России».

4) Нажать кнопку К настройкам, расположенную сверху справа в желтом уведомлении.

5) В открывшемся окне ввести идентификатор и токен.

6) Нажать кнопку Сохранить (см. Рисунок 761).

После отправка станет доступна.

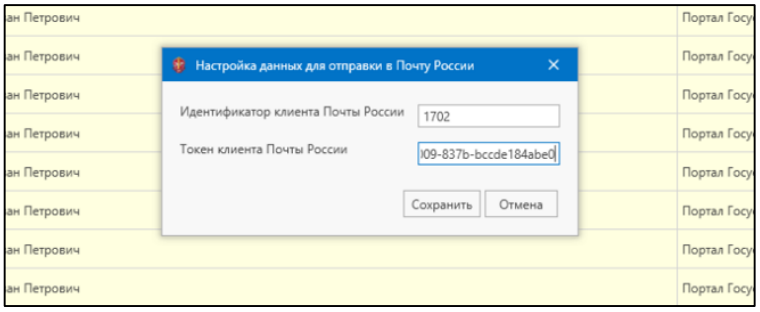



**Рисунок 761. Настройка отправки документов через «Почту России»**

**Примечание.** Если при вводе данных произошла ошибка, всегда можно внести изменения в разделе «Профиль нотариуса» → вкладка «Сведения для отправки в Почту России». Нажать кнопку «Редактировать» (см. Рисунок 762).

**Рисунок 762. Изменение сведений**

### 14.1.2.1.2 Отправка документа

Чтобы отправить документы, необходимо:

1) Во вкладке «Почта России» нажать кнопку

.
2) Откроется окно «Отправка документов: создание» (см. Рисунок 763).

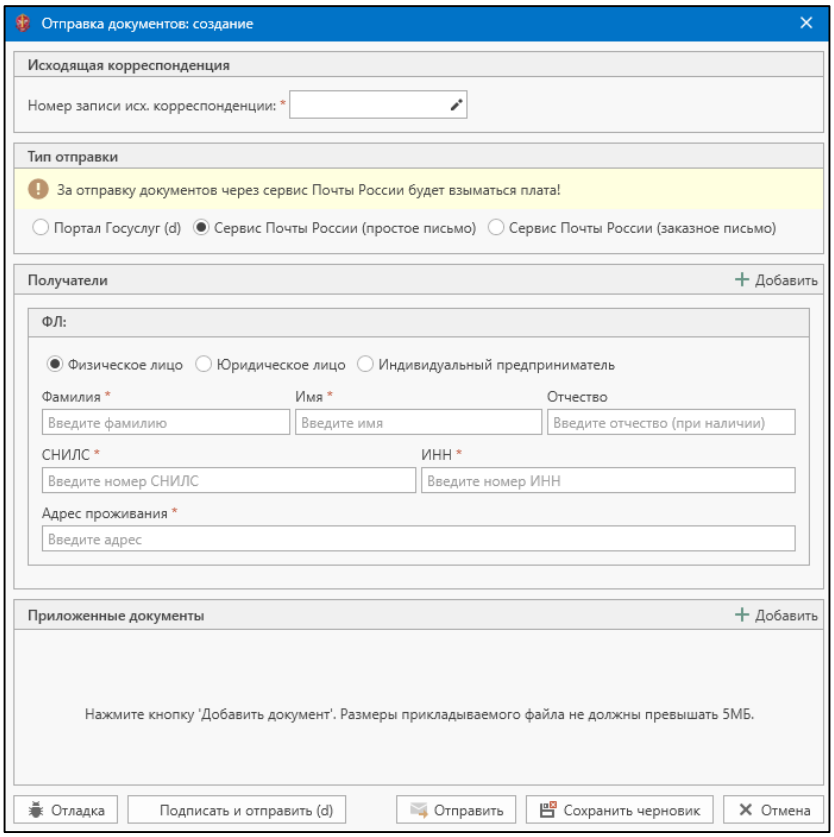



**Рисунок 763. Открывшееся окно**

3) В вышеуказанном окне небходимо последовательно заполнить следующее:

- «Исходящая корреспонденция» — отвечает за запись в Журнале исходящей корреспонденции (далее — ЖРИК). Чтобы отправить документы, необходимо обязательно выбрать ранее созданную запись ЖРИК, по которой необходимо совершить отправку. После выбора данная запись подтянется в виде ссылки, по нажатию на которую откроется окно просмотра записи исходящей корреспонденции;
- «Тип отправки» — отвечает куда и как планируется выполнить отправку. На данный момент доступны только флажки «Сервис Почты России (простое письмо)» и «Сервис Почты России (заказное письмо)». Выбирать необходимый тип отправки;
- «Получатели» — отвечает за информацию кому будет передан отправленный документ. Так как была выбрана запись ЖРИК, некоторые данные подтянутся автоматически. Можно их исправить или оставить как есть. Обязательным к заполнению является поле «Адрес» и «ФИО», остальные — не обязательны;
- «Приложенные документы» — необходим для вложения документа к отправке. У «Почты России» имеются определенные ограничения и рекомендации, которых необходимо придерживаться:

**Обязательные требования:**

– PDF должен соответствовать стандарту PDF/A-1;

– размер файла не должен превышать 5 МБ;

– максимальное и минимальное количество страниц должно соответствовать прописанным в договоре;

– ориентация может быть только портретной (с учетом автоповоротов);

– формат PDF только А4;

– в файле должны быть полностью включены (Embedded/Встроенный) все шрифты.

**Рекомендации для передаваемого PDF-файла:**

– формирование PDF-файла только в векторном или в растровом графическом представлении **не** допускается;

– при наименовании встроенных шрифтов в PDF-файл допускается использование только символов латинского алфавита;

– использование пробельных и спецсимволов (/,,|,~,*,%,”,’,(,)) **не** допускается;

– предпочтительно использование формата шрифтов PostScript Type 1. Допускается использование формата TrueType, OpenType;

– минимальный размер используемого шрифта 6pt;

– минимальная толщина линий 0.1 pt;

– в случае производства тиража по PDF-файлам в черно-белой печати файл должен быть сформирован в цветовом режиме;

– Grayscale;

– в случае производства тиража по PDF-файлам в цветной печати файл должен быть сформирован в цветовом пространстве CMYK;

– не допускается использование масштабированных объектов (not scaled);

– разрешение цветных и полутоновых растровых изображений не менее 250 ppi и не более 450 ppi;

– разрешение однобитных растровых изображений не менее 550 ppi и не более 2400 ppi;

– объекты не должны содержать аппаратно-зависимые цвета (встроен ICC профиль);

– объекты не должны быть окрашены в SPOT-цвета;

– размер пустого пространства между данными листа и краями печатной страницы (поля страницы) должен быть не менее 5 мм;

– файл должен быть подготовлен в версии PDF 1.3 или PDF 1.4.

**Примечание.** Если какое-то обязательное требование не пройдет валидацию, на интерфейс отобразится ошибка несоответствия.

После приложения документа:

1) Его необходимо подписать или приложить подпись в формате .sig.

2) Нажать кнопку [Отправить].

**Примечание.** Если какие-то обязательные поля не заполнены, отправка не будет выполнена и появится предупреждение «Имеются некорректные данные. Исправьте данные и повторите операцию».

После отправки документов возможно отследить статус отправки (см. Рисунок 764). На табличной форме отображены атрибуты: дата создания, дата отправки, дата доставки и статус.

| Дата создания | Номер | Получатель | Тип отправки | Дата отправки | Статус | Дата доставки |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01.01.2026 10:12 | 26-10 | Иванов Иван Иванович | Почта России (Заказное) | 03.01.2026 14:10 | Черновик | 03.01.2026 14:10 |
| 01.01.2026 10:12 | 26-09 | Иванов Иван Иванович | Почта России (Заказное) | 03.01.2026 14:10 | Отправляется | 03.01.2026 14:10 |
| 01.01.2026 10:12 | 26-08 | Иванов Иван Иванович | Почта России (Заказное) | 03.01.2026 14:10 | Принято в обработку | 03.01.2026 14:10 |
| 01.01.2026 10:12 | 26-07 | Иванов Иван Иванович | Почта России (Заказное) | 03.01.2026 14:10 | Документы отправлены в печать | 03.01.2026 14:10 |
| 01.01.2026 10:12 | 26-06 | Иванов Иван Иванович | Почта России (Заказное) | 03.01.2026 14:10 | Документы доставлены в эл. виде | 03.01.2026 14:10 |
| 01.01.2026 10:12 | 26-05 | Иванов Иван Иванович | Почта России (Простое) | 03.01.2026 14:10 | Ошибка обработки | 03.01.2026 14:10 |

**Рисунок 764. Отображаемые данные об отправке документа**

Если отправлено заказное письмо, также будет доступен трек-номер в окне просмотра, скопировав который можно отследить местонахождение письма (см. Рисунок 765).

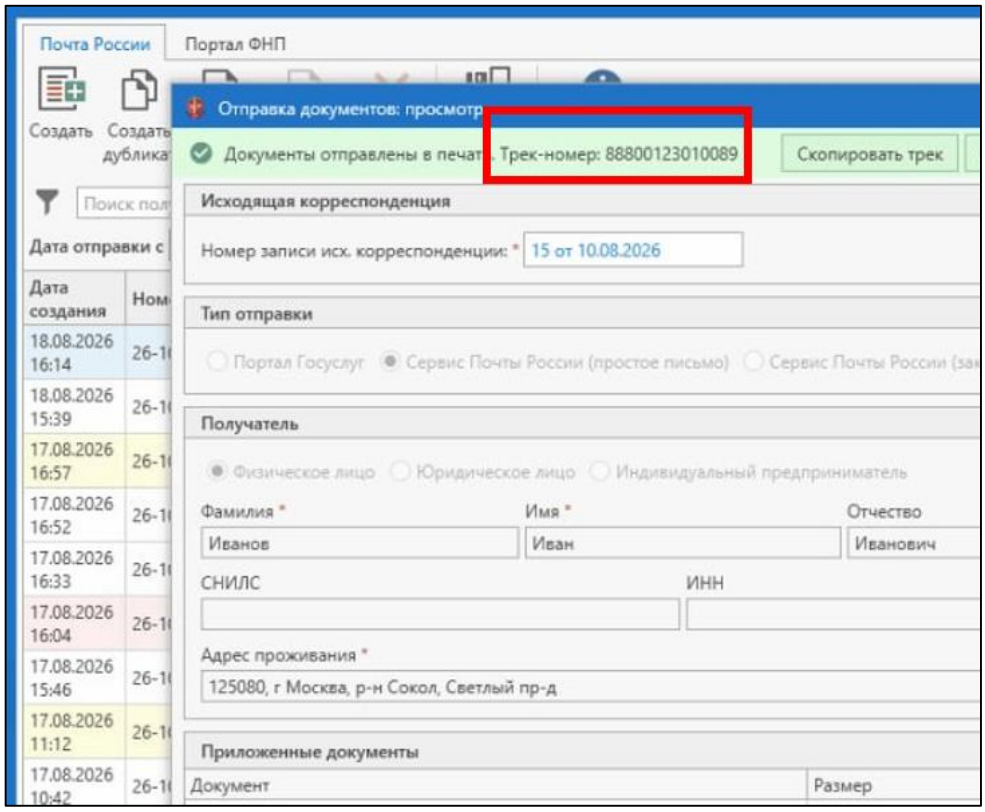



**Рисунок 765. Расположение трек-номера**

### 14.1.2.2 Отправка документов: портал ФНП

Чтобы отправить документы через портал ФНП, необходимо:

1) Во вкладке «Портал ФНП» нажать кнопку

.

2) Заполнить поля в открывшемся окне «Отправить документы» (см. Рисунок 766).

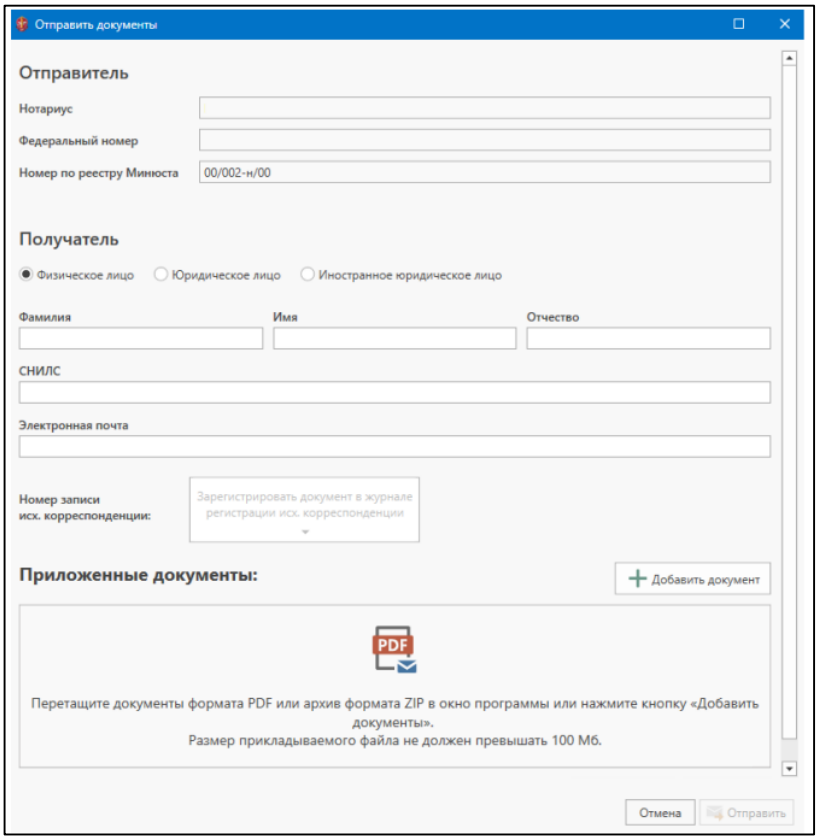



**Рисунок 766. Заполнение формы для отправки документов**

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. Рисунок 766).

При отправке документов ЮЛ в функциональном блоке «Получатель» необходимо указать наименование организации, ОГРН или ИНН организации на выбор, электронную почту — получателя документов (см. Рисунок 767).

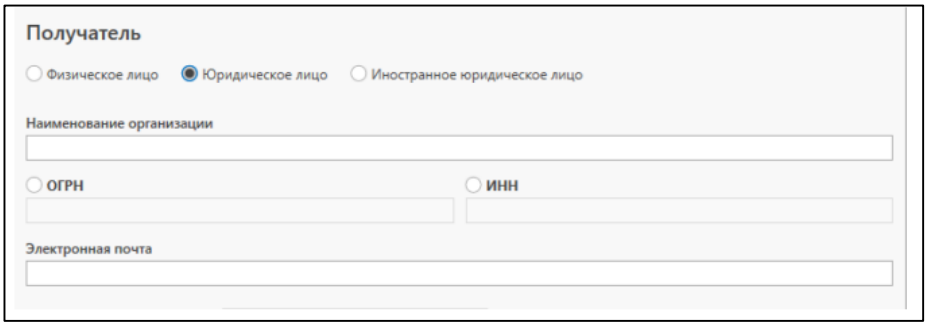



**Рисунок 767. Заполнение функционального блока «Получатель» для ЮЛ**

При отправке документов иностранному ЮЛ в функциональном блоке «Получатель» необходимо указать полное наименование иностранного ЮЛ, ИНН, электронную почту — получателя документов (см. Рисунок 768).

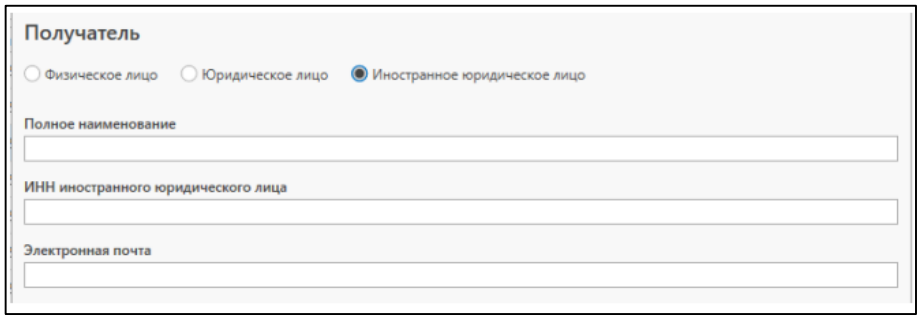



**Рисунок 768. Заполнение функционального блока «Получатель» для иностранного юридического лица**

СНИЛС для ФЛ состоит из 13 символов. ИНН ЮЛ является последовательностью, состоящей 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. Рисунок 769).

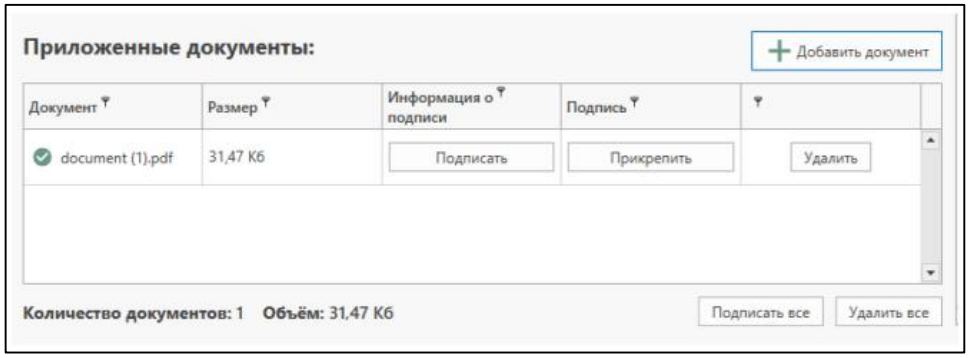



**Рисунок 769. Приложенные документы для отправки**

Далее подписать прикрепленные документы электронной подписью. Для этого:

1) Выбрать один документ.

2) Нажать кнопку

. Если требуется подписать сразу все документы, нажать кнопку «Подписать все». Для подписи документов выбрать сертификат, соответствующий секретному ключу и нажать «ОК». Доступно прикрепление ранее созданной подписи к документу с расширением формата *.sig. По

завершении в блоке «Приложенные документы» будет отображен список подписанных документов (см. Рисунок 770).

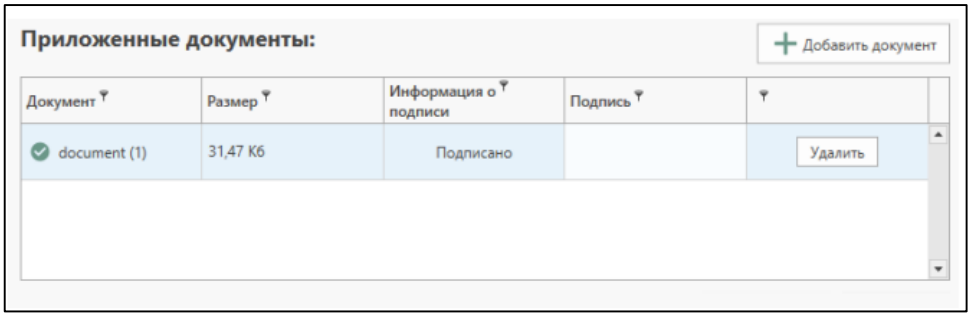
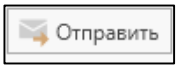



**Рисунок 770. Подписанный документ для отправки**

Для отправки документов нажать кнопку 

. Данная кнопка будет активна для нажатия только после подписания приложенных документов.

После отправки документов запись отобразится в общем списке отправленных документов.

#### 14.1.2.2.1 Получение документов

При получении документов адресатом на его электронную почту приходит уведомление (см. Рисунок 771). Документы можно получить на портале ФНП.

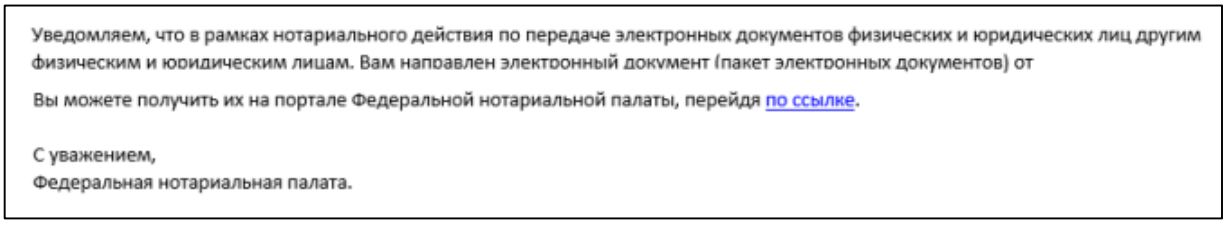



**Рисунок 771. Уведомление о получении документов**

В личном кабинете ФНП адресат также получает уведомление о получении документов (см. Рисунок 772). Для скачивания документов нажать кнопку «Скачать архив документов».

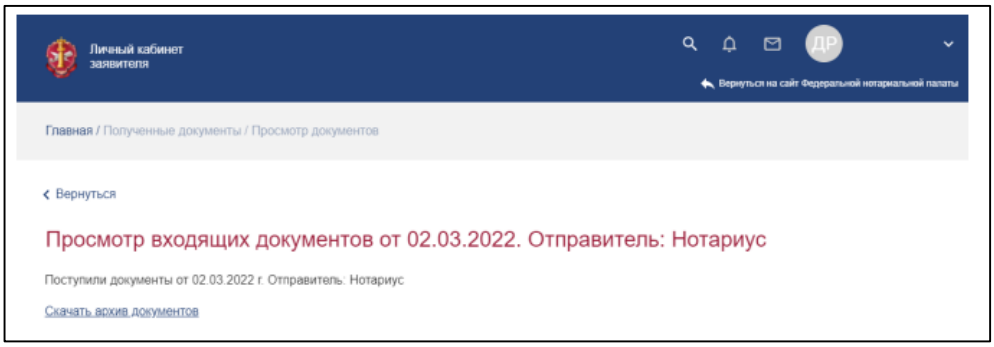



**Рисунок 772. Уведомление о получении документов в личном кабинете**

#### 14.1.2.2.2 Просмотр записи и скачивание отправленных документов

Для просмотра сведений о записи необходимо выбрать нужную запись в основном окне и нажать кнопку

. Состав сведений, отображаемых в окне «Просмотр записи» повторяет состав сведений в окне «Отправить документы». В 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

.

При статусе получения «Черновик» запись можно удалить. Для этого нажать кнопку

в верхнем меню во вкладке «Портал ФНП».

## 14.2 Обмен документами между нотариусами

### 14.2.1 Рабочая область раздела

Раздел для удаленного обмена документами между нотариусами.

Рабочая область раздела представлена на Рисунок 773.

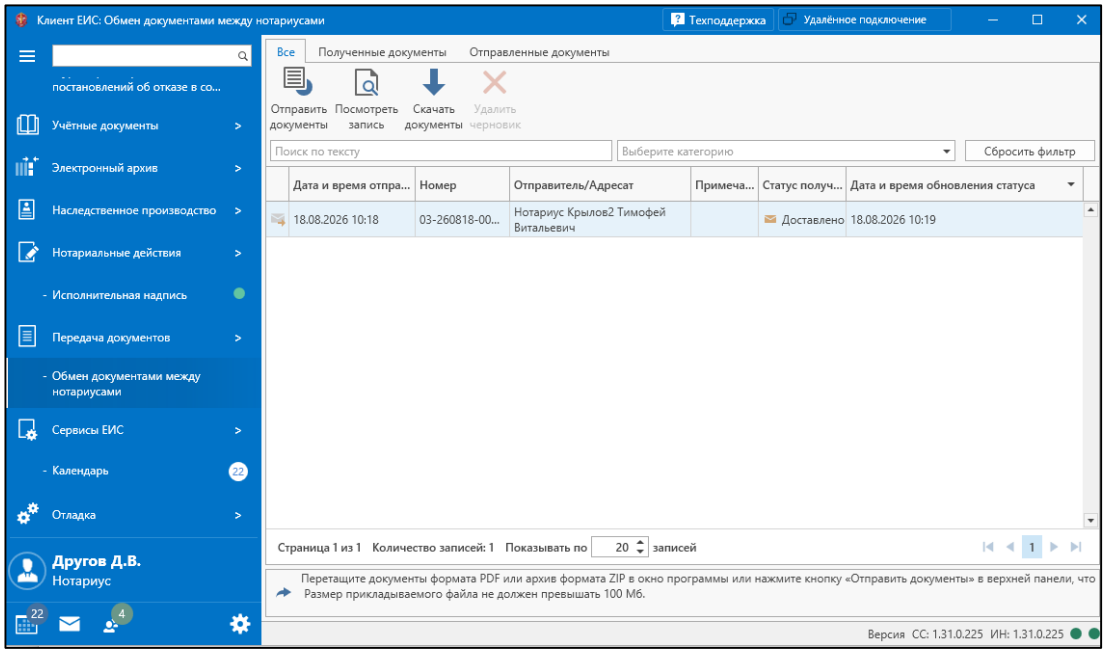



**Рисунок 773. Раздел «Обмен документами между двумя нотариусами»**

Функциональные элементы (см. Рисунок 773):

– кнопки;

– фильтры;

– вкладки: «Все», «Полученные документы» и «Отправленные документы»;

– список записей.

Список записей:

– «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 Таблица 6 описаны допустимые статусы полученных или отправленных документов;

– «Дата и время обновления статуса» — дата и время последнего изменения по статусу.

**Таблица 6 — 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 |

### 14.2.2 Обмен документами между нотариусами

Чтобы отправить документы нотариусу, необходимо:

1) Нажать кнопку

.

2) Откроется окно (см. Рисунок 774).

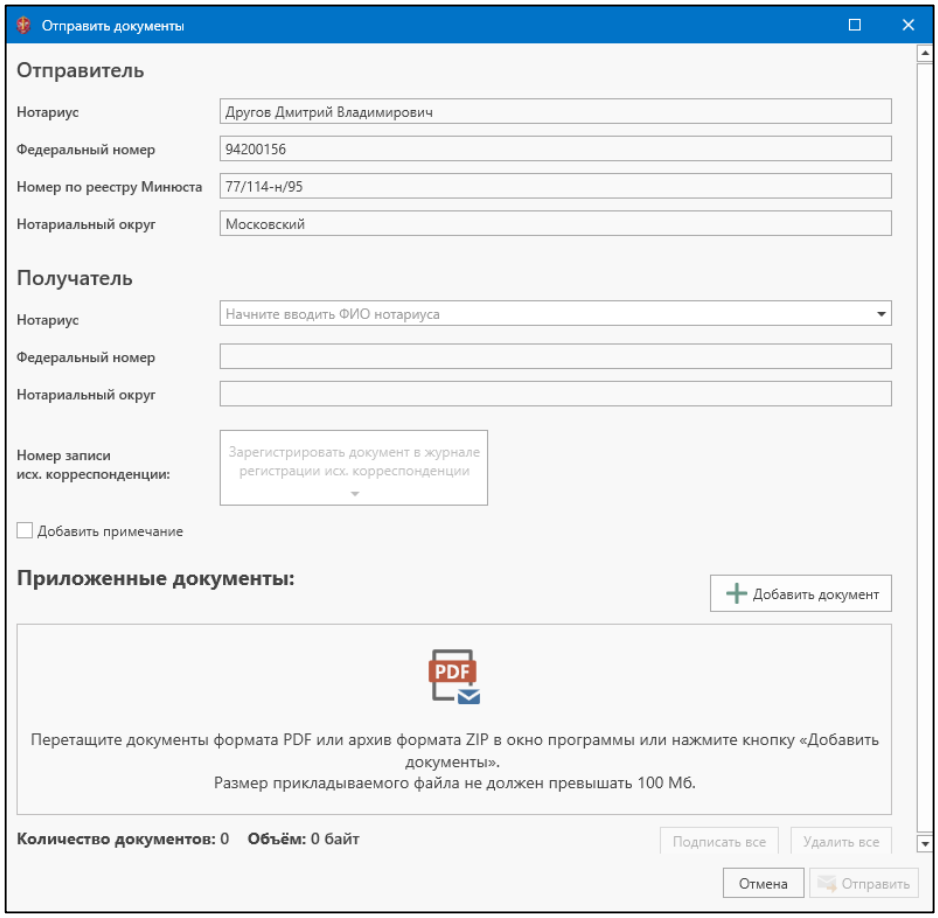



**Рисунок 774. Заполнение формы для отправки документов**

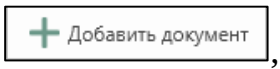
**Примечания:**

1. Блок «Отправитель» автоматически заполняется информацией о нотариусе, который осуществляет отправку документов.

2. В блоке «Получатель» необходимо указать ФИО нотариуса получателя документов. Поля «Федеральный номер» и «Нотариальный округ» будут заполнены автоматически при вводе ФИО нотариуса.

3. В поле «Номер записи исходящей корреспонденции» присутствует возможность регистрации исходящих документов в ЖРИК. Поле доступно только после заполнения информации о получателе документов.

4. Флажок «Добавить примечание» позволяет добавлять примечания к исходящим документам. Данный блок имеет ограничение на количество символов в 2000.

Для прикрепления документов необходимо нажать кнопку 

, либо перетащить документы в формате PDF или архив формата ZIP в окно программы. Документы отобразятся в таблице приложенных документов (см. Рисунок 775).

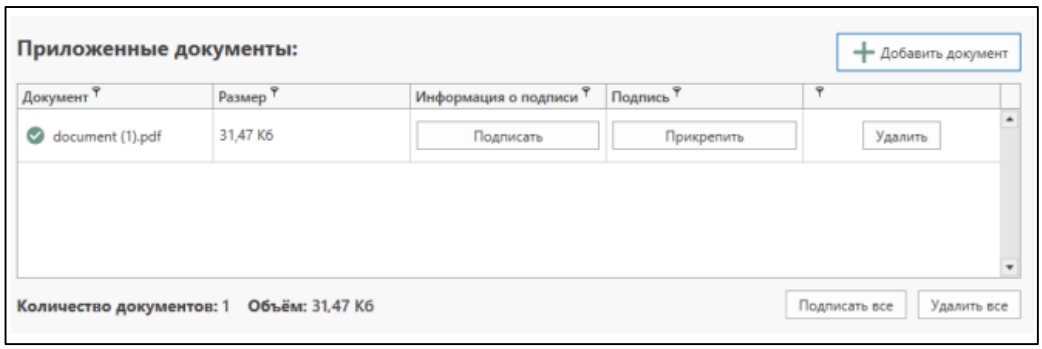
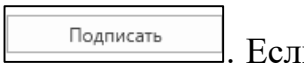
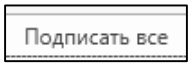



**Рисунок 775. Приложенные документы для отправки**

Далее возможно подписать прикрепленные документы электронной подписью. Для этого необходимо выбрать один документ и нажать кнопку 

. Если требуется подписать сразу все документы, нажать 

.

Для подписи документов необходимо выбрать сертификат, советующий секретному ключу и нажать «ОК». Доступно прикрепление ранее созданной подписи к документу с расширением формата *.sig. По завершении в блоке «Приложенные документы» будет отображен список подписанных документов (см. Рисунок 776).

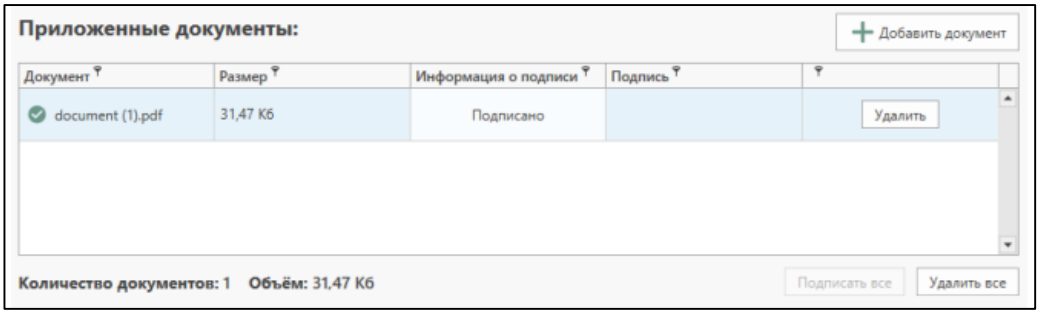
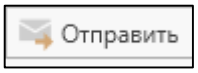



**Рисунок 776. Подписанный документ для отправки**

Для отправки документов нажать 

. Подписание прикрепленных документов электронной подписью не обязательно.

После отправки документов запись отобразится в общем списке отправленных и полученных документов.

### 14.2.3 Полученные документы

Вкладка «Полученные документы» представлена на Рисунок 777.

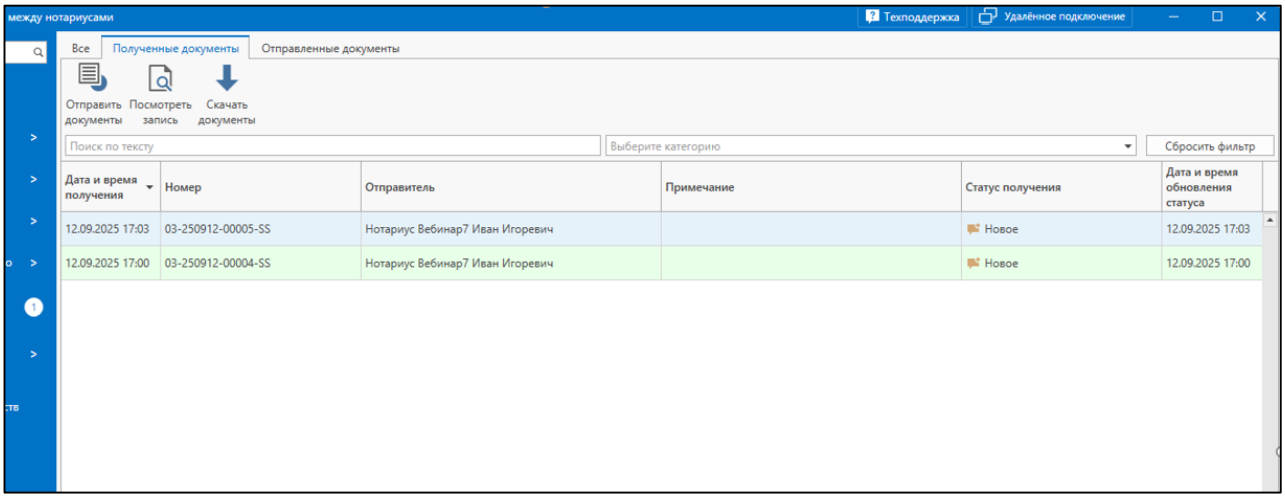



**Рисунок 777. Вкладка «Полученные документы»**

Чтобы просмотреть записи о полученных документах от нотариуса, необходимо:

1) Перейти во вкладку «Полученные документы».
2) Выбрать нужную запись в таблице.
3) Нажать кнопку

или щелкнуть дважды левой кнопкой мыши по записи.
4) Откроется окно «Просмотр записи» (см. Рисунок 778).

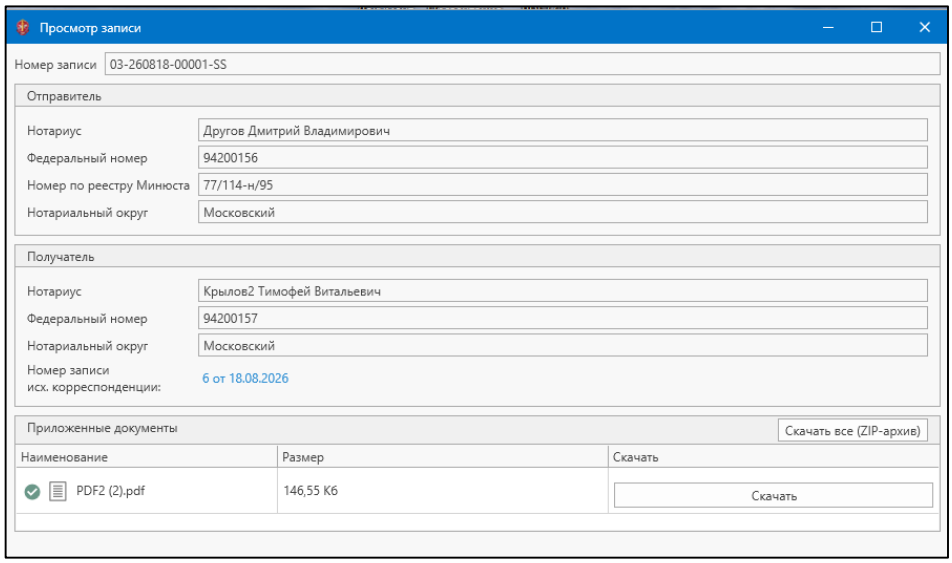
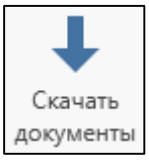



**Рисунок 778. Окно «Просмотр записи»**

Чтобы скачать документы, выбрать интересующую запись во вкладке в списке и нажать кнопку 

.

При получении нового документа от нотариуса в меню слева отобразится значок «1» соответствующий количеству новых поступивших документов около раздела «Обмен документами между нотариусами» (Рисунок 779).

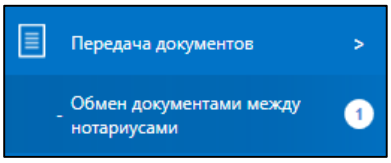



**Рисунок 779. Поступление нового документа**

Также в правом нижнем углу экрана появится всплывающее уведомление о поступлении нового документа (см. Рисунок 780).

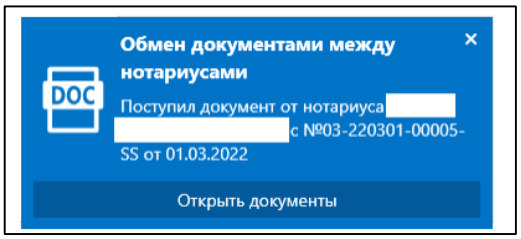



**Рисунок 780. Всплывающее уведомление о поступлении документа**

Новые поступившие сообщения с документами подсвечиваются зелёным цветом. Для подтверждения получения документа без скачивания нажать правую кнопку мыши на документе и выбрать пункт «Пометить просмотренным» (см. Рисунок 781).

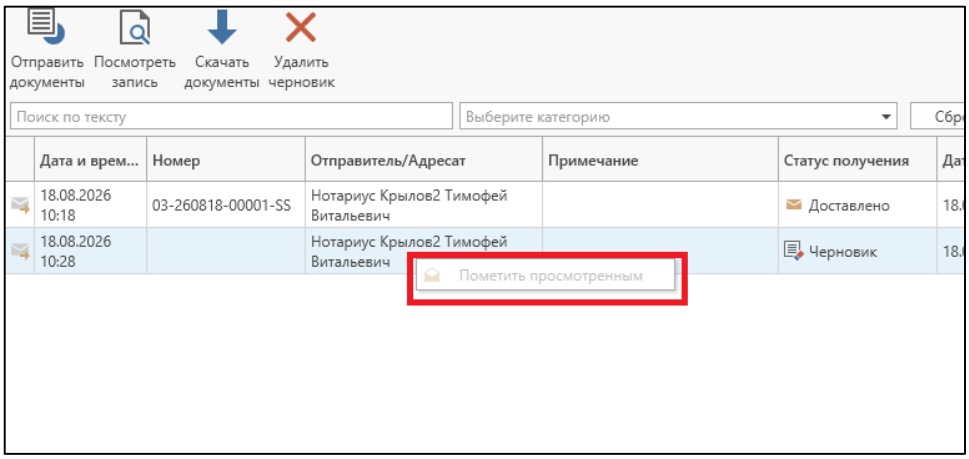



**Рисунок 781. Подтверждение документа без скачивания**

При поступлении новых документов присутствует возможность зарегистрировать их в журнале входящей корреспонденции (см. Рисунок 782).

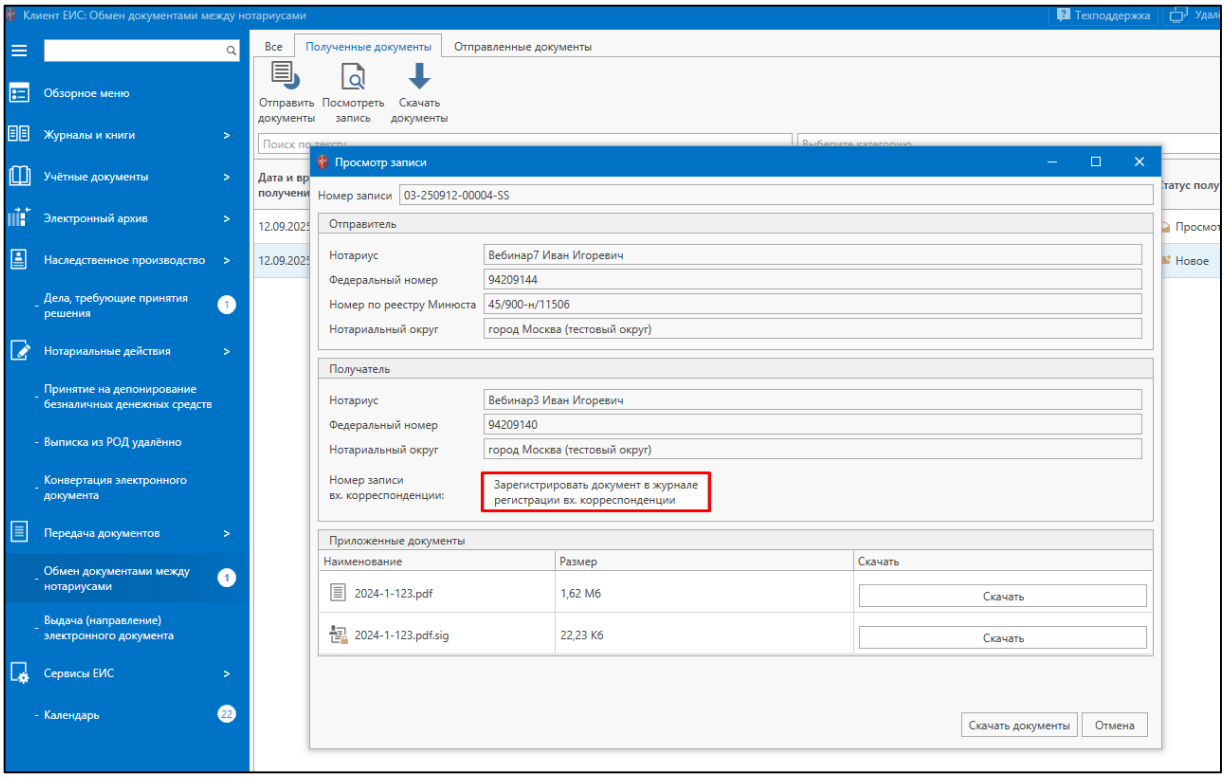



**Рисунок 782. Регистрация поступившего документа в журнале входящей корреспонденции**

### 14.2.4 Отправленные документы

Во вкладке «Отправленные документы» представлена информация по всем документам, отправленных или сохраненных в черновиках в системе ЕИС. На Рисунок 783 представлен внешний вид вкладки «Отправленные документы».

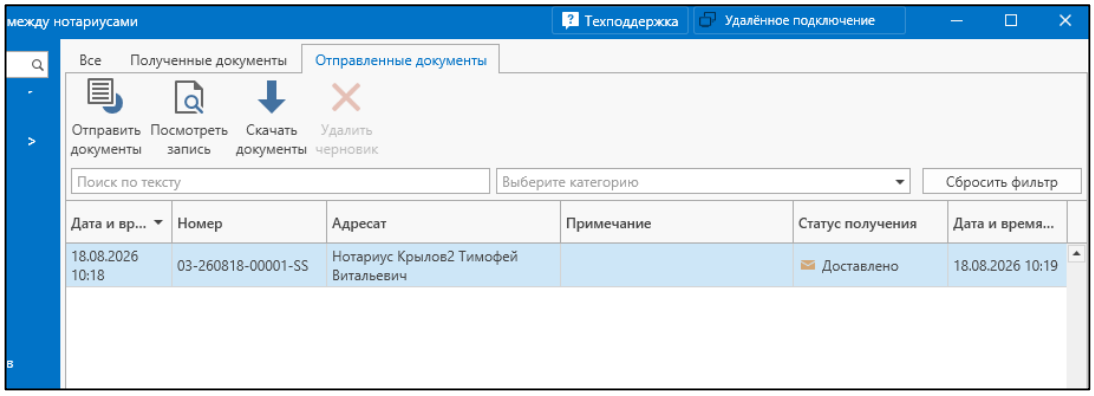



**Рисунок 783. Вкладка «Отправленные документы»**

Для просмотра записей о полученных документах от нотариуса необходимо выбрать нужную запись в таблице и нажать кнопку

.

Чтобы скачать отправленные документы выбрать интересующую запись в списке и нажать кнопку

.

# 15 РАЗДЕЛ «СЕРВИСЫ ЕИС»

## 15.1 Календарь

### 15.1.1 Назначение и область применения

Раздел для взаимодействия 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 также 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) Устанавливать напоминания по созданным задачам/встречам.

4) Отображение в календаре свободных окон для приема Заявителей.

5) Принятие решения по заявкам на прием, поступающим от Заявителей, включая отклонение приема или запрос дополнительных документов.

6) Уведомление Заявителя через интерактивную форму ЕПГУ об отклонении записи на прием на выбранную дату.

7) Направление заявителю в личный кабинет ЕПГУ уведомления с результатами личного приема после его завершения.

### 15.1.3 Подготовка к работе с разделом

Для работы с разделом «Календарь» после входа в интерфейс необходимо:

1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу «Профиль пользователя» (см. Рисунок 784) и убедиться, что в нём заполнены данные нотариуса:

– адрес электронной почты;

– телефон;

– адрес (для корректного отображения нотариуса на портале ЕПГУ, адрес должен быть заполнен по ФИАС справочнику).

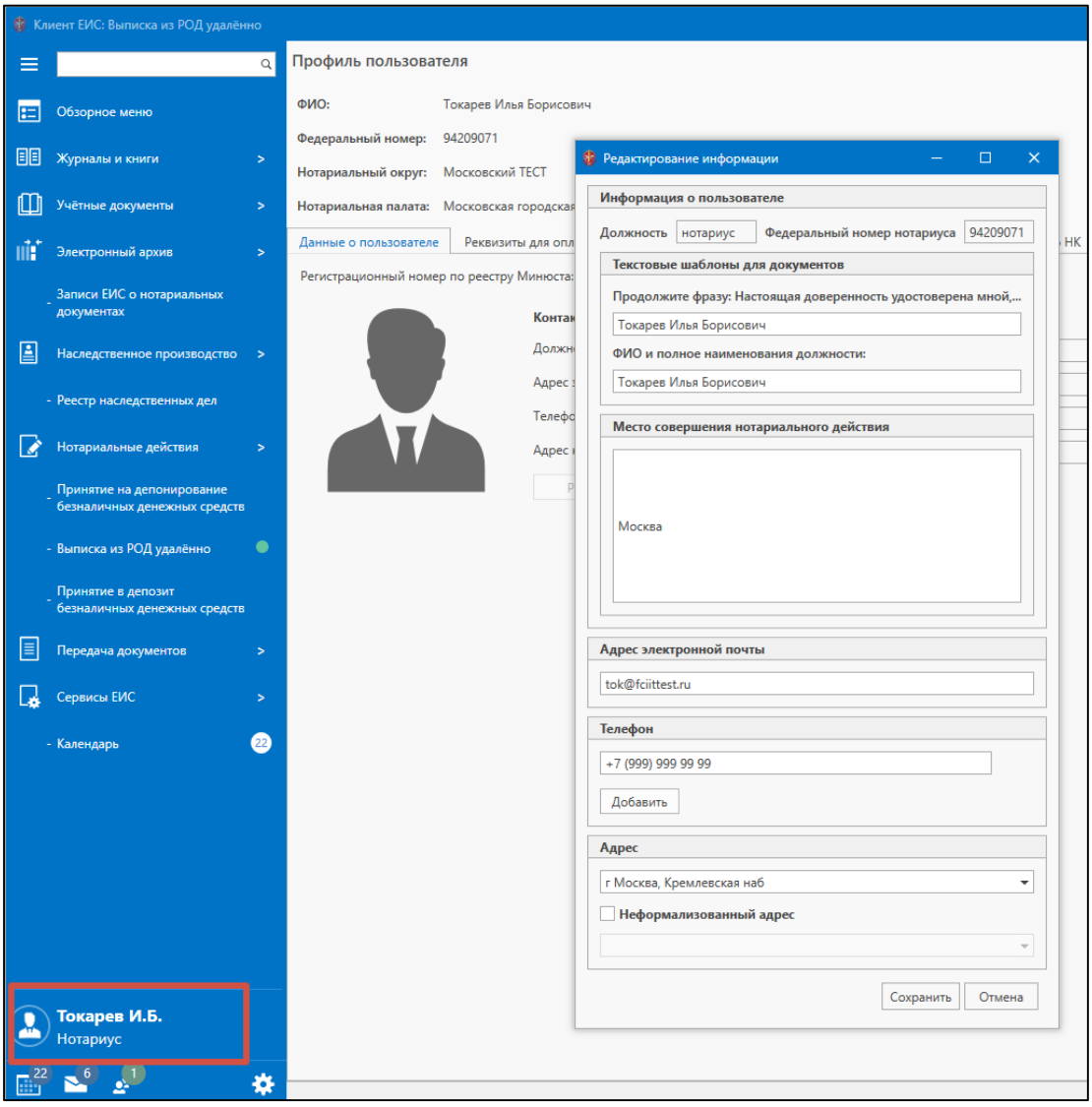



**Рисунок 784. Расположение раздела «Профиль пользователя»**

2) Щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу «Сервисы ЕИС» → «Календарь», либо выполнить переход к сервису, нажав кнопку с изображением календаря в нижней части навигационного меню (см. Рисунок 785).

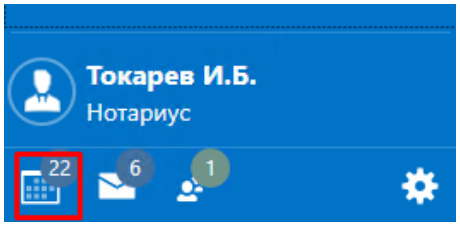



**Рисунок 785. Раздел «Календарь»**

### 15.1.4 Рабочая область

#### 15.1.4.1 Вкладка «Календарь»

Раздел для взаимодействия 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.

Функциональные элементы (см. Рисунок 786):

– вкладки раздела (см. Рисунок 786, Указание 1);

– кнопки (см. Рисунок 786, Указание 2);

– фильтры (см. Рисунок 786, Указание 3);

– рабочая область календаря (см. Рисунок 786, Указание 4).

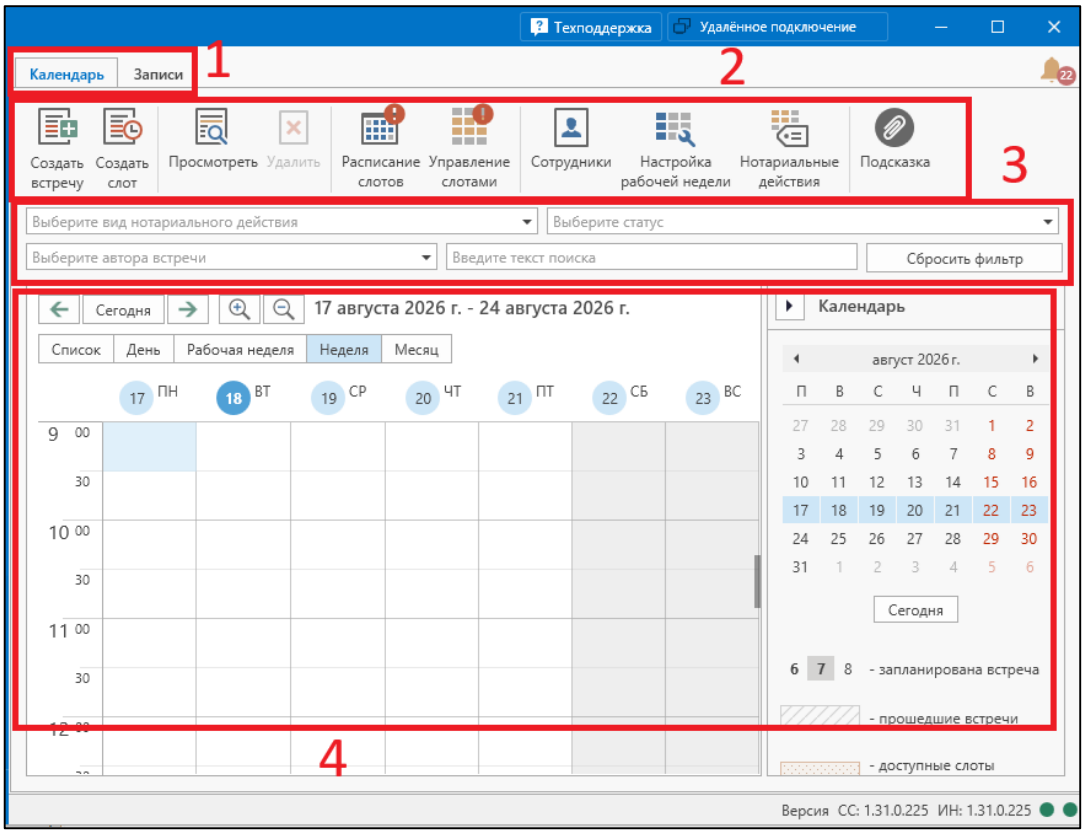



**Рисунок 786. Раздел «Календарь»**

Кнопки:

– «Создать встречу» — планирование мероприятия для личного приема заявителей. По нажатии откроется окно «Добавить встречу», где необходимо заполнить данные (см. Рисунок 787).

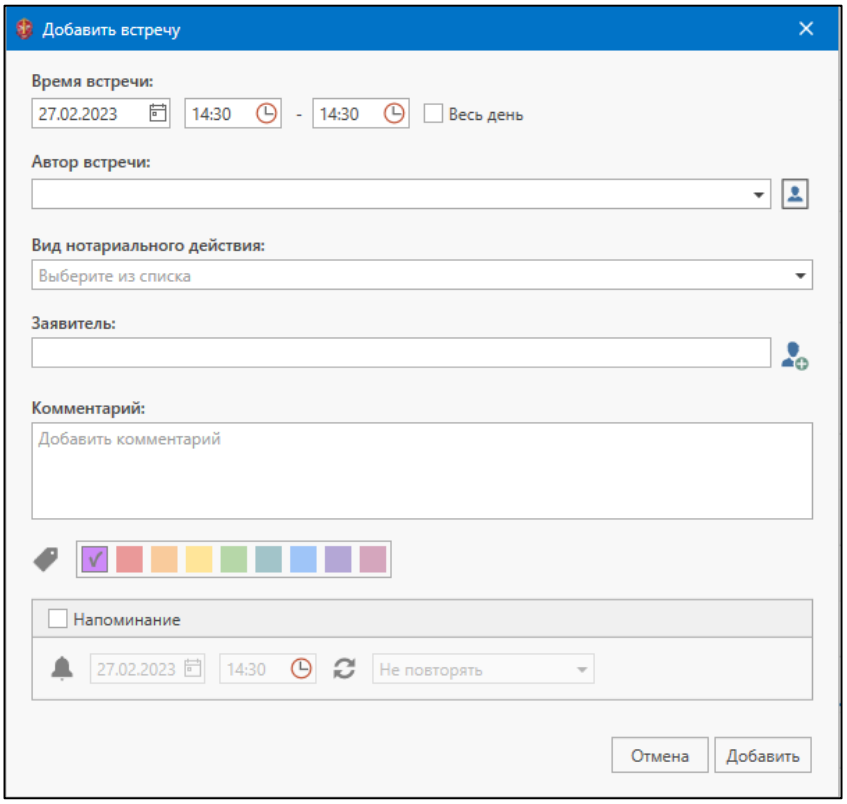



**Рисунок 787. Окно «Добавить встречу»**

**Примечания:**

1. «Автор встречи» — инициатор приема (пользователи нотариальной конторы).

2. Цветовая метка — для отображения на календаре.

После заполнения полей нажать кнопку Добавить.

Созданная встреча отобразится в расписании (см. Рисунок 788).

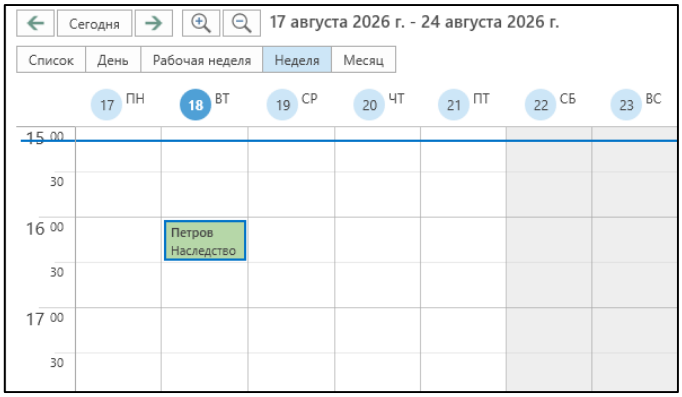



**Рисунок 788. Отображение встречи в расписании**

– «Создать слот» — создание 30-минутных интервалов времени в календаре для приема заявителей, записывающихся через ЕПГУ. По нажатии откроется окно «Добавить слот», где необходимо заполнить данные (см. Рисунок 789).

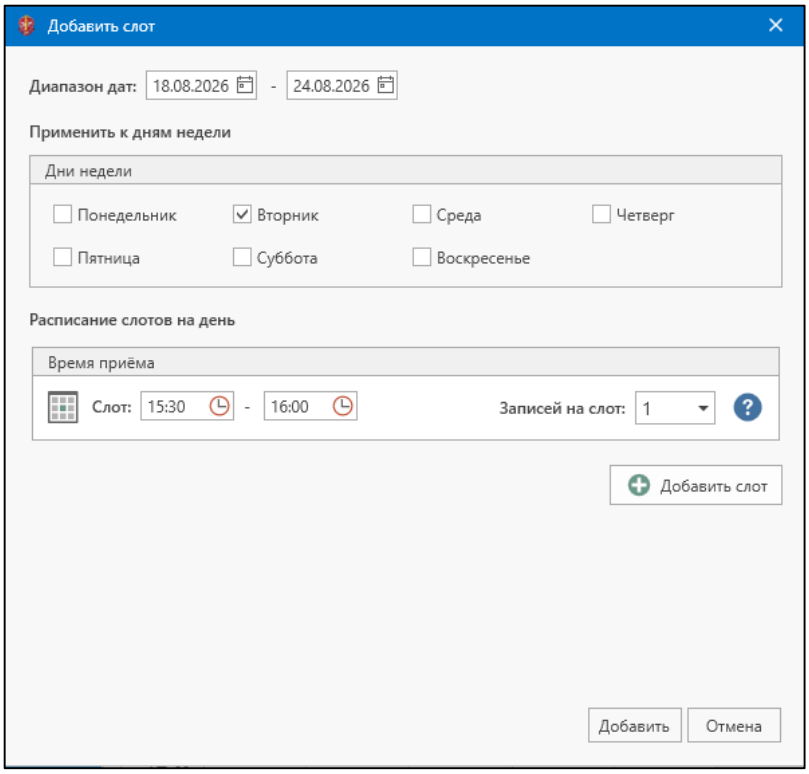



**Рисунок 789. Окно «Добавить слот»**

**Примечание.** При нажатии на кнопку может появиться окно (см. Рисунок 790). Нажать Выбрать НД и далее в открывшемся окне выбрать нотариальное действие. После этого откроется окно «Добавить слот» (см. Рисунок 789).

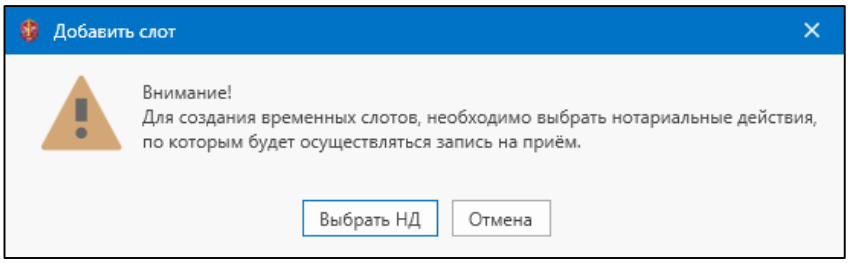



**Рисунок 790. Окно, информирующее о необходимости добавления нотариального действия**

**Примечание.** «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.

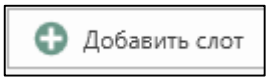
*Пример 1: создать слот 10:00–12:00 и указать Записей на слот: 1.*

*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.*

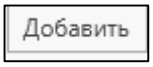
*Пример 2: создать слот 10:00 - 12:00 и указать Записей на слот: 3.*

*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 

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 

и новый слот появится в расписании (см. Рисунок 791).

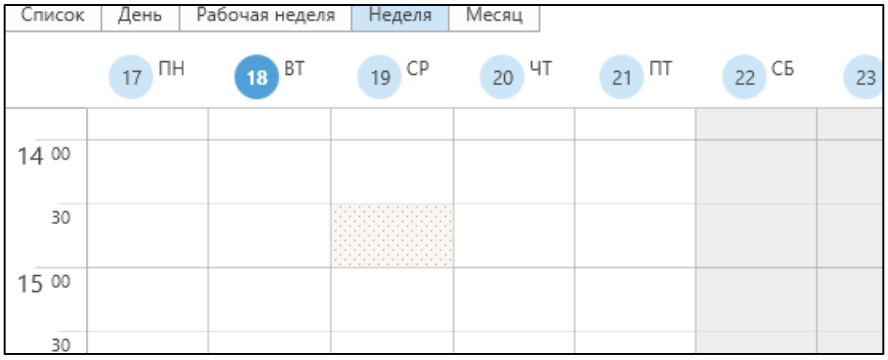



**Рисунок 791. Новый слот в недельном отображении**

– «Просмотреть» — просмотр сведений о встречах и слотах;

– «Удалить» — удаление выбранной встречи из расписания встреч и слотов;

– «Расписание слотов» — отображение расписания свободных слотов (см. Рисунок 792).

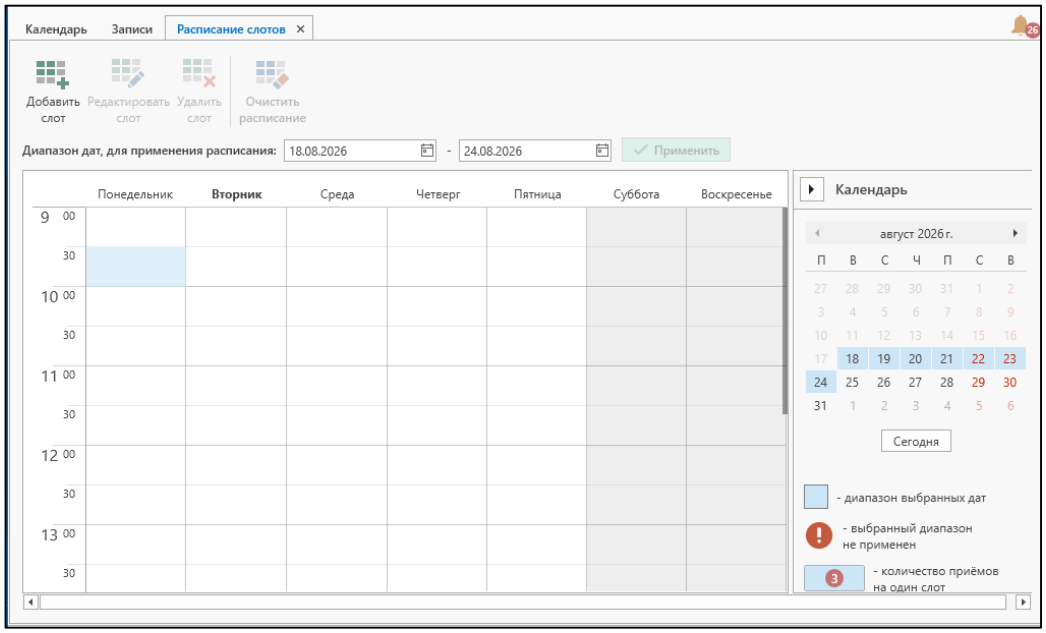



**Рисунок 792. Вкладка «Расписание слотов»**

Данная вкладка предназначена для формирования недельного расписания слотов. Заполненное расписание в дальнейшем будет применено на указанный диапазон дат.

Во вкладке «Расписание слотов» располагаются кнопки:

- «Добавить слот» — открывает окно «Добавить слот» для создания нового слота;
- «Редактировать слот» — открывает окно «Редактирование слота» (см. Рисунок 793), для изменения времени и количества записей;

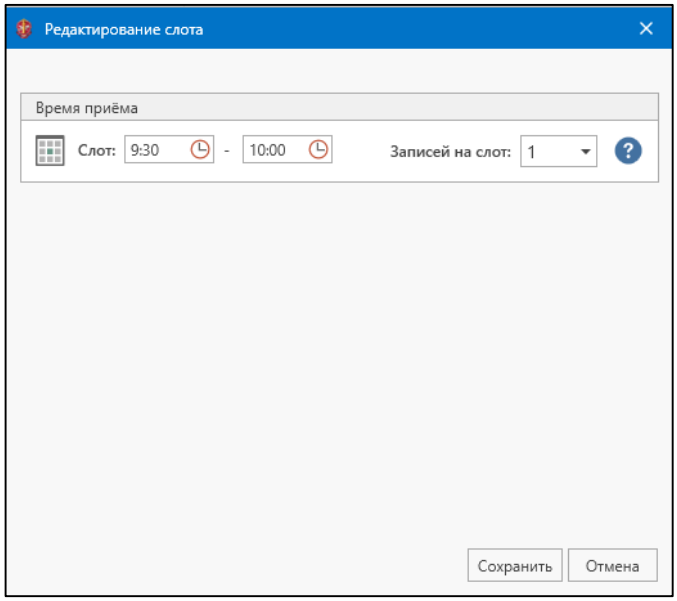



**Рисунок 793. Окно «Редактирование слота»**

- «Удалить слот» — удаляет выбранный слот;
- «Очистить расписание» — удаляет все ранее созданные слоты;

– «Управление слотами» — открывает вкладку для управления расписанием свободных слотов (см. Рисунок 794);

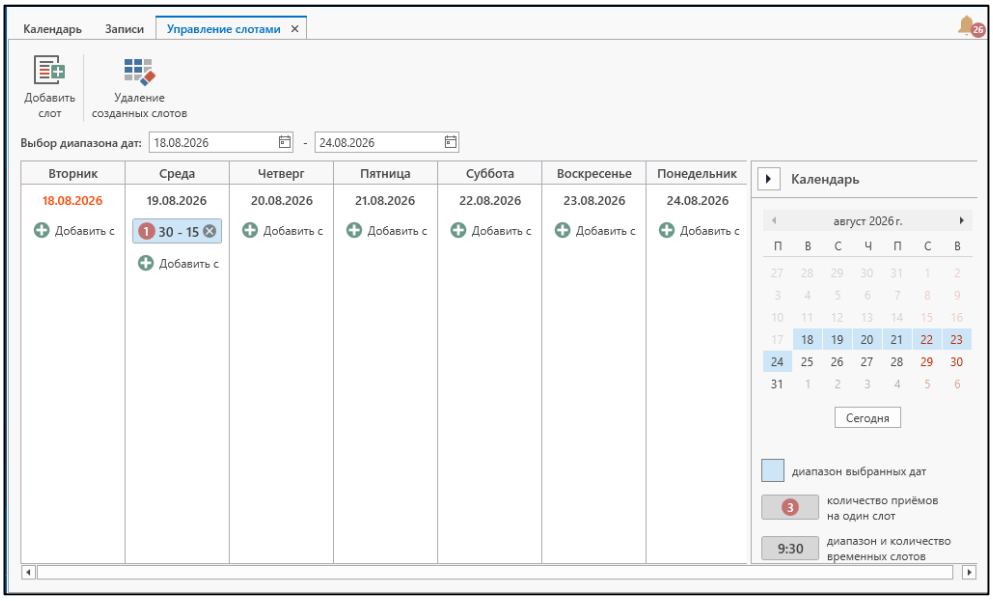
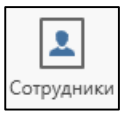



**Рисунок 794. Вкладка «Управление слотами»**

– «Сотрудники» — предназначена для указания ФИО нотариуса и/или помощников нотариуса (сотрудников нотариальной конторы), которые будут осуществлять приём Заявителя.

При первом входе в Сервис необходимо нажать кнопку 

. В открывшемся окне «Управление сотрудниками» автоматически заполняется поле «ФИО сотрудника» с данными нотариуса. Для добавления помощников нотариуса нажать кнопку

и указать ФИО помощников (см. Рисунок 795). Нотариус и помощники нотариуса указываются в поле «Автор встречи».

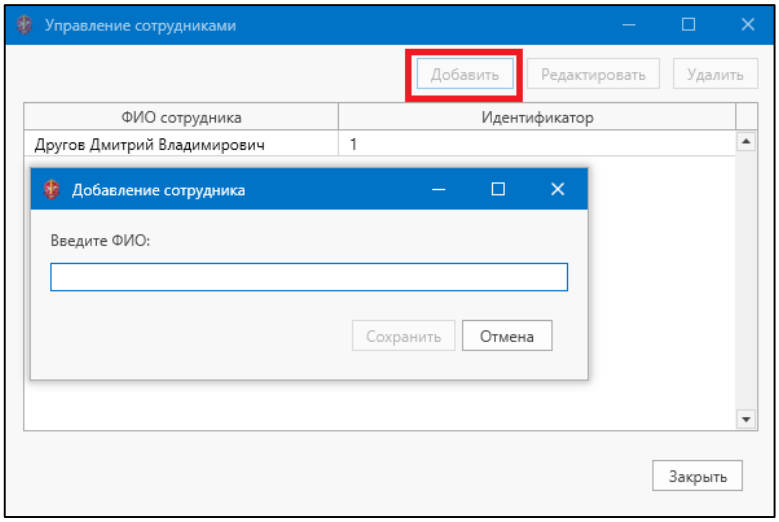



**Рисунок 795. Окно «Управление сотрудниками»**

– «Настройка рабочей недели» — настройка отображения графика рабочей недели (рабочие часы, рабочая неделя);

– «Нотариальные действия» — выбор нотариального действия. Если нотариального действие не выбрано, на кнопке «Нотариальные действия» будет виден символ «!»;

– «Подсказка» — позволяет переходить по ссылке на подсказки о работе с Сервисом.

Фильтры позволяют фильтровать данные в соответствии с выбранными критериями:

– вид нотариального действия;

– статус встречи;

– автор встречи;

– поиск по введенному тексту.

Блок с отображением календаря содержит кнопки (см. Рисунок 796).

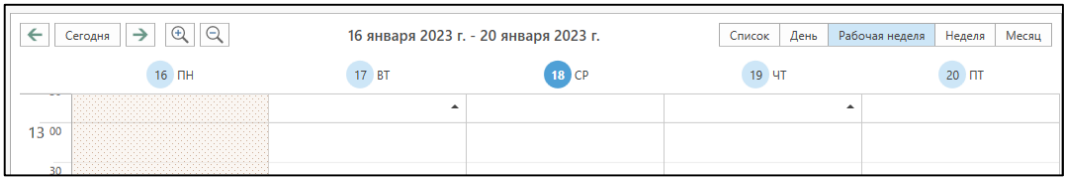



**Рисунок 796. Блок с отображением календаря**

– «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. Рисунок 797);

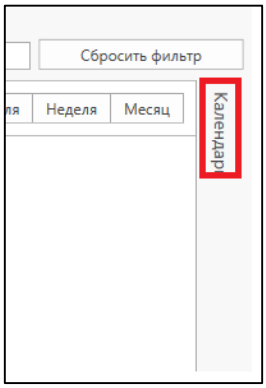



**Рисунок 797. Кнопка «Календарь»**

– символ новых уведомлений — при наведении на него появляется окно «Новые уведомления» с возможностью промотра поступивших уведомлений (см. Рисунок 798). При нажатии на символ новых уведомлений появляется новая вкладка «Уведомления» (см. Рисунок 799).

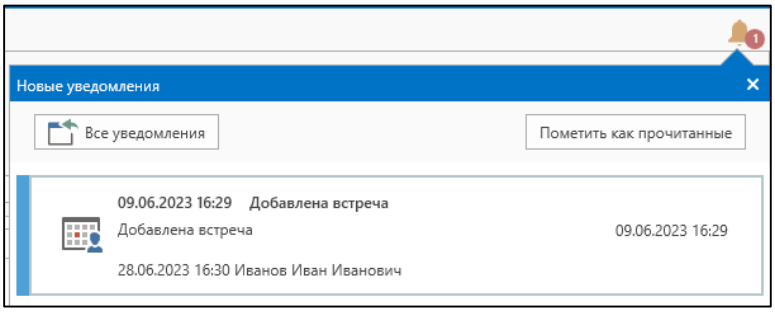



**Рисунок 798. Окно «Новые уведомления»**

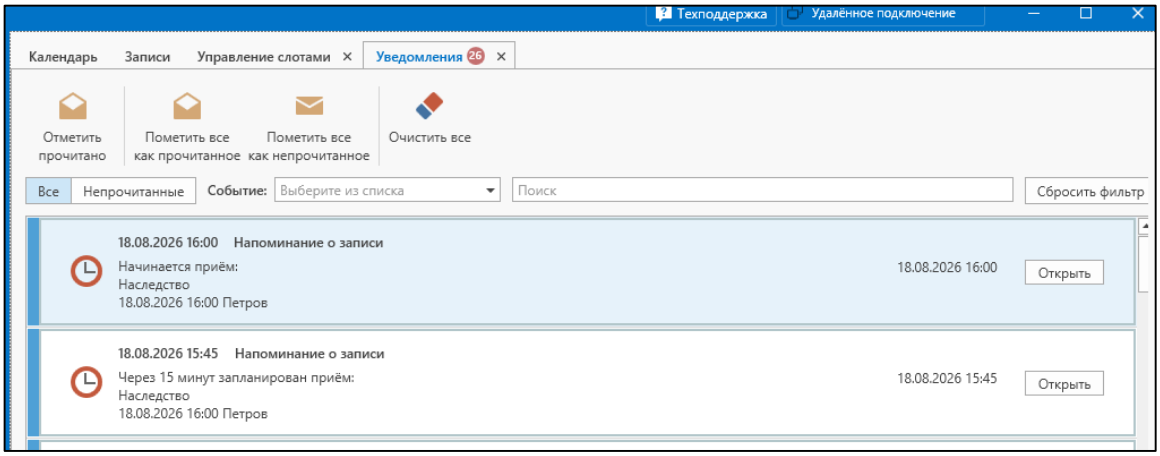



**Рисунок 799. Вкладка «Уведомления»**

### 15.1.4.2 Вкладка «Записи»

**Внимание!**

Чтобы заявители портала Госуслуг могли видеть слоты, необходимо:

1) Выбрать категории нотариальных действий.

2) Указать время приема или слоты доступные для выбора заявителям.

Вкладка «Записи» (см. Рисунок 800) представляет собой отображение всех созданных встреч и полученных заявлений в табличной форме. Разделена на несколько блоков:

– кнопки (см. Рисунок 800, Указание 1);
– фильтры и сортировка (см. Рисунок 800, Указание 2);
– блок с группировкой (см. Рисунок 800, Указание 3);
– основная табличная часть с записями (см. Рисунок 800, Указание 4).

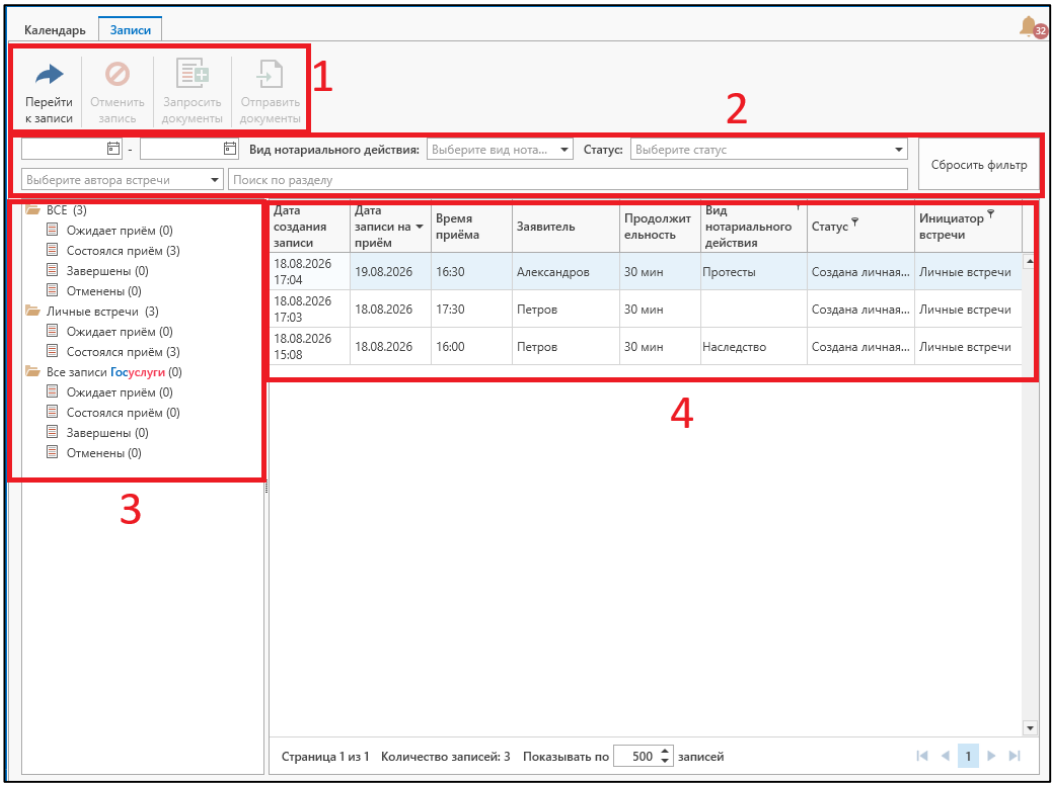



**Рисунок 800. Вкладка «Записи»**

### 15.1.4.2.1 Отменить запись

**Внимание!**

При отмене записи необходимо выполнить следующие условия:

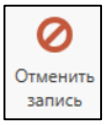
1) Отменить запись возможно не позднее 2 часов до приема.

2) В поле «Укажите причину отмены» вписать корректную формулировку причины, по которой невозможно осуществить приём.

**Данный ответ отображается заявителю на портале!**

Чтобы отменить запись, необходимо:

1) Выбрать запись.

2) Нажать кнопку 

в верхнем меню во вкладке «Записи».

3) В открывшемся окне «Отмена приема» в поле «Укажите причину отмены» ввести причину отмены (см. Рисунок 801).

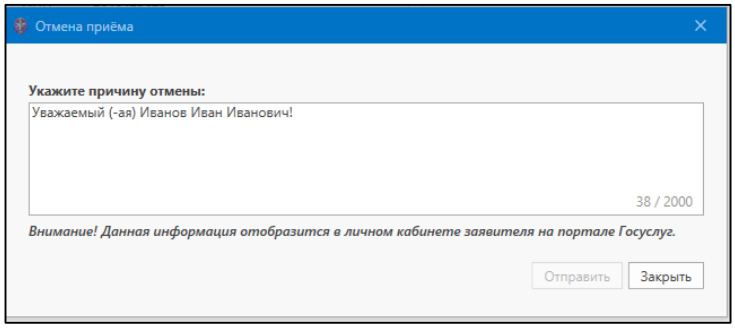



**Рисунок 801. Окно «Отмена приема»**

4) Нажать кнопку «Отправить».

### 15.1.4.2.2 Запрос дополнительных документов

Для запроса дополнительных документов у заявителя необходимо:

1) Нажать на выбранную запись на прием во вкладке «Календарь» и перейти во вкладку с информацией о приеме Заявителя (см. Рисунок 802).

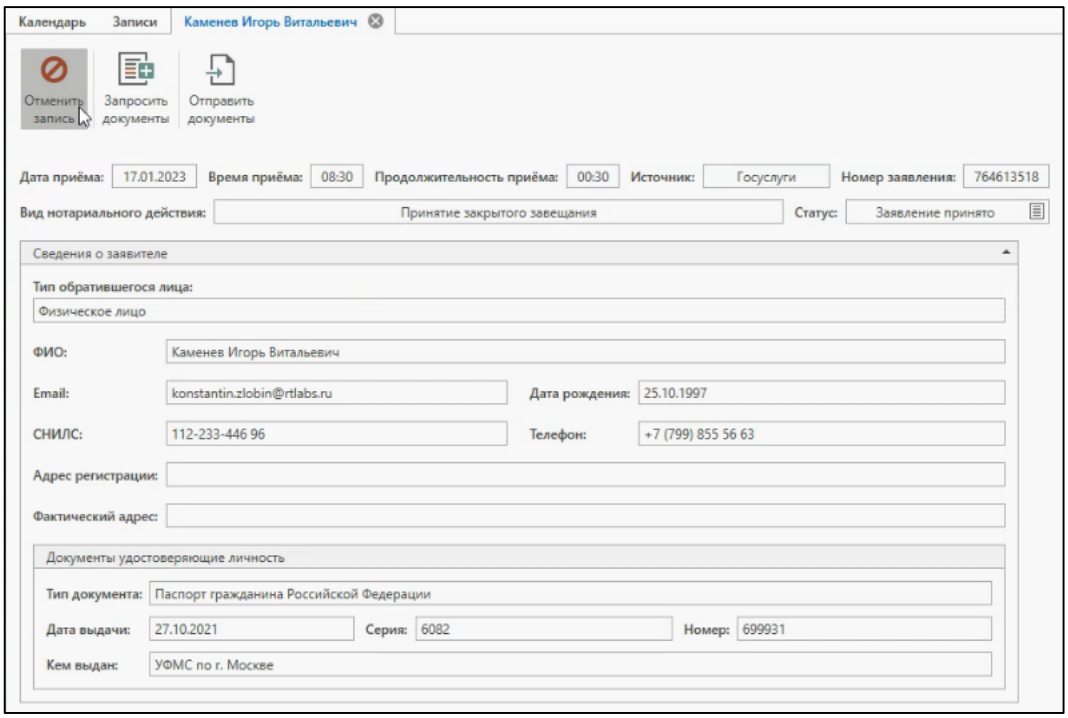
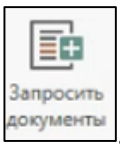



**Рисунок 802. Вкладка с информацией о приеме Заявителя**

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшемся окне «Запрос документов» в поле «Выбрать из шаблона ответов» выбрать подходящий шаблон ответов или в поле «Комментарий» вручную ввести текст запроса на недостающие документы (см. Рисунок 803).

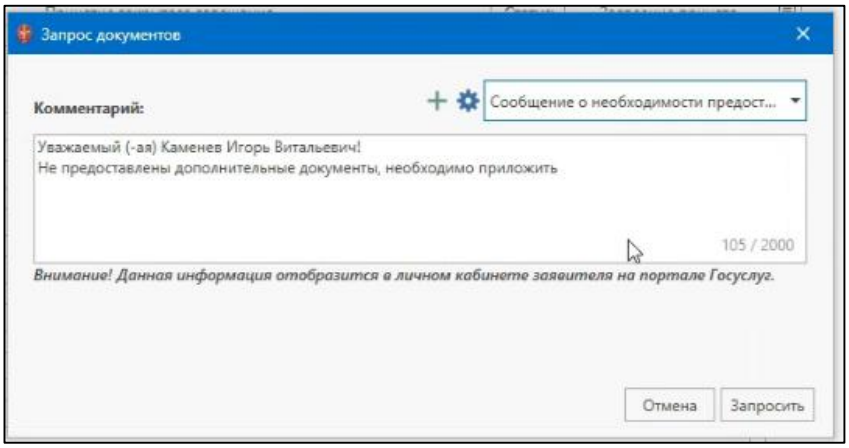



**Рисунок 803. Окно «Запрос документов»**

4) Нажать кнопку «Запросить».

Запрошенные документы, полученные от заявителя, будут отображаться в разделе «Список дополнительных документов» (см. Рисунок 804).

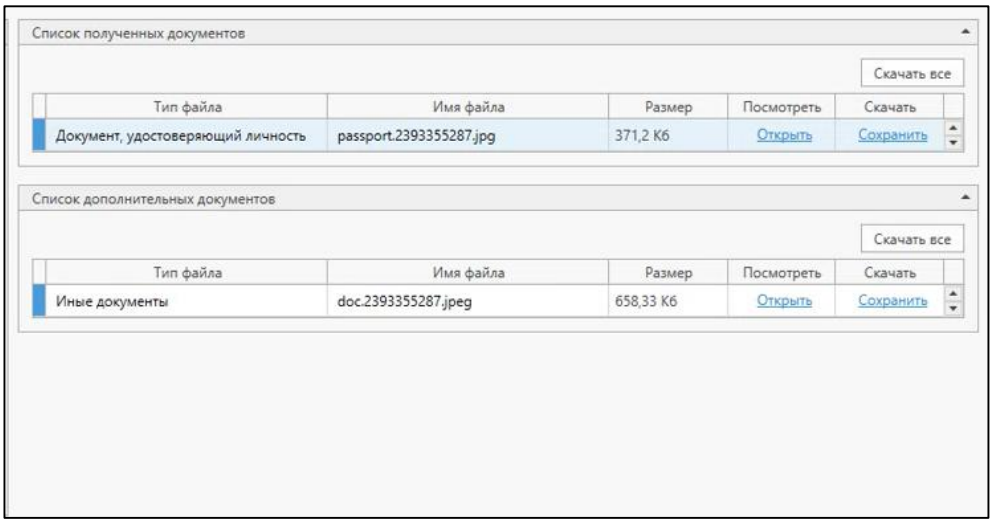



**Рисунок 804. «Список дополнительных документов»**

**Внимание!**

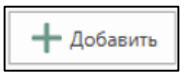
Запрос на недостающие документы можно отправлять только ОДИН раз.

### 15.1.4.2.3 Отправка документов

Для отправки необходимых документов необходимо:

1) Нажать кнопку

в верхнем меню.

2) В открывшемся окне «Отправка документов» нажать кнопку 

(см. Рисунок 805).

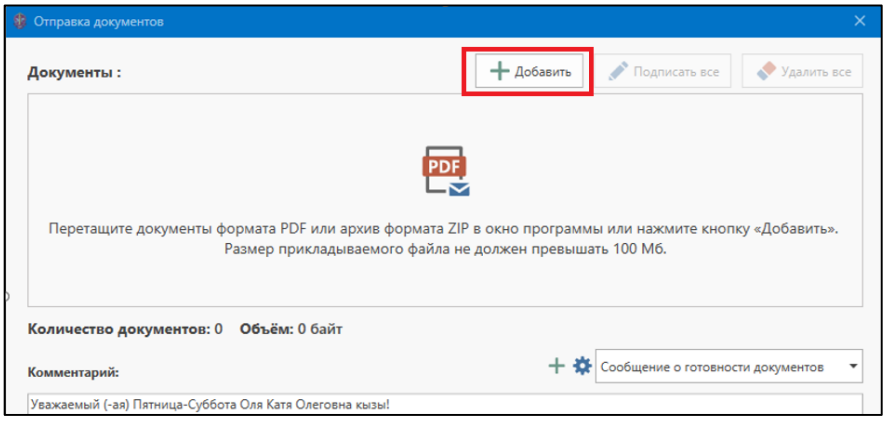
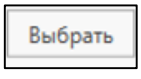



**Рисунок 805. Окно «Отправка документов»**

3) В открывшемся окне «Добавить документы» выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Открыть» или перетащить файл из окна с документом.

4) Подписать документ одним из двух способов:

– нажать кнопку «Подписать». В стандартном открывшемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» выбрать сертификат из выпадающего списка и нажать кнопку 

.

– прикрепить уже имеющуюся подпись, нажав кнопку «Прикрепить». В открывшемся окне «Добавить подпись» выбрать файл с подписью в формате .sig.

5) В поле «Выбрать из шаблона ответов» выбрать нужный шаблон ответов или в поле «Комментарий» вручную ввести сообщение о готовности документов.

6) Нажать кнопку «Отправить».

**Внимание!**

Функциональность отправки документов заявителю на ЕПГУ доступна в течение трёх дней от даты приёма заявителя. Если в течении этого времени не будет отправлен документ, 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 предоставляет возможность получения следующих выписок из реестров ЕИС:

– Выписка из реестра ЕИС:

  – Реестр нотариальных действий;

  – Реестр нотариальных действий, 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 возможность получения выписок из РНД, совершенных удаленно и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами, а также, справок о НД, зарегистрированных в реестрах ЕИС.

Функциональные элементы (см. Рисунок 806):

– кнопки (см. Рисунок 806, Указание 1);

– фильтры (см. Рисунок 806, Указание 2);

– список записей (см. Рисунок 806, Указание 3) — представлен в табличном виде и содержит в себе информацию о заявлениях.

**Примечание.** В параметрах запроса присутствует возможность поиска по дате, заявителю и номеру НД.

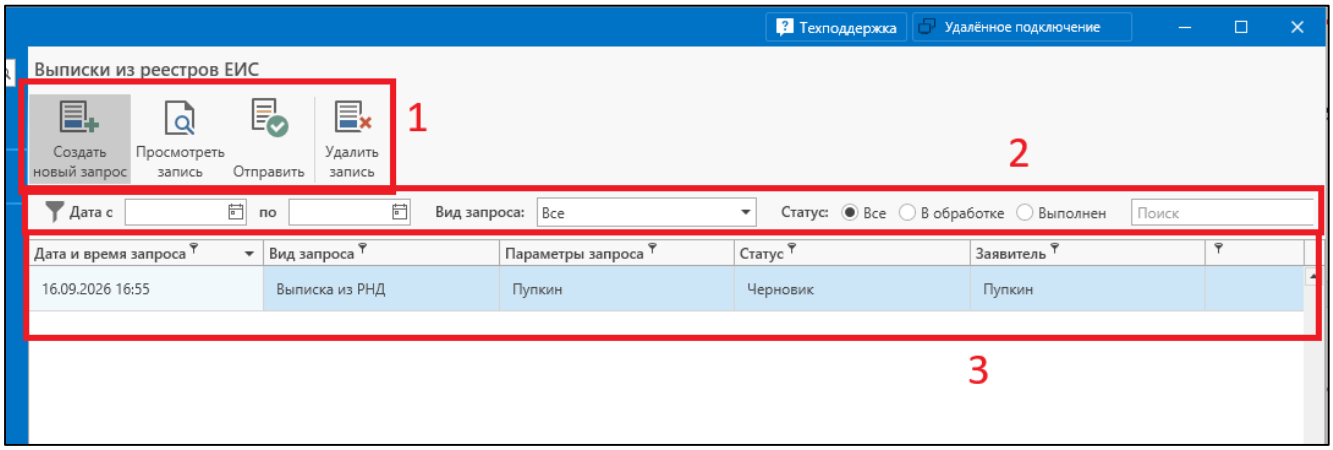
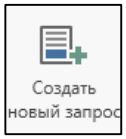



**Рисунок 806. Раздел «Выписки из реестров ЕИС»**

### 15.2.2 Создание запроса

Для получения выписки из реестров ЕИС необходимо:

1) нажать кнопку 

.

2) Выбрать вид запроса, который необходимо выполнить (см. Рисунок 807).

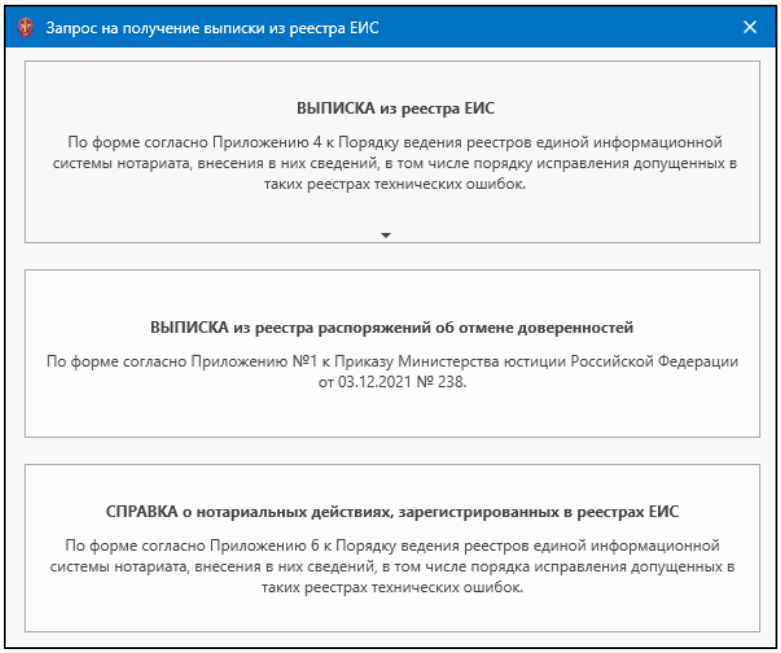



**Рисунок 807. Запрос на получение выписки из реестра ЕИС**

### 15.2.2.1 Создание запроса «Выписка из реестра ЕИС»

«Выписка из реестра ЕИС» позволяет получать выписки из Реестра нотариальных действий (РНД), реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами (РУДС).

Выписка формируется по следующим параметрам:

– по дате;

– по номеру НД;

– по заявителю.

Чтобы сформировать выписку за определенный период времени, необходимо:

1) Перейти во вкладку «По дате» и указать дату или диапазон дат, за который требуется выписка (см. Рисунок 808).

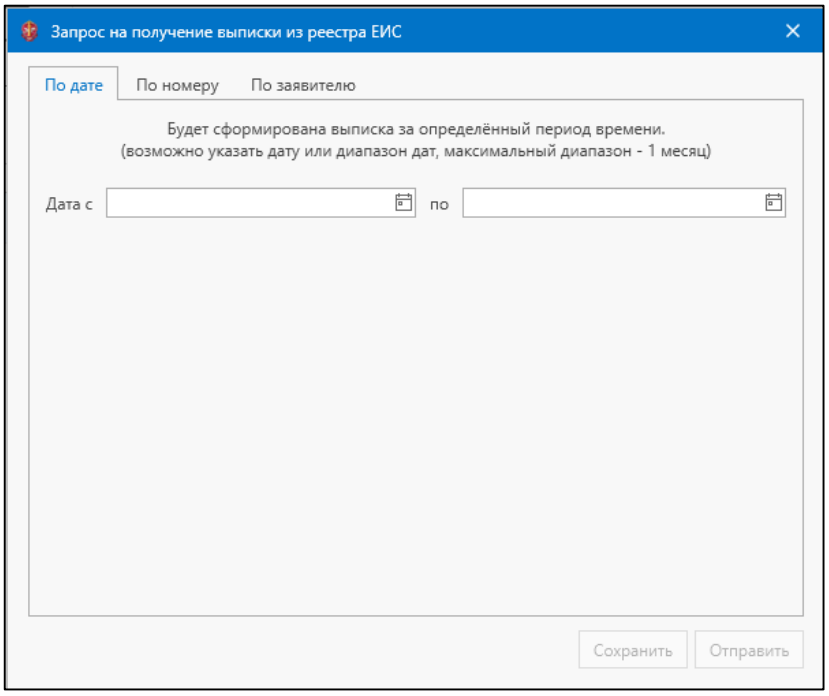



**Рисунок 808. Запрос на формирование выписки по дате**

2) По номеру НД во вкладке «По номеру» ввести номер НД (см. Рисунок 809).

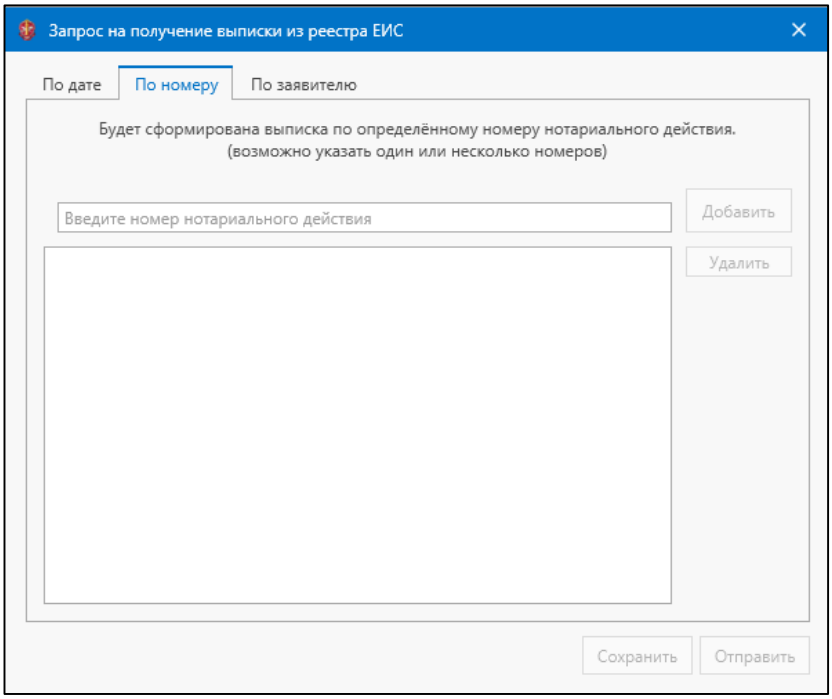



**Рисунок 809. Формирование выписки по номеру НД**

3) Во вкладке «По заявителю» ввести ФИО физического лица (см. Рисунок 810) или ОГРН ЮЛ (см. Рисунок 811). При установке флажка «За период» будет сформирована выписка для заявителя за определенный период времени.

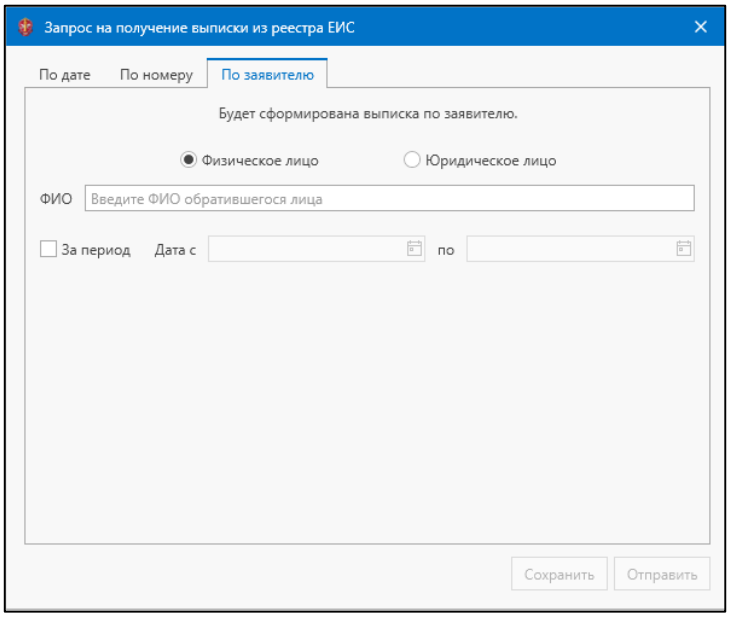



**Рисунок 810. Запрос на получение выписки для ФЛ**

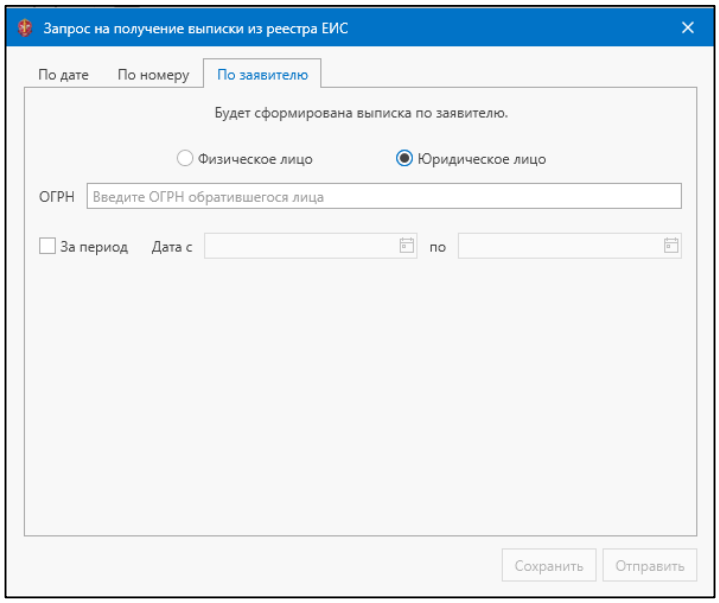



**Рисунок 811. Запрос на получение выписки для ЮЛ**

4) Нажать кнопку Отправить для отправки запроса на формирование выписки.

**Примечание.** Кнопка «Сохранить» позволяет сохранить запрос на формирование выписки в черновиках. В общей таблице записей отобразится статус (см. Рисунок 812) для текущего запроса. Для отправки черновика воспользоваться кнопкой Отправить.

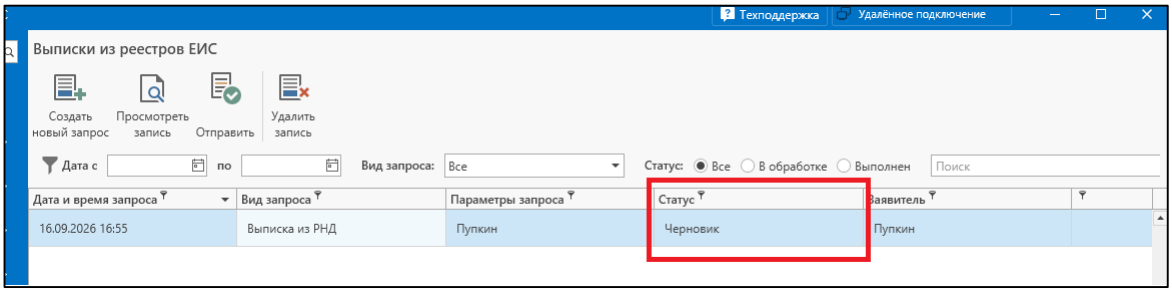



**Рисунок 812. Запись со статусом «Черновик»**

### 15.2.2.2 Создание запроса «Выписка из реестра распоряжений об отмене доверенностей»

«Реестр распоряжений об отмене доверенностей» 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, необходимо:

1) Нажать кнопку

.

2) В открывшемся окне нажать на «Выписка из реестра распоряжений об отмене доверенностей».

3) Ввести номер распоряжения об отмене доверенности в открывшемся окне и нажать кнопку «Далее» (см. Рисунок 813).

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).

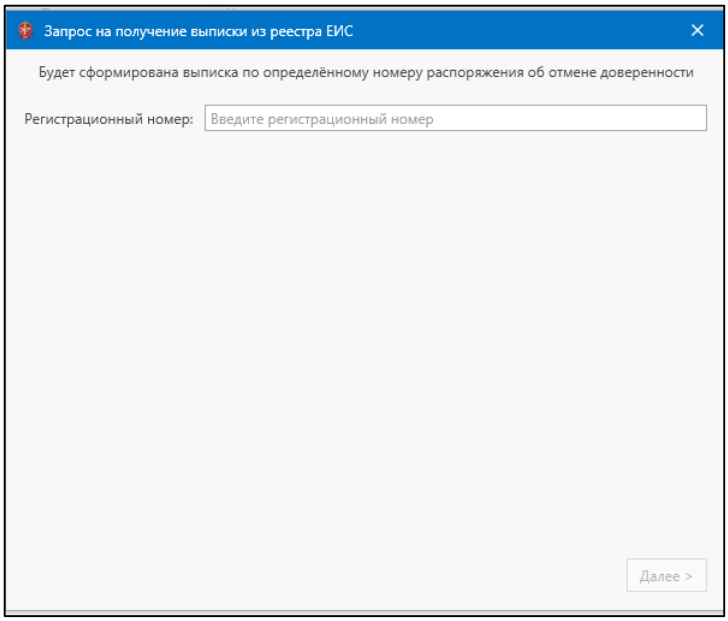



**Рисунок 813. Окно «Запрос на получение выписка из реестра ЕИС»**

4) Заполнить открывшуюся форму сведениями о заявителе (см. Рисунок 814), и выбрать дальнейшее действие:

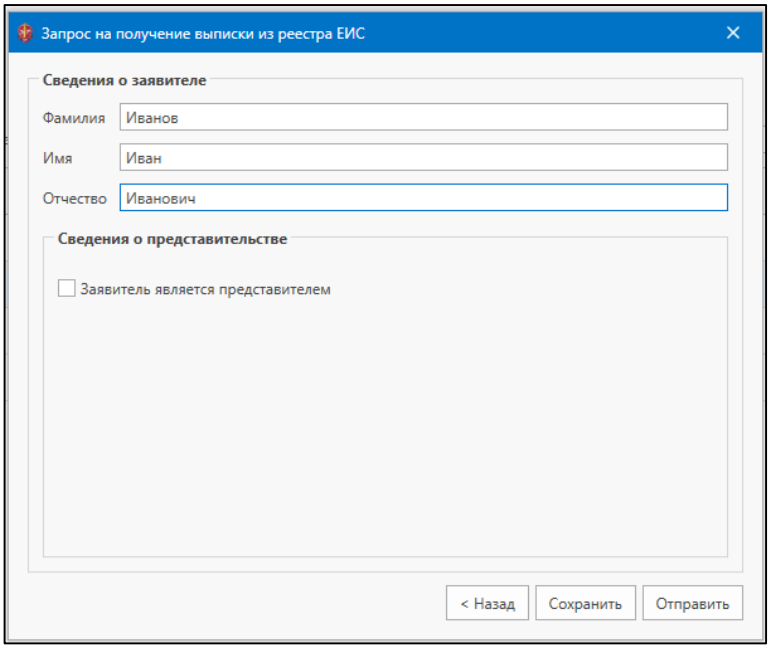



**Рисунок 814. Поля сведений о заявителе**

– нажать кнопку Сохранить и вернуться в рабочую область раздела. В этом случае запрос приобретает статус «Черновик». Его можно удалить, нажав на кнопку Удалить запись, или возобновить процесс создания выписки, щелкнув левой кнопкой мыши дважды по записи и нажав Отправить в окне «Просмотр ответов на запрос» (см. Рисунок 815);

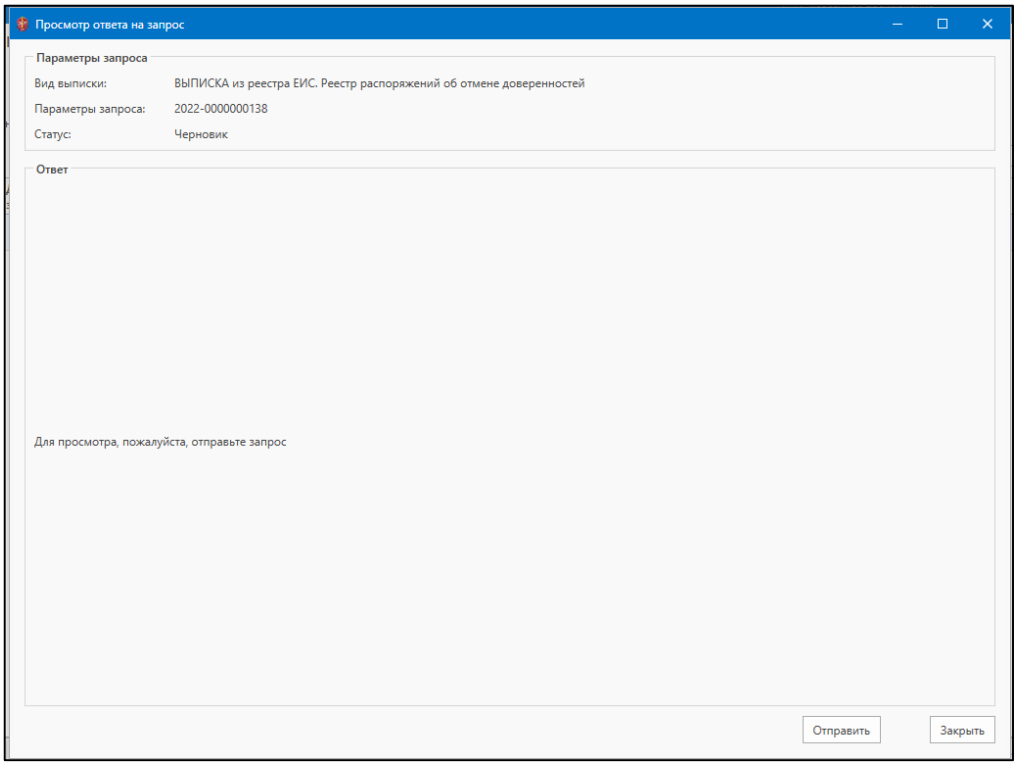



**Рисунок 815. Окно «Просмотр ответов на запрос»**

– после заполнения полей нажать кнопку Отправить (см. Рисунок 814).

5) После отправки запроса его статус сменится на «Черновик выписки готов», в окне «Просмотр ответа на запрос» появится сформированный ответ на запрос (см. Рисунок 816).

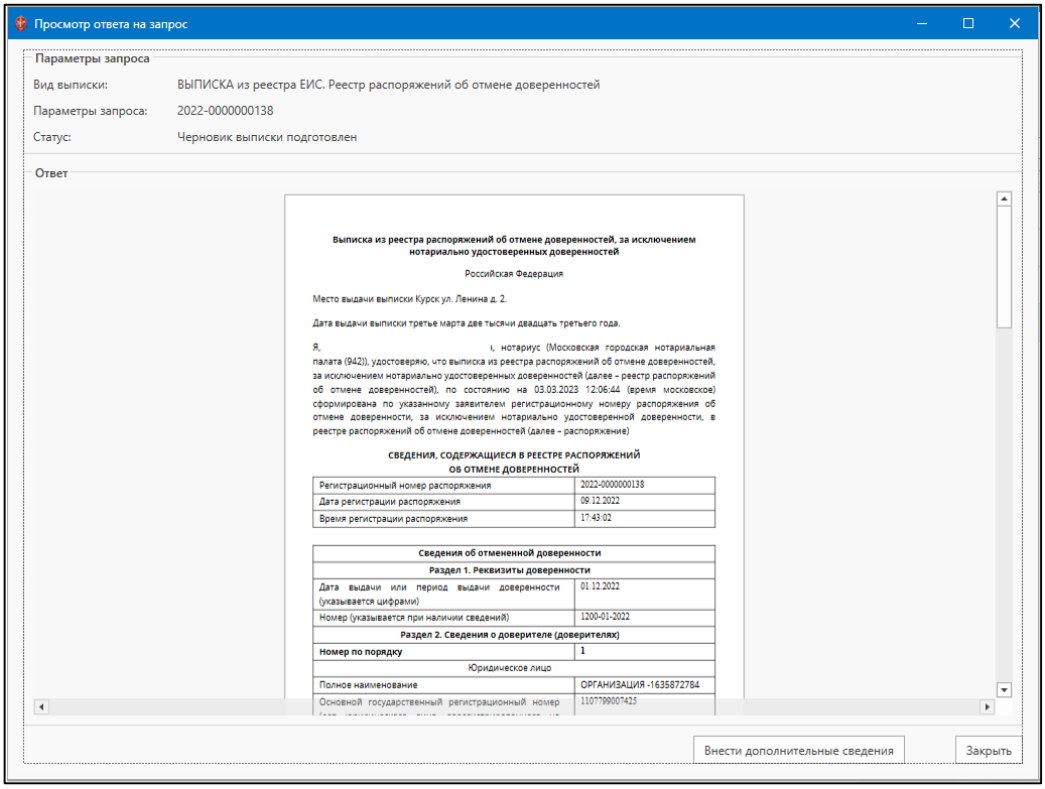



**Рисунок 816. Ответ на запрос**

6) Для ввода дополнительных сведений необходимо нажать на кнопку [Внести дополнительные сведения] → в открывшемся окне «Сведения о выдаче» добавить данные:

– в поле «Зарегистрировано в реестре по №:» — зарегистрировать нотариальное действие в РНД (см. пункт 15.9.4.4.4.3) с видом нотариального действия «Выдача выписки из реестра распоряжений об отмене доверенностей»;

– в области «Способ выдачи» — указать способ вывода запроса на бумажном носителе или в электронном виде;

– в области «Сведения об оплате» — заполнить в случае вывода запроса:

- на бумажном носителе — поля «Федеральный тариф» и «Региональный тариф» (см. Рисунок 817);
- в электронном виде — поле «Федеральный тариф» (см. Рисунок 818).

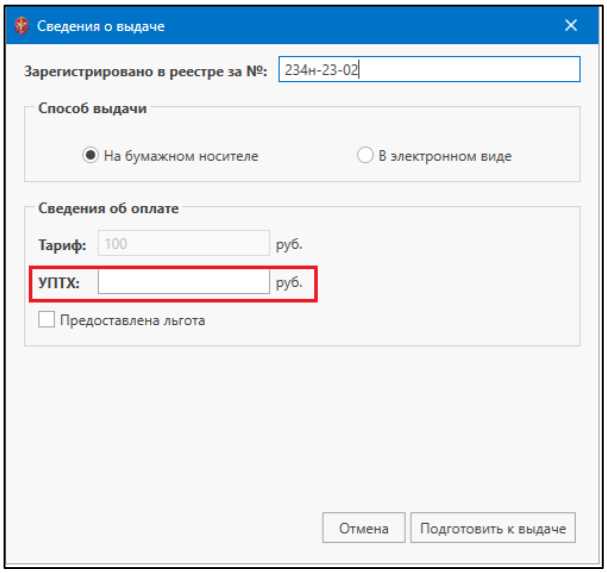



**Рисунок 817. Вывод запроса бумажном носителе**

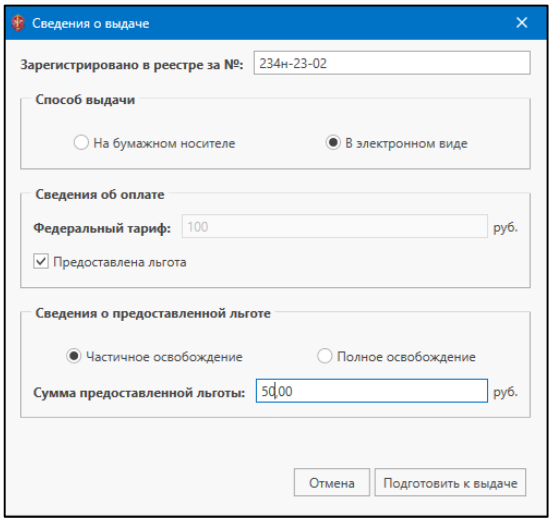



**Рисунок 818. Вывод запроса в электронном виде**

– заполнить область «Сведения о предоставленной льготе».

После ввода данных нажать кнопку Подготовить к выдаче.

7) В окне «Просмотр ответа на запрос» (см. Рисунок 819) статус сменится на «Выписка готова к выдаче». Нажать кнопку Подписать.

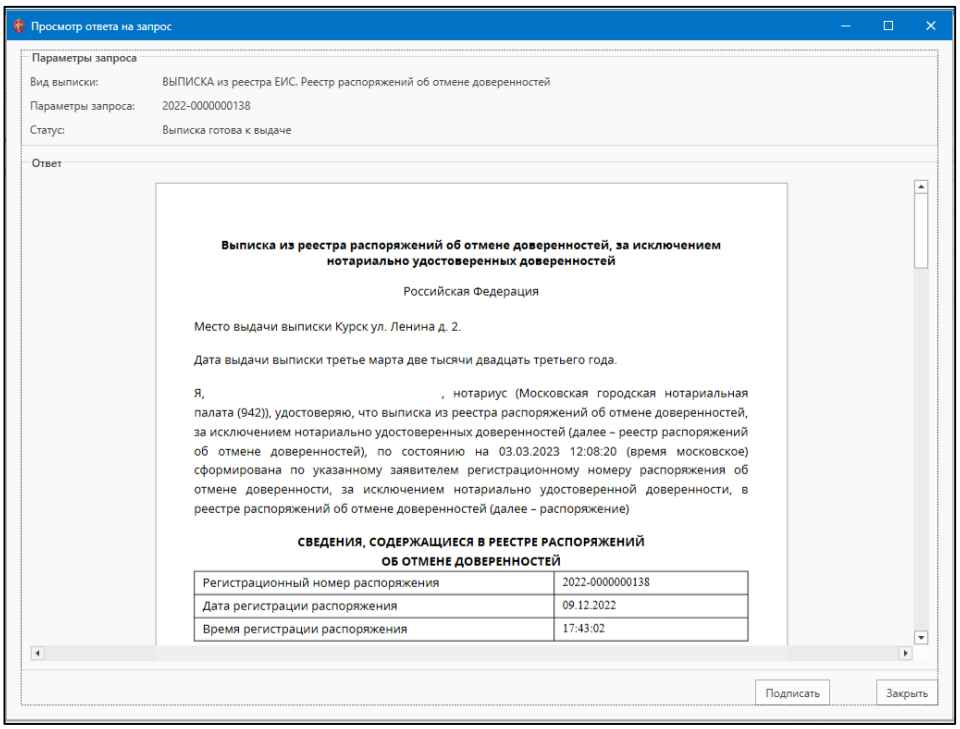



**Рисунок 819. Выписка готовая к выдаче**

8) В открывшемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» выбрать сертификат из выпадающего списка и нажать на кнопку Выбрать (см. Рисунок 820).

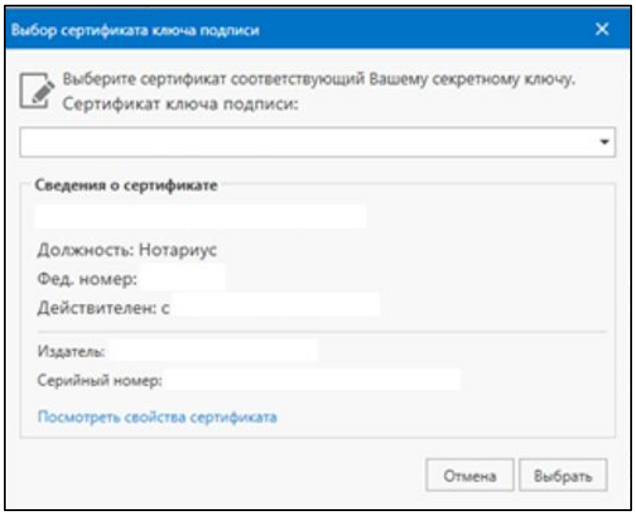



**Рисунок 820. Окно «Выбор сертификата ключа подписи»**

9) После подписания выписка станет доступна для получения в зависимости от выбранного способа выдачи:

– «В электронном виде» есть возможность скачать запрос:

▪нажать кнопку Скачать (см. Рисунок 821);

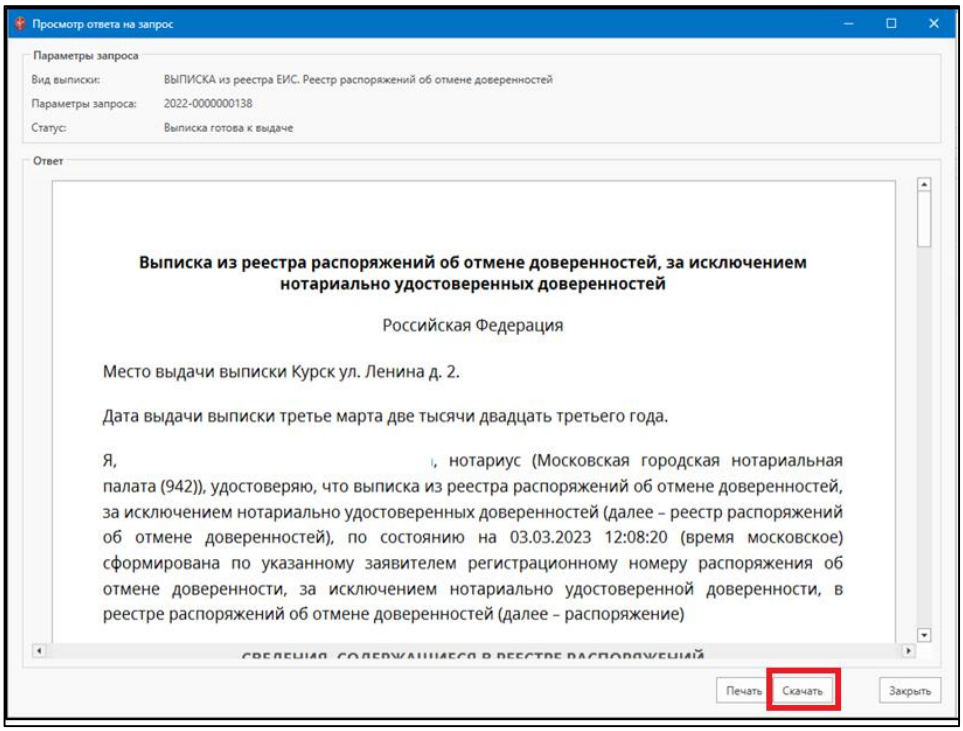



**Рисунок 821. Кнопка «Скачать»**

▪в стандартном открывшемся окне «Сохранить документ» выбрать место на компьютере для сохранения выписки.

– «На бумажном носителе» — есть возможность распечатать запрос на бумажном носителе, нажав на кнопку Печать (см. Рисунок 821).

### 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»

Чтобы просмотреть сведения о записи, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в таблице в разделе «Выписка из реестра ЕИС».

2) Нажать кнопку Просмотреть запись (см. Рисунок 822).

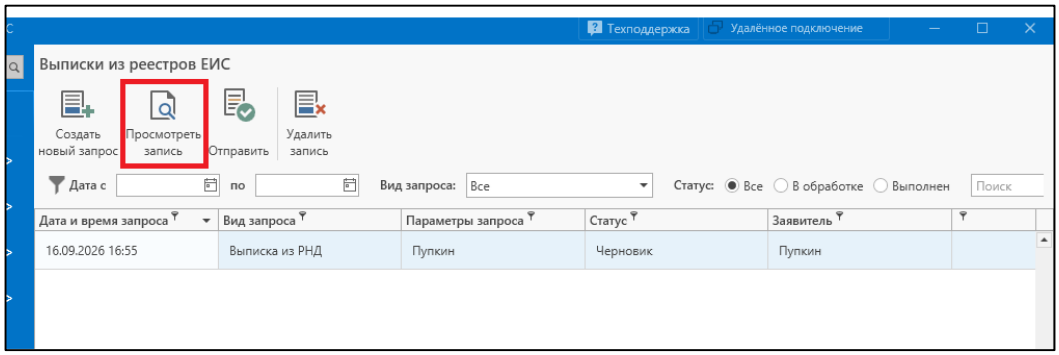



**Рисунок 822. Просмотр записи**

Для запросов со статусом «В обработке» при просмотре записи будет отображена информация (см. Рисунок 823).

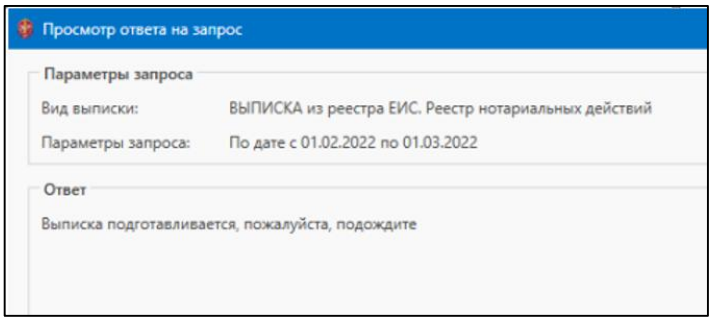



**Рисунок 823. Обработка запроса**

Для запросов со статусом «Выполнен» при просмотре записи будет отображена информация по полученной выписке. На Рисунок 824 представлен пример справки о НД, зарегистрированных в реестре ЕИС.

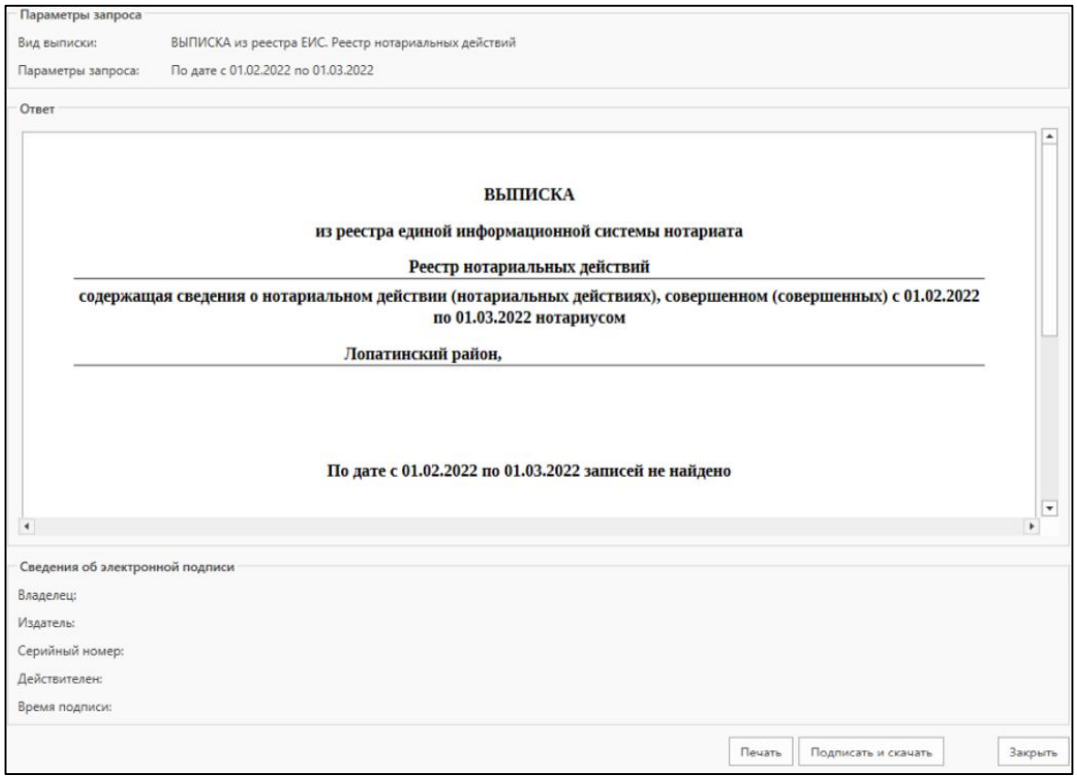



**Рисунок 824. Пример справки о НД, зарегистрированных в реестрах ЕИС**

Чтобы скачать полученную выписку, необходимо:

1) Нажать кнопку [Подписать и скачать] → сохранить на ПК (см. Рисунок 825).

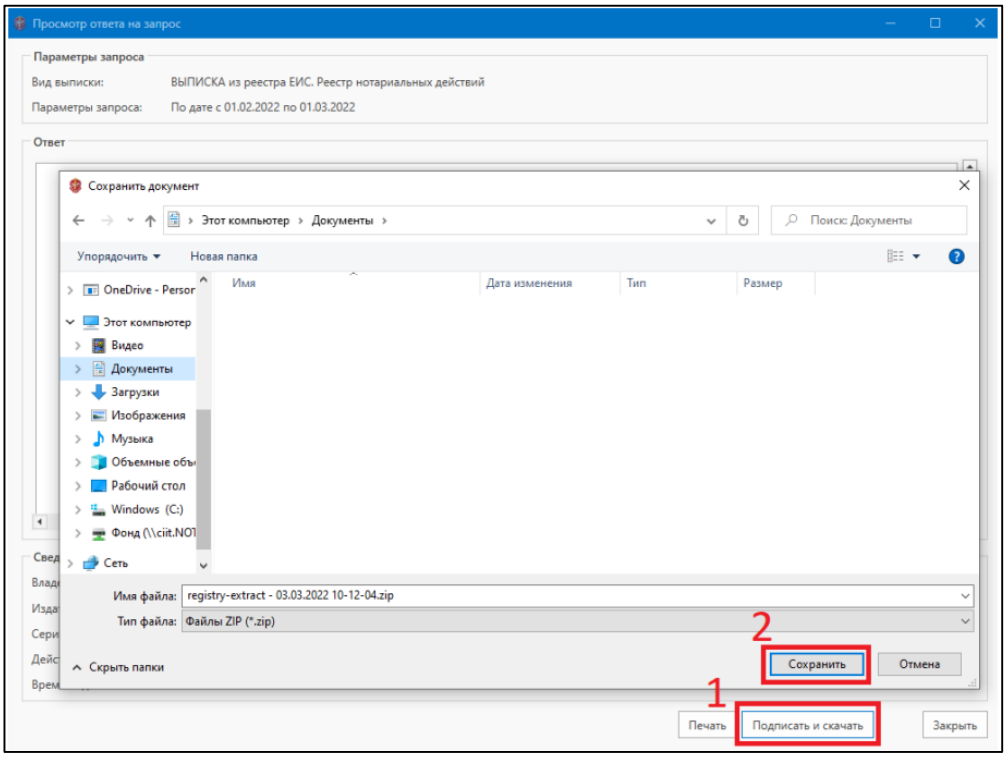



**Рисунок 825. Сохранение выписки**

## 15.3 Запросы в ГИС ЕЦП

Раздел для получения следующих сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»: 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.

**Примечание.** Раздел предназначен для замены раздела «Запросы в ЕГИССО».

### 15.3.1 Рабочая область раздела

Раздел для получения информации.

Функциональные элементы (см. Рисунок 826):

– кнопки (см. Рисунок 826, Указание 1);

– фильтры (см. Рисунок 826, Указание 2);

– таблица запросов в ЕГИССО (см. Рисунок 826, Указание 3);

– вкладки с запросами и ответами (см. Рисунок 826, Указание 4).

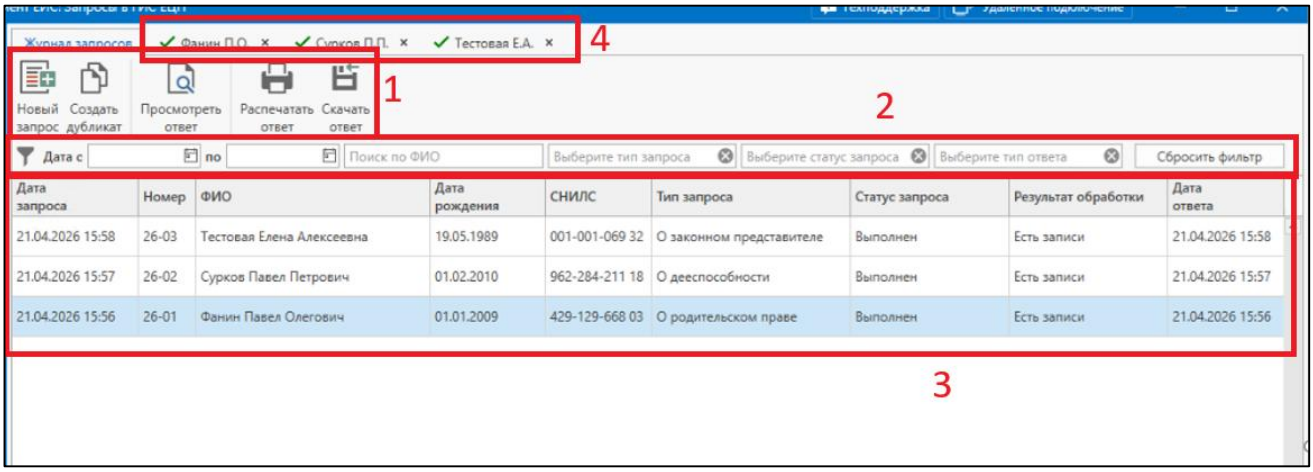



**Рисунок 826. Запросы в ГИС ЕЦП**

Список записей в разделе представлен в табличном виде и содержит в себе информацию, указанную на Рисунок 826, Указание 3.

**Примечания:**

1. «Номер» состоит из года запроса и порядкового номера.
2. «Тип запроса» может быть «О дееспособности», «О родительских правах», «О законных представителях».
3. «Результат обработки» — есть записи, нет записей.
4. «Дата ответа» — дата и время получения ответа от ГИС ЕЦП.

Для работы необходимо выбрать любое заявление и нажать на одну из кнопок (см. Рисунок 826, Указание 1).

### 15.3.2 Создание нового запроса

Чтобы создать новый запрос, необходимо:

1) Нажать кнопку

.
2) В открывшемся окне заполнить данные (см. Рисунок 827).

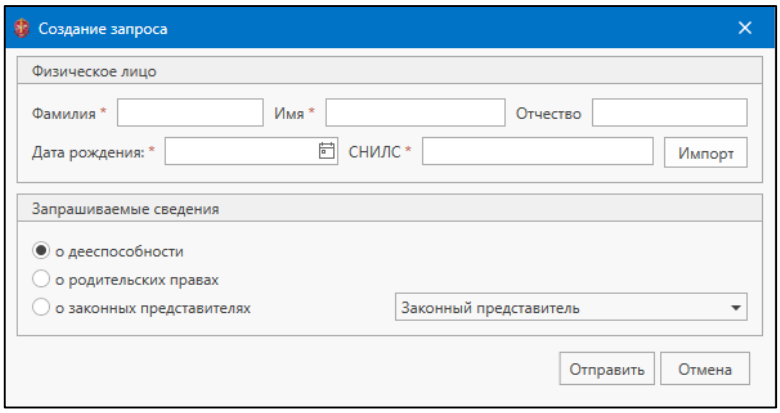



**Рисунок 827. Создание запроса сведений о дееспособности**

**Примечание.** В вышеуказанном окне заполнить фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и СНИЛС лица, по которому делается запрос, и выбрать сведения, которые необходимо получить из ГИС ЕЦП, а именно:

– сведения об изменении родительских прав;

– сведения о недееспособных и ограниченно дееспособных гражданах;

– сведения о законных представителях (в этом случае требуется указать, кем является указанное лицо: законный представитель или представляемый).

На Рисунок 827 представлен новый запрос в ГИС ЕЦП 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.

Кнопка Импорт позволяет импортировать данные СНИЛС из раздела «Запросы СНИЛС».

На Рисунок 828 представлен новый запрос в ГИС ЕЦП 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.

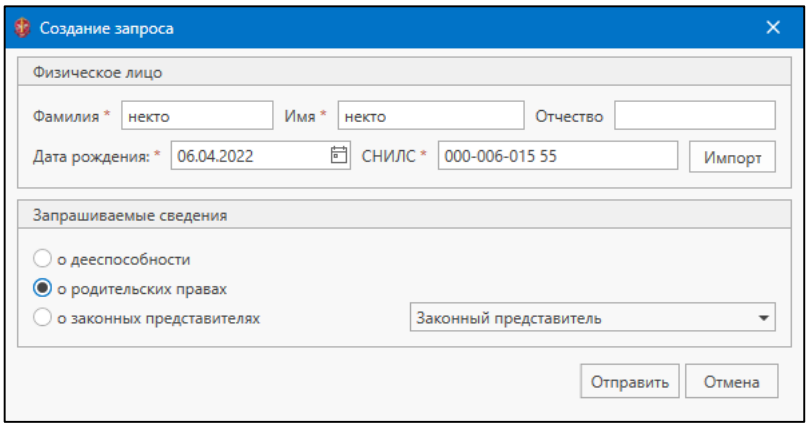



**Рисунок 828. Новый запрос в ГИС ЕЦП сведений о родительских правах**

На Рисунок 829 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 сведения о лице, в отношении которого выполняется запрос, а также выбрать из выпадающего списка тип (законный представитель или представляемый).

Кнопка [Импорт] позволяет импортировать данные СНИЛС из раздела «Запросы СНИЛС».

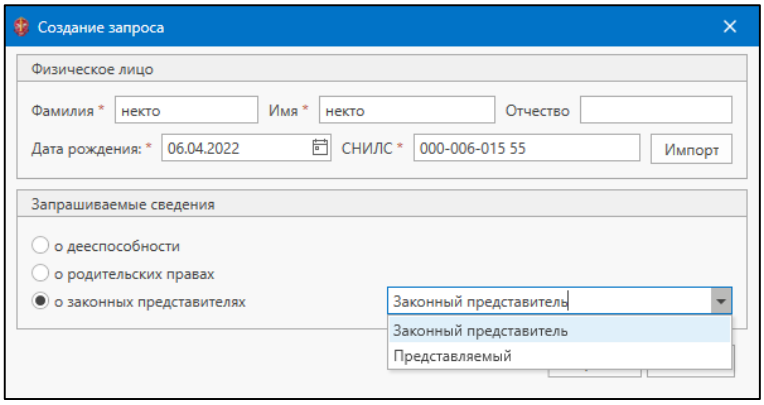



**Рисунок 829. Новый запрос в ЕГИССО сведений о законных представителях**

После заполнения нажать кнопку [Отправить] для запроса в ГИС ЕЦП.

Для отмены нажать [Отмена].

### 15.3.3 Создание дубликата запроса

Чтобы создать дубликат запроса, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне запросов.

2) Нажать кнопку [Создать дубликат].

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

### 15.3.4 Просмотр запроса

Чтобы просмотреть сведения о запросе, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне.

2) Нажать кнопку «Просмотреть запрос» или «Просмотреть ответ». Откроется новая вкладка, на которой отобразится состав сведений (см. Рисунок 830).

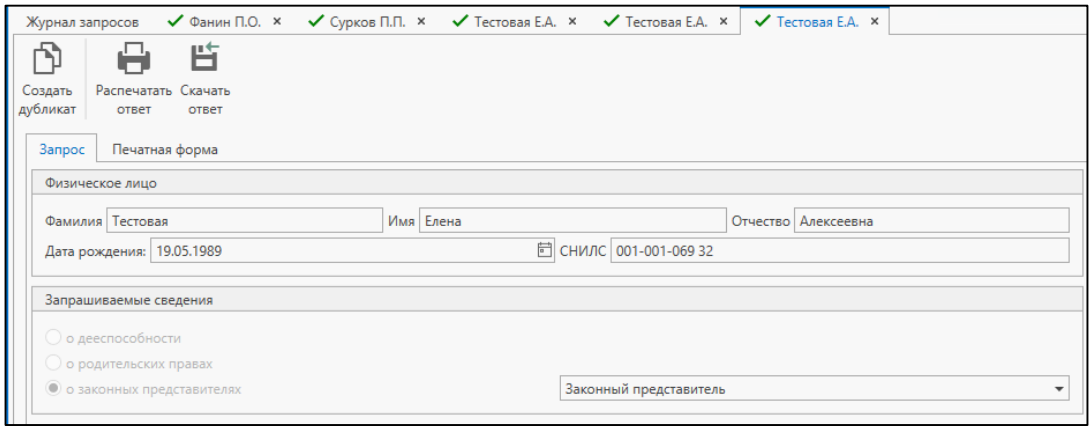



**Рисунок 830. Просмотр запроса**

### 15.3.5 Просмотр ответа

Для просмотра результатов выполнения запроса, необходимо выбрать запись в основном окне и нажать кнопку «Просмотреть ответ». Будет открыта новая вкладка, на которой будет отображаться визуализация ответа (см. Рисунок 831).

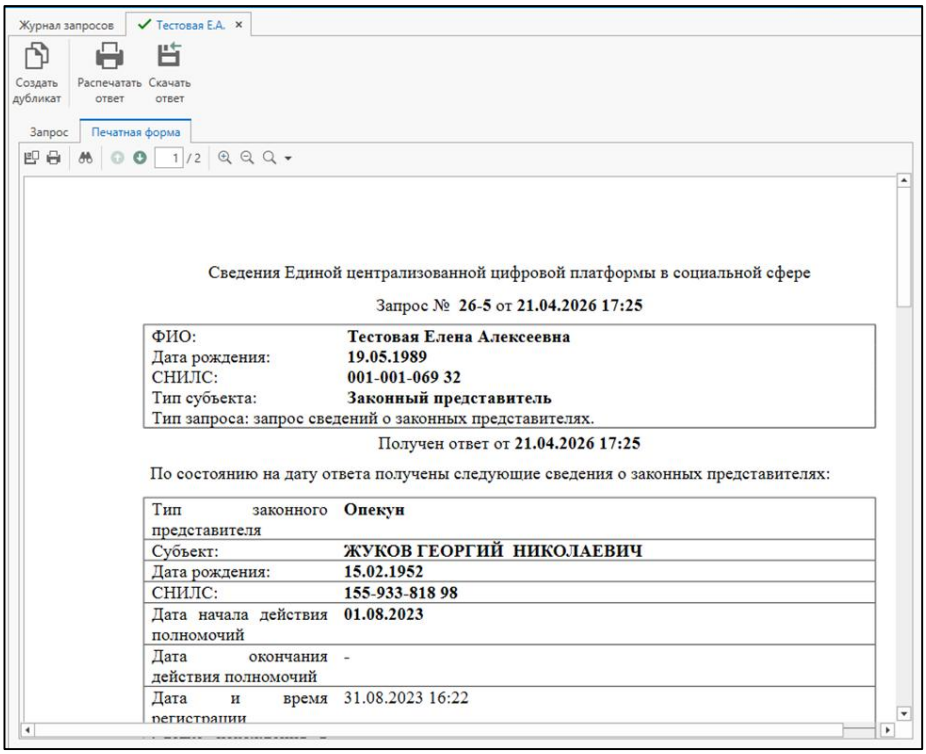



**Рисунок 831. Просмотр ответа**

## 15.4 Запросы в ЕГИССО

Раздел для просмотра полученных ранее 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.

### 15.4.1 Рабочая область раздела

Раздел для просмотра информации о ранее выполненных запросах.

Функциональные элементы (см. Рисунок 832):

– кнопки (см. Рисунок 832, Указание 1);

– фильтры (см. Рисунок 832, Указание 2);

– таблица запросов в ЕГИССО (см. Рисунок 832, Указание 3).

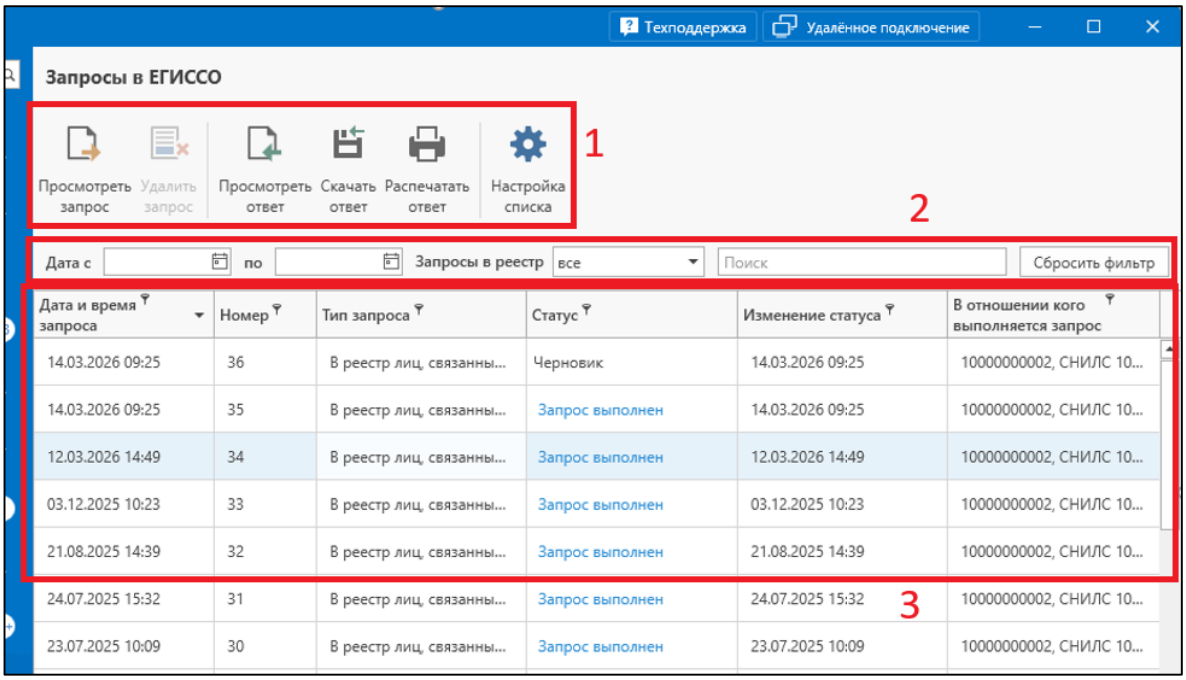



**Рисунок 832. Запросы в ЕГИССО**

Список записей представлен в табличном виде и содержит в себе информацию, указанную на Рисунок 832, Указание 3.

**Примечания:**

1. «Номер» — порядковый номер запроса.
2. «Изменение статуса» — дата изменения запроса.
3. «В отношении кого выполняется запрос» — ФИО, в отношении кого выполняется запрос.

Для работы необходимо выбрать любое заявление и нажать на одну из кнопок (см. Рисунок 832, Указание 1).

### 15.4.2 Просмотр запроса

Чтобы просмотреть сведения о запросе, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне.

2) Нажать кнопку

.

3) Откроется окно для просмотра сведений (см. Рисунок 833).

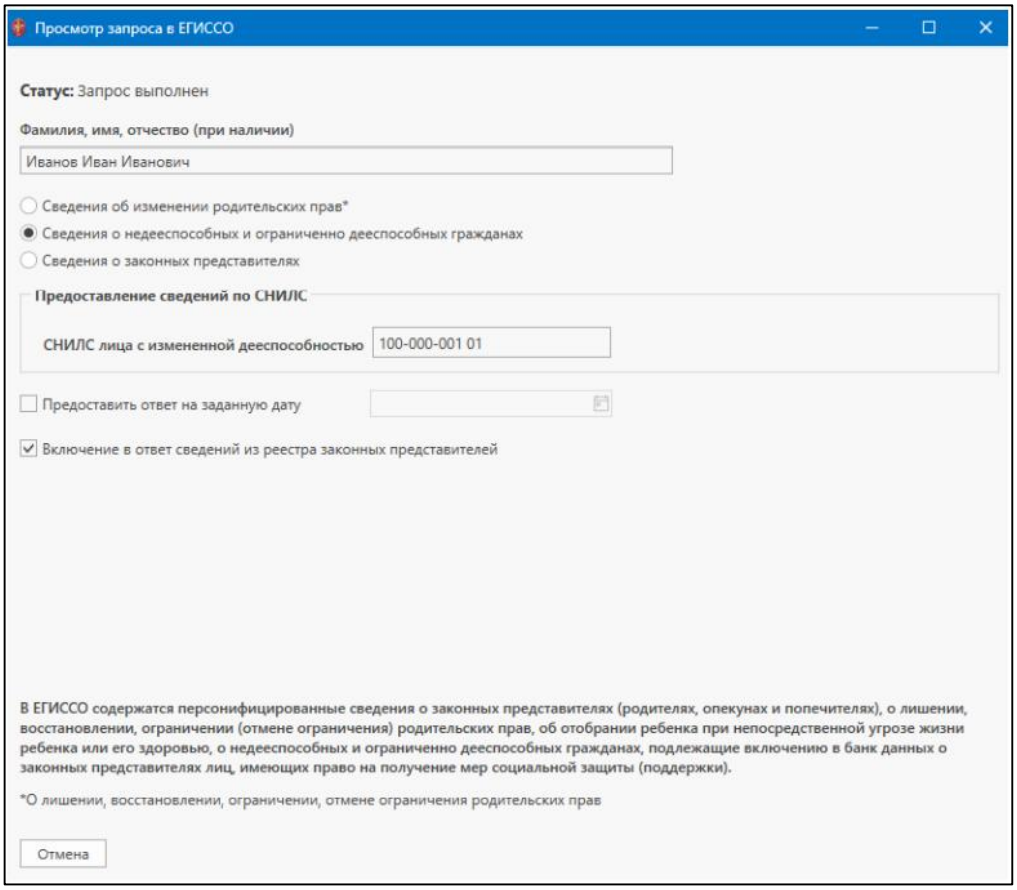
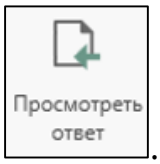



**Рисунок 833. Просмотр запроса**

### 15.4.4. Просмотр ответа

Чтобы просмотреть сведения об ответе на запрос, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне.

2) Нажать кнопку 

.

3) В открывшейся вкладке будет отображена визуализация ответа (см. Рисунок 834).

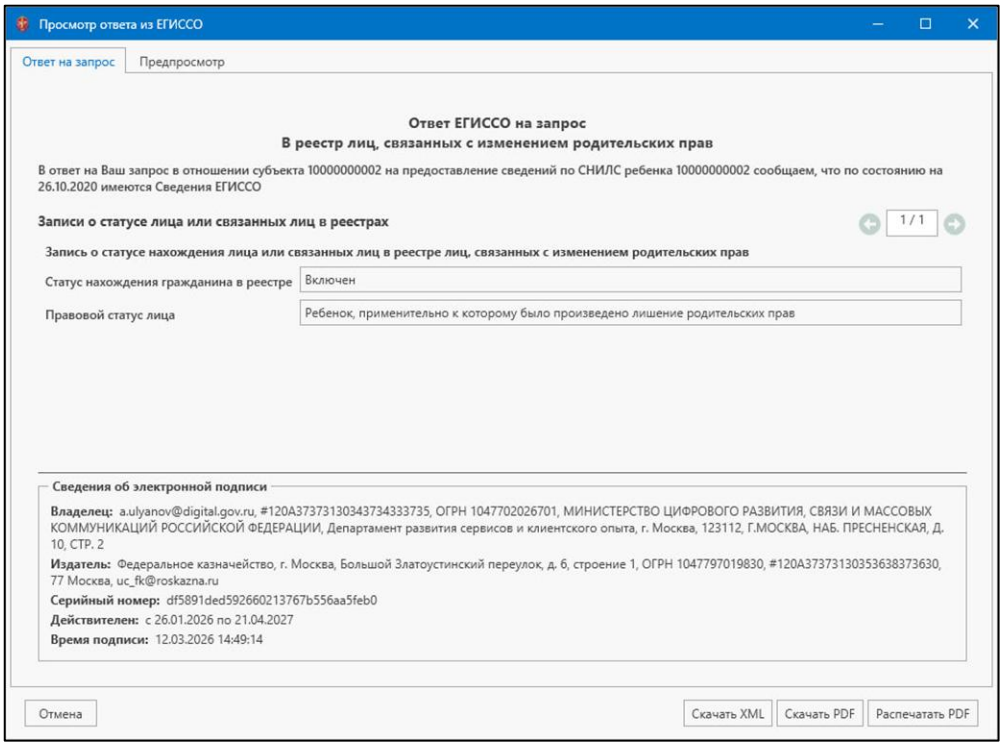



**Рисунок 834. Просмотр ответа**

## 15.5 Запросы СНИЛС

### 15.5.1 Рабочая область раздела

Раздел для запросов СНИЛС в ПФР.

Функциональные элементы (см. Рисунок 835):

– кнопки (см. Рисунок 835, Указание 1);

– фильтры (см. Рисунок 835, Указание 2);

– таблица запросов СНИЛС в ПФР (см. Рисунок 835, Указание 3).

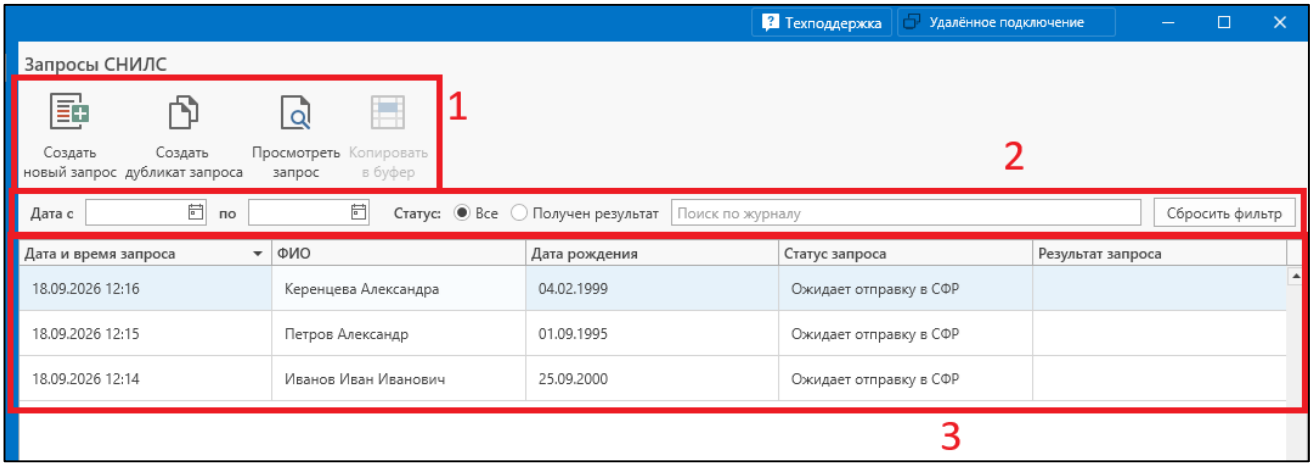



**Рисунок 835. Запросы СНИЛС**

Список записей представлен в табличном виде и содержит в себе информацию, указанную на Рисунок 835, Указание 3.

**Примечание.** «Результат запроса» — указывается СНИЛС заявителя.

В Таблица 7 описаны допустимые статусы запросов в ПФР.

**Таблица 7 — Статусы запросов**

| Статус | Описание |
|---|---|
| Запрос отправлен в ПФР | Запрос был отправлен в ПФР |
| Получен СНИЛС | По отправленному запросу в ПФР получен номер СНИЛС |
| Ошибка | Запрос отработан с ошибкой. Есть два варианта возникновения ошибки:<br>– на уровне АВС возникла ошибка<br>– из ПФР пришла информация об ошибке |

Для работы необходимо выбрать любое заявление и нажать на одну из кнопок (см. Рисунок 835, Указание 1).

**Примечание.** Кнопка «Копировать в буфер» позволяет копировать полученный номер СНИЛС в буфер обмена. Кнопка становится доступной для записей, для которых получен номер СНИЛС от ПФР.

### 15.5.2 Создание нового запроса

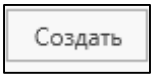
Чтобы создать новый запрос, необходимо:

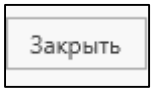
1) Нажать кнопку

.

2) В открывшемся окне заполнить указанные там данные (см. Рисунок 836).

**Примечание.** Обязательные к заполнению поля помечены красной звездочкой. К ним относятся: «Фамилия», «Имя» («Отчество» заполняется **обязательно** при наличии), «Дата рождения» (для ввода неполной даты рождения необходимо проставить флажок «неполная дата»), «Пол», все поля в «Документ, удостоверяющий личность» (при наличии заполненных данных в «Место рождения» заполнять данный блок НЕ обязательно), «Место рождения» (заполнение НЕ обязательно при наличии заполненных данных в «Документ, удостоверяющий личность»).

3) Нажать кнопку 

для запроса СНИЛС. Для отмены нажать 

.

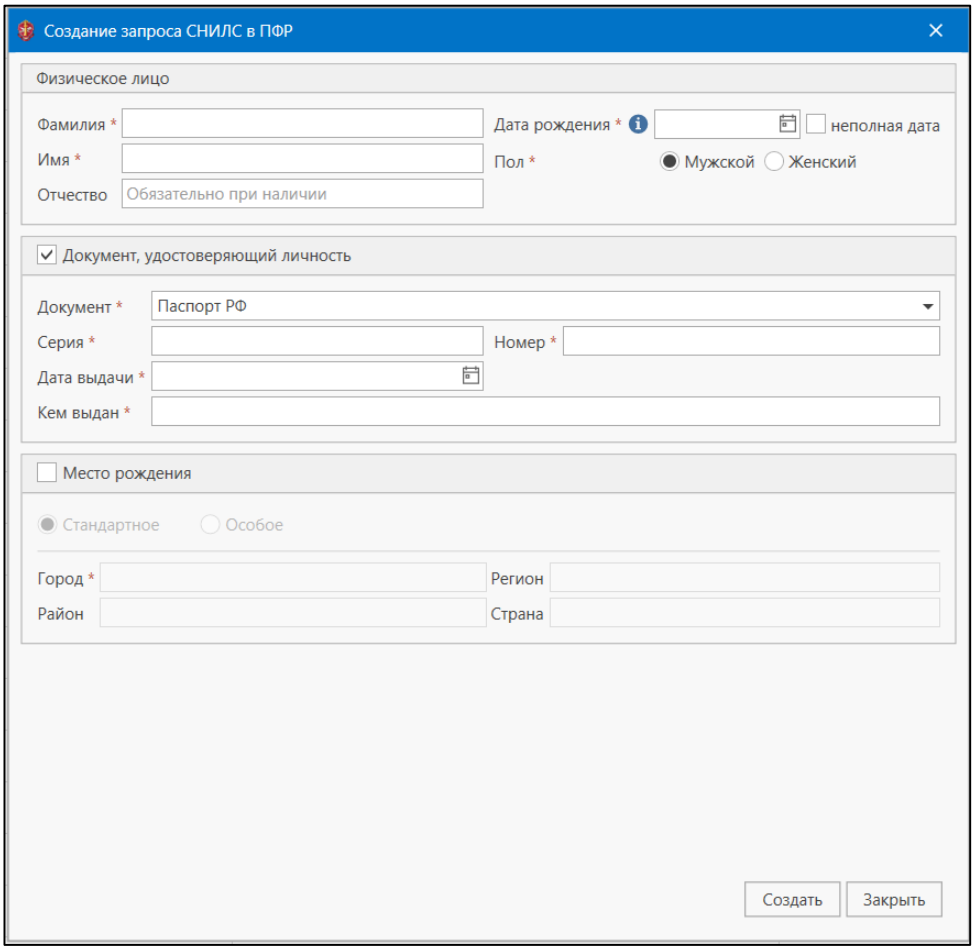
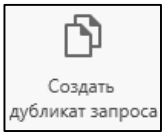



**Рисунок 836. Создание запроса**

### 15.5.3 Создание дубликата запроса

Чтобы создать дубликат записи, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне запросов СНИЛС.

2) Нажать кнопку 

.

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

### 15.5.4 Просмотр записи

Чтобы просмотреть сведения о запросе, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне.

2) Нажать кнопку

.

3) Откроется окно записи для просмотра (см. Рисунок 837).

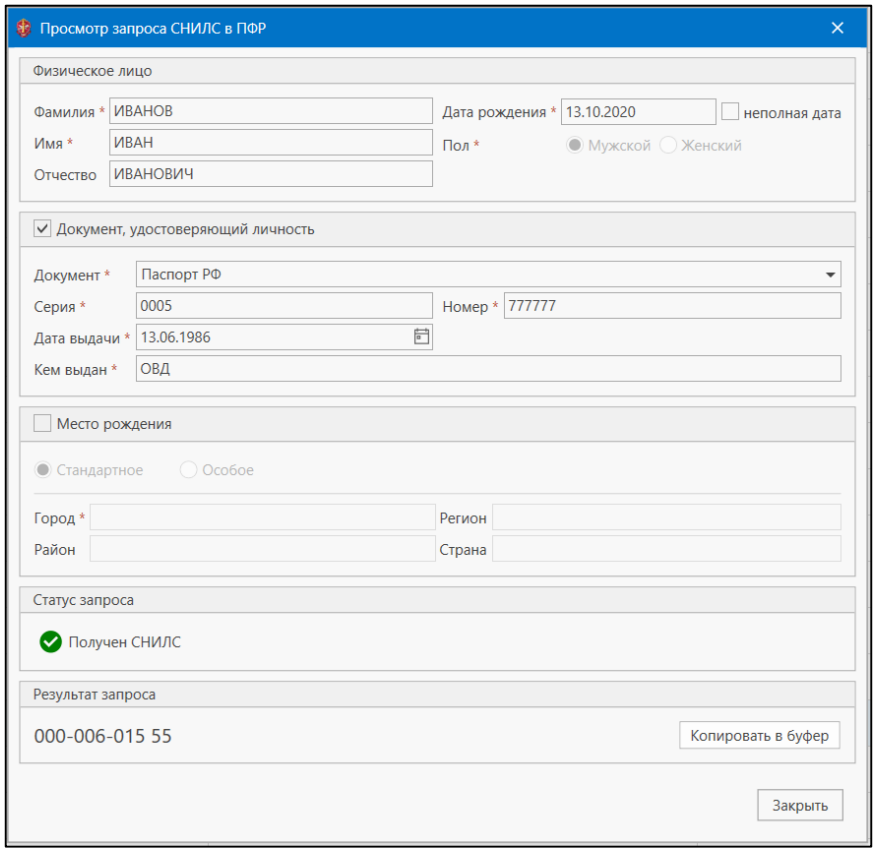



**Рисунок 837. Просмотр запроса**

## 15.6 Онлайн сервисы ЕИС

Раздел предоставляет возможность осуществить переход к онлайн сервисам ЕИС из Клиента ЕИС.

Внешний вид раздела представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 838).

Раздел позволяет 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».

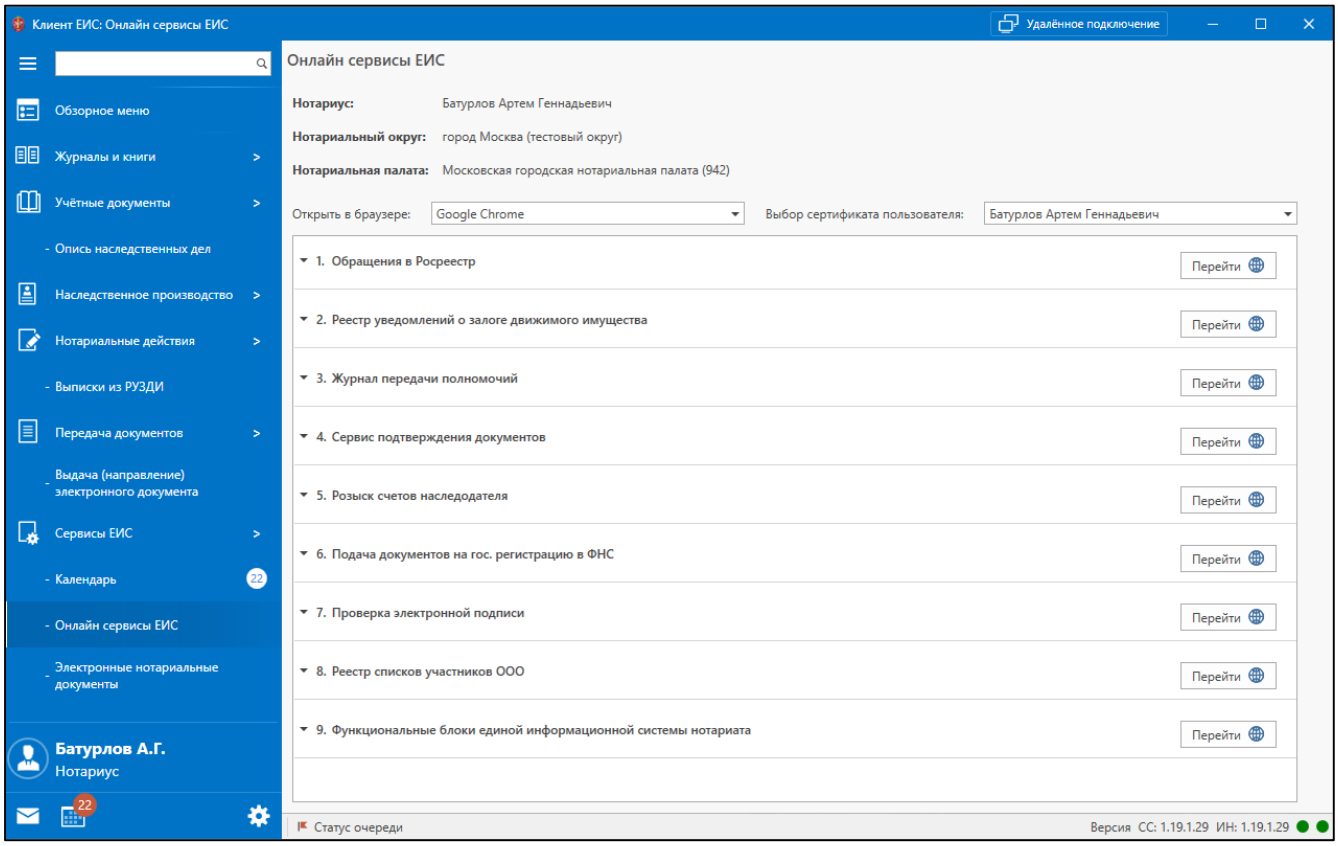



**Рисунок 838. Онлайн сервисы ЕИС**

Также раздел предоставляет возможность осуществить переход к пользовательской документации онлайн сервисов ЕИС, перечисленных выше.

Чтобы перейти к пользовательской документации, необходимо:

1) Раскрыть выпадающий список интересующего онлайн сервиса.

2) Перейти по указанному адресу, щелкнув по нему левой кнопкой мыши (см. Рисунок 839).

Скрыть информацию о пользовательской документации можно повторным нажатием по выпадающему списку.

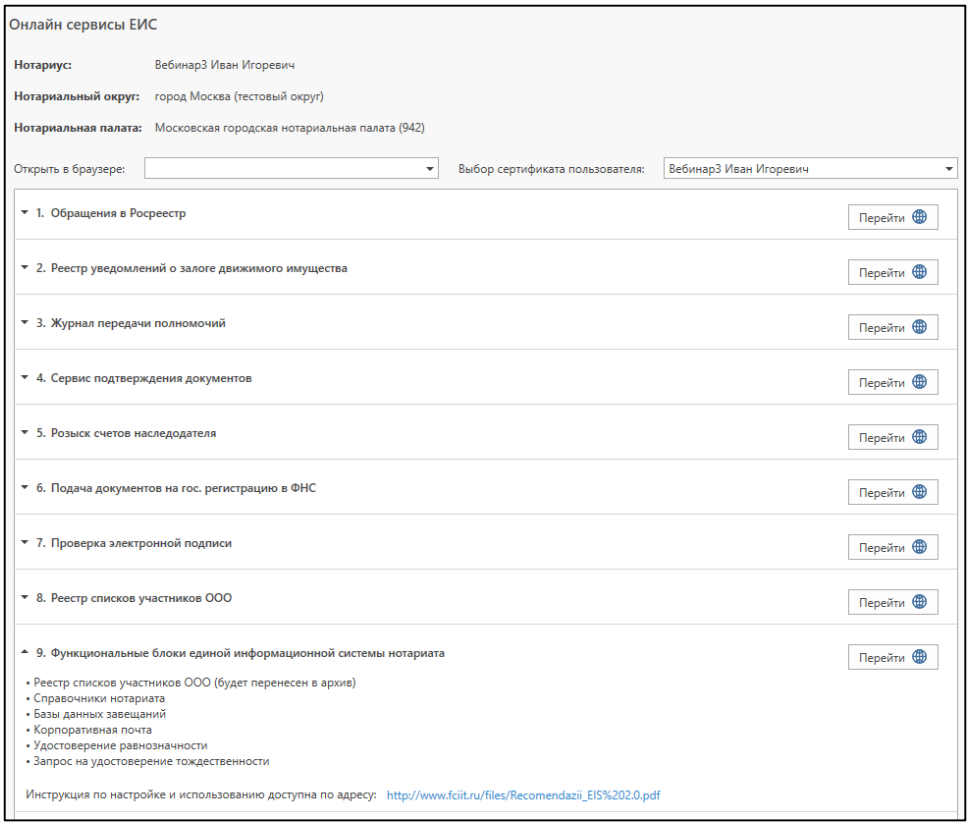



**Рисунок 839. Ссылки на документацию онлайн сервисов ЕИС**

В верхней части раздела «Онлайн сервисы ЕИС» размещена информация о Пользователе (см. Рисунок 840, Указание 1).

Под ней два выпадающих списка (см. Рисунок 840, Указание 2):

– «Открыть в браузере» — содержит в себе список браузеров;

– «Выбор сертификата пользователя» — содержит в себе список доступных для выбора сертификатов.

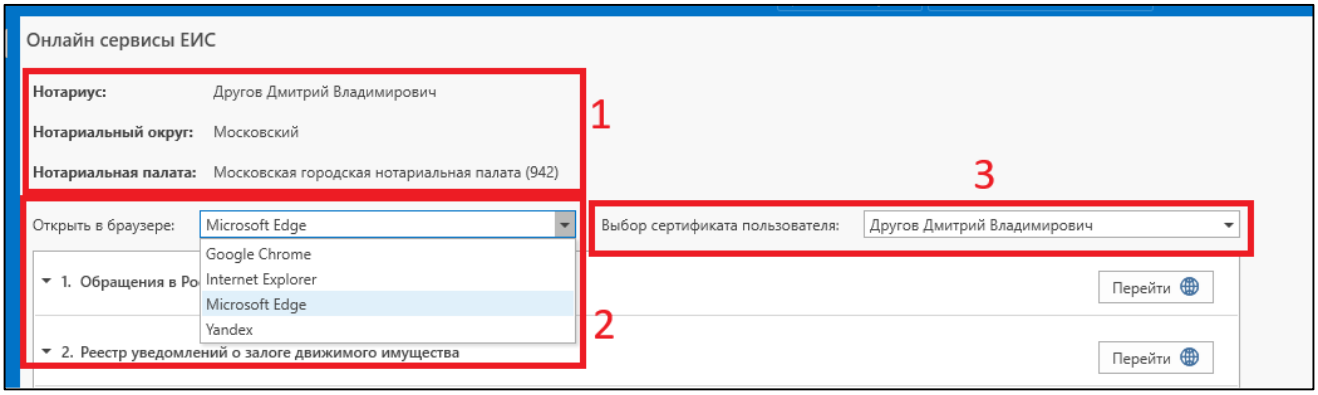
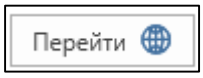



**Рисунок 840. Сведения о Пользователе и выпадающие списки**

Чтобы перейти к любому онлайн сервису из Клиента ЕИС, необходимо:

1) Выбрать браузер из выпадающего списка «Открыть браузер».

2) Выбрать сертификат пользователя из выпадающего списка «Выбор сертификата пользователя».

3) Нажать кнопку 

у онлайн сервиса ЕИС.

4) Подтвердить выбранный сертификат в окне «Выбор секретного ключа по сертификату» (см. Рисунок 841).

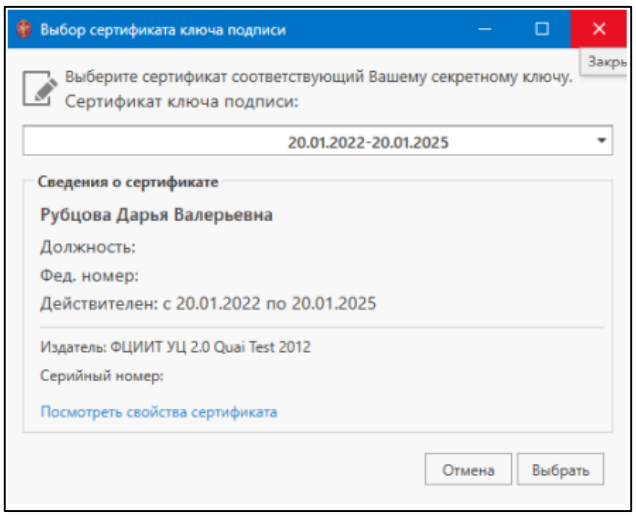



**Рисунок 841. Выбор секретного ключа по сертификату**

## 15.7 Запросы в МВД России

### 15.7.1 Рабочая область раздела

Раздел для проверки сведений о ФЛ в МВД России.

Функциональные элементы (см. Рисунок 842):

– кнопки (см. Рисунок 842, Указание 1);

– фильтры (см. Рисунок 842, Указание 2);

– таблица запросов в МВД России (см. Рисунок 842, Указание 3).

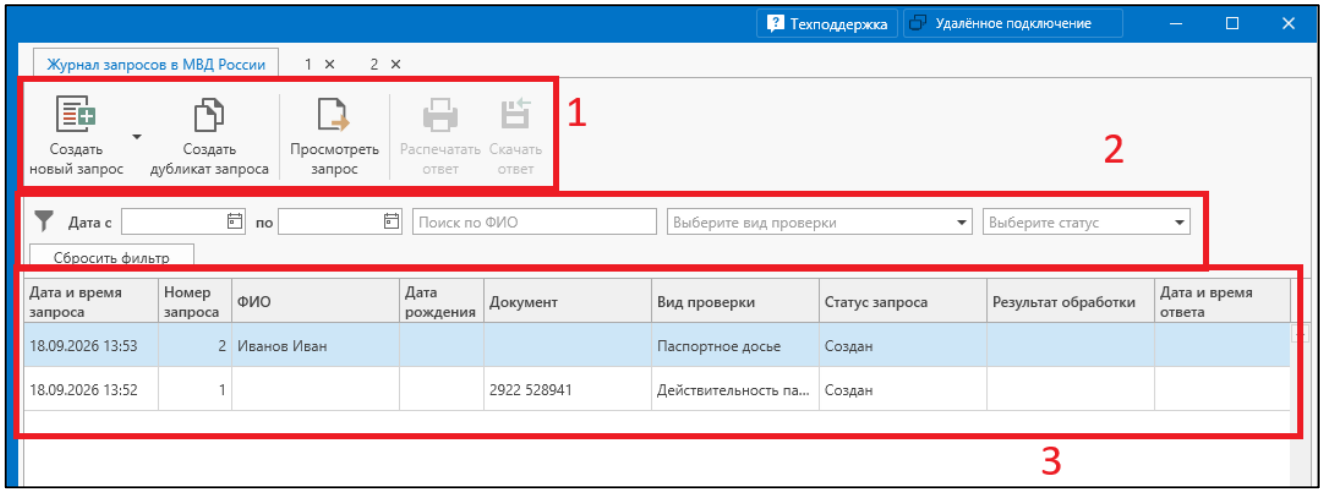



**Рисунок 842. Запросы в МВД России**

Список записей представлен в табличном виде и содержит в себе информацию, указанную на Рисунок 842, Указание 3.

В Таблица 8 описаны допустимые статусы запросов в МВД.

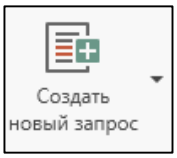
**Таблица 8 — Статусы запросов**

| Статус | Описание |
|---|---|
| Отправлен | Запрос был отправлен в МВД России |
| Выполнен | По отправленному запросу получен ответ из МВД России |
| Ошибка | Запрос обработан с ошибкой. Есть два варианта возникновения ошибки:<br>– на уровне АВС возникла ошибка<br>– из МВД России пришла информация об ошибке |

Для работы необходимо выбрать любое заявление и нажать на одну из кнопок, перечисленных на Рисунок 842, Указание 1.

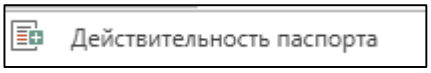
### 15.7.2 Создание нового запроса

Чтобы создать новый запрос, необходимо:

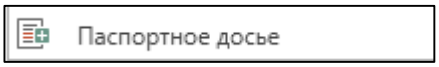
1) Нажать кнопку 

.

2) В выпадающем списке выбрать:

– 

— если нужно запросить сведения по конкретному паспорту заявителя на факт действительности документа;

– 

— если нужен запрос на получение информации по всем паспортам заявителя.

3) Заполнить в соответствующем открывшемся окне данные для отправки запроса.

При выборе запроса «Действительность паспорта» проверка осуществляется либо по Документу заявителя, либо по ФИО и документу заявителя.

Для запроса по Документу заявителя необходимо проставить переключатель «Документ» (см. Рисунок 843). При этом функциональный блок «Физическое лицо + документ», будет НЕ доступен к заполнению.

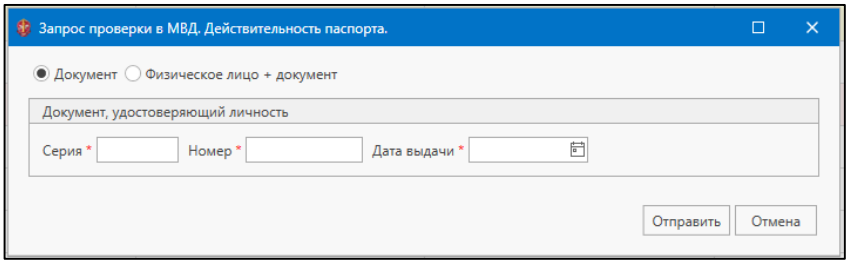



**Рисунок 843. Действительность паспорта. Запрос по Документу**

Для запроса по ФИО и документу заявителя проставить переключатель «Физическое лицо + документ» (см. Рисунок 844). При этом функциональный блок «Документ» будет НЕ доступен к заполнению.

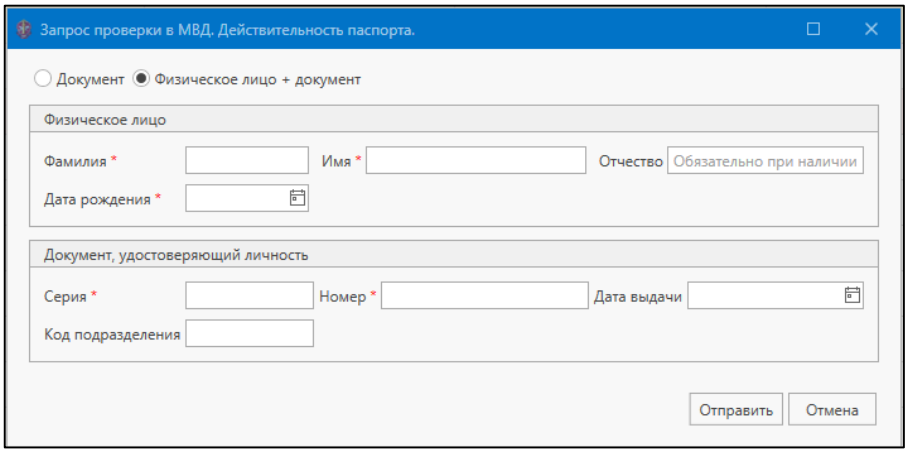



**Рисунок 844. Действительность паспорта. Запрос по Физическому лицу и документу**

**Примечание.** Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

4) Для отправки запроса нажать Отправить.
5) Запрос отобразится в общей таблице запросов в МВД.

Для отмены запроса без сохранения нажать Отмена.

При выборе запроса «Паспортное досье» проверка осуществляется либо по ФИО заявителя, либо по документу заявителя.

Для запроса по ФИО заявителя необходимо проставить переключатель «Физическое лицо» (см. Рисунок 845). При этом функциональный блок «Документ», будет НЕ доступен к заполнению.

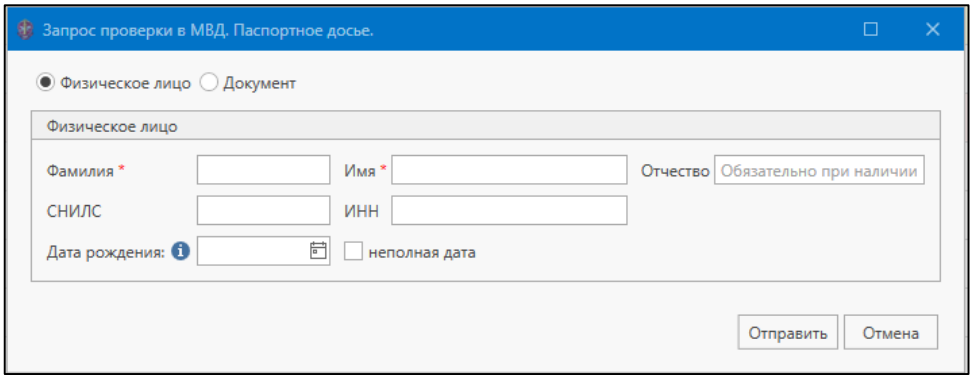



**Рисунок 845. Паспортное досье. Запрос по Физическому лицу**

Для запроса по документу заявителя необходимо выбрать переключатель «Документ» (см. Рисунок 846). При этом функциональный блок «Физическое лицо» будет НЕ доступен к заполнению.

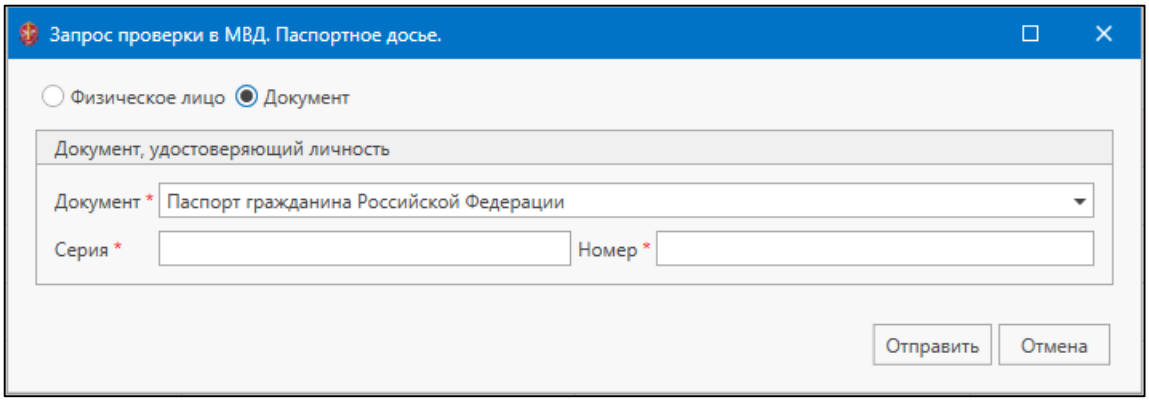



**Рисунок 846. Паспортное досье. Запрос по Документу**

**Примечание.** Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Для отправки запроса нажать [Отправить].

Запрос отобразится в общей таблице запросов в МВД.

Для отмены запроса без сохранения нажать [Отмена].

### 15.7.3 Создание дубликата запроса

Чтобы создать дубликат запроса, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне запросов в МВД.

2) Нажать кнопку [Создать дубликат запроса].

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

### 15.7.4 Просмотр записи

Чтобы просмотреть сведения о запросе, необходимо:

1) Выбрать нужную запись в основном окне.

2) Нажать кнопку [Просмотреть запрос].

Состав сведений, отображаемых в окне, повторяет состав диалогового окна «Запрос проверки в МВД» (см. Рисунок 847).

Если запрос был отправлен в МВД, при просмотре записи в окне присутствуют сведения об электронной подписи Пользователя.

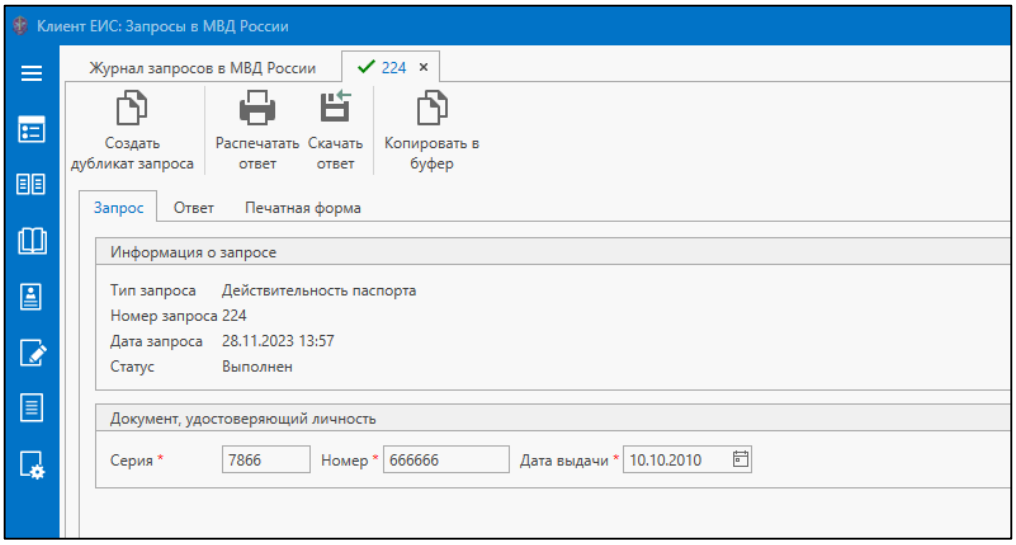



**Рисунок 847. Просмотр запроса**

### 15.7.5 Просмотр ответа из МВД

Чтобы просмотреть ответ на запрос, необходимо:

1) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранному запросу со статусом «Выполнен» или нажать кнопку

на панели управления.

2) Откроется ответ из МВД по соответствующему запросу:

– на проверку действительности паспорта (см. Рисунок 848);

– на запрос паспортного досье (см. Рисунок 849).

**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, #120A3737303730439333838
**Издатель:** "ПАО \"Ростелеком\"", муниципальный округ Смольнинское ВН.ТЕР.Г., Синопская набережная, дом 14, литера А, Санкт-Петербург, 78 Санкт-Петербург, ОГРН 1027700198767, #120A3737303730439333838
**Серийный номер:** 1112e9b00daaf7faf4c3951292ec9894d
**Действителен:** с 04.04.2023 по 04.04.2024
**Время подписи:** 28.11.2023 13:59

**Рисунок 848. Ответ из МВД по запросу на проверку действительности паспорта**

**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, #120A3737303730343933383 8

**Издатель:** "ПАО \"Ростелеком\"", муниципальный округ Смольнинское ВН.ТЕР.Г., Синопская набережная, дом 14, литера А, Санкт-Петербург, 78 Санкт-Петербург, ОГРН 1027700198767, #120A3737303730343933383 8

**Серийный номер:** 1112e9b00daaf7faf4c3951292ec9894d

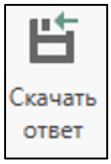
**Действителен:** с 04.04.2023 по 04.04.2024

**Время подписи:** 22.08.2023 13:16

**Рисунок 849. Ответ из МВД на запрос паспортного досье**

Чтобы скачать ответ из МВД, необходимо:

1) Выбрать запись в основном окне.

2) Нажать кнопку 

→ «Скачать PDF».

3) Выбрать расположение для сохранения документа, прописать имя файла и нажать кнопку «Сохранить».

## 15.8 Электронные закладные

### 15.8.1 Рабочая область раздела

Раздел для работы с электронными закладными: загрузки, просмотр, подписание, представление в орган регистрации прав, получение результата проверки органом регистрации прав электронных закладных (далее — ЭЗ).

Функциональные элементы (см. Рисунок 850):

– кнопки (см. Рисунок 850, Указание 1);

– панель фильтрации данных (см. Рисунок 850, Указание 2);

– список загруженных ЭЗ (см. Рисунок 850, Указание 3).

Список загруженных ЭЗ представлен в табличном виде и содержит основную информацию об ЭЗ, указанную на Рисунок 850, Указание 3.

**Примечания:**

1. Кнопка «Загрузить» — загрузка в Клиент ЕИС архива ЭЗ с УКЭП сотрудника банка, электронные образы документов, и их подписи.

2. Кнопка «Удалить» — удаление ЭЗ из списка, если с ЭЗ не успели выполнить действия, описанные в пункте 15.8.4.

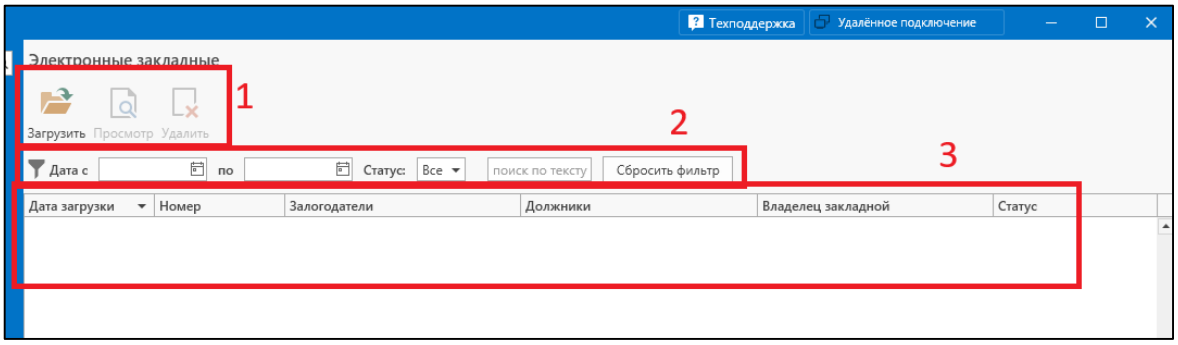



**Рисунок 850. Раздел «Электронные закладные»**

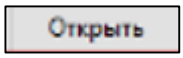
### 15.8.2 Загрузка в Клиент ЕИС XML-файла электронной закладной с УКЭП сотрудника Банка

Для работы с электронными закладными 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.

Чтобы загрузить файлы в Клиент ЕИС, необходимо:

1) Нажать кнопку

на главной панели навигации основного окна раздела.

2) В появившемся окне выбрать нужные файлы и нажать кнопку 

(см. Рисунок 851).

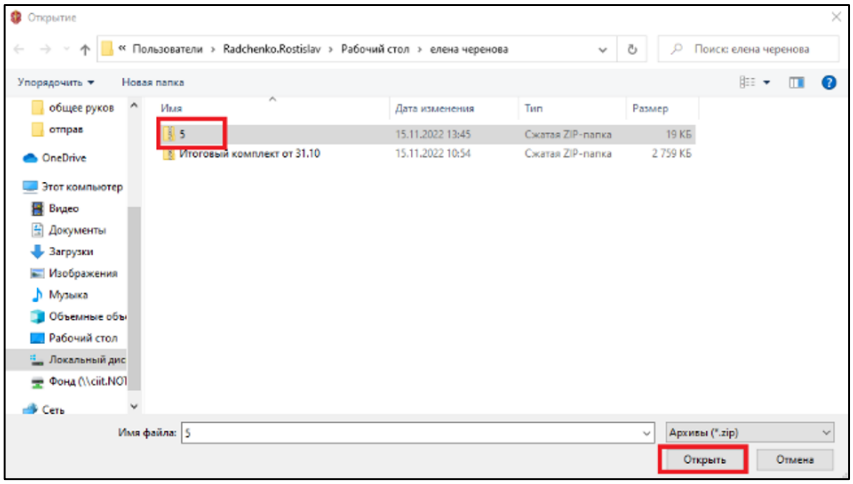



**Рисунок 851. Окно «Открытие»**

Все документы сохраняется в файловом хранилище Клиента ЕИС.

### 15.8.3 Проверка закладной

После загрузки необходимых файлов в Клиент ЕИС открывается окно (см. Рисунок 852) вкладка «Протокол проверки», где отображается результат первичной проверки архива с ЭЗ.

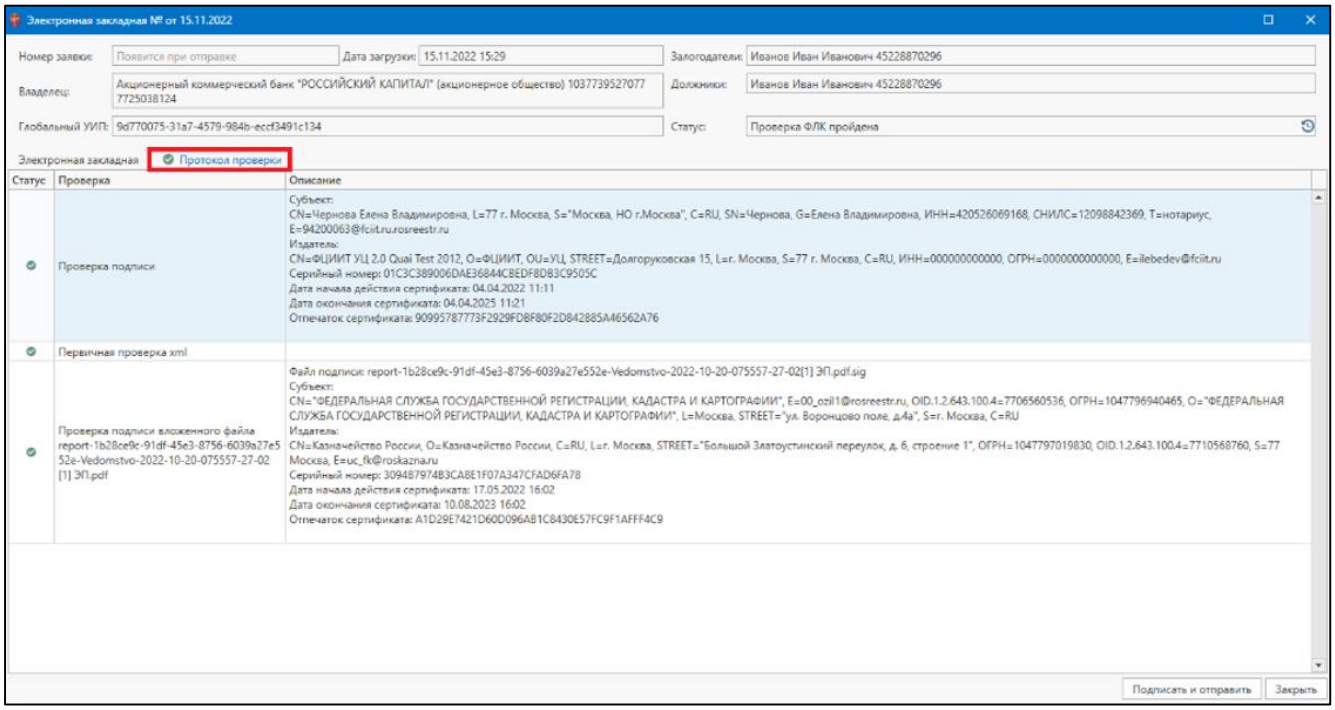



**Рисунок 852. Окно «Электронная закладная №…»**

Во вкладке «Электронная закладная» (см. Рисунок 853) можно просмотреть файл визуализации ЭЗ:

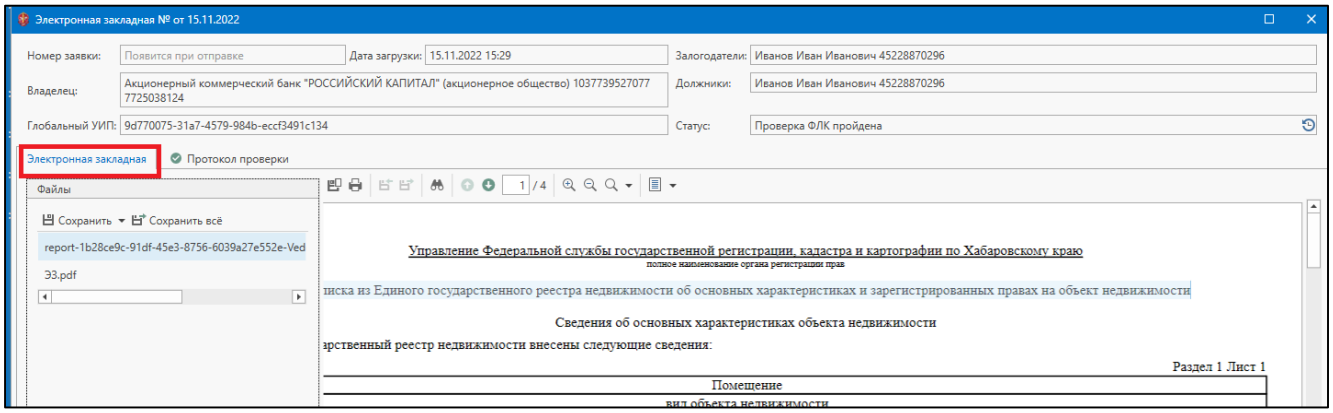



**Рисунок 853. Вкладка «Электронная закладная»**

– при нажатии кнопок «Сохранить» (см. Рисунок 854) → «Сохранить вложение» открывается окно «Сохранение» (см. Рисунок 855), где можно выбрать место сохранения выбранных файлов;

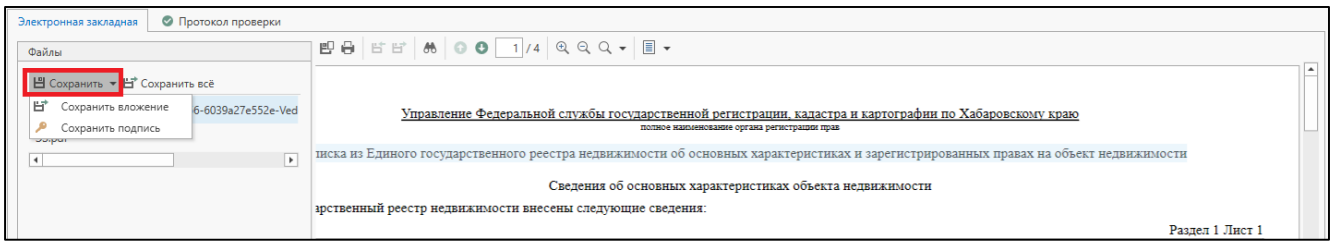



**Рисунок 854. Кнопка «Сохранить»**

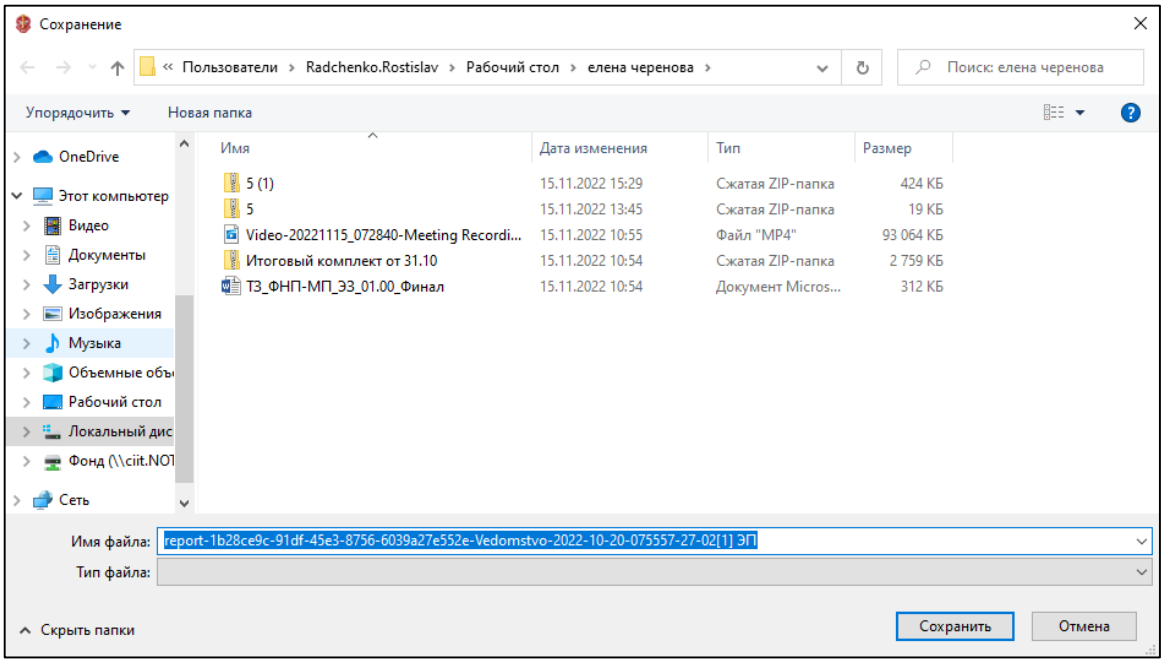



**Рисунок 855. Окно «Сохранение»**

– при нажатии кнопок «Сохранить» → «Сохранить подпись» открывается окно «Сохранение», где можно выбрать место сохранения файла подписи в формате SIG;

– при нажатии кнопок «Сохранить» → «Сохранить все» открывается окно «Сохранение», где можно выбрать место сохранения всех файлов;

– при нажатии кнопки «Сохранить как…(Ctrl+S)» (см. Рисунок 856) открывается окно «Сохранение», где можно выбрать место сохранения выбранного файла;

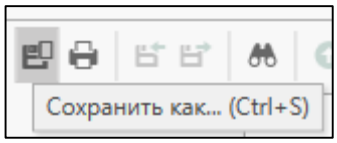



**Рисунок 856. Кнопка «Сохранить как…(Ctrl+S)»**

– при нажатии кнопки «Найти (Ctrl+F)» появляется меню поиска (см. Рисунок 857) в котором:

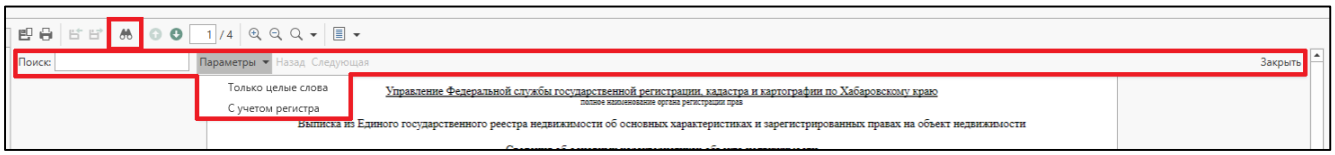



**Рисунок 857. Меню поиска**

– в поле «Поиск» необходимо ввести искомое слово или словосочетание;

– при нажатии раскрывающегося списка «Параметры» проставить «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».

### 15.8.4 Подписание ЭЗ УКЭП пользователя

После проверки ЭЗ необходимо подписать и отправить её на регистрацию в Сервис регистрации закладных:

1) Нажать на кнопку «Подписать и отправить» (см. Рисунок 858).

2) В появившемся окне «Просмотр документа электронной закладной» нажать кнопку «Продолжить» (см. Рисунок 859).

3) В появившемся окне «Выбор сертификата ключа подписи» нажать кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 860).

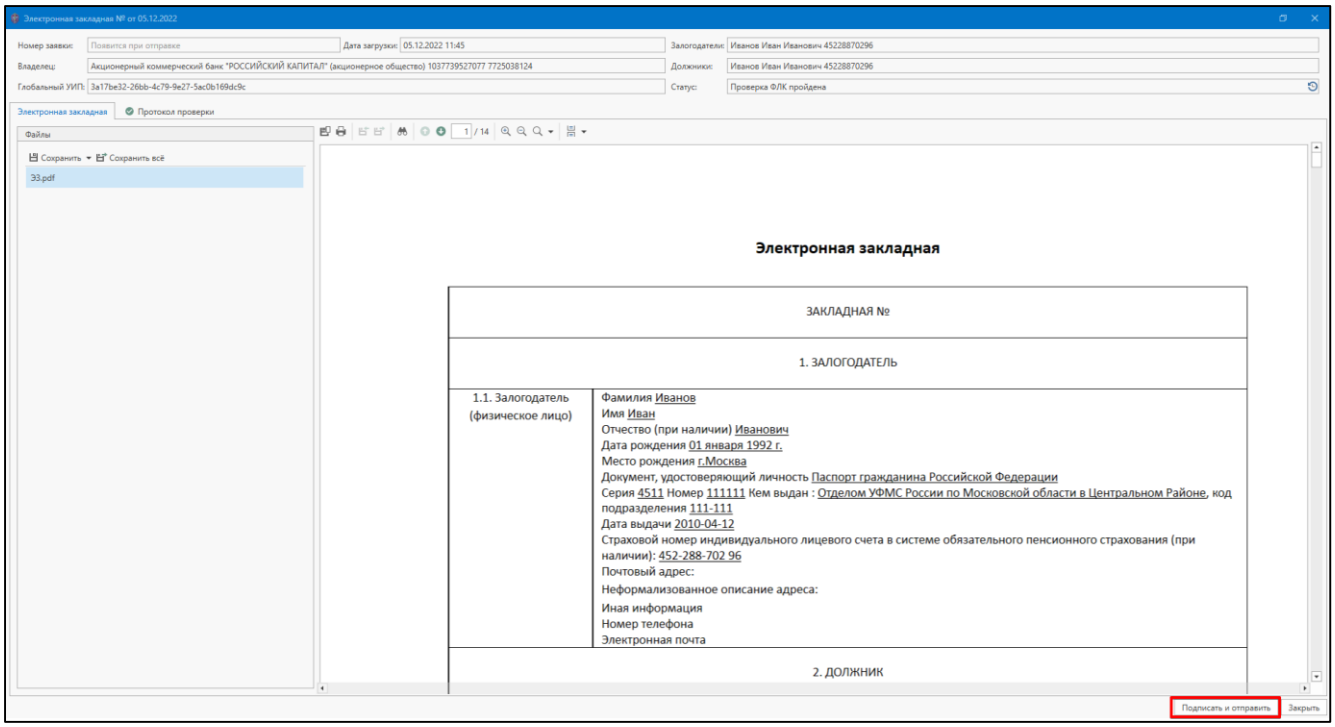



**Рисунок 858. Кнопка «Подписать и отправить»**

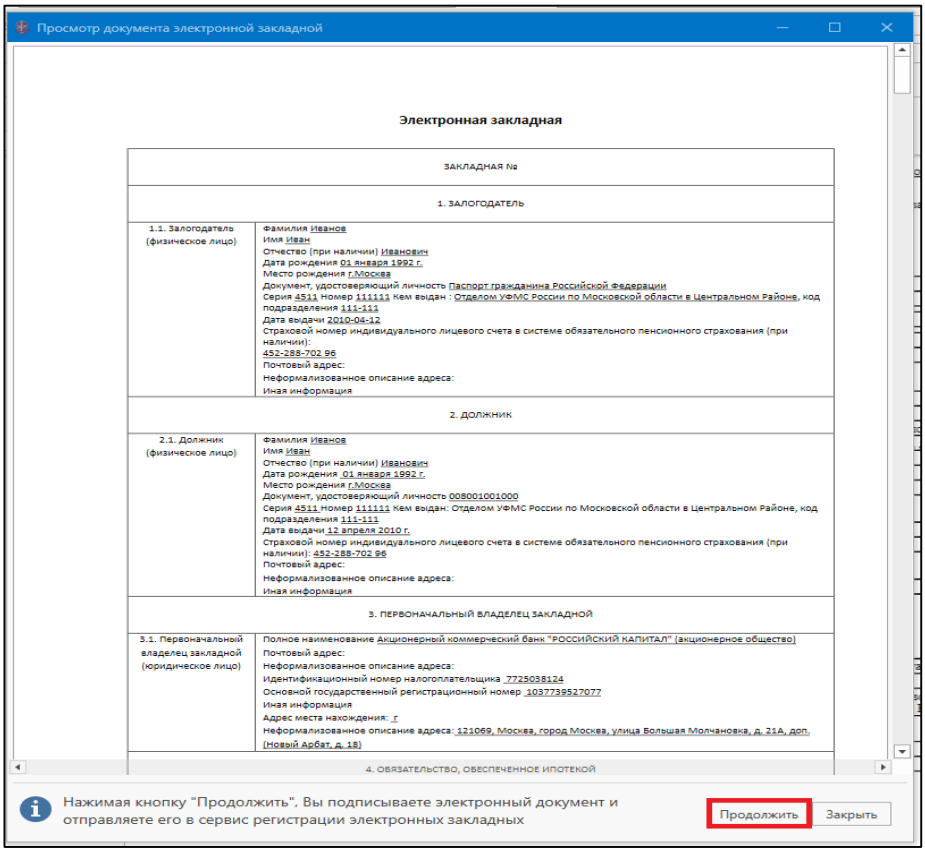



**Рисунок 859. Кнопка «Продолжить»**

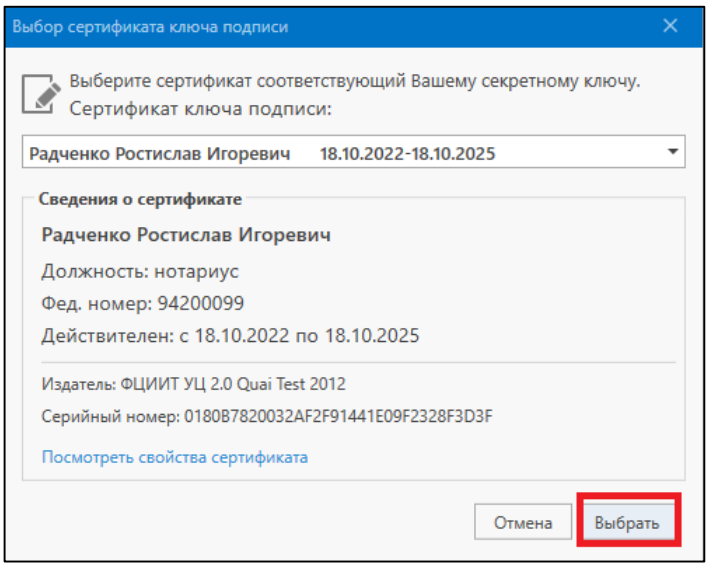



**Рисунок 860. Кнопка «Выбрать»**

После выполнения действий указанных выше обновляется статус, историю изменения (см. Рисунок 861) которого можно посмотреть, нажав на кнопку «Нажмите, чтобы посмотреть историю статусов» (см. Рисунок 862).

В результате в разделе «Электронная закладная» появляется новый архив с зарегистрированной ЭЗ и протоколом проверки от Сервиса (см. Рисунок 863), который можно сохранить на ПК пользователя при необходимости (см. пункт 15.8.3).

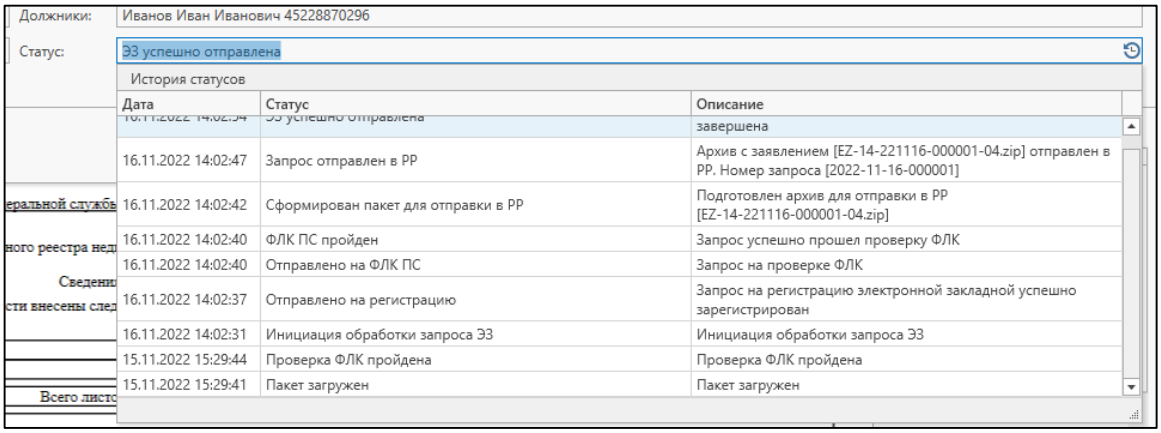



**Рисунок 861. История изменения статуса**

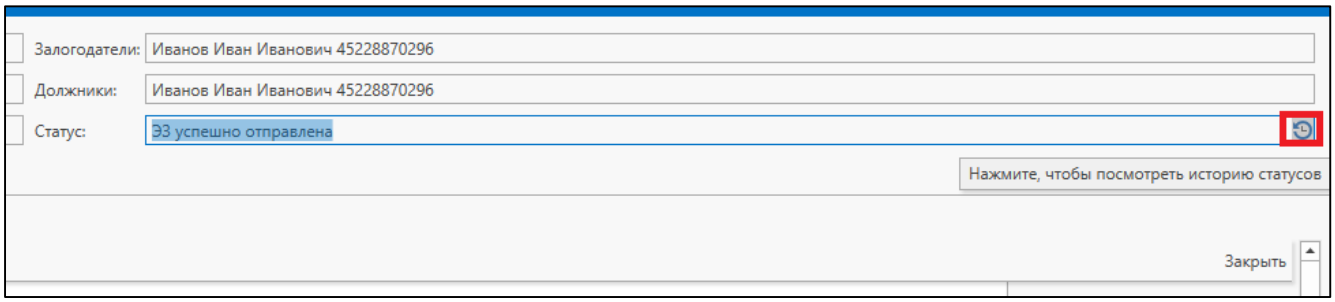



**Рисунок 862. Кнопка «Нажмите, чтобы посмотреть историю статусов»**

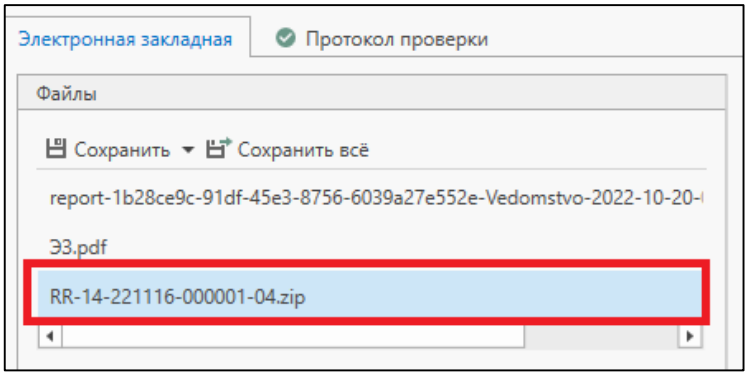



**Рисунок 863. Новый архив с зарегистрированной ЭЗ**

### 15.8.5 Отправка зарегистрированной ЭЗ в подсистему «Обращения в Росреестр»

Для отправки зарегестрированной ЭЗ в подсистему «Обращения в Росреестр» необходимо зайти в подсистему «Обращения в Росреестр», найти соответствующее «Дело…», скопировать его номер (см. Рисунок 864).

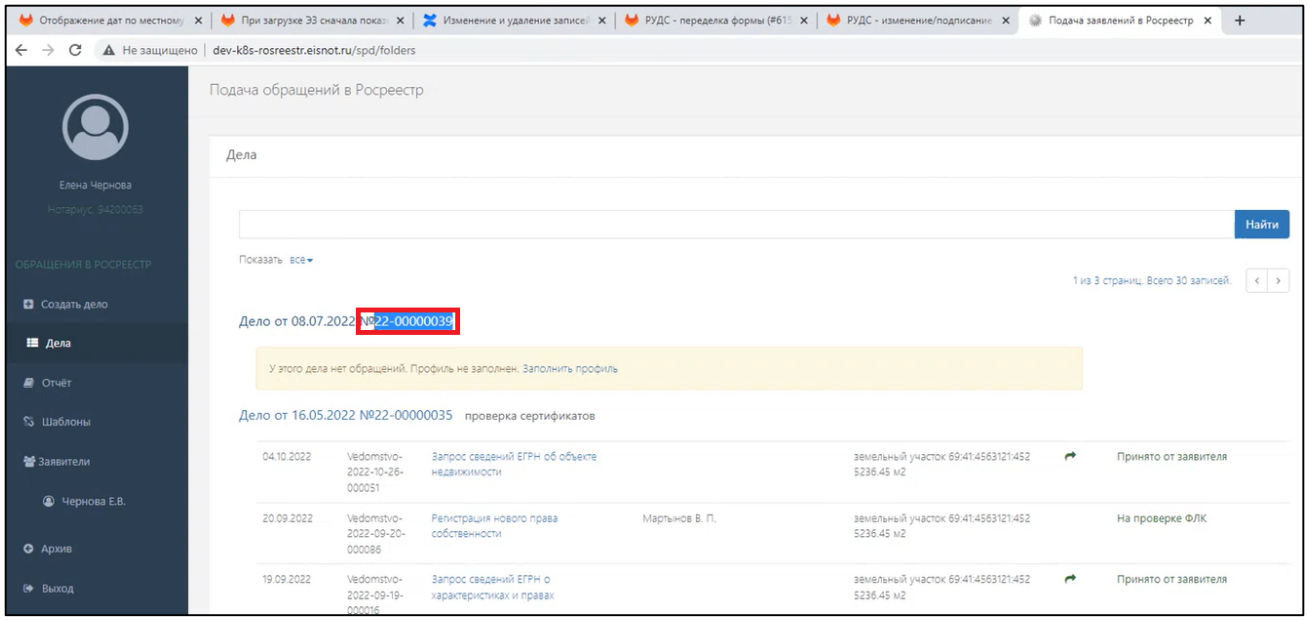



**Рисунок 864. Подсистема «Обращения в Росреестр»**

Далее необходимо вернуться в Сервис, нажать появившуюся кнопку «Добавить к делу», в открывшемся окне «Для продолжения требуется дополнительная информация» в поле «Укажите номер дела…» ввести скопированный номер, нажать кнопку «Продолжить» (см. Рисунок 865).

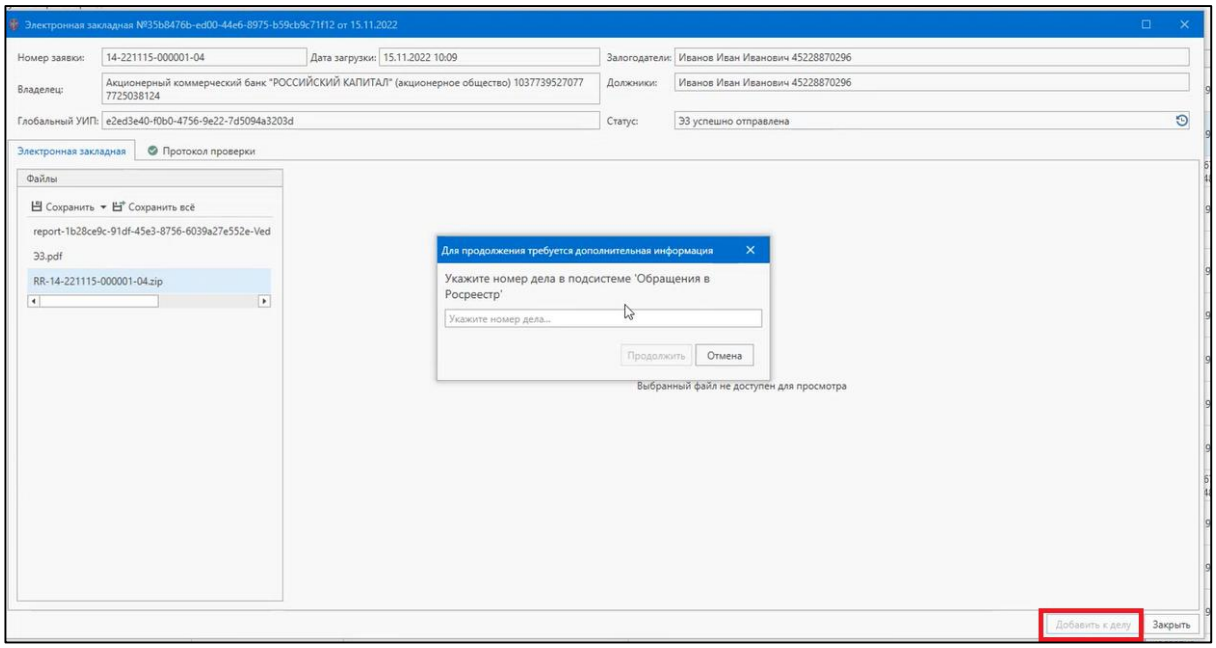



**Рисунок 865. Добавление номера дела**

В результате:

– обновляется статус на «Файл успешно присоединен» (см. Рисунок 866);

– в подсистеме «Обращения в Росреестр» появляется зарегистрированная ЭЗ и протокол проверки от Сервиса регистрации ЭЗ (см. Рисунок 867).

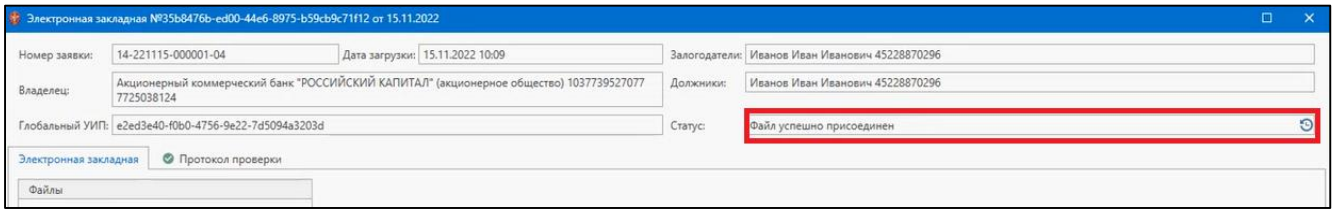



**Рисунок 866. Обновление статуса**

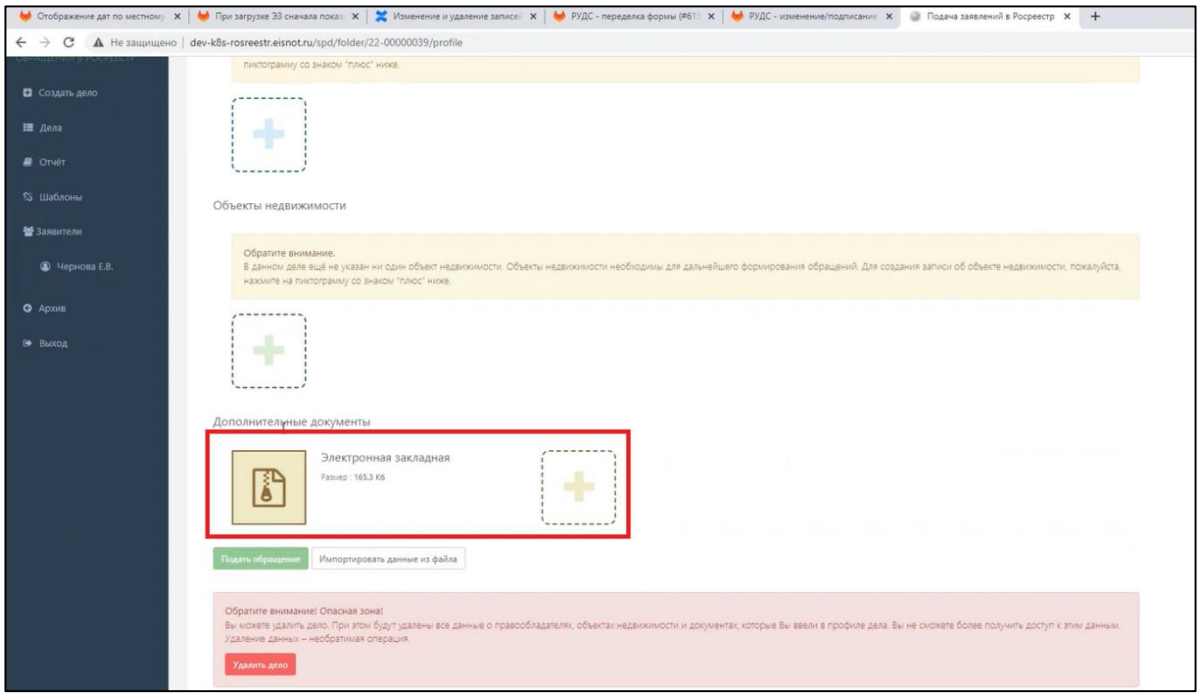



**Рисунок 867. Появление зарегистрированной ЭЗ и протокола проверки**

## 15.9 Электронные нотариальные документы

Раздел для формирования электронного нотариального документа и размещения на нем ПЭП заявителя и УКЭП нотариуса.

### 15.9.1 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.

### 15.9.2 Краткое описание возможностей системы

Подсистема «Электронные нотариальные документы» (далее — ППС Электронные нотариальные документы, Подсистема) предназначена для предоставления 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.

### 15.9.3 Подготовка к работе

#### 15.9.3.1 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.

#### 15.9.3.2 Порядок установки и запуска системы

Порядок установки Подсистемы представлен в разделе 3 документа «Руководство администратора ППО «Клиент ЕИС».

#### 15.9.3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности Подсистемы осуществляется путем последовательного вызова функций в соответствии с настоящим Руководством.

### 15.9.4 Описание операций

#### 15.9.4.1 Рабочая область раздела

В рабочей области раздела «Электронные нотариальные документы» выделены следующие функциональные элементы (см. Рисунок 868):

– 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.

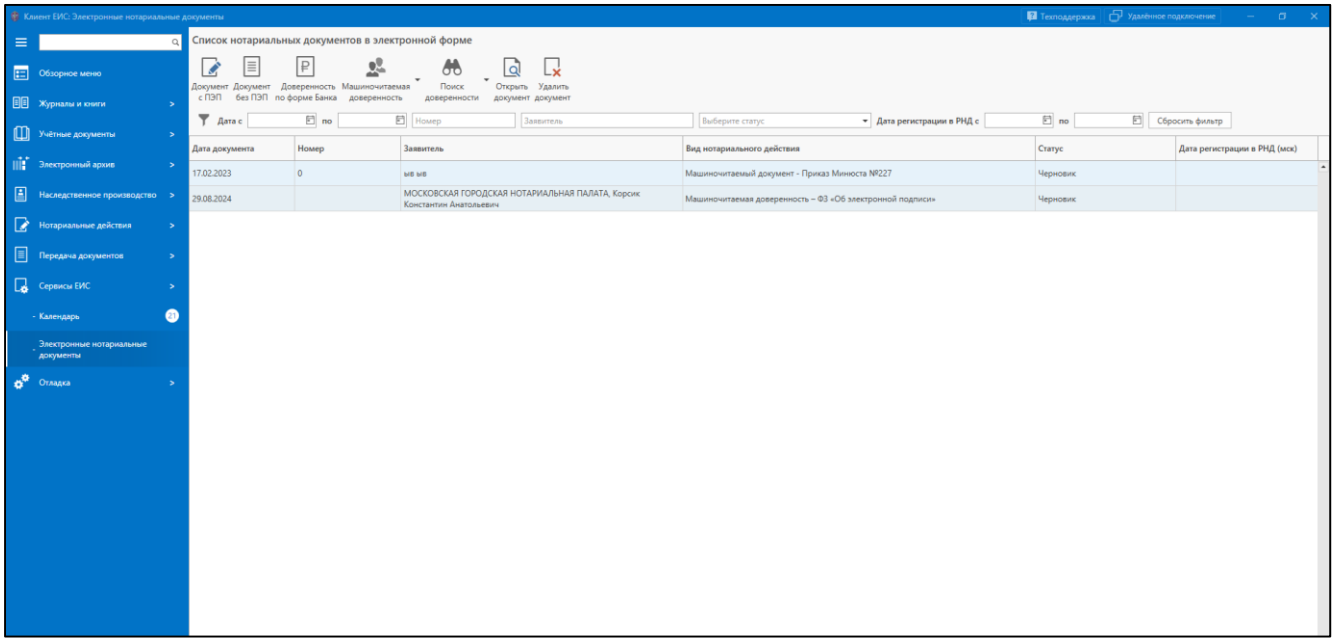



**Рисунок 868. Раздел «Электронные нотариальные документы»**

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.

#### 15.9.4.2 Документ с ПЭП/без ПЭП

##### 15.9.4.2.1 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 18) 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 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. Рисунок 868).

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. Рисунок 1182).

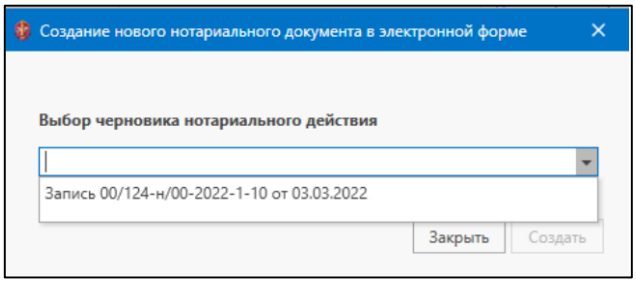



**Рисунок 869. Создание нового нотариального действия**

После выбора необходимого черновика откроется окно «Паспорт электронного нотариального документа» (см. Рисунок 1183).

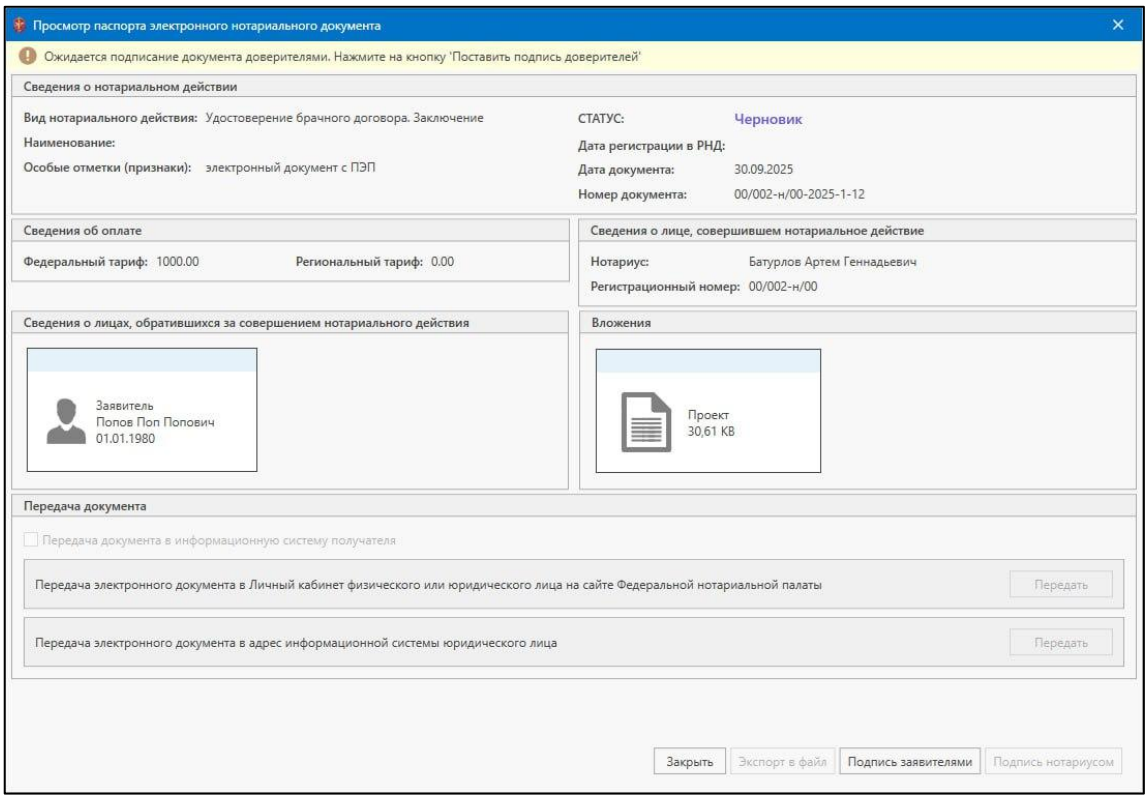



**Рисунок 870. Просмотр паспорта электронного нотариального документа**

Для подписи Заявителем проекта электронного нотариального документа необходимо нажать на кнопку «Подпись заявителями» (см. Рисунок 1184).

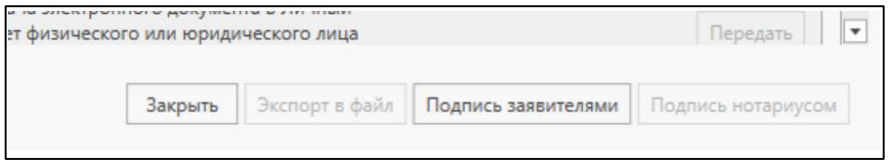



**Рисунок 871. Подписание проекта ПЭП**

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. Рисунок 1185).

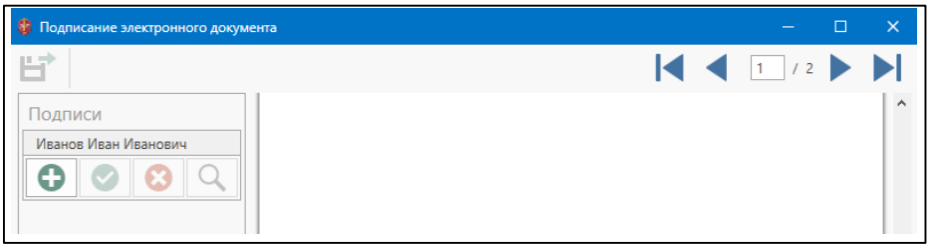



**Рисунок 872. Ознакомление с документом**

Для перехода к процессу подписания ПЭП 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. Рисунок 1186).

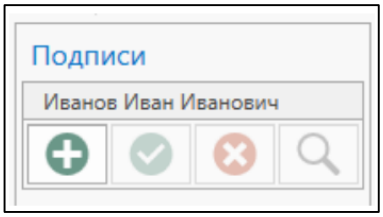



**Рисунок 873. Подписи**

Окно «Захват подписи» документа дублирует всю информацию, записанную в окне «Захват подписи» планшета (см. Рисунок 1187).

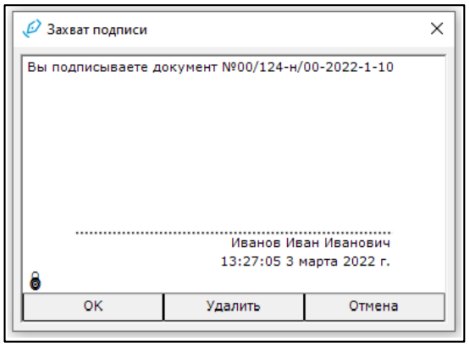



**Рисунок 874. Захват подписи**

Заявитель собственноручно вписывает стилусом в окно «Захват подписи» планшета свои фамилию, имя, отчество, подпись и нажимает кнопку «ОК».

**Рисунок 875. Пример подписи в документе**

После переноса подписи в текст документа 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 Рисунке 1188.

Завершить подписание и получить выходные данные можно нажатием на иконку «Дискетка» (см. Рисунок 1189).

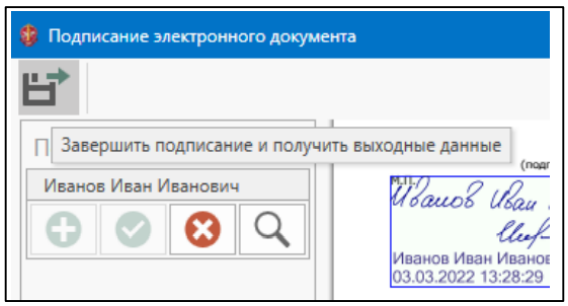



**Рисунок 876. Завершение подписания электронного документа**

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 окне «Просмотр проекта электронного нотариального документа» и выбрать сертификат, соответствующий секретному ключу Пользователя (см. Рисунок 1190).

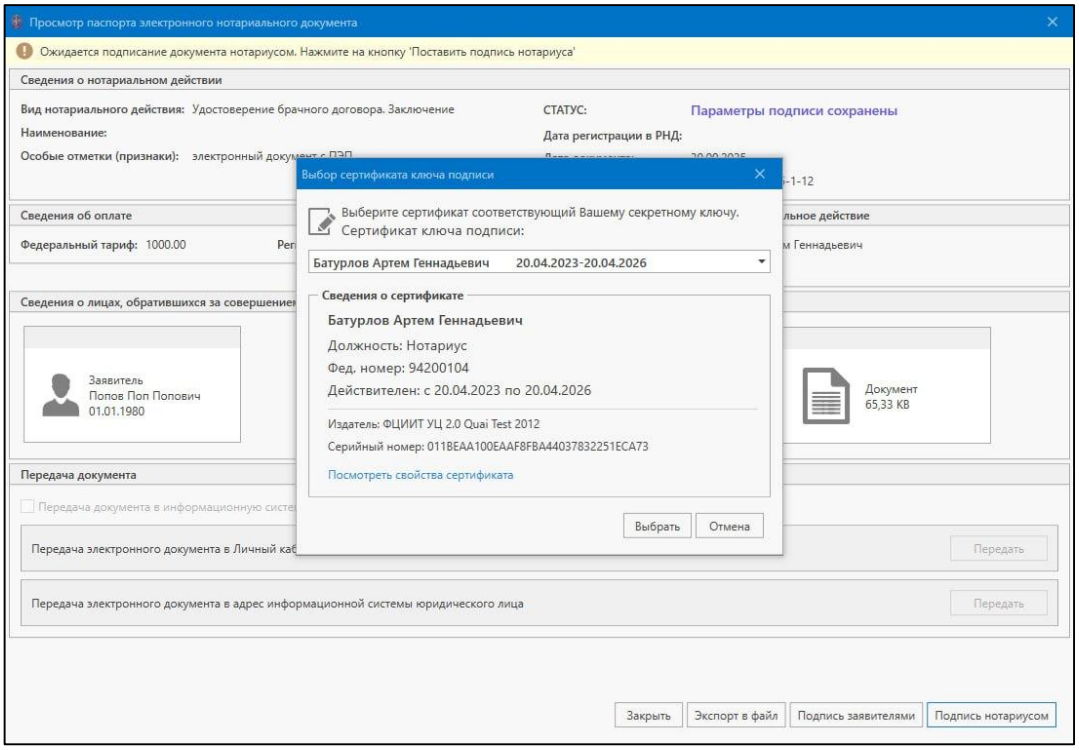



**Рисунок 877. Выбор сертификата ключа подписи**

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 окне «Паспорт электронного документа» (см. Рисунок 1191). В состав архива входит электронный нотариальный документ в формате .pdf, а также электронная подпись в формате *.sig.

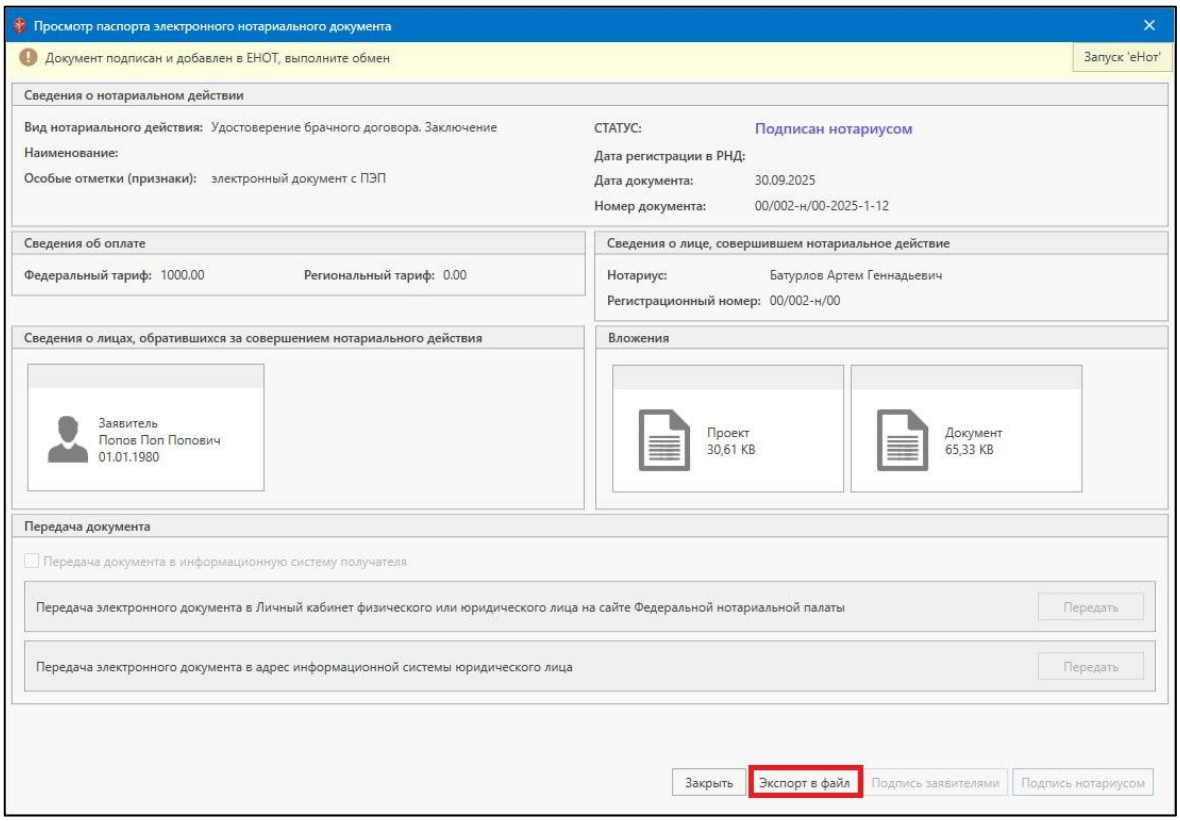



**Рисунок 878. Экспорт в файл**

### 15.9.4.2.2 Создание электронного нотариального документа без 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 15.14) 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 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. Рисунок 868).

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. Рисунок 1192).

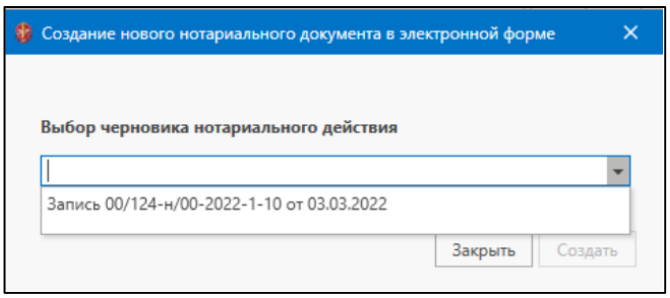



**Рисунок 879. Создание нового нотариального действия**

После выбора необходимого черновика откроется окно «Паспорт электронного нотариального документа» (см. Рисунок 1193).

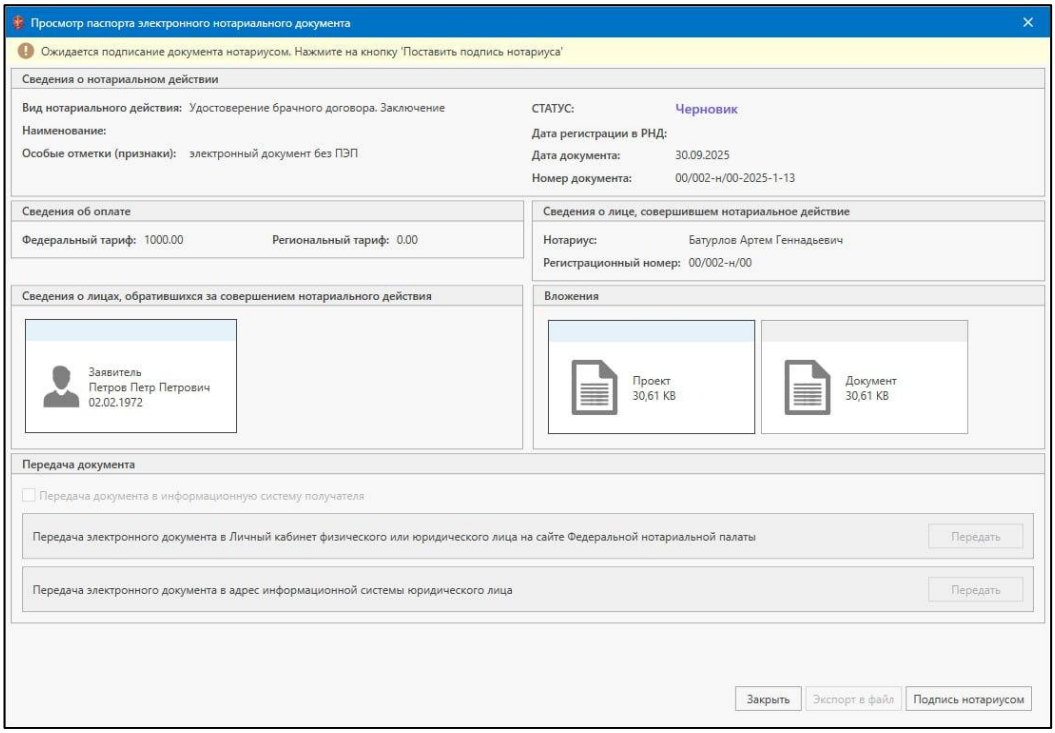



**Рисунок 880. Просмотр паспорта электронного нотариального документа**

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».

Необходимо ознакомиться с документом в окне «Просмотр проекта электронного нотариального документа» и нажать «Подписать» (см. Рисунок 1194).

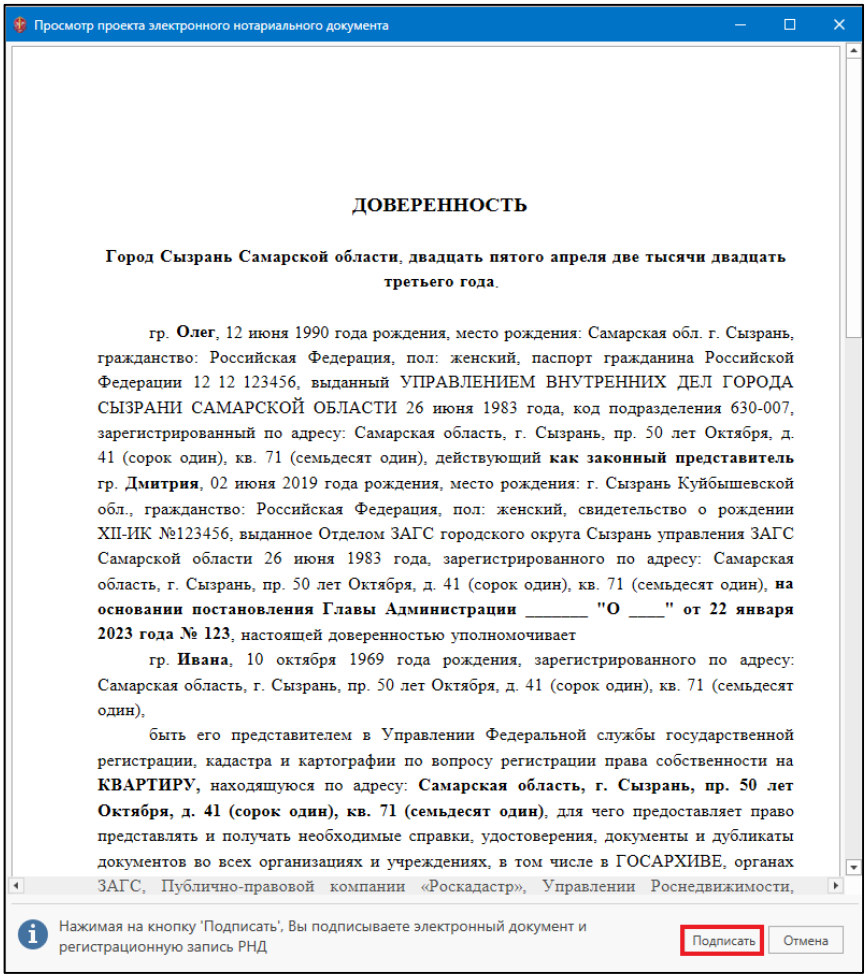



**Рисунок 881. Окно «Просмотр проекта электронного нотариального документа»**

Далее нужно выбрать сертификат, соответствующий секретному ключу Пользователя (см. Рисунок 1195).

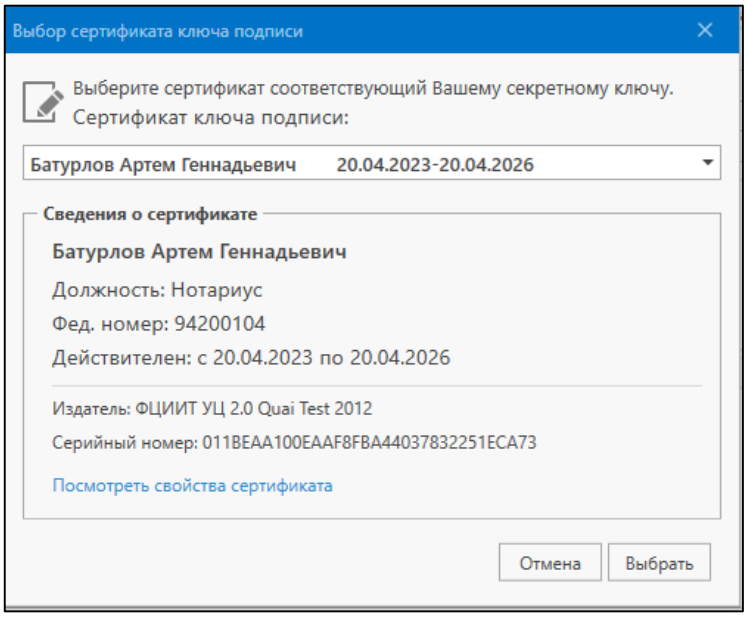



**Рисунок 882. Выбор сертификата ключа подписи**

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 окне «Паспорт электронного документа» (см. Рисунок 1196). В состав архива входит электронный нотариальный документ в формате .pdf, а также электронная подпись в формате *.sig.

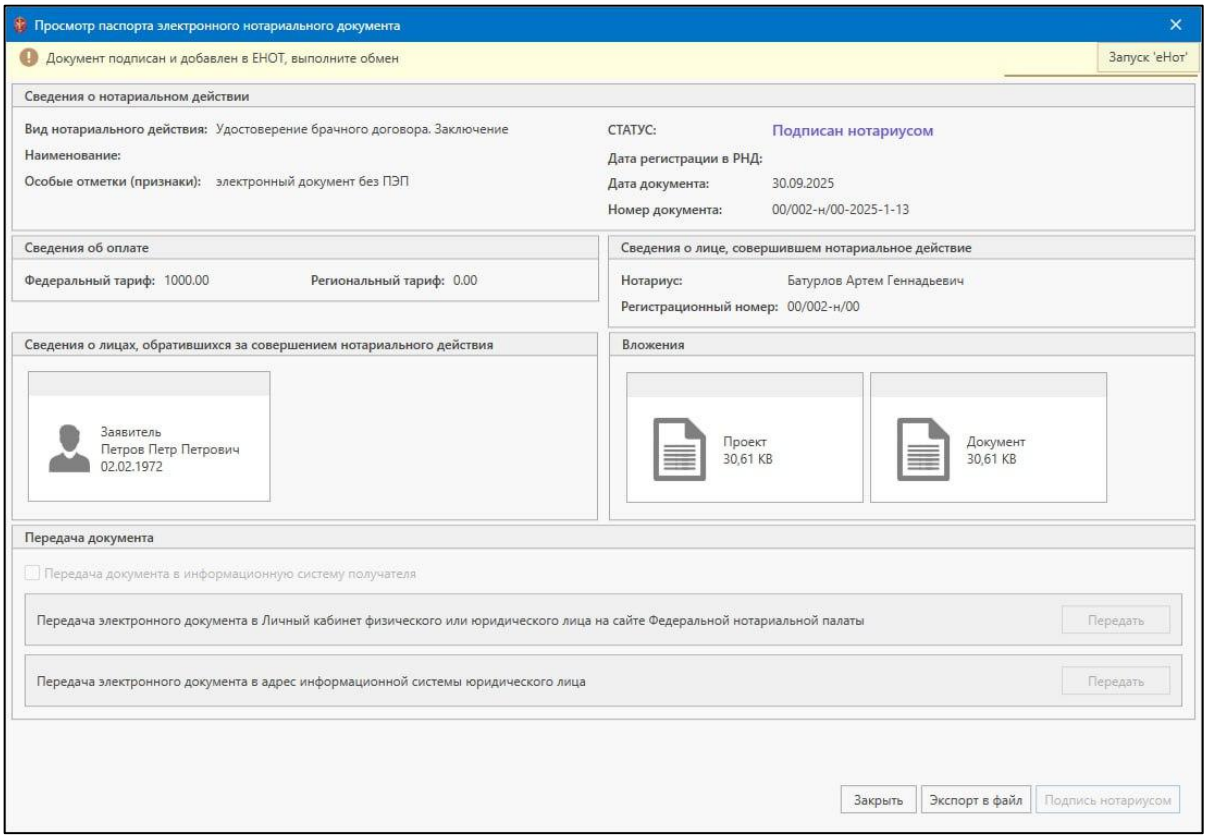



**Рисунок 883. Экспорт в файл**

### 15.9.4.3 Доверенность по форме банка

#### 15.9.4.3.1 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 в Клиенте ЕИС перейти в раздел «Сервисы ЕИС» в подраздел «Электронные нотариальные документы» (см. Рисунок 1197).

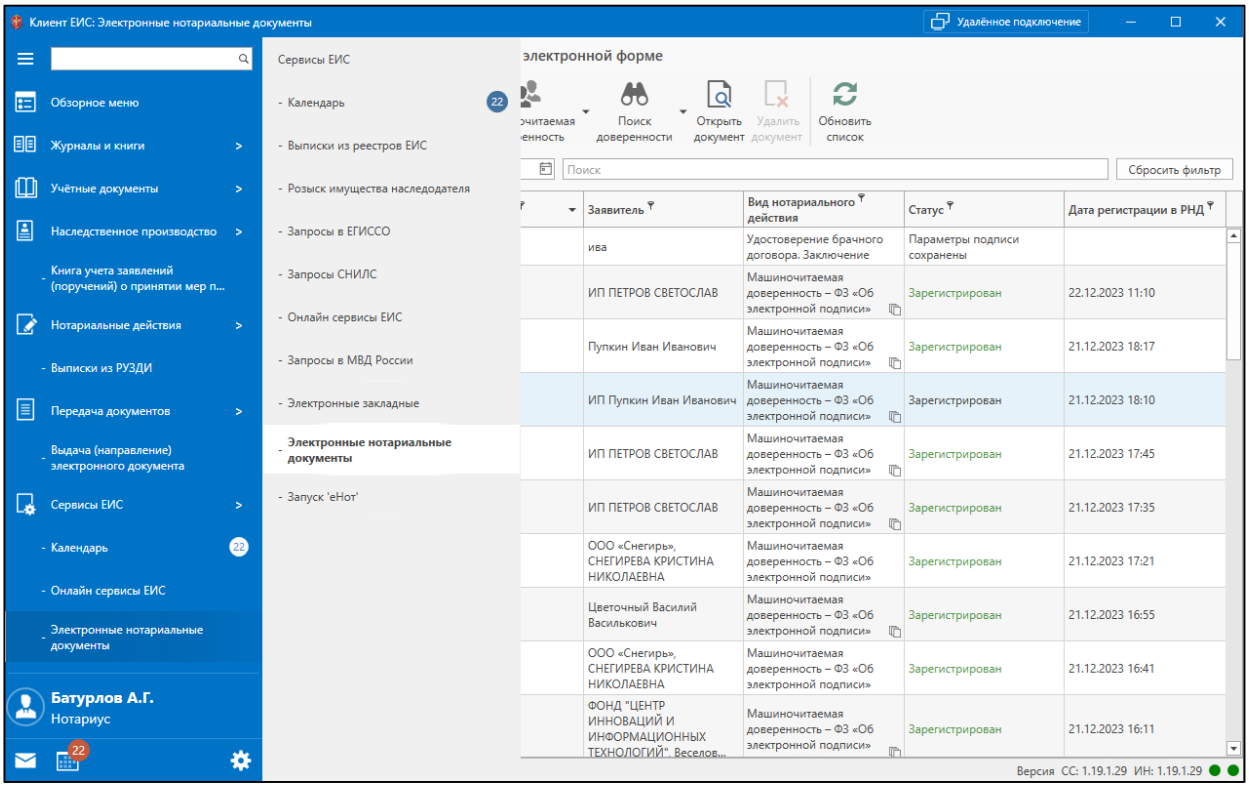



**Рисунок 884. Раздел «Электронные нотариальные документы»**

В открывшемся окне нажмите кнопку «Доверенность по форме Банка» (см. Рисунок 1198).

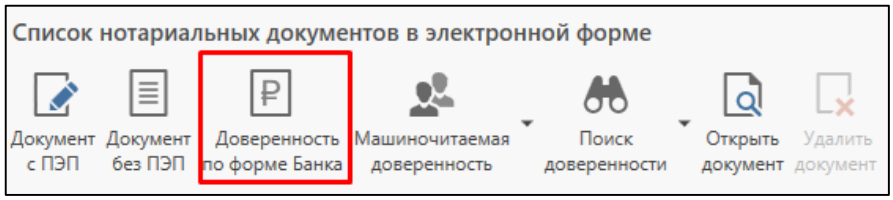



**Рисунок 885. Кнопка «Доверенность по форме Банка»**

После нажатия на кнопку «Доверенность по форме Банка» откроется окно «Важная информация» (см. Рисунок 1199), 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. Рисунок 1200).

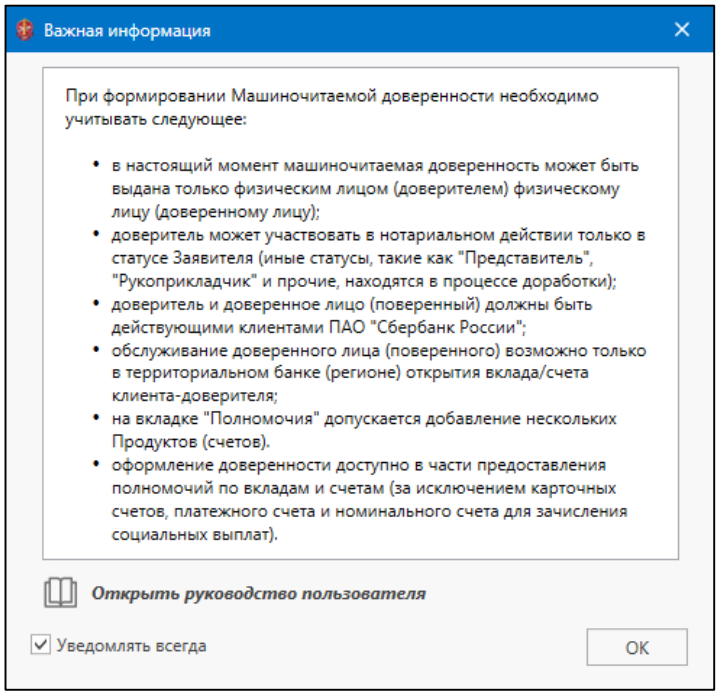



**Рисунок 886. Окно «Важная информация»**

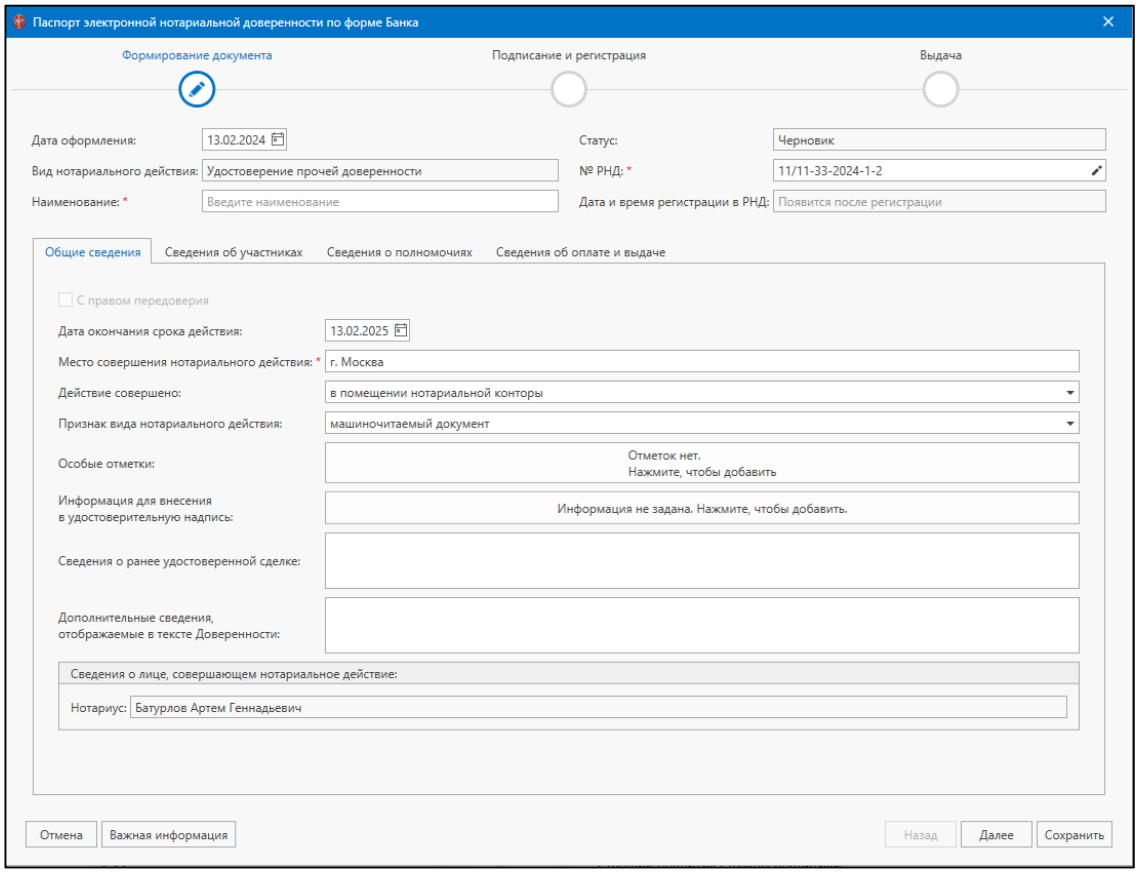



**Рисунок 887. Паспорт электронной нотариальной доверенности по форме Банка**

Процесс создания Машиночитаемой нотариально удостоверенной доверенности состоит из трех основных этапов:

– Формирование документа;

– Подписание и регистрация;

– Выдача.

### 15.9.4.3.2 Формирование документа

Создание проекта машиночитаемого документа происходит на первом этапе «Формирование документа» (см. Рисунок 1201).

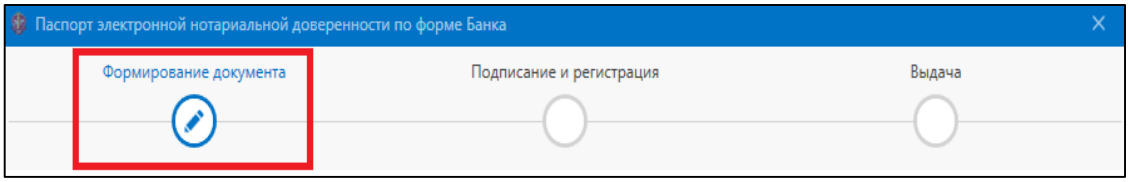



**Рисунок 888. Этапы создания МЧД**

На данном этапе требуется внести сведения о доверенности (см. Рисунок 1202):

1) Выбрать дату оформления.

2) Ввести наименование доверенности.

3) Указать Том реестра и номер РНД.

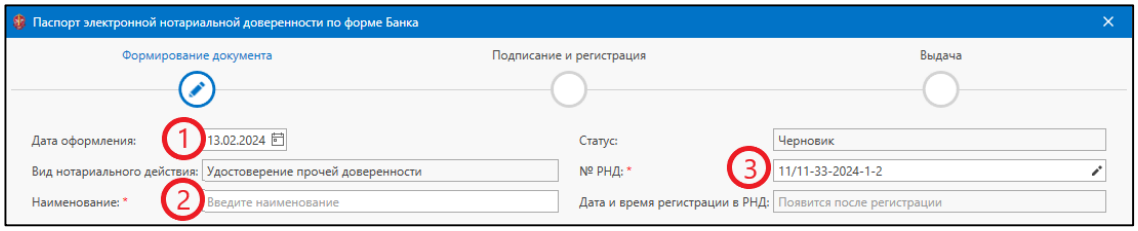



**Рисунок 889. Сведения о доверенности**

Далее, необходимо заполнить общую информацию и заполнить сведения об участниках, полномочиях, а также сведения об оплате и выдаче машиночитаемой доверенности (см. Рисунок 1203).

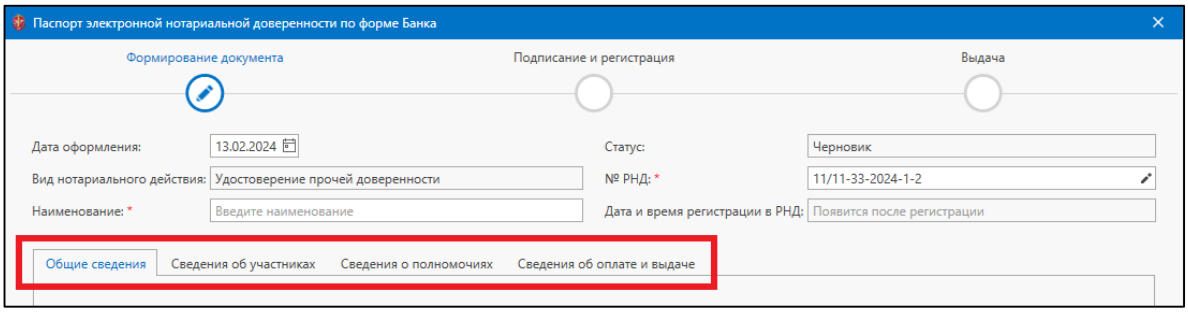



**Рисунок 890. Вкладки для заполнения**

#### 15.9.4.3.2.1 Общие сведения

На вкладке «Общие сведения» (см. Рисунок 1204) 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.

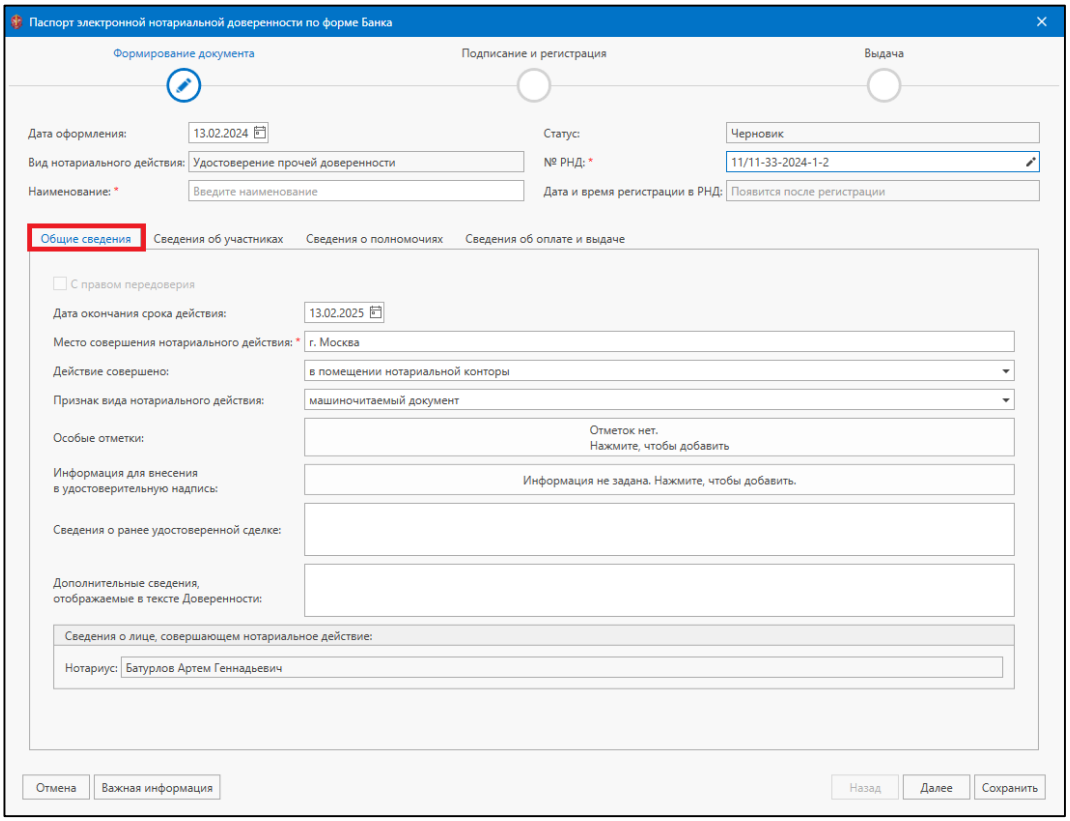



**Рисунок 891. Вкладка «Общие сведения»**

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. Рисунок 795).

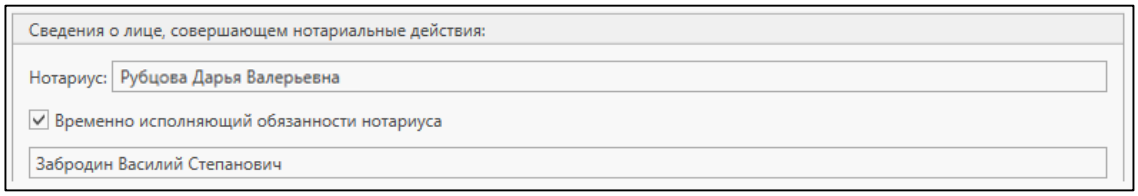



**Рисунок 892. Сведения о лице, совершающем нотариальное действие**

### 15.9.4.3.2.2 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. Рисунок 1206) и введите текст заметки. При необходимости, добавьте сразу несколько отметок и нажмите на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 1207).

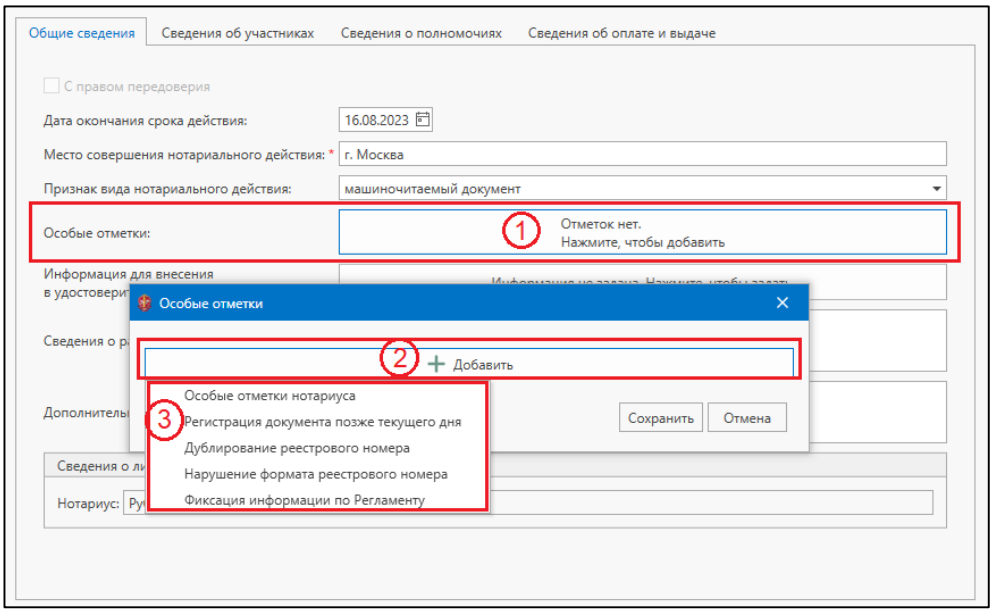



**Рисунок 893. Добавление особой отметки**

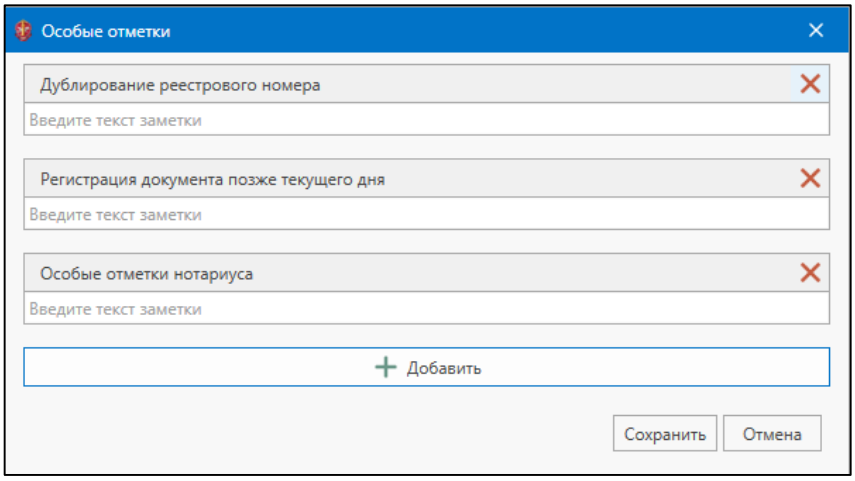



**Рисунок 894. Особые отметки**

### 15.9.4.3.2.3 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. Рисунок 1208).

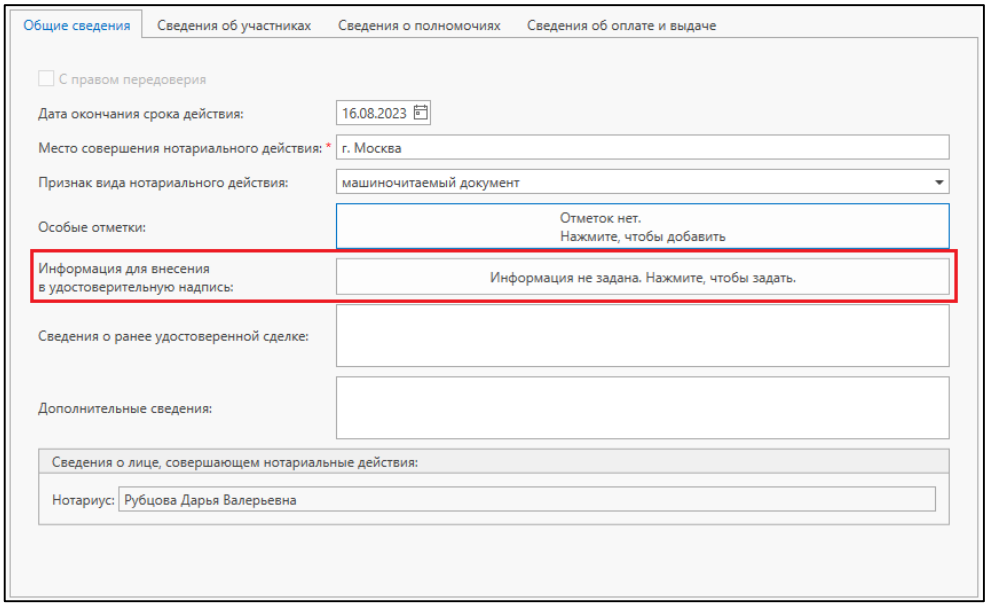



**Рисунок 895. Кнопка для внесения информации в УН**

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. Рисунок 1209). 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.

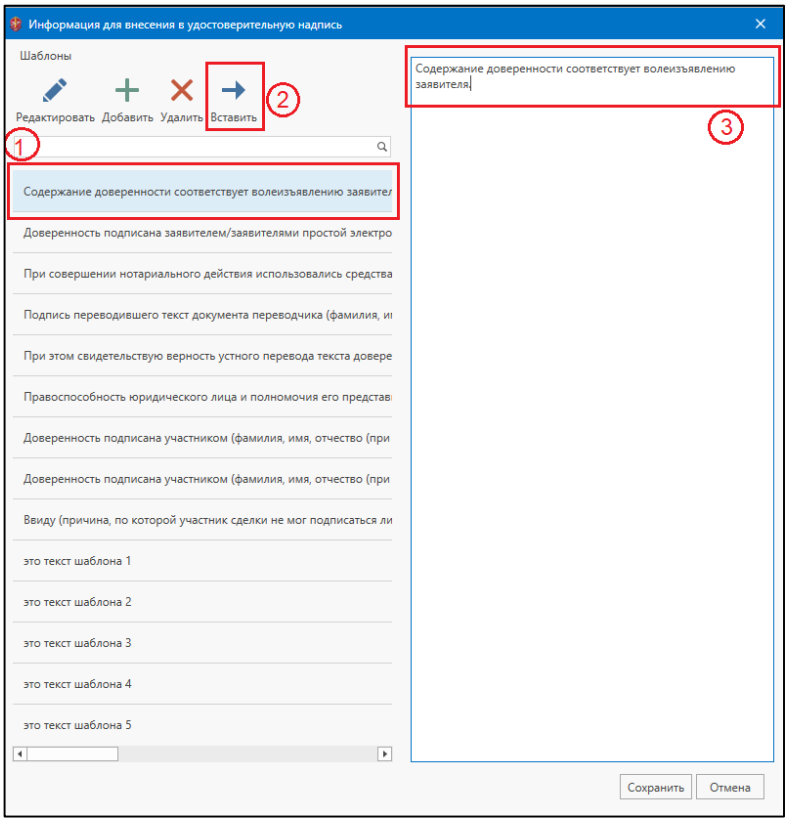



**Рисунок 896. Добавление текста в УН из шаблона**

Для добавления нового шаблона нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне введите текст и нажмите на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 1210).

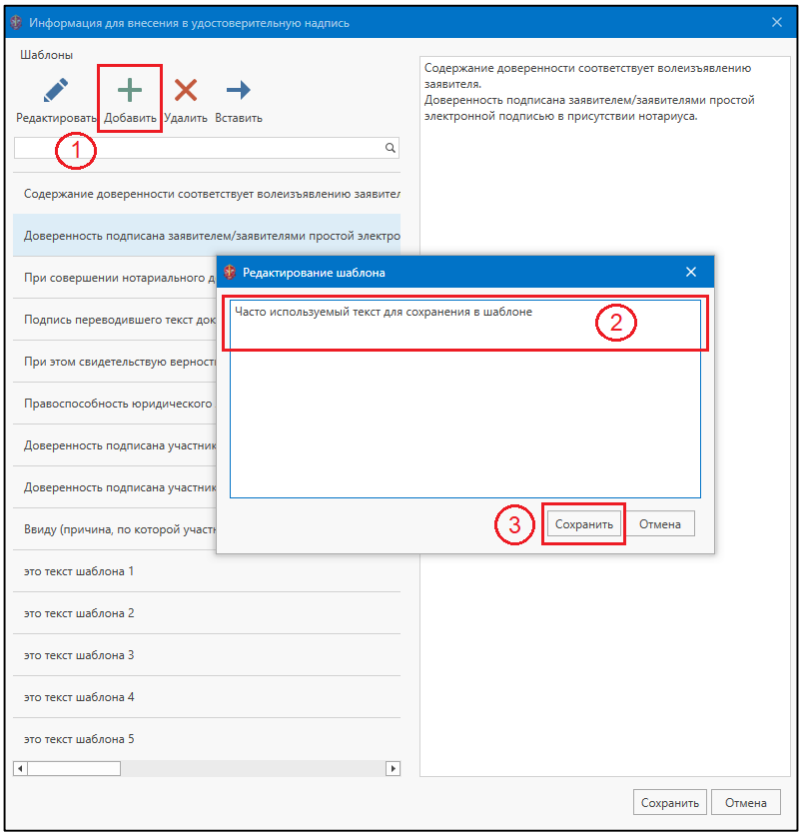



**Рисунок 897. Добавление нового шаблона**

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. Рисунок 1211).

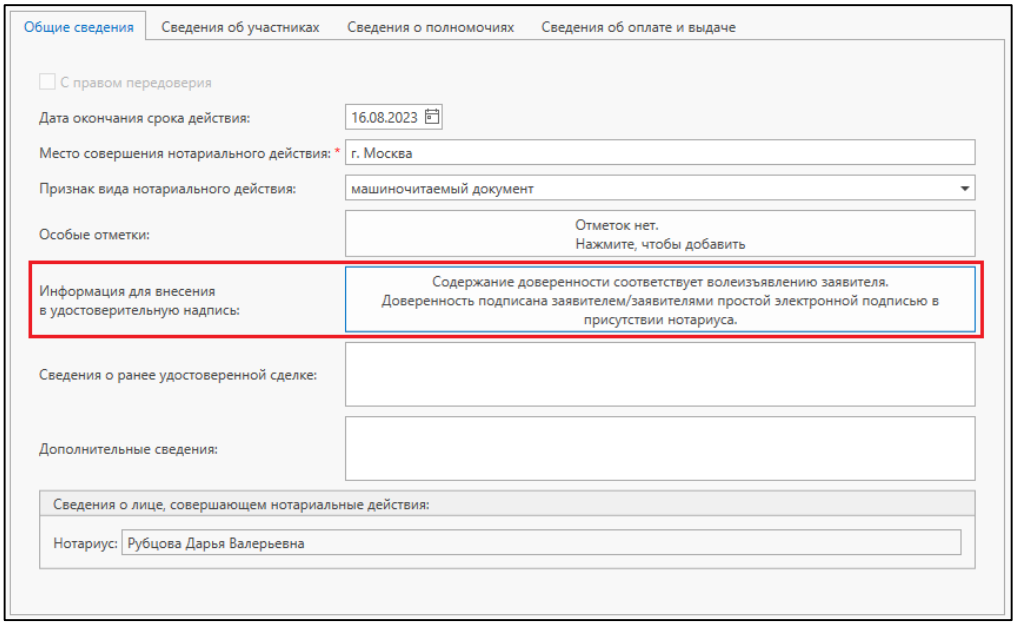



**Рисунок 898. Текст Удостоверительной надписи**

### 15.9.4.3.2.4 Сведения об участниках

На вкладке «Сведения об участниках» необходимо добавить сведения о Доверителях и Доверенных лицах (поверенных) (см. Рисунок 899).

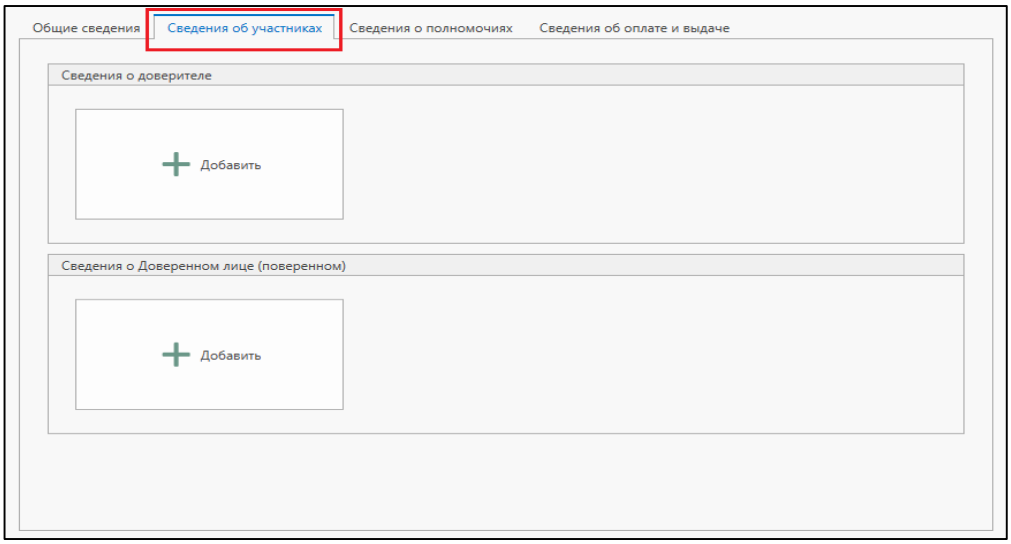



**Рисунок 899. Вкладка «Сведения об участниках»**

### 15.9.4.3.2.5 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. Рисунок 900).

В настоящий момент не допускается добавление иных форм участников НД.

Данная функциональность будет добавлена позже.

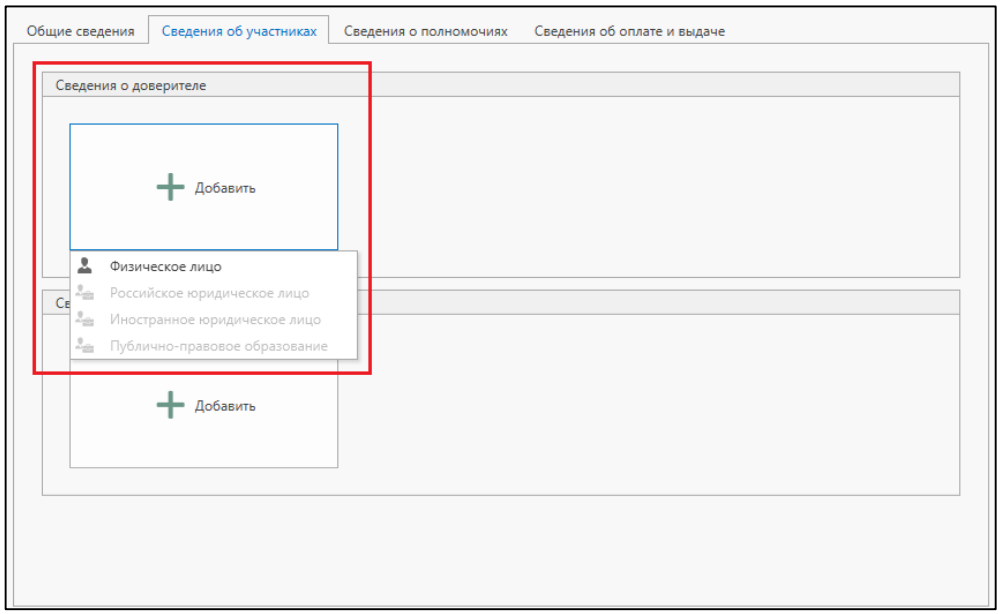



**Рисунок 900. Добавление сведений об обратившемся лице**

Иные статусы Доверителей в настоящий момент недоступны. Данная функциональность будет добавлена позже.

В открывшемся окне «Сведения о Доверителе» из выпадающего списка выберите статус участника НД (см. Рисунок 901).

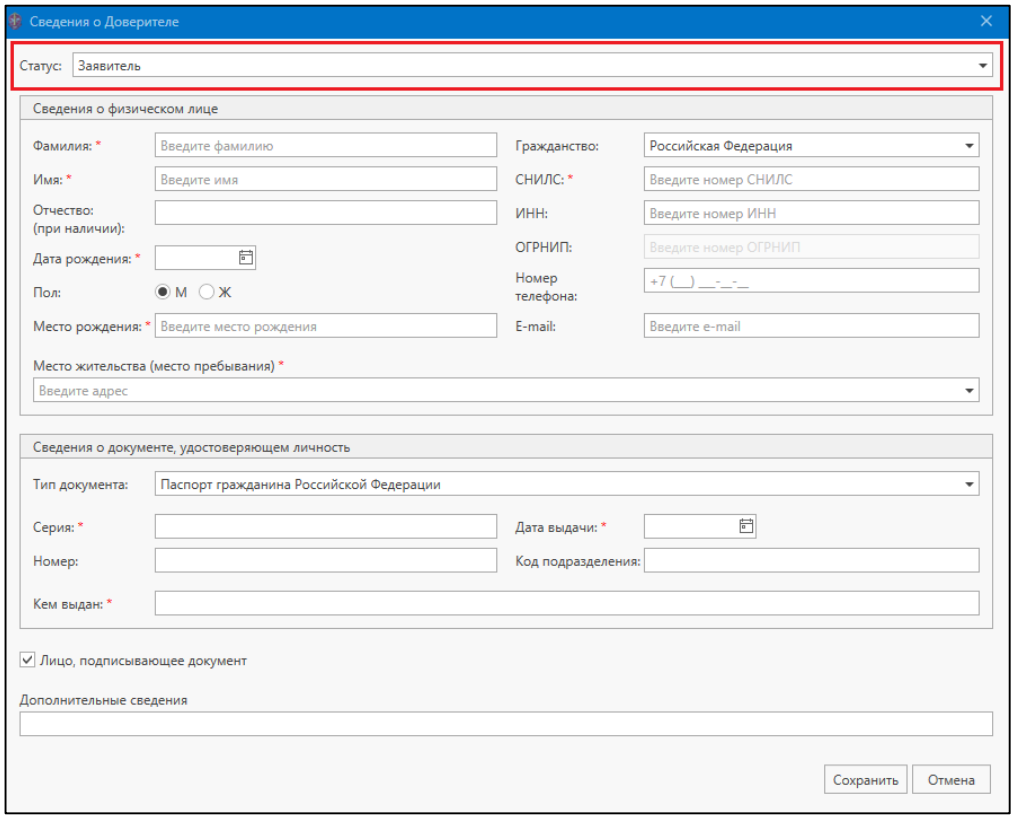



**Рисунок 901. Сведения о Доверителе**

В блоке «Сведения о физическом лице» (см. Рисунок 902) 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.

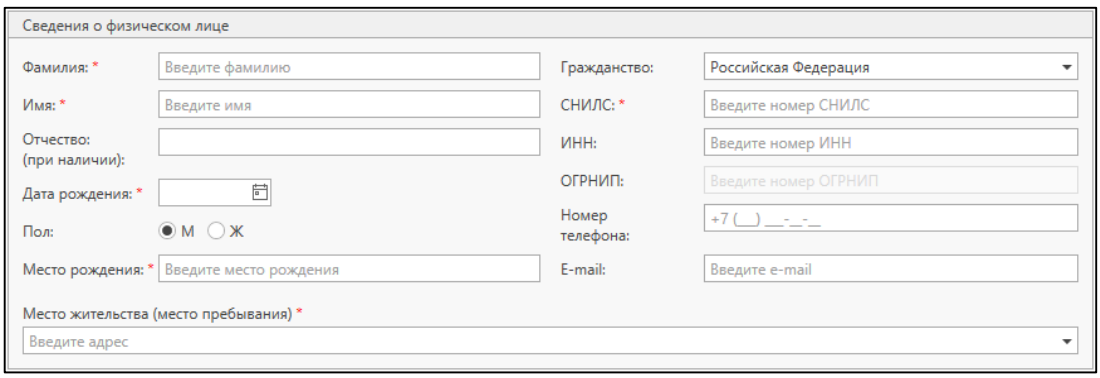



**Рисунок 902. Сведения о Физическом лице**

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. Рисунок 903).

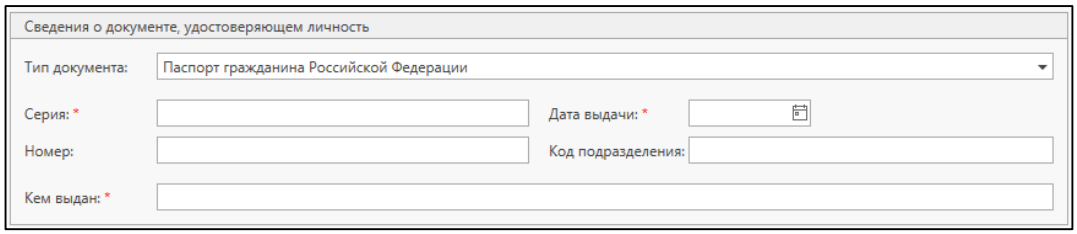



**Рисунок 903. Сведения о документе, удостоверяющем личность**

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. Рисунок 904).

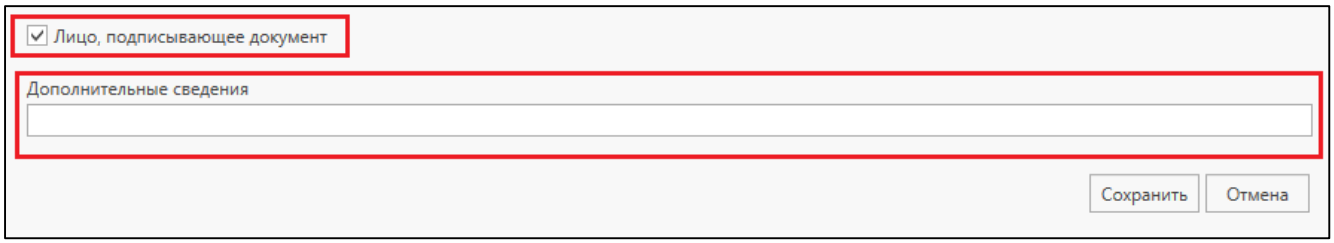



**Рисунок 904. Дополнительные сведения о ФЛ**

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. Рисунок 905).

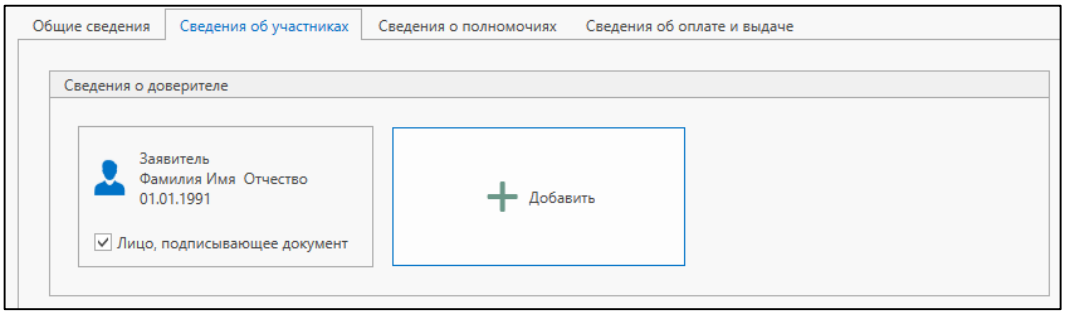



**Рисунок 905. Отображение информации о Доверителе на вкладке**

Для редактирования или удаления информации об участнике курсор мышки требуется навести на плитку с данными участника и нажать на кнопку «Редактировать» или «Удалить» (см. Рисунок 906). Также, чтобы открыть окно для редактирования данных Доверителя, дважды кликните левой кнопкой мыши по плитке выбранного участника.

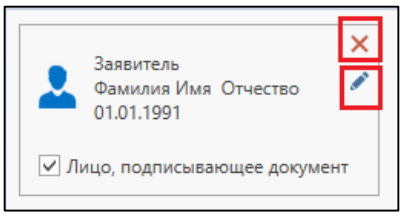



**Рисунок 906. Кнопки «Редактировать» и «Удалить» на плитке участника НД**

### 15.9.4.3.2.6 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. Рисунок 907).

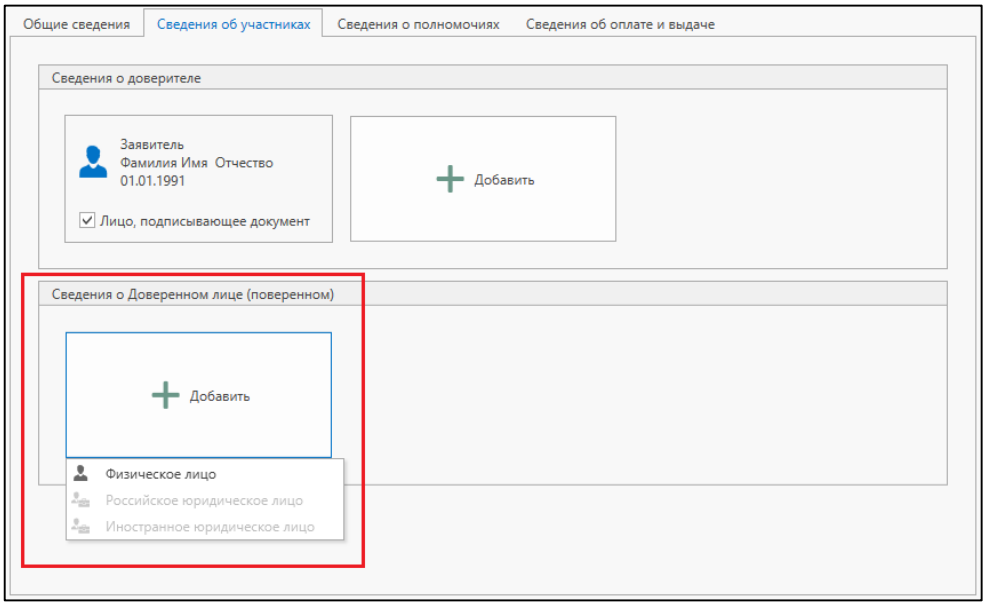



**Рисунок 907. Добавление сведений о доверенном лице (поверенном)**

В открывшемся окне в блоке «Сведения о физическом лице» (см. Рисунок 908), 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. Рисунок 907).

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. Рисунок 908).

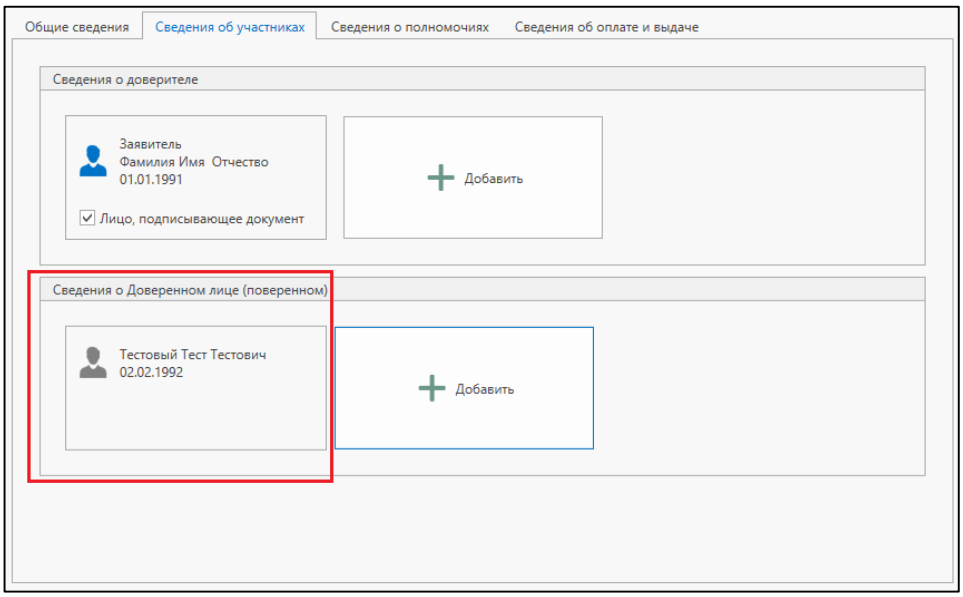



**Рисунок 908. Отображение информации о поверенном на вкладке**

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. Рисунок 909).

Для удаления информации о поверенном, также наведите курсор на плитку участника и нажмите на кнопку «Удалить» (см. Рисунок 909).

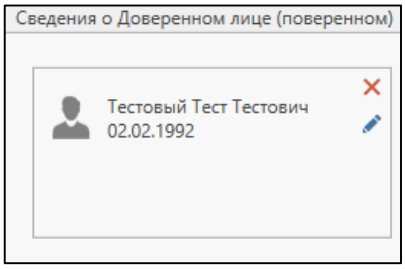



**Рисунок 909. Кнопки «Редактировать» и «Удалить» на плитке участника**

### 15.9.4.3.2.7 Сведения о полномочиях

Перейдя на вкладку «Сведения о полномочиях» нажмите на кнопку «Добавить» (см. Рисунок 910).

В настоящий момент не допускается добавление больше одного объекта полномочий.

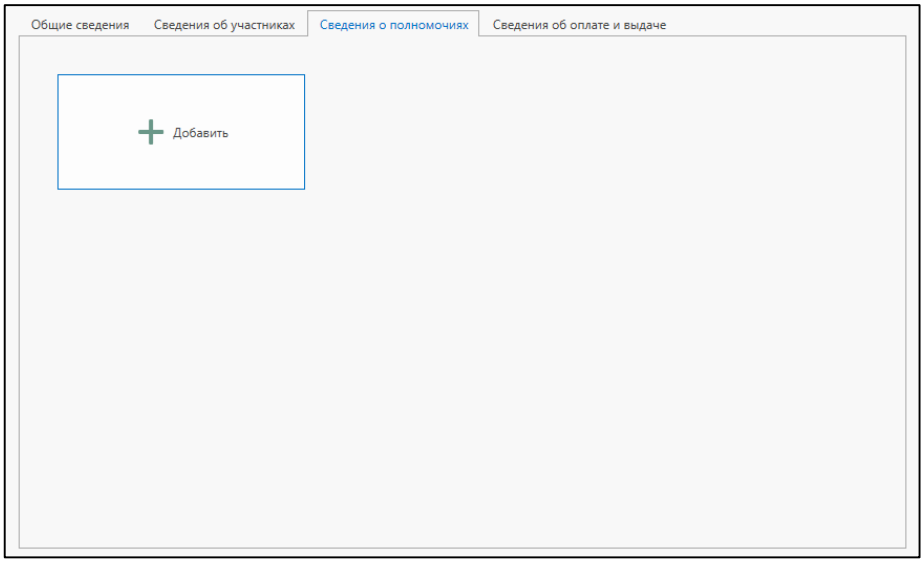



**Рисунок 910. Вкладка «Сведения о полномочиях»**

В открывшемся окне «Сведения об объекте и полномочиях» в поле Наименование выберите название Банка, БИК Банка будет указан автоматически (см. Рисунок 911).

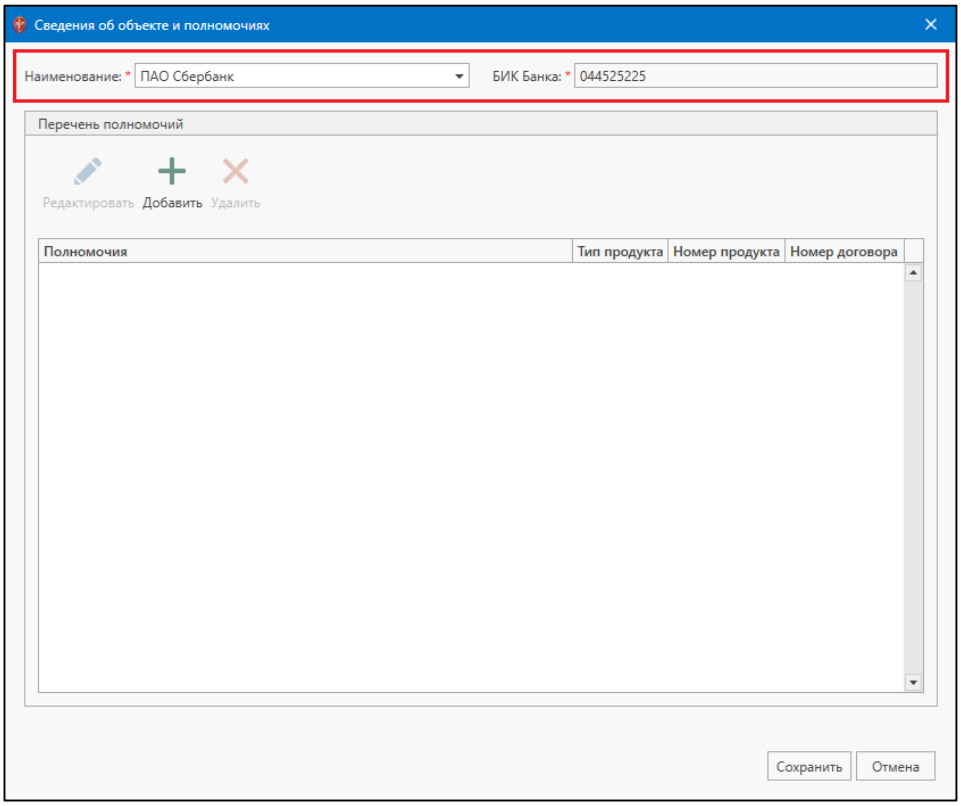



**Рисунок 911. Сведения об объекте и полномочиях**

Чтобы добавить полномочия, нажмите на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне укажите номер продукта и, при необходимости, номер договора (см. Рисунок 911).

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. Рисунок 912).

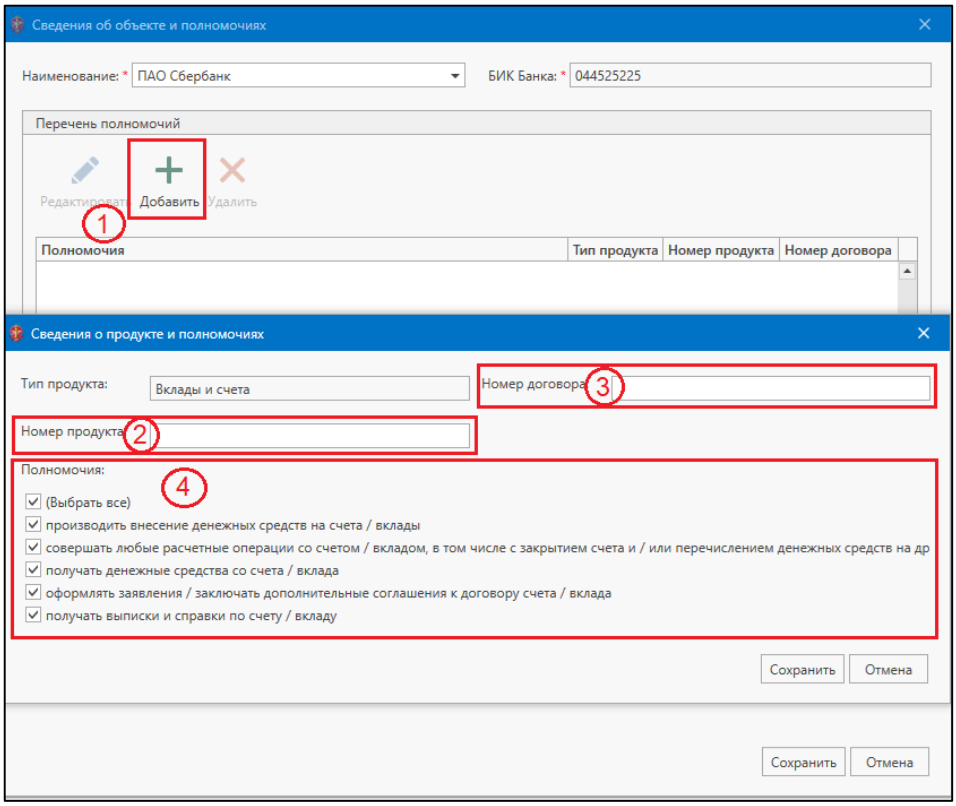



**Рисунок 912. Сведения о продукте и полномочиях**

Нажмите «Сохранить», и после закрытия формы в окне «Сведения об объекте и полномочиях» будет отображена добавленная информация о продукте и выбранных полномочиях (см. Рисунок 913).

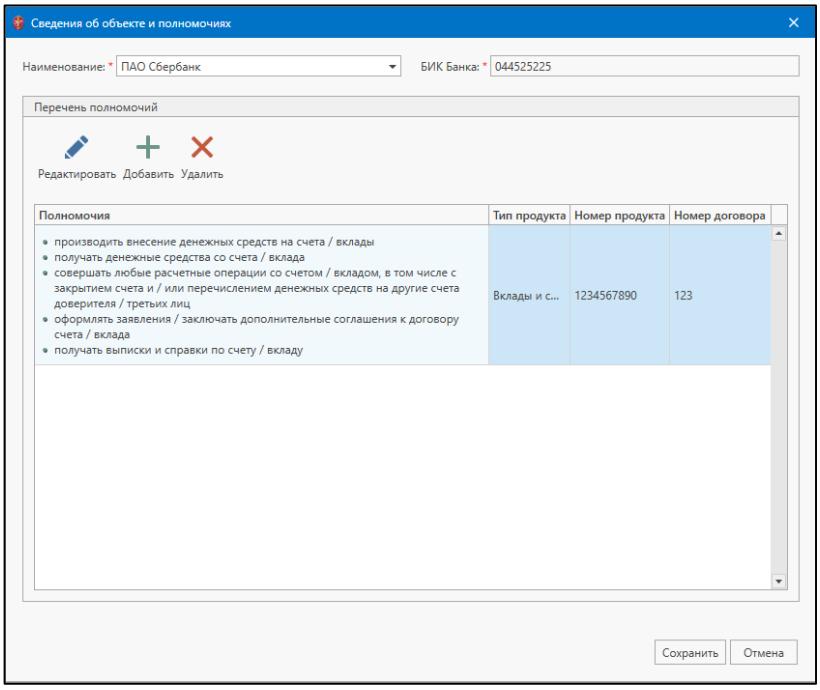



**Рисунок 913. Отображение добавленных полномочий**

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. Рисунок 914).

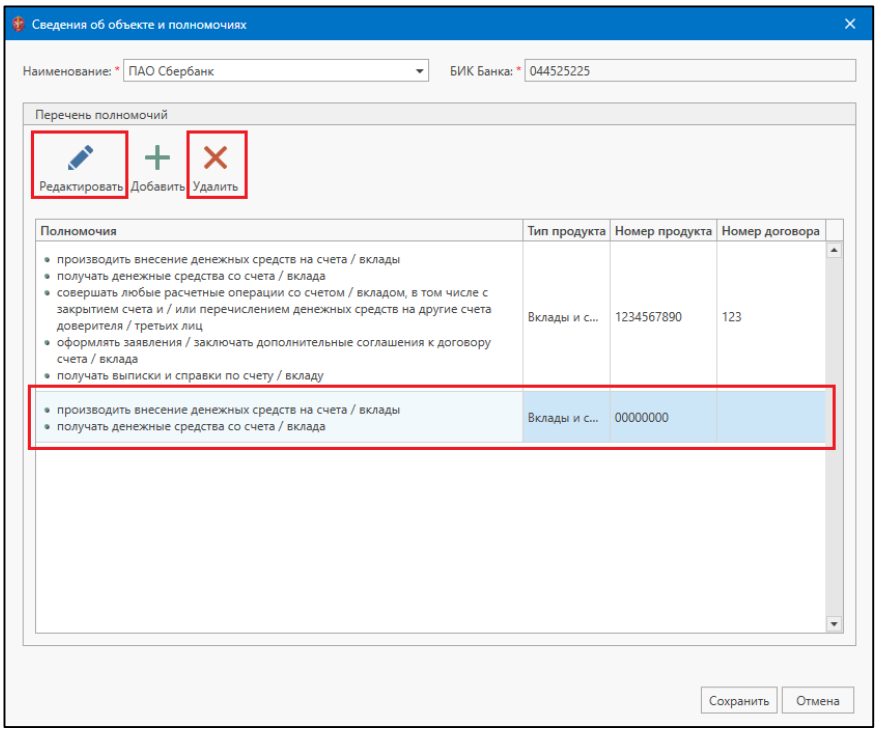



**Рисунок 914. Редактирование и удаление полномочий**

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. Рисунок 915).

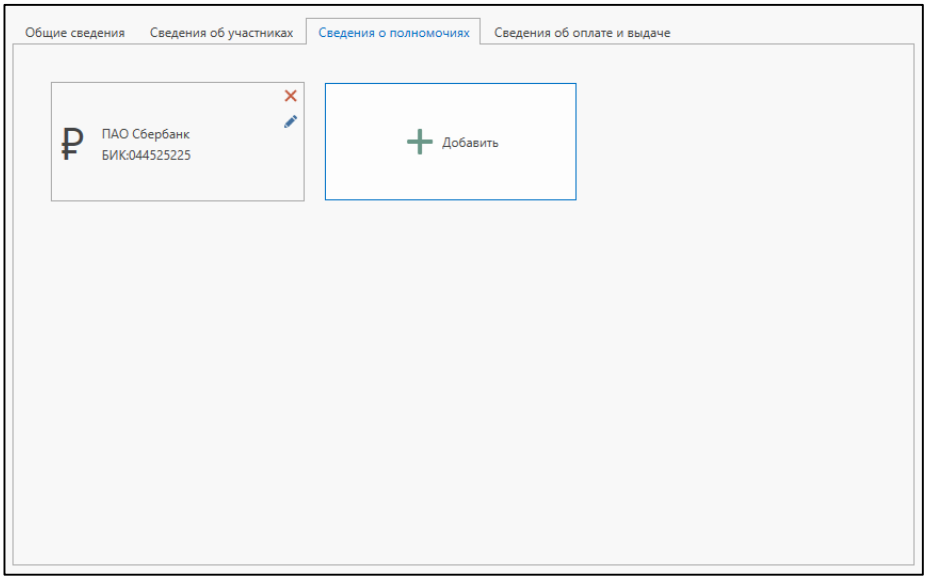



**Рисунок 915. Отображение сведений об объекте полномочий на вкладке**

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. Рисунок 915).

Для удаления информации об объекте и полномочиях также наведите курсор на плитку и нажмите на кнопку «Удалить» (см. Рисунок 915, Рисунок 916).

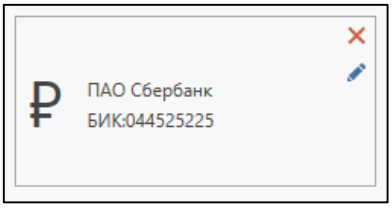



**Рисунок 916. Кнопки «Редактировать» и «Удалить» на плитке объекта полномочий**

### 15.9.4.3.2.8 Сведения об оплате и выдаче

На вкладке «Сведения об оплате и выдаче» в блоке «Взыскано с физических лиц» необходимо поставить галочку (см. Рисунок 917).

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.

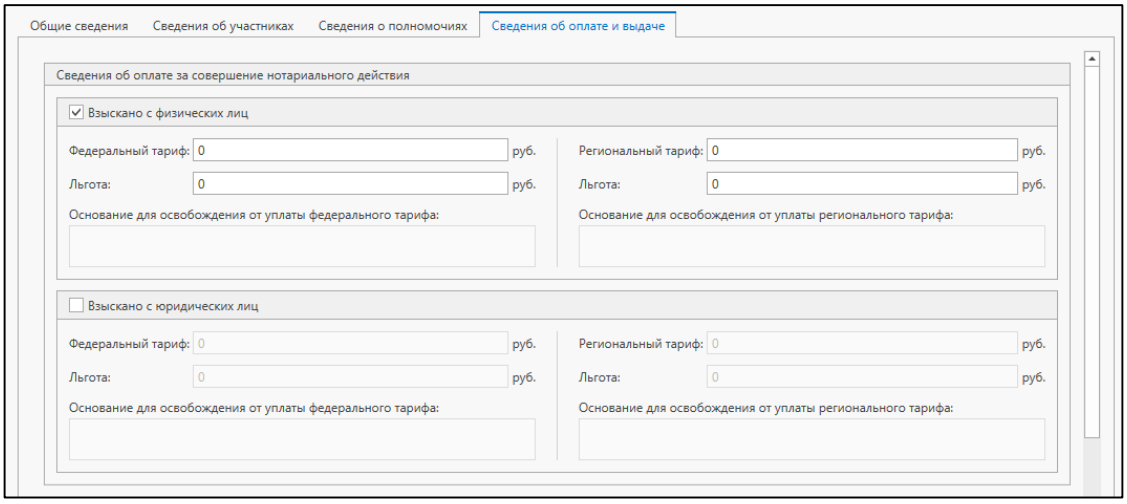



**Рисунок 917. Сведения об оплате**

В блоке «Сведения об информационной системе для выдачи документа» необходимо указать способ выдачи доверенности, проставив галочку в соответствующем блоке (см. Рисунок 918). Допустимо выбрать сразу несколько мест выдачи.

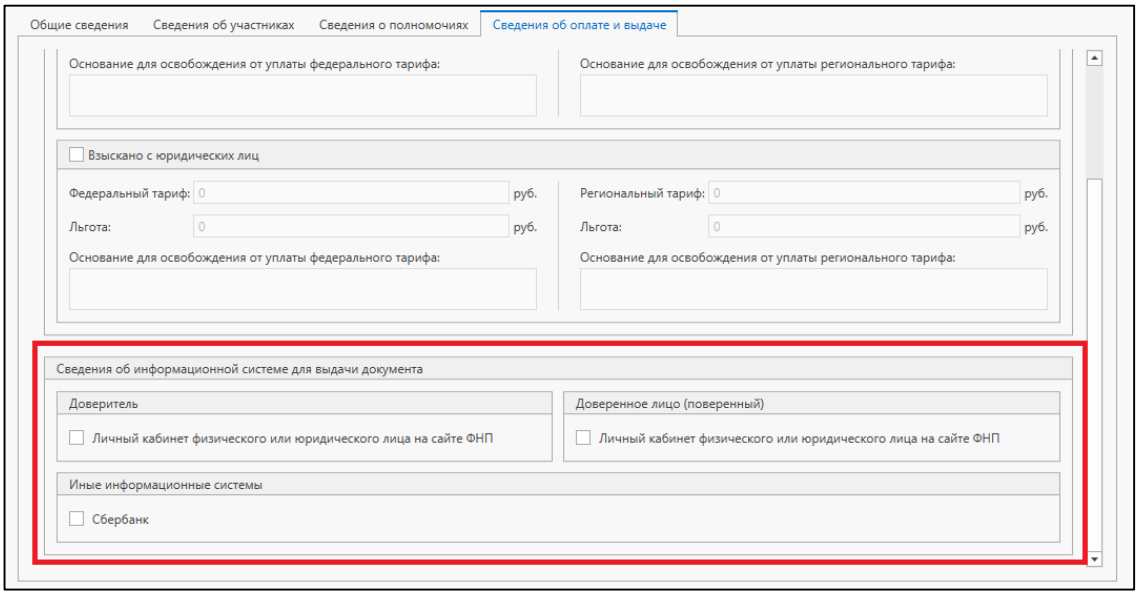



**Рисунок 918. Сведения о месте выдачи документа**

### 15.9.4.3.3 Подписание и регистрация

Для перехода на этап «Подписание и регистрация» необходимо нажать кнопку «Далее» находясь на любой вкладке этапа формирования документа (см. Рисунок 919).

В случае, если требуемая информация не внесена, на вкладке и обязательном к заполнению поле будет отображена иконка крестика (см. Рисунок 919).

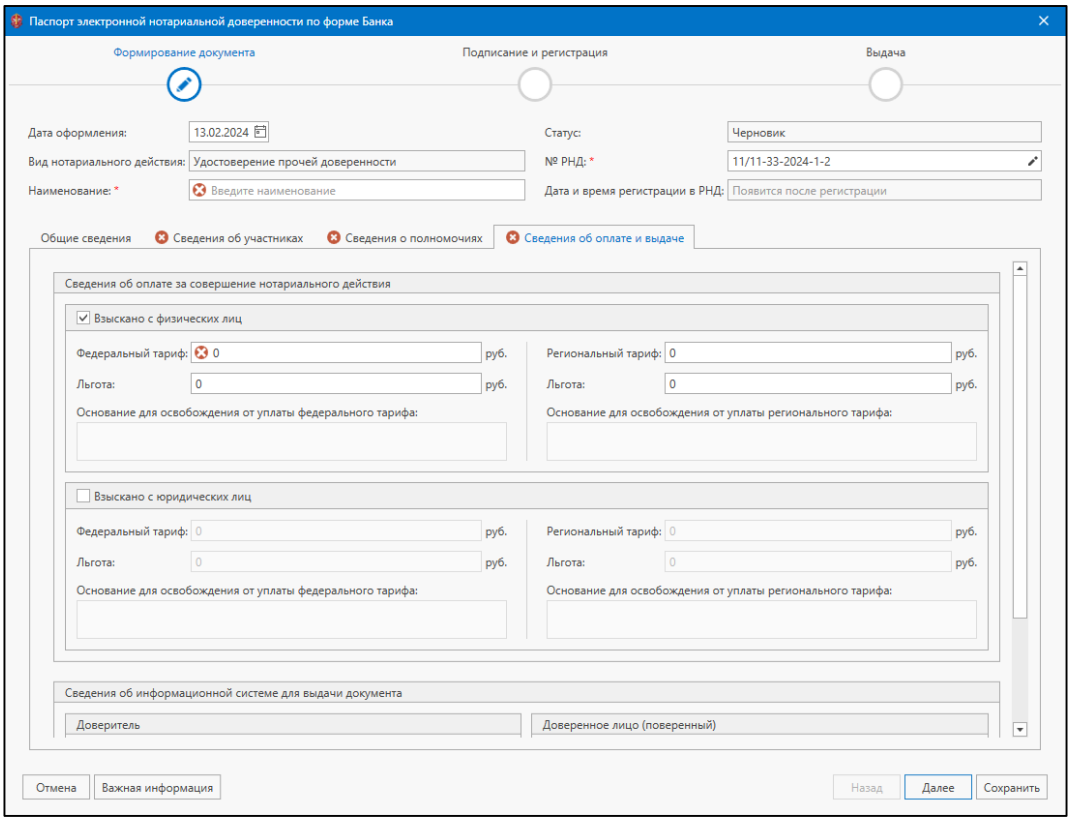



**Рисунок 919. Отображение нарушения валидации**

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. Рисунок 920), при нажатии на которую открывается форма просмотра проекта электронного нотариального документа (см. Рисунок 921).

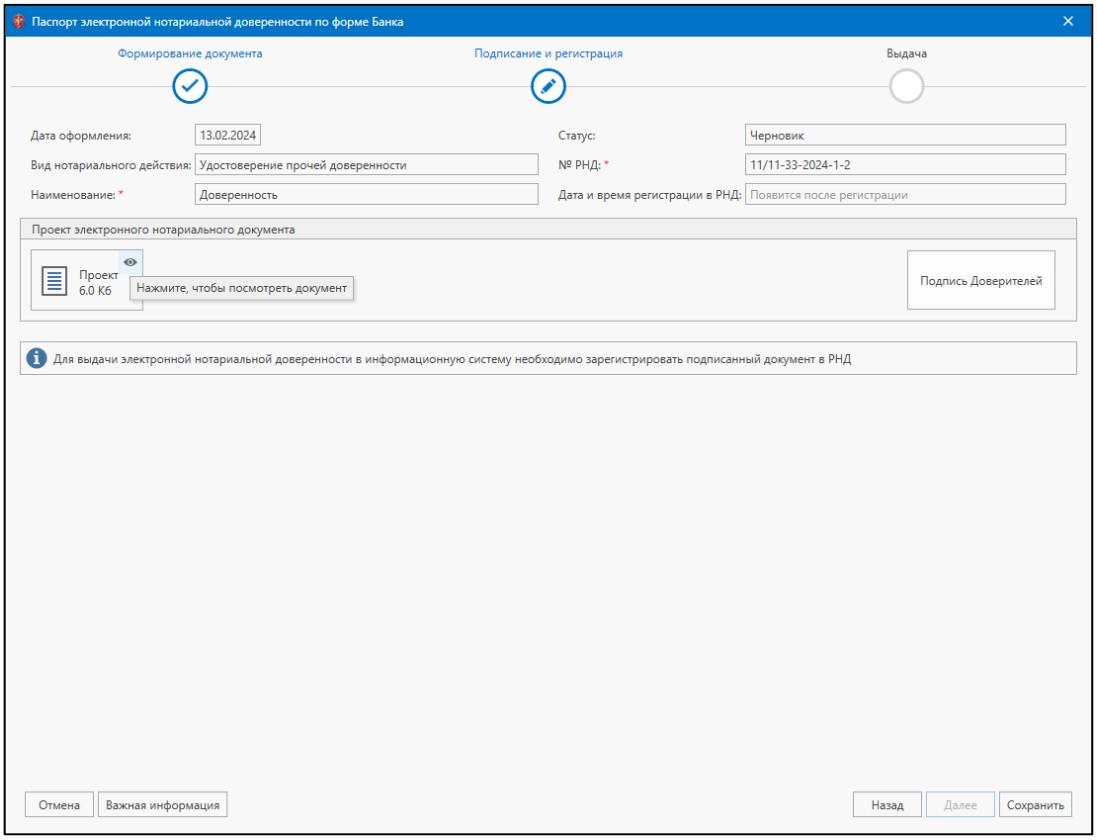



**Рисунок 920. Кнопка просмотра проекта электронного документа**

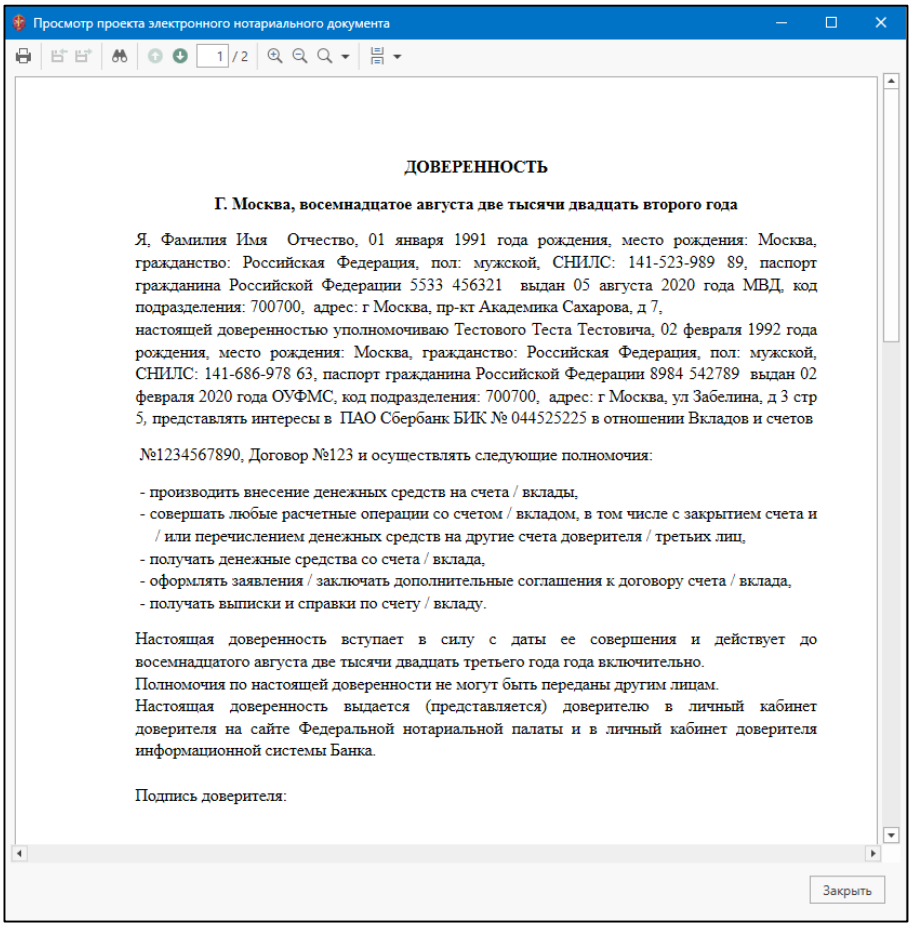



**Рисунок 921. Просмотр проекта электронного нотариального документа**

### 15.9.4.3.3.1 Подпись Доверителей

Также, на форме присутствует кнопка «Подпись Доверителей» (см. Рисунок 922), при нажатии на которую открывается окно подписания электронного нотариального документа простой электронной подписью (далее — ПЭП) (см. Рисунок 923).

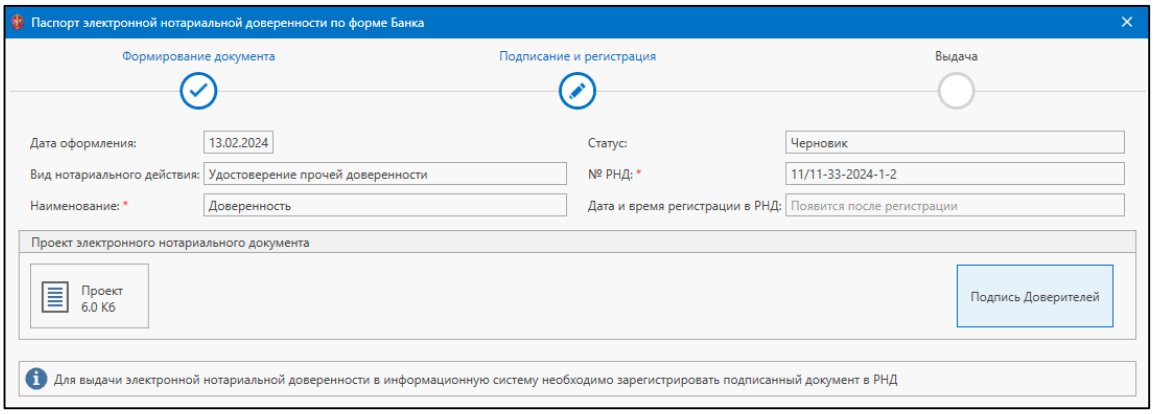



**Рисунок 922. Кнопка «Подпись Доверителей»**

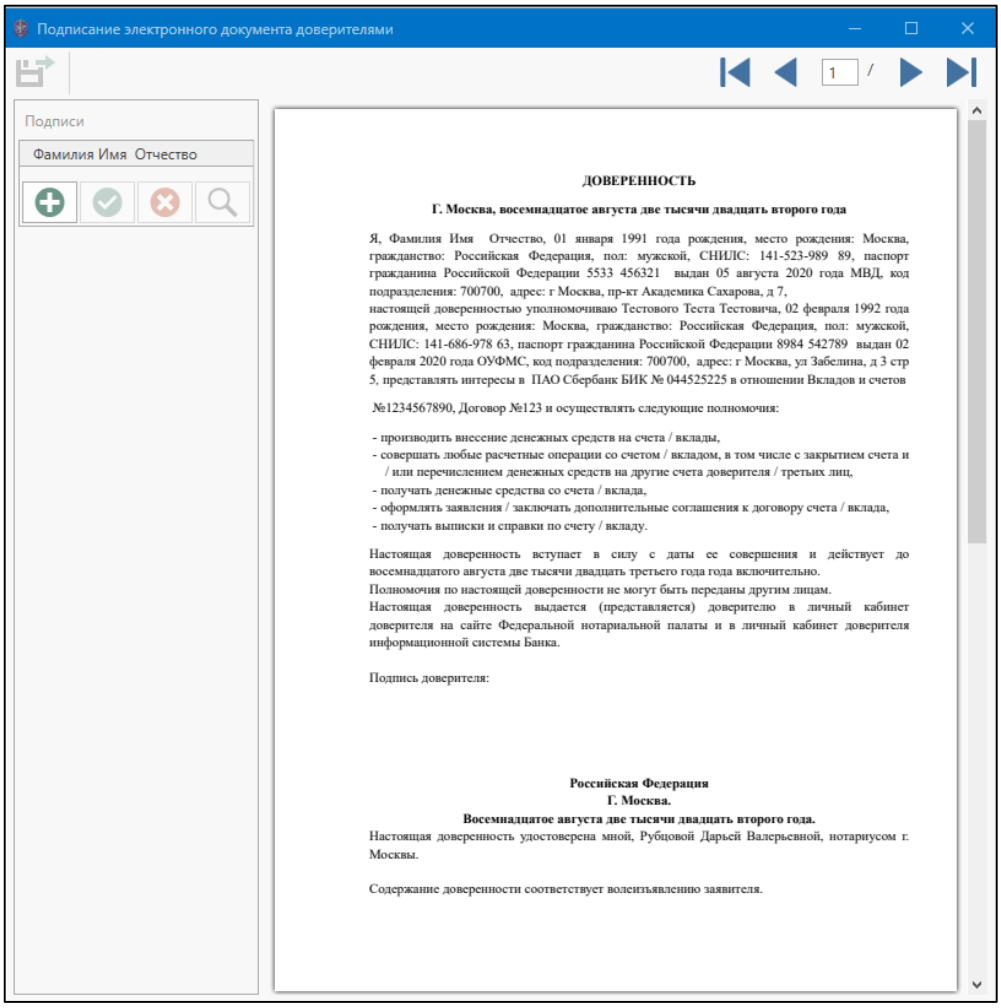



**Рисунок 923. Подписание электронного нотариального документа**

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. Рисунок 924) и укажите место в документе, где будет расположена подпись.

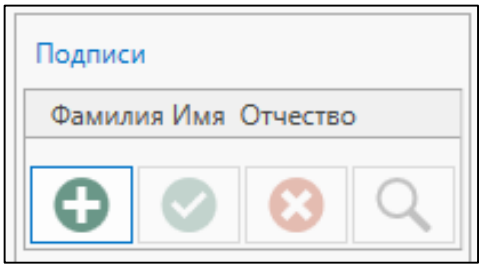



**Рисунок 924. Кнопки для добавления подписи на документ**

Далее, откроется окно захвата подписи, где отражены номер документа, ФИО подписанта, а также дата и время подписания документа обратившимся лицом (см. Рисунок 925).

На графическом планшете нотариуса Доверителю необходимо поставить подпись, которая будет перенесена в окно захвата подписи (см. Рисунок 925), а затем и в тело документа.

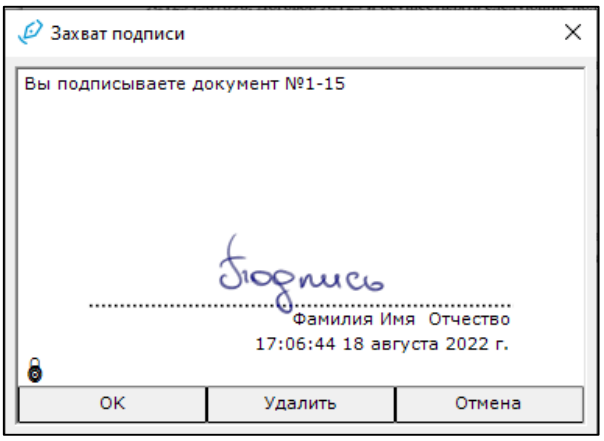



**Рисунок 925. Окно захвата подписи**

Для утверждения подписи Доверителя в документе нажмите кнопку «V» (добавить). В документе появится ФИО подписывающего лица, а также дата и время подписания документа (см. Рисунок 926).

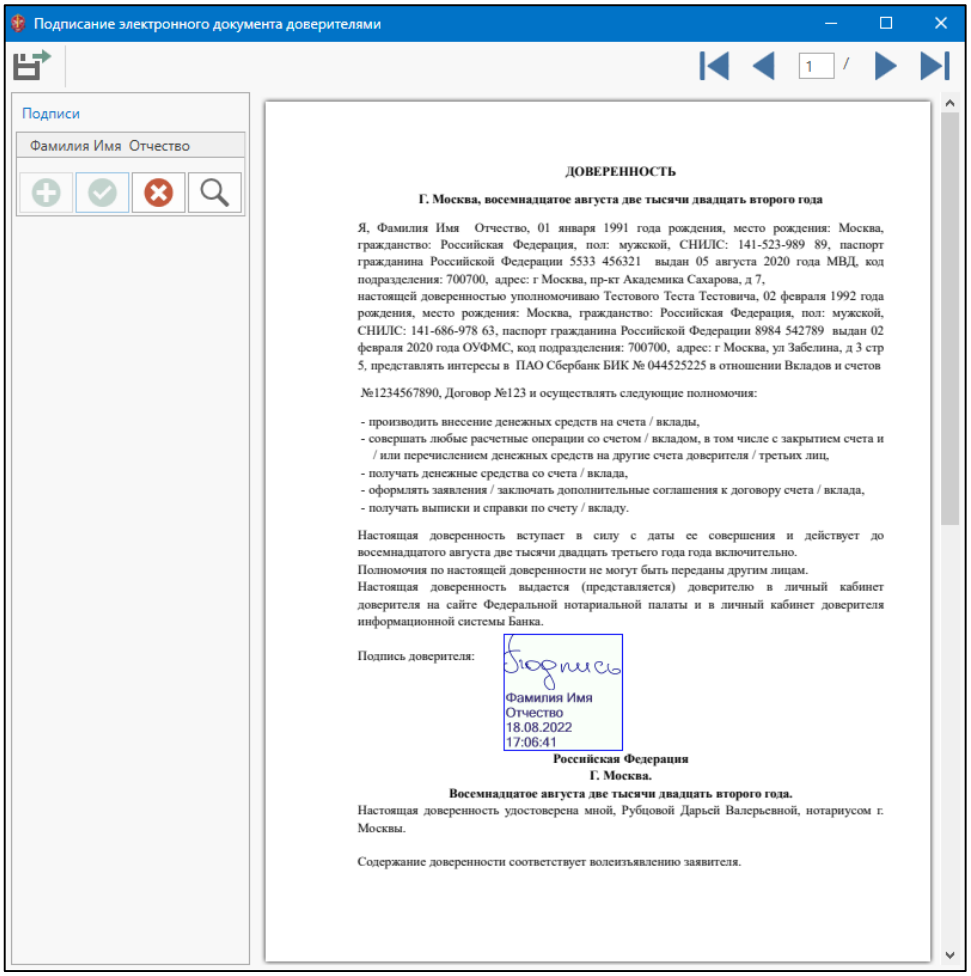



**Рисунок 926. Утвержденная подпись в документе**

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. Рисунок 927), 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. Рисунок 928).

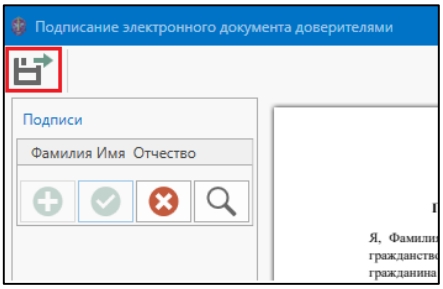



**Рисунок 927. Кнопка «Завершить подписание и получить выходные данные» (дискета)**

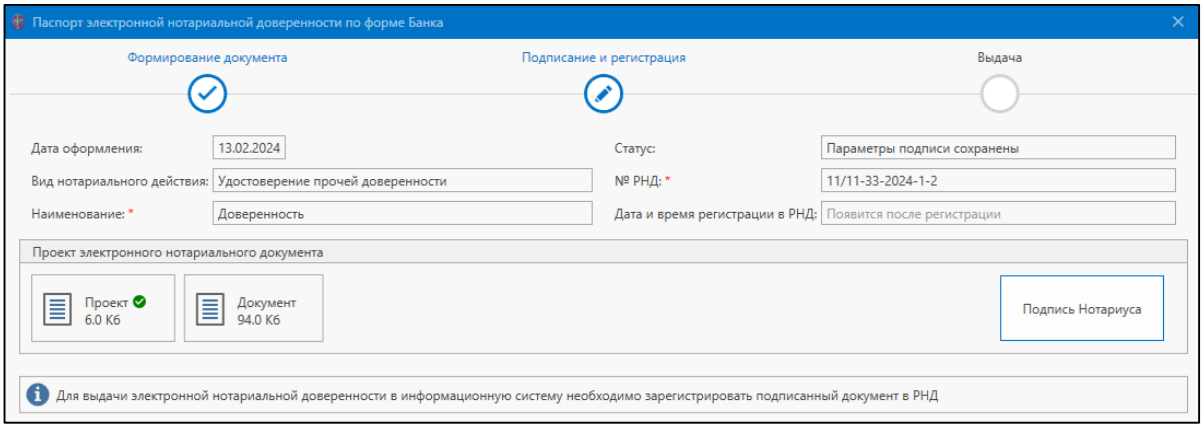



**Рисунок 928. Паспорт МЧД в статусе Биометрия подписи сохранена**

### 15.9.4.3.3.2 Подпись Нотариуса

Документ, подписанный доверителями, необходимо нотариально удостоверить. Для этого, нажмите на кнопку «Подпись Нотариуса», ознакомьтесь с документом и нажмите на кнопку «Подписать» (см. Рисунок 929).

Обращаем Ваше внимание, что, нажимая на кнопку «Подписать», Вы подписываете электронный документ и регистрационную запись РНД.

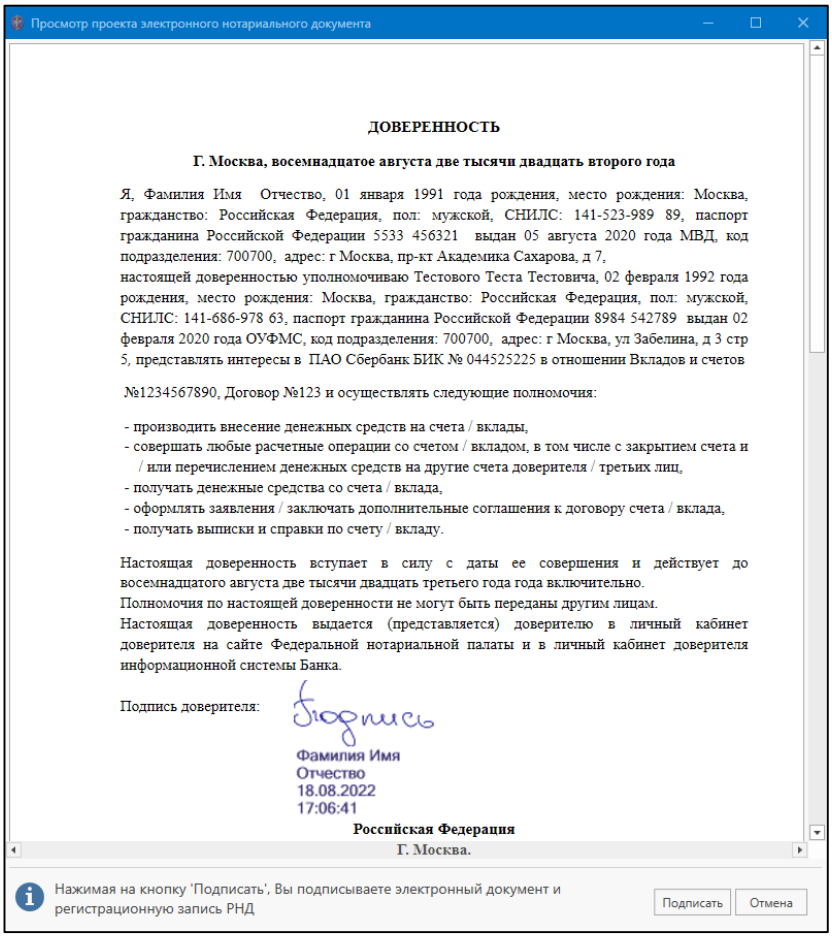



**Рисунок 929. Просмотр электронного документа, подписанного Доверителями**

Далее, в открывшемся окне из выпадающего списка выберите сертификат ключа подписи и нажмите на кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 930).

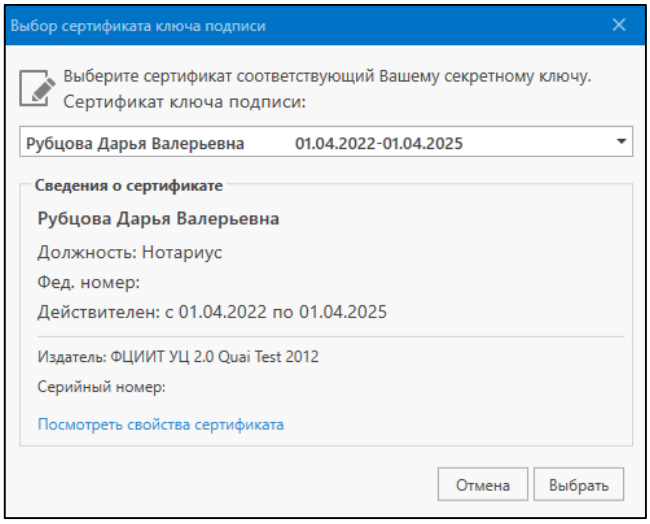



**Рисунок 930. Выбор сертификата ключа подписи**

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).

#### 15.9.4.3.3.3 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. Рисунок 931). Запись о нотариальном действии находится в статусе «Подписано».

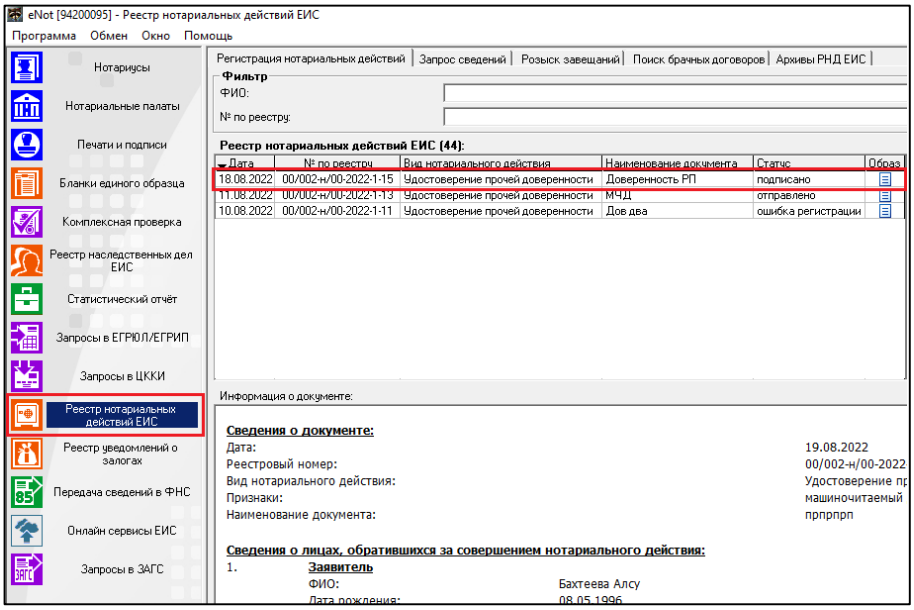



**Рисунок 931. Реестр нотариальных действий ЕИС**

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. Рисунок 932), а статус записи в Клиенте ЕИС «Подписан нотариусом» сменится на «Ожидание регистрации в РНД» (см. Рисунок 933).

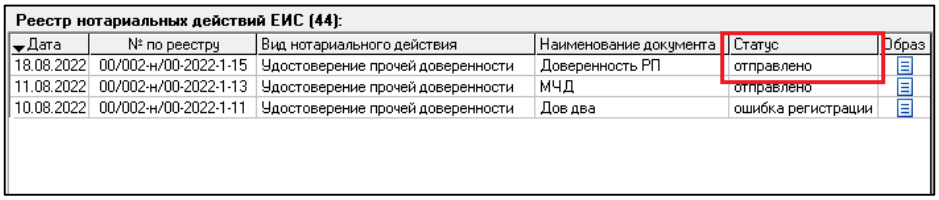



**Рисунок 932. Статус «Отправлено» в Клиентском модуле ЕИС (eNot)**

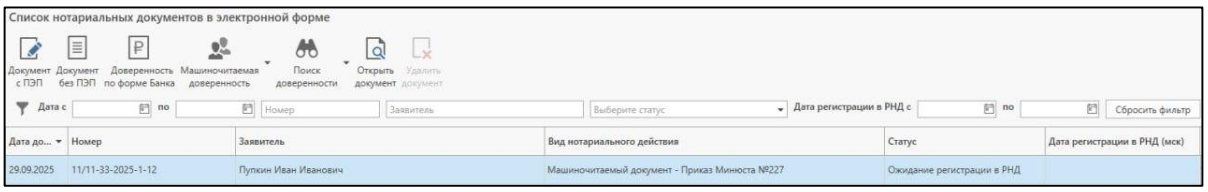


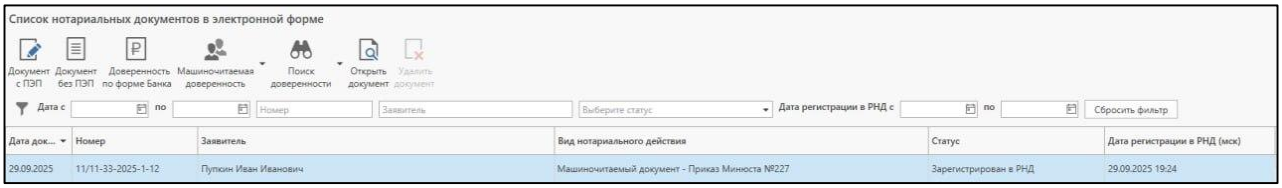

**Рисунок 933. Статус «Ожидание регистрации» в Клиент ЕИС**

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. Рисунок 934), а в Клиенте ЕИС — «Зарегистрирован в РНД» (см. Рисунок 935).

**Реестр нотариальных действий ЕИС (44):**

| Дата | № по реестру | Вид нотариального действия | Наименование документа | Статус | Образ |
|---|---|---|---|---|---|
| 18.08.2022 | 00/002-н/00-2022-1-15 | Удостоверение прочей доверенности | Доверенность РП | зарегистрировано | |
| 11.08.2022 | 00/002-н/00-2022-1-13 | Удостоверение прочей доверенности | МЧД | отправлено | |
| 10.08.2022 | 00/002-н/00-2022-1-11 | Удостоверение прочей доверенности | Дов два | ошибка регистрации | |

**Рисунок 934. Статус «Зарегистрировано» в Клиентском модуле ЕИС (eNot)**



Список нотариальных документов в электронной форме

Документ с ПЭП | Документ без ПЭП | Доверенность по форме Банка | Машиночитаемая доверенность | Поиск доверенности | Открыть документ | Удалить документ

Дата с | по | Номер | Заявитель | Выберите статус | Дата регистрации в РНД с | по | Сбросить фильтр

| Дата док... | Номер | Заявитель | Вид нотариального действия | Статус | Дата регистрации в РНД (мск) |
|---|---|---|---|---|---|
| 29.09.2025 | 11/11-33-2025-1-12 | Пупкин Иван Иванович | Машиночитаемый документ - Приказ Минюста №227 | Зарегистрирован в РНД | 29.09.2025 19:24 |

**Рисунок 935. 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».

#### 15.9.4.3.4 Выдача

На вкладке «Выдача» 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. Рисунок 936).

Кроме того, пользователь может сохранить документ (архив) на локальный диск, нажав на кнопку «Экспорт в архив».

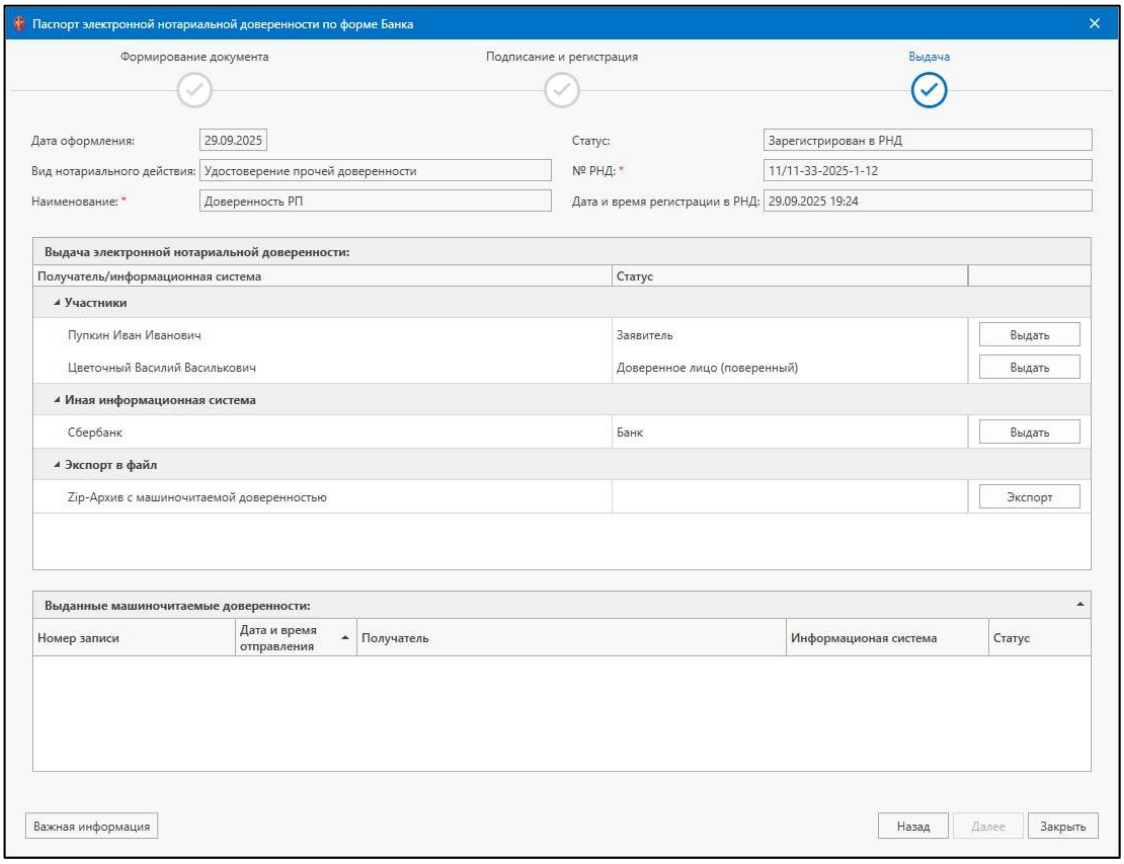



**Рисунок 936. Вкладка «Выдача»**

### 15.9.4.3.4.1 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. Рисунок 937).

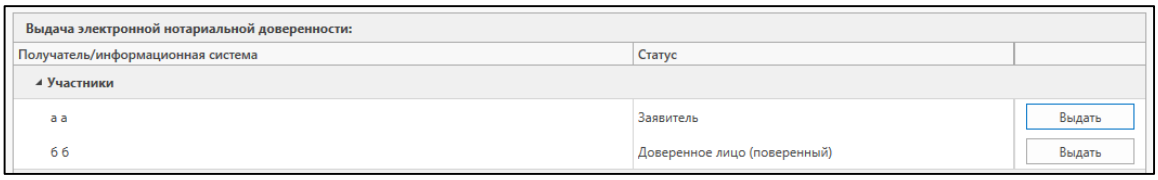



**Рисунок 937. Кнопка «Выдать» в ЛК на сайте ФНП**

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. Рисунок 938).

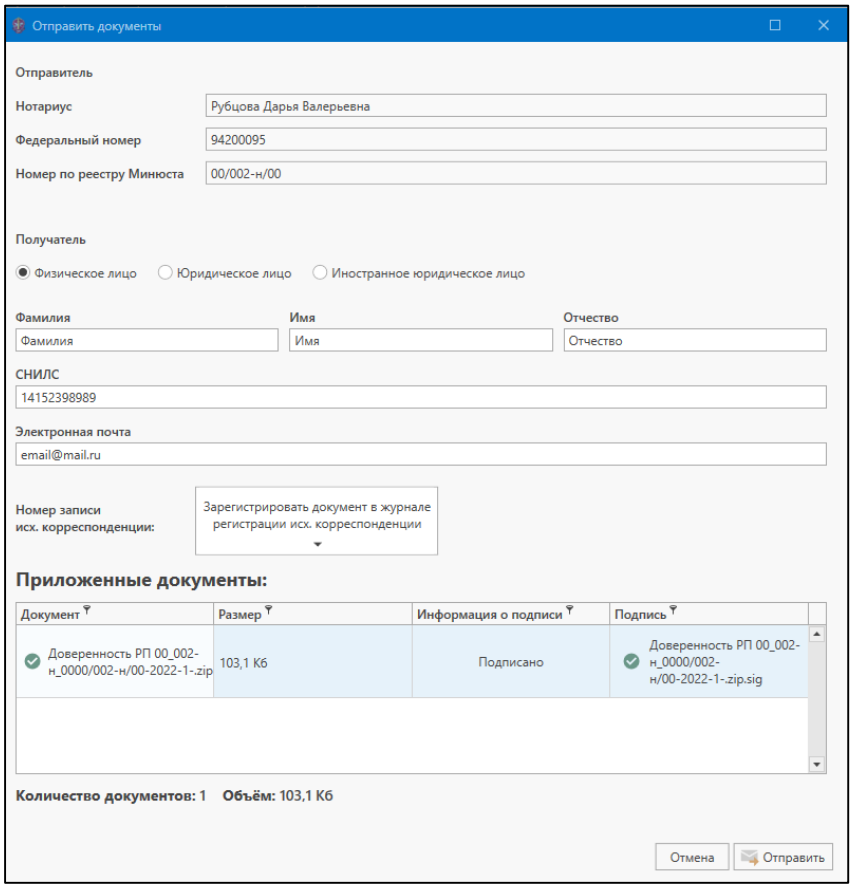



**Рисунок 938. Форма отправки документа**

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 9.1.3).

### 15.9.4.3.4.2 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. Рисунок 939).

**Рисунок 939. 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. Рисунок 940).

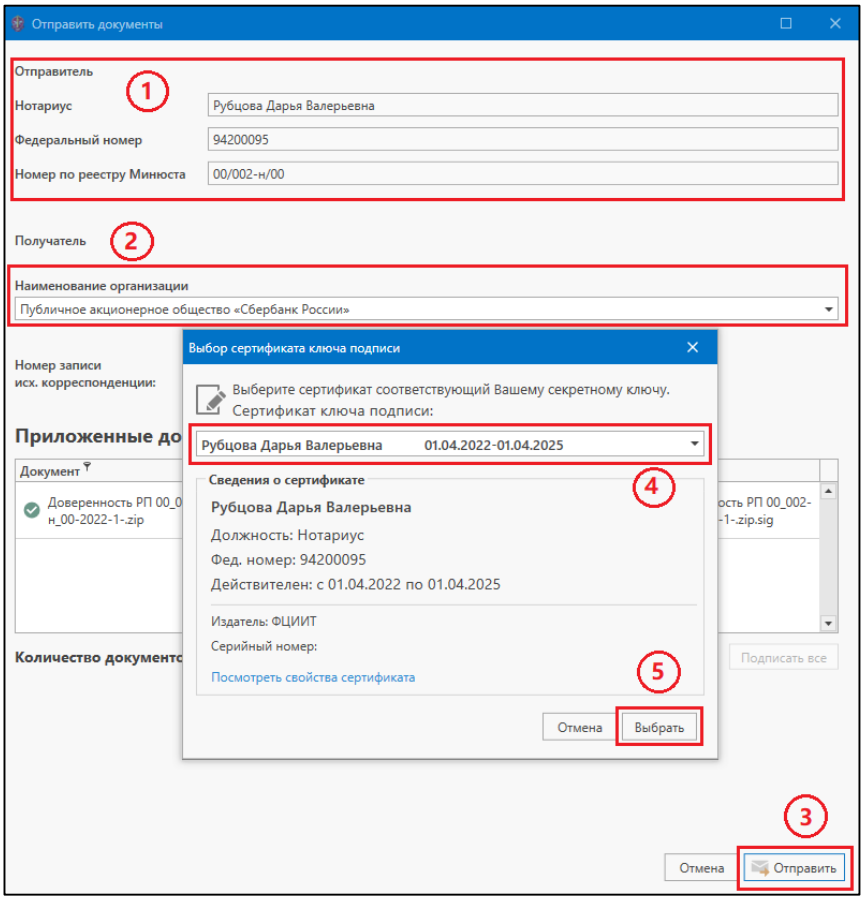



**Рисунок 940. Выдача МЧД в ИС Сбербанка**

Если ранее запись об отправке документа не была зарегистрирована в ЖРИК и вы хотите зарегистрировать запись об отправке, то необходимо зарегистрируйте запись согласно пункт 9.1.3.

Документ выдан в информационную систему Сбербанка.

### 15.9.4.3.4.3 Выдача доверенности в Zip-архиве

Чтобы скачать доверенность файлом на компьютер, нажмите «Экспорт» (см. Рисунок 941) в строке «Zip-Архив с машиночитаемой доверенностью».

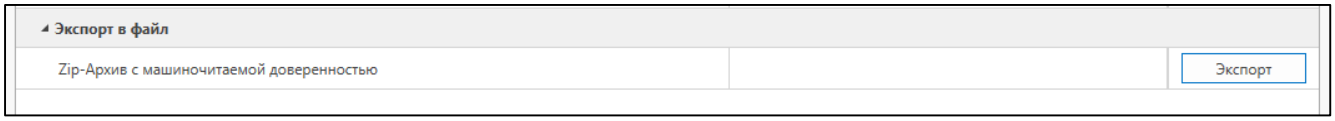



**Рисунок 941. «Экспорт в файл»**

Далее выберите расположение, куда нужно сохранить архив, и нажмите «Сохранить» (см. Рисунок 942).

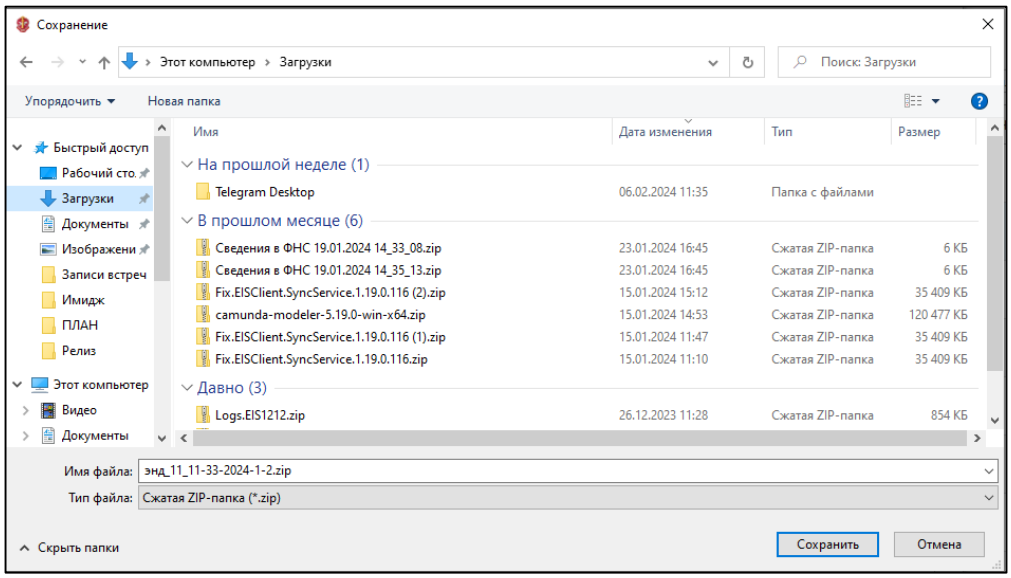



**Рисунок 942. Сохранение архива**

### 15.9.4.4 Машиночитаемая доверенность

#### 15.9.4.4.1 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 в Клиенте ЕИС перейти в раздел «Сервисы ЕИС» в подраздел «Электронные нотариальные документы» (см. Рисунок 943).

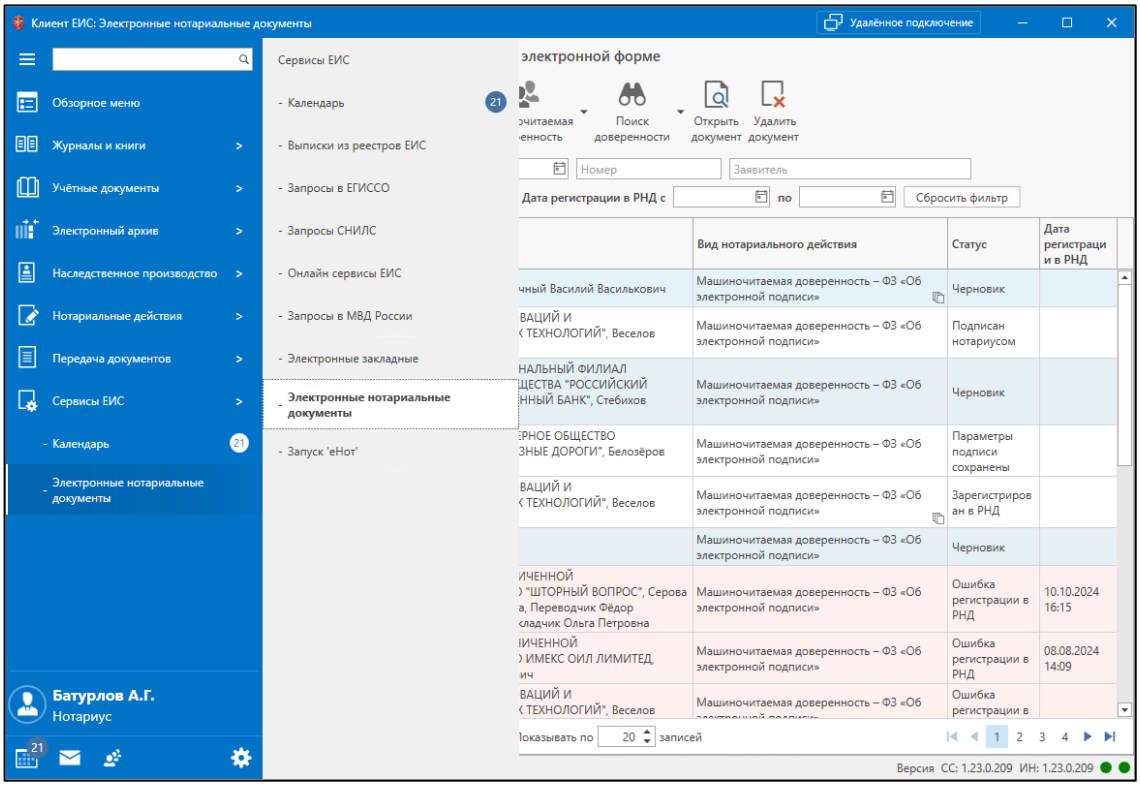



**Рисунок 943. Раздел «Электронные нотариальные документы»**

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 15.9.4.4.2) (см. Рисунок 944).

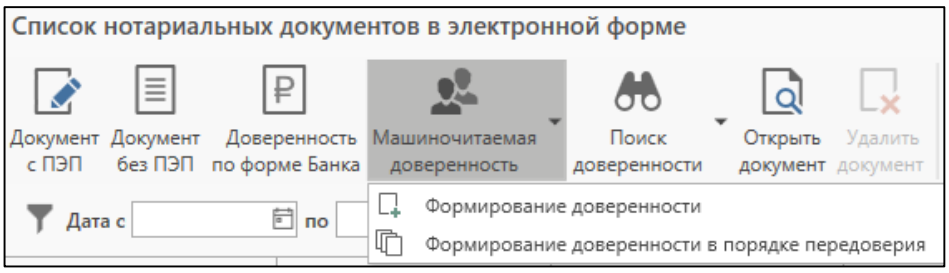



**Рисунок 944. Кнопка «Машиночитаемая доверенность»**

После нажатия на кнопку «Машиночитаемая доверенность» откроется окно «Важная информация» (см. Рисунок 945), в котором при нажатии кнопки «Открыть руководство пользователя» открывается соответствующий раздел из настоящего РП.

После нажатия на кнопку «ОК» откроется форма «Машиночитаемая доверенность» (см. Рисунок 946).

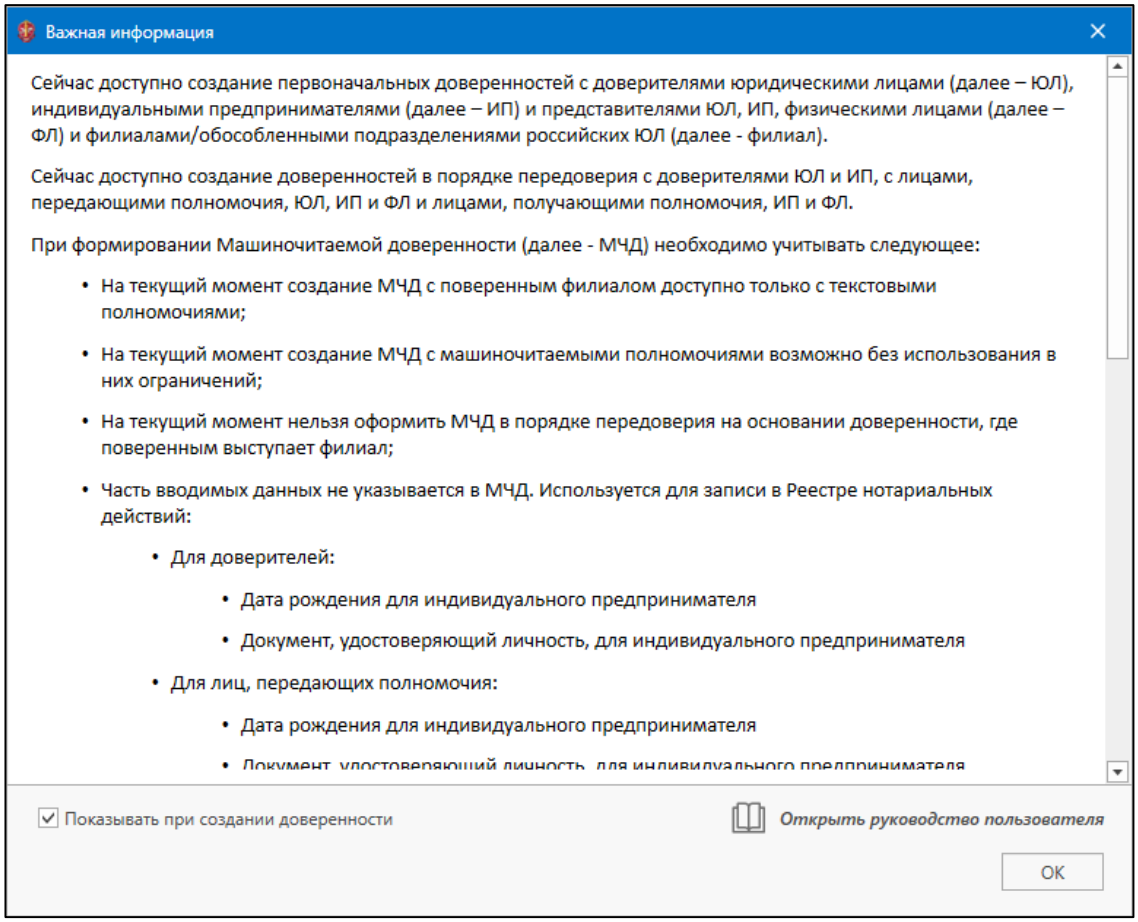



**Рисунок 945. Окно «Важная информация»**

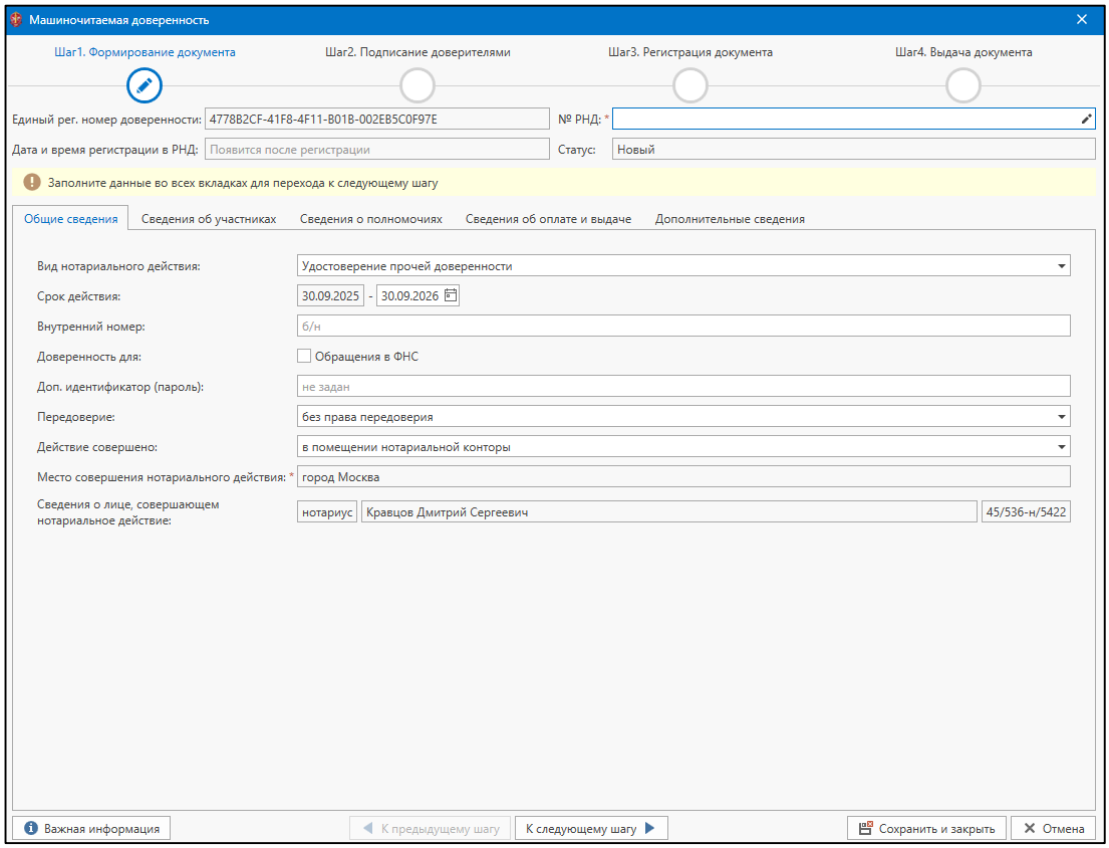



**Рисунок 946. Машиночитаемая доверенность**

Процесс создания Машиночитаемой нотариально удостоверенной доверенности состоит из четырех основных этапов:

– Формирование документа;
– Подписание доверителями;
– Регистрация документа;
– Выдача документа.

### 15.9.4.4.2 Поиск Машиночитаемой доверенности

После выбора «Формирования доверенности в порядке передоверия» (см. Рисунок 944) или «Поиск доверенности» и «Найти доверенность» (см. Рисунок 947) появляется окно «Поиск машиночитаемой доверенности» (см. Рисунок 948) для проверки доверенности, на основании которой формируем передоверие.

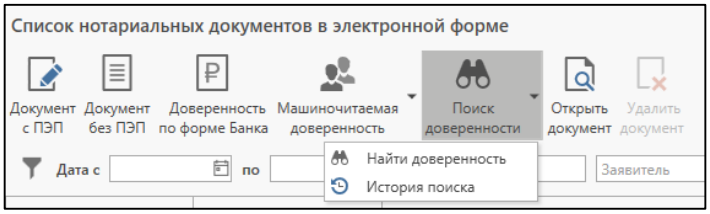



**Рисунок 947. Кнопка «Поиск доверенности»**

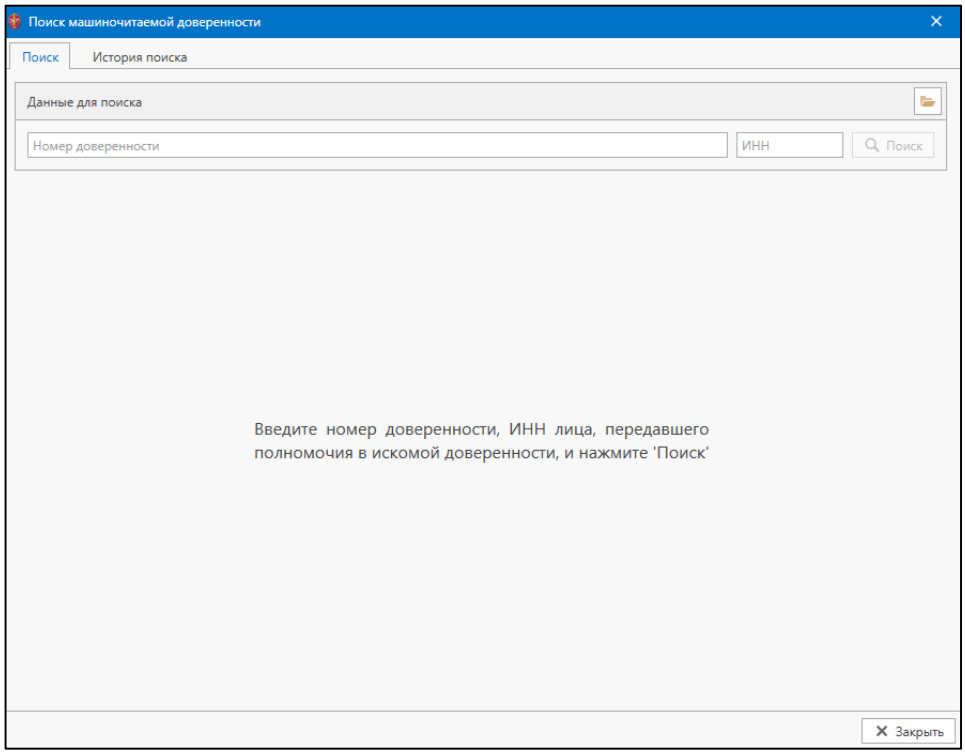



**Рисунок 948. Окно «Поиск машиночитаемой доверенности»**

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. Рисунок 949).

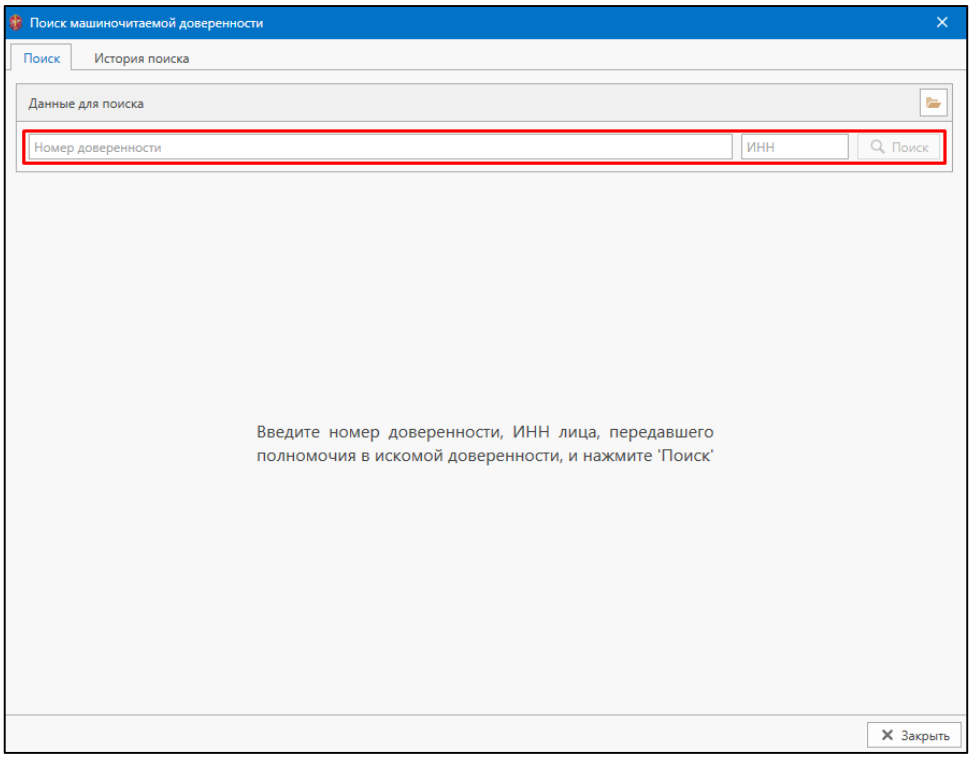



**Рисунок 949. Поля ввода данных для поиска**

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. Рисунок 950):

- 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.

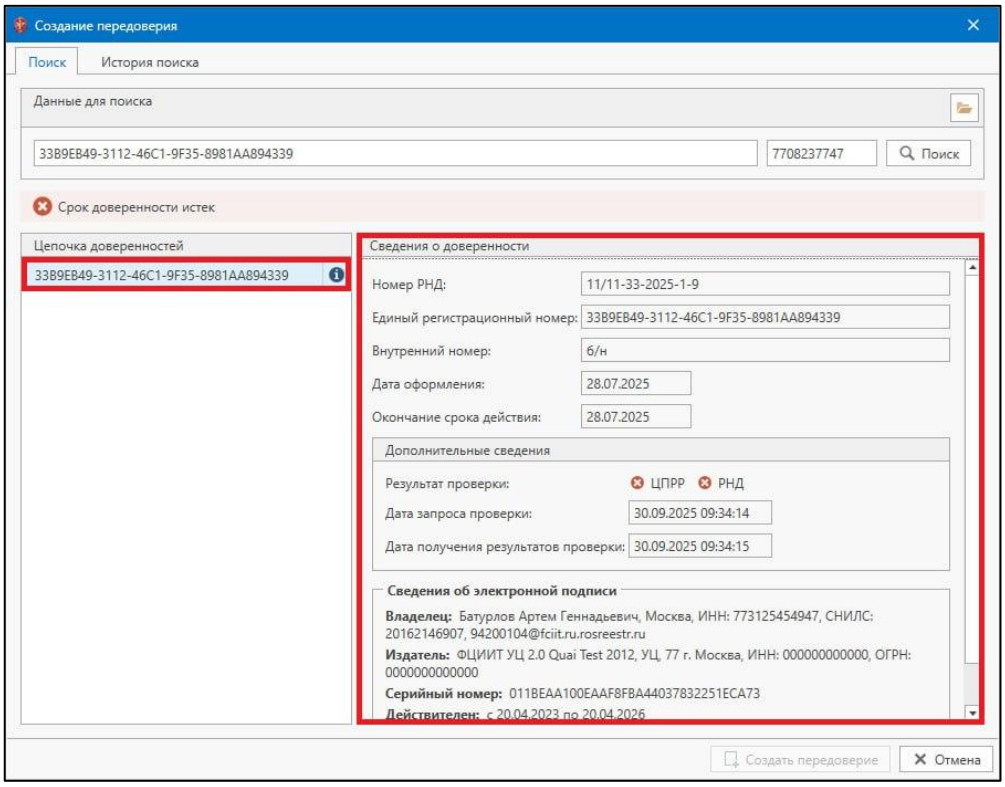



**Рисунок 950. Блок «Сведения о доверенности»**

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. Рисунок 951).

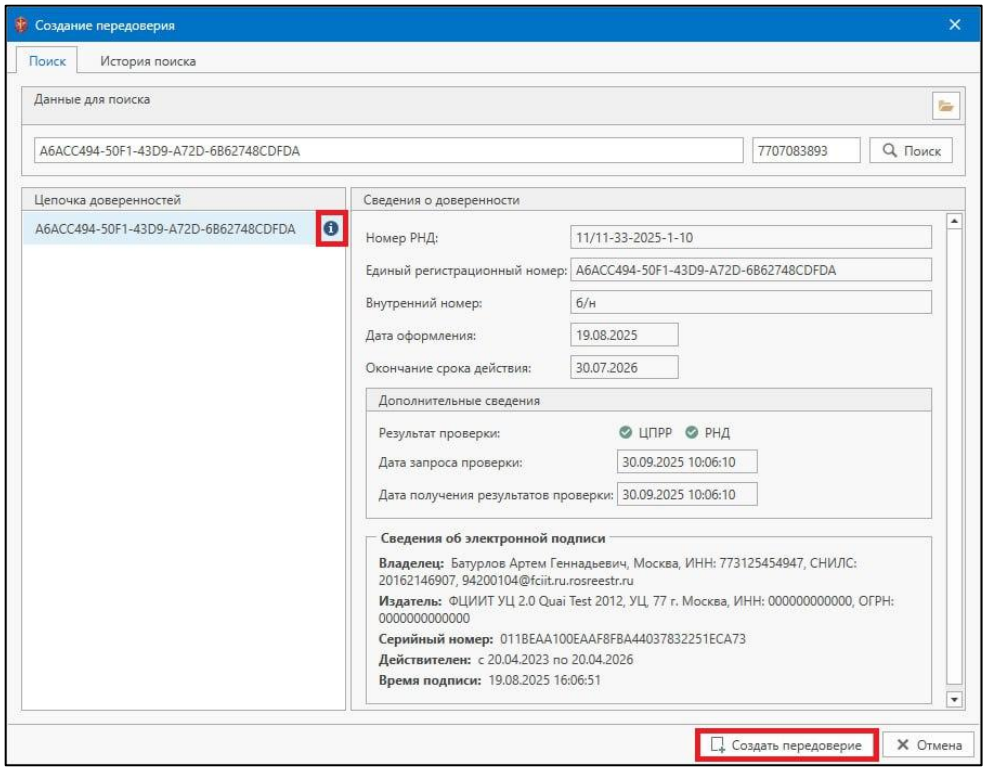



**Рисунок 951. Кнопка «Создать передоверие»**

Далее процесс одинаковый и для создания первоначальной доверенности, и для создания доверенности в порядке передоверия.

### 15.9.4.4.3 Формирование документа

Создание проекта машиночитаемого документа происходит на первом этапе «Формирование документа» (см. Рисунок 952).

**Рисунок 952. Этапы создания МЧД**

На данном этапе требуется указать Том реестра и номер РНД (см.Рисунок 953).

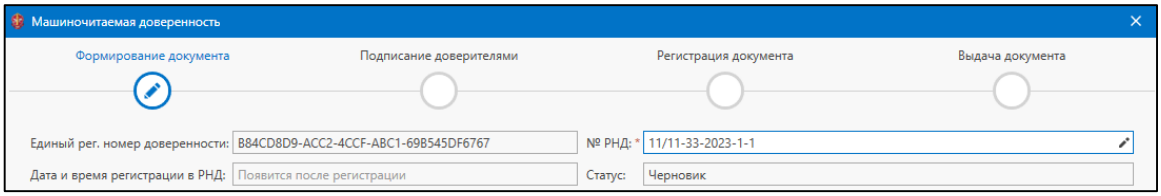



**Рисунок 953. Сведения о доверенности**

Далее, необходимо заполнить общую информацию, сведения об участниках, полномочиях, сведения об оплате и выдаче машиночитаемой доверенности, а также информацию для РНД (см. Рисунок 954).

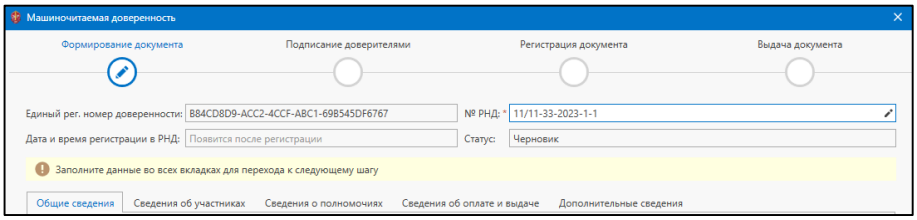



**Рисунок 954. Вкладки для заполнения**

### 15.9.4.4.3.1 Общие сведения

На вкладке «Общие сведения» (см. Рисунок 955) 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).

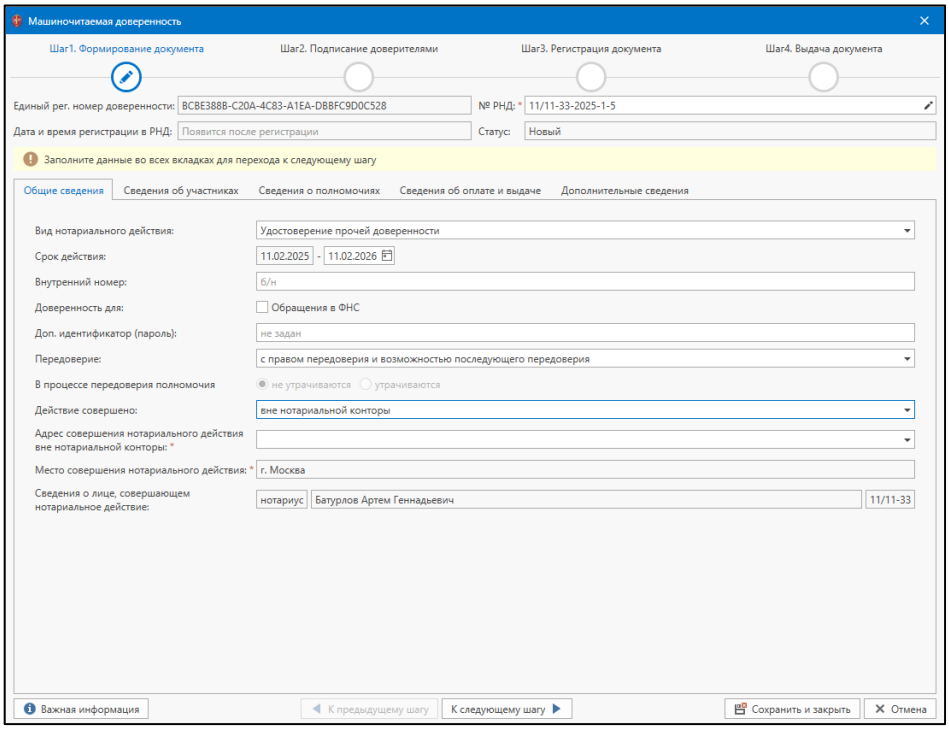



**Рисунок 955. Вкладка «Общие сведения»**

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. Рисунок 956).

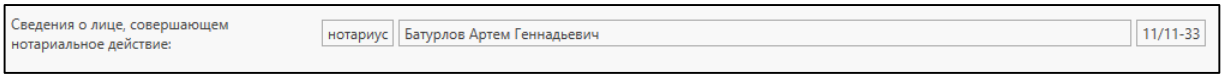



**Рисунок 956. Сведения о лице, совершающем нотариальное действие**

### 15.9.4.4.3.2 Сведения об участниках

На вкладке «Сведения об участниках» необходимо добавить сведения о Доверителях и Доверенных лицах (поверенных) (см. Рисунок 957).

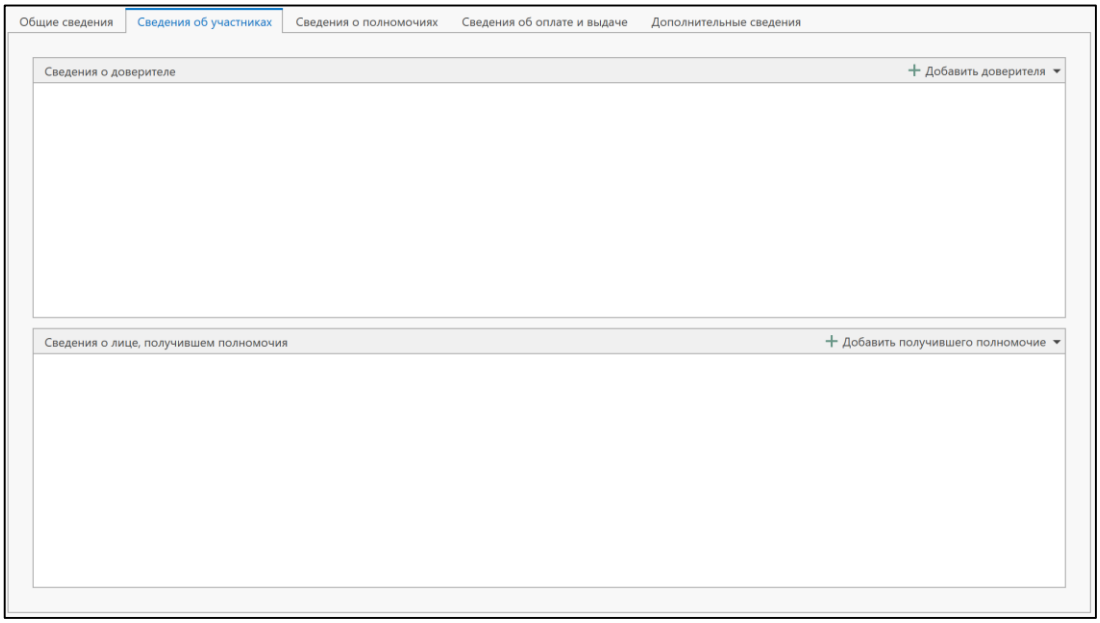



**Рисунок 957. Вкладка «Сведения об участниках»**

### 15.9.4.4.3.3 Сведения о Доверителе

Для добавления информации об обратившемся лице в блоке «Сведения о Доверителе» нажмите на кнопку «Добавить доверителя» и выберите форму участника (см. Рисунок 958).

**Рисунок 958. Добавление сведений об обратившемся лице**

Для ИП в блоке «Сведения об индивидуальном предпринимателе» (см. Рисунок 959) 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.

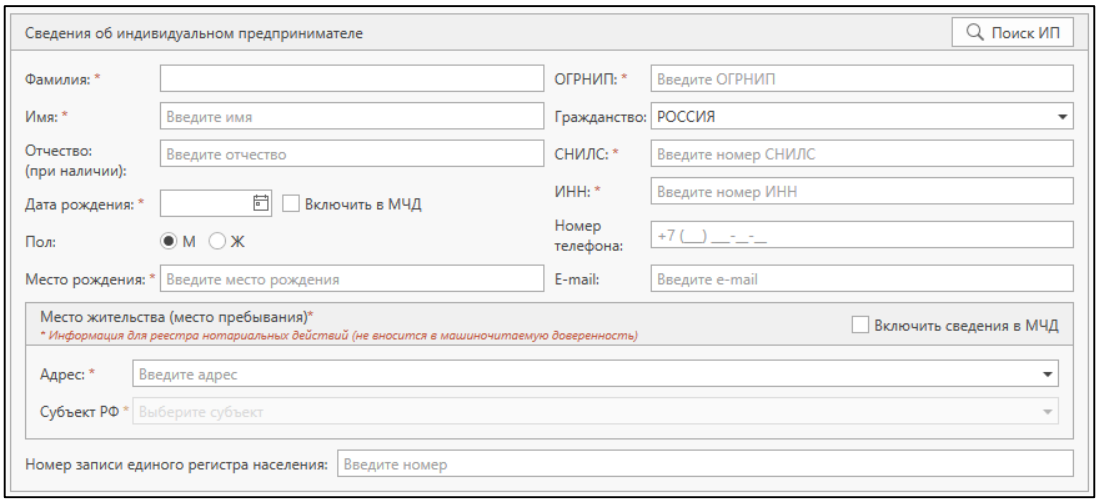



**Рисунок 959. Сведения об индивидуальном предпринимателе**

ФИО, ОГРНИП и ИНН можно заполнить автоматически. Для этого нажмите кнопку «Поиск ИП» сверху справа. Откроется окно «Поиск индивидуального предпринимателя» (см. Рисунок 960).

Искать можно по ИНН или ФИО, которые нужно ввести в поисковое поле. В результатах поиска нажмите на нужного ИП, а затем «Выбрать».

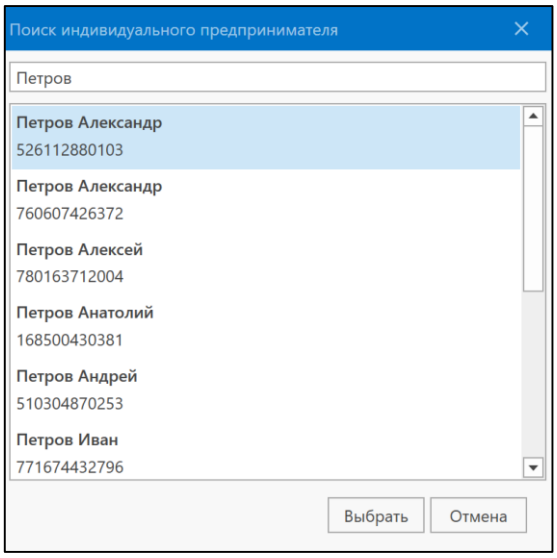



**Рисунок 960. Окно «Поиск индивидуального предпринимателя»**

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. Рисунок 961).

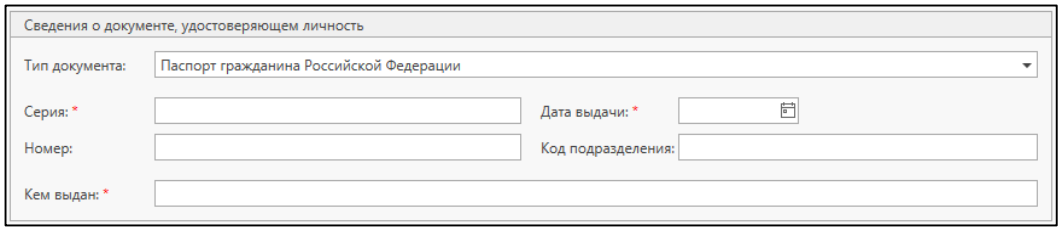



**Рисунок 961. Сведения о документе, удостоверяющем личность**

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. Рисунок 962).

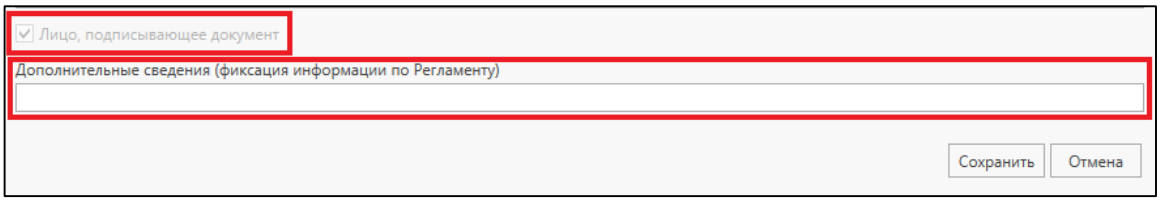



**Рисунок 962. Дополнительные сведения о лице**

Для того, чтобы сохранить данные Заявителя нажмите кнопку «Сохранить».

Для российского юридического лица в блоке «Сведения о российском юридическом лице» (см. Рисунок 963) нужно заполнить наименование, ИНН, КПП,

ОГРН и адрес регистрации. Если адрес введен вручную, а не выбран из предложенных, то обязательно нужно выбрать субъект РФ.

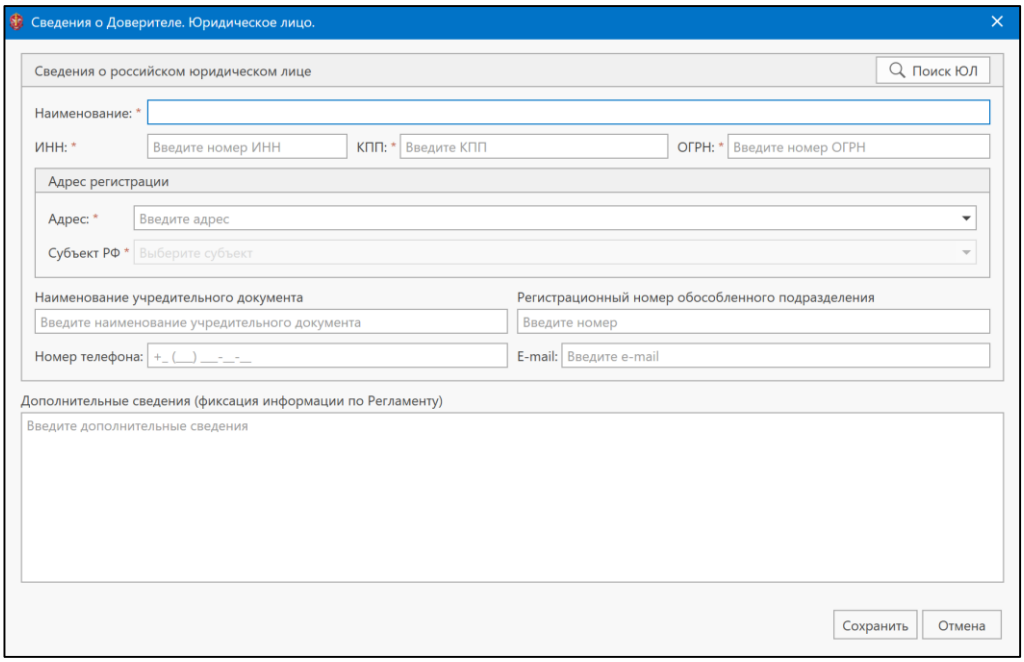



**Рисунок 963. Блок «Сведения о российском юридическом лице»**

Для автоматического заполнения наименования, ИНН, КПП, ОГРН и адреса можно воспользоваться поиском, нажав «Поиск ЮЛ» сверху справа. Откроется окно «Поиск организации» (см. Рисунок 964).

Искать можно по наименованию, КПП, ИНН или ОГРН, которые нужно ввести в поисковое поле. В результатах поиска нажмите на нужную организацию, а затем «Выбрать».

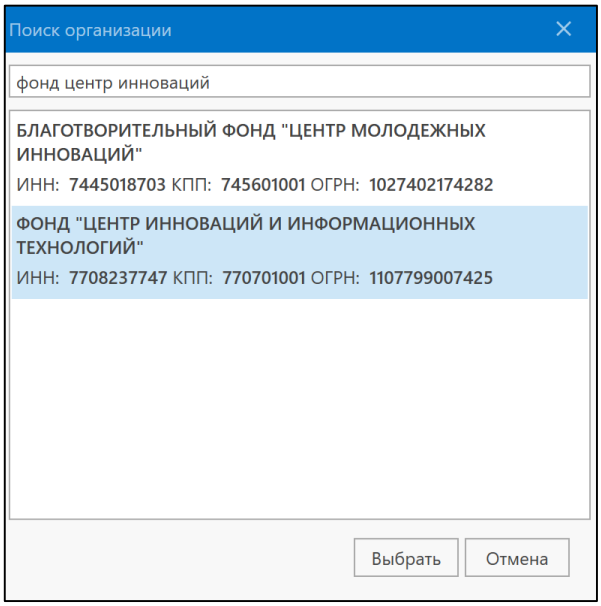



**Рисунок 964. Окно «Поиск организации»**

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. Рисунок 965).

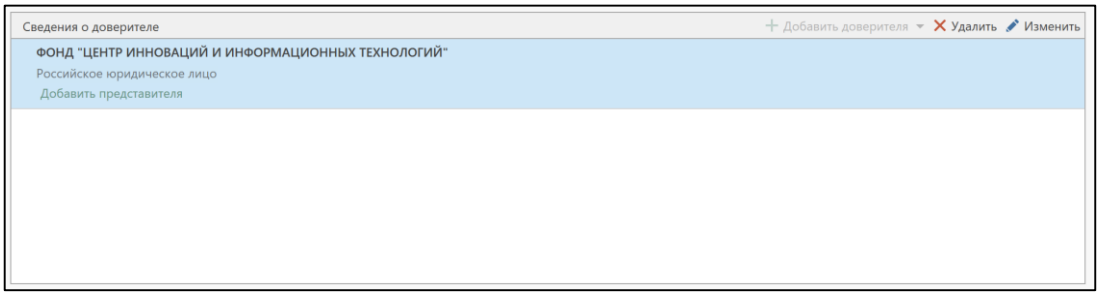



**Рисунок 965. Отображение информации о Доверителе на вкладке**

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. Рисунок 966).

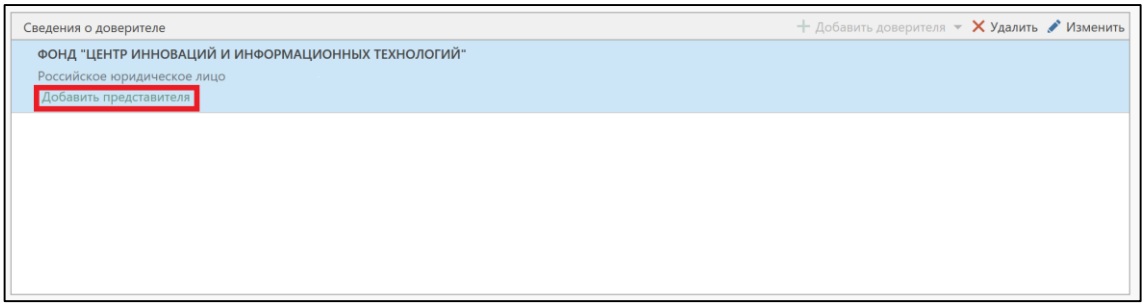



**Рисунок 966. Добавление представителя-подписанта**

Для редактирования или удаления информации об участнике нажмите на кнопку «Изменить» или «Удалить» (см. Рисунок 967). Также, чтобы открыть окно для редактирования данных Доверителя, дважды кликните левой кнопкой мыши по плитке выбранного участника.

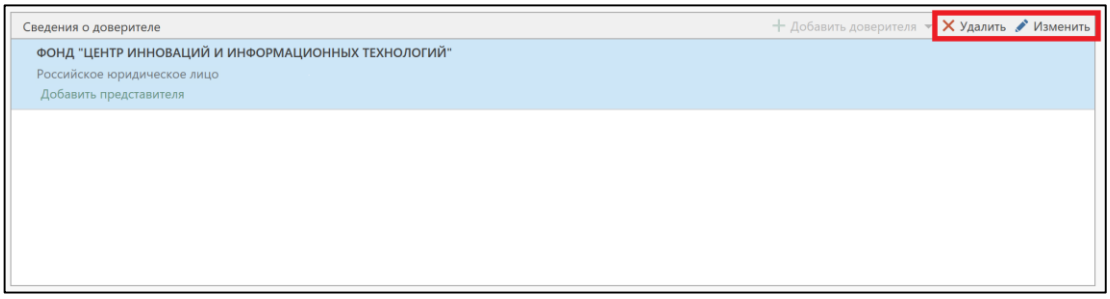



**Рисунок 967. Кнопки «Изменить» и «Удалить» на карточке участника НД**

К подписанту можно добавить переводчика и рукоприкладчика. Для этого нажмите на соответствующую кнопку под подписантом (см. Рисунок 968).

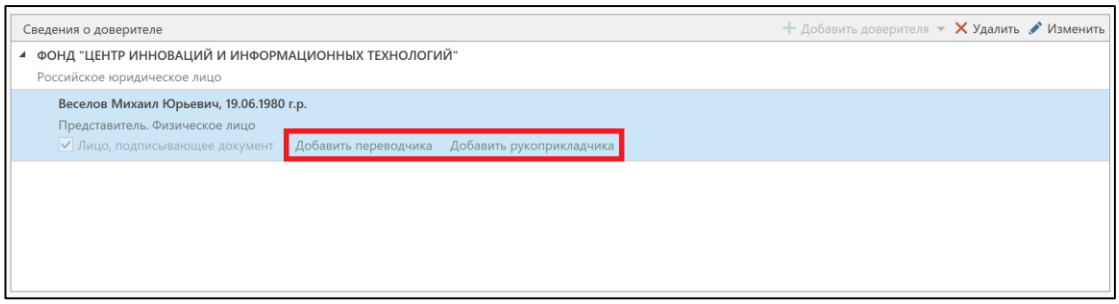



**Рисунок 968. Добавление переводчика и рукоприкладчика**

### 15.9.4.4.3.4 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. Рисунок 969).

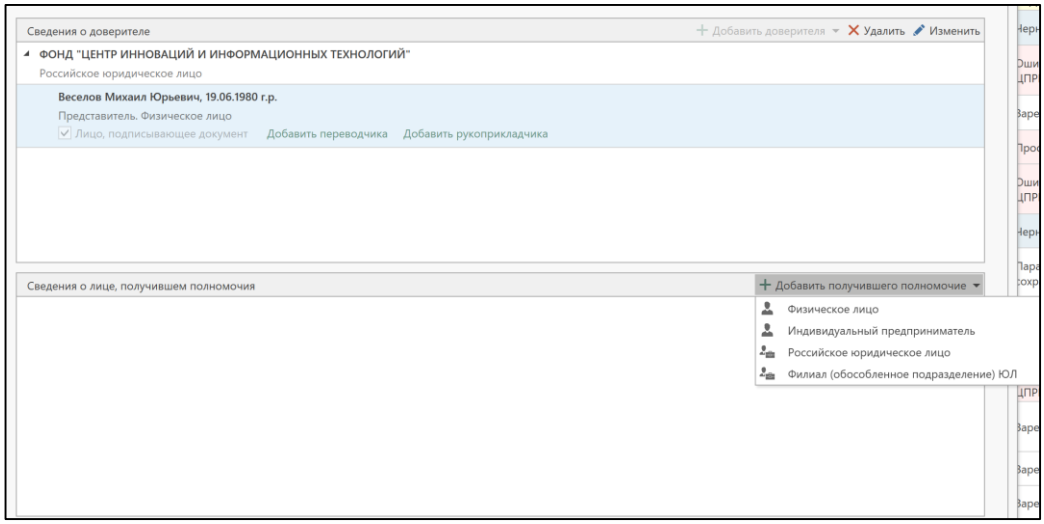



**Рисунок 969. Добавление сведений о доверенном лице (поверенном)**

При выборе физического лица в блоке «Сведения о физическом лице» (см. Рисунок 970).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.

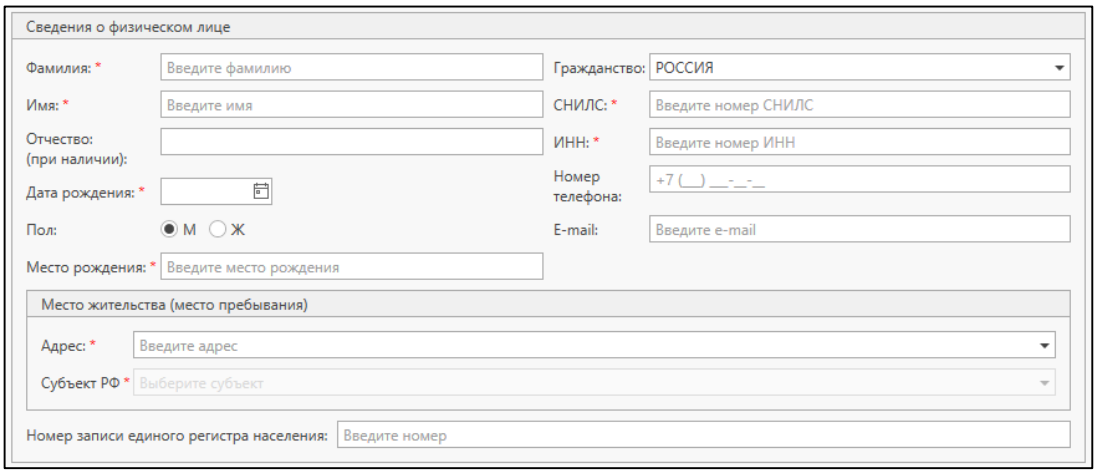



**Рисунок 970. Блок «Сведения о физическом лице»**

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. Рисунок 971).

При желании заявителя, можно указать должность доверенного лица.

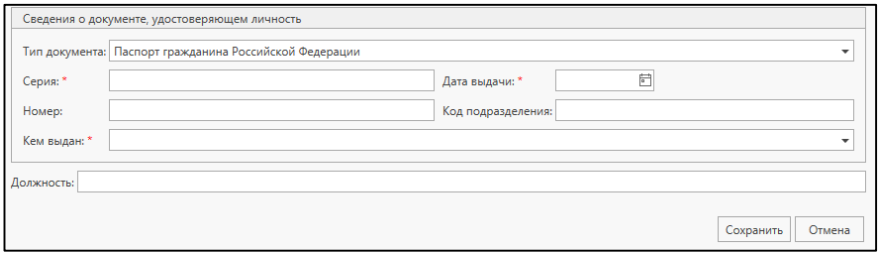



**Рисунок 971. Указание должность доверенного лица**

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. Рисунок 972).

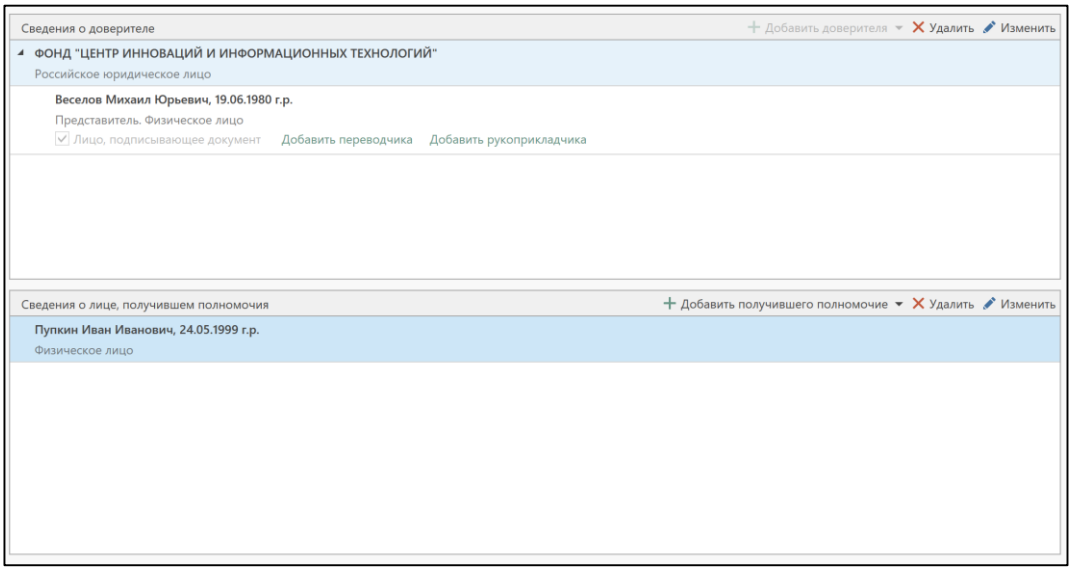



**Рисунок 972. Отображение информации о поверенном на вкладке**

Для доверенного лица, индивидуального предпринимателя, форма заполняется так же, как и для физического лица, только добавляется поле «ОГРНИП»(см. Рисунок 973). Аналогично добавлению информации о доверители можно воспользоваться поиском индивидуального предпринимателя.

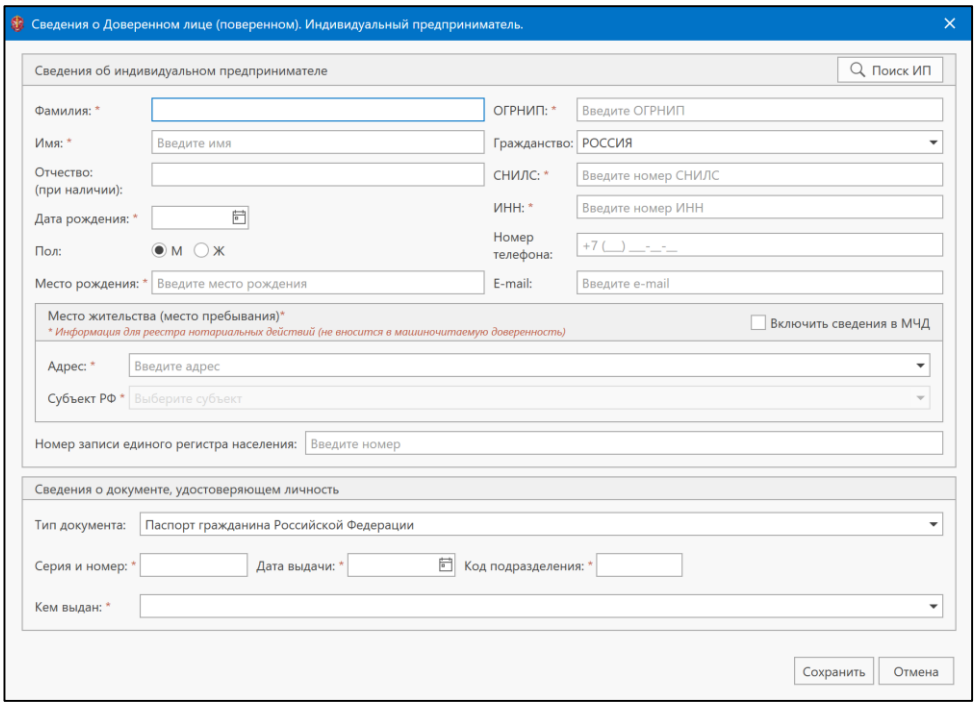



**Рисунок 973. Новое поле «ОГРНИП»**

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. Рисунок 974).

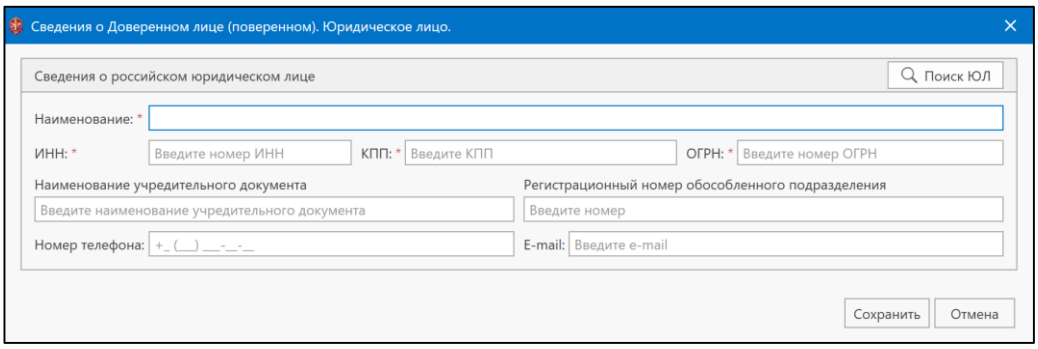



**Рисунок 974. Сведения о российском юридическом лице**

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. Рисунок 975).

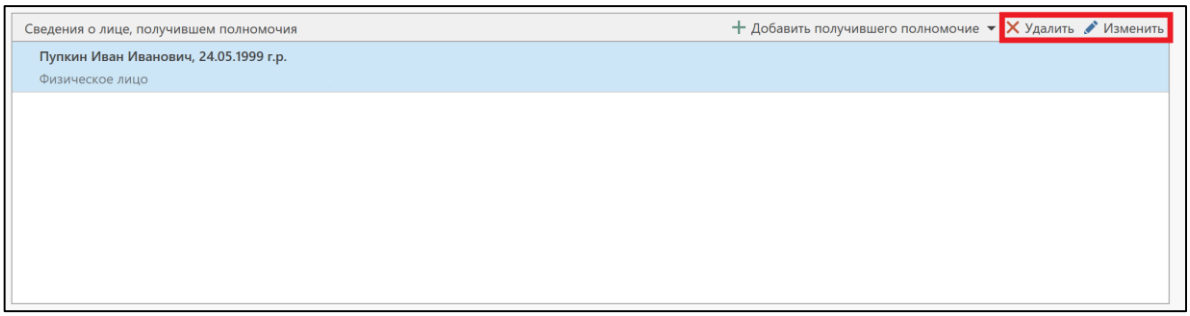



**Рисунок 975. Кнопки «Изменить» и «Удалить»**

### 15.9.4.4.3.5 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. Рисунок 976).

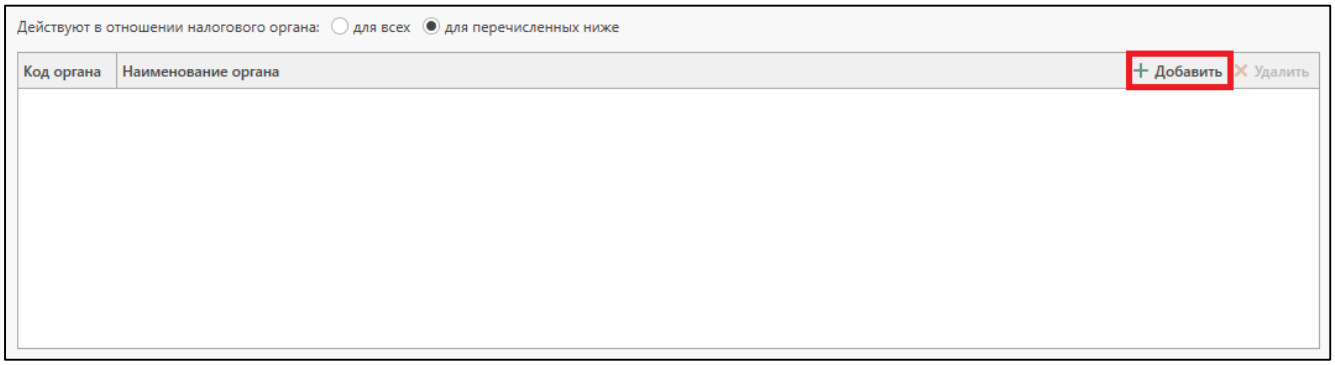



**Рисунок 976. Добавление налогового органа**

В появившемся окне «Выбор налогового органа» в поиске начните вводить наименование инспекции или код, выделите нужную инспекцию и нажмите «Выбрать» (см. Рисунок 977).

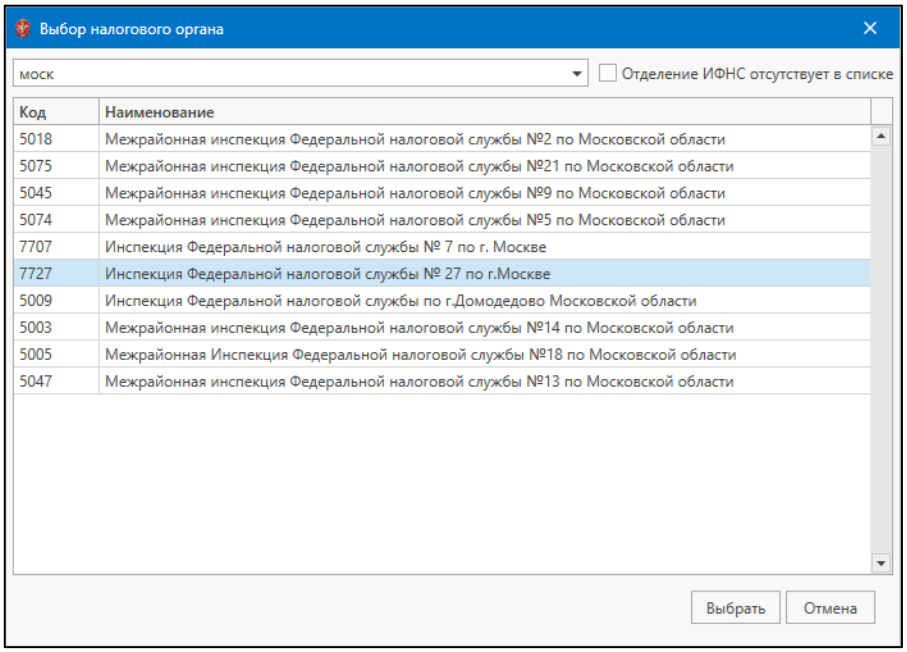



**Рисунок 977. Выбор налогового органа**

Если в поиске не найдена нужная инспекция (см. Рисунок 978), 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».

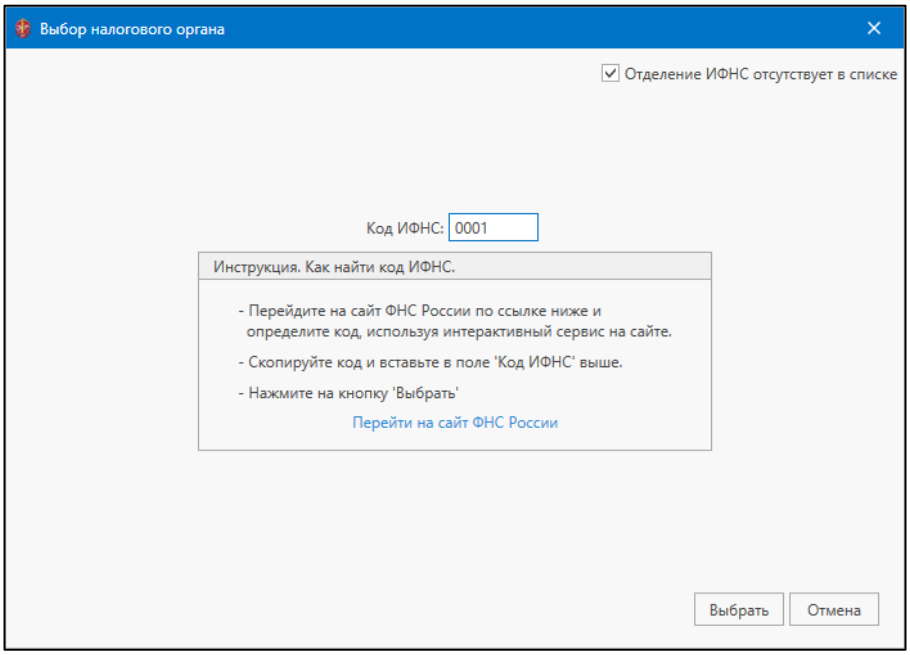



**Рисунок 978. Отсутствие нужного налогового органа**

Чтобы удалить лишний налоговый орган, выделите его на вкладке «Сведения о полномочиях» и нажмите «Удалить» (см. Рисунок 979).

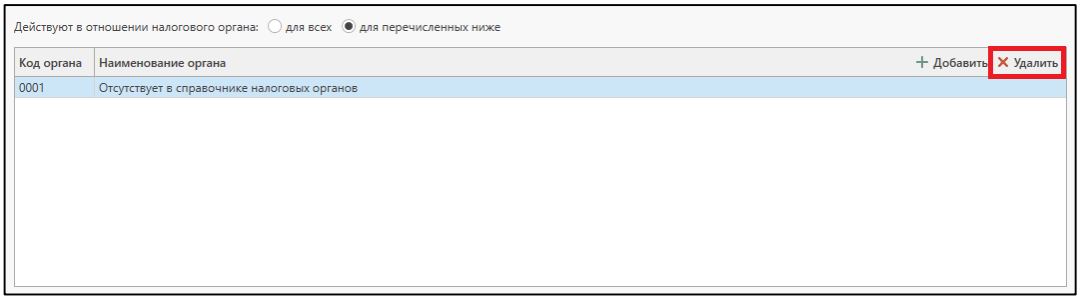



**Рисунок 979. Удаление налогового органа**

При выборе «Текстовое представление полномочий» введите полномочия, которые нужно дать доверенному лицу (см. Рисунок 980). Максимальное количество — 10 000 символов.

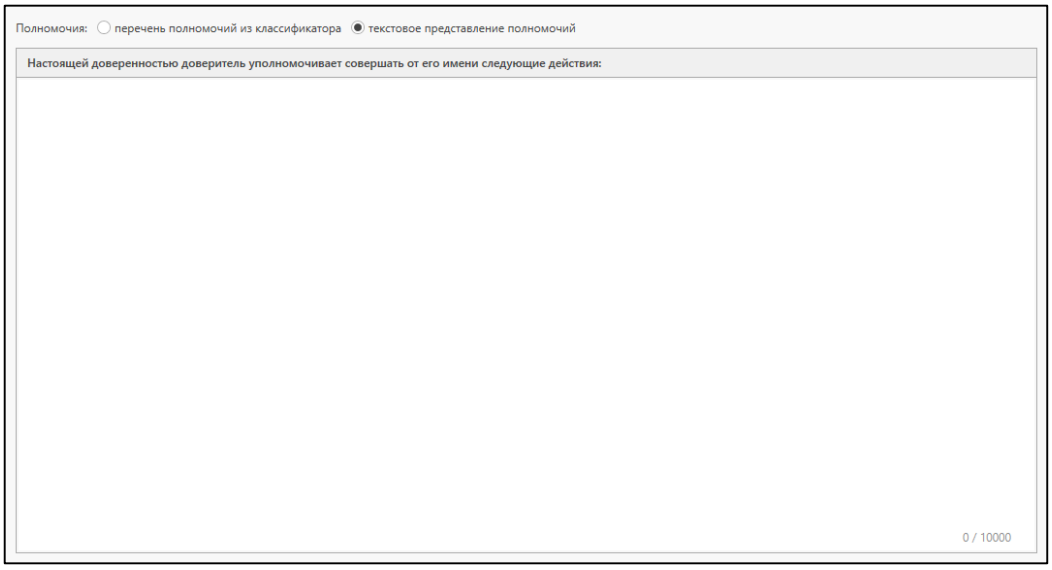



**Рисунок 980. Вкладка «Сведения о полномочиях»**

При выборе «Перечень полномочий из классификатора» нажмите «Добавить полномочия» (см. Рисунок 981).

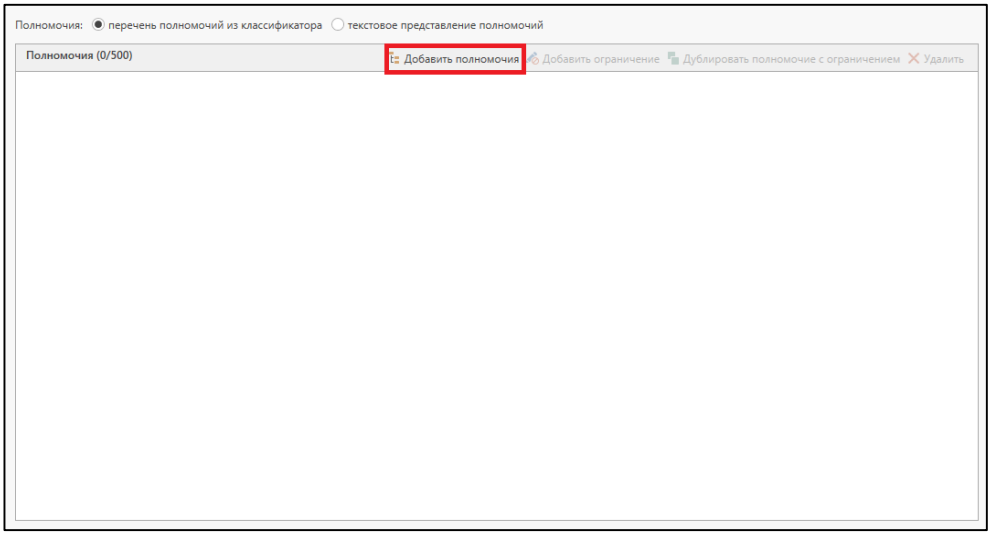



**Рисунок 981. Добавление полномочий**

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. Рисунок 982).

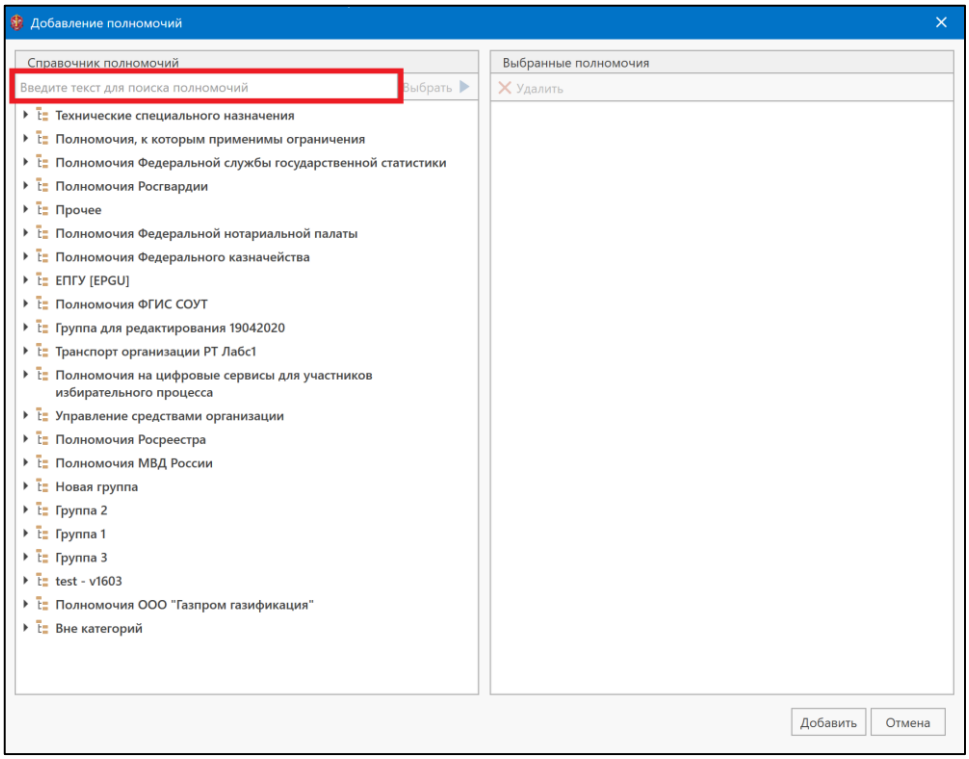



**Рисунок 982. Поиск полномочий**

Для выбора нужного полномочия нажмите на него, а затем на «Выбрать» (см. Рисунок 983). Оно будет добавлено в правую часть. Чтобы удалить лишний элемент, нажмите на него в правой части, а затем на «Удалить» (см. Рисунок 984).

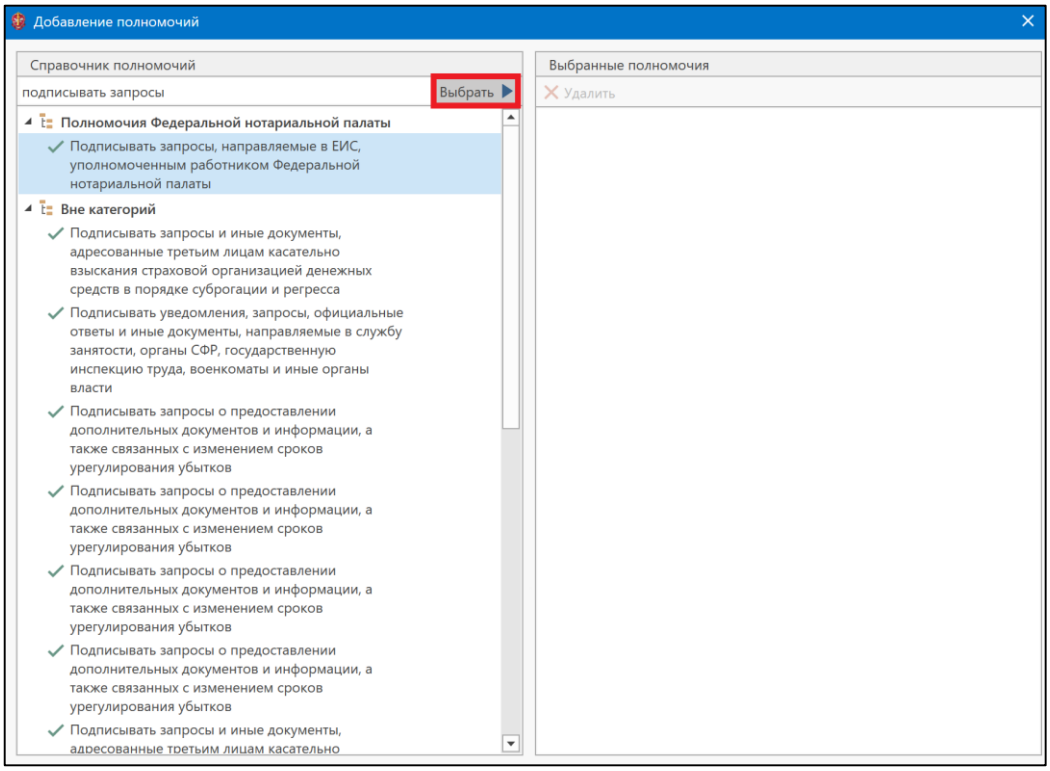



**Рисунок 983. Выбор лишних выбранных полномочий**

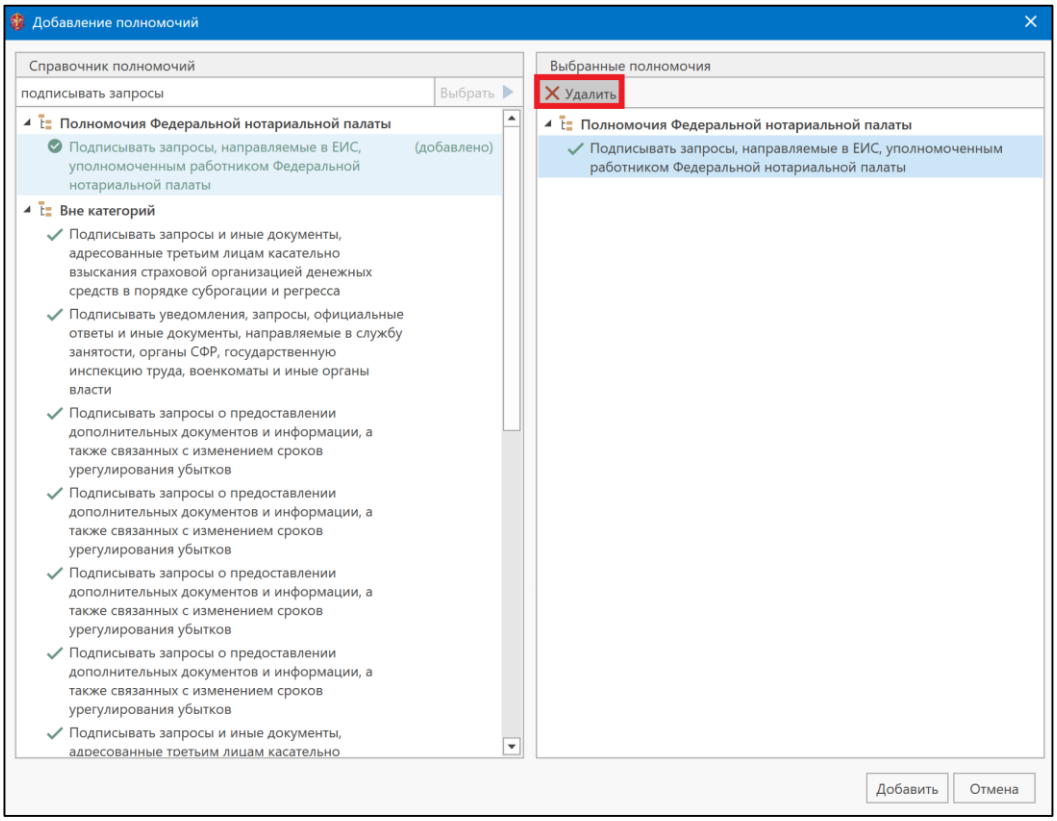



**Рисунок 984. Удаление лишних выбранных полномочий**

После того, как все нужные полномочия выбраны, нажмите «Добавить» справа снизу. На форме вкладки «Сведения о полномочиях» будут отображаться выбранные полномочия (см. Рисунок 985). На этой форме так же можно удалить лишние элементы, нажав на них, а затем на «Удалить».

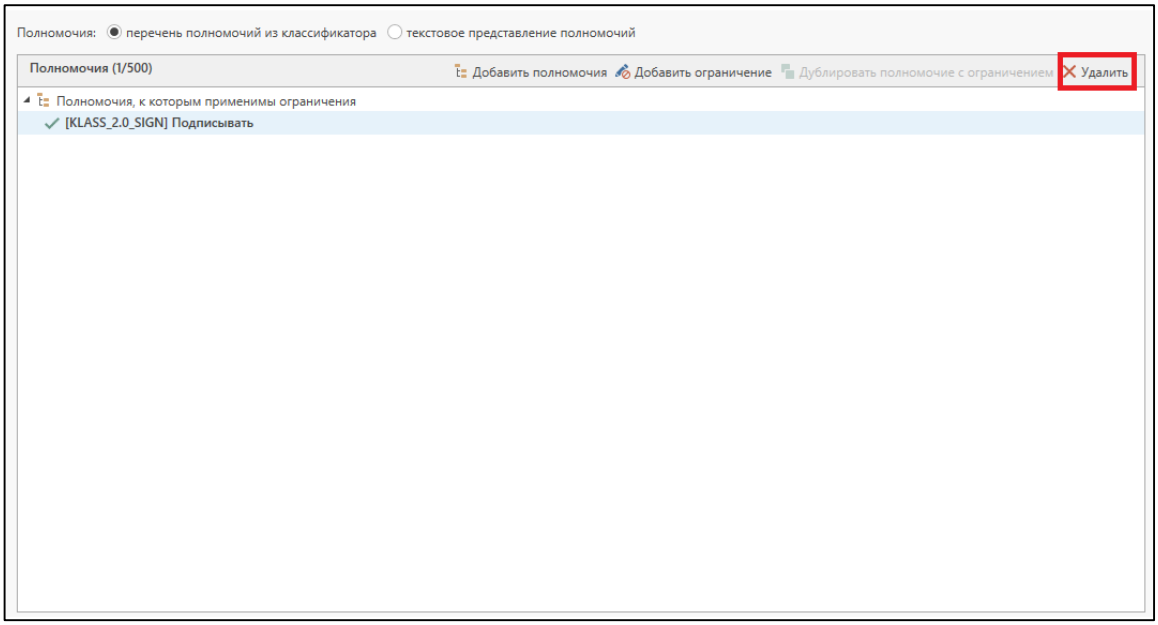



**Рисунок 985. Форма вкладки «Сведения о полномочиях»**

Чтобы ограничить полномочия, необходимо нажать кнопку «Добавить ограничение» (см. Рисунок 986). Если к полномочию нельзя применить ограничение, то кнопка будет недоступна для нажатия.

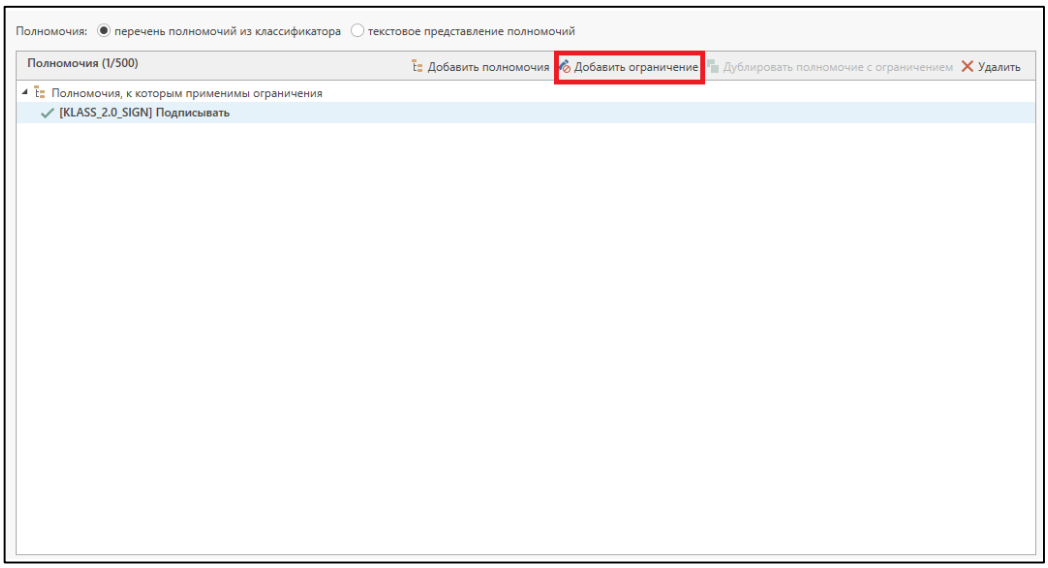



**Рисунок 986. Кнопка «Добавить ограничение»**

В появившемся окне необходимо выбрать тип ограничения и указать для него значение из выпадающего списка или свободным текстом в зависимости от типа ограничения. Чтобы добавить еще одно ограничение для выбранного полномочия, необходимо нажать кнопку «Добавить еще» (см. Рисунок 987). Если все необходимые ограничения для выбранного полномочия указаны, необходимо нажать «Завершить и сохранить».

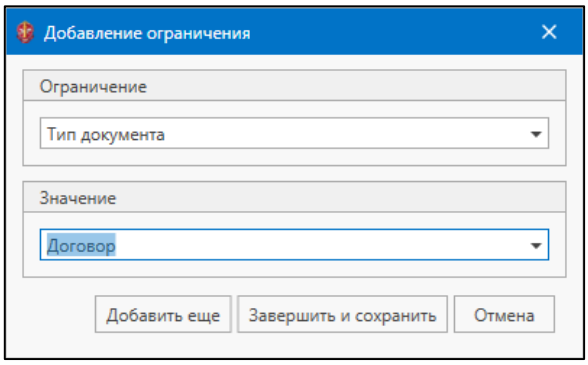



**Рисунок 987. Добавление ограничения**

Если к полномочию указано ограничение, то его можно продублировать, чтобы указать другую комбинацию ограничений, нажав кнопку «Дублировать полномочие с ограничением» (см. Рисунок 988).

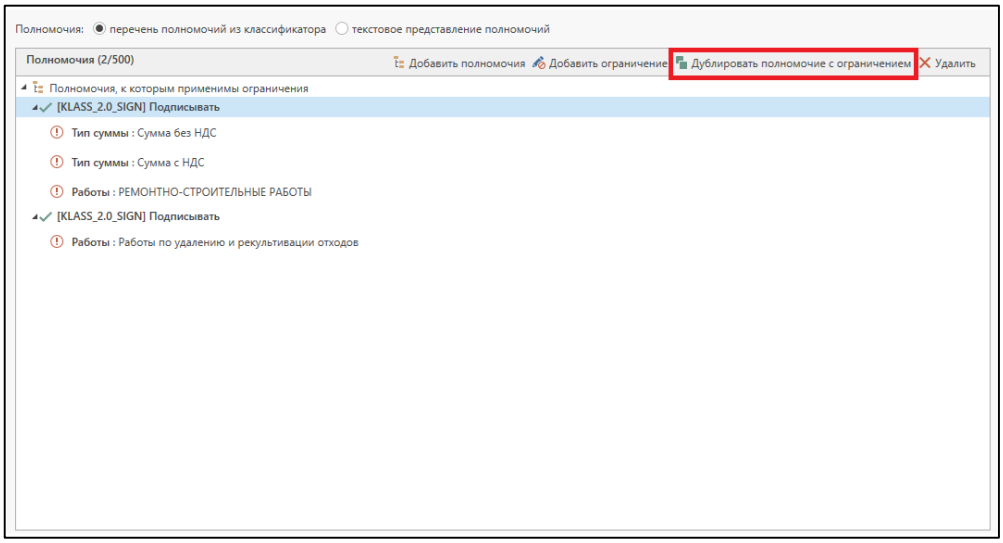



**Рисунок 988. Кнопка «Дублировать полномочие с ограничением**

При создании доверенности в порядке передоверия добавлять новые полномочия нельзя. Можно только удалять.

При создании доверенности в порядке передоверия новое ограничение можно добавить к тем полномочиям, где такого типа ограничения не было в родительской доверенности. Например, если в полномочии «Подписывать» есть ограничение с типом «Тип документа», то еще одно ограничение «Тип документа» в это полномочие добавить нельзя. Если в полномочии «Подписывать» есть только ограничения с типом «Тип документа», то можно добавить в это полномочие, например, ограничение с типом «Вид обязательства».

При создании доверенности в порядке передоверия можно удалять однотипные ограничения в рамках одного полномочия, но должно остаться хотя бы одно ограничение такого типа. Например, в родительской доверенности было указано полномочие «Подписывать», в котором есть ограничение с типом «Тип валюты» и значениями «Доллар США» и «Российский рубль». При передоверии можно удалить любое из этих значений, но не оба сразу.

#### 15.9.4.4.3.6 Сведения об оплате и выдаче

На вкладке «Сведения об оплате и выдаче» автоматически проставится галочка 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. Рисунок 989).

Затем введите суммы федерального и регионального (при наличии) тарифов, уплаченных заявителем.

В случае, если у участников нотариального действия имеется льгота, то укажите сумму и основание для предоставления льготы.

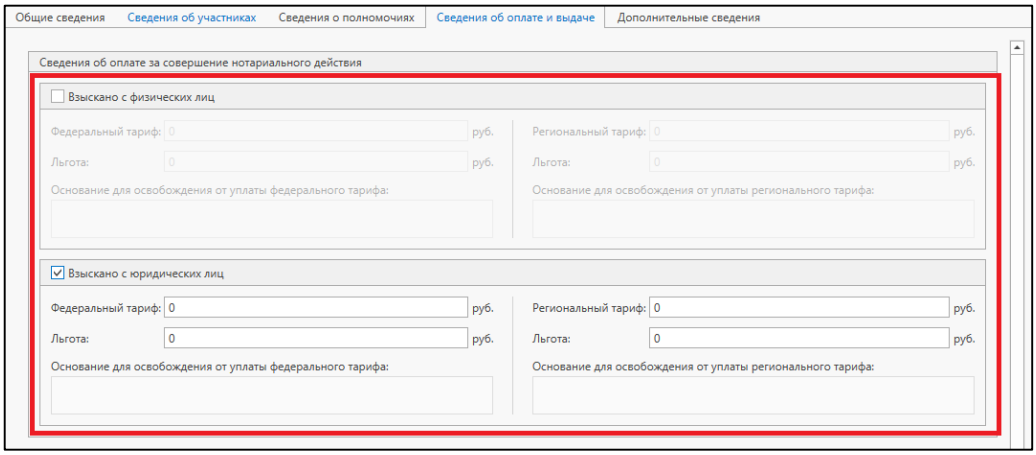



**Рисунок 989. Сведения об оплате**

В блоке «Сведения об информационной системе для выдачи документа» необходимо указать место выдачи доверенности, проставив галочку в соответствующем блоке (см. Рисунок 990). 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».

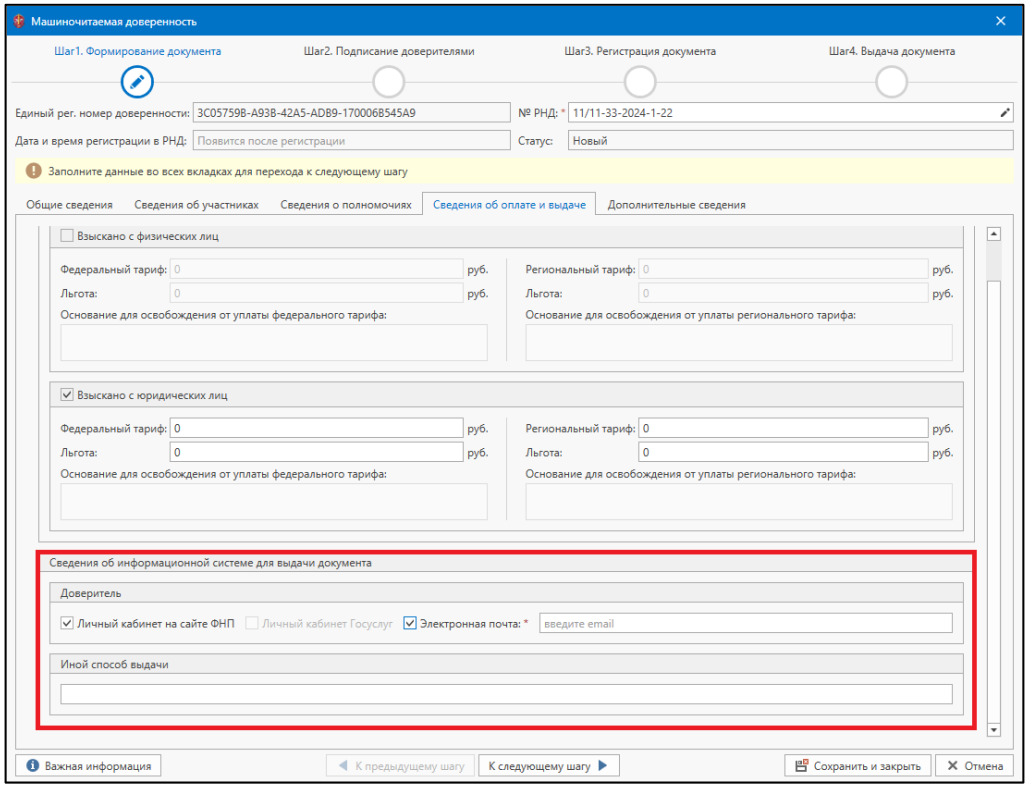



**Рисунок 990. Сведения о месте выдачи документа**

### 15.9.4.4.3.7 Дополнительные сведения

На вкладке «Дополнительные сведения» (см. Рисунок 991) нужно указать информацию для Реестра нотариальных действий и для формирования текста доверенности.

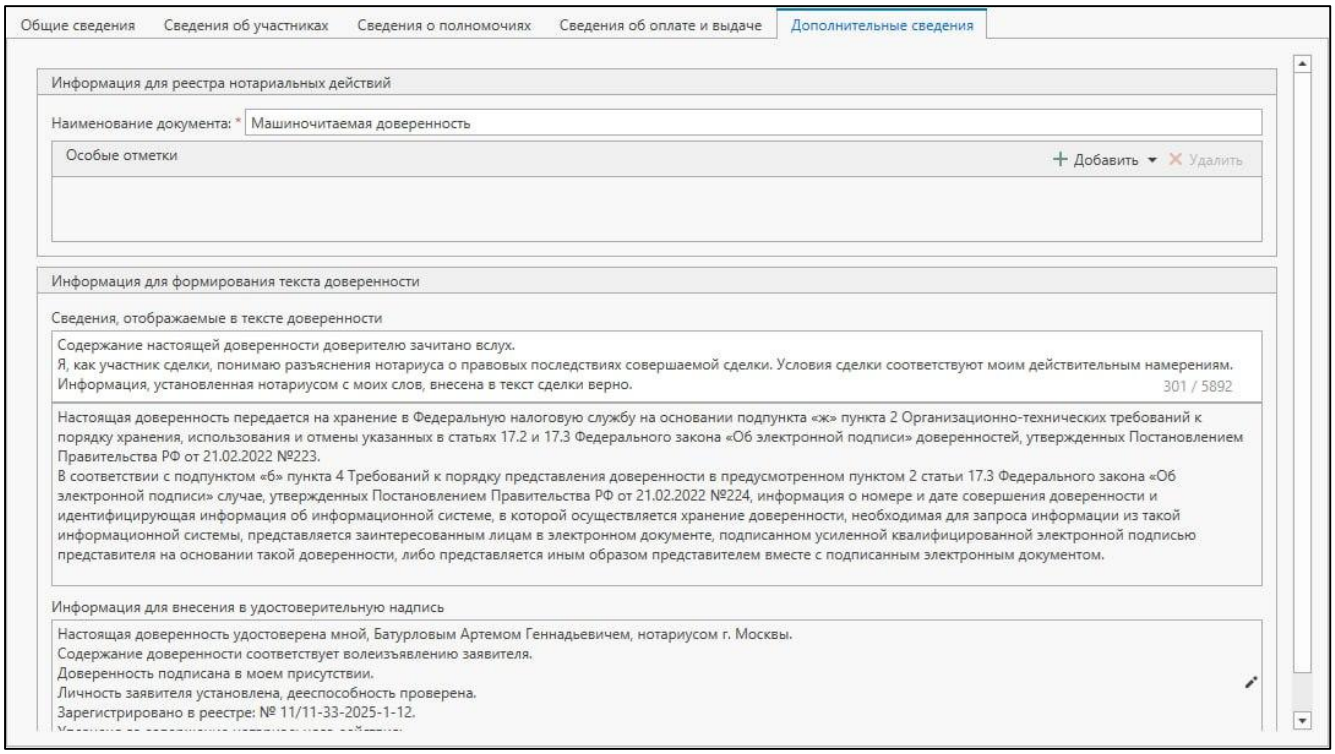



**Рисунок 991. Вкладка «Дополнительные сведения»**

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.

### 15.9.4.4.3.8 Особые отметки

Чтобы внести особую отметку, нажмите «Добавить» (см. Рисунок 992). в одноименном блоке и выберите тип отметки.

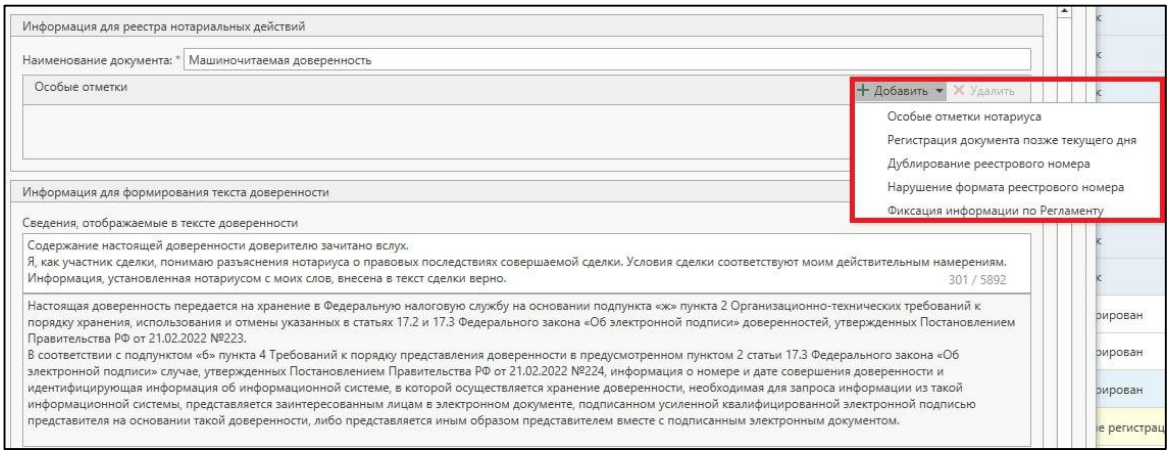



**Рисунок 992. Кнопка «Добавить»**

После добавления введите заметку в поле справа от появившейся отметки. Чтобы удалить отметку, нажмите на нее, а затем кнопку «Удалить» (см. Рисунок 993).

**Рисунок 993. Кнопка «Удалить» заметку**

### 15.9.4.4.3.9 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. Рисунок 994).

Часть информации заполняется автоматически, без возможности редактирования.

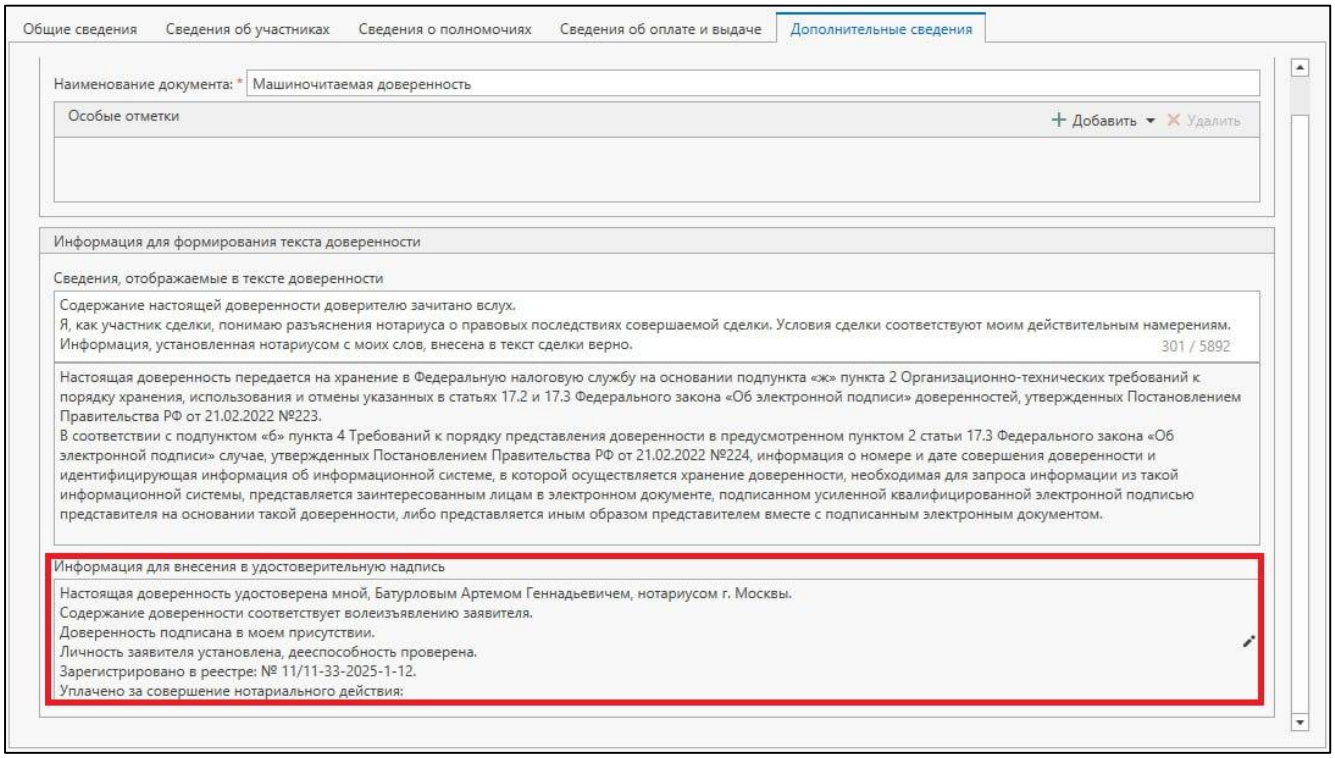



**Рисунок 994. Кнопка для внесения информации в УН**

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. Рисунок 995). 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.

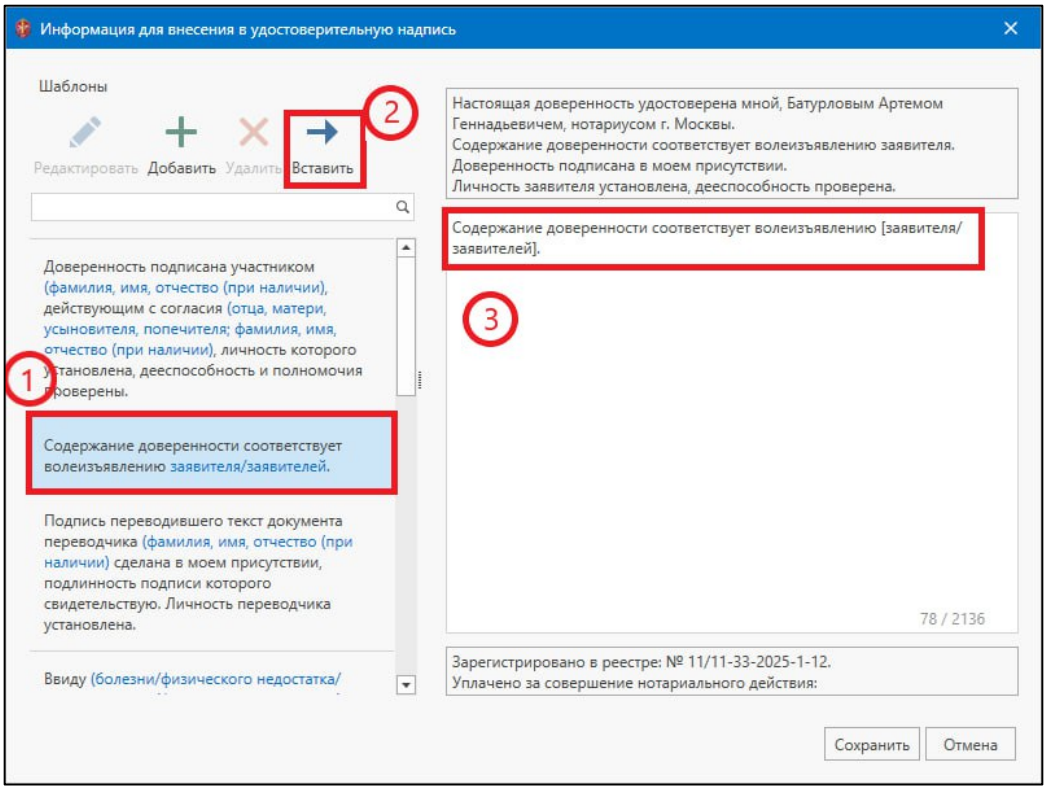



**Рисунок 995. Добавление текста в УН из шаблона**

Для добавления нового шаблона нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне введите текст и нажмите на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 996).

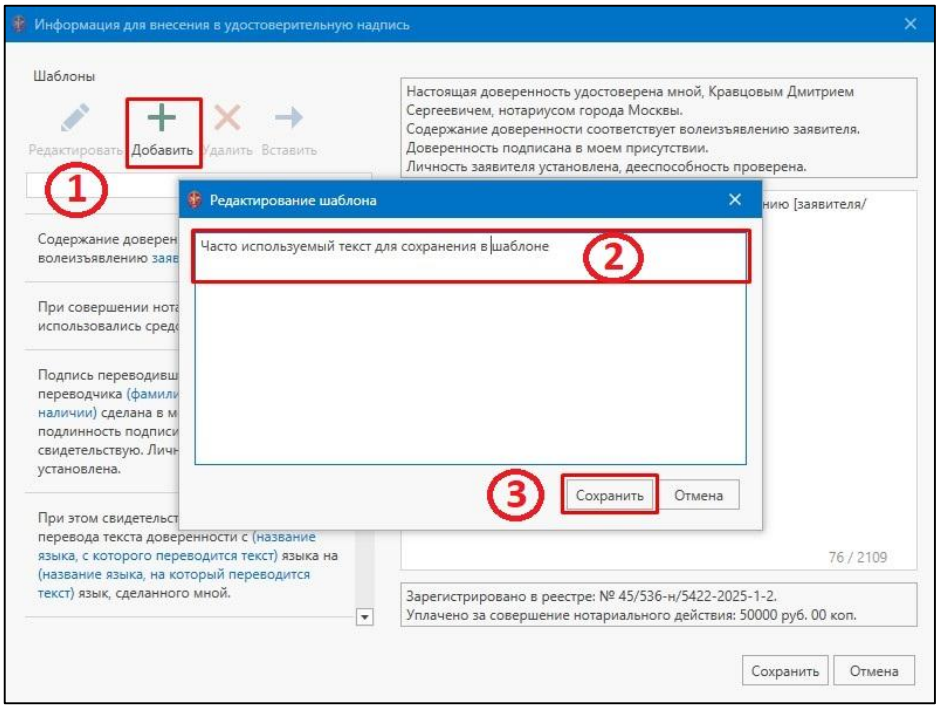



**Рисунок 996. Добавление нового шаблона**

Далее сохраненный текст будет добавлен в список шаблонов.

Весь текст, введенный вручную или добавленный из шаблонов в поле справа, будет отображен в Удостоверительной надписи.

#### 15.9.4.4.4 Подписание и регистрация

Для перехода на этап «Подписание» необходимо нажать кнопку «К следующему шагу» находясь на любой вкладке этапа формирования документа (см. Рисунок 997).

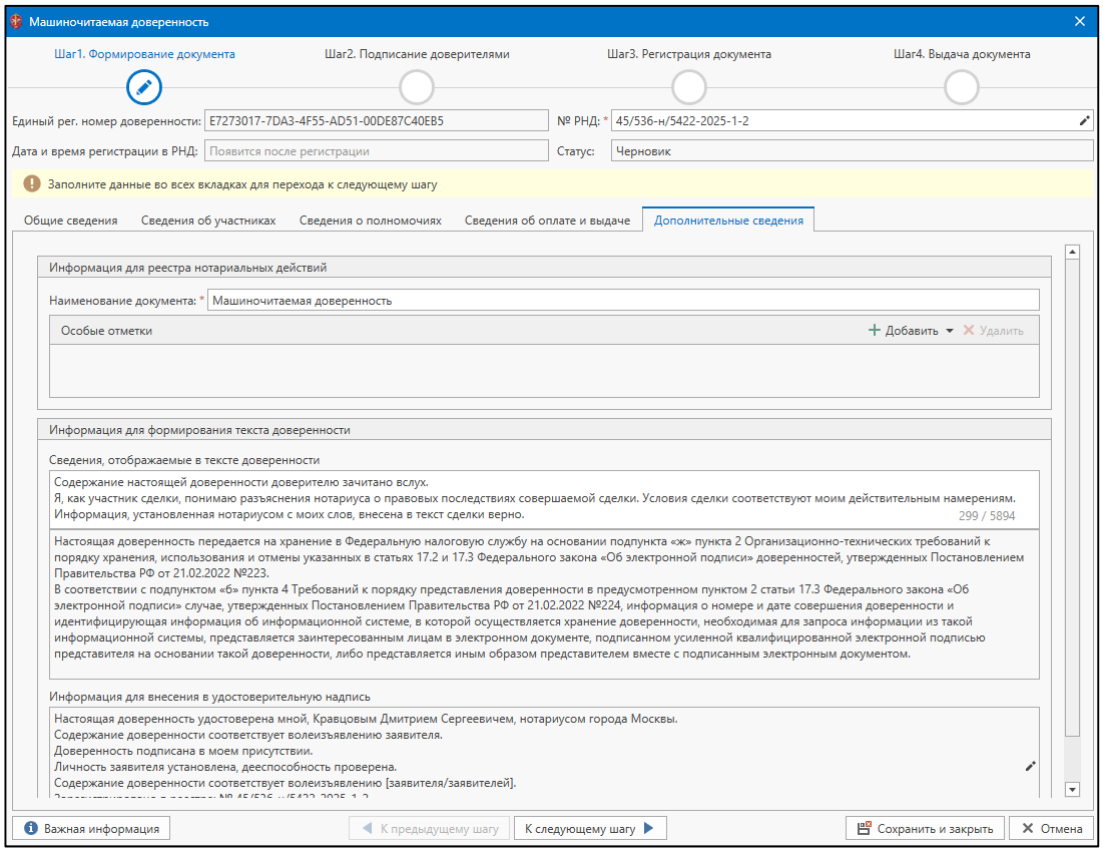



**Рисунок 997. Переход на этап «Подписание»**

В случае, если требуемая информация не внесена, на вкладке и обязательном к заполнению поле будет отображена иконка крестика (см. Рисунок 998).

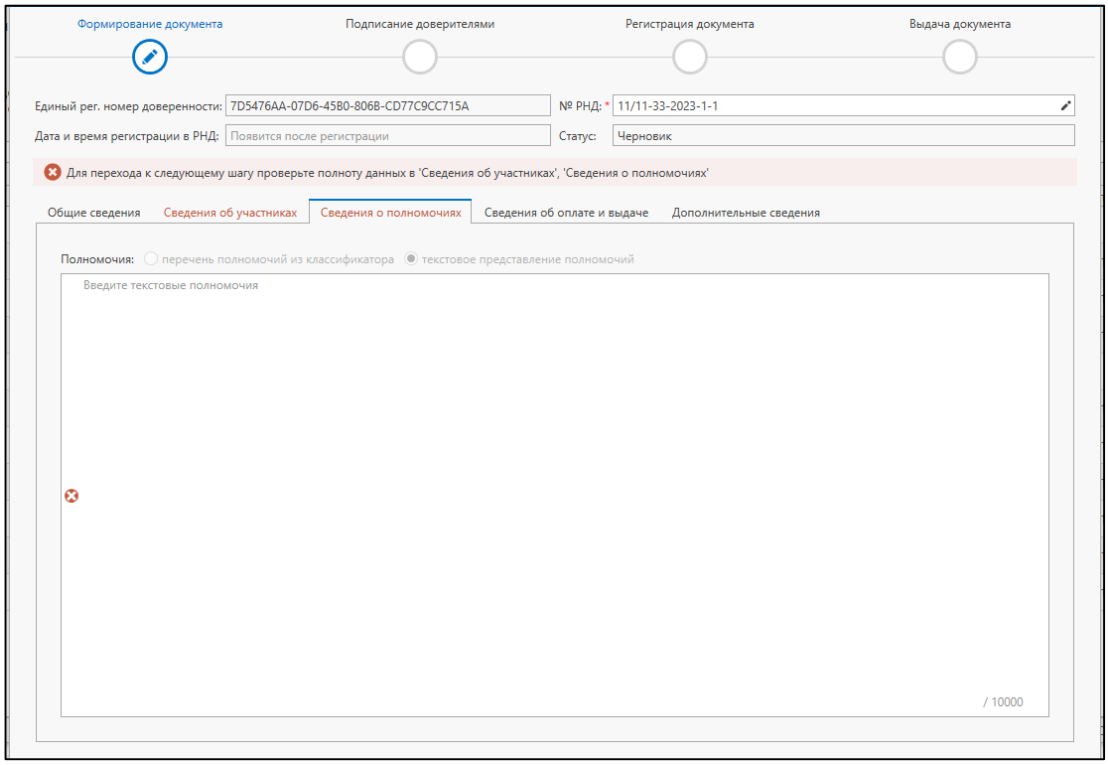



**Рисунок 998. Отображение нарушения валидации**

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. Рисунок 999):

1) Кнопка «Сохранить как» - сохраняет визуализацию на компьютере Пользователя.

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.

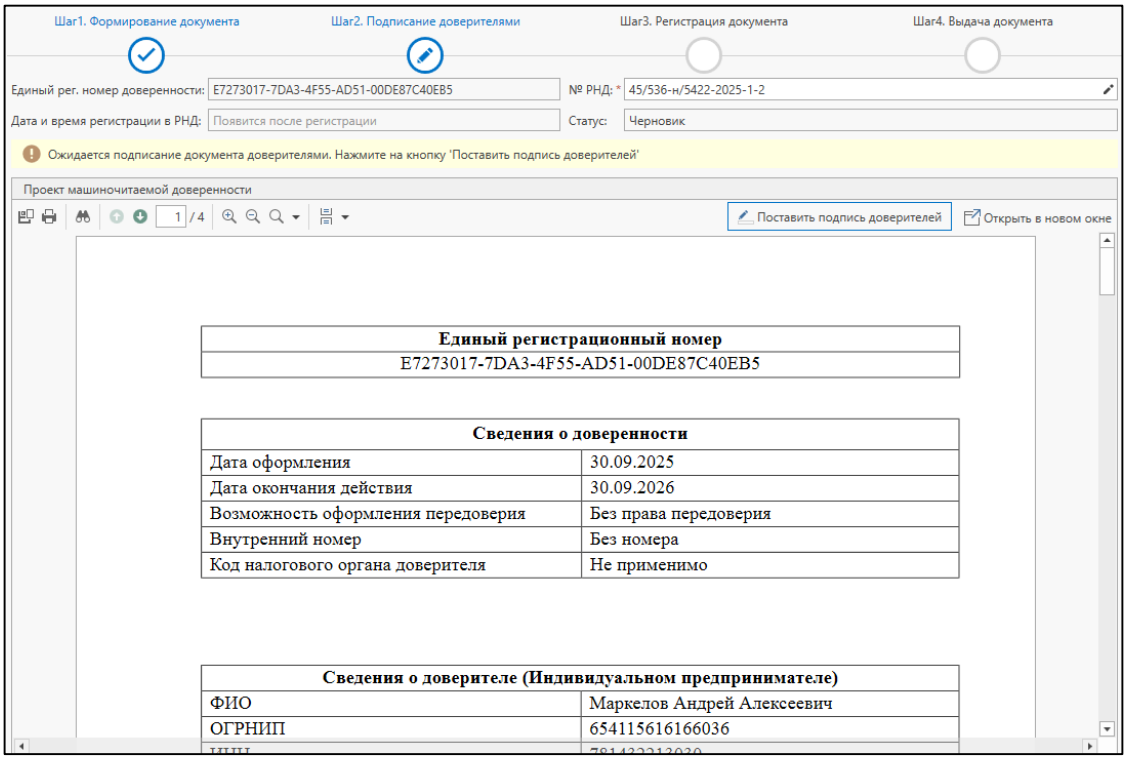



**Рисунок 999. Меню для просмотра визуализации**

Визуализацию в человекочитаемом виде можно открыть в отдельном окне, нажав «Открыть в новом окне» (см. Рисунок 1000).

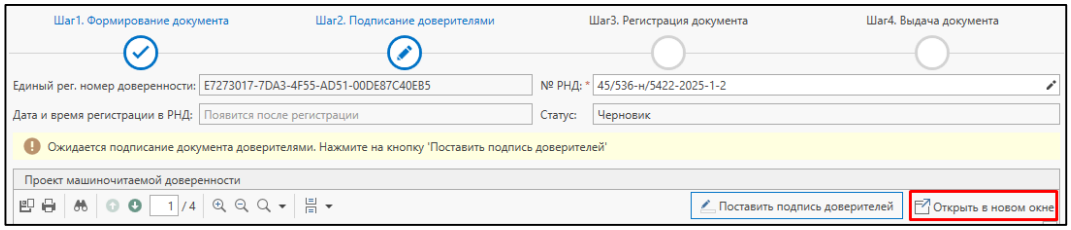



**Рисунок 1000. Кнопка «Открыть в новом окне»**

### 15.9.4.4.4.1 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. Рисунок 1001).

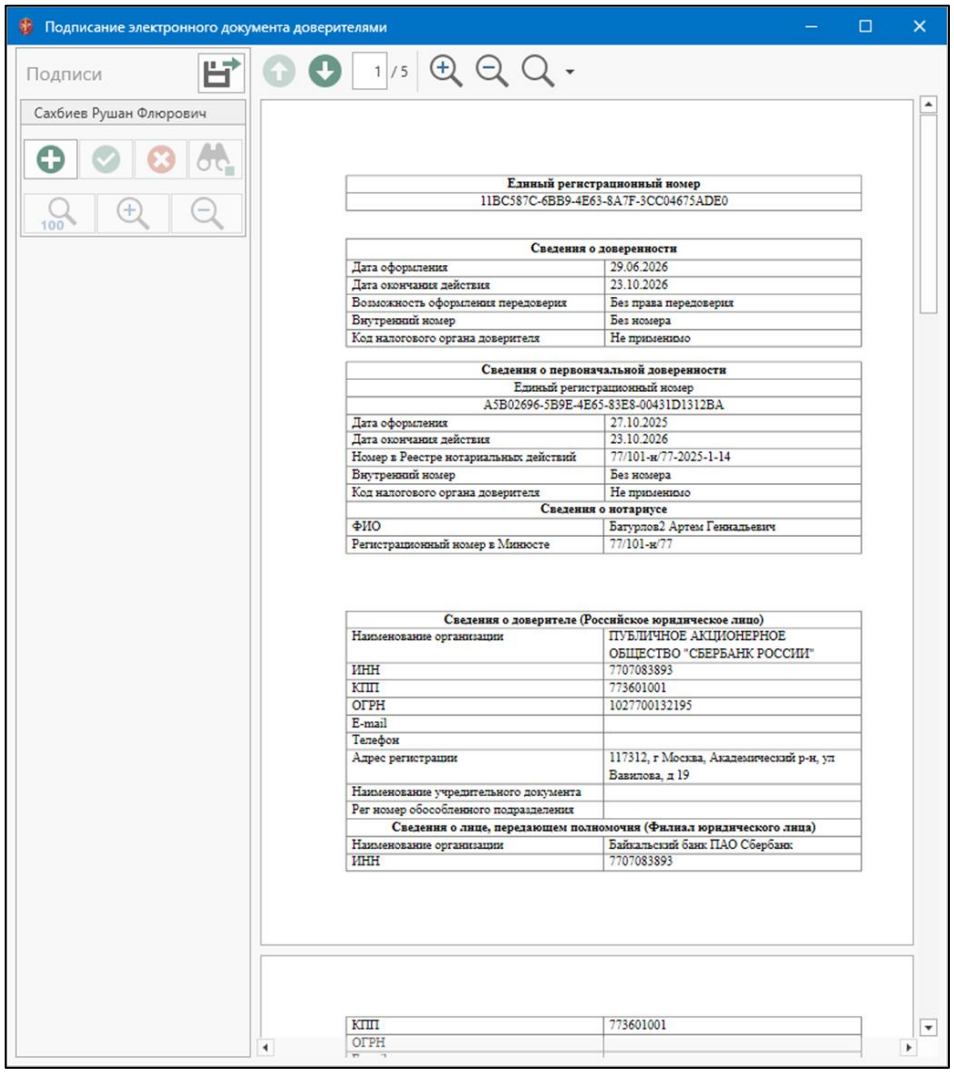



**Рисунок 1001. Подписание электронного нотариального документа**

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. Рисунок 1002) 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.

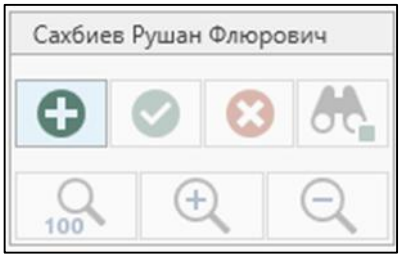



**Рисунок 1002. Кнопка для добавления подписи на документ**

Далее, откроется окно захвата подписи, где отражены номер документа, ФИО подписанта, а также дата и время подписания документа обратившимся лицом (см. Рисунок 1002).

На графическом планшете нотариуса Доверителю необходимо поставить подпись, которая будет перенесена в окно захвата подписи (Рисунок 1003), а затем и в тело документа.

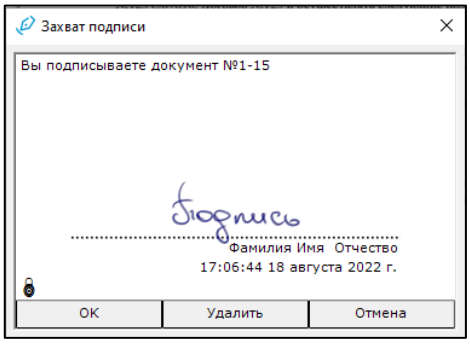



**Рисунок 1003. Окно захвата подписи**

Для утверждения подписи Доверителя в документе нажмите кнопку «V» (добавить). В документе появится ФИО подписывающего лица, а также дата и время подписания документа (см. Рисунок 1004). Чтобы перемотать документ к месту поставленной подписи, необходимо нажать на кнопку с биноклем. Размер подписи можно менять с помощью кнопок с изображением лупы и знаков «+» и «-». Кнопка с лупой и «100» возвращает размер подписи к исходному.

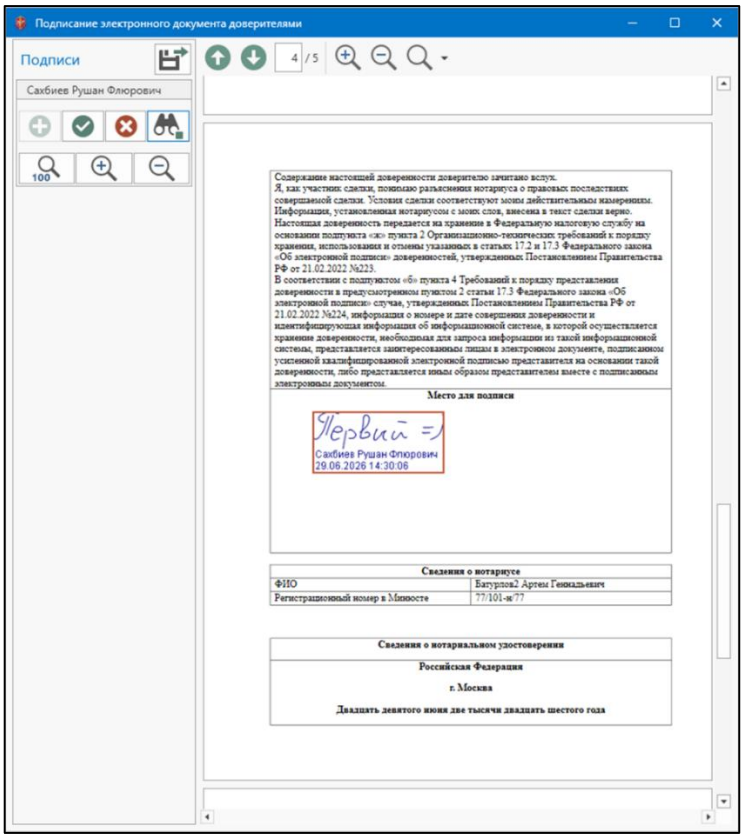



**Рисунок 1004. Утвержденная подпись в документе**

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. Рисунок 1005), 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. Рисунок 1006).

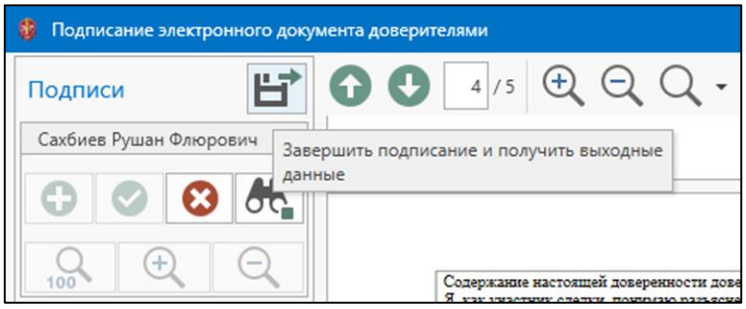



**Рисунок 1005. Кнопка «Завершить подписание и получить выходные данные» (дискета)**

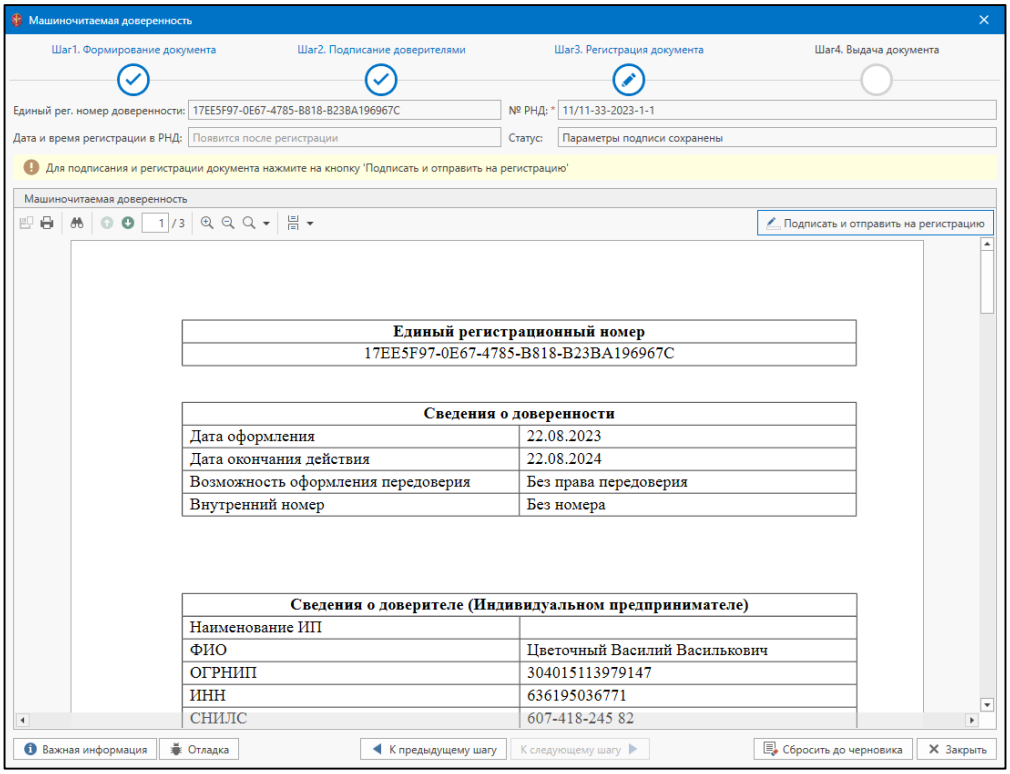


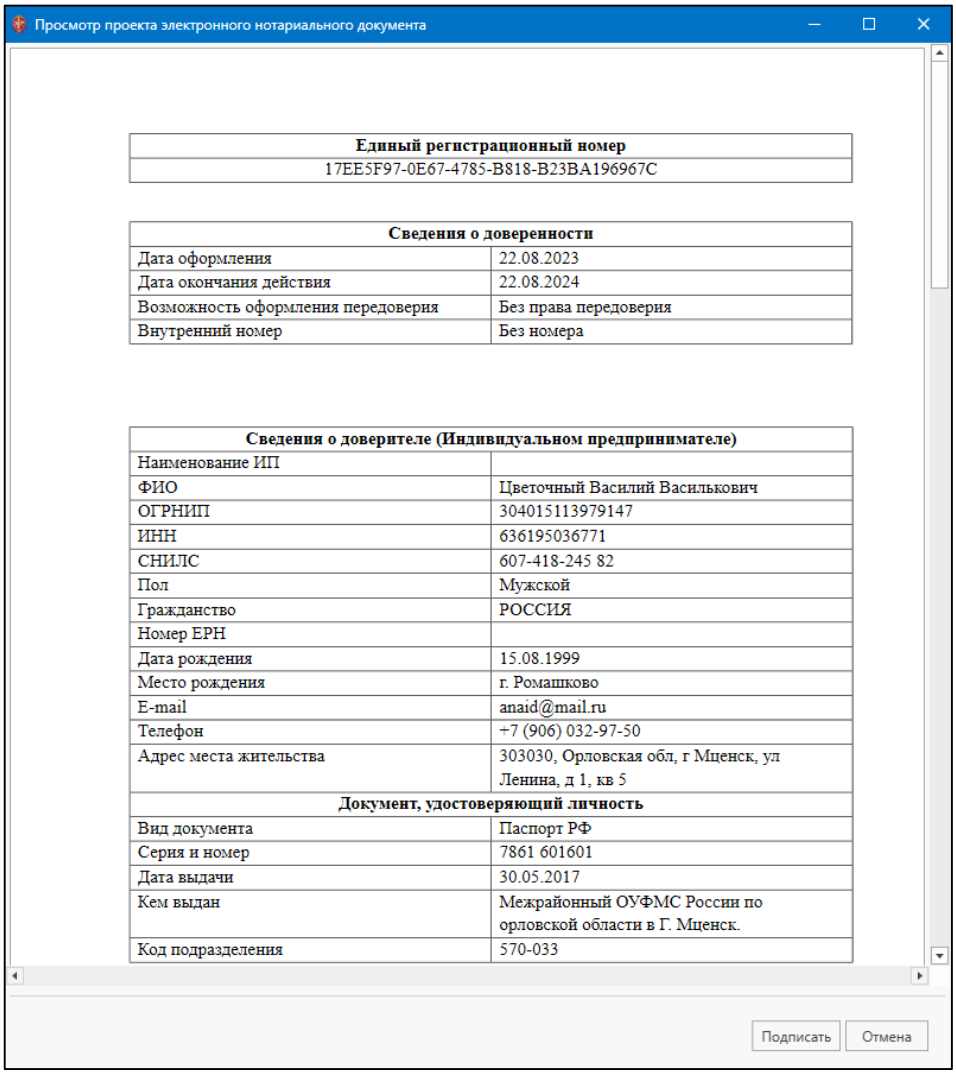

**Рисунок 1006. Паспорт МЧД в статусе Параметры подписи сохранены**

### 15.9.4.4.4.2 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. Рисунок 1007).

**Внимание!**

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 |

**Рисунок 1007. Просмотр электронного документа, подписанного Доверителями**

Далее, в открывшемся окне из выпадающего списка выберите сертификат ключа подписи и нажмите на кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 1008).

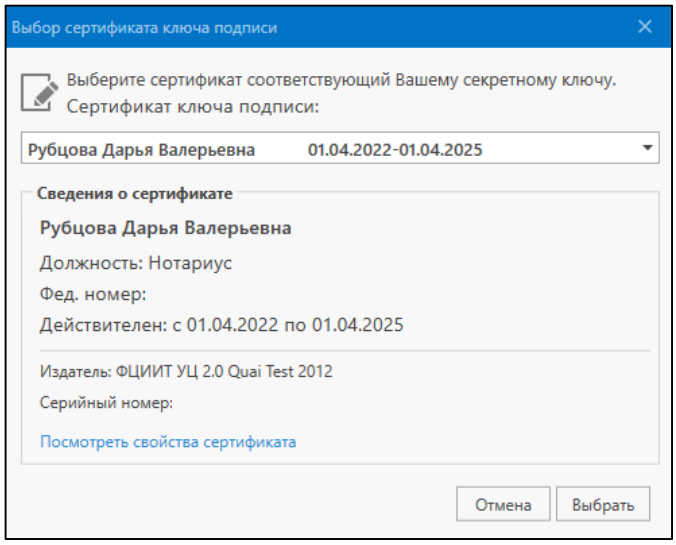



**Рисунок 1008. Выбор сертификата ключа подписи**

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).

### 15.9.4.4.4.3 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. Рисунок 1009).

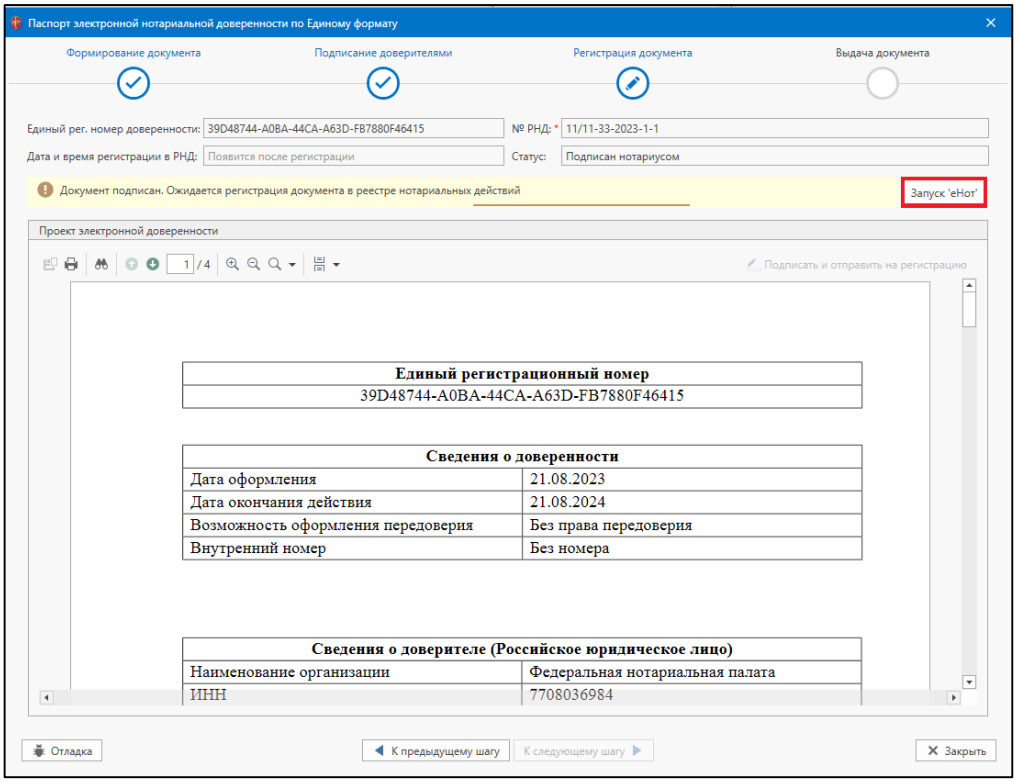


**Рисунок 1009. Кнопка «Запуск ‘eNot’»**

Следующим шагом нужно перейти в раздел Реестр нотариальных действий ЕИС и в списке НД найти соответствующую запись (см. Рисунок 1010). Запись о нотариальном действии находится в статусе «Подписано».

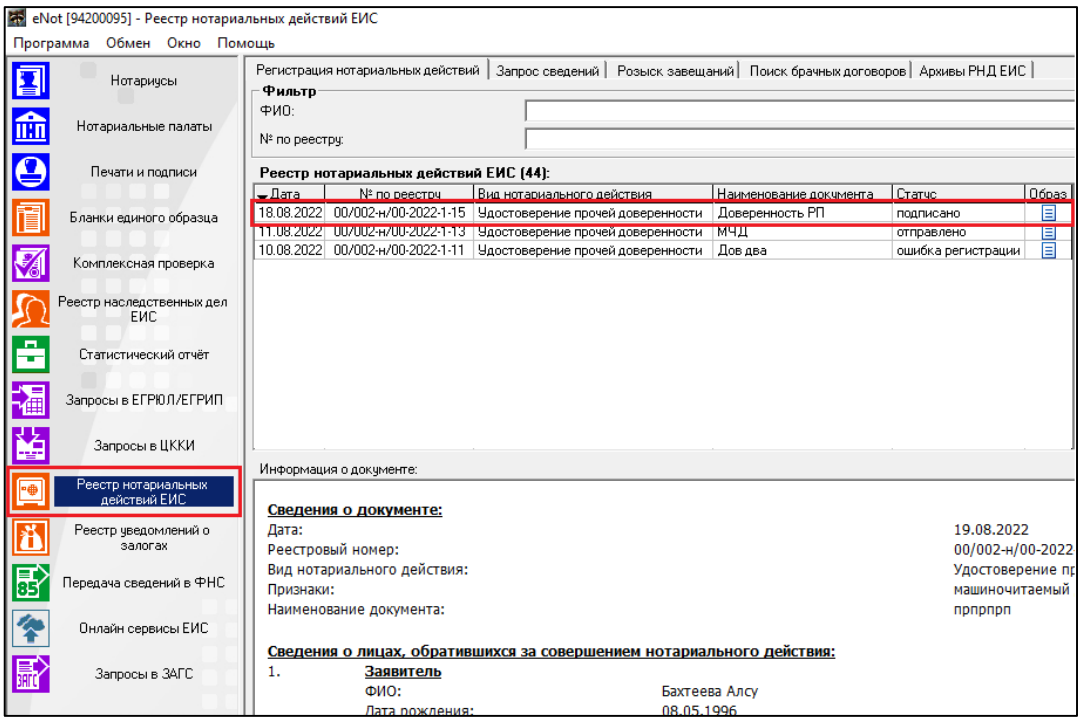



**Рисунок 1010. Реестр нотариальных действий ЕИС**

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. Рисунок 1011), а статус записи в Клиенте ЕИС «Подписан нотариусом» сменится на «Ожидание регистрации в РНД» (см. Рисунок 1012).

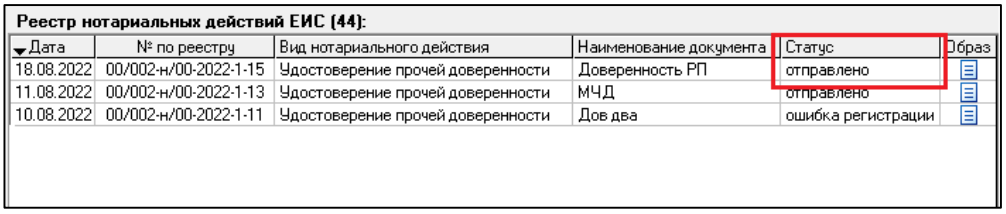



**Рисунок 1011. Статус «Отправлено» в Клиентском модуле ЕИС (eNot)**

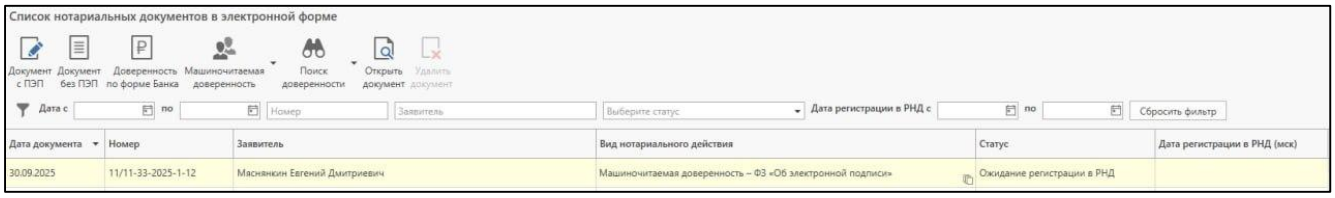



**Рисунок 1012. Статус «Ожидание регистрации в РНД» в Клиент ЕИС**

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. Рисунок 1013), а в Клиенте ЕИС — «Зарегистрирован в РНД» (см. Рисунок 1014).

**Реестр нотариальных действий ЕИС (44):**

| Дата | № по реестру | Вид нотариального действия | Наименование документа | Статус | Образ |
|---|---|---|---|---|---|
| 18.08.2022 | 00/002-н/00-2022-1-15 | Удостоверение прочей доверенности | Доверенность РП | зарегистрировано | |
| 11.08.2022 | 00/002-н/00-2022-1-13 | Удостоверение прочей доверенности | МЧД | отправлено | |
| 10.08.2022 | 00/002-н/00-2022-1-11 | Удостоверение прочей доверенности | Дов два | ошибка регистрации | |

**Рисунок 1013. Статус «Зарегистрировано» в Клиентском модуле ЕИС (eNot)**

Список нотариальных документов в электронной форме

Документ с ПЭП | Документ без ПЭП | Доверенность по форме Банка | Машиночитаемая доверенность | Поиск доверенности | Открыть документ | Удалить документ

Дата с | по | Номер | Заявитель | Выберите статус | Дата регистрации в РНД с | по | Сбросить фильтр

| Дата документа | Номер | Заявитель | Вид нотариального действия | Статус | Дата регистрации в РНД (мск) |
|---|---|---|---|---|---|
| 30.09.2025 | 11/11-33-2025-1-12 | Масянкин Евгений Дмитриевич | Машиночитаемая доверенность – ФЗ «Об электронной подписи» | Зарегистрирован в РНД | 30.09.2025 16:58 |

**Рисунок 1014. Статус «Зарегистрирован в РНД» в Клиент ЕИС**

Также совершить обмен информацией с ЕИС и выполнить регистрацию записи возможно нажав на кнопку F5 на 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».

#### 15.9.4.4.5 Выдача

На вкладке «Выдача» 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. Рисунок 1015). 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».

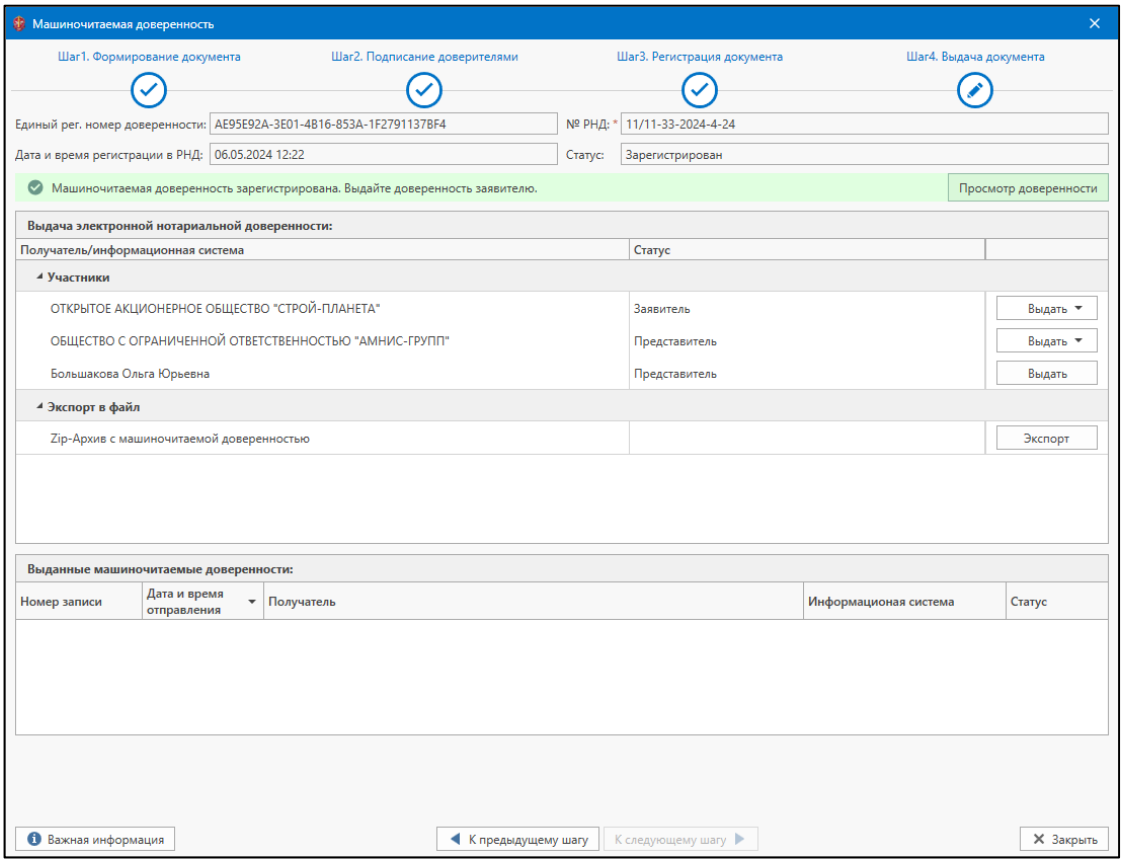



**Рисунок 1015. Вкладка «Выдача»**

### 15.9.4.4.5.1 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. Рисунок 1016).

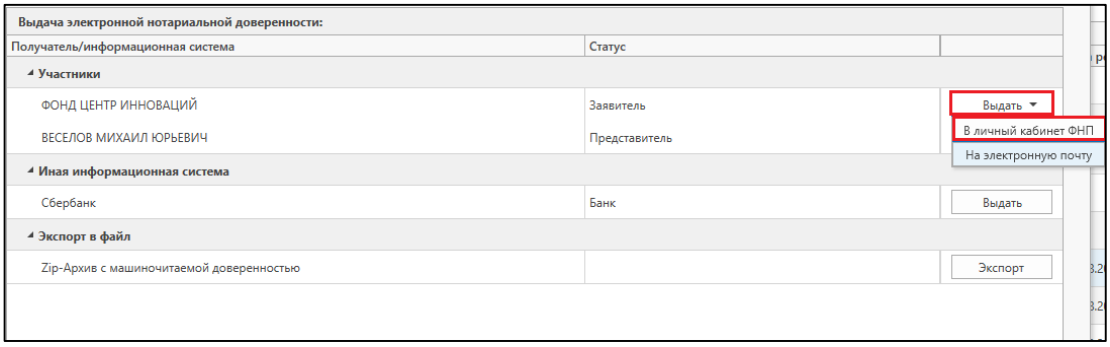



**Рисунок 1016. Кнопка «Выдать» в ЛК на сайте ФНП**

В открывшемся окне «Отправить документы» проверьте информацию об отправителе и получателе. На форме также прикреплены МЧД и подпись лица, совершившего нотариальное действие (см. Рисунок 1017).

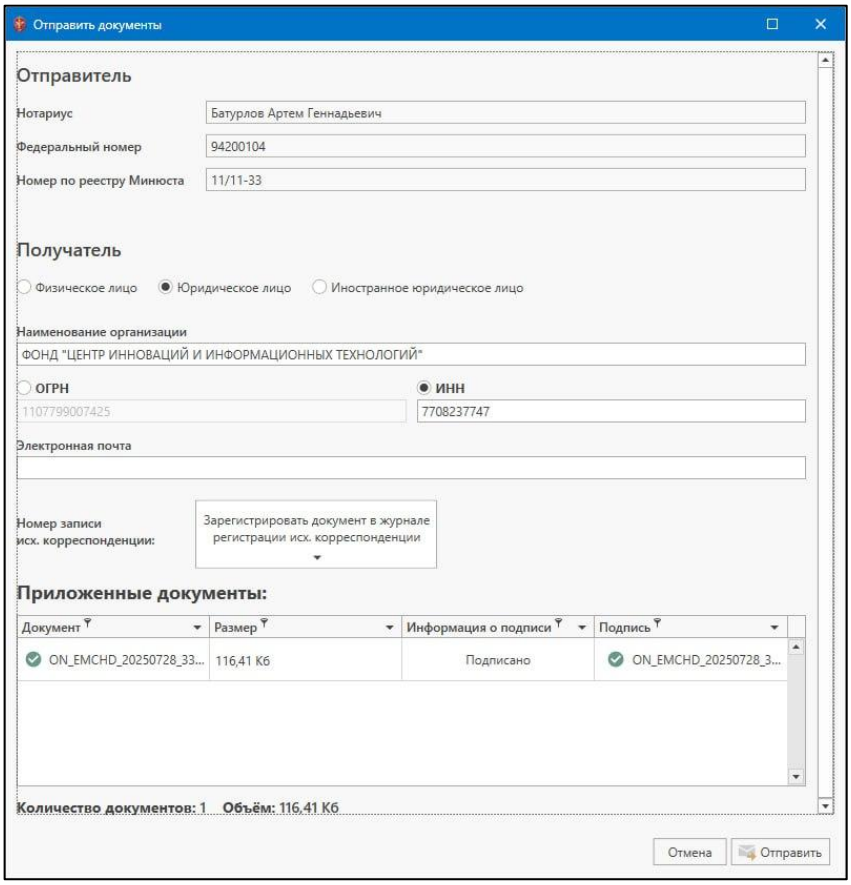



**Рисунок 1017. Форма отправки документа**

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 9.1.3).

### 15.9.4.4.5.2 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. Рисунок 1018).

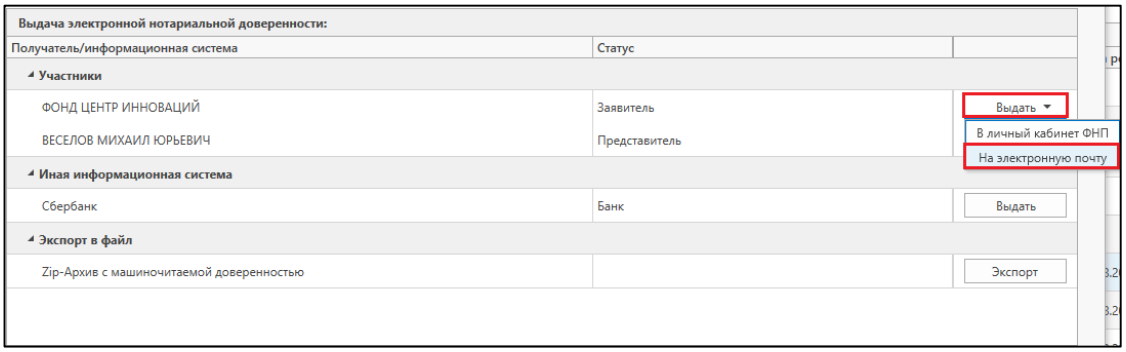



**Рисунок 1018. Кнопка «Выдать» в ЛК на сайте ФНП**

В открывшемся окне «Отправка на электронную почту» проверьте наименование организации и электронную почту (см. Рисунок 1019).

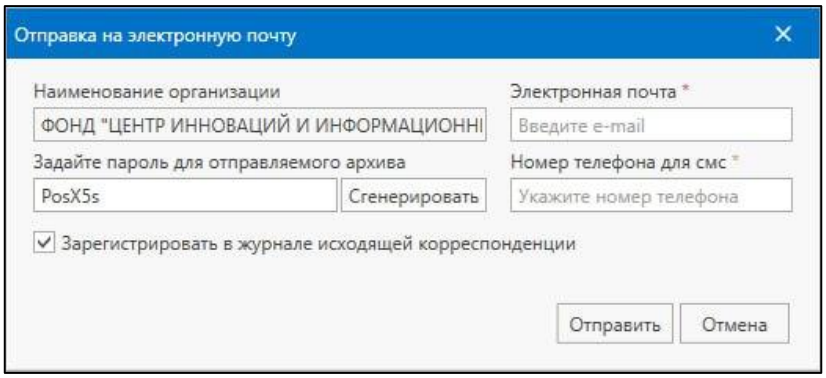



**Рисунок 1019. Форма отправки на электронную почту**

Необходимо указать адрес электронной почты и номер телефона для получения СМС с паролем от архива. Пароль можно указать вручную или сгенерировать.

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 9.2.2).

### 15.9.4.5 Поиск доверенности

#### 15.9.4.5.1 Поиск Машиночитаемой доверенности

Процесс идентичен процессу, описанному в пункте 15.9.4.4.2

#### 15.9.4.5.2 История поиска

Вкладка «История поиска» (см. Рисунок 1020) состоит из следующих компонентов:

– Кнопка «Посмотреть детали» — показывает полученный результат запроса у выделенной записи в таблице (Рисунок 989);

– 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».

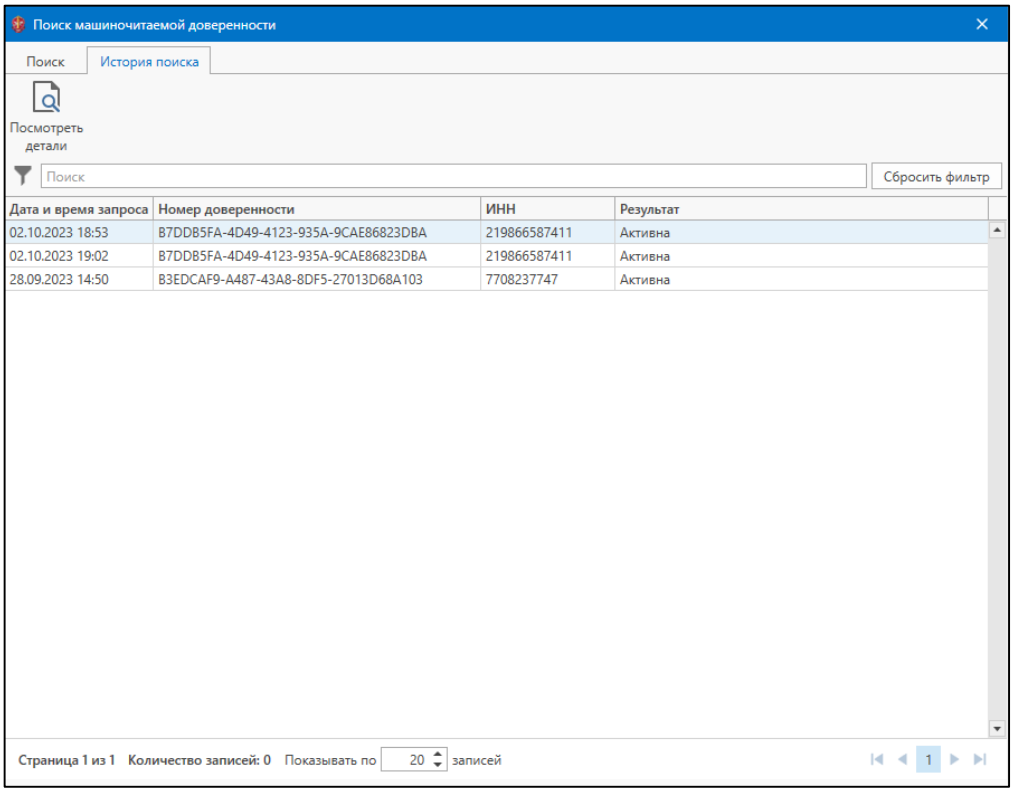



**Рисунок 1020. История поиска**

## 15.10 Запуск ‘eHot’

Этот подраздел является кнопкой, которая запускает Автоматизированный клиентский модуль ЕИС.

## 15.11 Запросы в реестр углеродных единиц

### 15.11.1 Рабочая область раздела

Раздел 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 Рисунок 1021.

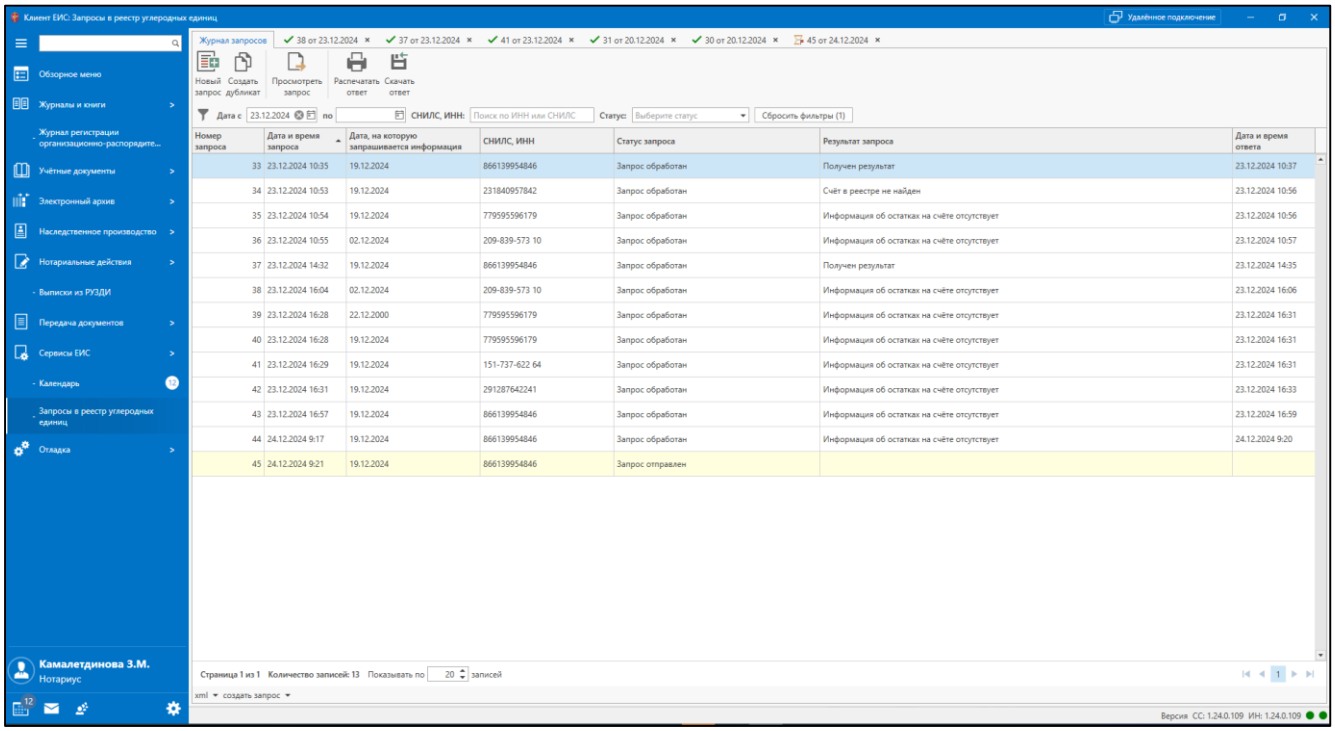



**Рисунок 1021. Рабочая область раздела «Запросы в реестр углеродных единиц»**

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 Таблица 9 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.

**Таблица 9 — 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:<br>– на уровне АВС возникла ошибка<br>– из реестра углеродных единиц пришла информация об ошибке |

Для работы доступны следующие кнопки:

– «Новый запрос»;

– «Создать дубликат»;

– «Просмотреть запрос»;

– «Распечатать ответ»;

– «Скачать ответ».

### 15.11.2 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. Рисунок 1022).

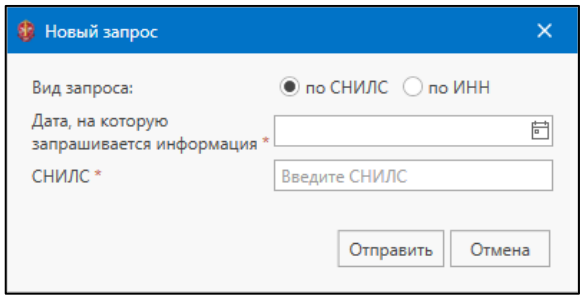



**Рисунок 1022. Новый запрос. Создание**

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. Рисунок 1023).

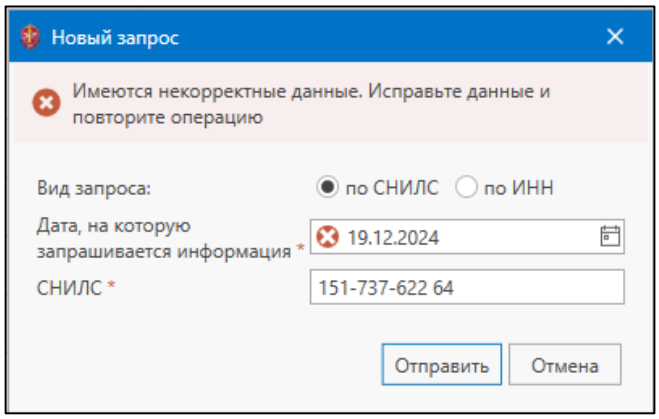



**Рисунок 1023. Новый запрос. Информация о некорректных данных**

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 вклдаке в верхней панели меню (см. Рисунок 1024).

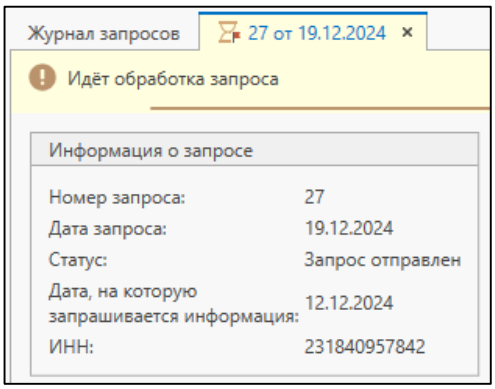



**Рисунок 1024. Вкладка запроса. Обработка запроса**

Полученный ответ из реестра углеродных единиц отобразится в той же вкладке (см.Рисунок 1025).

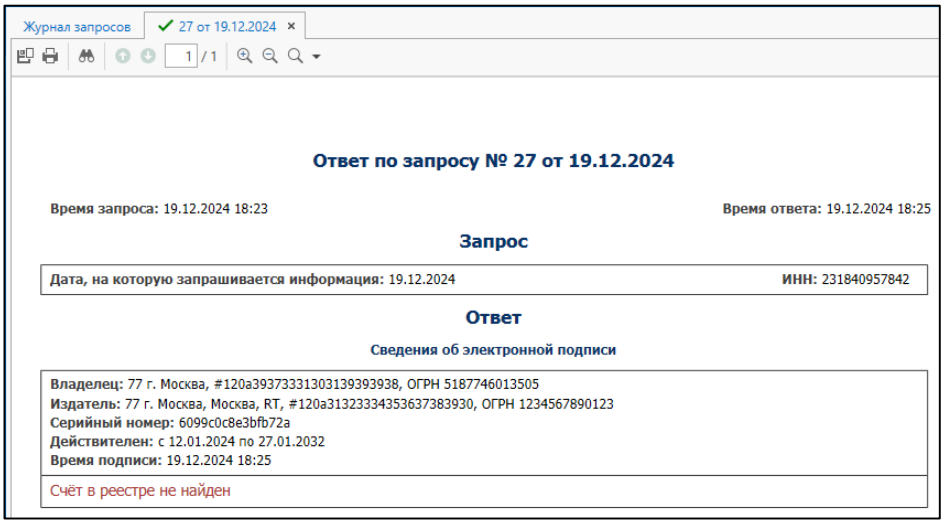



**Рисунок 1025. Вкладка запроса. Ответ по запросу**

### 15.11.3 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.

### 15.11.4 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. Рисунок 1025).

Возможные варианты ответа из реестра углеродных единиц:

– счет в реестре не найден;

– информация об остатаках на счете отсутствует;

– получен результат.

### 15.11.4.1 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.Рисунок 1026).

**Ответ по запросу № 34 от 23.12.2024**

**Время запроса:** 23.12.2024 10:53 **Время ответа:** 23.12.2024 10:56

**Запрос**

**Дата, на которую запрашивается информация:** 19.12.2024 **ИНН:** 231840957842

**Ответ**

**Сведения об электронной подписи**

**Владелец:** 77 г. Москва, #120a3937333130313939393 8, ОГРН 5187746013505
**Издатель:** 77 г. Москва, Москва, RT, #120a3132333435363738393 0, ОГРН 1234567890123
**Серийный номер:** 6099c0c8e3bfb72a
**Действителен:** с 12.01.2024 по 27.01.2032
**Время подписи:** 23.12.2024 10:56

Счёт в реестре не найден

**Рисунок 1026. Результат запроса «Счет в реестре не найден»**

### 15.11.4.2 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.Рисунок 1027).

**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

**Рисунок 1027. Результат запроса «Информация об остатках на счёте отсутствует»**

### 15.11.4.3 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.Рисунок 1028).

**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 № P30 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 № P33 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, #120a393733313031393939338, ОГРН 5187746013505
**Издатель:** 77 г. Москва, Москва, RT, #120a3132333435363738393O, ОГРН 1234567890123
**Серийный номер:** 6099c0c8e3bfb72a
**Действителен:** с 12.01.2024 по 27.01.2032
**Время подписи:** 23.12.2024 10:37

**Рисунок 1028. Результат запроса «Получен результат»**

### 15.11.5 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».

### 15.11.6 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.

## 15.12 Передача сведений в Росфинмониторинг

Заполнение сообщения о подозрительной операции (сделке) в формате ФЭС 1-ФМ в интерактивном режиме, выгрузки файла сообщения для его последующей загрузки пользователем в свой личный кабинет на сайте Росфинмониторинга и отправки в Росфинмониторинг, а также загрузки квитанции, содержащей информацию о полученном сообщении (ФЭС) с решением о принятии/не принятии сообщения.

### 15.12.1 Порядок работы

Общий порядок работы в сервисе передачи сведений в Росфинмониторинг состоит в последовательном выполнении действий в следующем порядке:

1) Создание новой записи.
2) Просмотр записи.
3) Редактирование записи.
4) Выгрузка записи.
5) Загрузка квитанции.
6) Просмотр квитанции.
7) Удаление записи.

### 15.12.2 Рабочая область сервиса

Сервис передачи сведений в Росфинмониторинг предназначен для:

1) Заполнения сообщения о подозрительной операции (сделке) в формате ФЭС 1-ФМ в интерактивном режиме.

2) Учета количества сообщений, отправленных пользователем в текущем году и в течение текущего дня, для автоматического внесения данной информации в формируемое сообщение.

3) Выполнения форматно-логического контроля сообщения по XSD схеме Росфинмониторинга.

4) Выполнения дополнительного форматно-логического контроля взаимозависимых частей сообщения.

5) Временного хранения формируемого сообщения на этапах его создания.

6) Формирования имени файла для выгрузки сформированного сообщения в соответствии с требованиями Росфинмониторинга.

7) Выгрузки файла сообщения для его последующей загрузки пользователем в свой личный кабинет на сайте Росфинмониторинга и отправки.

8) Хранения сформированных сообщений в локальной базе данных.

9) Ведения списка сформированных сообщений.

10) Изменения пользователем статуса сообщения в зависимости от результата его обработки в Росфинмониторинге.

Сервис передачи сведений в Росфинмониторинг доступен для просмотра и редактирования только в рамках нотариальной конторы. Остальным участникам информационного взаимодействия информация из сервиса передачи сведений в Росфинмониторинг недоступна.

Ниже представлено основное окно сервиса передачи сведений в Росфинмониторинг (см. Рисунок 1029).

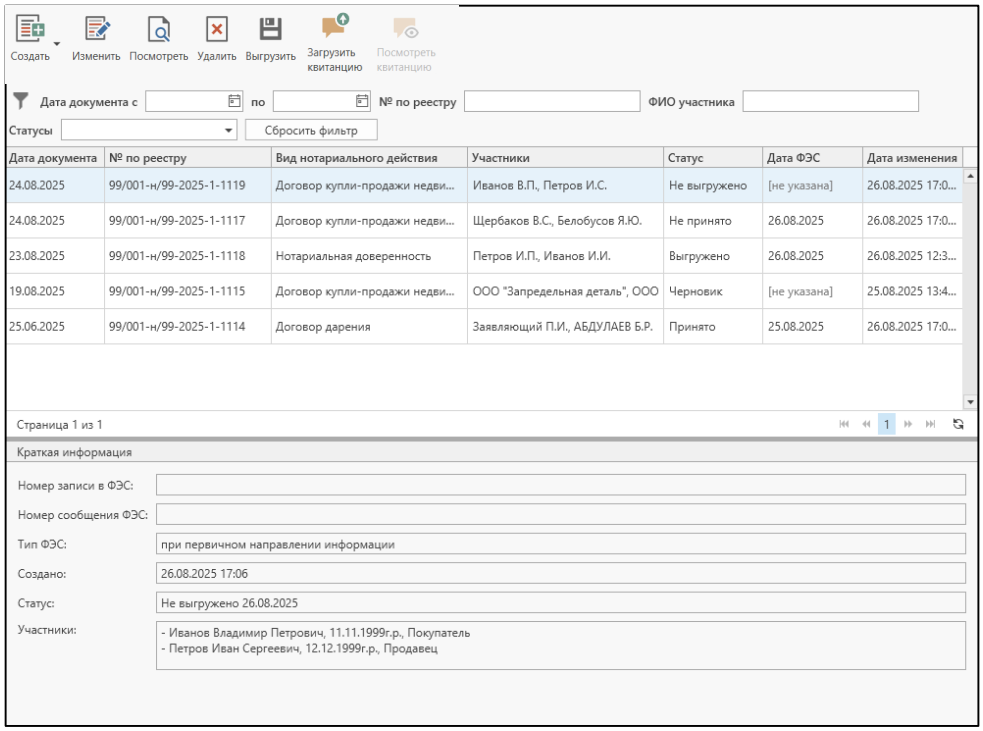



**Рисунок 1029. Основное окно сервиса передачи сведений в Росфинмониторинг**

Основными элементами управления сервиса передачи сведений в Росфинмониторинг являются кнопки:

– «Создать» — создание новой записи ФЭС;

– «Изменить» — внесение изменений в существующую запись;

– «Посмотреть» — просмотр записи ФЭС;

– «Удалить» — удаление записи ФЭС;

– «Выгрузить» — создать файл сообщения по выбранной записи для передачи его в Росфинмониторинг;

– «Загрузить квитанцию» — загрузить квитанцию, полученную из Росфинмониторинга в качестве ответа, на переданное сообщение;

– «Посмотреть квитанцию» — просмотр квитанции.

Основными элементами фильтрации сервиса передачи сведений в Росфинмониторинг являются:

– «Дата документа с» — выбор записей с датой н/д не ранее указанной даты

– «по» — выбор записей с датой н/д не позднее указанной даты

– «№ по реестру» — выбор записей по регистрационному номеру н/д

– «ФИО участника» — выбор записей по ФИО участника

– «Статусы» — выбор записей по статусу

– «Сбросить фильтр» — кнопка сброса значений элементов фильтра

### 15.12.3 Дополнительные элементы формы

1) Меню выбора вида создаваемого сообщения появляется при нажатии кнопки «Создать»:

- Первичное;
- Исправляющее;
- Корректирующее;
- Об удалении.

2) Контекстное меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши на выбранной записи, содержит следующие пункты:

- Создать исправляющее ФЭС;
- Создать корректирующее ФЭС;
- Создать ФЭС об удалении;
- Изменить;
- Посмотреть;
- Удалить;
- Выгрузить ФЭС;
- Загрузить квитанцию;
- Посмотреть квитанцию.

3) Кнопки для постраничной навигации по записям.

### 15.12.4 Создание новой записи ФЭС

Для создания новой записи ФЭС необходимо:

1) Нажать кнопку «Создать».
2) Выбрать один из пунктов меню (например, «Первичное»).
3) Заполнить поля на всех закладках открывшегося диалогового окна.
4) Сохранить введенные сведения, нажав на кнопку «Сохранить».

Поля, отмеченные звездочкой «*», обязательны к заполнению.

При создании записи выбирается создаваемого ФЭС (первичное, исправляющее, корректирующее, ФЭС об удалении).

Виды ФЭС, описание, назначение и способ создания различных видов сообщений:

- Первичное — новое сообщение.

– Исправляющее — создается на основе непринятого сообщения с целью исправления ошибок.

– Корректирующее — создается на основе принятого сообщения с целью внесения корректировок.

– ФЭС об удалении — создается сообщение для удаления принятого сообщения.

Для создания исправляющего, корректирующего или ФЭС об уда-лении, необходимо выбрать в таблице сообщений основного окна, со-ответствующую запись и затем указать нужный вид создаваемого со-общения.

При закрытии формы по кнопке «Сохранить» на любом этапе, будет сохранен черновик с возможностью дальнейшего заполнения записи.

Далее следует описание всех закладок и дополнительных диалоговых окон при создании/изменении записей ФЭС.

#### 15.12.4.1 Закладка «Нотариальное действие»

При нажатии кнопки «Создать» и выборе пункта меню «Первичное» (см. Рисунок 1030) открывается диалоговое окно «ФЭС-1-Первичное» — закладка «Нотариальное действие». На этой закладке заполняются основные сведения о нотариальном действии.

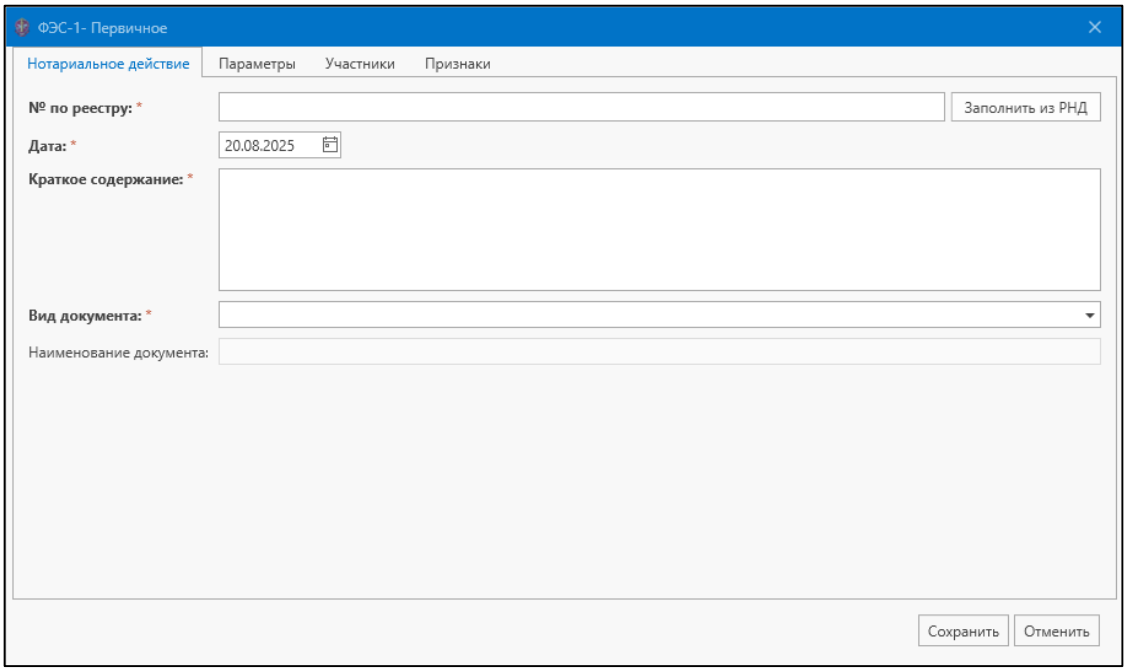



**Рисунок 1030. ФЭС-1-Первичное — закладка «Нотариальное действие»**

#### 15.12.4.1.1 Автоматическое заполнение параметров из РНД ЕИС

Если запись ФЭС формируется на основе записи в РНД ЕИС, то большинство полей можно заполнить автоматически, на основе выбранной записи из РНД ЕИС по нажатию кнопки «Заполнить из РНД»:

В окне выбора нотариального действия (см. Рисунок 1031) необходимо выбрать требуемую запись о нотариальном действии и дополнительно указать необходимые пункты в списке участников операции.

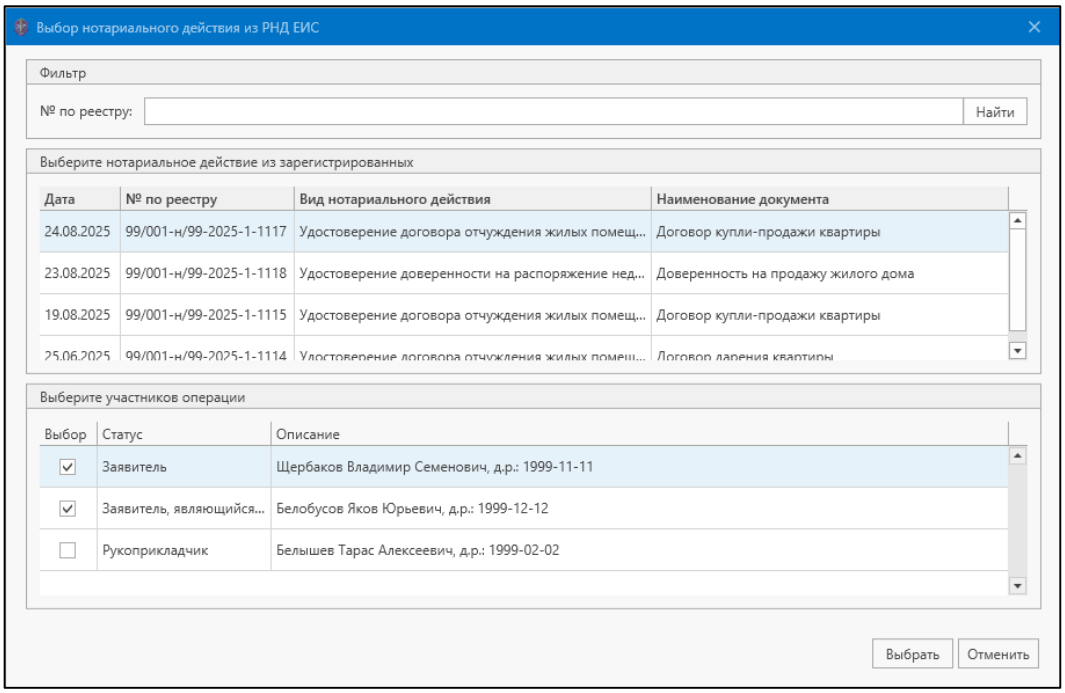



**Рисунок 1031. Выбор нотариального действия из РНД ЕИС**

По кнопке «Выбрать» информация о выбранной записи РНД ЕИС будет перенесена в поля создаваемой записи.

Все оставшиеся незаполненные поля создаваемой записи необходимо заполнить вручную.

### 15.12.4.2 Закладка «Параметры»

Следующая закладка диалогового окна — «Параметры», содержащая основные параметры записи ФЭС см. Рисунок 1032.

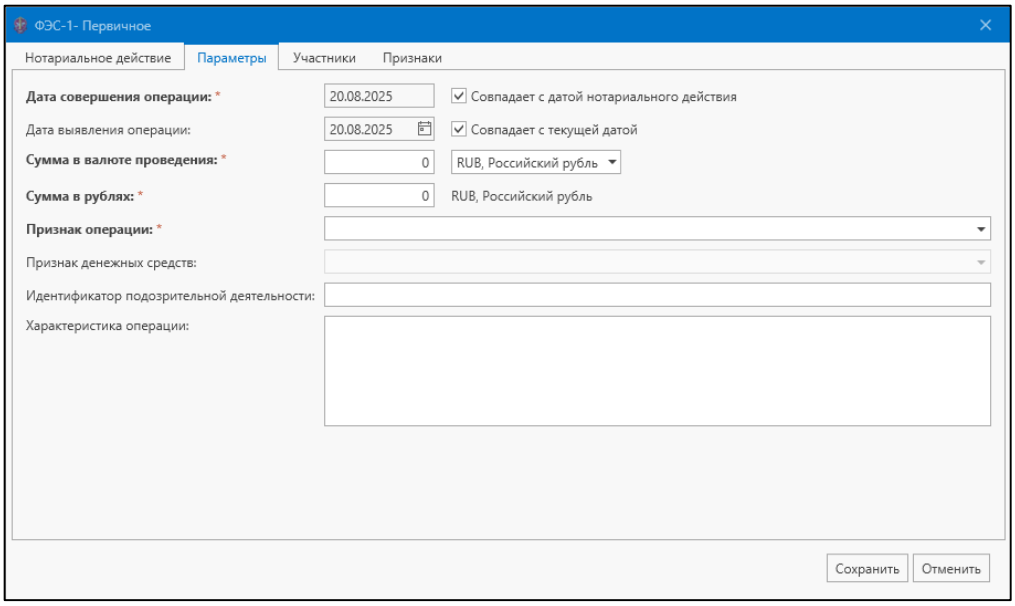



**Рисунок 1032. ФЭС-1-Первичное — закладка «Параметры»**

### 15.12.4.3 Закладка «Участники»

На закладке «Участники» (см. Рисунок 1033) формируется список участников сделки. Возможные виды участников:

- Физическое лицо;
- Индивидуальный предприниматель;
- Юридическое лицо;
- Иностранная структура без образования юридического лица;
- Лицо установленной категории.

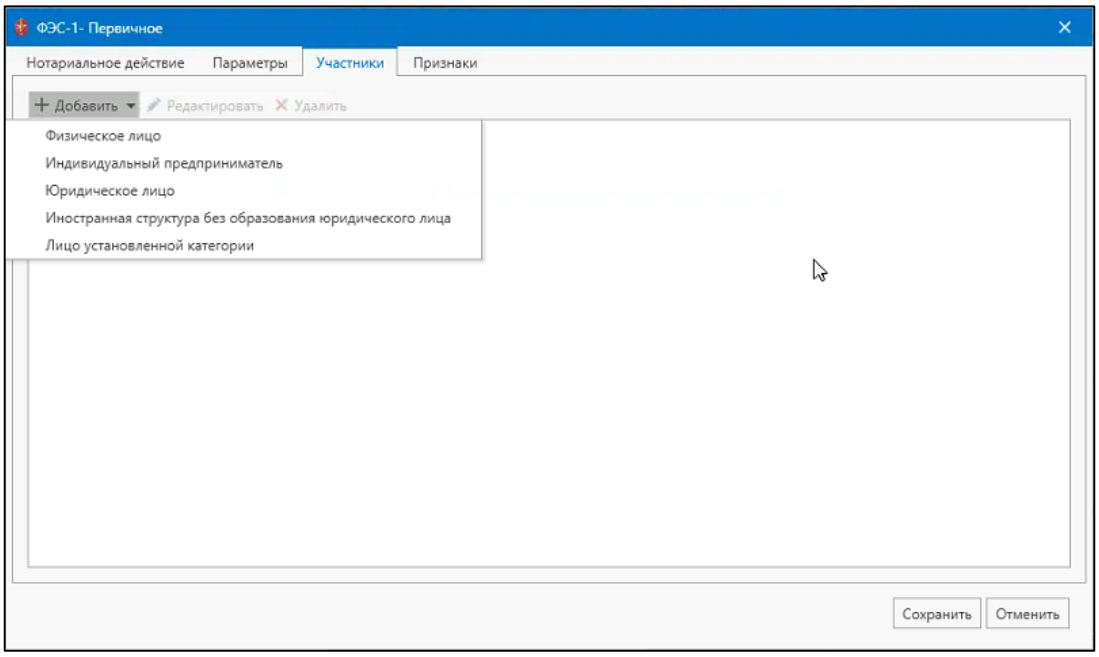



**Рисунок 1033. ФЭС-1-Первичное — закладка «Участники»**

Для каждого из видов участников свои диалоговые окна для заполнения их параметров.

### 15.12.4.3.1 Участник сделки ➔ Физическое лицо ➔ Основные данные

Основные данные для вида участника сделки «Физическое лицо» см. Рисунок 1034.

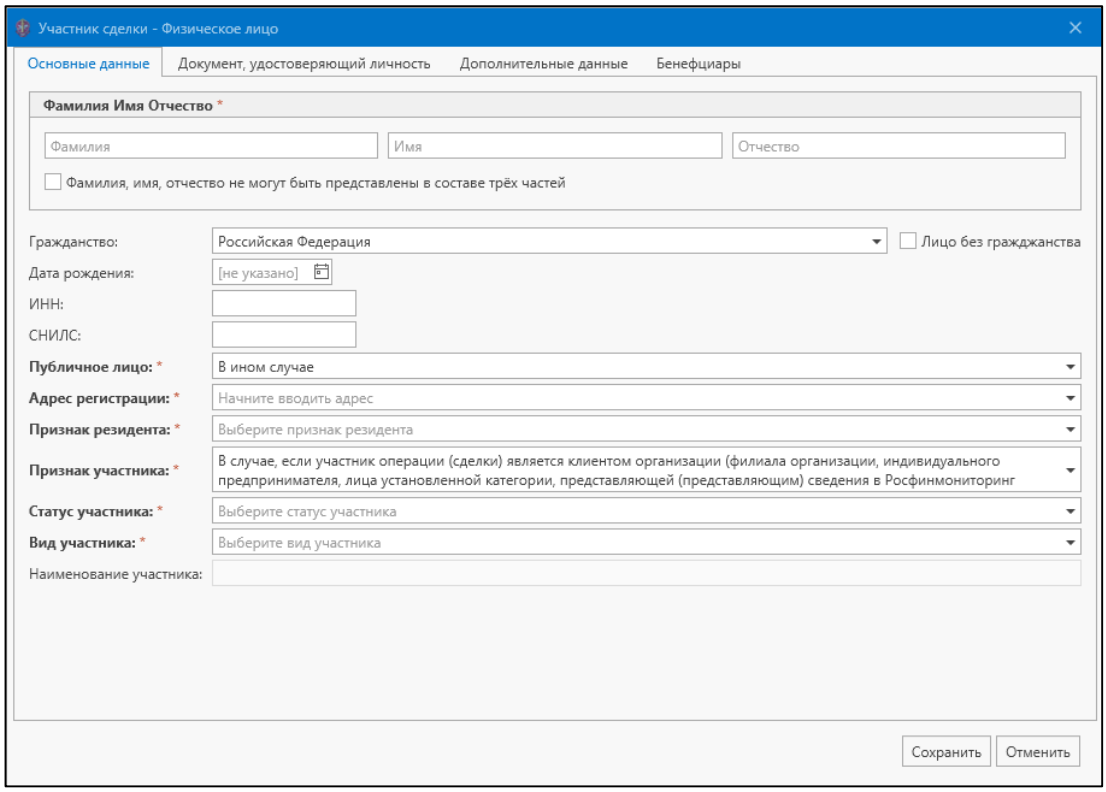



**Рисунок 1034. Участник сделки ➔ Физическое лицо ➔ Основные данные**

### 15.12.4.3.2 Участник сделки ➔ Индивидуальный предприниматель ➔ Основные данные

Основные данные для вида участника сделки «Индивидуальный предприниматель» см. Рисунок 1035.

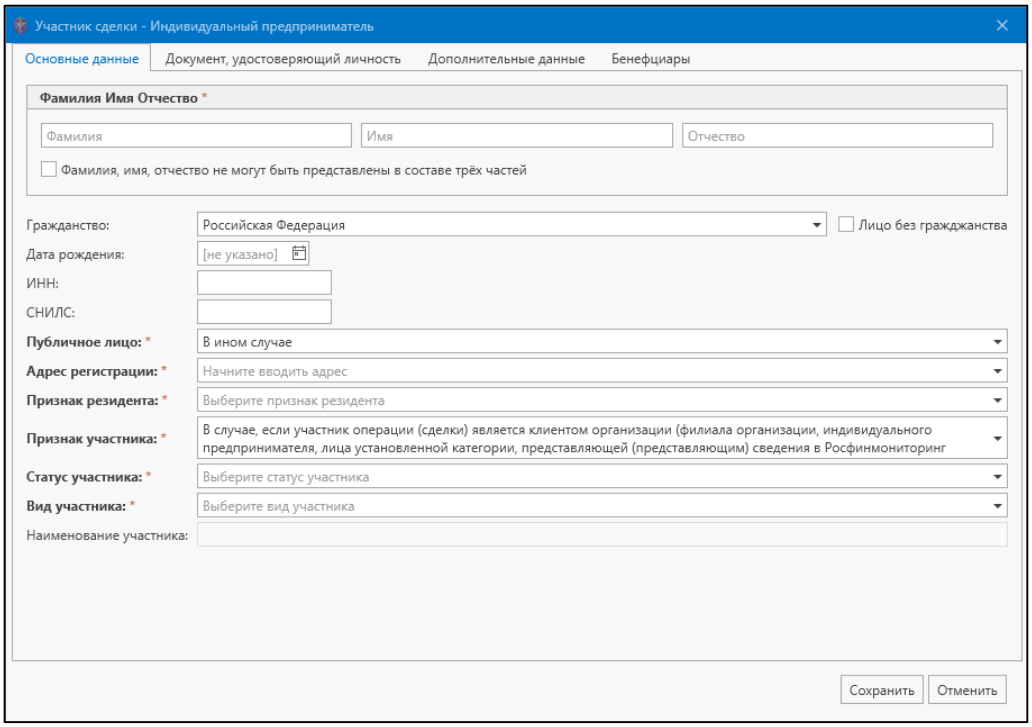



**Рисунок 1035. Участник сделки ➔ Индивидуальный предприниматель ➔ Основные данные**

### 15.12.4.3.3 Участник сделки ➔ Юридическое лицо ➔ Основные данные

Основные данные для вида участника сделки «Юридическое лицо» см. Рисунок 1036.

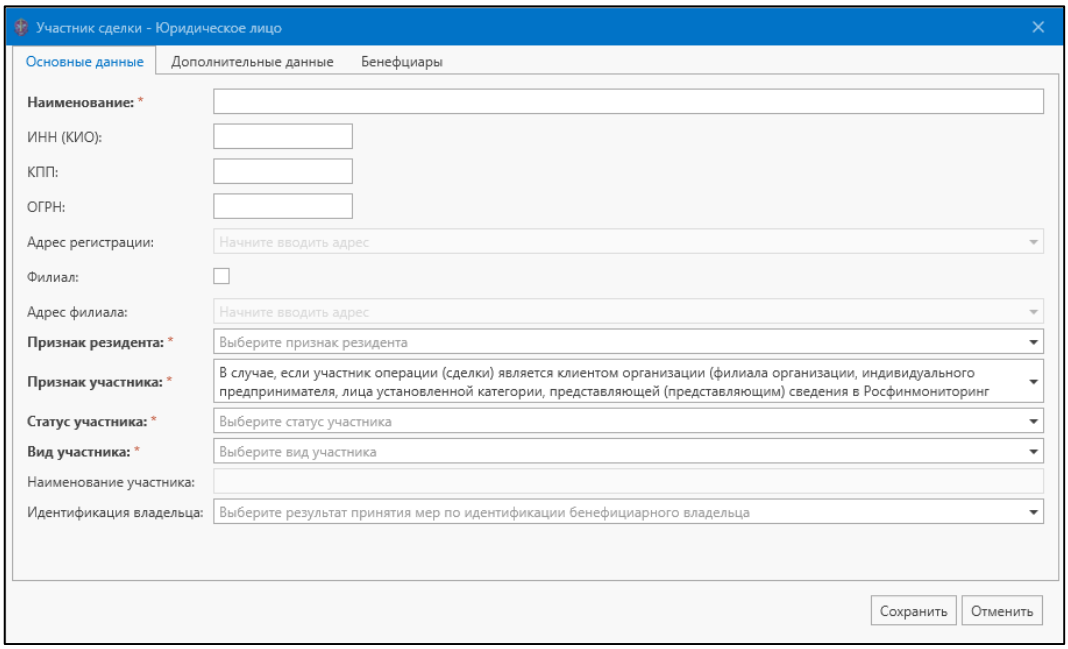



**Рисунок 1036. Участник сделки ➔ Юридическое лицо ➔ Основные данные**

### 15.12.4.3.4 Участник сделки ➔ Иностранная структура без образования юридического лица ➔ Основные данные

Основные данные для вида участника сделки «Иностранная структура без образования юридического лица» см. Рисунок 1037.

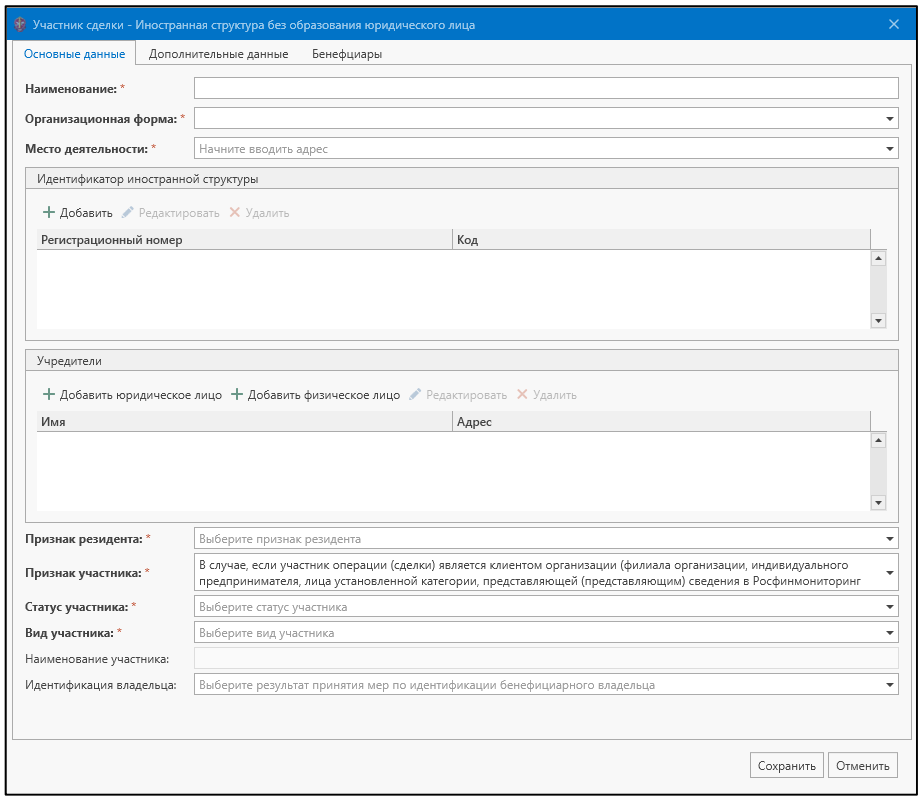



**Рисунок 1037. Участник сделки ➔ Иностранная структура без образования юридического лица ➔ Основные данные**

В таблице «Идентификатор иностранной структуры» формируется список идентификаторов по кнопкам «Добавить», «Редактировать», «Удалить».

Добавление/изменение идентификаторов выполняется в окне «Идентификатор иностранной структуры» см. Рисунок 1038.

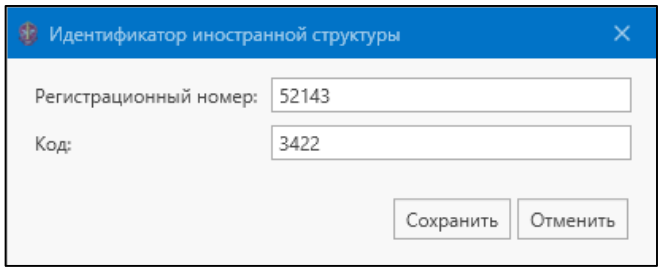



**Рисунок 1038. Диалоговое окно «Идентификатор иностранной структуры**

В таблице «Учредители» формируется список учредителей иностранной структуры без образования юридического лица по кнопкам «Добавить», «Редактировать», «Удалить».

Добавление/изменение учредителей выполняется в окне «Учредитель - ..» см. Рисунок 1039.

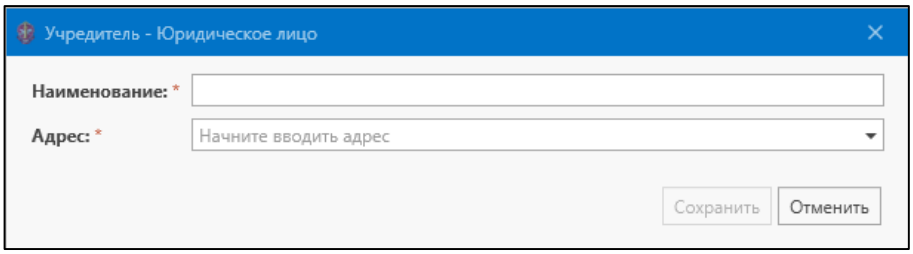



**Рисунок 1039. Диалоговое окно «Учредитель ➔ Юридическое лицо»**

### 15.12.4.3.5 Участник сделки - Лицо установленной категории - Основные данные

Основные данные для вида участника сделки «Лицо установленной категории» см. Рисунок 1040.

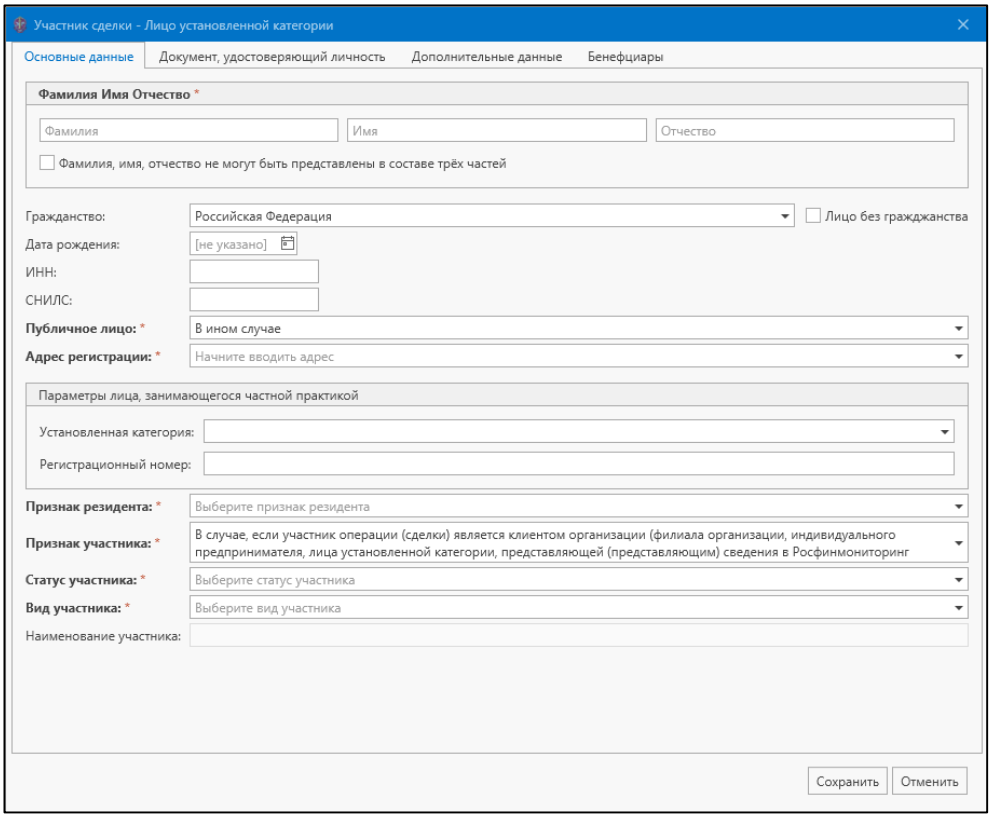



**Рисунок 1040. Участник сделки ➔ Лицо установленной категории ➔ Основные данные**

### 15.12.4.3.6 Документ, удостоверяющий личность

Для некоторых видов участников сделки требуется заполнить параметры документа, удостоверяющего личность.

В случае физических лиц и лиц установленной категории документ заполняется по следующей форме см. Рисунок 1041.

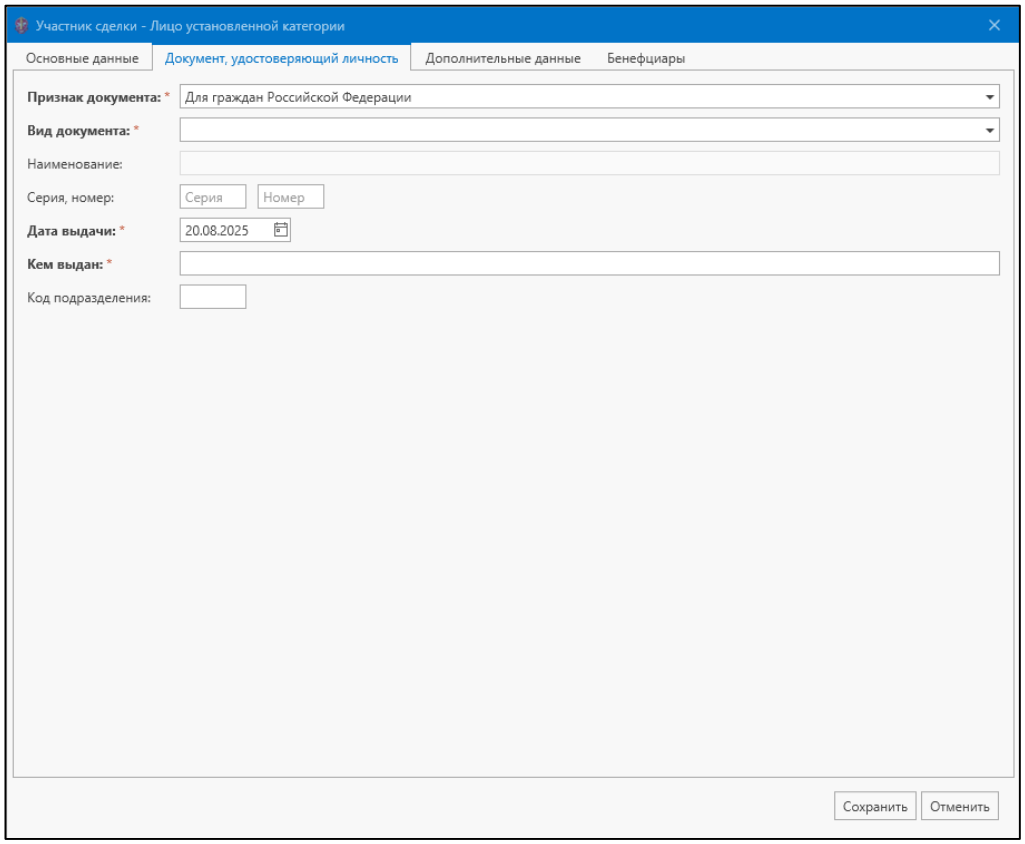



**Рисунок 1041. Документ, удостоверяющий личность для физического лица и лица установленной категории**

Если в параметре «Признак документа» указаны лица без гражданства, на форме требуется заполнить дополнительные сведения о документе, подтверждающем право на пребывание в Российской Федерации см. Рисунок 1042.

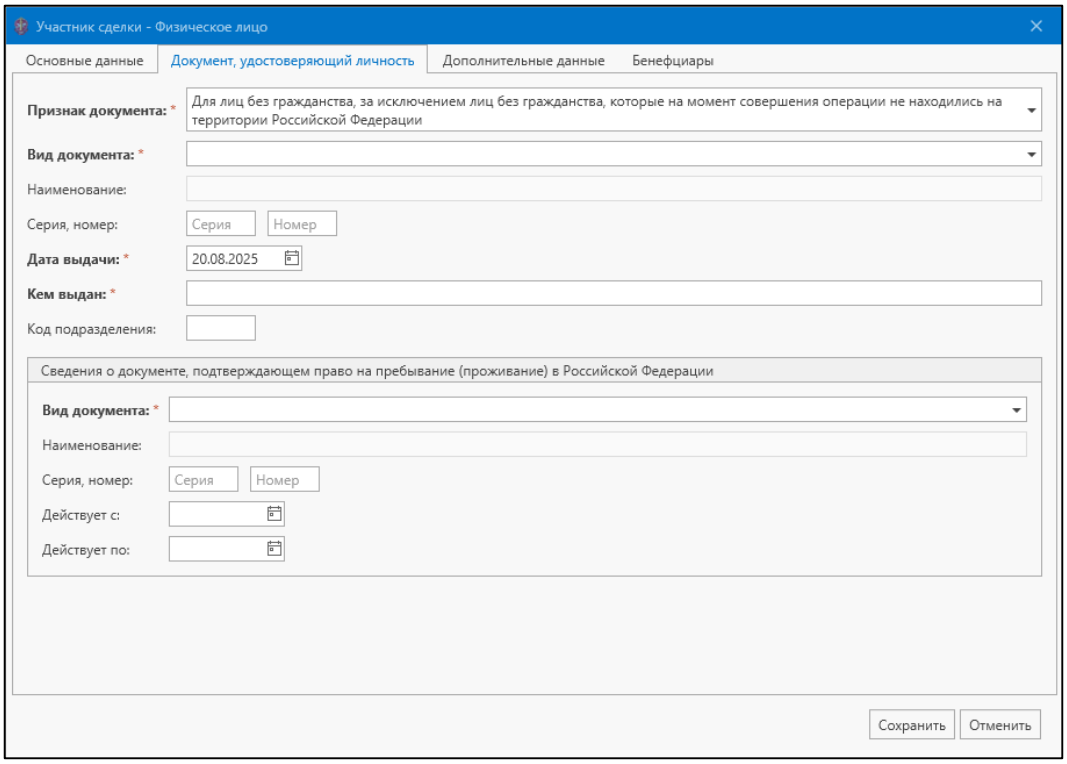



**Рисунок 1042. Документ, удостоверяющий личность для лиц без гражданства**

Для индивидуальных предпринимателей можно не заполнять сведения о документе, отключив флажок «Указать сведения о документе, удостоверяющем личность» см. Рисунок 1043.

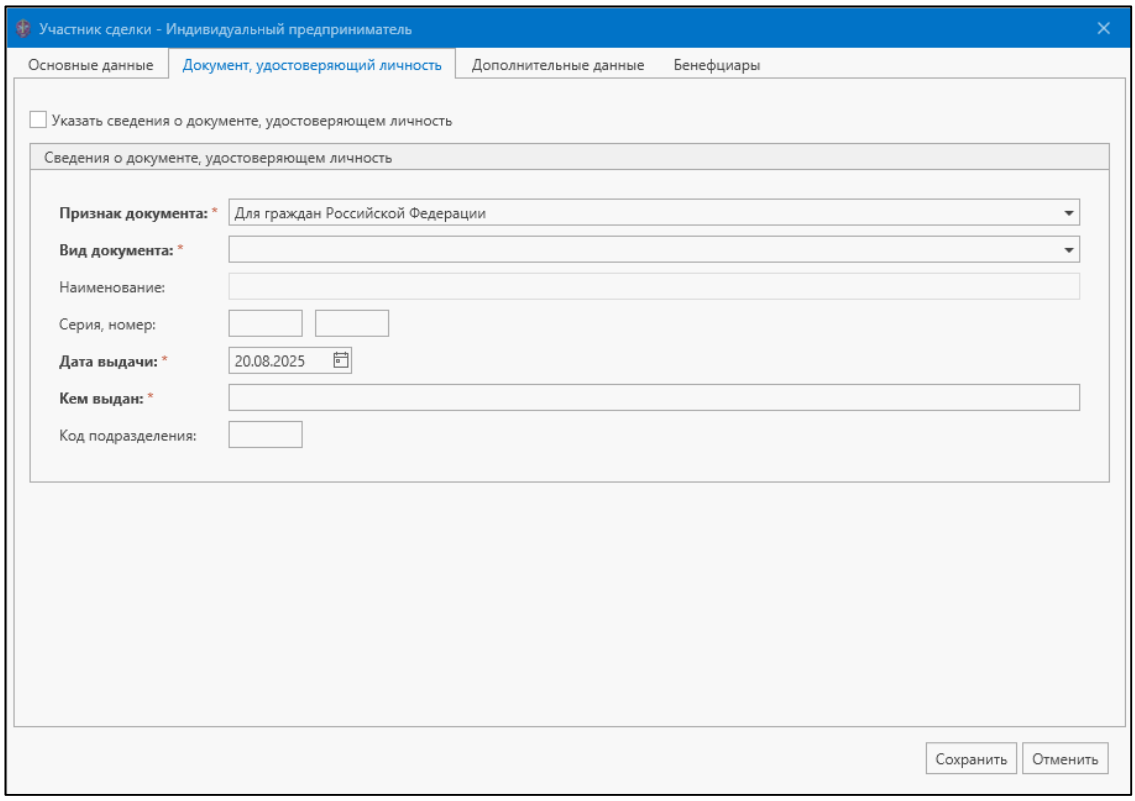



**Рисунок 1043. Документ, удостоверяющий личность для индивидуального предпринимателя**

### 15.12.4.3.7 Дополнительные данные

Данные о платеже (информация о банке, месте приема/выдаче наличных, электронном платеже) заполняются на закладке «Дополнительные данные» см. Рисунок 1044.

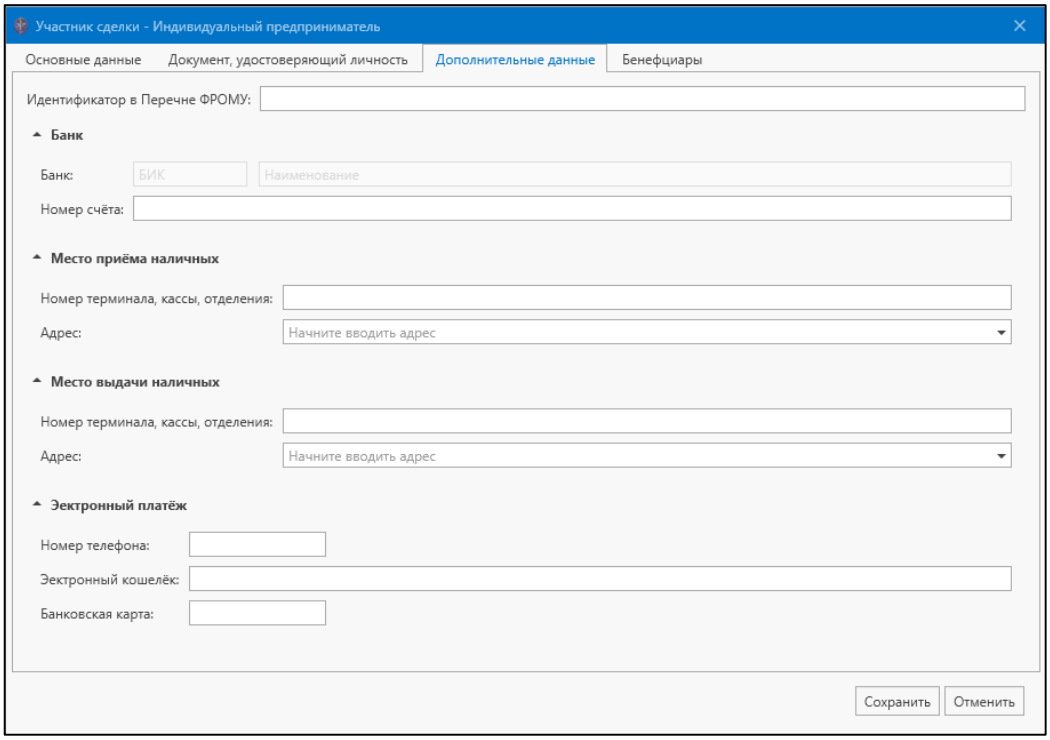



**Рисунок 1044. Дополнительные данные для всех видов участников сделки**

### 15.12.4.3.8 Бенефициары

На закладке «Бенефициары» формируется список бенефициаров сделки по кнопкам «Добавить», «Редактировать», «Удалить» см. Рисунок 1045.

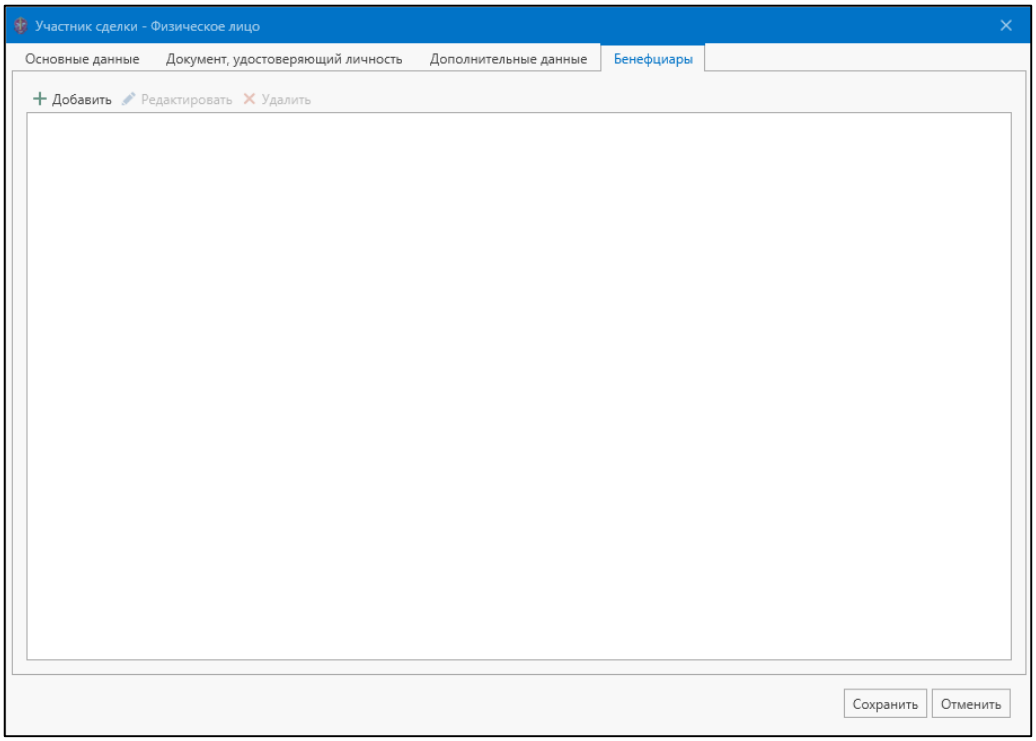



**Рисунок 1045. Бенефициары для всех видов участников сделки**

Нажатие на кнопки «Добавить» (см. Рисунок 1046) и «Редактировать» (см. Рисунок 1047) приводит к открытию окна «Бенефициар», в котором заполняются данные о бенефициаре сделки.

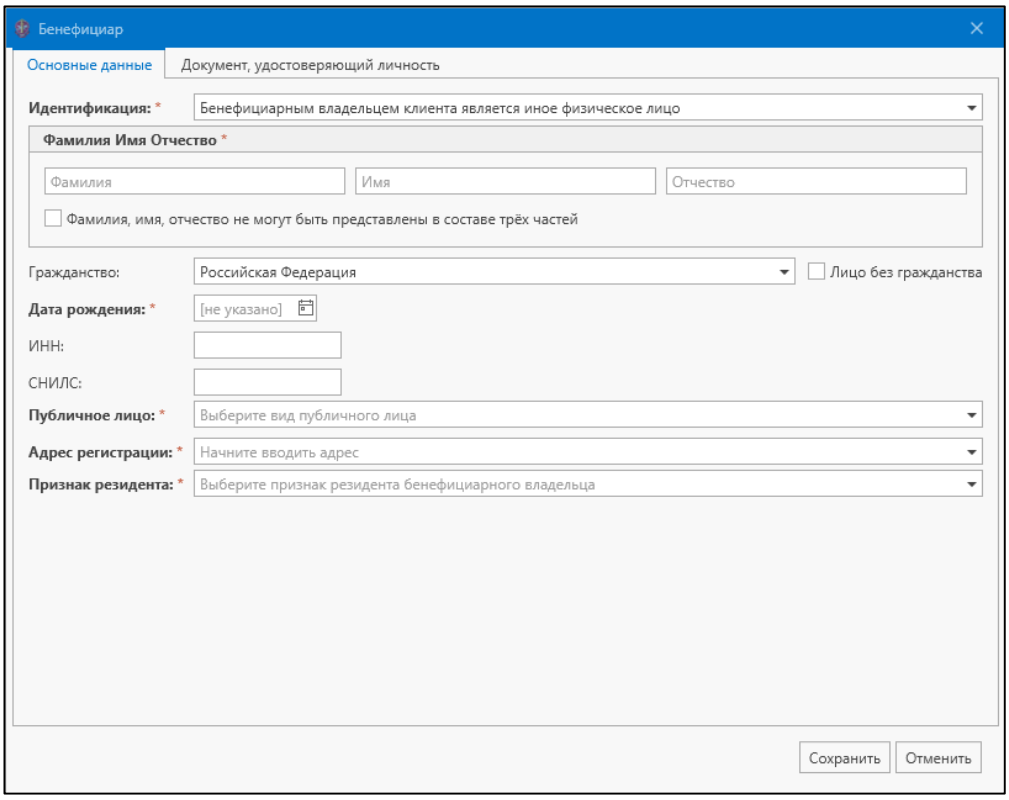



**Рисунок 1046. Добавление/изменение бенефициара для физических лиц**

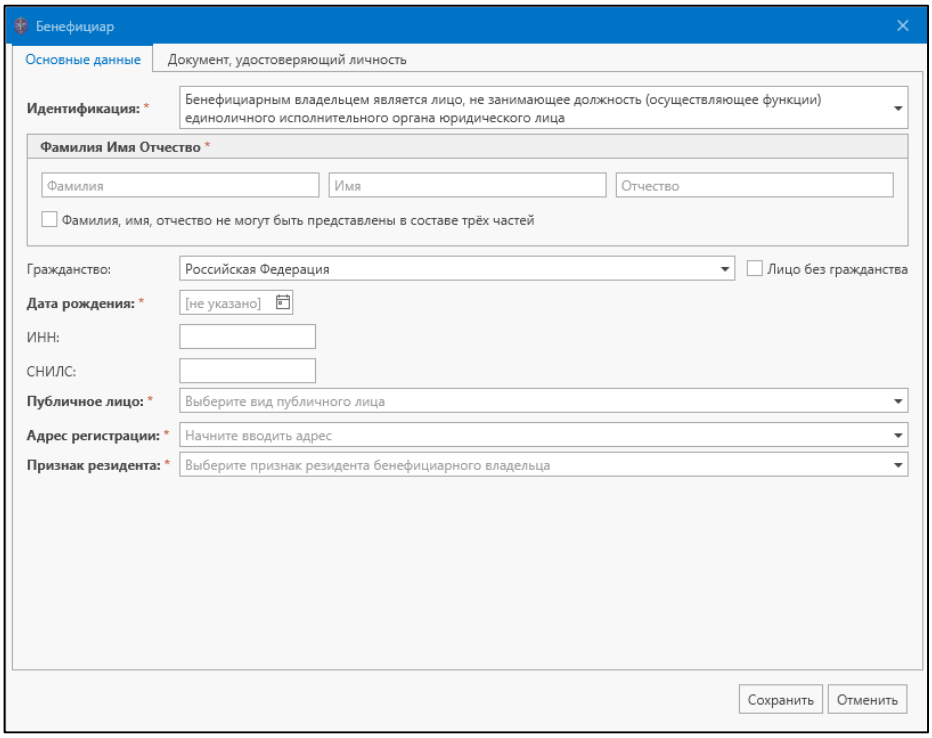



**Рисунок 1047. Добавление/изменение бенефициара для юридических лиц**

После заполнения поля «Идентификация» может потребоваться заполнение данных о документе, удостоверяющем личность. При этом появится новая закладка «Документ, удостоверяющий личность» см. Рисунок 1048.

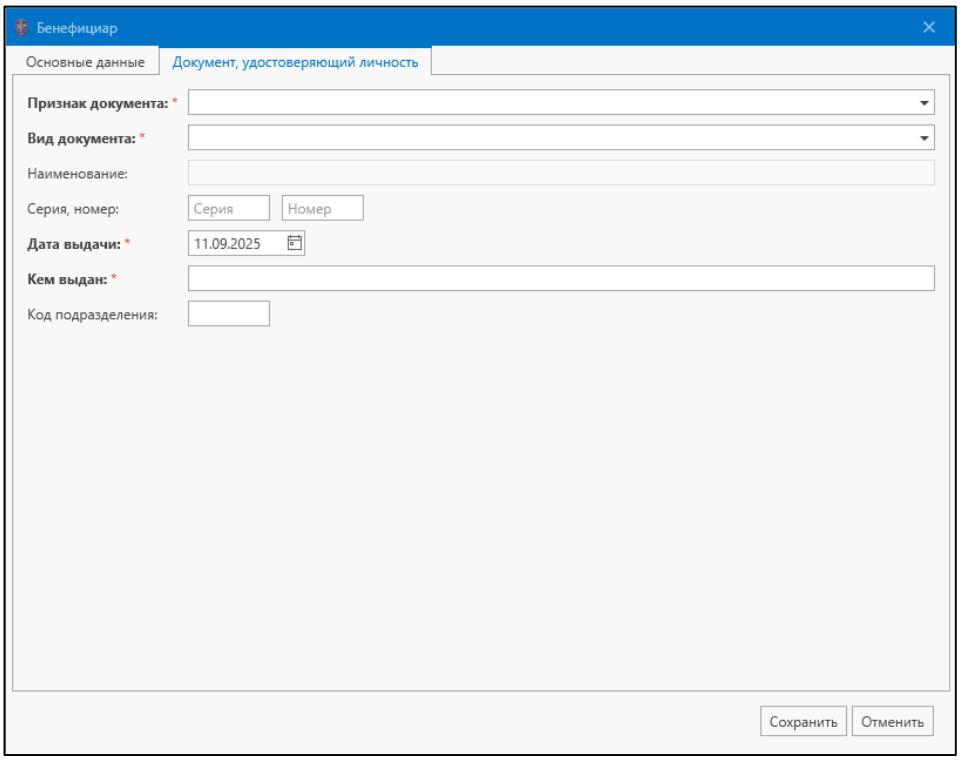



**Рисунок 1048. Добавление/изменение документа, удостоверяющего личность бенефициара**

### 15.12.4.4 Закладка «Признаки»

На закладке «Признаки» указываются признаки необычной операции. Добавление признаков выполняется по кнопке «Указать» см. Рисунок 1049.

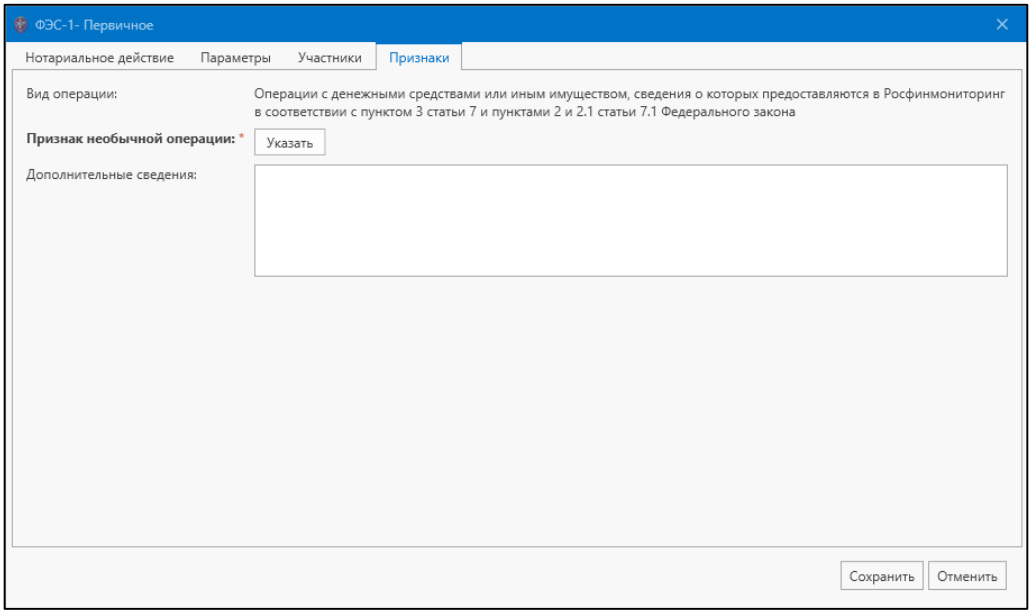



**Рисунок 1049. ФЭС-1-Первичное — закладка «Признаки»**

При нажатии на кнопку «Указать» открывается диалоговое окно выбора признаков необычной операции см. Рисунок 1050.

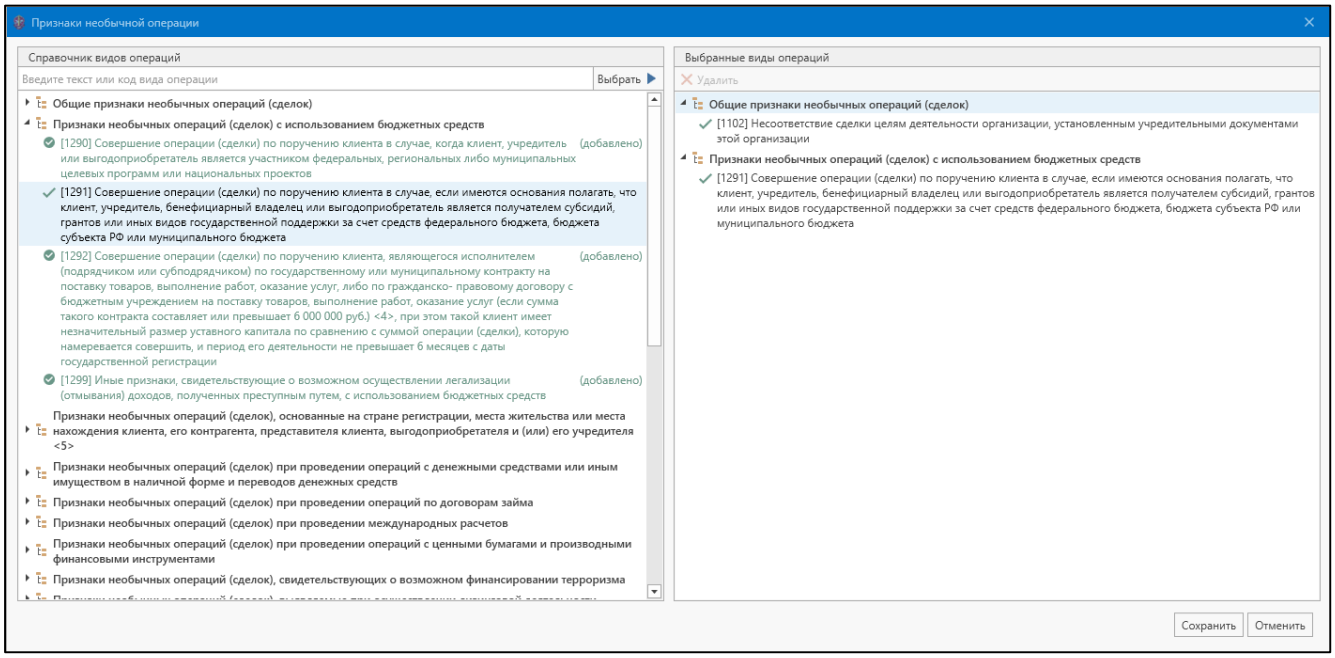



**Рисунок 1050. Признаки необычной операции**

В левой части окна, в раскрывающихся списках указываются требуемые признаки и по кнопке «Выбрать» переносятся в правую часть окна, содержащее выбранные признаки.

### 15.12.5 Просмотр записи

Для подробного просмотра созданных записей передачи сведений в Росфинмониторинг, необходимо выбрать требуемую запись в основном окне и нажать кнопку «Посмотреть». Откроется диалоговое окно просмотра записи, аналогичное по содержанию с окном создания/изменения записи см. Рисунок 1051.

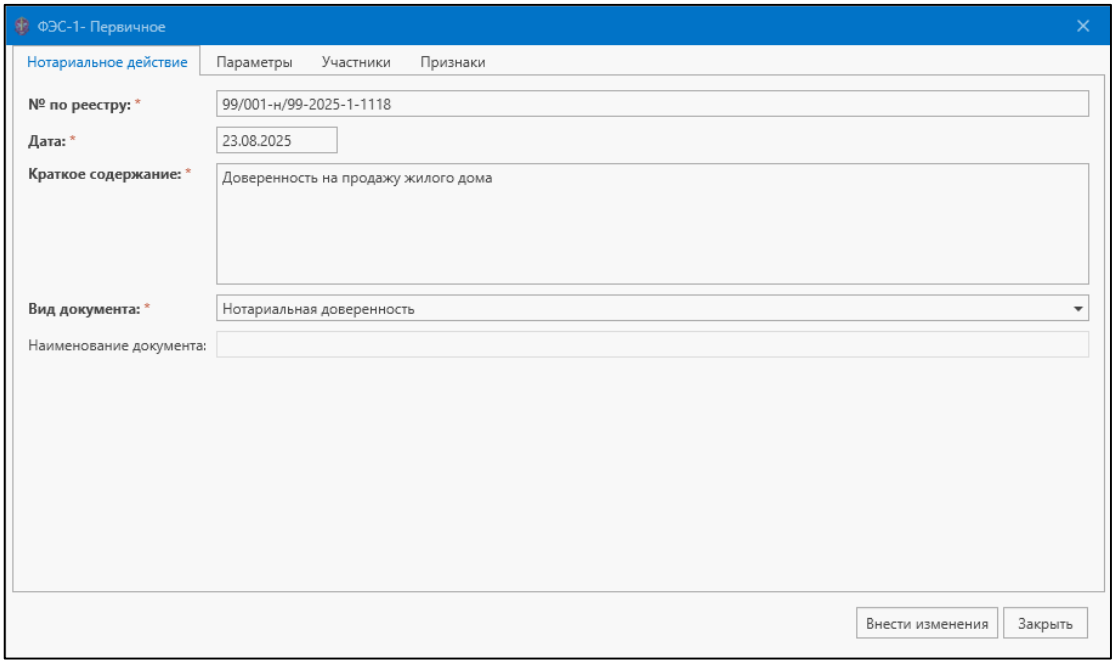



**Рисунок 1051. Окно просмотра записи ФЭС**

По кнопке «Внести изменения» выполняется переход в режим редактирования просматриваемой записи.

### 15.12.6 Редактирование записи

Для редактирования записи передачи сведений в Росфинмониторинг, необходимо выбрать требуемую запись в основном окне и нажать кнопку «Изменить». Откроется окно редактирования записи такое же, как при создании записи.

### 15.12.7 Удаление записи

Для удаления записи передачи сведений в Росфинмониторинг, необходимо выбрать требуемую запись в основном окне и нажать кнопку «Удалить».

### 15.12.8 Выгрузка записи

Для подготовки записи к отправке в Росфинмониторинг в виде сообщения (ФЭС), требуется выполнить выгрузку записи. Эту запись необходимо выбрать в основном окне и нажать кнопку «Выгрузить».

В открывшемся окне указываются параметры выгружаемой записи, имя создаваемого для выгрузки файла и его расположение на диске. Необходимо убедиться, что Идентификатор корреспондента соответствует идентификатору

нотариуса в личном кабинете Росфинмониторинга. По кнопке «Выгрузить» создается и сохраняется на локальном компьютере файл, который необходимо загрузить в личном кабинете на сайте Росфинмониторинга см. Рисунок 1052.

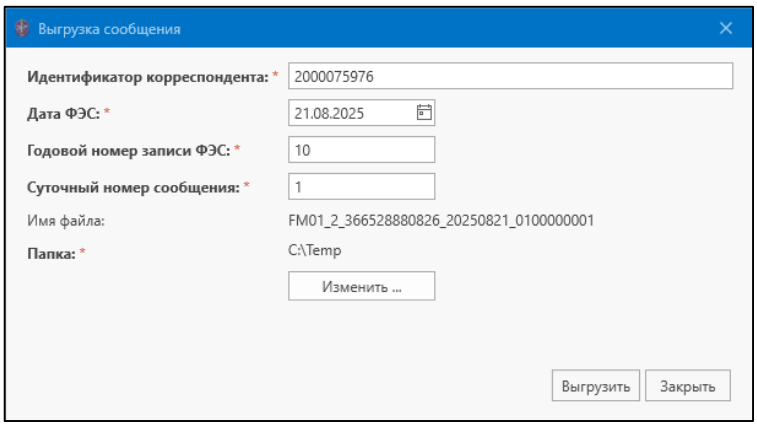



**Рисунок 1052. Окно «Выгрузка сообщения»**

### 15.12.9 Загрузка квитанции

В ответ на переданное сообщение (ФЭС) Росфинмониториг присылает ответ — квитанцию (архивный файл), которую необходимо загрузить в программу. По нажатию на кнопку «Загрузить квитанцию» открывается стандартный диалог загрузки файла, в котором выбирается требуемый файл квитанции см. Рисунок 1053.

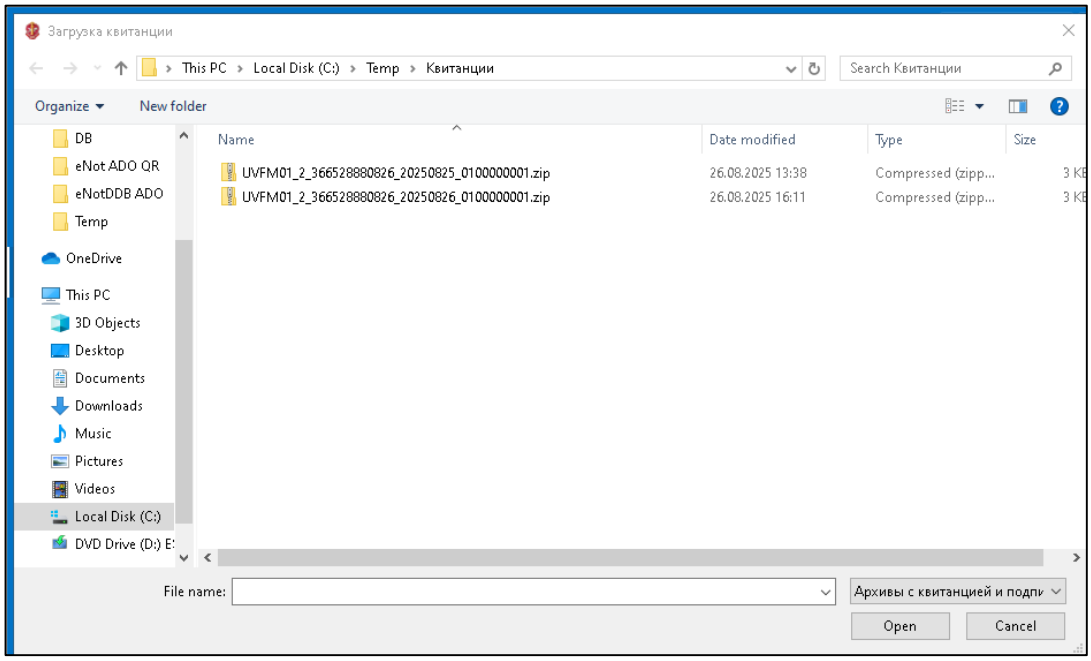



**Рисунок 1053. Диалоговое окно выбора файла для загрузки квитанции**

После выбора файла окрывается окно «Загрузка квитанции» содержащее информацию о полученном сообщении (ФЭС) с решением «Принято» или «Не принято» см. Рисунок 1054.

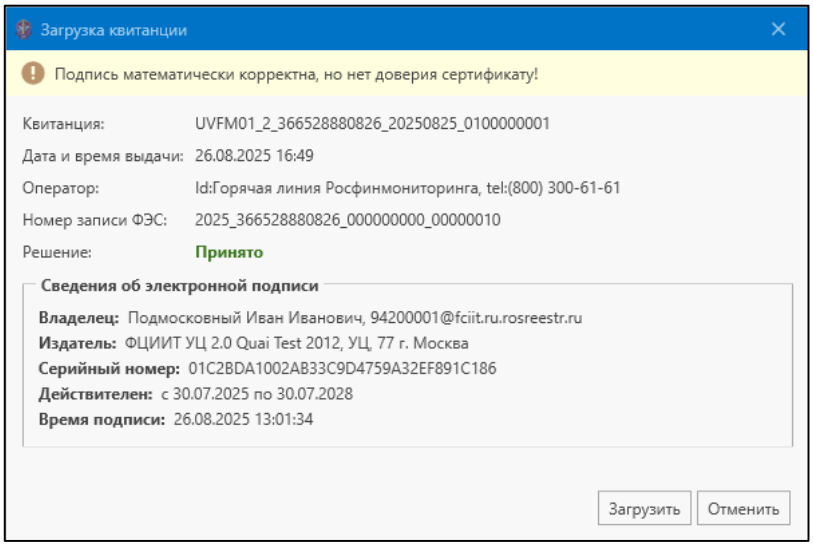



**Рисунок 1054. Диалоговое окно «Загрузка квитанции» с решением «Принято»**

В случае, если решение «Не принято», в ответе дополнительно указывается список ошибок см. Рисунок 1055.

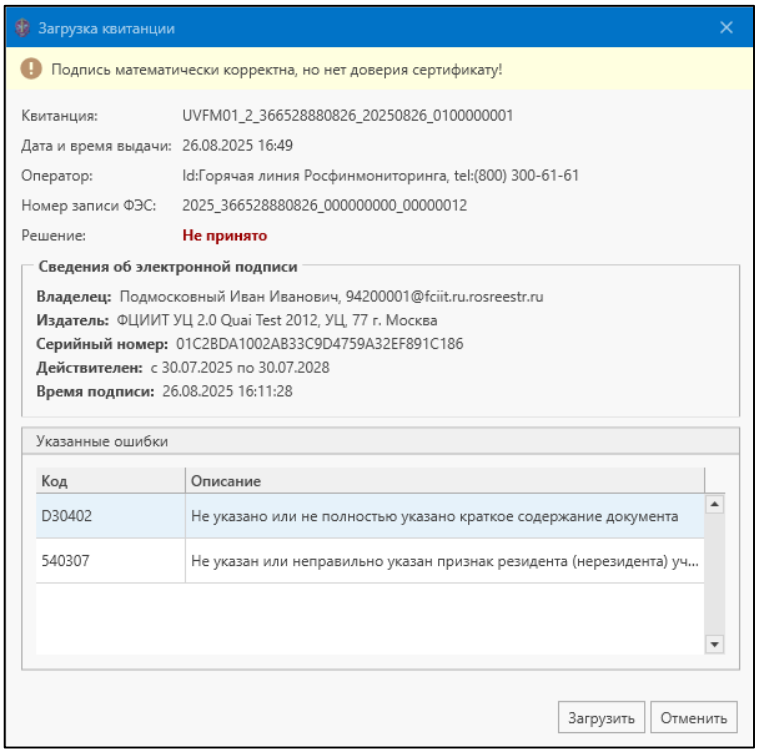



**Рисунок 1055. Диалоговое окно «Загрузка квитанции» с решением «Не принято»**

### 15.12.10 Просмотр квитанции

Для просмотра загруженной квитанции, требуется выделить необходимую запись сообщения в основном окне и нажать кнопку «Посмотреть квитанцию» см. Рисунок 1056.

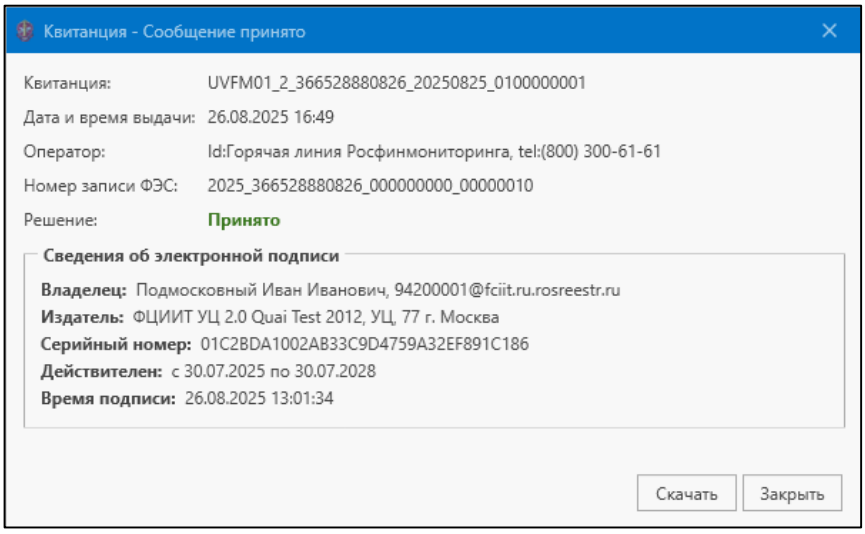



**Рисунок 1056. Просмотр квитанции**

По кнопке «Скачать» можно сохранить квитанцию в виде файла.

## 15.13 Запросы в регистр населения

### 15.13.1 Рабочая область — Журналы запросов

Журнал запросов предназначен для проверки сведений о физических лицах и просмотра информации о запросах. Рабочая область представлена на Рисунок 1057.

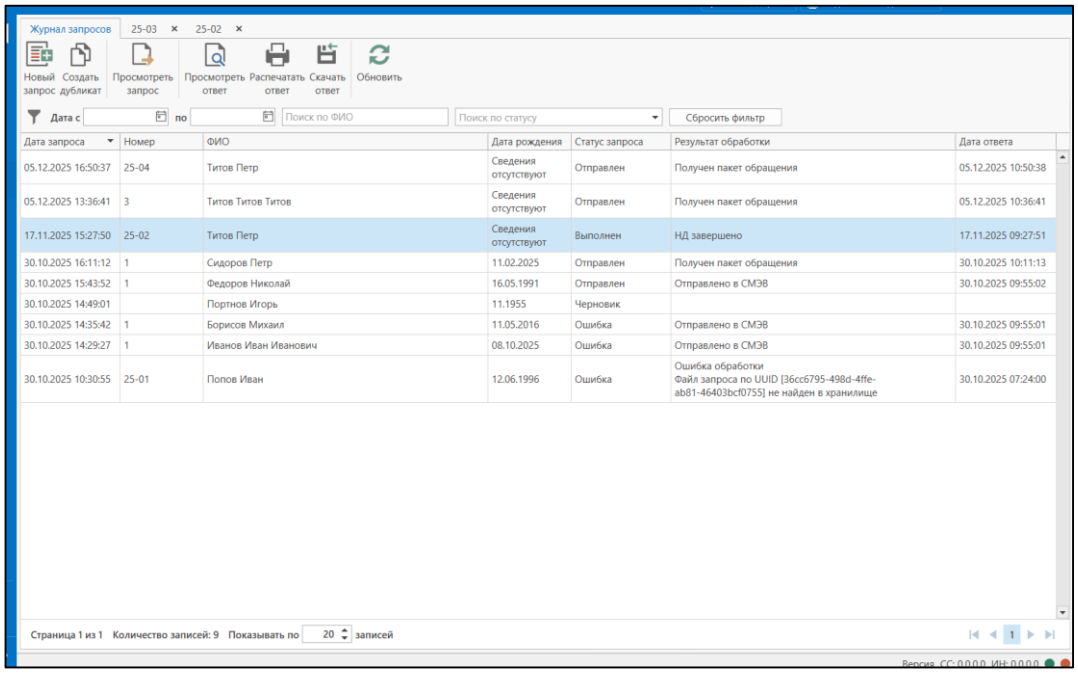



**Рисунок 1057. Журнал запросов (Раздел «Запросы в регистр населения)**

В рабочей области раздела «Запросы регистр населения» выделены следующие функциональные элементы:

- блок кнопок для работы с разделом;
- панель фильтрации данных;
- таблица запросов в регистр населения.

Список записей в разделе «Запросы регистр населения» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию:

– «Дата и время запроса» — дата и время создания запроса на проверку сведений ЕРН;

– «Номер запроса» — порядковый номер запроса в ЕРН в общей таблице запросов;

– «ФИО» — ФИО заявителя, сведения которого необходимо проверить;

– «Дата рождения» — дата рождения заявителя, сведения которого необходимо проверить;

– «Статус запроса» — статус запроса проверки ЕРН. В Таблице 9 описаны допустимые статусы;

– «Результат обработки» - результаты запроса сведений в ЕРН;

– «Дата ответа» - дата и время получения ответа на запрос проверки сведений в ЕРН.

**Таблица 10 — Статусы запросов**

| Статус | Описание |
|---|---|
| Отправлен | Статус означает, что запрос был отправлен в ЕРН |
| Выполнен | Статус означает, что по отправленному запросу получен ответ из ЕРН |
| Ошибка | Статус означает, что запрос обработан с ошибкой. |
| Черновик | Предзаполненый запрос, неотправленный в ЕРН |

Для работы необходимо выбрать любое интересующее его заявление и нажать на одну из кнопок, перечисленных ниже:

– «Новый запрос»;

– «Создать дубликат»;

– «Просмотреть запрос»;

– Посмотреть ответ;

– «Распечатать ответ»;

– «Скачать ответ».

В области фильтрации доступны следующие блоки:

– «Дата с»;

– «Дата по»;
– «Поиск по ФИО»;
– «Поиск по статусу»;
– Кнопка «Сбросить фильтр».

### 15.13.2 Создание запроса

Для создания нового запроса необходимо заполнить форму диалогового окна «Запрос в ЕРН» (см. Рисунок 1058), которая открывается при нажатии кнопки «Новый запрос» или комбинацией горячих клавишей — Ctrl+N.

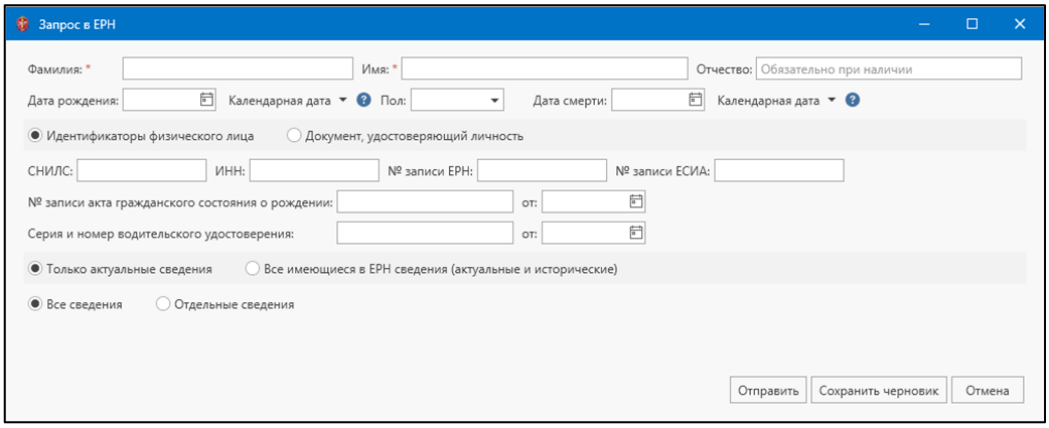



**Рисунок 1058. Форма «Запрос в ЕРН»**

В окне необходимо внести при наличии:

– Фамилия;
– Имя;
– Отчество;
– Пол (см. Рисунок 1059):
  – Мужской;
  – Женский.

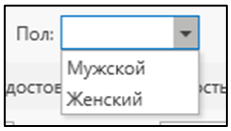



**Рисунок 1059. Пол ФЛ**

– Дата рождения (необходимо выбрать режим ввода, см. Рисунок 1060):
  – Календарная дата (по умолчанию);
  – Неполная дата.

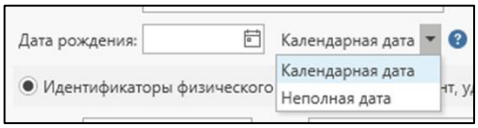



**Рисунок 1060. Режим ввода даты**

– Дата смерти (необходимо выбрать режим ввода, см. Рисунок 1060):
  – Календарная дата;
  – Неполная дата.

При подаче запроса есть 2 варианта идентификации лица:

– Идентификатор физического лица

– Документ, удостоверяющий личность.

При выборе радиокнопки «Идентификатор физического лица» открываются для заполнения (см. Рисунок 1061):

– СНИЛС — предусмотрена валидация формата с разделителями «XXX-XXX-XXX YY». Допустимы для ввода только цифры, а также дефисы. В поле производится проверка контрольного числа;

– ИНН — Допустимы для ввода только цифры, в поле производится проверка контрольного числа;

– Номер записи ЕРН — Поле предназначено для ввода номера записи ЕГРН ФЛ, который состоит из 12 цифр от 0 до 9;

– Номер записи ЕСИА;

– Номер записи акта гражданского состояния о рождении;

– Дата записи от — предназначено для ввода даты записи акта гражданского состояния о рождении;

– Серия и номер водительского удостоверения;

– Дата записи от — предназначено для ввода даты выдачи водительского удостоверения.

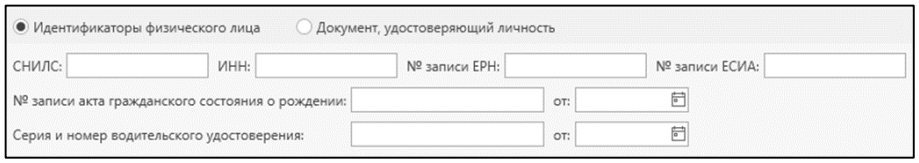



**Рисунок 1061. Радиокнопка «Идентификатор физического лица»**

При выборе радиокнопки «Документ, удостоверяющий личность» открываются для заполнения (см. Рисунок 1062):

– Вид документа — поле с раскрывающимся списком для выбора вида документа, удостоверяющего личность:

  - Паспорт гражданина Российской Федерации (по умолчанию);
  - Паспорт СССР;
  - Свидетельство о рождении
  - Загранпаспорт гражданина РФ;
  - Паспорт иностранного гражданина;
  - Вид на жительство;
  - Удостоверение беженца;
  - Разрешение на временное проживание.
- Серия и номер документа;
- Дата выдачи.

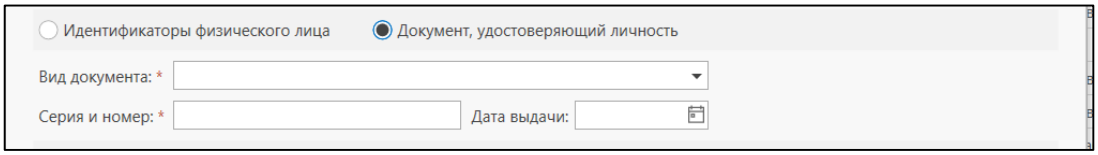



**Рисунок 1062. Радиокнопка «Документ, удостоверяющий личность»**

Далее необходимо выбрать формат запрашиваемых сведений (см. Рисунок 1063.):

- Только актуальные сведения;
- Все имеющиеся в ЕРН сведения (актуальные и исторические).

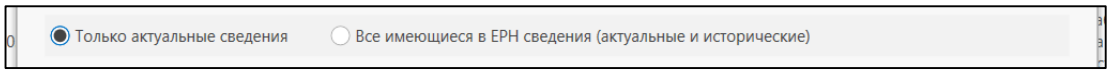



**Рисунок 1063. Радиокнопка формата сведений**

После необходимо выбрать вид запрашиваемых сведений (см. Рисунок 1064):

- Все сведения;
- Отдельные сведения:
  - Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
  - Сведения о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации в нарушение установленного порядка;
  - Сведения о выдаче и об изъятии паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
  - Сведения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, о его замене и аннулировании;

– Сведения об удостоверении беженца, проездном документе беженца, свидетельстве о временном убежище, выданном лицу, признанному беженцем на территории Российской Федерации;

– Сведения о выдаче, приостановлении действия, об изъятии удостоверения личности моряка;

– Сведения о регистрации и снятии граждан РФ с регистрационного учёта по месту жительства в пределах РФ;

– Сведения о регистрации и снятии граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания в пределах РФ;

– Сведения о наличии иного гражданства и права на постоянное проживание в иностранном государстве;

– Сведения о регистрации или внесении изменений в учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

– Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных физическим лицам;

– Сведения о постановке на учет в налоговых органах физических лиц (ИНН);

– Сведения о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

– Сведения о регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;

– Сведения записи акта о государственной регистрации рождения;

– Сведения записи акта о государственной регистрации установления отцовства;

– Сведения записи акта о государственной регистрации смерти;

– Сведения записи акта о государственной регистрации заключения брака;

– Сведения записи акта о государственной регистрации расторжения брака;

– Сведения записи акта о государственной регистрации перемены имени;

– Сведения о детях;

– Сведения о родственных связях;

– Сведения о дактилоскопии;

– Сведения о выдаче и замене водительских удостоверений ФЛ;

– Сведения о выдаче, замене, аннулировании временного удостоверения личности лица без гражданства;

– Сведения о гражданах, признанных недееспособными, ограниченно дееспособными;

– Сведения о правоустанавливающем документе устанавливающем опеку или попечительство в отношении ФЛ;

– Сведения о правоустанавливающем документе устанавливающем лишение/ограничение родительских прав.

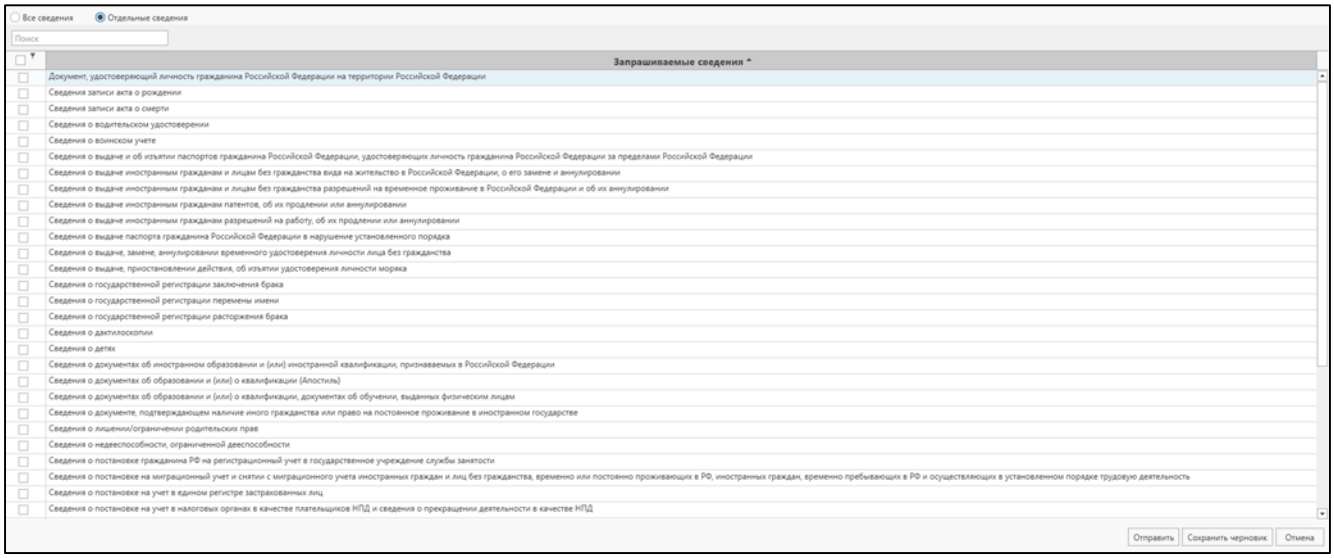



**Рисунок 1064. Перечень запрашиваемых сведений**

После внесения всех данных для запроса необходимо нажать кнопку «Отправить» в нижнем правом углу диалогового окна. Также есть возможность сохранить черновик либо отменить запрос (см. Рисунок 1065).

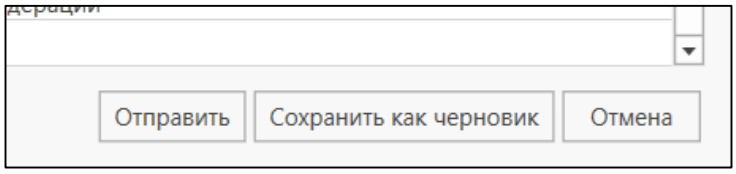



**Рисунок 1065. Кнопка «Отправить»**

### 15.13.3 Push-уведомления

При изменении статуса запроса в ЕРН (получение нового статуса или смена текущего) система автоматически формирует и отправляет клиенту push-уведомление о новом статусе запроса.

Пакет данных содержит параметры: идентификатор/номер запроса, новый статус и дополнительные данные при их наличии.

Для формирования текстов Система использует следующие правила в зависимости от статуса:

– При статусах: «Отправлен», «Выполнен», «Ошибка», «Отказано»:

  – Заголовок: «Запросы в ЕРН»;

  – Текст: «Получен новый статус запроса ЕРН №<номер запроса>. Статус: <текущий статус>» (Значения в скобках подставляются динамически) (см. Рисунок 1066).

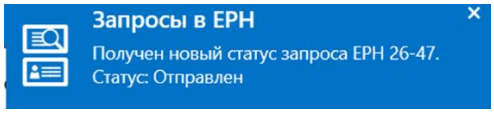



**Рисунок 1066. Push-уведомление «Статус:Отправлен»**

– При статусе «Черновик»:

  – Заголовок: «Запросы в ЕРН»;

  – Текст: «Черновик сохранен» (см. Рисунок 1067).

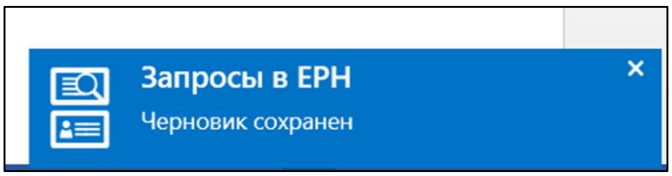



**Рисунок 1067. Push-уведомление «Черновик сохранен»**

### 15.13.4 Создание дубликата запроса

Для создания дубликата запроса необходимо выбрать нужную запись в основном окне запросов в ЕРН и нажать кнопку «Создать дубликат». Также доступна комбинации горячих клавиш — Ctrl+Shift+N.

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

### 15.13.5 Просмотр запроса (отправленного)

Для просмотра сведений о запросе, необходимо выбрать нужную запись в Журнале запросов и нажать кнопку «Просмотреть запрос». Либо нажать на выбранную запись правой кнопкой мыши выбрать из скрытого меню пункт «Посмотреть запрос» (см. Рисунок 1068).

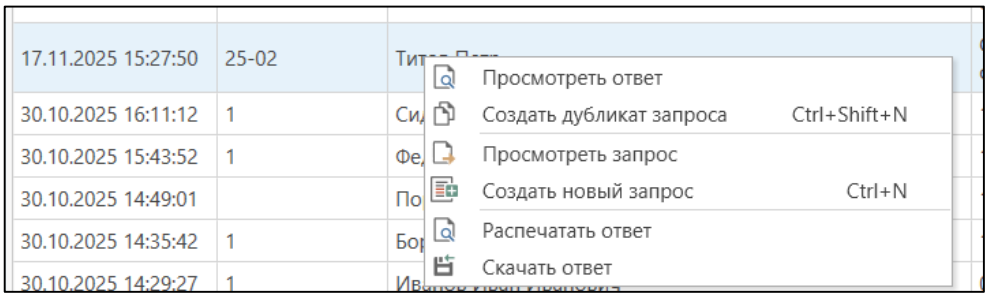



**Рисунок 1068. Скрытое меню**

Состав сведений, отображаемых в окне, повторяет состав запроса, направленного ранее (см. Рисунок 1069).

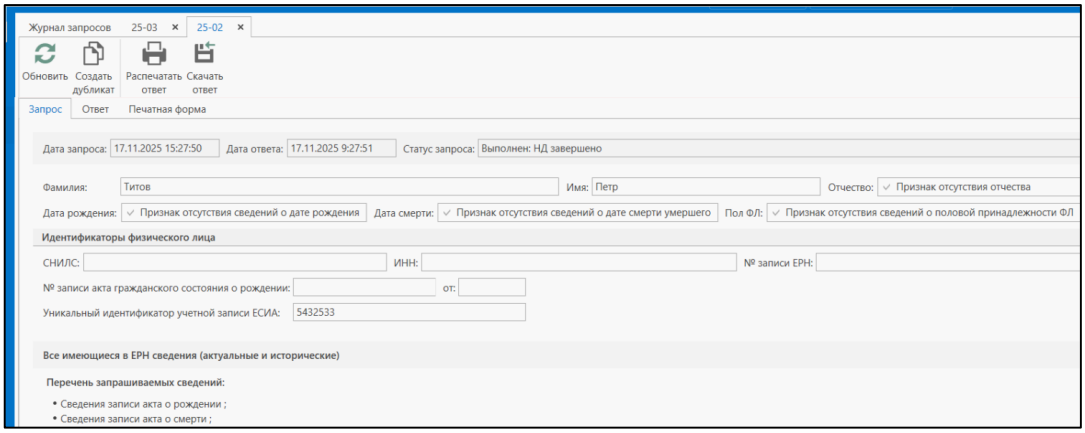



**Рисунок 1069. Форма просмотра запроса**

### 15.13.6 Просмотр ответа из ЕРН

Для просмотра ответа на запрос необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранному запросу со статусом «Выполнен» или нажать кнопку «Просмотреть запрос» на панели управления (см. Рисунок 1070). Также возможно открытие через скрытое меню.

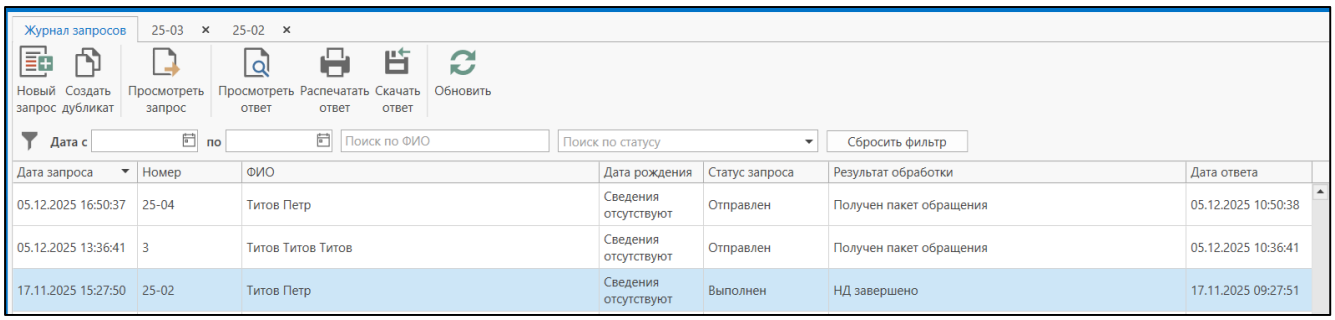



**Рисунок 1070. Просмотр ответа**

На форме ответа представлены запрошенные сведения в ЕРН, также дата запроса, дата ответа, статус запроса (см. Рисунок 1071).

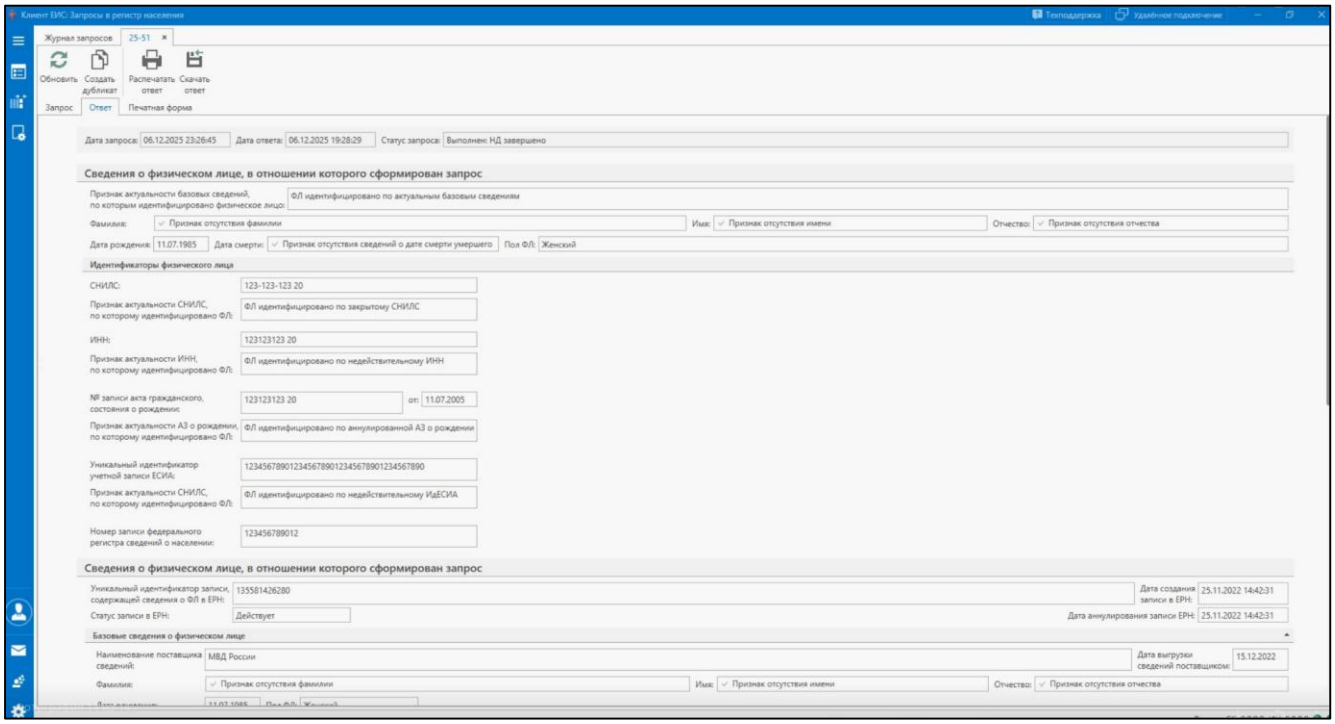



**Рисунок 1071. Форма просмотра ответа**

### 15.13.7 Печатная форма

Для того, чтобы скачать ответ из ЕРН необходимо нажать кнопку «Скачать ответ». Далее выбрать расположение, куда необходимо сохранить документ, прописать имя файла и нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы распечатать ответ, необходимо нажать одноименную кнопку на панели во вкладке запроса.

Перед печатью можно ознакомиться с печатной формой ответа. Для этого необходимо перейти на вкладку «Печатная форма» (см. Рисунок 1072).

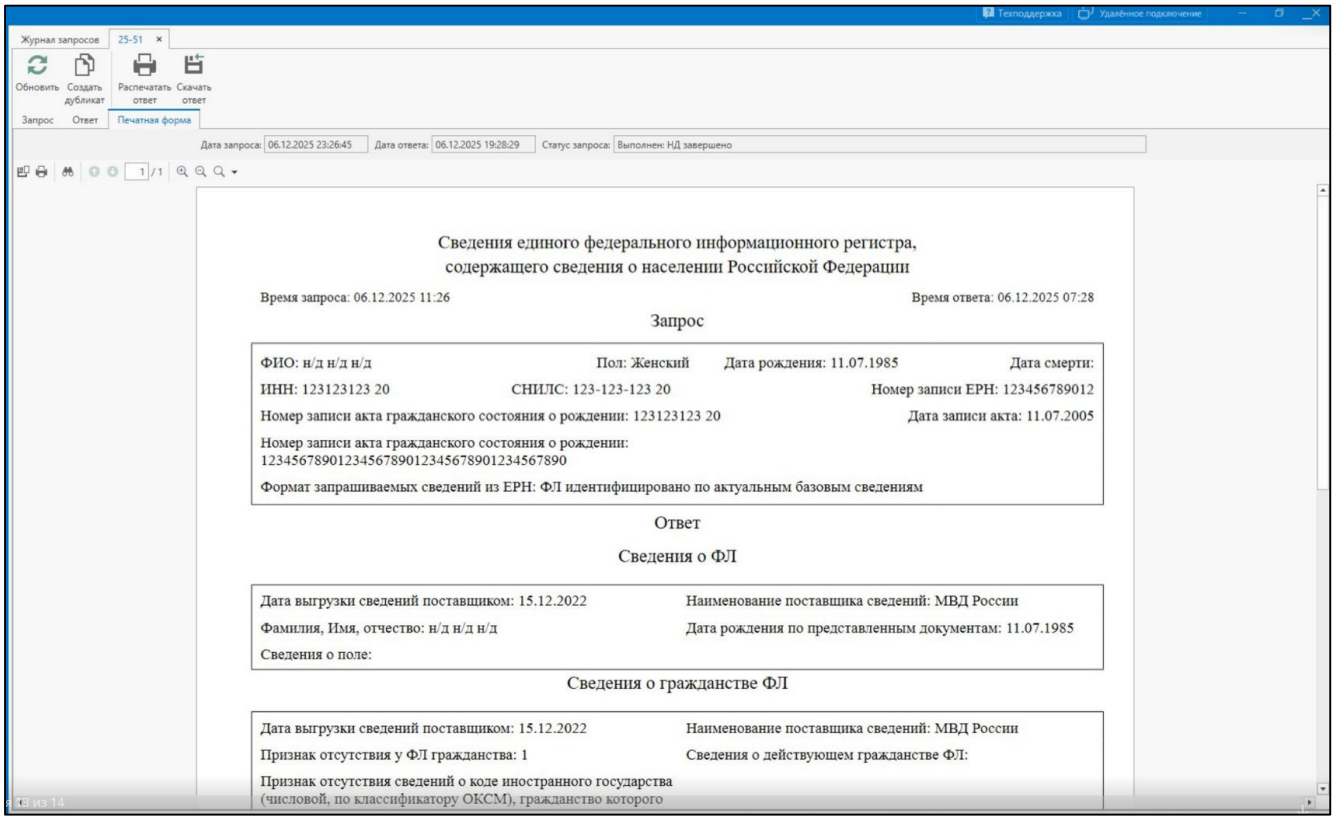



**Рисунок 1072. Печатная форма ответа**

### 15.13.8 Горячие клавиши

Для работы в разделе «Запросы в регистр населения» доступны комбинации горячих клавиш (представлены в Таблица 11).

**Таблица 11 — Комбинация горячих клавиш**

| № | Название элемента | Комбинация |
|---|---|---|
| 1 | Новый запрос | ctrl + N |
| 2 | Создать дубликат запроса | ctrl + shift + N |
| 3 | Посмотреть запрос | ctrl + O |
| 4 | Распечатать ответ | ctrl +P |
| 5 | Закрыть вкладку запроса | ctrl + W |
| 6 | Для очистки фильтра | Esc |

## 15.14 Запросы в Минобороны России

Отправка запросов в Минобороны РФ, получение сведений об участии физического лица в СВО, просмотр ответов и получение печатной формы ответа от Минобороны РФ.

### 15.14.1 Рабочая область — Журналы запросов

Журнал запросов предназначен для проверки сведений о физических лицах и просмотра информации о запросах. Рабочая область представлена на Рисунок 1073.

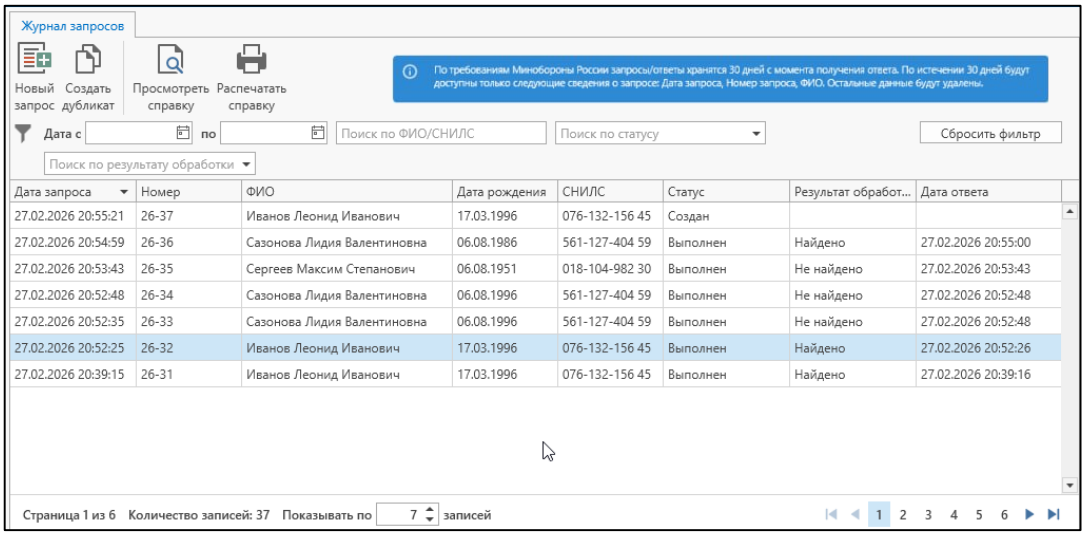



**Рисунок 1073. Журнал запросов (Раздел «Запросы к Минобороны России)**

В рабочей области раздела «Запросы к Минобороны России» выделены следующие функциональные элементы:

– блок кнопок для работы с разделом;

– панель фильтрации данных;

– таблица запросов в Минобороны России.

Список записей в разделе «Запросы к Минобороны России» представлен в табличном виде и содержит в себе информацию:

– «Дата запроса» — дата и время создания запроса;

– «Номер» — порядковый номер запроса в общей таблице запросов;

– «ФИО» — ФИО лица, сведения о котором необходимо проверить;

– «Дата рождения» — дата рождения лица, сведения о котором необходимо проверить;

– «СНИЛС» — СНИЛС лица, сведения о котором необходимо проверить;

– «Статус запроса» — статус запроса. В Таблица 1 описаны допустимые статусы;

– «Результат обработки» — отображение результата обработки запроса;

– «Дата ответа» — дата и время получения ответа на запрос.

**Таблица 1 — Статусы запросов**

| Статус | Описание |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Создан | Статус присваивается при создании и устанавливается до момента получения ответа на запрос |
| Выполнен | Статус означает, что по отправленному запросу получен ответ из Минобороны РФ |
| Ошибка | Статус означает, что запрос обработан с ошибкой. |

Для работы необходимо выбрать любое интересующее его заявление и нажать на одну из кнопок, перечисленных ниже:

- «Новый запрос»;
- «Создать дубликат»;
- «Просмотреть справку»;
- «Распечатать справку».

В области фильтрации доступны следующие блоки:

- «Дата с»;
- «Дата по»;
- «Поиск по ФИО и СНИЛС»;
- «Поиск по статусу»;
- «Поиск по результату обработки»;
- Кнопка «Сбросить фильтр».

По требованиям Минобороны России запросы и ответы хранятся 30 дней с момента получения ответа. По истечении 30 дней будут доступны только следующие сведения о запросе: Дата запроса, Номер запроса и ФИО. Остальные данные будут автоматически удалены.

### 15.14.2 Создание запроса

Для создания нового запроса необходимо заполнить форму диалогового окна «Запросы к Минобороны России» (см. Рисунок 1074), которая открывается при нажатии кнопки «Новый запрос» или комбинацией горячих клавишей — Ctrl+N.

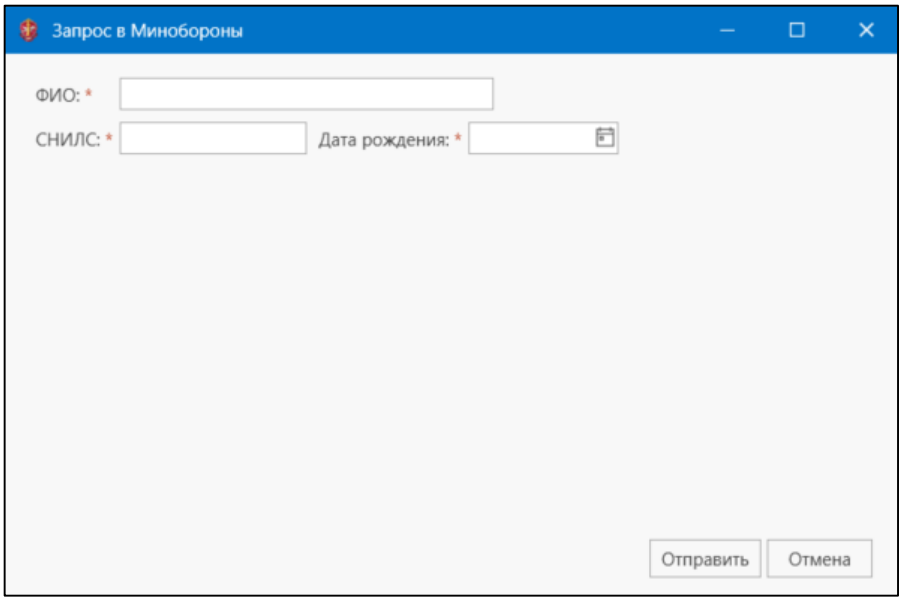



**Рисунок 1074. Форма «Запросы к Минобороны России»**

В окне необходимо внести при наличии:

– ФИО;

– Дата рождения;

– СНИЛС — предусмотрена валидация формата с разделителями «XXX-XXX-XXX YY». Допустимы для ввода только цифры, а также дефисы. В поле производится проверка контрольного числа;

### 15.14.3 Создание дубликата запроса

Для создания дубликата запроса необходимо выбрать нужную запись в основном окне журнала запросов в Минобороны и нажать кнопку «Создать дубликат». Также доступна комбинации горячих клавиш — Ctrl+Shift+N.

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

### 15.14.4 Просмотр детализации по запросу (для статуса «Создан»)

#### 15.14.4.1 Детализация по запросу со статусом «Создан»

Для просмотра сведений о запросе, необходимо выбрать нужную запись в Журнале запросов и открыть детализацию по запросу двойным щелчком левой кнопкой мыши.

Состав сведений, отображаемых в окне, повторяет состав запроса, направленного ранее (см. Рисунок 1075).

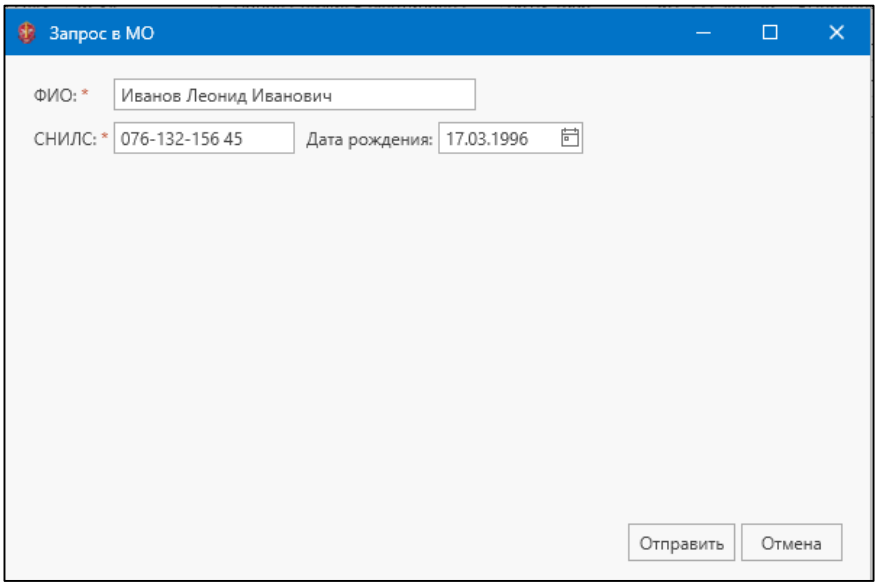



**Рисунок 1075. Форма просмотра запроса со статусом «Создан»**

### 15.14.4.2 Детализация по запросу со статусом «Выполнен»

Если результат запроса «Найдено» доступен просмотр справки об участии в СВО и сведений об участии в СВО. Если результат запроса «Не найдено» или «Ошибка» доступна к просмотру только вкладка «Запрос | Ответ».

Для просмотра справки об участии в СВО, необходимо выбрать нужную запись в Журнале запросов и нажать кнопку «Просмотреть справку». Либо нажать на выбранную запись правой кнопкой мыши выбрать из контекстного меню пункт «Посмотреть справку» (см. Рисунок 1076).

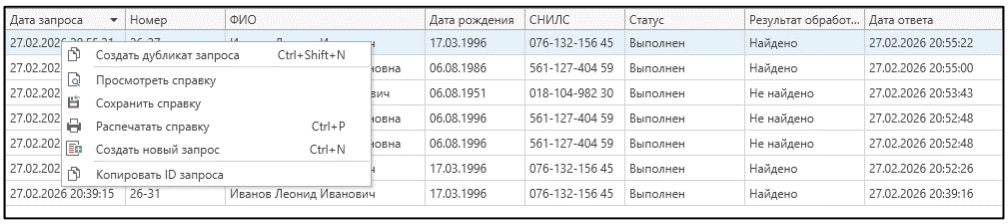



**Рисунок 1076. Контекстное меню**

Состав сведений, отображаемых во вкладке «Справка об участии» приведен на рисунке (см. Рисунок 1077).

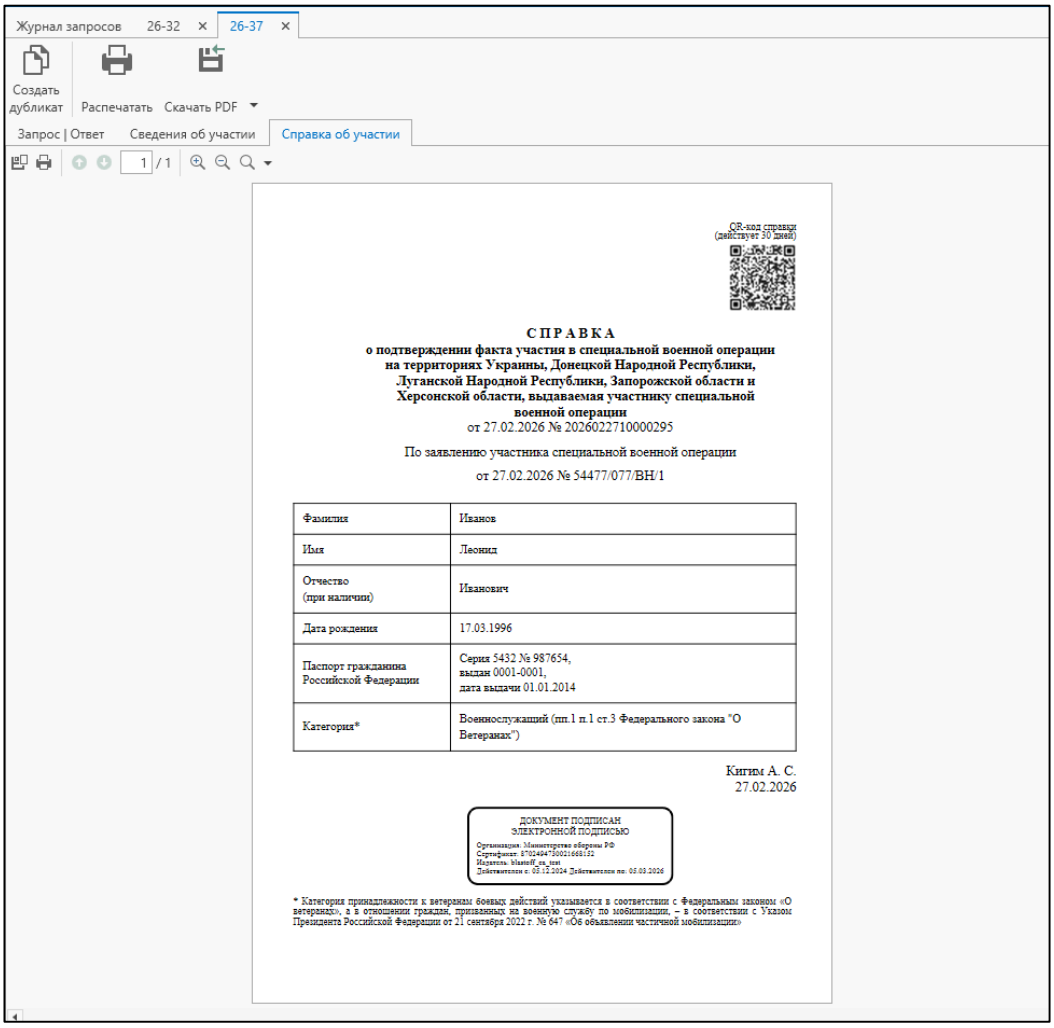



**Рисунок 1077. Форма просмотра справки об участии**

Для того, чтобы скачать справку необходимо нажать кнопку «Скачать». Далее выбрать формат скачиваемой справки pdf (выбран по умолчанию) и xml и расположение, куда необходимо сохранить документ, прописать имя файла и нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы распечатать справку, необходимо нажать одноименную кнопку на панели во вкладке запроса.

Для просмотра сведений об участии необходимо перейти во вкладку «Сведения об участии». Состав сведений, отображаемых во вкладке приведен на рисунке (см. Рисунок 1078).

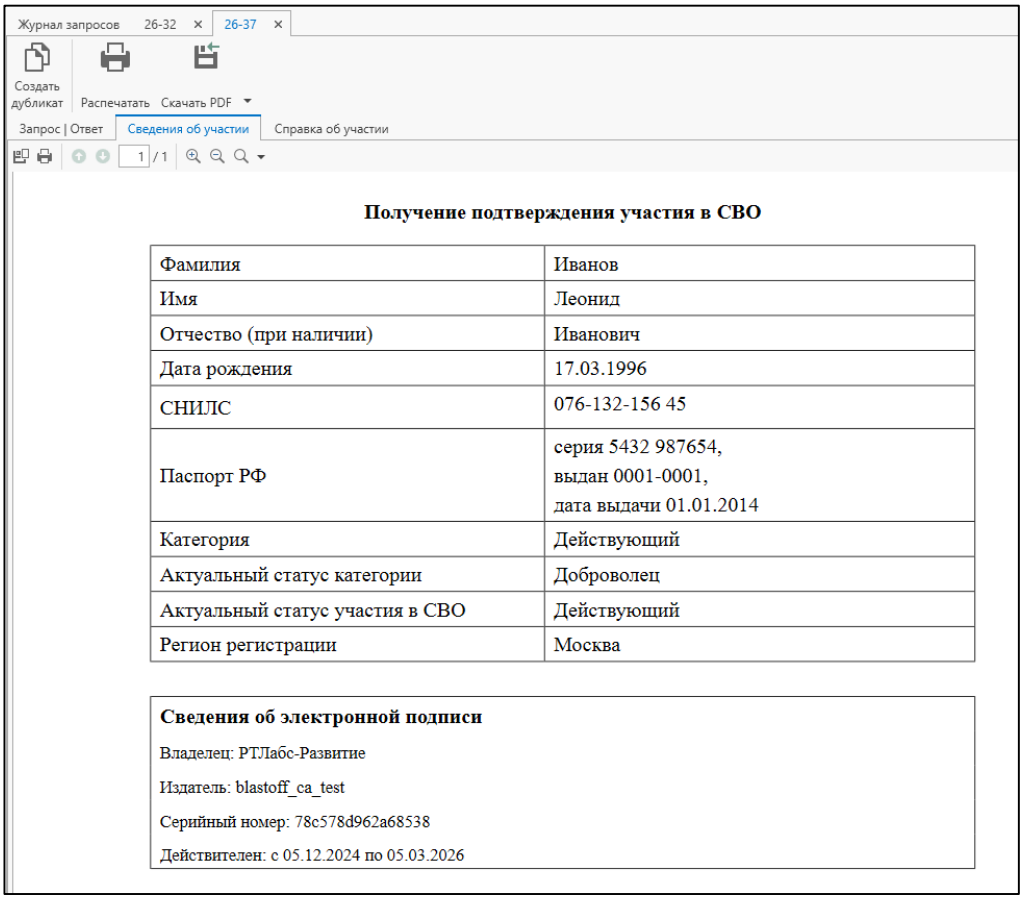



**Рисунок 1078. Форма просмотра сведений об участии**

Для того, чтобы скачать сведения необходимо нажать кнопку «Скачать». Далее выбрать формат скачиваемого файла pdf (выбран по умолчанию) и xml и расположение, куда необходимо сохранить документ, прописать имя файла и нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы распечатать сведения, необходимо нажать одноименную кнопку на панели во вкладке запроса.

Для просмотра сведений о запросе и ответе, необходимо перейти во вкладку «Запрос | Ответ».

Состав сведений, отображаемых во вкладке, представлен на рисунке (см. Рисунок 1079).

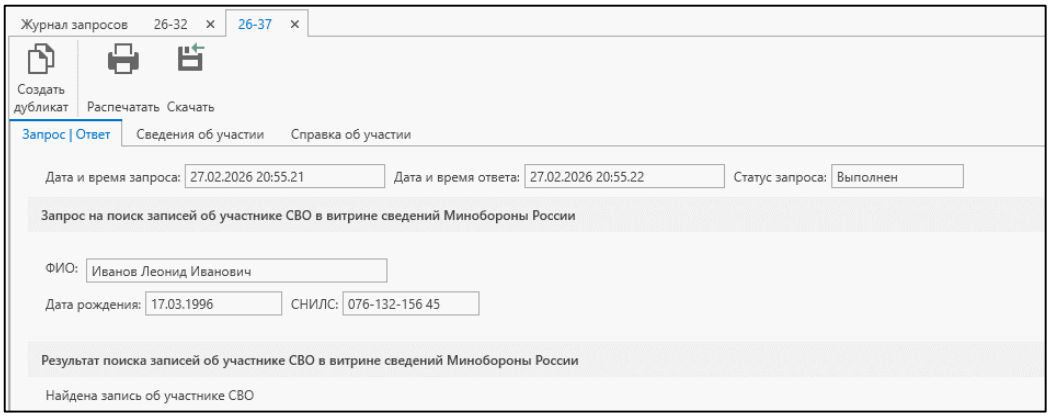



**Рисунок 1079. Форма просмотра запроса со статусом «Выполнен»**

Для того, чтобы скачать сведения необходимо нажать кнопку «Скачать». Формат скачиваемого файла pdf. Далее необходимо сохранить документ, прописать имя файла и нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы распечатать сведения, необходимо нажать одноименную кнопку на панели во вкладке запроса.

### 15.14.4.3 Детализация по запросу со статусом «Ошибка»

Для просмотра детализации необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранному запросу со статусом «Ошибка» (см. Рисунок 1080).

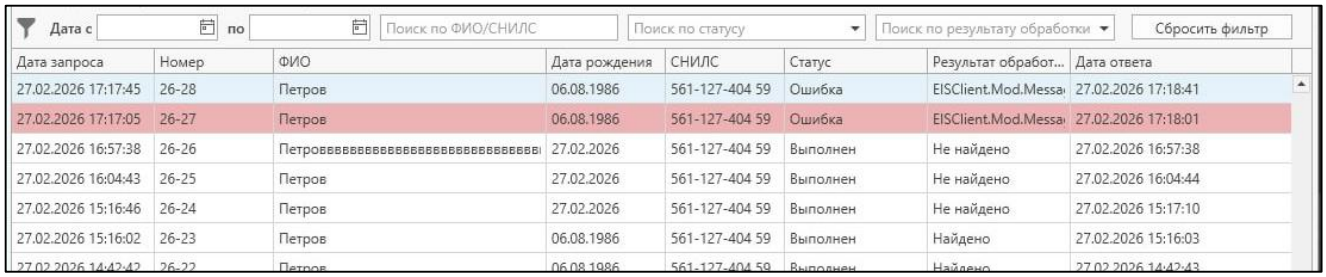
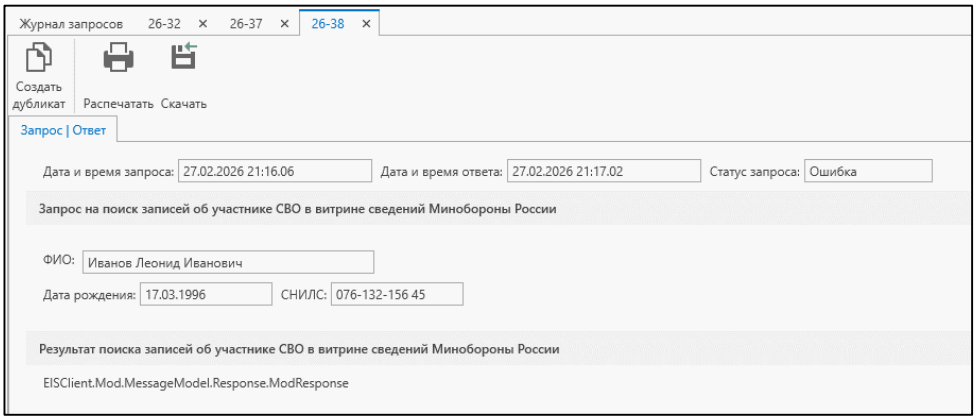



**Рисунок 1080. Просмотр запроса со статусом ошибка**

На форме ответа представлены запрошенные сведения в Минобороны РФ, также дата запроса, дата ответа, статус запроса и текст полученной ошибки (см. Рисунок 1081).



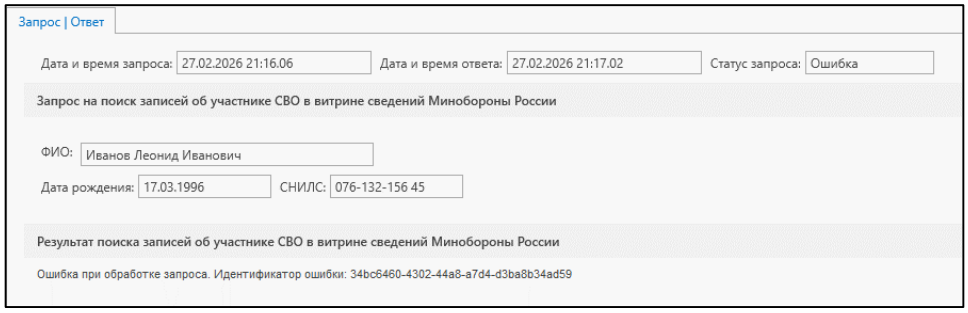




**Рисунок 1081. Форма просмотра запроса со статусом «Ошибка»**

### 15.14.5 Горячие клавиши

Для работы в разделе «Запросы к Минобороны России» доступны комбинации горячих клавиш (представлены в Таблица 12).

**Таблица 12 — Комбинация горячих клавиш**

| № | Название элемента | Комбинация |
|---|---|---|
| 1 | Новый запрос | ctrl + N |
| 2 | Создать дубликат запроса | ctrl + shift + N |
| 3 | Посмотреть запрос | ctrl + O |
| 4 | Закрыть вкладку запроса | ctrl + W |
| 5 | Для очистки фильтра | Esc |

## 15.15 Проверка платежных документов

Сервис реализован рамках исполнения Федерального закона №234 от 08.08.2024, в соответствии с которым при удостоверении медиативного соглашения, предметом которого является урегулирование спора о неисполнении условий договора займа, связанных с возвратом денежных средств, и при совершении исполнительной надписи о взыскании задолженности по нотариально удостоверенному договору займа нотариусу предоставляется выданный кредитной

организацией документ, подтверждающий перечисление заемщику денежных средств. Нотариус обязан проверить достоверность указанного документа путем направления запроса, подписанного квалифицированной электронной подписью нотариуса, в кредитную организацию, выдавшую указанный документ, через единую информационную систему нотариата (см. Рисунок 1082).

Сервис позволяет направить указанный документ в соответствующую кредитную организацию.

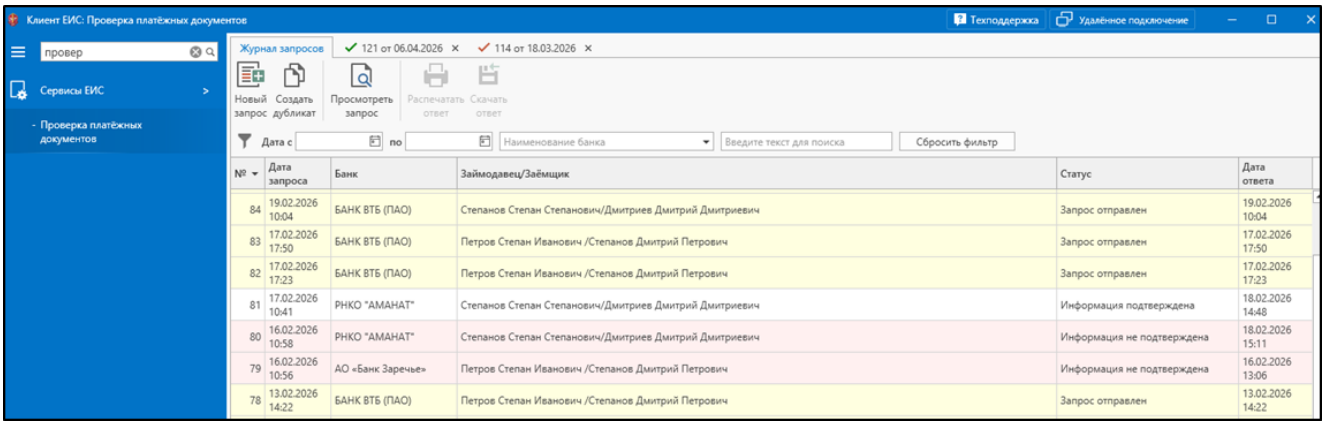



**Рисунок 1082. Сервис «Проверка платежных документов»**

При создании нового запроса необходимо (см. Рисунок 1083):

1) Указать ФИО (для ФЛ) или Наименование (для ЮЛ) Займодавца и Заёмщика.

2) Выбрать банк, в который необходимо направить запрос.

3) Приложить документ (справку по операции, платежное поручение), достоверность которого необходимо проверить.

4) Подписать запрос.

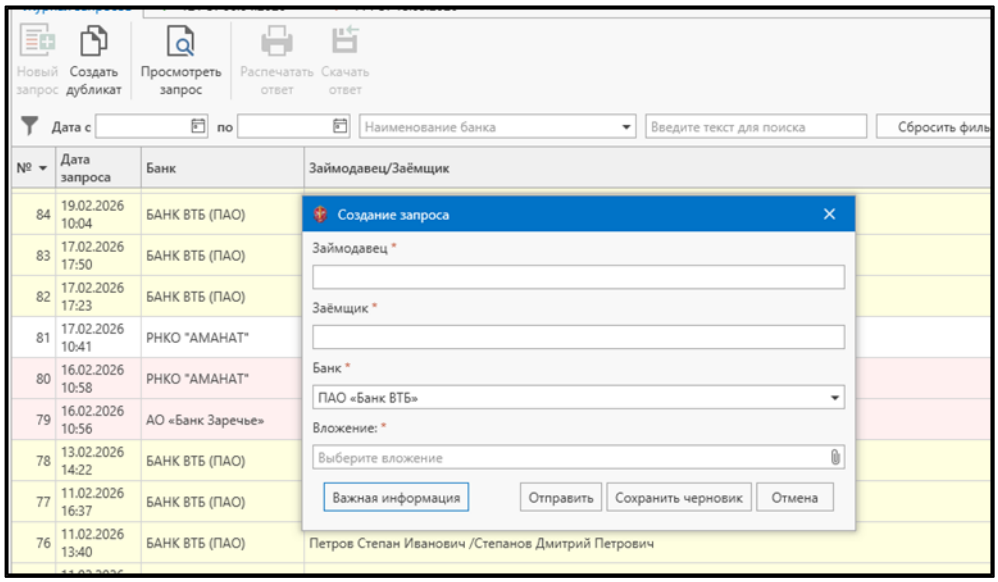



**Рисунок 1083. Создание запроса**

Запрос будет иметь статус «Запрос отправлен» до получения ответа из банка. Предполагается два варианта ответов из банка: «информация подтверждена» и «информация не подтверждена» (см. Рисунок 1084).

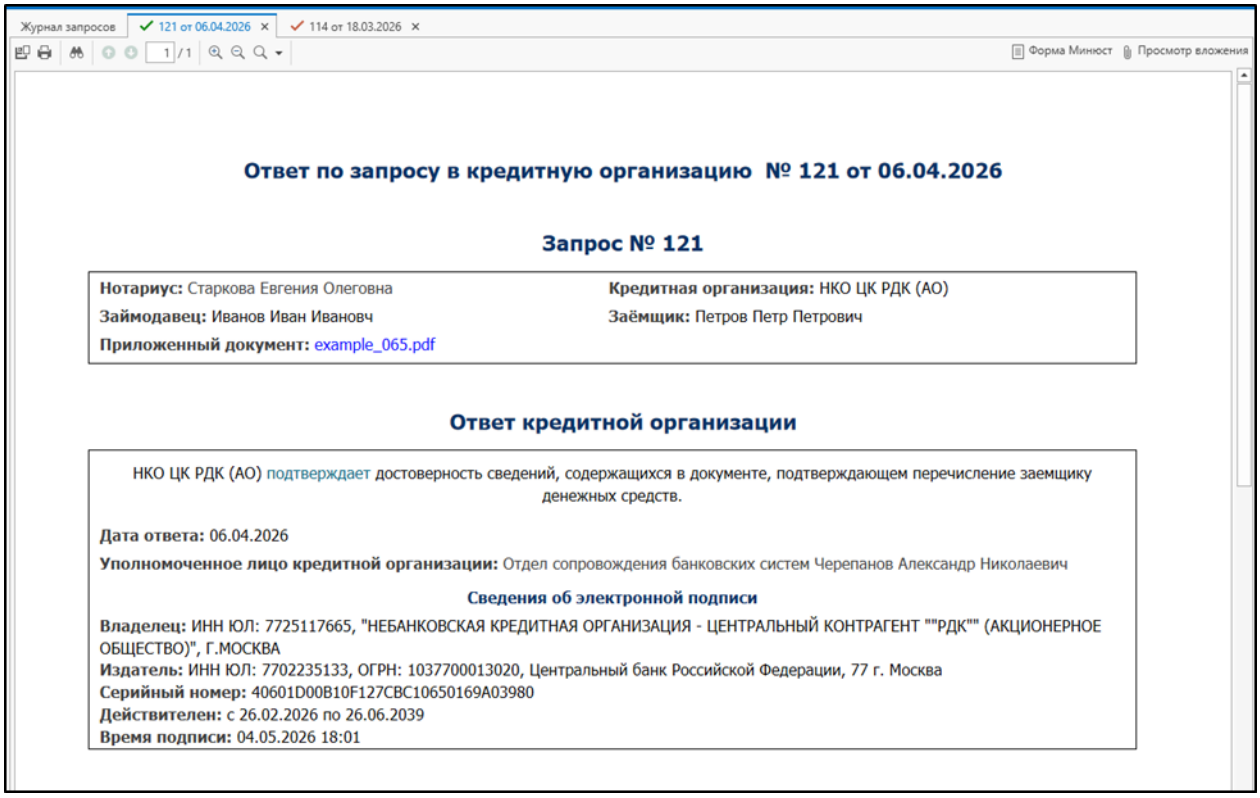



**Рисунок 1084. Вариант ответа от банка**

Ответ можно открыть также в версии для печати по форме Минюста (см. Рисунок 1085).

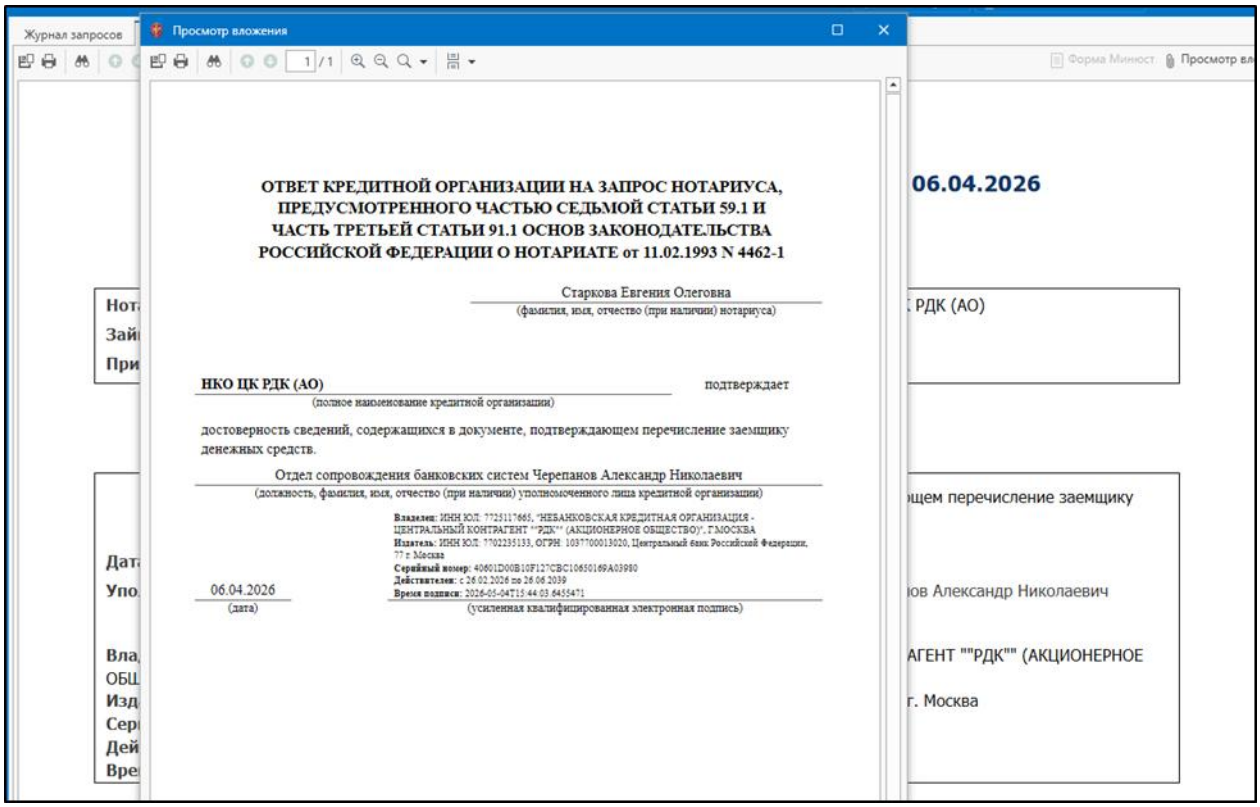



**Рисунок 1085. Просмотр ответа в версии для печати по форме Минюста**

# 16 РАЗДЕЛ «СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ»

Раздел предназначен для доставки, хранения, фильтрации и сортировки информационных сообщений от Фонда до пользователей Клиента ЕИС. Рабочая область раздела представлена на Рисунок 1086. Для перехода в раздел нажать кнопку с изображением сообщения в нижней части навигационного меню.

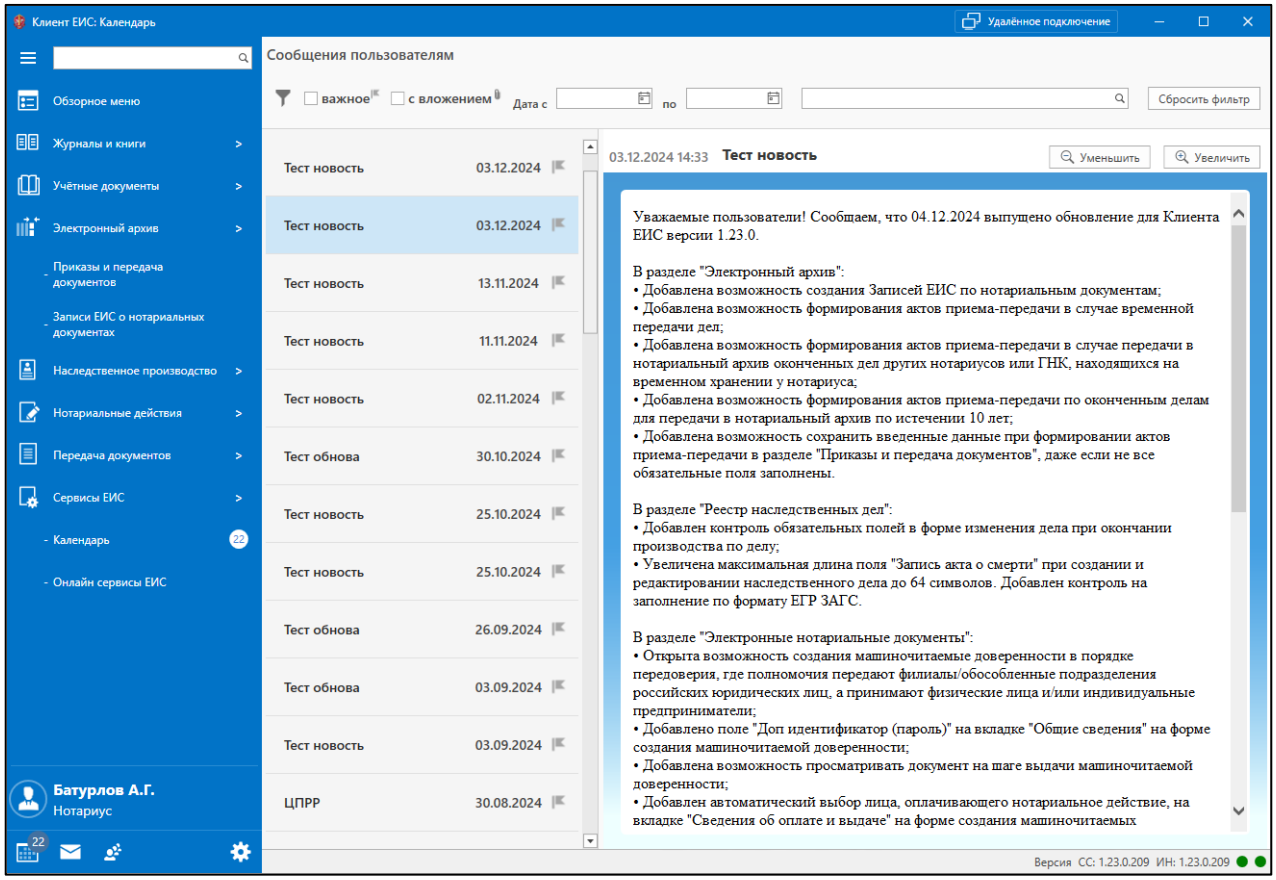



**Рисунок 1086. Раздел «Сообщения пользователям»**

Функциональные 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. Рисунок 1087).

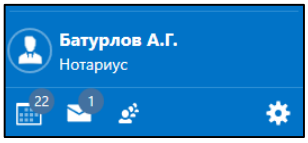



**Рисунок 1087. Поступление нового сообщения**

Новые сообщения отображаются во вкладке «Новые» раздела «Сообщения пользователям» (см. Рисунок 1088). При прочтении сообщения оно перемещается во вкладку «Просмотренные».

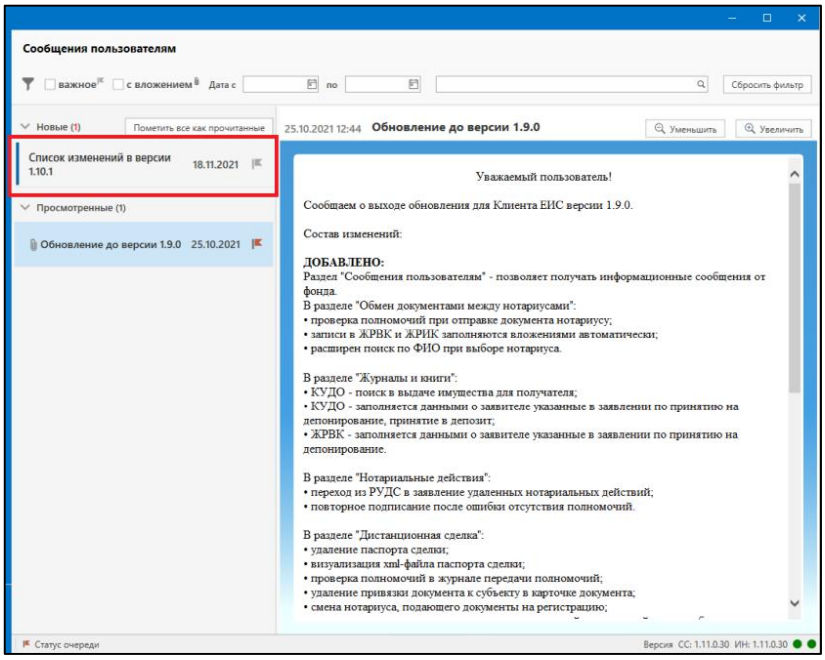



**Рисунок 1088. Новое сообщение**

В разделе присутствует возможность фильтрации сообщений по дате, по степени важности, с вложением или без (см. Рисунок 1086).

# 17 РАЗДЕЛ «ОЧЕРЕДЬ УНД»

Кнопка «Очередь УНД» расположена в левой нижней части окна Клиента ЕИС (см. Рисунок 1089).

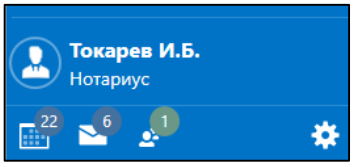



**Рисунок 1089. Кнопка «Очередь УНД»**

По нажатии откроется окно «Статус очереди» (см. Рисунок 1090).

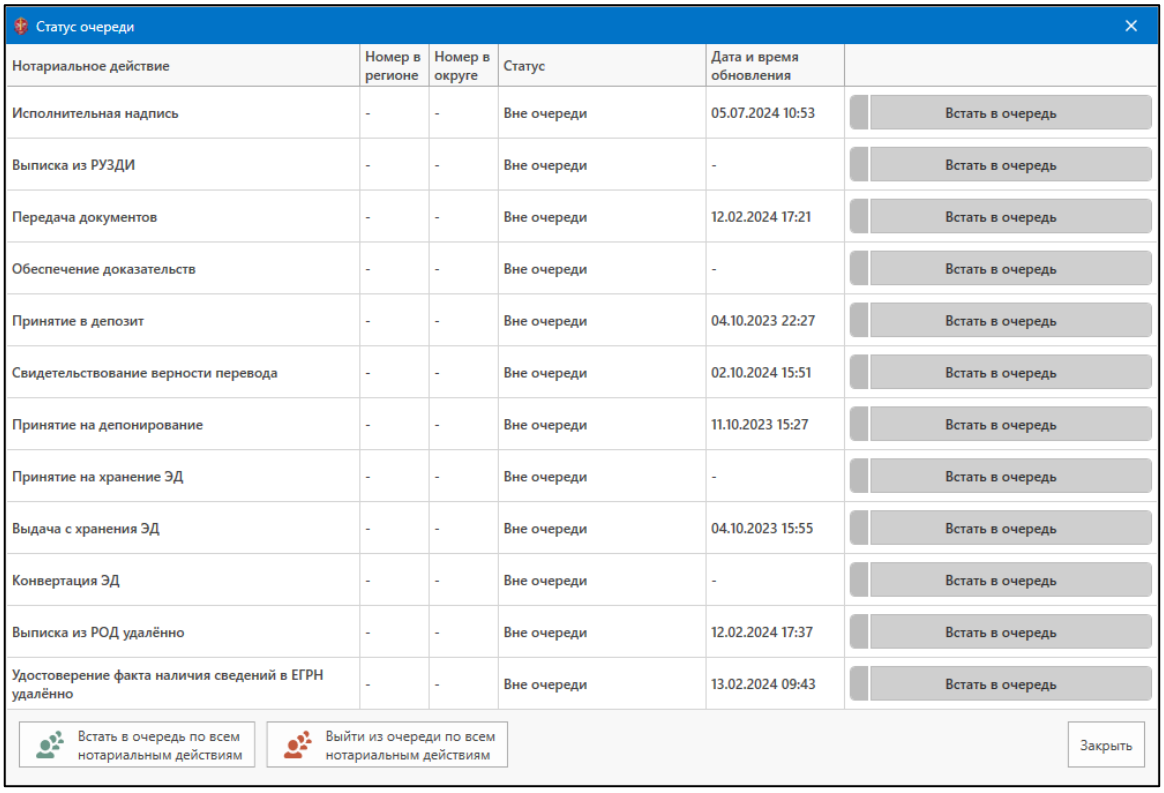



**Рисунок 1090. Статус очереди**

Окно содержит:

– 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 в 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 к выбранной очереди и может быть трех видов (см. Рисунок 1091):

– желтый — ожидание ответа;

– зеленый — нахождение в очереди;

– красный — ошибка при постановке в очередь.

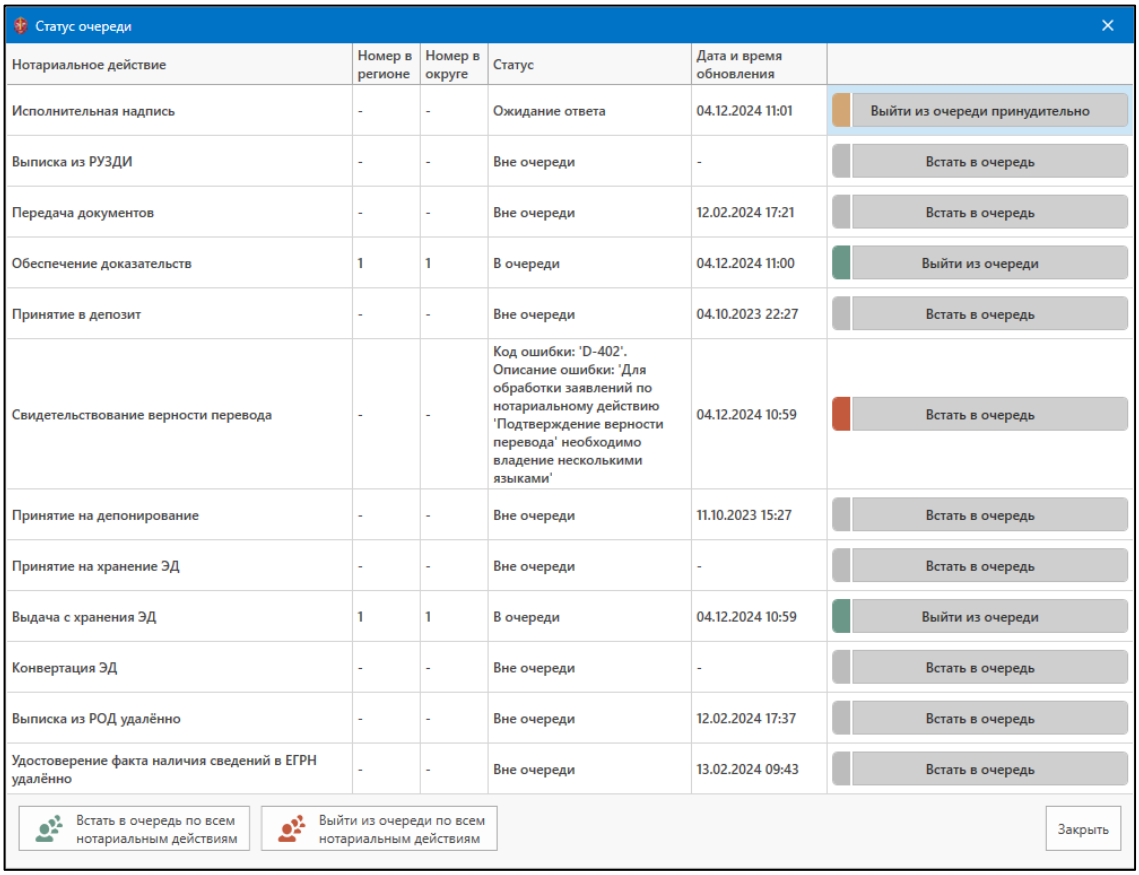



**Рисунок 1091. Статус очереди**

Чтобы встать в очередь на выполнение нотариального действия или выйти из нее, необходимо в окне «Статус очереди» нажать соответствующую кнопку: Встать в очередь или Выйти из очереди.

По нажатии «Встать в очередь» откроется окно для подтверждения реквизитов и постановки в очередь (см. Рисунок 1092).

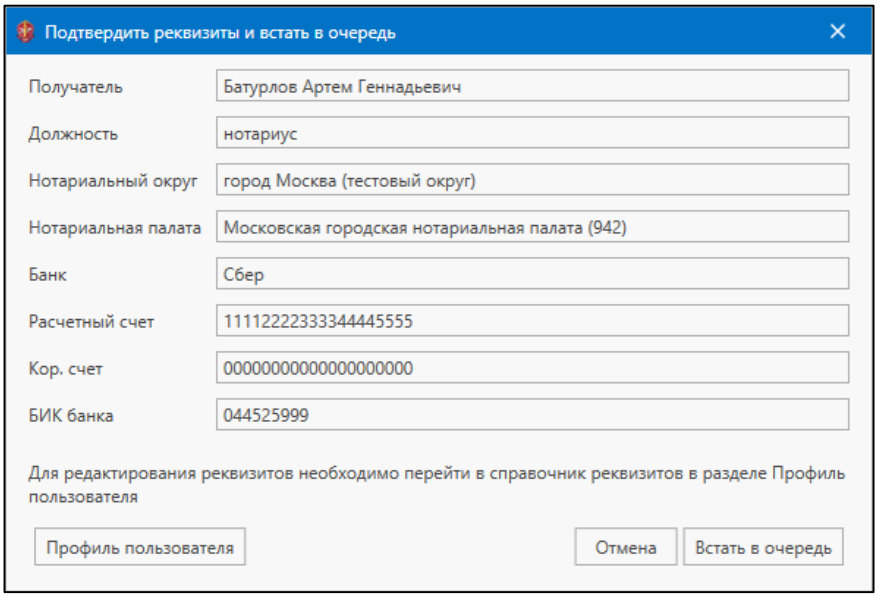



**Рисунок 1092. Окно «Подтвердить реквизиты и встать в очередь»**

# 18 РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ»

Раздел позволяет осуществлять редактирование общих настроек программы и интерфейса.

Для перехода к разделу нажать кнопку в нижней части навигационного меню.

Для запуска программы eHot во вкладке «Общие» указать путь к файлу запуска в соответствующем поле (см. Рисунок 1093).

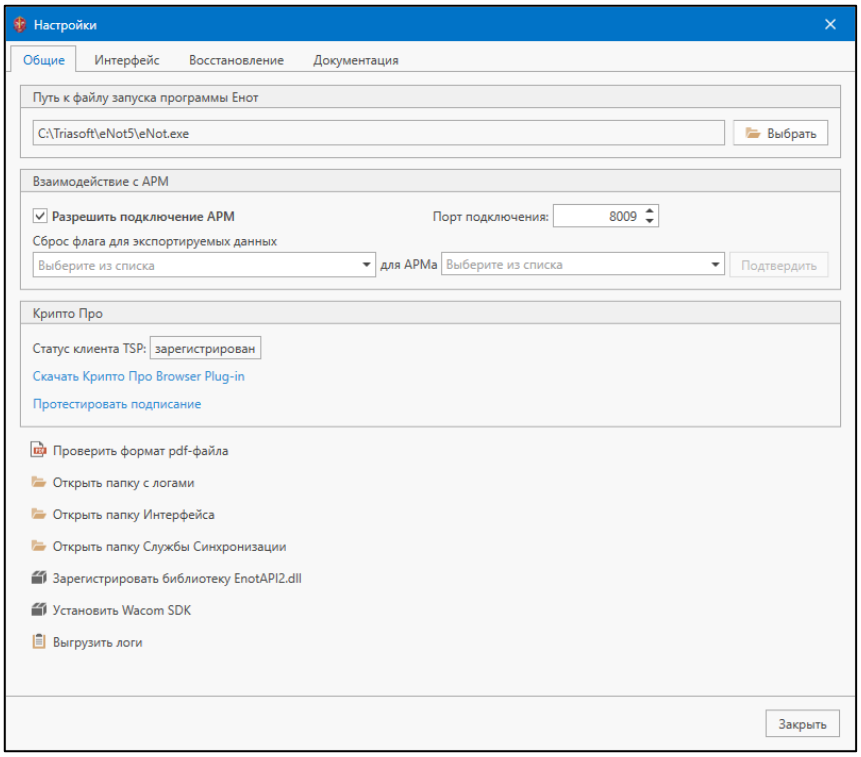



**Рисунок 1093. Вкладка «Общее»**

Активация флажка «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 флажка, 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.

Во вкладке «Интерфейс» осуществляется настройка уведомлений, параметров отображения при отсутствии клиента ЕИС на рабочем столе и флажки активации запросов в программе (см. Рисунок 1094).

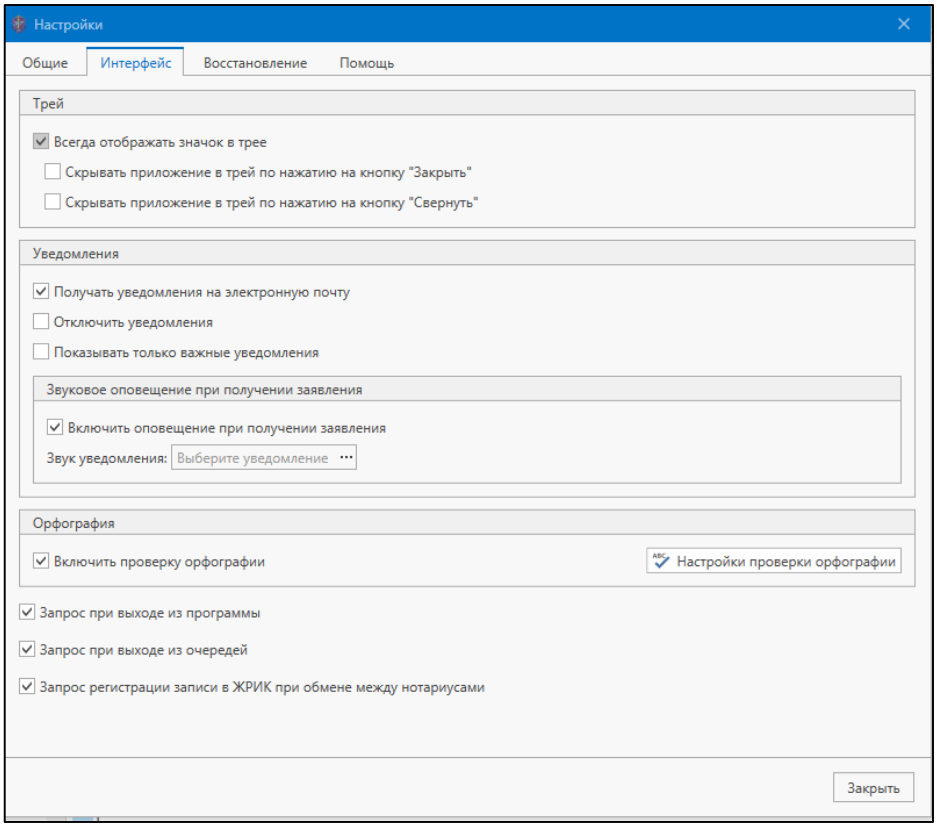



**Рисунок 1094. Вкладка «Интерфейс»**

Во вкладке «Восстановление» можно создать заявку на восстановление данных разделов Клиента ЕИС с сервера. Для этого нажать + Создать заявку на восстановление (см. Рисунок 1095).

**Внимание!**

Восстановление данных возможно, только если носитель ключа электронной подписи подключен к компьютеру.

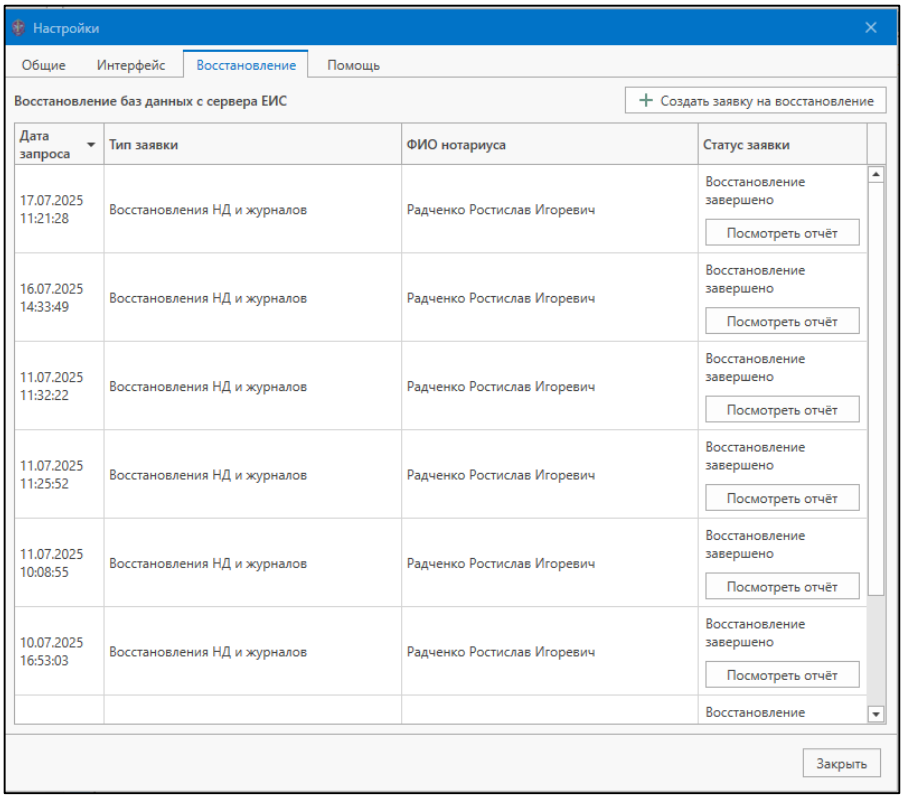



**Рисунок 1095. Вкладка «Восстановление»**

На первом шаге создания заявки выбрать разделы для восстановления, либо установить флажок «Выбрать все». Далее нажать Добавить (см. Рисунок 1096).

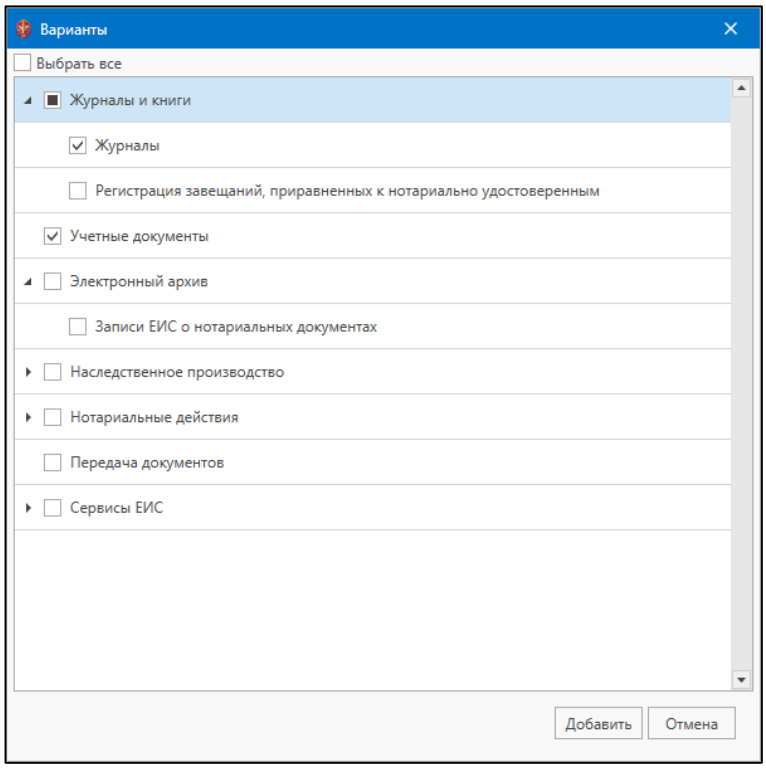



**Рисунок 1096. Выбор восстанавливаемых разделов**

Далее подписать запрос 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» хранится актуальная документация о работе с Клиентом ЕИС (см. Рисунок 1097).

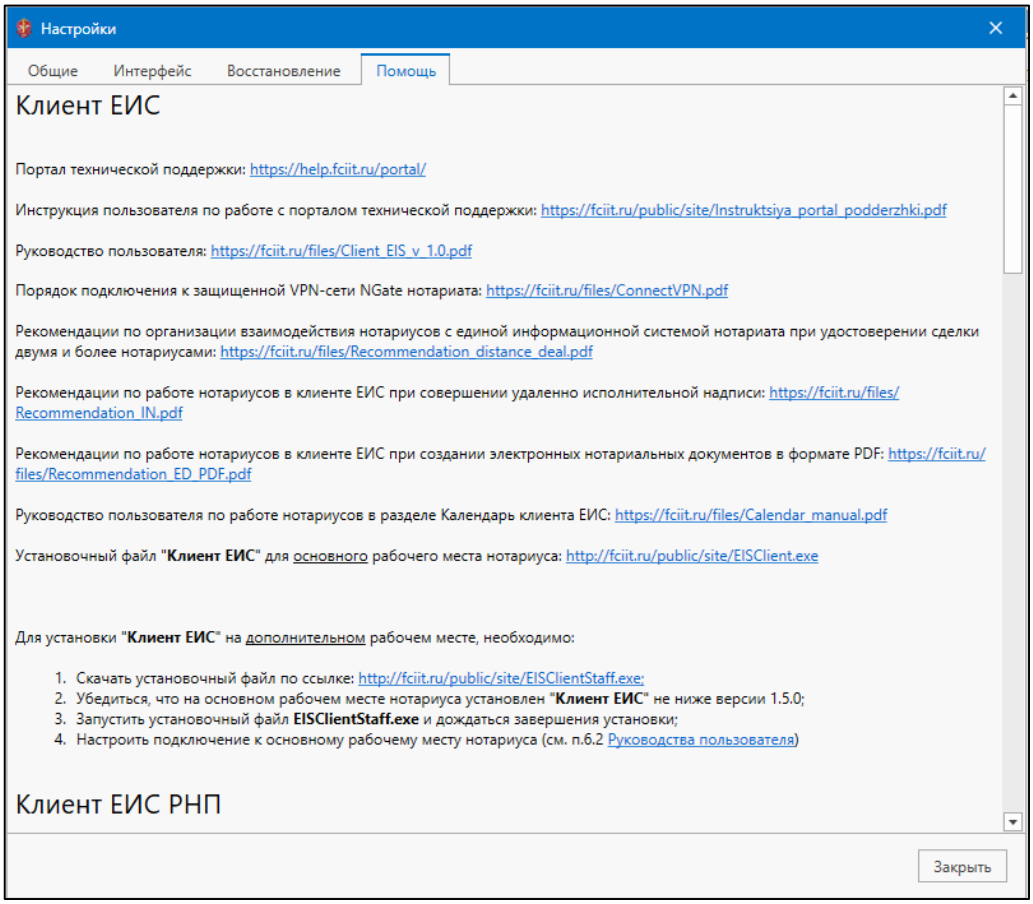



**Рисунок 1097. Вкладка «Помощь»**

# 19 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

## 19.1 Подключение к службе синхронизации

В случае если цвет индикатора подключения службы синхронизации к серверу ЕИС окрашен в красный цвет, необходимо связаться со службой технической поддержки для уточнения дальнейших действий (см. раздел 7.4).

## 19.2 Подключение к очереди раздела

В случае если цвет индикатора подключения к очереди одного из разделов окрашен в красный цвет, 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. раздел 17).