

**Сервис передачи сведений об
удостоверении документов.**

Содержание

Глава 1. Описание сервиса.....	3
Задачи сервиса	4
Системные требования	4
Алгоритм работы Сервиса.....	5
Глава 2. Регистрация	6
Регистрация органа местного самоуправления.....	7
Смена Ответственного лица ОМС.....	7
Регистрация сотрудника администрации	7
Профиль пользователя	8
Требования к сертификату.....	8
Глава 3. Настройка рабочего места	10
Перечень операций настройки рабочего места.....	11
Настройка браузера Internet Explorer.....	11
Глава 4. Использование сервиса.....	17
Авторизация	18
Просмотр Сообщений об удостоверении документов	19
Добавление сообщения об удостоверении документа	21
Создание сообщения об удостоверении документа.....	21
Создание сообщения об изменении документа.....	24
Создание сообщения об аннулировании документа.....	27
Загрузка сообщения из файла	29
Редактирование или удаление Сообщения	30
Глава 5. Список сотрудников ОМС	32
Просмотр списка сотрудников.....	33
Добавление учетной записи сотрудника	33
Глава 6. Справка.....	34
Раздел «Документация»	35
Глава 7. Типовые сценарии использования	36
Начало работы	37

Глава

1

Описание сервиса

Задачи сервиса

Системные требования

Алгоритм работы Сервиса

Общее описание сервиса передачи сведений об удостоверении документов.

Задачи сервиса

Описание задач, решаемых сервисом передачи сведений об удостоверении документов.

Сервис передачи сведений об удостоверении документов (далее **Сервис**) предназначен для использования руководителем органа местного самоуправления или сотрудником администрации, уполномоченным осуществлять деятельность от лица администрации.

Основной задачей **Сервиса** является предоставление пользователю функционала по передаче Региональной Нотариальной Палате, соответствующей органу местного управления, (далее **РНП**) сведений об удостоверении нотариальных документов руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным сотрудником администрации.

Передача сведений **РНП** осуществляется посредством Единой информационной системы нотариата России (далее **ЕИС**).

При этом сервис должен решать следующие задачи:

- Принимать и сохранять данные нотариальных документов
- Предоставлять пользователю возможность подписи нотариального документа при помощи электронной подписи (далее ЭП)
- Предоставлять пользователю возможность отправки **РНП** подписанного ЭП нотариального документа
- Выполнять авторизацию пользователей
- Предоставлять руководителю органа местного самоуправления возможность определять права доступа к **Сервису** сотрудников администрации
- Вести протокол деятельности

Системные требования

Информация о системных требованиях.

Для использования личного кабинета сотрудника органа местного самоуправления в рамках сервиса передачи сведений об удостоверении документов, рабочее место сотрудника должно удовлетворять следующим требованиям:

Аппаратное обеспечение

- 32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) процессор с тактовой частотой 1 гигагерц (ГГц) или выше.
- ОЗУ объемом не менее 512 МБ
- Монитор с разрешением Super VGA (800 x 600) или более высоким и поддержкой 256 цветов
- Свободное место на жестком диске не менее 120 МБ
- Модем или подключение к Интернету
- Мышь Microsoft Mouse или другое совместимое указывающее устройство.

Операционная система

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

Программное обеспечение

- приложение - криптопровайдер (например, СКЗИ "КриптоПро CSP")
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in
- Internet Explorer версии 9 или выше

Настройки операционной системы

- Настройка параметров операционной системы, используемых в работе Internet Explorer

Установка требуемого программного обеспечения и проведение настроек операционной системы выполняются в рамках *настройки рабочих мест сотрудников администрации, которые будут работать с Сервисом*.

См. также: Требования к сертификату .

Алгоритм работы Сервиса

Описание алгоритма работы Сервиса.

Алгоритм работы Сервиса выглядит следующим образом:

- Пользователь Сервиса (руководитель органа местного самоуправления или сотрудник администрации, уполномоченный осуществлять деятельность от лица администрации) направляет в адрес Сервиса сообщение об удостоверении нотариального документа (далее Документ).
- Сервис передает полученный Документ в Единую информационную систему нотариата России (далее ЕИС).
- ЕИС передает полученный Документ в Региональную Нотариальную Палату, соответствующую органу местного самоуправления (далее РНП).
- РНП выполняет регистрацию Документа и передает квитанцию о его регистрации ЕИС.
- ЕИС передает квитанцию о регистрации Документа в адрес Сервиса.
- Пользователь сервиса, находясь в личном кабинете, может отслеживать состояние каждого Документа, а также может исключить его, то есть направить в адрес Сервиса информацию о том, что Документ должен быть исключен из реестра РНП.
- Документ может находиться в следующих состояниях:
 - производится регистрация
 - регистрация успешно завершена
 - возникла ошибка в ходе регистрации
 - документ исключен

Глава

2

Регистрация

- *Регистрация органа местного самоуправления*
- *Смена Ответственного лица ОМС*
- *Регистрация сотрудника администрации*
- *Профиль пользователя*
- *Требования к сертификату*

Описание процедуры регистрации пользователей сервиса передачи сведений об удостоверении документов.

Регистрация органа местного самоуправления

Описание процедуры регистрации органа местного самоуправления.

Для регистрации органа местного самоуправления (далее ОМС) в Сервисе необходимо выполнить следующие шаги:

- Руководитель ОМС или сотрудник администрации, уполномоченный осуществлять деятельность от лица администрации без доверенности (далее Ответственное лицо), должен получить квалифицированный сертификат электронной подписи (далее ЭП), содержащий ОГРН органа местного самоуправления и СНИЛС Ответственного лица.
- При выполнении входа на веб-сайт Сервиса <https://app.fcit.ru/oms>, пользователю будет предложено выбрать сертификат ЭП для выполнения авторизации. Выберите сертификат, полученный на предыдущем этапе.
- Если орган местного самоуправления с ОГРН, указанным в выбранном сертификате, не зарегистрирован в сервисе, то Ответственное лицо получит предложение отправить запрос на регистрацию ОМС в сервисе. В форме запроса Ответственное лицо должно ввести адрес электронной почты для обратной связи. По умолчанию, адрес электронной почты берется из данных сертификата авторизации.
- После того, как запрос на регистрацию ОМС будет одобрен, на указанный Ответственным лицом адрес электронной почты будет направлено сообщение с инструкциями по дальнейшим действиям.

Смена Ответственного лица ОМС

Описание процедуры смены Ответственного лица органа местного самоуправления.

В случае смены Ответственного лица необходимо выполнить следующие действия:

- Новое Ответственное лицо должно произвести вход на веб-сайт Сервиса <https://app.fcit.ru/oms>.
- При выполнении входа на веб-сайт Сервиса пользователю будет предложено выбрать сертификат электронной подписи для выполнения авторизации. Сертификат должен быть квалифицированным, то есть содержать СНИЛС пользователя и ОГРН органа местного самоуправления.
- В диалоге результата авторизации будет отображена информация о том, что пользователь не зарегистрирован в сервисе, а также будет предложено отправить запрос на регистрацию нового Ответственного лица органа местного самоуправления.
- Новое Ответственное лицо должно ввести адрес электронной почты для обратной связи. По умолчанию, адрес электронной почты берется из данных сертификата авторизации.
- После того, как запрос на регистрацию нового Ответственного лица органа местного самоуправления будет одобрен, на указанный новым Ответственным лицом адрес электронной почты будет направлено сообщение с инструкциями по дальнейшим действиям.

Регистрация сотрудника администрации

Описание процедуры регистрации учетной записи сотрудника администрации.

Регистрации в Сервисе учетной записи сотрудника администрации может быть выполнена только Ответственным лицом соответствующего органа местного самоуправления в разделе «Сотрудники» личного кабинета, изображенном на следующем рисунке:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА
ПОРТАЛ ПОДАЧИ СВЕДЕНИЙ ОТ ОМСУ

Тестович Глава Тест
Глава администрации

Список сотрудников

Сведения о нотариально удостоверенных документах / Список сотрудников

Сотрудники

Добавить Обновить

СНИЛС	ФИО	Удалить
02193983974	Помошник	Удалить
04409935261	Тестович Глава Тест	Удалить

Раздел обновляется при входе и при нажатии кнопки «Обновить» (1).

Для добавления учетной записи сотрудника администрации нажмите кнопку «Добавить» (2) и введите данные сотрудника в появившемся диалоге. Обратите внимание на то, что поле СНИЛС обязательно к заполнению.

Для удаления учетной записи сотрудника администрации выберите соответствующую запись в списке и нажмите кнопку «Удалить» (3).

Профиль пользователя

Описание раздела профиля пользователя.

Раздел «Профиль» изображен на следующем рисунке:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА
ПОРТАЛ ПОДАЧИ СВЕДЕНИЙ ОТ ОМСУ

Тестович Глава Тест
Глава администрации

Профиль

Профиль

Тестович Глава Тест
Глава администрации
Информация о пользователе

Сертификат

Субъект: SN=Глава Тест, G=Тестович, Т=Глава администрации, OID.1.2.840.113549.1.9.2=Глава Тест Тестович, STREET=РФ Тестовый район, CN=Глава Тест Тестович, OU=Исполнительный комитет, O=Октябрьского сельского поселения района РТ, S=РТ, C=RU, E=Test@test-mail.ru, ИНН=163700528508, ОГРН=1051653037897, СНИЛС=04409935261
Отпечаток: В003464074А1CF6218139С31В2FD319ВВAD0CE01
Серийный номер: 6922D7AD00030002CD88
Действительный до: 20.03.2016
Издатель: CN="Тестовый УЦ ООО ""КРИПТО-ПРО"", O="ООО ""КРИПТО-ПРО"", C=RU, E=info@cryptopro.ru, L=Москва, S=77 г. Москва, STREET="ул. Суцёвский вал, д. 18", ИНН=007717107991, ОГРН=1037700085444

● Действующий

В разделе отображается основная информация учетной записи пользователя личного кабинета:

- Фамилия, имя, отчество
- Должность
- Данные сертификата авторизации.

Требования к сертификату

Требования к сертификату сотрудника администрации в рамках сервиса передачи сведений об удостоверении документов.

Требования к сертификату сотрудника администрации:

Сертификат лица (в т.ч. если это оператор личного кабинета сотрудника организации), осуществляющего подпись уведомлений о залоге движимого имущества, должен быть квалифицированным. Подробности в федеральном законе №63-ФЗ "Об электронной подписи".

Также сертификат должен соответствовать Приказу ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. N 795 "Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи".

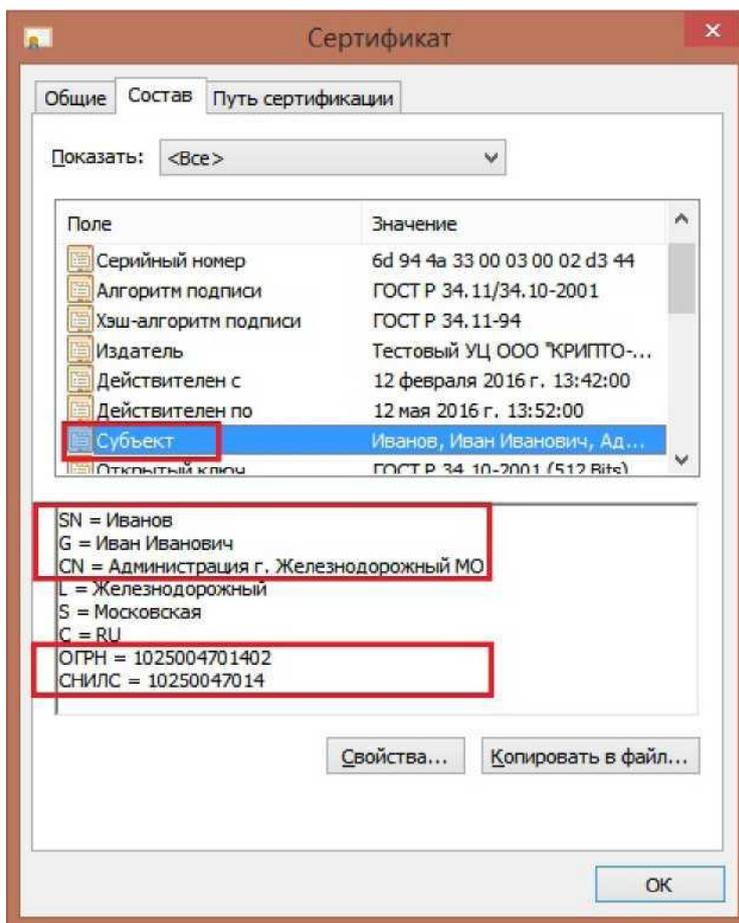
В частности, данные субъекта сертификата сотрудника администрации должны содержать следующие личные данные:

- ФИО сотрудника администрации в атрибутах SN и GN(или G)
- СНИЛС сотрудника администрации

Кроме этого, данные субъекта сертификата сотрудника администрации должны содержать следующие данные администрации:

- Название администрации в атрибуте CN
- ОГРН администрации

Отображение сертификата, отвечающего указанным требованиям, в системной оснастке «Сертификаты» показано на следующем рисунке:



Глава

3

Настройка рабочего места

- *Перечень операций настройки рабочего места*
- *Настройка браузера internet Explorer*

Описание процедуры настройки рабочего места руководителя органа местного самоуправления или сотрудника администрации.

Перечень операций настройки рабочего места

Перечень операций, необходимых для подготовки рабочего места руководителя органа местного самоуправления или сотрудника администрации.

Процедура настройки рабочего места предназначена для выполнения установки и настройки программного обеспечения в соответствии с *системными требованиями* к рабочему месту руководителя органа местного самоуправления или сотрудника администрации, уполномоченного осуществлять деятельность от лица администрации.

Ниже приведен перечень необходимых операций:

Установка криптопровайдера

если приложение - криптопровайдер (например, СКЗИ "КриптоПро CSP") не установлено на подготавливаемом компьютере, необходимо установить приложение, получив дистрибутив на официальном сайте компании - поставщика криптопровайдера.

Дистрибутив СКЗИ "КриптоПро CSP" можно получить по адресу <http://www.cryptopro.ru/products/csp>

Установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

если соответствующий плагин не был установлен на подготавливаемом компьютере, запустите инсталлятор КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, соответствующий разрядности операционной системы компьютера. Внимание: использование КриптоПро ЭЦП Browser plug-in возможно только при условии предварительной установки приложения - криптопровайдера (например, СКЗИ "КриптоПро CSP").

Дистрибутив КриптоПро ЭЦП Browser plug-in можно получить по адресу <http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>

произведите настройку параметров безопасности работы в интернете браузера Internet Explorer, добавив сайт, реализующий личный кабинет пользователя Сервиса, в зону «Надежные сайты».

Регистрация сайта сервиса в зоне «Надежные сайты», настройки безопасности и конфиденциальности

Для сайтов, входящих в зону «Надежные сайты» должны быть установлены следующие разрешения:

- Доступ к источникам данных за пределами домена
- Использование элементов ActiveX, не помеченных как безопасные для выполнения сценариев
- Использование временных файлов cookie

Подробная инструкция: Настройка браузера Internet Explorer.

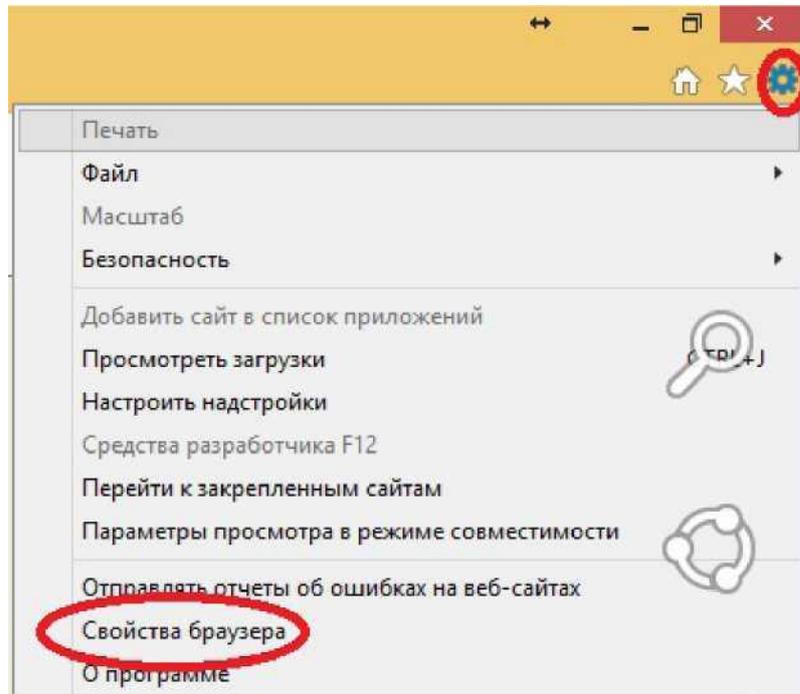
Настройка браузера Internet Explorer

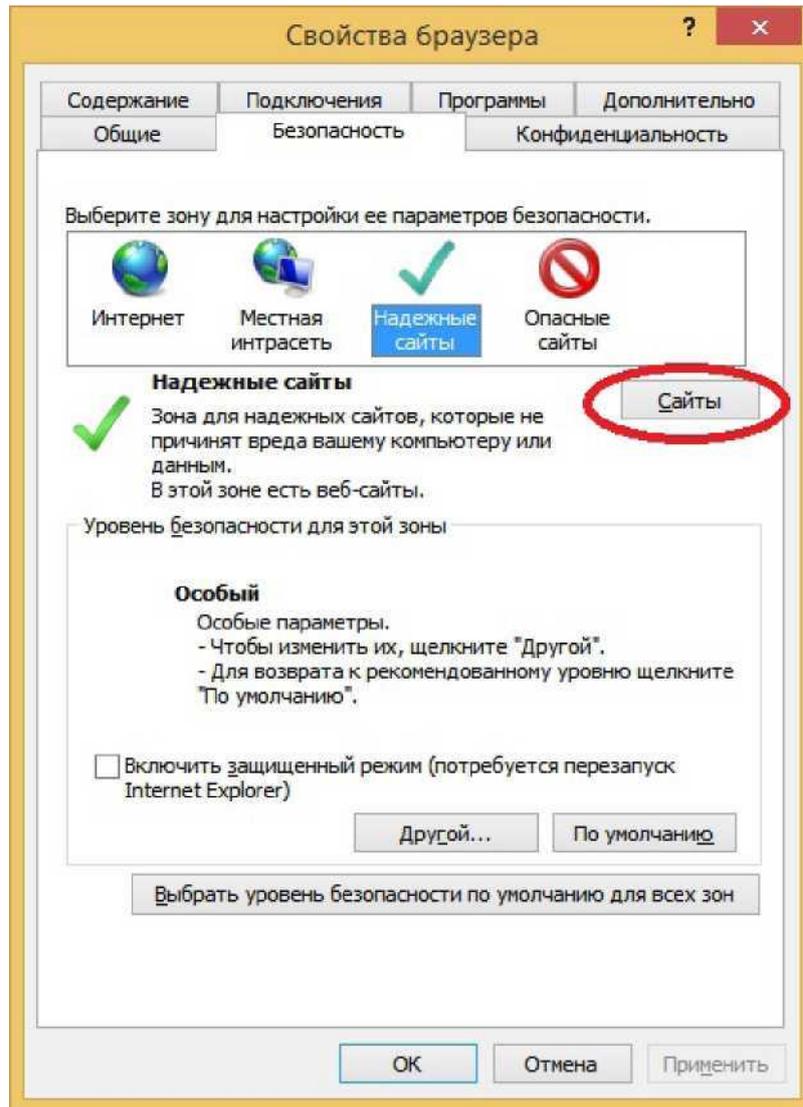
Описание настройки браузера Internet Explorer для использования личного кабинета сотрудника администрации

Описанные в данной инструкции операции настройки браузера необходимы для того, чтобы обеспечить системные права доступа, необходимые для функционирования личного кабинета сотрудника администрации, без ущерба для безопасности работы пользователя в Интернет.

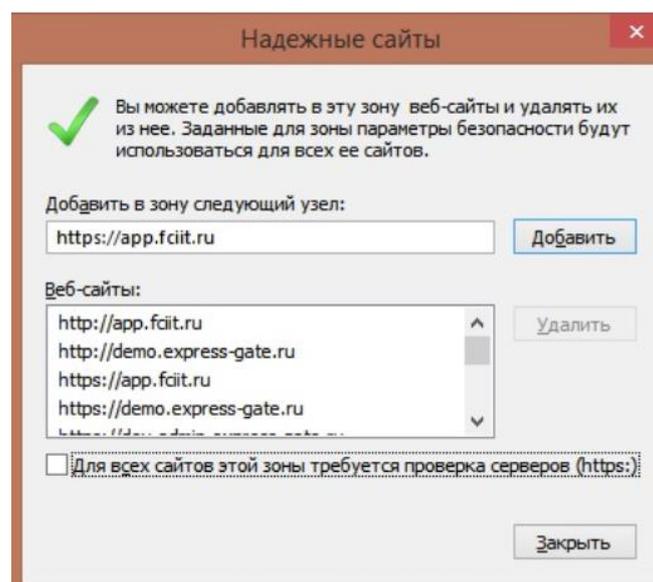
1. Добавление сайта в список «Надежные сайты».

Откройте диалог «Свойства браузера» и перейдите на вкладку «Безопасность». Выберите зону «Надежные сайты и нажмите кнопку «Сайты»:





В диалоге «Надежные сайты» добавьте URL сайта, реализующего личный кабинет пользователя Сервиса, в поле «Добавить в зону следующий узел» и нажмите кнопку «Добавить». Чек-бокс «Для всех сайтов этой зоны требуется проверка серверов (https)» должен быть снят:



Выполните эту операцию для следующих URL:

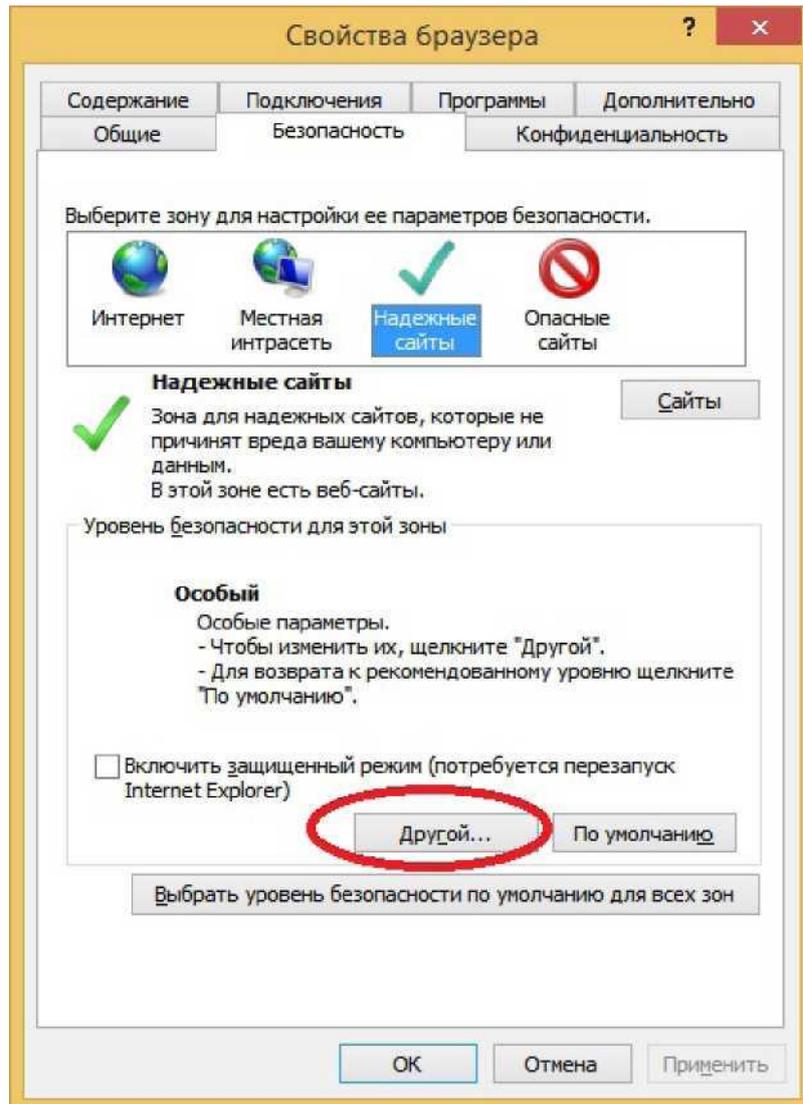
- <http://app.fciit.ru>
- <https://app.fciit.ru>

Если планируется использование тестового контура Сервиса, то необходимо в дополнение к вышеуказанным сайтам добавить в зону «Надежные сайты» следующие URL:

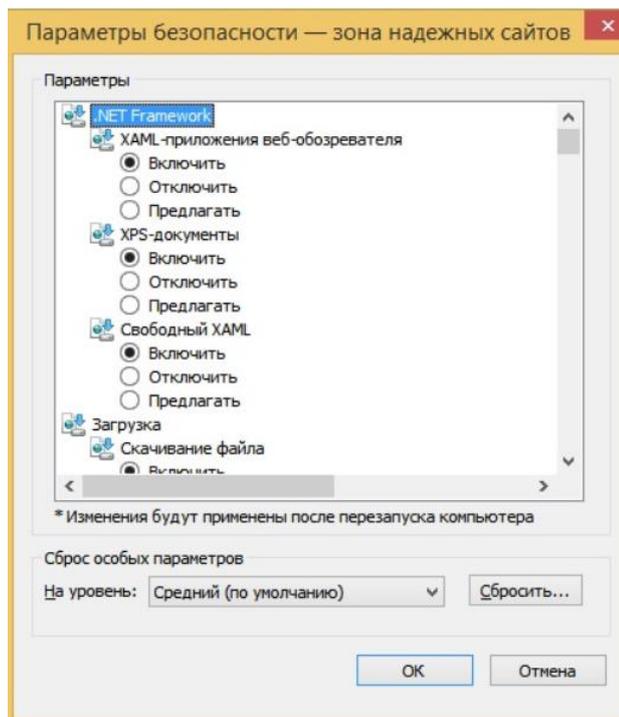
- <https://demo.express-gate.ru>
- <http://demo.express-gate.ru>

2. Настройки безопасности.

На вкладке «Безопасность» диалога «Свойства браузера» выберите зону «Надежные сайты» и в группе «Уровень безопасности для этой зоны» нажмите кнопку «Другой»:



После этого установите параметры безопасности в диалоге «Параметры безопасности - зона надежных сайтов»:



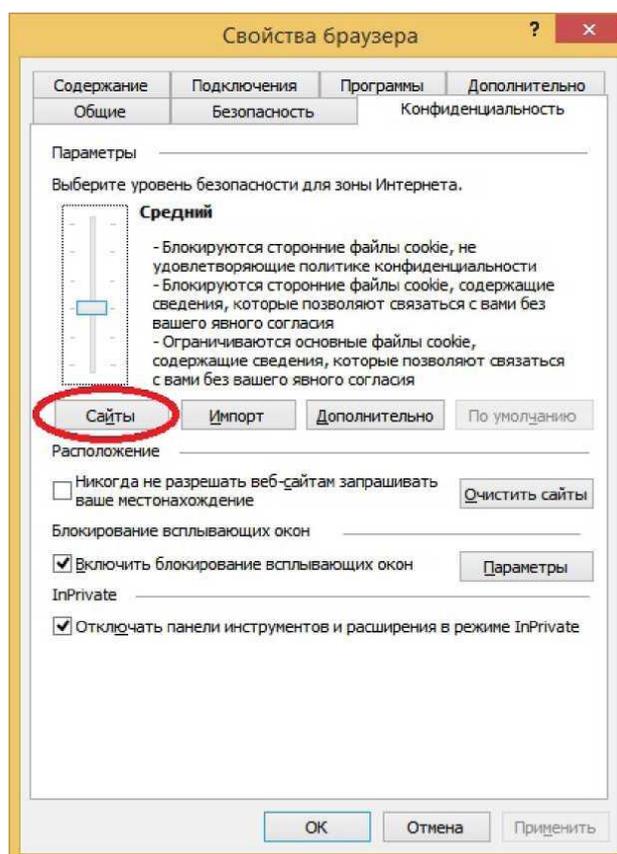
Установите опцию «Включить» для следующих параметров:

- Доступ к источникам данных за пределами домена
- Использование элементов ActiveX, не помеченных как безопасные для выполнения сценариев

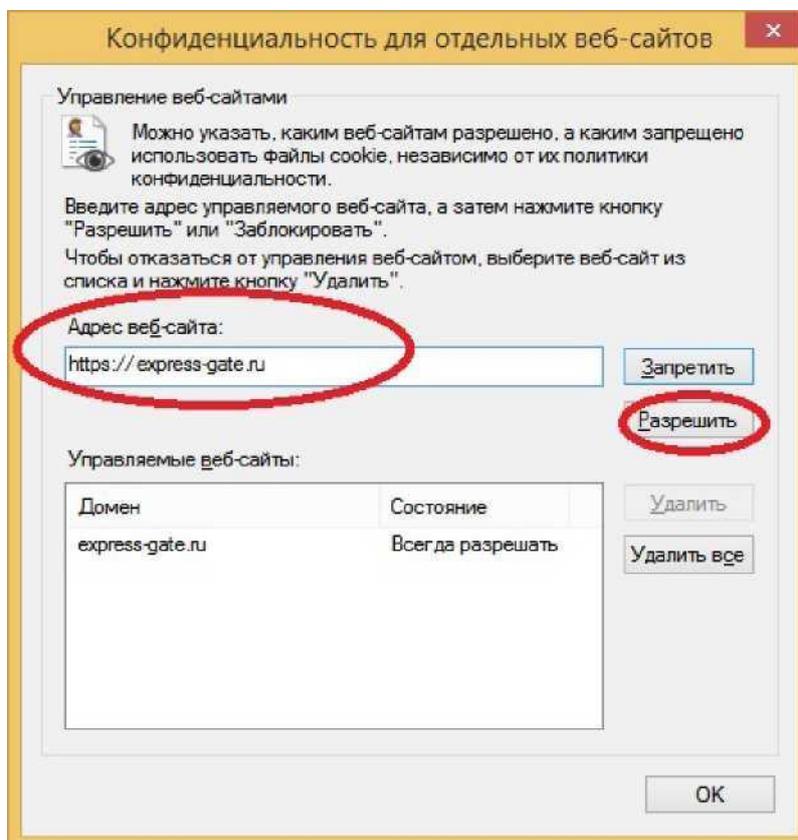
3. Настройки конфиденциальности.

Данная операция выполняется для того, что предоставить возможность веб-приложению личного кабинета сотрудника администрации сохранять пользовательские настройки во временных файлах cookie.

Перейдите на вкладку «Конфиденциальность» диалога «Свойства браузера» и нажмите кнопку «Сайты»:



В диалоге «Конфиденциальность для отдельных веб-сайтов» введите URL личного кабинета сотрудника администрации в поле «Адрес веб-сайта» и нажмите кнопку «Разрешить». При этом доменное имя сайта личного кабинета сотрудника администрации будет добавлено в список «Управляемые веб-сайты» с состоянием «Всегда разрешать»:



Глава

4

Использование сервиса

- *Авторизация*
- *Просмотр Сообщений об удостоверении документов*
- *Добавление сообщения об удостоверении документа*
- *Загрузка сообщения из файла*
- *Редактирование или удаление сообщения*

Описание процедуры использования Сервиса для передачи сведений об удостоверении документов.

Авторизация

Описание процедуры авторизации для входа в личный кабинет.

Вход в личный кабинет руководителя органа местного самоуправления или сотрудника администрации, уполномоченного осуществлять деятельность от лица администрации, начинается с процедуры авторизации посредством сертификата цифровой подписи.

Пользователь сервиса должен выбрать сертификат авторизации в диалоге, изображенном на следующем рисунке:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА



ПОРТАЛ ПОДАЧИ СВЕДЕНИИ ОТ ОМСУ

Для входа необходимо выбрать сертификат

Сотрудник РНП РТ

Должность: главный специалист, ОГРН: 1111690045829, ИНН:
500100732259

Глава Тест Тестович

Должность: Глава администрации, ОГРН: 1051653037897, ИНН:
400700500500

Войти

При первом входе в личный кабинет может возникнуть ошибка, связанная с необходимостью настройки рабочего места. Соответствующее сообщение показано на следующем рисунке:



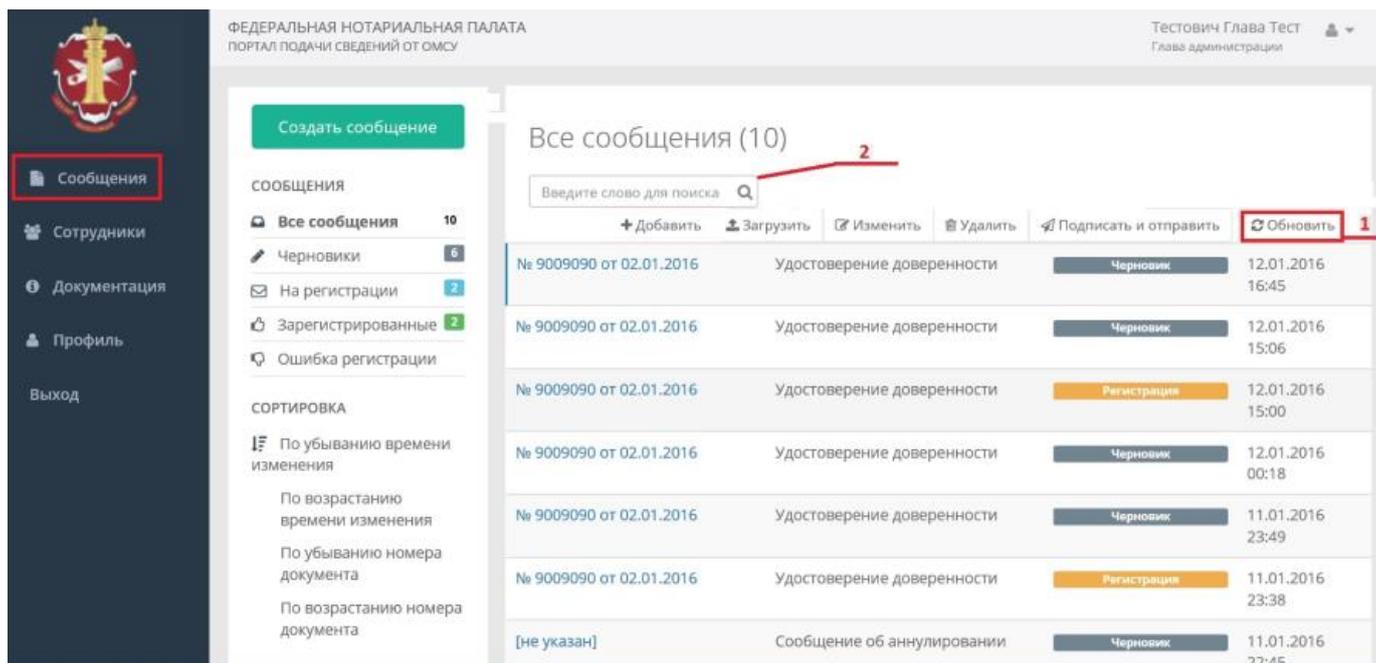
Ошибка может быть вызвана одной из нижеперечисленных причин:

- Не установлено приложение - криптопровайдер
- Не установлено приложение КriptoПро ЭЦП Browser plug-in
- Сайт, реализующий личный кабинет пользователя Сервиса, не добавлен в зону «Надежные сайты». Подробнее о настройке рабочего места в разделе *Перечень операций настройки рабочего места*.

Просмотр Сообщений об удостоверении документов

Просмотр имеющихся Сообщений об удостоверении нотариальных документов.

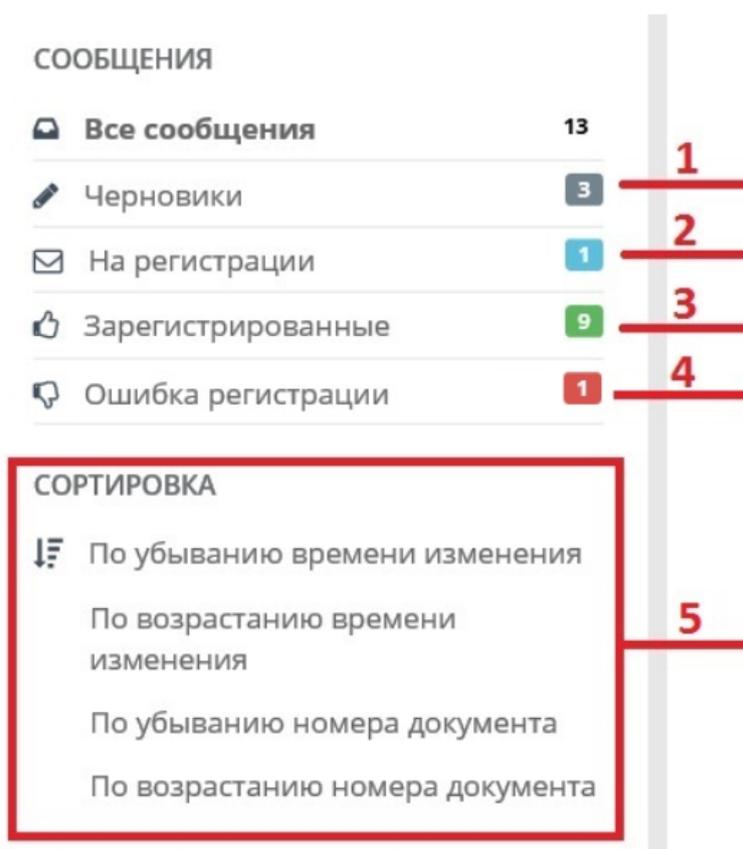
Для просмотра переданных Сервису Сообщений об удостоверении нотариальных документов используется раздел «Сообщения», изображенный на следующем рисунке:



Обновление данных раздела осуществляется при входе в раздел, а также при нажатии кнопки «Обновить» (1).

Для выполнения полнотекстового поиска по данным Сообщений введите поисковое выражение в поле ввода (2) и

нажмите кнопку поиска, расположенную справа от поля ввода. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку поиска справа от поля ввода.



Для удобства пользователей добавлены фильтры, позволяющие просматривать отдельные категории Сообщений:

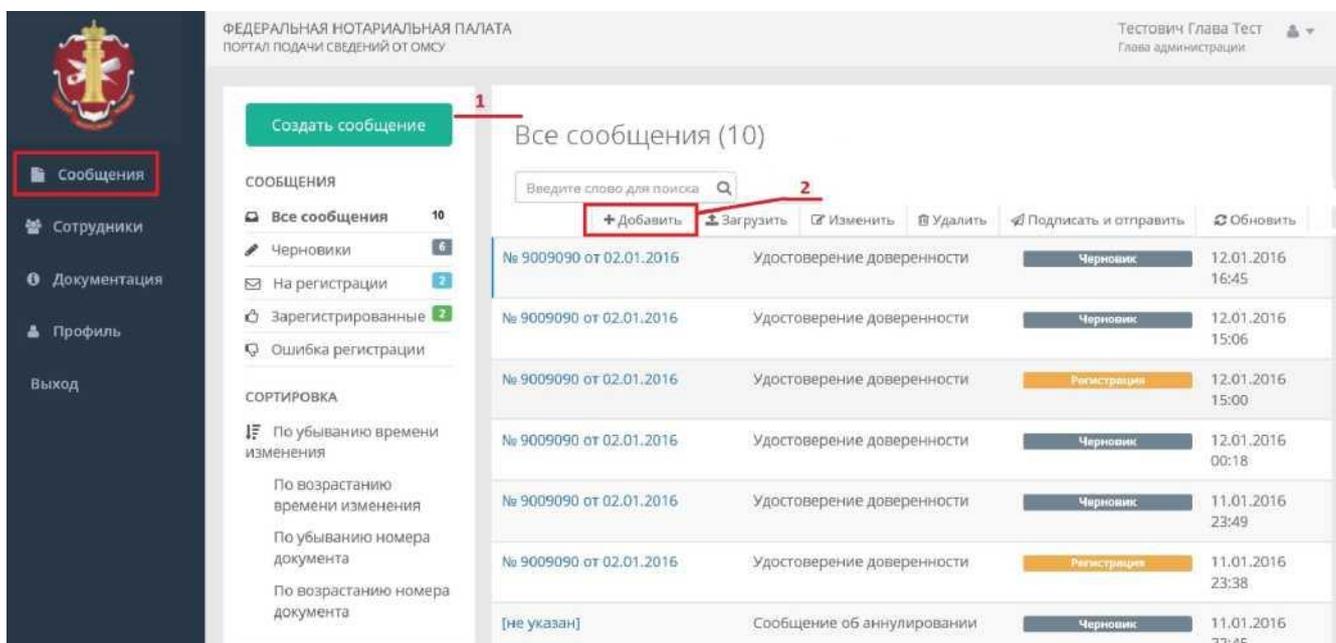
- Сохраненные, но не подписанные и не переданные ЕИССообщения отображаются фильтром «Черновики» (1).
- Переданные ЕИССообщения, регистрация которых еще не завершена, отображаются фильтром «На регистрации» (2).
- Сообщения, регистрация которых завершена успешно, отображаются фильтром «Зарегистрированные» (3).
- Сообщения, при регистрации которых возникла ошибка и в регистрации которых отказано, отображаются фильтром «Ошибка регистрации» (4).

Также для удобства пользователей добавлены различные варианты сортировки списка Сообщений, отображаемые в области (5).

Добавление сообщения об удостоверении документа

Описание процедуры добавления Сообщения для передачи Сервису сведений об удостоверении нотариального документа.

Для передачи Сервису сведений об удостоверении нотариального документа, а также изменении или аннулировании ранее зарегистрированных документов, используется раздел «Сообщения», изображенный на следующем рисунке:



В разделе «Сообщения» нажмите кнопку «Создать сообщение» (1) или кнопку «Добавить» (2) и введите данные Сообщения.

Также поддерживается Загрузка сообщения из файла.

Создание сообщения об удостоверении документа

Описание процедуры создания сообщения об удостоверении нотариального документа.

После того, как пользователь нажал кнопку «Создать сообщение» или «Добавить» в разделе «Сообщения», будет показан диалог ввода данных Сообщения, изображенный на следующем рисунке:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА
ПОРТАЛ ПОДАЧИ СВЕДЕНИЙ ОТ ОМСУ

Тестович Глава Тест
Глава администрации

Создать сообщение

Сведения о нотариально удостоверенных документах / Создать сообщение

Сохранить | Подписать и отправить

Изменить тип сообщения ▾

Сообщение об изменении ранее зарегистрированного документа
Сообщение об аннулировании ранее зарегистрированного документа

1

Реестровый номер документа * Дата нотариального документа *

Обязательное поле Обязательное поле

Вид нотариального действия

Удостоверение доверенности ▾

Наименование нотариального документа *

Обязательное поле

Сведения об оплате

Тариф * УП и ТК Освобождено Возвращено

Обязательное поле

Основание для освобождения

Основание для возврата

По умолчанию создается Сообщение об удостоверении нового нотариального документа.

Если необходимо создать Сообщение об изменении или аннулировании ранее зарегистрированного нотариального документа, пользователь должен выбрать соответствующий тип сообщения в выпадающем списке (1).

Обязательные для ввода поля отмечены символом *.

Сведения о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия

1

3

+ Добавить ▾

✎ Изменить

🗑 Удалить

4

Вид	Описание
👤 лицо, от имени которого совершено НД	Иванов Иван Иванович

2

Содержание нотариального действия *

Здесь должно быть изложено содержание выполненного нотариального действия

Сведения об изменении, внесенном в нотариально оформленный документ и (или) в запись реестра нотариальных действий

Сведения о ранее удостоверенной сделке, с которой связано совершение регистрируемого нотариального действия по изменению, расторжению или отмене этой сделки

Для добавления сведений о физическом или юридическом лице в список лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, нажмите кнопку «Добавить» (1) и введите соответствующие данные.

Для изменения сведений о физическом или юридическом лице выберите соответствующую запись в списке (2), нажмите кнопку «Изменить» (3) и измените данные в открывшемся диалоге редактирования.

Для удаления сведений о физическом или юридическом лице из списка лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, выберите соответствующую запись в списке (2) и нажмите кнопку «Удалить» (4).

Особые отметки

Вне нотариальной конторы	Рукоприкладчик	Ограниченно дееспособные лица
Льготный тариф	Несовершеннолетние лица	

Сохранить
Подписать и отправить



Разработано в Триасофт

Техническое сопровождение Сервис передачи сведений об удостоверении документов
Фонд «Центр инноваций и информационных технологий» при Федеральной нотариальной палате

В нижней части диалога ввода данных Сообщения расположен блок, позволяющий установить особые отметки удостоверения нотариального документа (1).

Также имеется возможность сохранить Сообщение для того, чтобы вернуться к работе с ним позднее или передать Сообщение для подписи лицу, обладающему правом подписи в случае, если сотрудник администрации, введивший данные Сообщения правом подписи не обладает. Для этого нажмите кнопку «Сохранить» (2). Сохраненное Сообщение будет отображаться фильтром «Черновики».

Для подписи Сообщения и отправки его в адрес ЕИС нажмите кнопку «Подписать и отправить» (3).

Обратите внимание на то, что документ не будет передан ЕИС до тех пор, пока не будет выполнена операция «Подписать и отправить».

Создание сообщения об изменении документа

Описание процедуры создания сообщения об изменении ранее зарегистрированного нотариального документа.

После того, как пользователь нажал кнопку «Создать сообщение» или «Добавить» в разделе «Сообщения», будет показан диалог ввода данных Сообщения, изображенный на следующем рисунке:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА
ПОРТАЛ ПОДАЧИ СВИДЕТЕЙ ОТ ОМСУ

Тестович Глава Тест
Глава администрации

Создать сообщение

Сведения о нотариально удостоверенных документах / Создать сообщение

Сохранить Подписать и отправить

Изменить тип сообщения 1

Сообщение об изменении ранее зарегистрированного документа
Сообщение об аннулировании ранее зарегистрированного документа

Реестровый номер документа * Дата нотариального документа *

Обязательное поле Обязательное поле

Вид нотариального действия
Удостоверение доверенности

Наименование нотариального документа *

Обязательное поле

Сведения об оплате

Тариф *	УП и ТХ	Освобождено	Возвращено
Обязательное поле			

Основание для освобождения

Основание для возврата

Измените тип сообщения на «Сообщение об изменении ранее зарегистрированного документа», выбрав соответствующий пункт в выпадающем списке (1).

Обязательные для ввода поля отмечены символом *.

Сведения о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия

Вид	Описание
 лицо, от имени которого совершено НД	Иванов Иван Иванович

+ Добавить ▾

✎ Изменить

🗑 Удалить

Здесь должно быть изложено содержание выполненного нотариального действия

Сведения об изменении, внесенном в нотариально оформленный документ и (или) в запись реестра нотариальных действий

Сведения о ранее удостоверенной сделке, с которой связано совершение регистрируемого нотариального действия по изменению, расторжению или отмене этой сделки

Для добавления сведений о физическом или юридическом лице в список лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, нажмите кнопку «Добавить» (1) и введите соответствующие данные.

Для изменения сведений о физическом или юридическом лице выберите соответствующую запись в списке (2), нажмите кнопку «Изменить» (3) и измените данные в открывшемся диалоге редактирования.

Для удаления сведений о физическом или юридическом лице из списка лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, выберите соответствующую запись в списке (2) и нажмите кнопку «Удалить» (4).

Особые отметки

Вне нотариальной конторы	Рукоприкладчик	Ограниченно дееспособные лица
Льготный тариф	Несовершеннолетние лица	

Сохранить

Подписать и отправить



Техническое сопровождение Сервис передачи сведений об удостоверении документов
Фонд «Центр инноваций и информационных технологий» при Федеральной нотариальной палате

Разработано в Триасофт

В нижней части диалога ввода данных Сообщения расположен блок, позволяющий установить особые отметки удостоверения нотариального документа (1).

Также имеется возможность сохранить Сообщение для того, чтобы вернуться к работе с ним позднее или передать Сообщение для подписи лицу, обладающему правом подписи в случае, если сотрудник администрации, введивший данные Сообщения правом подписи не обладает. Для этого нажмите кнопку «Сохранить» (2). Сохраненное Сообщение будет отображаться фильтром «Черновики».

Для подписи Сообщения и отправки его в адрес ЕИС нажмите кнопку «Подписать и отправить» (3).

Обратите внимание на то, что документ не будет передан ЕИС до тех пор, пока не будет выполнена операция «Подписать и отправить».

Создание сообщения об аннулировании документа

Описание процедуры создания сообщения об аннулировании ранее зарегистрированного нотариального документа.

После того, как пользователь нажал кнопку «Создать сообщение» или «Добавить» в разделе «Сообщения», будет показан диалог ввода данных Сообщения, изображенный на следующем рисунке:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА
ПОРТАЛ ПОДАЧИ СВЕДЕНИЙ ОТ ОМСУ

Тестович Глава Тест
Глава администрации

Создать сообщение

Сведения о нотариально удостоверенных документах / Создать сообщение

Сохранить Подписать и отправить

Изменить тип сообщения

Сообщение об изменении ранее зарегистрированного документа
Сообщение об аннулировании ранее зарегистрированного документа

Реестровый номер документа * Дата нотариального документа *

Обязательное поле Обязательное поле

Вид нотариального действия
Удостоверение доверенности

Наименование нотариального документа *

Обязательное поле

Сведения об оплате

Тариф * УП и ТХ Освобождено Возвращено

Обязательное поле

Основание для освобождения

Основание для возврата

Измените тип сообщения на «Сообщение об аннулировании ранее зарегистрированного документа», выбрав соответствующий пункт в выпадающем списке (1).

Введите регистрационный номер аннулируемого документа в реестре нотариальных действий ЕИС:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА
ПОРТАЛ ПОДАЧИ СВЕДЕНИЙ ОТ ОМСУ

Тестович Глава Тест
Глава администрации

Исключить сообщение

Сведения о нотариально удостоверенных документах / Исключить сообщение

Сохранить Подписать и отправить

Изменить тип сообщения

Регистрационный номер аннулируемого документа в реестре нотариальных действий ЕИС *

123123

Сохранить Подписать и отправить

ФЦИИТ Техническое сопровождение портала подачи сведений от ОМСУ
Фонд «Центр инноваций и информационных технологий» при Федеральной нотариальной палате

Разработано в Трисофт

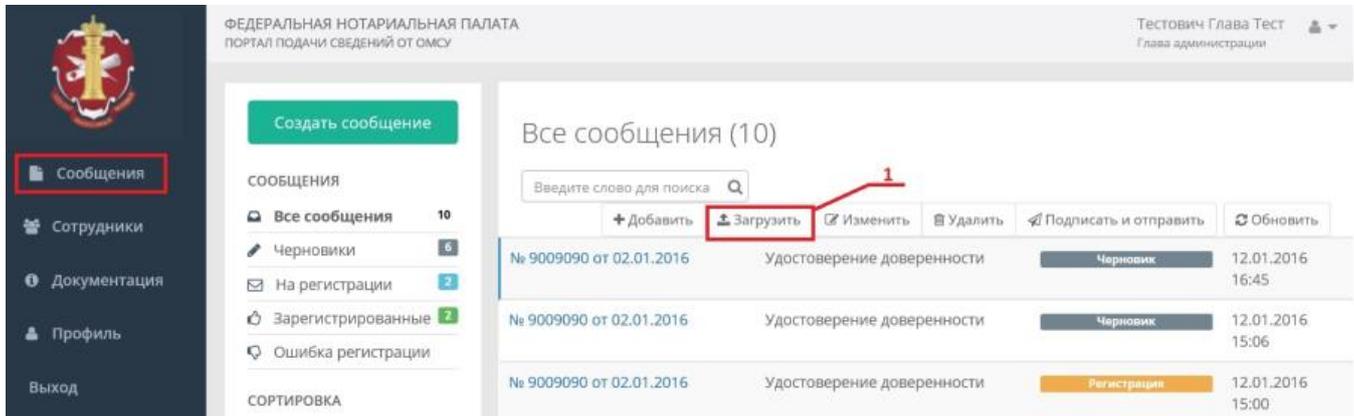
Имеется возможность сохранить Сообщение для того, чтобы вернуться к работе с ним позднее или передать Сообщение для подписи лицу, обладающему правом подписи в случае, если сотрудник администрации, введивший данные Сообщения правом подписи не обладает. Для этого нажмите кнопку «Сохранить» (1). Сохраненное Сообщение будет отображаться фильтром «Черновики».

Для подписи Сообщения и отправки его в адрес ЕИС нажмите кнопку «Подписать и отправить» (2).

Обратите внимание на то, что документ не будет передан ЕИС до тех пор, пока не будет выполнена операция «Подписать и отправить».

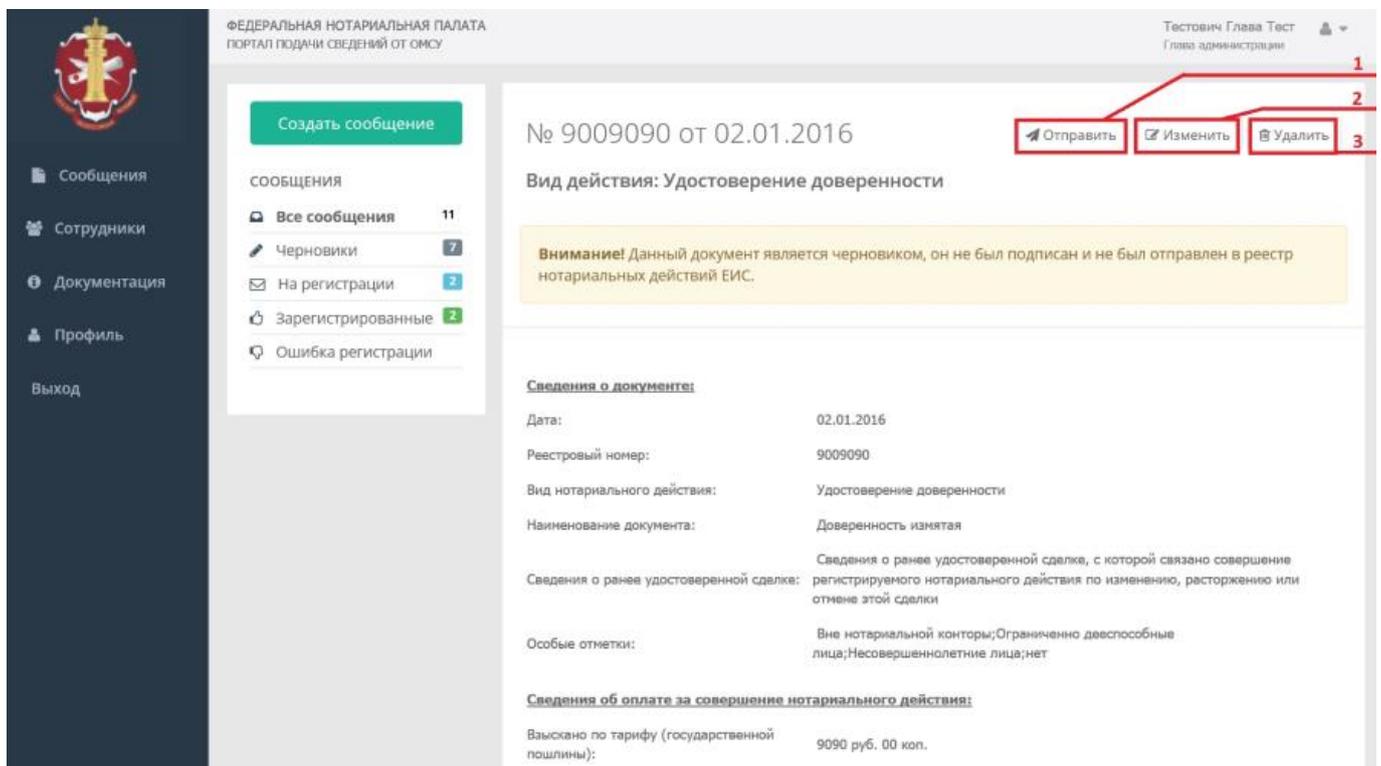
Загрузка сообщения из файла

Описание процедуры загрузки Сообщения из файла формата XML. В разделе «Сообщения» нажмите кнопку «Загрузить» (1):



В диалоге выбора файла укажите XML файл, содержащий данные загружаемого Сообщения.

После загрузки данных из файла соответствующее Сообщение будет сохранено в виде черновика. Диалог, отображающий загруженное Сообщение, показан на следующем рисунке:



Для того, чтобы подписать Сообщение и отправить его ЕИС, нажмите кнопку «Отправить» (1).

Для того, чтобы внести изменения в данные Сообщения, нажмите кнопку «Изменить» (2).

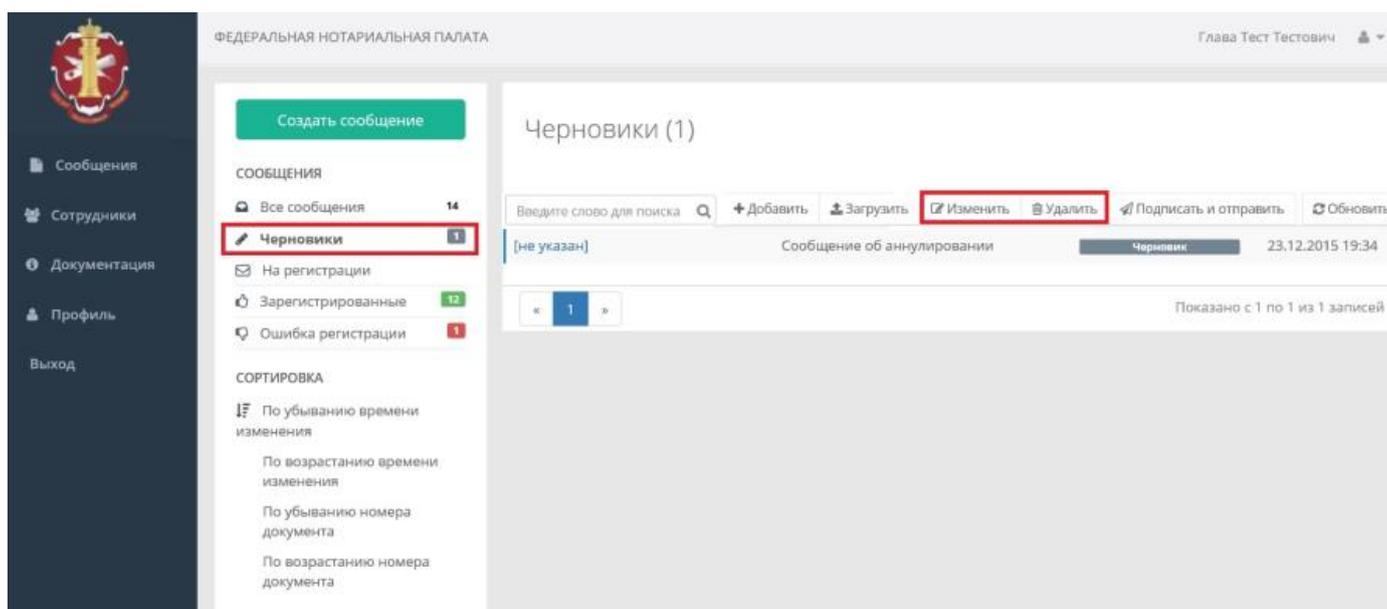
Для того, чтобы удалить созданный черновик Сообщения, нажмите кнопку «Удалить» (3).

Редактирование или удаление Сообщения

Описание процедуры редактирования или удаления Сообщения для передачи Сервису сведений об удостоверении нотариального документа.

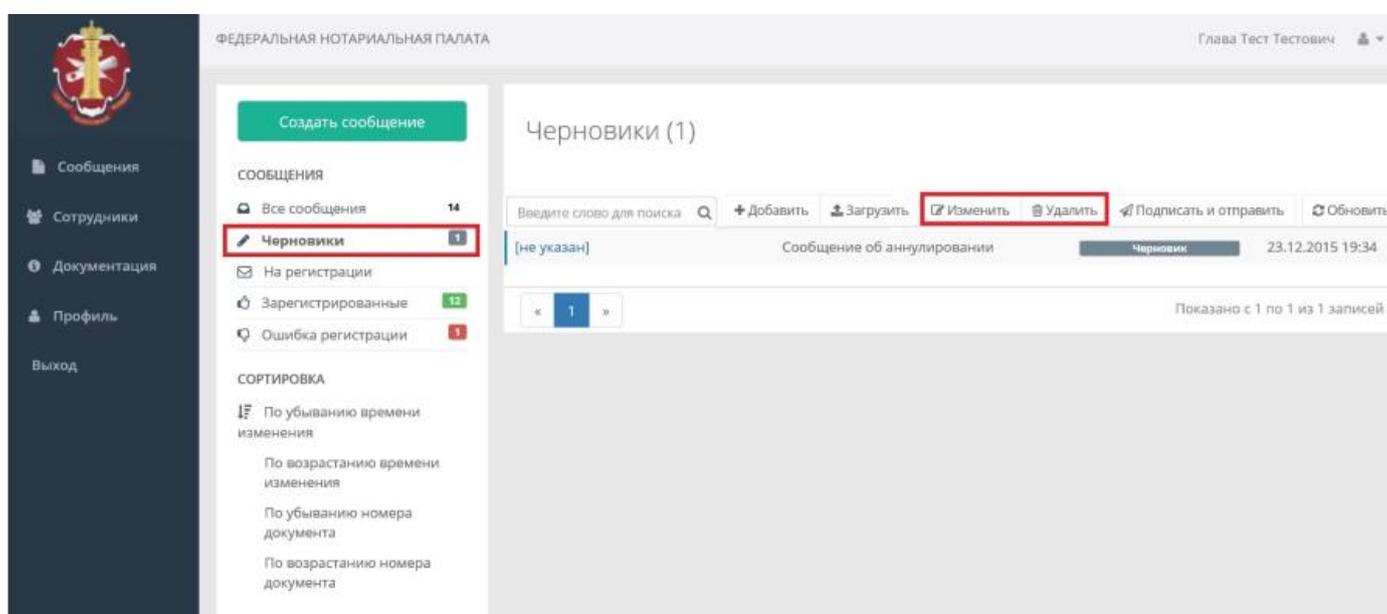
Редактирование или удаление Сообщения возможно только в том случае, если оно еще не отправлено в адрес ЕИС или его регистрация не была произведена по причине ошибки.

Для просмотра списка Сообщений, не отправленных в адрес ЕИС, воспользуйтесь фильтром «Черновики» или «Ошибка регистрации», как показано на следующем рисунке:



Выберите требующееся Сообщение в списке и нажмите кнопку «Изменить» или «Удалить» для изменения или удаления Сообщения соответственно.

Для просмотра списка Сообщений, при регистрации которых произошла ошибка, воспользуйтесь фильтром «Ошибка регистрации»:



Аналогичным образом выберите Сообщение в списке и нажмите кнопку «Изменить» или «Удалить» для его изменения или удаления.

Обратите внимание на то, что невозможно изменение и удаление Сообщений, направленных в адрес ЕИС и находящихся на регистрации или успешно зарегистрированных.

Для внесения изменений в ранее зарегистрированный нотариальный документ создайте Сообщение об изменении ранее зарегистрированного документа.

Подробнее: Создание сообщения об изменении документа.

Для аннулирования ранее зарегистрированного нотариального документа создайте Сообщение об аннулировании ранее зарегистрированного документа.

Подробнее: Создание сообщения об аннулировании документа.

Глава

5

Список сотрудников ОМС

- *Просмотр списка сотрудников*
- *Добавление учетной записи сотрудника*

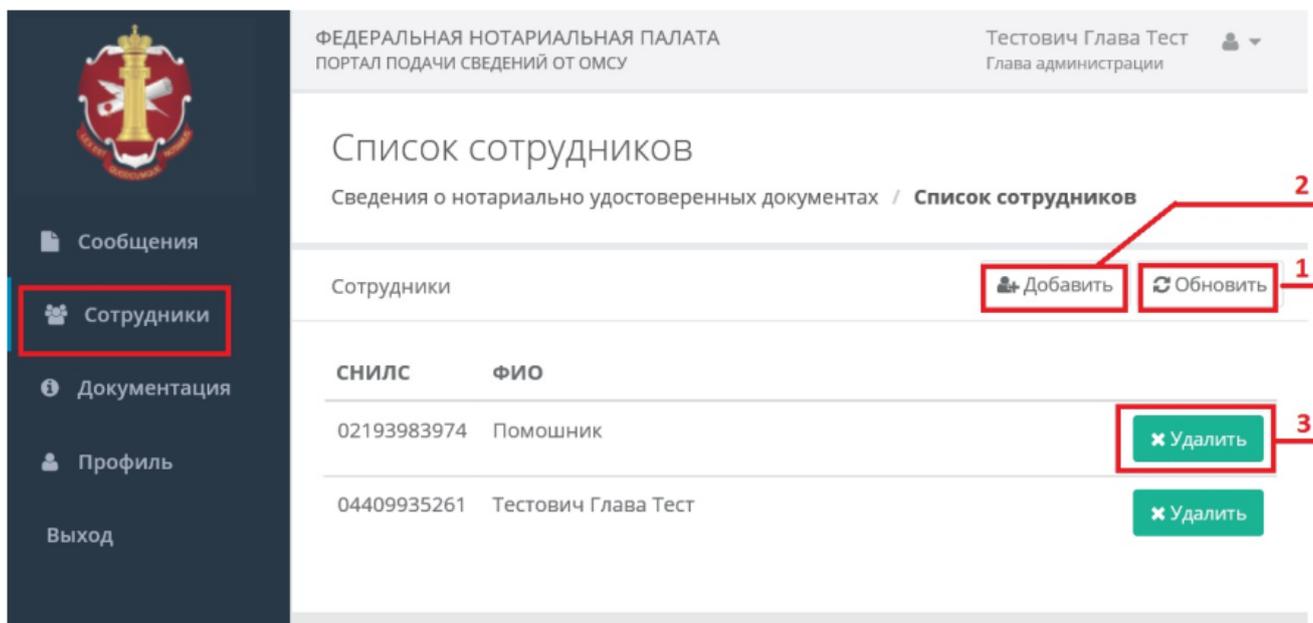
Администрирование списка учетных записей сотрудников ОМС, имеющих право работы с Сервисом.

Просмотр списка сотрудников

Просмотр списка учетных записей сотрудников, имеющих право работы с Сервисом.

Для просмотра списка учетных записей сотрудников ОМС, имеющих право работы с Сервисом, используется раздел «Сотрудники», доступ к которому имеет только Ответственное лицо ОМС, то есть сотрудник ОМС, ответственный за работу с Сервисом.

Внешний вид раздела «Сотрудники» изображен на следующем рисунке:



Обновление данных раздела осуществляется при входе в раздел, а также при нажатии кнопки «Обновить» (1).

Для добавления новой учетной записи сотрудника нажмите кнопку «Добавить» (2).

Для удаления учетной записи сотрудника выберите соответствующую запись в списке сотрудников и нажмите кнопку «Удалить» (3) в соответствующей строке.

Добавление учетной записи сотрудника

Добавление новой учетной записи сотрудника, имеющего право работы с Сервисом.

Операция добавления учетной записи сотрудника ОМС для работы с Сервисом доступна только Ответственному лицу ОМС, то есть сотруднику ОМС, ответственному за работу с Сервисом.

При нажатии кнопки добавления новой учетной записи сотрудника в разделе «Сотрудники» отображается диалог ввода данных, показанный на следующем рисунке:

Добавить сотрудника ×

ФИО *

Обязательное поле

СНИЛС *

Обязательное поле

Введите фамилию, имя, отчество и СНИЛС сотрудника, для которого создается учетная запись. Обратите внимание на то, что все поля диалога обязательны к заполнению.

Глава

6

Справка

Раздел «Документация»

Описание справочного раздела.

Раздел «Документация»

Описание раздела «Документация».

Раздел «Документация» содержит описание алгоритма работы Сервиса, порядка регистрации сотрудников органов местного самоуправления (далее ОМС) для работы с Сервисом, типовых сценариев использования личного кабинета сотрудника ОМС для передачи сведений об удостоверении нотариальных документов.

На следующем рисунке изображен вид раздела «Документация»:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА
ПОРТАЛ ПОДАЧИ СВЕДЕНИЙ ОТ ОМСУ

Тестович Глава Тест
Глава администрации

Справка
Справка

Сообщения
Сотрудники
Документация
Профиль
Выход

Оглавление

- Описание сервиса
 - Задачи сервиса
 - Алгоритм работы Сервиса
- Регистрация
 - Регистрация органа местного самоуправления
 - Смена Ответственного лица ОМС
 - Регистрация сотрудника администрации
 - Профиль пользователя
- Использование сервиса
 - Добавление сообщения об удостоверении документа
 - Создание сообщения об удостоверении документа
 - Создание сообщения об изменении документа
 - Создание сообщения об аннулировании документа
 - Редактирование или удаление сообщения об удостоверении документа

Задачи сервиса

Описание задач, решаемых сервисом передачи сведений об удостоверении документов.

Сервис передачи сведений об удостоверении документов (далее **Сервис**) предназначен для использования руководителем органа местного самоуправления или сотрудником администрации, уполномоченным осуществлять деятельность от лица администрации.

Основной задачей **Сервиса** является предоставление пользователю функционала по передаче Региональной Нотариальной Палате, соответствующей органу местного управления, (далее **РНП**) сведений об удостоверении нотариальных документов руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным сотрудником администрации.

Передача сведений **РНП** осуществляется посредством Единой информационной системы нотариата России (далее **ЕИС**).

При этом сервис должен решать следующие задачи:

- Принимать и сохранять данные нотариальных документов
- Предоставлять пользователю возможность подписи нотариального документа при помощи электронной подписи (далее **ЭП**)
- Предоставлять пользователю возможность отправки **РНП** подписанного **ЭП** нотариального документа
- Выполнять авторизацию пользователей
- Предоставлять руководителю органа местного самоуправления возможность определять права доступа к **Сервису** сотрудников администрации
- Вести протокол деятельности

На уровень выше: Описание сервиса

Сохранить 1

ФЦИИТ Техническое сопровождение портала подачи сведений от ОМСУ
Фонд «Центр инноваций и информационных технологий» при Федеральной нотариальной палате

Разработано в Триксфот

Выберите требуемый справочный раздел в колонке «Оглавление» в левой части формы.

В правой части будет отображена соответствующая справочная статья.

Для сохранения документации в виде файла в формате pdf нажмите кнопку «Сохранить» (1).

Глава

7

Типовые сценарии использования

Начало работы

Типовые сценарии использования сервиса передачи сведений об
удостоверении документов.

Начало работы

Начало использования сервиса передачи сведений об удостоверении документов.

Перед началом использования сервиса передачи сведений об удостоверении документов (далее Сервиса) удостоверьтесь в том, что выполнена *настройка рабочих мест сотрудников администрации, которые будут работать с Сервисом*, включая *настройку браузера Internet Explorer*.

Для использования Сервиса руководитель органа местного самоуправления или сотрудник администрации, ответственный за использование Сервиса (далее Ответственное лицо), должен получить *квалифицированный сертификат электронной подписи*, содержащий ОГРН органа местного самоуправления и СНИЛС Ответственного лица.

Каждый сотрудник администрации, который будет работать с Сервисом, тоже должен получить квалифицированный сертификат цифровой подписи, содержащий ФИО и СНИЛС этого сотрудника.

Эти сертификаты будут использованы для выполнения *авторизации* при входе в личный кабинет сотрудника администрации.

Следующим шагом является регистрация органа местного самоуправления.

После выполнения регистрации органа местного самоуправления Ответственное лицо может войти в личный кабинет Ответственного лица.

В личном кабинете Ответственное лицо выполняет регистрацию учетных записей сотрудников администрации, которые будут работать с Сервисом.

Обратите внимание на то, что регистрация учетной записи сотрудника администрации может быть выполнена только в личном кабинете Ответственного лица.

После выполнения вышеописанных действий сотрудники администрации готовы начать *использование Сервиса*.

См. также: Требования к сертификату .