

Центр инноваций и информационных технологий

Федеральная нотариальная палата

Единая информационная система нотариата

Прикладная пользовательская подсистема «Портал ОМСУ»

Руководство пользователя – работника ОМС ЕИС.000000.1107799007425.2892.РП.01.00

Версия 01.00

Листов 30

Москва 2024 г.

Аннотация

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

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

Подпись и д												
	F						15132948.425110.001.РП.01					
	V	1зм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						
	F	Разраб.						Л	lum.		Лист	Листов
Į Q O L	<i>_</i>	Пров.									2	30
Инв. Nº Г							Единая информационная система нотариата					
	H	Н. контр. Утв.			ФЦИИ		ФЦИИТ	Т				
	ע]							

Подпись и дата

Инв. Nº дубл.

инв. №

Baam.

ma

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Общи	Общие сведения4								
2	Систе	мные требования	5							
3	Описа	ние страниц и действий пользователя на портале О	MC 6							
	3.1	Описание страниц и действий	6							
4	Авторизация на портале ОМС									
	4.1	ЕСИА	8							
	4.2	МЧД	9							
	4.3	Вход на портал ОМС	10							
5	Работ	ники	10							
6	Сооби	цения	15							
7	Докум	ентация	27							
8	Профі	иль								



						ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		3
_	-		-				

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

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

2 СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Аппаратное обеспечение

• 32-разрядный (х86) или 64-разрядный (х64) 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;
- Яндекс Браузер;
- Chromium GOST;
- Спутник.

ЕСИА

Подпись и дата

N≘ ∂y6⊓.

Инв.

∜

Взам. инв.

Подпись и дата

№ подл.

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

					ЕИС 000051 1177746376444 2845 РП 01	Лис
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		5

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

мчд

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

инв. Ne

Взам.

Подпись и дата

5

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

3 ОПИСАНИЕ СТРАНИЦ И ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ ОМС

3.1 Описание страниц и действий

Для работников ОМС на портале предусмотрено три роли: глава

ОМС, уполномоченный на подписание сообщений и оператор.

Глава ОМС имеет возможность выполнять следующие действия:

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

2							
힌							Лист
1H6.						ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	
~	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		6

 Просмотр профиля

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

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

Работник с ролью оператор имеет возможность выполнять следующие действия:

• Для работы с сообщениями:

Подпись и дата

N≘ ∂y6n.

ИНВ.

∜

Взам. инв.

Подпись и дата

Инв. Nº подл.

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

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

						Лист
					EVIC.000051.11///403/0444.2845.PI1.01	
14014	D uam	No down	D ada	Пото		7
ИЗМ.	JIUCIII	№ ООкум.	110011.	датта		

4 АВТОРИЗАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ ОМС

4.1 ЕСИА

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

Также для регистрации понадобится электронная подпись, которую можно получить в одном из удостоверяющих центров (<u>Список</u> аккредитованных удостоверяющих центров).

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

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

- тип государственного органа;
- территориальную принадлежность;
- OKTMO;

Подпись и дата

N≘ ∂y6⊓.

Инв.

∜

Взам. инв.

Подпись и дата

№ подл.

 ведомство, подтверждающее статус государственного органа или организации.

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

					ЕИС 000051 1177746376444 2845 РП 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		8

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

О приглашаемом сотруднике следует указать следующие данные:

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

- ФИО (фамилия, имя – обязательно);

- СНИЛС (обязательно).

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

4.2 МЧД

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

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

Таблица 1. Передаваемые полномочия

Наименование		Код полномочия	Мнемоника полномочия
полномочия			
Подписывать	И	FNP0000_FNP030	FNP030
направлять сведения	0		
совершенных			
		ЕИС 000051 1177746	376444 2845 PП 01

Лист

Изм

№ докум.

Подп.

Дата

нотариальных действиях в нотариальную палату субъекта РФ	

4.3 Вход на портал ОМС

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



Рисунок 1. Страница входа на портал подачи сведений от ОМС

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

5 РАБОТНИКИ

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

инв. Ne

Взам.

Подпись и дата

№ подл.

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

					ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		10

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

Список работников					
ΦΝΟ	Q СНИЛС		Q Дата регистрации		
ΟΝΦ	СНИЛС	Дата регистрации	Оператор	Уполномоченный сотрудник	
Котов Кот Котович	65461898915	15.11.2024	Х Убрать роль	Х Убрать роль	/ ×
Шлагбаум Израил Моисеевич	12312315612	15.11.2024	Х Убрать роль	Х Убрать роль	/ ×
Ким Чен Ин	54523132321	15.11.2024	× Убрать роль	Х Убрать роль	★ ×
222	0000000000	15.11.2024	Х Убрать роль	Х Убрать роль	/ ×
Куценко Гоша	23131321321	15.11.2024	+ Добавить роль	+ Добавить роль	/ ×
лорп Kjhkh	3333333333	14.11.2024	× Убрать роль	Х Убрать роль	✓ ×
Ленна-Анна 180	22222222222	13.11.2024	X Убрать роль	+ добавить роль	/ ×
Анна-Лена 360	1111111111	13.11.2024	Х Убрать роль	+ Добавить роль	2 ×
Петров Анатолий Ильич	13085542270	13.11.2024	Х Убрать роль	+ Добавить роль	/ ×
Фамилия Имя Отчество	43385542291	13.11.2024	Х Убрать роль	Х Убрать роль	/ ×
На странице 10 👻					< 1 2 >
					Добавить работника

Рисунок 2. Список работников

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

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

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

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

грог							
Nº I							Лист
1H8.						EVIC.000051.11/7/403/0444.2045.P11.01	
1	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		11

нило	2	Q Дата регистрации	t
	Добавить работника		×
	ФИО работника *		
	СНИЛС *		
3			
	Должность *		
3	F 1		
3	L-Mdii		
2	🗌 Включить в список уполномоченных на у	достоверение нотариальных докумен	нтов
2			Добавить
91	13.11.2024	Х Убрать роль	Х Убрать роль

Рисунок 3. Добавление нового работника

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

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

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

тодл.							
. N⊵ r							Лист
Инв	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	L/IC.000031.1177740370444.2043.F11.01	12

77.11.2024			X Vécati, coni.		×
Добавить работн	ника				× _
ФИО работника * Ребров Тимофей Се	емёнович				×
CHИЛС *					×
565-634-643 64					×
Должность *					+
оператор					×
E-mail tyr64@gmail.com					×
					×
Включить в списон	к уполномоченных	на удостовер	ение нотариальны	ых документов	×
Единый регистрационный 077cbf5b-f1df-11c2-а	номер доверенности * – ad39-ab3759e4154e	e			
— ИНН лица, выдавшего дов	еренность				
4766699635					
1 UU910K 4. 400a6161	чие нового ра отп	аботник равку сос	а уполномоч общений	енного на по	одписание и
После нажати	чие нового ра отпр ИЯ НА КІ	аботника равку сос НОПКУ	а уполномоч общений «Добавить	енного на по ъ», НОВЫЙ	одписание и й работн
После нажати ображается в спи	чие нового ра отпр ия на кі іске, с	аботника равку сос нопку уже	а уполномоч общений «Добавить предоста	енного на по ъ», НОВЫЙ авленными	одписание и й работн 1 ролям
После нажати ображается в спи ератора и уполно	чие нового ра отпµ ия на кі оске, с омоченного	аботника равку сос нопку уже сотруда	а уполномоч общений «Добавить предоста ника.	енного на по ъ», НОВЫЙ авленными	одписание и й работн 1 ролям
После нажати гображается в спи ператора и уполно	чие нового ра отпр ИЯ НА КІ ІСКЕ, С ОМОЧЕННОГО	аботника равку сос нопку уже сотруда	а уполномоч общений «Добавить предоста ника.	енного на по ъ», НОВЫЙ авленными	одписание и й работн 1 ролям
После нажати тображается в спи ператора и уполно юкработников	чие нового ра отпр ИЯ НА КІ ИСКЕ, С ОМОЧЕННОГО сияло ла дата регист	аботника равку сос нопку уже сотруда осотруда	а уполномоч общений «Добавить предоста ника. 	енного на по ъ», новый авленными уюнноленный струрни Утолноленный струрни	одписание и й работн 1 ролям
После нажати гображается в спи ператора и уполно юкработников	чие нового ра отпр ИЯ НА КІ ICKE, C ОМОЧЕННОГО смлс лс дата регист Ристинок	аботника равку сос нопку уже сотруда сотруда	а уполномоч общений «Добавить предоста ника. и сотрудник	енного на по ъ», НОВЫЙ авленными молюченый сотрудник Утолномоченный сотрудник У толномоченный сотрудник	одписание и й работн 1 ролям
После нажати тображается в спи ператора и уполно кок работников	чие нового ра отпр ИЯ НА КІ ІСКЕ, С ОМОЧЕННОГО СМИТС пс дата регаст Тазага 15 11 2024 Рисунок	аботника равку сос нопку уже сотруда 5. Новый	а уполномоч общений «Добавить предоста ника. «марто «марто и сотрудник	енного на по ъ», НОВЫЙ авленными <u>истрик</u> Утерно	одписание и й работн 1 ролям
После нажати гображается в спи ператора и уполно кок работников	чие нового ра отпр Ия на ки иске, с омоченного секло по дитаратест Рисунок Можно нопки Рису	аботника равку сос нопку уже сотруда 5. <i>Новый</i> убрать/ нок 6).	а уполномоч общений «Добавить предоста ника. и сотрудник	роль, колона по	одписание и й работн 1 ролям нажав н
После нажати гображается в спи ператора и уполно хок работников	чие нового ра отпр ИЯ НА КІ Іске, с омоченного счито по дитариенся Рисунок Можно нопки Рисун	аботника равку сос нопку уже сотруда сотруда 5. <i>Новый</i> убрать/ нок 6).	а уполномоч общений «Добавить предоста ника. Агоронстрации оператор У тех это С сотрудник Добавить	енного на по ъ», НОВЫЙ авленными чтолконеный сотруми чтолконеный сотруми чтолконеный сотруми чтолконеный сотруми	одписание и й работн 1 ролям нажав н
После нажати гображается в спи ператора и уполно ок работников	чие нового ра отпр Ия на ки иске, с омоченного систо по диаренск Рисунок Можно нопки Рисун	аботника равку сос нопку уже сотруда сотруда 5. <i>Новый</i> убрать/ нок 6).	а уполномоч общений «Добавить предоста ника. летредоста и сотрудник	роль,	одписание и й работн 1 ролям
Госле нажать гображается в спи ператора и уполно сок работников	чие нового ра отпр Ия на ки иске, с омоченного секло по дла регест вако дла регест Вако Ногоки Рисунок можно нопки Рису	аботника равку сос нопку уже сотруда 5. <i>Новый</i> убрать/ нок 6).	а уполномоч общений «Добавить предоста ника. и сотрудник	иенного на по ъ», НОВЫЙ авленными уюль, уюль,	одписание и й работн 1 ролям
После нажать гображается в спи ператора и уполно хк работников	чие нового ра отпр ИЯ НА КІ Іске, с омоченного счито пс дитаритет Рисунок Можно нопки Рисун	аботника равку сос нопку уже сотруда 5. Новый убрать/ нок 6).	а уполномоч общений «Добавить предоста ника. леатре струдник Добавить	енного на по ъ», новый авленными <u>толкосений сорудени</u> толкосений сорудени толкосений сорудени	одписание и й работн 1 ролям нажав н
После нажати пображается в спи ператора и уполно сок работников ответствующие кн	чие нового ра отпр Ия на ки иске, с омоченного сиске, с рисунок Рисунок можно нопки Рисун	аботника равку сос нопку уже сотруда 5. Новый убрать/ нок 6).	а уполномоч общений «Добавить предоста ника. летренстрации « текс вы й сотрудник и добавить	роль,	одписание и й работн 1 ролям

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

Изм. Лист

Подп.

№ докум.

Дата

Подпись и дата

Оператор	Уполномоченный сотрудник
+ добавить роль	× убрать роль
× Убрать роль	Х убрать роль

Рисунок 6. Управление ролями работников

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

— ФИО работника * ———			
Макаров Валентин Нико	лаевич		
- CHИЛC *			
- E-mail			
mak45@gmail.com			
Включить в список упо	лномоченных на удостов	ерение нотариальных док	ументов

Рисунок 7. Изменение данных работника

Подпись и дата

Инв. № дубл.

инв. Ne

Взам.

Подпись и дата

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



		Лист
	0.000051.11///463/6444.2845.PH.01	
Изм. Лист № докум. Подп. Дата		14

Портал подачи сведений о	от ОМС								Иванов Иван 🗸
Все сообщения									
Список работников Соо	общения	Документация	Профиль						
Состояние сообще	ний								
Черновики	5								
Зарегистрированные	0								
Ошибка регистрации Все сообщения 3	0 8								
Все сообщения			Создать сос	ощение	ъ и отправить				
Вид действия	.	- Статус		Номер	Q	Лата с	Ċ.	Лата по	Ċ.
child Monorenti				Tromop	- 1	Mara a	6	Maria IIO	
Номер		Тип сообщения		Вид действия		Дата создания		Статус	
№ 434 or 25.11.2024		Подача сведений		Удостоверение доверен	юсти	25.11.2024 08:35		В ожидании регистрации	
№ не указан от 22.11.2024		Исключение сведений				22.11.2024 13:08		Черновик	
№ 21322 ot 22.11.2024		Изменение сведений		Удостоверение доверен	юсти	22.11.2024 13:07		Черновик	
№ 5646 ot 22.11.2024		Подача сведений		Удостоверение доверен	юсти	22.11.2024 13:06		Черновик	
№ не указан от 22.11.2024		Исключение сведений				22.11.2024 12:24		Черновик	
№ не указан от 22.11.2024		Исключение сведений				22.11.2024 12:23		В ожидании регистрации	
№ 124 or 22.11.2024		Подача сведений		Удостоверение доверен	ности	22.11.2024 12:19		В ожидании регистрации	

Рисунок 9. Главная страница портала после авторизации (для главы ОМС)

6 СООБЩЕНИЯ

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Для того, чтобы создать новое сообщение, пользователю требуется перейти на страницу всех сообщений, перейдя в меню на вкладку «Сообщения». Затем нажать на кнопку «Создать сообщение» Рисунок 10.

Подпись и дата							
ιοдл.							
8. Nº r						ЕИС 000051 1177746376444 2845 PD 01	Лист
Ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		15

Черновики	3			
На регистрации	9			
Зарегистрированные	0			
Ошибка регистрации	0			
Все сообщения	12	Создать сообщение Подписат	ь и отправить	
Вид действия 👻	Статус Все сообщения	• Номер Q	Дата с	Дата по
Вид действия	Статус Все сообщения	 Номер Q Вид действия 	Дата с 💼 Дата создания	Дата по
Вид действия - Номер	Статус Все сообщения Тип сообщения Подача сведений	 Номер Q Вид действия 	Дата с 💼 Дата создания 14.11.2024 13:11	Дата по Статус Черновик
Вид действия • Номер • № 123456 от 14.11.2024 •	Статус Все сообщения Тип сообщения Подача сведений	 Номер Q Вид действия Удостоверение доверенности 	Дата с 💼 Дата создания 14.11.2024 13:11 14.11.2024 06:06	Дата по Статус Статус Черновик В ожидании регистрации
Вид действия • Номер • № 123456 от 14.11.2024 • № 13221 от 14.11.2024 •	Статус Все сообщения Тип сообщения Подача сведений Подача сведений Подача сведений	 Номер Q Вид действия Удостоверение доверенности Удостоверение доверенности 	Дата с Дата создания Дата создания 14.11.2024 13:11 14.11.2024 06:06 14.11.2024 06:05	Дата по С Статус Черновик В ожидании регистрации В окидании регистрации

Рисунок 10. Страница просмотра всех сообщений

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

- Тип сообщения;

Подпись и дата

Инв. Nº дубл.

∜

инв.

Взам.

Подпись и дата

ЮJ.

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

N ^o I								Лист
1H6.							ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	
`	V	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		16

- о Основание для освобождения;
- о Возвращено;
- о Основания для возврата;
- Содержание нотариального действия:
 - о Содержание нотариального действия;
 - Сведения об изменении, внесенном в нотариально оформленный документ и (или) в запись реестра нотариальных действий;
 - Сведения о ранее удостоверенной сделке, с которой связано совершение регистрируемого нотариального действия по изменению, расторжению или отмене этой сделки;
 - о Особые отметки;

N≘ ∂y6⊓.

ИНВ.

∜

Взам. инв.

Подпись и дата

- о Чекбоксы для уточнения особых отметок:
 - Вне нотариальной конторы;
 - Вне нотариальной конторы в связи с ограниченными возможностями передвижения граждан;
 - Вне нотариальной конторы в труднодоступных и малонаселенных местностях;
 - Рукоприкладчик;
 - Ограниченно дееспособные лица;
 - Льготный тариф;
 - Несовершеннолетние лица.

.пбог							
۶ N							Лист
ИНВ.						EVIC.000051.11/7740370444.2045.P11.01	17
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		17

-	Портал подачи сведений от ОМ	с		Д ¹ Орлова Юлия ∨	
Bce o	сообщения / Создать сообщение	3			
K Be	рнуться				
Co	здать сообщение				
1 Шаг 1	(2) Шаг 2				
— Тип	сообщения *				
Coo	общение о новом удостоверенном	и документе		٣	
Дов	кумент зарегистрирован *			×	
Pee	стровый номер документа *			Дата нотариального документа *	
Вид	а нотариального действия *			 Наименование нотариального документа * 	
Cnor					
Соде	ржание нотариального действ	вия			
Cop	держание нотариального действи:	я *			
Све	едения об изменении, внесенном	в нотариально оформ	ленный докум	ент и (или) в запись реестра нотариальных действий	
Све	адения о ранее удостоверенной с,	делке, с которой связа	ано совершени	е регистрируемого нотариального действия по изменению, расторжению или отмене этой сделки	
Occ	обые отметки				
В	не нотариальной конторы				
B	не нотариальной конторы в связи	с ограниченными воз	можностями пе	ередвижения граждан	
	не нотариальной конторы в трудн укоприкладчик	юдоступных и малона	селенных мест	ностих	
	граниченно дееспособные лица				
	ыотный тариф есовершеннолетние лица				
				Далее	
		_			
		ŀ	Рисун	юк 11. Шаг 1. Создание сообщения	
	После	заполн	нени	я полей, при нажатии на кнопку «Далеє	e»
про	оисходит і	перехс	од на	второй шаг создания сообщения Рисунок 12.	
					_
				ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лис
lucm	No JOKUM	Пода	Лата		18
	11- 00KyW.	, 10011.	Hailid		L

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

🚯 Портал подачи свед	ений от ОМС	🗘 Opnoea I
В се сообщения / Создать	сообщение	
< Вернуться		
Создать сообще	ение	
(1) Jar 1	—— 2 Шаг 2	
Сведения о лицах, обр	ратившихся за совершением нотариального действия	Добавить
Вид	ФИО/Название	Изменить
	Отсутствуют данные	Удалить

Рисунок 12. Шаг 2. Создание сообщения

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

- Вид обратившегося лица (Лицо, от имени или по поручению, которого совершено НД, свидетель, переводчик, исполнитель завещания, представитель, рукоприкладчик т.д.) – выбрать значение из выпадающего списка;
- ФИО;

Подпись и дата

N≘ ∂y6⊓.

ИНВ.

∜

UHB.

Взам.

Подпись и дата

- ФИО иностранного гражданина латинскими буквами;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Адрес;
- Реквизиты документа, удостоверяющие личность:
 - о Вид документа;
 - о Серия и номер документа;
 - о Дата выдачи документа;
 - о Наименование органа, выдавшего документ;
- Отметка о получении нотариально оформленного документа (Получен/Не получен);

.пбог							
No I							Лист
Инв	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	LIIC.000031.1177740370444.2043.F11.01	19

Все сообщения / Соз/	ать сообщение					
< Вернуться Создать сооб	цение					
(1)	0					
War 1	Шаг 2					
Сведения о лицах,	обратившихся за совершені	ием нотариального	о действия		Добавить	
Вид	ΦΝΟ/Η	отсутству	уют данные		Изменить Удалить	
					_	
Rug officerup						
Лицо, от имени или по пору	нца кению которого совершено НД, свидетел	ь, переводчик, исполнител	пь завещания, представитель, рукоприкладчи	к т.д.		
• ONΦ						
ФИО иностранного гр	ажданина латинскими буквами			Дата рождения *		
Место рождения *						
ИНН				СНИЛС		
Адрес *						
Реквизиты документа	удостоверяющие личность					
Серия и номер докум						
	ента *			Дата выдачи документа *		
Наименование органа	нта " , выдавшего документ "			Дата выдачи документа *		
Наименование органа Отметка о получении нотари Не получен	энта * , выдавшего документ *			Дата выдачи документа *		
Наименование органа Отиется о получении ногари Не получен	нта * , выдавшего документ *			Дата выдачи документа *		
Наименование органа Опиета о заручени нотари Не получен Обобщенные данные	нта *		\	Дата выдачи документа *		
Наименование органа Отметка о получени нотари Не получен Обобщенные данные	нта * . выдавшего документ * 			Дата выдачи документа *		
Наименование органа Отметка в получени ногари Не получен Обобщенные данные	нта *		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Дата выдачи документа *		Добае
Наименование органа Опиетка о получения нотяри Не получен Обобщенные данные	нта *			Дата выдачи документа *		Добая Сохранить Подписать На:
Наименование органа Опиета о заручени ногро Не получен Обобщенные данные	нта *			Дата выдачи документа *		Добав Сохранить Подписать На
Наименование органа Опията в залучения ногари Не получен Обобщенные данные	нта *	Рисунок	13. Шаг 2. С	Дата выдачи документа *	щения - ФЛ	Добаа Сохранить Подписать На:
Наименование органа Отиется с получени На получен Обобщенные данные	нта * . выдавшего документ *	Рисунок	13. Шаг 2. С	Дата выдачи документа *	щения - ФЛ	Добая Сохранить Подписать На
Наименование органо Отлета с получени Не получен Обобщенные данные В с	нта * . выдавшего документ *	^р исунок лдичес	⁻ 13. Шаг 2. С ского лица:	Создание сооб	щения - ФЛ	Добав Сохранить Подписать Наз
Наименование органи Опиета с залучени ногран Не получен Обобщенные данные В С	нта * выдавшего документ * воратившего документ * обратившегося лица <i>F</i> лучае юри Вид об	Р <i>исунок</i> идичес ративі	<i>13. Шаг 2. С</i> ского лица: цегося лиц	Дата выдачи документа *	щения - ФЛ имени или	Сохранить Подписать На ПО ПОРУЧЕН
Наименование органи Очинта с толучени ногари Не получен Обобщенные данные В С	нта * . выдавшего догумент *	<i>Рисунок</i> идичес ративь	13. Шаг 2. С ского лица: цегося лиц	Создание сооб ца (Лицо, от	щения - ФЛ имени или	Добав Сохранить Подписать На ПО ПОРУЧЕН К ИСПОЛНИТ
Наименование органо Отлета с получени Не получен Обобщенные данные В с	нтта * выдавшего документ * обратившего ся лица обратившегося лица <i>F</i> лучае юри • Вид об которог	Р <i>исунок</i> идичес ративь го сове	13. Шаг 2. С ского лица: шегося лиц ершено НД	Создание сооб ца (Лицо, от , свидетель,	щения - ФЛ имени или переводчин	Сохранить Подписать На по поручен к, исполните
Наименование органи Опиета с залучени ногра Не получен Обобщенные данные В с	нта * . выдавшего документ *	Р <i>исунок</i> идичес ративь то сове	<i>13. Шаг 2. С</i> ского лица: шегося лиш ершено НД представит	Дата выдачи документа ' Создание сооб ца (Лицо, от , свидетель, 'ель, рукопр	<i>щения - ФЛ</i> имени или переводчин икладчик т.	Добан Сохранить Подписать На по поручен к, исполните .д.) — выбр
Наименование органи Очинта в толучени ногари Не получен Обобщенные данные В С	нта * выдавшего догумент * обратившегося лица обратившегося лица	Рисунок Идичес ративь то сове ания, г ие из г	13. Шаг 2. С ского лица: цегося лиц ершено НД представит выпадающе	Дата выдачи документа ' Создание сооб ца (Лицо, от , свидетель, тель, рукопр его списка:	<i>щения - ФЛ</i> имени или переводчин икладчик т.	Добав Сохранить Подписать На по поручен к, исполнити .д.) — выбр
Наименование органо Отлита с получени нограно Обобщенные данные В С	нта ' выдавшего документ ' обратившего ся лица обратившегося лица	Рисунок Идичес ративь то сове ания, г ие из е	13. Шаг 2. С ского лица: шегося лиц ершено НД представит выпадающе	Создание сооб ка (Лицо, от , свидетель, тель, рукопр его списка;	<i>щения - ФЛ</i> имени или переводчин икладчик т.	Сохранить Подписать На по поручен к, исполните .д.) – выбр
Наименование органи Опиета с залучени ногра Обобщенные данные В с	нта * выдавшего документ * обратившего документ * обратившегося лица	Рисунок идичес ративь то сове ания, г ие из в е наим	<i>13. Шаг 2. С</i> ского лица: шегося лиц ершено НД представит выпадающе енование с	Создание сооб ка (Лицо, от , свидетель, ель, рукопр его списка; организации	<i>щения - ФЛ</i> имени или переводчин икладчик т.	Сохранить годписать Ка по поручен к, исполните .д.) – выбр
Наименование органи Очиета о такумени ногран Обобщенные данные В С	нта * выдавшего догумент * спле обрагиешегося лица обратившегося лица	Рисунок идичес ративь то сове ания, г ие из в е наим	13. Шаг 2. С ского лица: шегося лиц ершено НД представит выпадающе енование с	Создание сооб ка (Лицо, от , свидетель, тель, рукопр его списка; организации	<i>щения - ФЛ</i> имени или переводчин икладчик т.	2000ая Сохранить Подписать На по поручен к, исполнити .д.) — выбр
Наименование органи Спиета о получени Обобщенные данные В с	нта ' выдавшего документ ' обратившего ся лица обратившегося лица	Рисунок идичес ративь то сове ания, г ие из е е наим	13. Шаг 2. С ского лица: шегося лиц ершено НД представит выпадающе енование с	Создание сооб ка (Лицо, от , свидетель, тель, рукопр его списка; организации	<i>щения - ФЛ</i> имени или переводчин икладчик т. ;	Сосранить Подписать ПО ПОРУЧЕН к, исполните .д.) — выбр
Наименование органи Счиета в лаучени нотари Не получен В с	нта * выдавшего догумент * обратившегося лица обратившегося лица	Рисунок идичео ративь то сове ания, г ие из в е наим	13. Шаг 2. С ского лица: шегося лиц ершено НД представит выпадающе енование с ЕИС.000	Создание сооб ка (Лицо, от , свидетель, ель, рукопр его списка; организации	<i>щения - ФЛ</i> имени или переводчин икладчик т. ; 46376444.2	(2003 Сохранить Годписать На по поручен к, исполнити .д.) – выбр 2845.РП.0

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

- Тип юридического лица выбрать значение из выпадающего списка;
- ИНН;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Адрес;

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

пись и дата

- Реквизиты документа, удостоверяющие личность:
 - о Вид документа;
 - о Серия и номер документа;
 - о Дата выдачи документа;
 - о Наименование органа, выдавшего документ;
- Отметка о получении нотариально оформленного документа (Получен/Не получен);
- Обобщенные данные обратившегося лица.

роП							
годл.							
3. Nº I						ЕИС 000051 1177746376444 2845 РП 01	Лист
Ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		21

Все сообщения / Создат	ъ сообщение			
< Вернуться				
Создать сообще	ение			
(1) Illes 1				
mai i	mai z			
			Добавить	
Сведения о лицах, оо	ратившихся за совершением нотариального деиствия ФИО/Название		Изменить	
			Улапить	
	Отсутствуют данные			
О Физическое пино 🔘	Юрилическое лино			
0				
Вид обратившегося лица Заявитель, являющийся	одновременно представителем			•
Лицо, от имени или по поручени	ию которого совершено НД, свидетель, переводчик, исполнитель завещания, представитель, рукоприкладчик т.	1.		
Полное наименование ор	рганизации *			
Тип юридического лица • Российское юридическое	е лицо			~
NHH *		ОГРН *		
Место нахождения юрид	цического лица одной строкой *			
- OTMETVE O DODUJELINI UNTERNISTIL	אינגעניניה היינעגעראיי			
Не получен	чо оформиленного докумеена			-
Обобщенные данные об	ратившегося лица			
				Добавить
			Сохранить	Подписать Назад

Рисунок 14. Шаг 2. Создание сообщения – ЮЛ

Инв. № дубл.

₹

Взам. инв.

Подпись и дата

Инв. № подл.

После заполнения данных лица, обратившегося за совершением НД, необходимо нажать на кнопку «Добавить». Далее можно сохранить черновик сообщения, нажав на кнопку «Сохранить» и перейти на страницу всех сообщений, черновик сообщения пользователь может изменить. Если нажать на кнопку «Подписать» (доступна только уполномоченному на подписание и главе ОМС), появляется модальное окно выбора сертификата ЭП. Нужно выбрать в выпадающем списке действующий сертификат ЭП и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 15). У сотрудника ОМС, который подписывает и направляет сообщения обязательно должна быть МЧД от главы ОМС с соответствующими полномочиями, подробнее о полномочиях смотрите в разделе 4.2.

					ЕИС 000051 1177746376444 2845 РП 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		22



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

💱 Портал под	цачи сведений от ^н	омс				4	Орлова Юлия 🗸
Все сообщения							
Запросы	Администрации	Список работников	Сообщения Документация	Профиль			
Состояние	е сообщени	1Й					
Черновики	4						
На регистрации							
Зарегистрировання	ые 0						
Ошибка регистрац	џии О						
Все сообщения	14		Создать сообщение Подписать	и отправить			
Все сообщ	цения						
Вид действия		 Статус Все сообщения 	• Номер	Q	Дата с	Дата по	
Номер		Тип сообщения	Вид действия		Дата создания	Статус	
№ 2-56456 or 15.11	1.2024	Подача сведений	Удостоверение доверенности		15.11.2024 09:32	В ожидании регистрации	
№ 1 ot 14.11.2024		Подача сведений	Удостоверение доверенности		14.11.2024 13:57	Черновик	
№ 123456 ot 14.11.	.2024	Подача сведений			14.11.2024 13:11	Черновик	

Подпись и дата

N≘ ∂y6⊓.

ИНВ.

∜

Взам. инв.

Подпись и дата

Инв. № подл.

Рисунок 16. Список сообщений

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

						Лист
					IEVIC 000051 11/7746376444 2845 PH 01	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		23

Запросы Администрации	Список работников	Сообщения	Документация	Профиль				
Состояние сообщений								
Черновики 4								
На регистрации 10								
Ошибка регистрации 0								
Все сообщения 14								
Номер сообщения					Создать копию	Отправить	Изменить	y,
№ 2-56456 от 03.07.2024								
Вид действия Удостоверение прочей доверенности								
Сведения о нотариально удостоверенно	ом документе:							
Дата:	03.07.2024							
Реестровый номер:	2-56456							
Вид нотариального действия:	Удостовере	ние прочей доверенно	ости					
Наименование документа:	ИН							
Сведения о лицах, обратившихся за сов	ершением нотариальн	ого действия:						
1. ΦИO:	Коровьев М	аксим Фёдорович						
Дата рождения:	12.12.1970							
Место рождения:	Ростовская	обл.						
Адрес:	Ростовская	обл.						
Документ, удостоверяющий личность:	Наименование	а документа:		Паспорт гражданина Российской Федерации				
	Серия и номер	о документа:		6778908765				
	Дата выдачи д	окумента:		12.12.2023				
	Наименование	е органа, выдавшего докуме	ент:	ОУФМС				
Сведения о лице, совершившем нотариа	альное действие:							
ФИО:	Орлова Юл	ия Сергеевна						
Должность:	Начальник т	гранспортного цеха						
Код субъекта Российской Федерации:	31							
Электронная почта:	test@test.ru							
Сведения об оплате за совершение нота	ариального действия:							
Взыскано по тарифу (государственной пошлины):								
Содержание документа:								

Рисунок 17. Детальная информация о сообщении

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Помимо сообщений 0 новом удостоверенном документе, пользователь может создать и отправить сообщения об изменении или аннулировании ранее зарегистрированного документа (Рисунок 18 -Рисунок 20). требуется Для аннулирования указать только регистрационного номер аннулируемого документа В реестре нотариальных действий ЕИС.

пбог.							
Nº /							Лист
Инв	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	EVIC.000031.1177740370444.2043.P11.01	24
_							

	0 (2)
	Шаг 1 Шаг 2
	Тип сообщения * Сообщение об изменении ранее зарегистрированного документа
	Сообщение о новом удостоверенном документе
	Сообщение об изменении ранее зарегистрированного документа
	Сообщение об аннулировании ранее зарегистрированного документа
	Рисунок 18. Выбор типа сообщения
Все сообщ	Рисунок 18. Выбор типа сообщения јения / Создать сообщение
Все сообщ < Вернуть	Рисунок 18. Выбор типа сообщения ния / Создать сообщение кя
Все сообщ ≺ Вернуть Созда	Рисунок 18. Выбор типа сообщения ения / Создать сообщение кся ть сообщение

Регистрационный номер аннулируемого документа в реестре нотариальных действий ЕИС

Рисунок 19. Сообщение об аннулировании ранее зарегистрированного документа

Подписать

Сохранить

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

Подпись и дата

Инв. № дубл.

₹

Взам. инв.

Подпись и дата							
годл.							
3. Nº r						ЕИС 000051 1177746376444 2845 РП 01	Лист
Ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		25

ar 1	War 2
Тип сообщения *	
Сообщение об изме	нении ранее зарегистрированного документа 👻
Документ зарегистр	ирован *
Регистрационный но	мер аннулируемого документа в реестре нотариальных действий ЕИС *
Реестровый номер (акумента * Дата нотариального доку 🖬
Вид нотариального ,	действия * • Наименование нотариального документа *

Рисунок 20. Сообщение об изменении ранее зарегистрированного документа

После подписания сообщение переходит в статус «В ожидании регистрации». В это время сотрудник РНП получает на своем рабочем месте сообщение о регистрации документа, принимает решение зарегистрировать или отклонить. Результат обработки передается на портал ОМС и отображается в виде квитанции. Квитанция содержит в себе сведения о результате регистрации документа, данные исходного документа, сведения о лица, внесшем сведения о НД в реестр НД ЕИС или отказавшем в его регистрации (Рисунок 21 - Рисунок 22).

Подпись и дата

Инв. № дубл.

∜

Взам. инв.

Подпись и дата

Инв. № подл.

						Лист
					ЕИС.000051.11/7746376444.2845.РП.01	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		26

Квитанция	
Квитанция о результате регистрации докуме	нта:
Идентификатор сообщения, в ответ на которое сформирована квитанция:	92fcc2c607904c069741d4e1fd377536
Результат регистрации:	Успешная регистрация
Регистрационный номер документа в реестре нотариальных действий ЕИС:	72fcc2c607904c069741d4e
Дата и время регистрации документа в реестре нотариальных дойствий ЕИС:	27.11.2024 12:14:02
Данные исходного документа:	
Дата нотариального документа:	20.11.2024
Реестровый номер документа:	1-22234-05
Вид нотариального действия:	Удостоверение доверенности
Наименование нотариального документа:	Доверенность №154384
Сведения о лице, внесшем сведения о нотар в реестр нотариальных действий ЕИС или от регистрации:	иальном действии казавшем в его
ON®	Петров Анатолий Васильевич
Должность:	Нотариус

Рисунок 21. Квитанция об успешной регистрации документа

Квитанция	
Квитанция о результате регистрации докумен	ita:
Идентификатор сообщения, в ответ на которое сформирована квитанция:	92fcc2c607904c069741d4e1fd377536
Результат регистрации:	Отказ в регистрации
Регистрационный номер дохумента в реестре нотариальных действий ЕИС:	72fcc2c607904c069741d4e
Дата и время репистрации документа в раестре нотариальных действий ЕИС:	27.11.2024 12:14:02
Данные исходного документа:	
Дата нотариального документа:	20.11.2024
Реестровый номер документа:	1-22234-05
Вид нотариального действия:	Удостоверение доверенности
Наименование нотариального документа:	Доверенность №154384
Сведения о лице, внесшем сведения о нотар» в реестр нотариальных действий ЕИС или от» регистрации:	мальном действии казавшем в его
ФИ0	Петров Анатолий Васильевич
Должность:	Нотариус

Рисунок 22. Квитанция с отказом в регистрации документа

7 ДОКУМЕНТАЦИЯ

В разделе «Документация» пользователь может посмотреть и скачать описание алгоритма работы с порталом ОМС. Ознакомиться с порядком управления сотрудниками ОМС, инструкцией по передаче сообщений об удостоверении нотариальных документов (Рисунок 23).

					ЕИС 000051 1177746376444 2845 РП 01	Лист
14014	Tuam	No Bourge	D ada	Пото		27
<i>V</i> IЗМ.	JIUCT	№ ООКУМ.	Тюоп.	дата		



Рисунок 23. Просмотр документации по порталу ОМС

8 ПРОФИЛЬ

Подпись и дата

Инв. № дубл.

инв. Ne

Взам.

Подпись и дата

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

- Должность
- Сведения об Администрации
 - о Наименование Администрации
 - \circ OFPH
 - о адрес
- Сведения о доверенности в машиночитаемом виде
 - о Единый регистрационный номер доверенности
 - о ИНН лица, выдавшего доверенность
- Мои данные
 - ο ΦΝΟ
 - о Должность
 - \circ email

.пбог							
۱ No							Лист
1нв.						ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	
1	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		28

in the second day of the top top top	ювателе
Должность Заместитель главы администрации	
Сведения об Администрации	Сведения о доверенности в машиночитаемом виде
Наименование Администрации	Администрация Московской области Единый регистрационный номер доверенности номер доверенности
OFPH Anneo	5077779738851 ИНН лица, выдавшего доверенность 392345678461
Athe	r. Mocxea
Мои данные	
Далжность	Карпович Андреи Романович Заместитель главы администрации
email	glava@mail.ru
	Заменить сседения о доверенности е машико-итаемом виде
	Рисунок 24. Профиль пользователя
Также д	цля главы OMC доступен функционал по замене сведений
МЧД (Рисун	юк 25).
1	
	Сведения о доверенности в машиночитаемом виде
	Eสมบะเข้ กลางการแหญมนะเข้ มอเมลก ออกคมมอกาน *
	Единый регистрационный номер доверенности
	ИНН пица, выдавшего доверенность *
	инглица, выдавшего доверсниоств
	14
	ИЗМЕНИТВ
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Рисунок 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Pucyнoк 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде
Pucyhok 2	5. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

				Лист р	регистра	ции изм	иенени	IŬ		
	Изм.	н изменен- ных	Іомера лист заменен- ных	ов (страни новых	іц) аннулиро- ванных	Всего листов (страниц) в доку- менте	Номер доку- мента	Входящий номер сопроводи- тельного документа и дата	Подпись	Дата
1										
	1									
	4									
	 									Пирт
				EV	1C.00005	1.1177	74637	6444.284	5.PN.0 ⁻	30