



Информационная система нотариуса «еНот»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Copyright © Федеральная нотариальная палата. Все права защищены.

Никакая часть этого документа не может быть воспроизведена или обработана в системах обработки данных, скопирована или использована в других документах без письменного согласия правообладателя.

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена без предварительного уведомления.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	9
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	11
СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	13
Требования к компьютеру	13
Требования к программному обеспечению	14
УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ.....	15
Первый запуск программы.....	15
Настройка подключения к серверу базы данных	18
Первое подключение к серверу ЕИС	18
НАЧАЛО РАБОТЫ	19
Запуск программы	19
Главное окно программы.....	20
Общие принципы работы с программой	21
Работа со списками	24
Фильтрация данных	25
Управление данными	26
Используемые базы данных.....	26
Обмен информацией с сервером	27
РАЗДЕЛ «НОТАРИАЛЬНЫЕ ПАЛАТЫ».....	30
Работа с округами	33
Работа со списком исполняющих обязанности нотариуса	34
Работа со списком государственных нотариальных контор.....	36
РАЗДЕЛ «НОТАРИУСЫ»	39
Список исполняющих обязанности нотариуса	43
Переданные архивы	44
Дополнительная информация	46

РАЗДЕЛ «ПЕЧАТИ И ПОДПИСИ»	49
Работа с собственной базой данных	49
Проверка печати и подписи	51
РАЗДЕЛ «БЛАНКИ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА»	53
Работа с подразделом «Нотариальная палата»	53
Возможные операции для нотариальной палаты	55
Получение бланков от производителя	56
Выдача бланков нотариусу	57
Получение сообщения от нотариуса об обнаружении дубликата бланка	58
Получение сообщения от нотариуса об обнаружении технического брака	60
Получение сообщения от нотариуса об обнаружении утраты, хищения	62
Получение сообщения от нотариуса об обнаружении недовложения	64
Обнаружение в палате испорченных бланков	66
Обнаружение в палате дубликатов бланков	68
Обнаружение в палате технического брака	68
Обнаружение в палате утраты, хищения	70
Обнаружение в палате недовложения бланков	71
Возврат в палату испорченных бланков	72
Возврат в палату дубликатов бланков	74
Возврат в палату бракованных бланков	76
Возврат в палату неиспользованных бланков	79
Уничтожение в палате испорченных бланков	81
Уничтожение в палате дубликатов бланков	81
Уничтожение в палате бракованных бланков	82
Составление в палате акта по факту утраты, хищения бланков	83

Составление в палате акта по недовложения бланков ..	84
Склад нотариальной палаты.....	85
Печать документов в нотариальной палате.....	87
Создание собственных шаблонов документов	90
Работа с подразделом «Нотариус»	92
Возможные операции для нотариуса	94
Получение бланков в нотариальной палате	94
Использование бланков для печати нотариальных документов.....	96
Обнаружение нотариусом испорченных бланков	98
Обнаружение нотариусом дубликатов бланков.....	100
Обнаружение нотариусом технического брака	100
Обнаружение нотариусом утраты, хищения бланков ...	102
Обнаружение нотариусом недовложения бланков.....	103
Возврат в палату испорченных бланков	104
Возврат в палату дубликатов бланков	105
Возврат в палату бракованных бланков.....	106
Склад нотариуса.....	108
Работа с подразделом «Недействительные бланки» ..	109
Работа с подразделом «Проверка бланка».....	110
Работа с подразделом «Объяснительные»	112
РАЗДЕЛ «НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»	114
РАЗДЕЛ «КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА»	117
РАЗДЕЛ «АРЕСТЫ И ЗАПРЕЩЕНИЯ».....	120
РАЗДЕЛ «РОЗЫСК ЗАВЕЩАНИЙ»	123
Работа с собственной базой данных	123
Проверка завещания.....	125
Розыск завещаний	126
РАЗДЕЛ «НАСЛЕДСТВЕННЫЕ ДЕЛА».....	129

РАЗДЕЛ «НАСЛЕДСТВЕННЫЕ ДЕЛА» (ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ).....	133
РАЗДЕЛ «СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ»	142
Формирование нового отчета	143
Формирование сводного отчета.....	149
Работа с шаблонами	150
Закладка Шаблоны с 2018г.	151
Закладка Шаблоны до 2011г.	152
Закладка Шаблоны с 2011г.	153
Описание формата шаблонов статотчетов.....	156
РАЗДЕЛ «ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ЛИЦАМ».....	163
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В ЕГРЮЛ»	166
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В ЦККИ».....	168
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В БАНК»	170
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В РОСРЕЕСТР»	176
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В ФМС».....	181
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В ЗАГС».....	187
РАЗДЕЛ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕЕСТР»	194
РАЗДЕЛ «РЕЕСТР УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАЛОГАХ».....	198
Регистрация уведомлений о залогах	198
Получения выписок о залогах из централизованной базы данных	209
РАЗДЕЛ «РЕЕСТР НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ ЕИС»	213
Способ выдачи электронного документа	227
Маркировка документов.....	228
Запрос сведений	231
Розыск завещаний	234
Поиск брачных договоров	235

Архивы реестра нотариальных действий ЕИС	237
РАЗДЕЛ «РЕЕСТР НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ ЕИС».....	239
РАЗДЕЛ «ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ В ФНС»	245
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ НА ВЫПУСК КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ».	258
РАЗДЕЛ «ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТЗЫВ КВАЛИФИЦИРОВАННОГО СЕРТИФИКАТА».....	272
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ НА ВЫПУСК НЕКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ».	274
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ НА ВЫПУСК КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ НОТАРИАЛЬНЫХ ПАЛАТ».	280
РАЗДЕЛ «ОНЛАЙН СЕРВИСЫ ЕИС».....	284
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В РЕЕСТРЫ ДНР/ЛНР».....	289
Розыск завещаний	290
Поиск наследственных дел	291
Проверка доверенности для ДНР	291
Проверка доверенности для ЛНР	291
Проверка бланка для ДНР	292
Проверка бланка дл ЛНР	292
Поиск обременений в реестре ЛНР	292
НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ	296
Параметры пользователя	296
Параметры сервера	297
Базы данных	298
Параметры подключения	299
Дополнительно	301
СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ.....	304
Импорт данных из файла.....	304

Импорт данных из eNot	305
Импорт данных из NOTARY	305
Восстановления баз данных с сервера ЕИС	306
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	308
Приложение А. Горячие клавиши	308
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.....	309

ВВЕДЕНИЕ

Данный документ представляет собой описание работы с программой «Информационная система нотариуса «еНот».

По прочтении этого документа Вы получите навыки введения собственных баз данных и формирования запросов к центральной базе данных сервера единой информационной нотариальной системы.

Руководство рассчитано на пользователей, обладающих элементарными навыками работы с компьютером в среде операционной системы Windows и знакомых с основной терминологией интерфейса пользователя (окно, файл, папка, двойной щелчок, меню, панель инструментов, поле ввода, полоса прокрутки и т.п.).

Принятые обозначения

Текст руководства разбит на подразделы и организован в два уровня иерархии.

Первый уровень называется «Раздел». Название раздела напечатано заглавными буквами полужирным шрифтом, например, **ВВЕДЕНИЕ**.

Второй уровень называется «Подразделом». Название подраздела напечатано строчными буквами и начинается с заглавной буквы, например, **Запуск программы**.

В данном документе используются следующие текстуальные соглашения:

Полужирный текст и *текст курсивом*.

Для выделения важной информации используется **полужирный текст**, для выделения определений терминов, отдельных значащих слов или фраз, - *курсив*.

Названия объектов интерфейса заключаются в кавычки, например, кнопка «Отмена».

В тексте выделяются следующие информационные блоки.



Дополнительная информация, которая относится к задачам, рассматриваемым в рамках данного документа.



Информация, которая относится к задачам, рассматриваемым в рамках данного документа, и является важной для функционирования программы.

Перечень сокращений

БД – база данных.

ЕИС – единая информационная нотариальная система.

И.О. – исполняющий обязанности нотариуса.

ГНК – государственная нотариальная контора.

Техническая поддержка

По вопросам технической поддержки программы **«Информационная система нотариуса «еНот»** обращайтесь в Фонд "Центр инноваций и информационных технологий":

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

Телефон: (495) 730-57-05

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

E-mail: support@fciit.ru

WWW: <http://www.fciit.ru>

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа **«Информационная система нотариуса «еНот»** предназначена для работы с единой информационной системой нотариата РФ (ЕИС).

Программа обеспечивает выполнение следующих функций:

- введение информации в собственной БД о (об):
 - нотариальных палатах;
 - нотариальных округах;
 - нотариусах;
 - образцах печатей и подписей нотариусов, а также и.о. нотариусов;
 - учете бланков единого образца;
 - недействительных документах;
 - отмененных доверенностях;
 - арестах и запрещениях;
 - сведениях для розыска завещаний;
 - разыскиваемых наследников;
 - статистических отчетах;
 - ограничениях по лицам;
 - выдаче и возврате бланков;
 - недействительных бланках;
- получение информации из центральной БД ЕИС об (о):
 - образцах печатей и подписей;
 - использовании бланков единого образца;
 - розыске завещаний;
 - проверке завещаний;
 - комплексной проверке;
 - выписки из реестра залогов движимого имущества;
- получение информации из внешних источников:
 - выписки из ЕГРЮЛ;
 - информация из ЦККИ ЦБ РФ;

- ответы на запросы в банк;
- ответы на запросы в Росреестр;
- ответы на запросы в ФМС;
 - передача информации во внешние источники:
- передача сведений в ФНС;

Работу с программой осуществляют пользователи следующих категорий:

- «Нотариусы»;
- «Региональная нотариальная палата»;
- «Федеральная нотариальная палата».

Для каждой категории пользователей определен свой набор полномочий в программе.

СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Требования к компьютеру

Для установки и нормального функционирования программы требуется следующее аппаратное обеспечение.

Системный блок, выполняющий роль сервера ЕИС еНот версии 5 с СУБД MySQL.

От 1 до 5 клиентских подключений:

- процессор уровня Intel Core i3 с тактовой частотой $\geq 3,2$ ГГц;
- оперативная память: ≥ 4 Гбайт.

От 5 до 10 клиентских подключений:

- процессор уровня Intel Core i5 с тактовой частотой $\geq 3,2$ ГГц;
- оперативная память: ≥ 8 Гбайт.

Свыше 10 клиентских подключений:

- процессор уровня Intel Core i7 с тактовой частотой $\geq 3,2$ ГГц;
- оперативная память: ≥ 16 Гбайт.

Для всех конфигураций:

- объем жесткого диска 1 Тбайт с 300 Гбайт минимального и 700 Гбайт рекомендованного свободного пространства;
- монитор 15": SVGA с разрешением 1024x768, 256 Кб цветов.

Системный блок, выполняющий роль клиента ЕИС еНот.

Минимальные требования:

- процессор 32-разрядный (x-86) с тактовой частотой $\geq 2,4$ ГГц;
- оперативная память: ≥ 3 Гбайт;
- объем жесткого диска 40 Гбайт с 5 Гбайт минимального свободного пространства;
- монитор 15": SVGA с разрешением 1024x768, 256 Кб цветов.

Для обмена с сервером ЕИС требуется доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению

Функционирование программы осуществляется под управлением операционных систем Microsoft Windows 7/8/8.1 редакций Pro или выше.

УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ

Для работы программы необходимо установить 2 компонента - сервер базы данных и саму программу. При работе нескольких рабочих мест «еНот» в одной локальной сети используется только один сервер базы данных и все программы настраиваются на подключение к нему.

Для установки сервера базы данных выполните следующие действия:

- 1) Запустите на выполнение файл **SetupDB.exe**, входящий в установочный набор. При запуске файла **SetupDB.exe** в одном каталоге с ним должны находиться файлы **Data.zip** и **Data_tables.zip** с первоначальным набором данных.
- 2) Следуйте пошаговым инструкциям мастера-программы установки. В ходе установки сервера базы данных необходимо запомнить имя базы данных, имя пользователя и пароль для подключения к ней. Эти данные потребуются при настройке программы «еНот».

Для установки программы выполните следующие действия:

- 1) Запустите файл **Setup.exe**, предоставляемый разработчиками. При запуске файла **Setup.exe** в одном каталоге с ним должен находиться файл **PrivateConfig.dat**, содержащий индивидуальные настройки пользователя. Для получения файла **PrivateConfig.dat** обратитесь к администратору своей нотариальной палаты.
- 2) Следуйте пошаговым инструкциям мастера-программы установки.

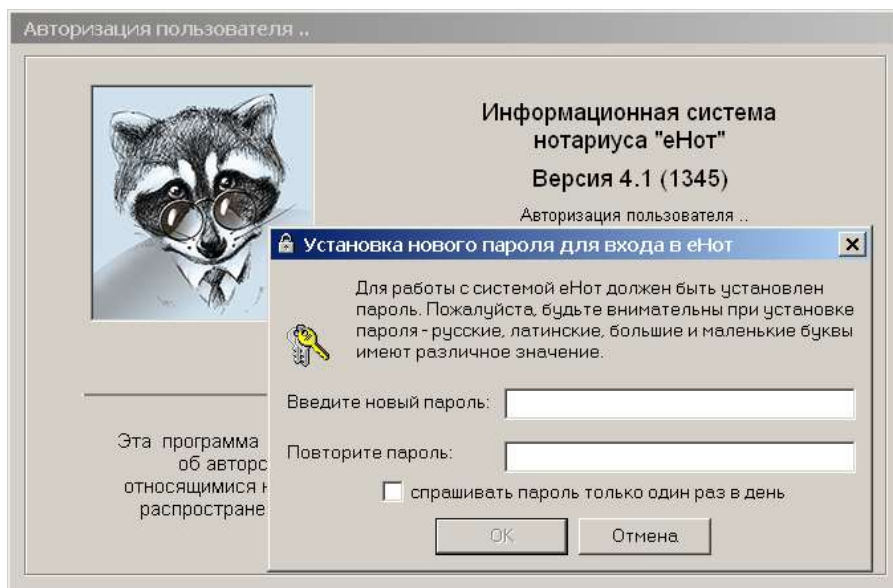
После завершения установки появятся папка «**Информационная система еНот**», содержащая иконки компонентов программы, в разделе «**Программы**» кнопки «**Пуск**» Windows и ярлык «**Система еНот**» на рабочем столе Windows.

Первый запуск программы

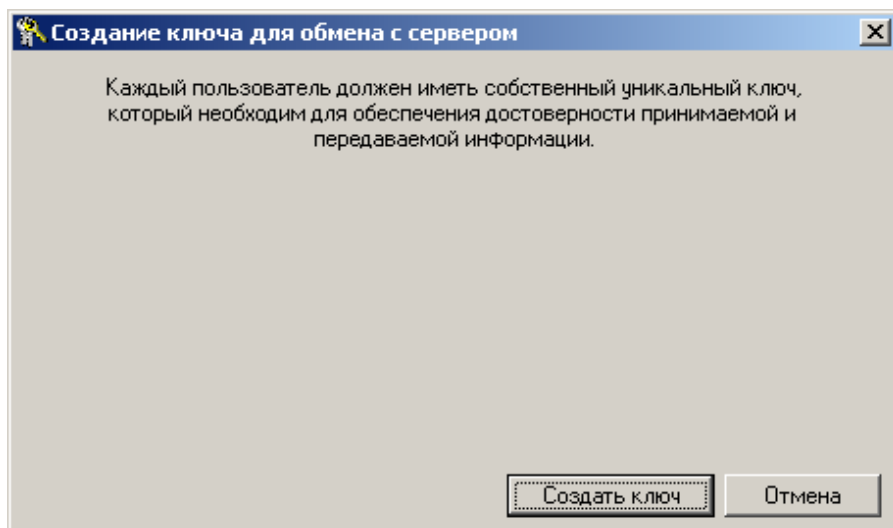
При первом запуске программы появляется окно «Установка нового пароля», в котором введите пароль для авторизации при последующих запусках программы и нажмите кнопку «**ОК**».



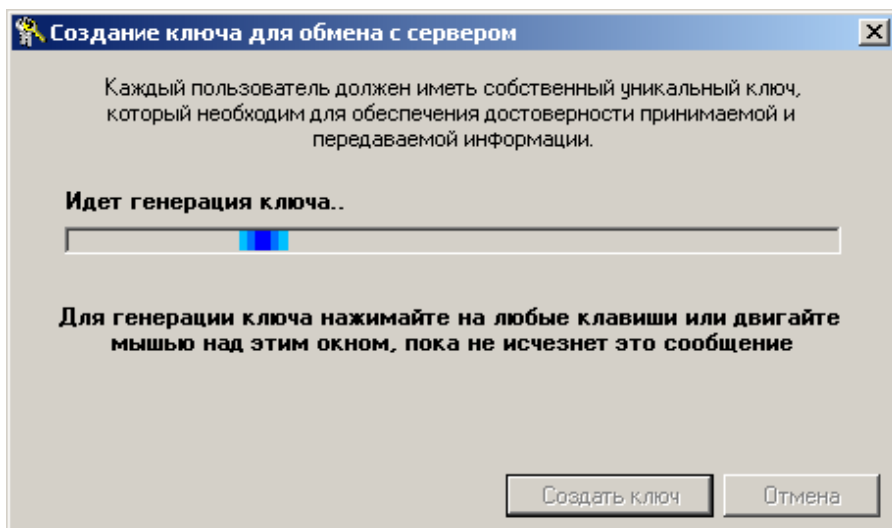
Вход в программу должен обязательно осуществляться по паролю!



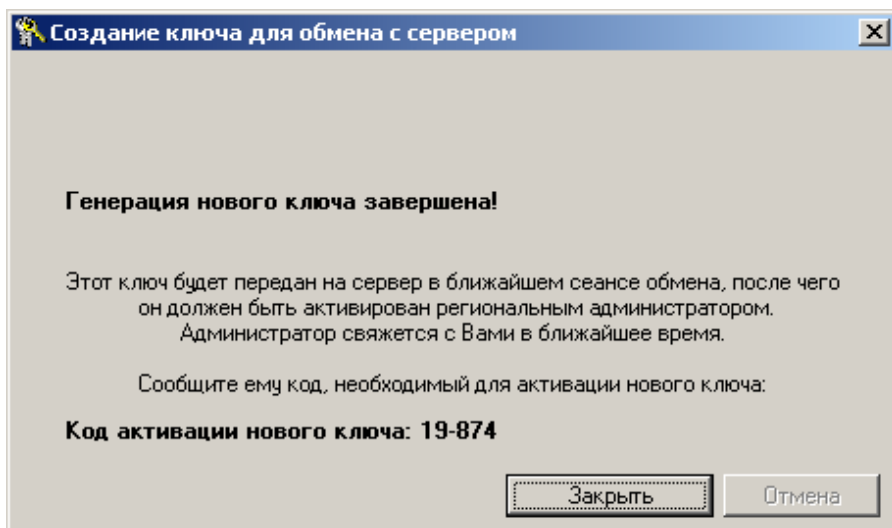
Затем будет автоматически запущена процедура создания ключа для обмена с сервером ЕИС. Выполнение данной операции обязательно, поэтому при нажатии кнопки **«Отмена»** программа завершает работу.



Для генерации ключа необходим определенный объем случайной информации, который формируется на основе произвольных нажатий клавиш и перемещений указателя мыши над окном программы. Для запуска создания ключа нажмите кнопку **«Создать ключ»**.



По завершении генерации пользователю присваивается его персональный ключ и сообщается код активации созданного ключа.



Настройка подключения к серверу базы данных

Для подключения к серверу базы данных в появившемся окне необходимо задать имя или IP-адрес компьютера в локальной сети, на котором был установлен сервер базы данных, а также указать имя базы данных, имя пользователя и его пароль. Правильность введенных параметров можно проверить нажатием на кнопку «Тест».

The screenshot shows a window titled "Настройки eNot" (eNot Settings). It has five tabs: "Пользователь" (User), "Сервер ЕИС" (EIS Server), "База данных" (Database), "Подключение" (Connection), and "Дополнительно" (Advanced). The "Подключение" tab is selected. Inside this tab, there is a section titled "Параметры подключения к локальному серверу базы данных" (Parameters for connecting to the local database server). This section contains five input fields: "Адрес сервера:" (Server address) with the value "server", "Порт:" (Port) with the value "3306", "База данных:" (Database) with the value "enot", "Логин:" (Login) with the value "user", and "Пароль:" (Password) with a masked value "*****". To the right of these fields is a "Тест" (Test) button. At the bottom of the dialog are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Первое подключение к серверу ЕИС

Подключение к серверу ЕИС осуществляется после выполнения следующих действий:

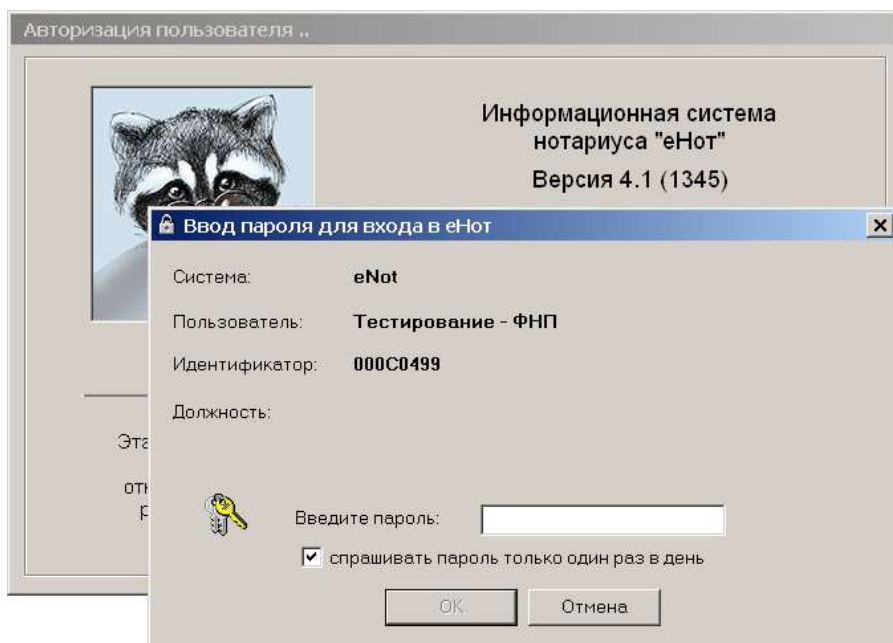
- 1) после выполнения обмена программы с сервером ключ пользователя передается на сервер, при этом администратор получает уведомление об этом;
- 2) администратор по своей инициативе связывается с пользователем и запрашивает у него код активации ключа;
- 3) при совпадении кода активации ключа администратор разрешает работу пользователя в ЕИС.

НАЧАЛО РАБОТЫ

Запуск программы

Для запуска программы нажмите кнопку **«Пуск»** на панели задач Windows, перейдите в раздел **«Программы»** и в меню **«Информационная система еНот»** выберите пункт **«еНот»** или используйте ярлык **«Система еНот»** на рабочем столе Windows.

При запуске программа выполняет авторизованный допуск оператора к работе. Для этого в окне «Ввод пароля» введите пароль, заданный Вами при первом запуске программы, и нажмите кнопку **«ОК»**.



Пароль при этом будет вводиться скрытыми символами (*). В случае неправильного ввода пароля программа просит ввести пароль еще раз. Если пароль был трижды указан неправильно, то программа завершает работу с диагностикой: «Введен ошибочный пароль! Число попыток ввода пароля исчерпано!».

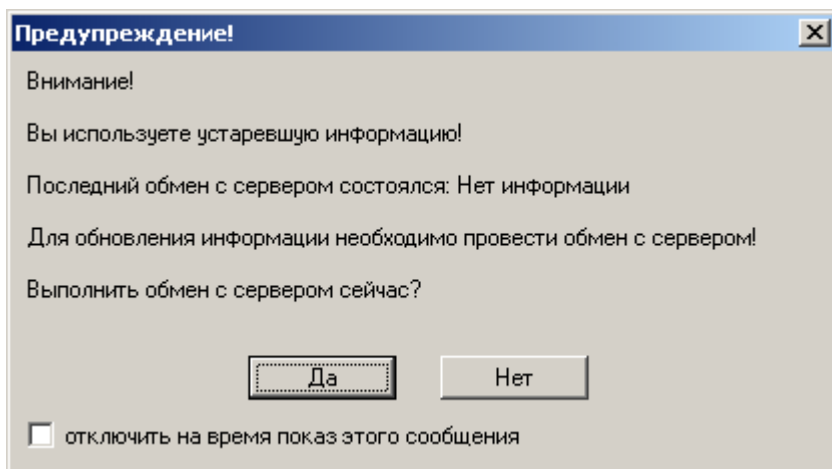
Для сохранения пароля в памяти вашего компьютера, чтобы не вводить его при будущих запусках программы, установите параметр **«спрашивать пароль только один раз в день»** в окне ввода. Использование этой возможности нежелательно, так как в данной

ситуации под вашим именем в программу может войти любое лицо, имеющее доступ к вашему компьютеру.



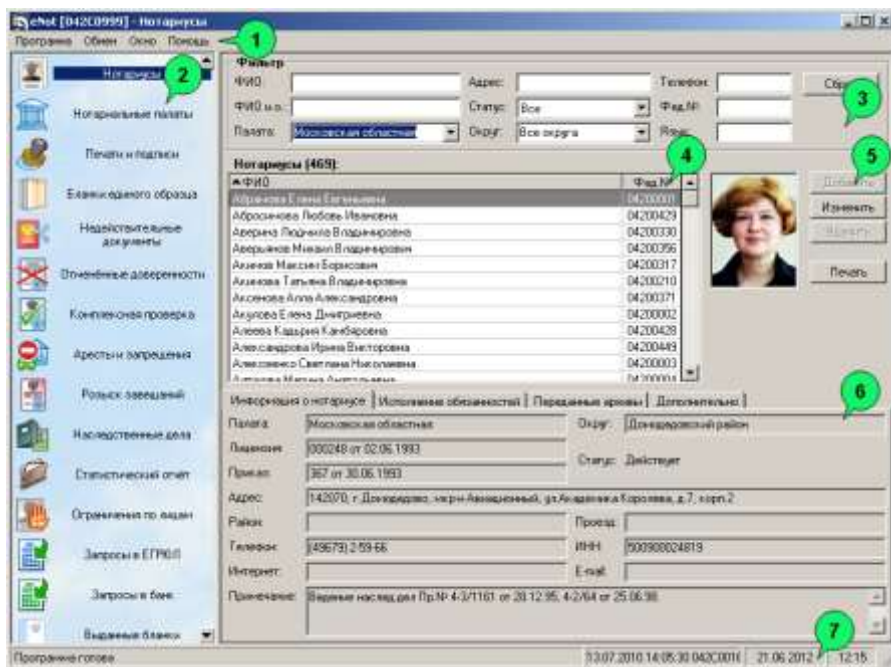
Если в процессе запуска программы у Вас возникли какие-либо трудности, обратитесь к администратору программы.

Если пользователь длительное время не обменивался информацией с ЕИС, то программа отобразит окно «Предупреждение!», в котором будет предложено выполнить обмен сервером ЕИС.



Главное окно программы

После авторизации появляется главное окно программы, которое состоит из меню программы (1), панели разделов (2), группы элементов «**Фильтр**» (3), списка объектов (4), кнопок управления списком (5), информационных полей текущей записи списка, объединенных в группы (6) и строки состояния (7).



Программа запоминает раздел, размер и положение главного окна, указанные пользователем, и устанавливает их при следующем сеансе работы.

В строке состояния отображается режим работы программы с базами данных (БД) - режим удалённого расположения БД (общие БД расположены в локальной сети для нескольких программ «еНот») и режим совместной работы программы с АРМ нотариуса «Экспресс» (общие БД в локальной сети для всех программ).

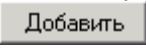
Общие принципы работы с программой

Работа с пользовательским интерфейсом осуществляется с помощью устройства «мышь» и клавиатуры.

Под действием «нажмите кнопку мыши» понимают наведение указателя мыши на нужный объект на экране и нажатие ее левой кнопки. Вызов контекстного меню осуществляется с помощью наведения указателя мыши на нужный объект на экране и нажатия ее правой кнопки.

Основными элементами управления интерфейса являются экранные кнопки (кнопки, расположенные на формах модулей, сообщений), поля ввода данных, выпадающие списки выбора с редактированием (без

редактирования), независимые переключатели (для выбора параметров), группы зависимых переключателей.

1. **Экранные кнопки.** Для выполнения определенных действий в программе используются экранные кнопки. Например, для добавления информации используется кнопка . Нажатие экранной кнопки – это нажатие мышью на экранную кнопку в соответствующем окне программы.

Кнопка с надписью **«ОК»** обычно служит для закрытия окна запроса с подтверждением сделанных изменений или выполняемых операций.

Кнопка с надписью **«Отмена»** обычно служит для отмены выполняемой операции.

2. **Поле ввода текста.** Предназначено для ввода строк неформатированного текста. Текст можно ввести с помощью клавиатуры или скопировать из буфера обмена. Следует нажать кнопкой мыши на это поле, после чего при помощи клавиатуры ввести новый или исправить старый текст. Клавишами **Del** и **Backspace** можно удалять ненужный текст.



Скриншот интерфейса программы. Вверху есть поле ввода с меткой «ФИО гражданина:». Ниже находится поле примечания с меткой «Примечание:» и вертикальными скролл-баром.

3. **Выпадающие списки.** Предназначены для выбора значения из фиксированного списка значений. Выпадающие списки с редактированием позволяют добавлять новые значения. При вводе первых символов в поле списка осуществляется переход к соответствующему значению.

Нотариус:	Алабужина Татьяна Юрьевна
Недействителен	Алабужина Татьяна Юрьевна
Дата ут.	Алдимирова Татьяна Николаевна
12.12.20	Алеева Кадрия Камбаровна
09.12.20	Алеева Ольга Юрьевна
25.11.20	Алейник Валентина Владимировна
25.11.20	Алейник Василий Геннадьевич
	Александрин Валерий Григорьевич
	Александров Александр Николаевич

4. **Независимый переключатель.** Предназначен для установки нескольких параметров. Установка и сброс флажка (параметра) выполняется нажатием левой кнопкой мыши на переключателе.

☒ получить образцы подписи и печати

5. **Зависимый переключатель.** Предназначен для выбора одного из возможных значений какого-либо параметра. Установка переключателя выполняется установкой «точки» в области переключателя нажатием левой кнопкой мыши.

Статус

☒ Действует

☐ Не действует

6. **Поле ввода даты.** Предназначено для указания даты. Используйте выпадающие списки для определения числа, месяца и года

☒ 28.11.2005

. При нажатии на кнопку  открывается специальное окно, в котором необходимо выбрать нужное значение. Выбор дня производится после нажатия кнопкой мыши на соответствующем элементе календаря. Для изменения значений года и месяца используйте кнопки  и . Обязательно установите параметр (флажок), чтобы указанная дата учитывалась. Иначе поле является незаполненным.

Декабрь 2008						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
Today: 23.12.2008						

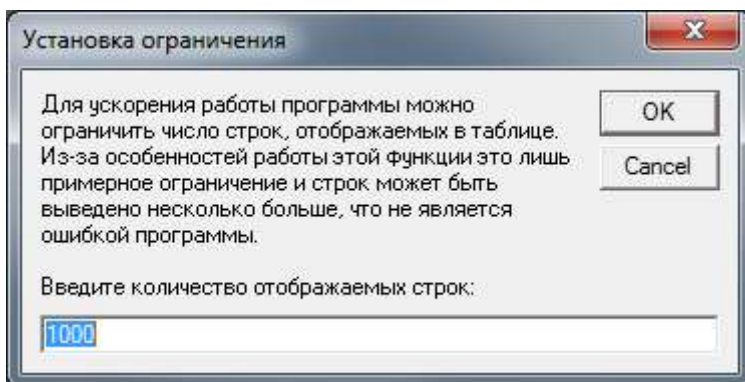
Работа со списками

Программа позволяет регулировать ширину столбцов в списках. Сделанные изменения запоминаются и восстанавливаются при следующем сеансе работы.

Изменение ширины столбца производится следующим образом. Подведите указатель мыши к правой границе требуемого столбца так, чтобы указатель изменил свою форму. После того как указатель изменит свою форму, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, передвиньте указатель в нужную сторону. При этом та граница, по которой нажата кнопка мыши, будет двигаться вслед за перемещениями указателя. После того как получен нужный размер столбца, отпустите кнопку мыши.

Информацию в списках можно отсортировать по значению некоторых столбцов (в алфавитном порядке или по возрастанию/убыванию). Для этого подведите указатель мыши к заголовку требуемого столбца и нажмите левой кнопкой мыши. Направление упорядочивания указывается в заголовке специальным значком ▲. Повторное нажатие по заголовку меняет направление сортировки на противоположное - ▼. В столбцах, содержащих символьную информацию, данные упорядочиваются в прямом или обратном алфавитном порядке, а в столбцах, содержащих целочисленные данные или дату, по возрастанию или убыванию. Если сортировка не возможна, то в столбце отображается значок ♦.

Для отображения списка с ограниченным количеством записей используйте параметр **«только часть записей»**. При установке данного параметра открывается окно «Установка ограничения», в котором укажите примерное количество выводимых записей и нажмите кнопку **«ОК»**. Количество отображаемых записей зависит от выбранного раздела и столбца.



Управление данными

Для управления записями в списках используйте кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»**.

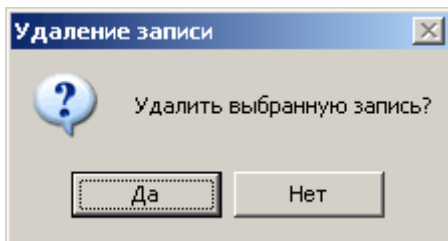


Функции добавления, редактирования и удаления могут быть доступны в некоторых разделах только для определенных категорий пользователей.

Для добавления информации нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно, в котором внесите необходимые данные. Для сохранения заданной информации нажмите кнопку **«ОК»**, для отмены операции – кнопку **«Отмена»**.

Для изменения информации выберите в списке необходимую запись и нажмите кнопку **«Изменить»**. В появившемся окне внесите соответствующие изменения и для сохранения заданной информации нажмите кнопку **«ОК»**, для отмены операции – кнопку **«Отмена»**.

Для удаления информации выберите в списке необходимую запись и нажмите кнопку **«Удалить»**. Появится сообщение – нажмите кнопку **«Да»** для удаления записи или кнопку **«Нет»** для отмены операции удаления.



Используемые базы данных

В работе программы участвуют следующие виды баз данных (БД):

- собственные БД – это БД, хранящиеся на локальном компьютере, на котором функционирует программа. Информацию, находящуюся в собственных БД, пользователь может использовать без обращения к серверу ЕИС. Примерами собственных баз данных являются БД следующих разделов: «Нотариусы», «Нотариальные палаты», «Недействительные документы», «Аресты и запрещения», «Розыск наследников»;
- центральная БД – это БД, хранящаяся на сервере ЕИС. Работа с информацией, находящейся в центральной БД, осуществляется с помощью формирования запросов и последующего обмена информацией с сервером ЕИС. Например, БД следующих

разделов: «Печати и подписи», «Розыск завещаний» и «Ограничения по лицам».

В то же время, центральные БД являются собственными БД для тех пользователей, которые осуществляют их ведение, например, БД выданных бланков является собственной БД для региональной нотариальной палаты, а БД сведений о розыске завещаний является собственной БД для каждого из нотариусов.

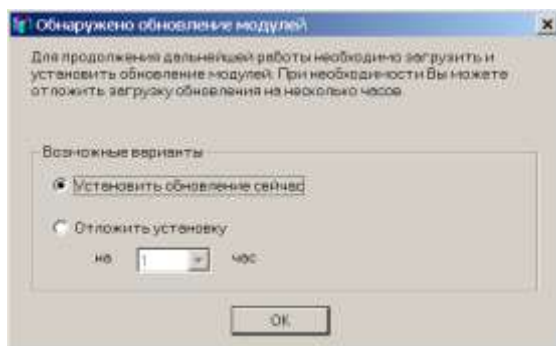
Для поиска информации в ЕИС формируются запросы к центральным БД.

Работа с запросами к центральным БД выполняется в следующей последовательности:

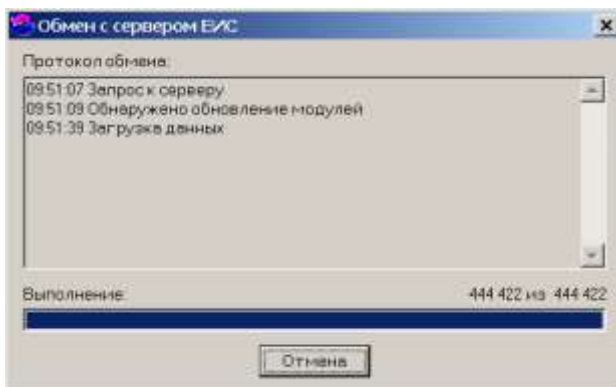
- 1) создание запроса на соответствующей закладке раздела;
- 2) обмен данными с сервером;
- 3) просмотр результатов запросов.

Обмен информацией с сервером

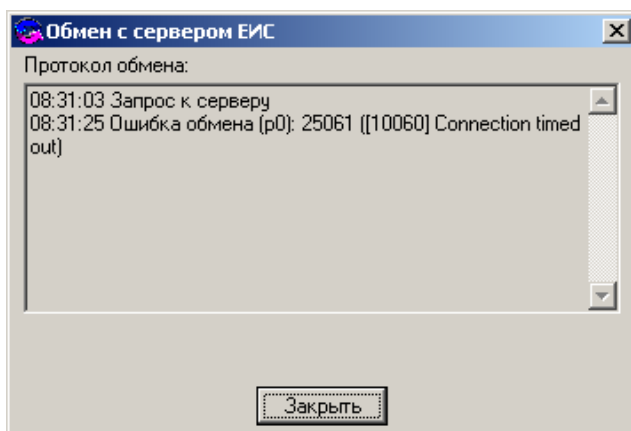
Для обмена информацией с центральными БД используйте команду **«Выполнить все F5»** в меню **«Обмен»** или нажатие клавиши **F5**. Если будет обнаружена необходимость обновления модулей, то появится информационное окно с предложением загрузить и установить обновление модулей немедленно или отложить установку на требуемое время:



Далее появится окно **«Обмен с сервером ЕИС»**, в котором отображается ход обмена с сервером и результатах выполнения операции:



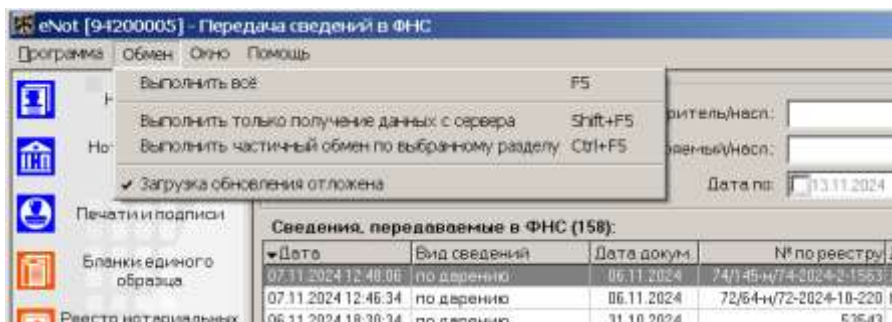
Если в процессе обмена данными не возникло никаких ошибок, то окно **«Обмен с сервером ЕИС»** автоматически закрывается. При возникновении ошибок в данном окне будет отображен протокол обмена, и для закрытия окна используйте кнопку **«Закрыть»**.



Также есть возможность выполнить частичный обмен с сервером ЕИС:

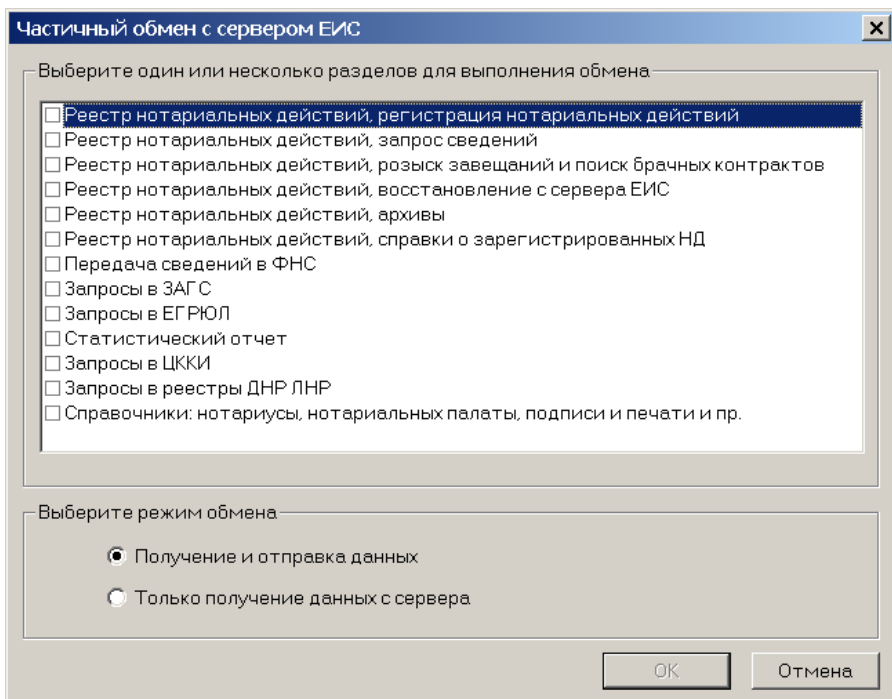
- Только получение всех данных с сервера.
- Только получение данных по выбранному разделу и подразделу.
- Отправка и получение данных по выбранному разделу и подразделу.

Выбор вариантов обмена с сервером ЕИС выполняется через меню **«Обмен»**:



Если при запуске обмена было обнаружено обновление модулей, и была выбрана опция **«Отложить установку»**, то в меню **«Обмен»** будет отмечен пункт **«Загрузка обновлений отложена»**, который, при необходимости может быть отключен.

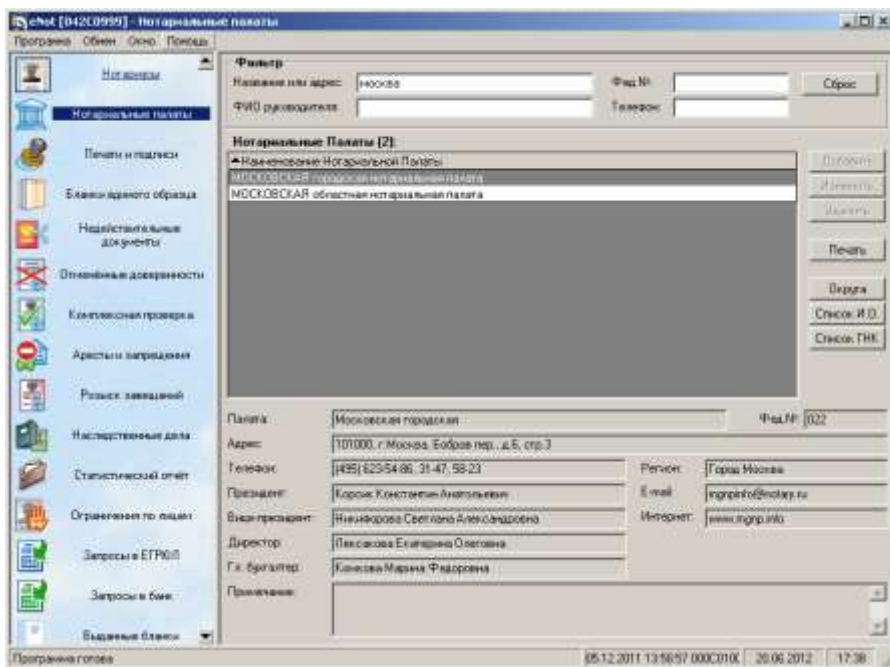
При выборе пункта меню **«Выполнить частичный обмен по выбранному разделу»**, появится окно с предложением выбрать разделы для обмена и режим обмена – получение и отправка данных или только получение данных с сервера:



РАЗДЕЛ «НОТАРИАЛЬНЫЕ ПАЛАТЫ»

Данный раздел предназначен для введения списка нотариальных палат, а также нотариальных округов, исполняющих обязанности нотариуса и государственных нотариальных палатах. Информация в данный раздел вносится федеральной и региональными нотариальными палатами.

Для работы с нотариальными палатами выберите одноименный раздел.



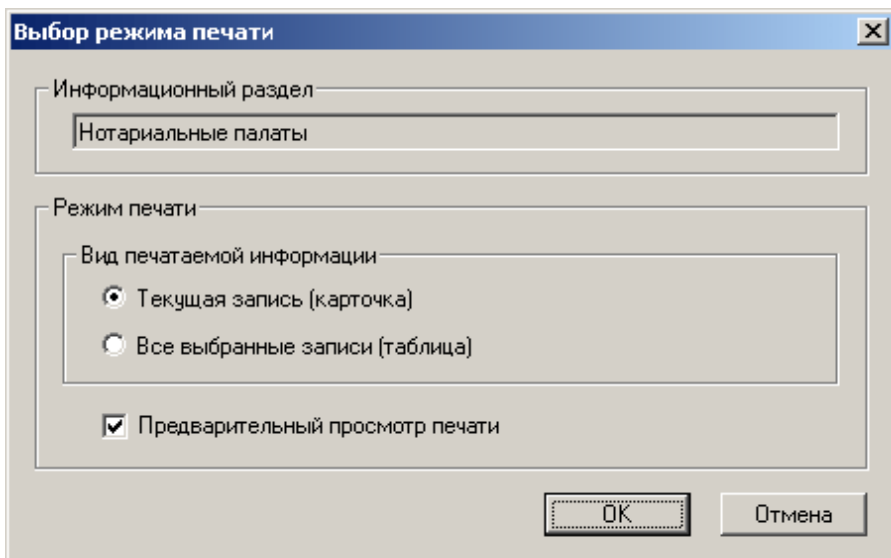
Для отбора информации используйте следующие критерии группы полей «Фильтер»:

- **«Название или адрес»** - наименование или адрес расположения палаты;
- **«Фед №»** - федеральный код;
- **«ФИО руководителя»** - ФИО президента, вице-президента, директора и глав. бухгалтера;
- **«Телефон»** - контактный телефон.

Для вызова почтового клиента (используемого по умолчанию на компьютере) для написания письма в палату или для перехода на сайт

палаты используйте соответствующие гиперссылки в полях **«E-mail»** и **«Интернет»**.

Для печати карточки нотариальной палаты или списка отобранных нотариальных палат используйте кнопку **«Печать»**. Появится окно «Выбор режима печати».



В данном окне укажите параметры печати:

- **«Вид печатаемой информации»** - карточка нот. палаты (текущая запись) или список отобранных палат;
- **«Предварительный просмотр печати»** - установите данный параметр, если хотите предварительно посмотреть печатаемые данные.

Нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены печати.



Функции добавления, редактирования и удаления могут быть доступны только для некоторых категорий пользователей.

Для добавления информации о нотариальной палате нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о нотариальной палате».

Ввод информации о нотариальной палате		
Полное имя:	МОСКОВСКАЯ областная нотариальная палата	
Краткое имя:	Московская областная	Фед. №: 042
Регион:	Московская область	
Адрес:	127006, г. Москва, ул. Краснопролетарская, 7	
Телефон:	код 499	номер 97396159739617
Президент:	Смирнов Станислав Вячеславович	
Вице-президент:	Тягло Леонид Викторович	
Директор:	Аксенов Андрей Николаевич	
Гл. бухгалтер:		
E-mail:	monp@notary.ru	
Интернет:	www.monp.ru	
Примечание:		
		Округа
		OK
		Отмена

В данном окне введите следующие данные:

- **«Полное имя»** - полное наименование;
- **«Краткое имя»** - сокращенное наименование;
- **«Фед. №»** - федеральный код. Значение данного параметра формируется программой;



Будьте внимательны при изменении федерального кода, который должен быть уникальным.

- **«Адрес»** - адрес;
- **«Телефон» («код», «номер»)** - код города и контактный телефон;
- **«Округ»** - нотариальный округ. Для добавления, изменения и удаления округа используйте одноименную кнопку;
- **«Президент»** - ФИО президента;
- **«Вице-президент»** - ФИО вице-президента;
- **«Директор»** - ФИО директора;

- **«Гл. бухгалтер»** - ФИО главного бухгалтера;
- **«E-mail»** - электронный адрес;
- **«Интернет»** - URL-адрес в сети Интернет;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Работа с округами

Для работы с нотариальными округами выберите необходимую нотариальную палату и нажмите кнопку **«Округа»**. Появится окно «Нотариальные округа».

Нотариальные округа

Список нотариальных округов

Палата: Московская областная

Нотариальные округа (67):

Наименование	Код
▲ Наименование	
Балашихинский район	1
Волоколамский район	2
Воскресенский район	3
город Байконур	65
город Бронницы	40
город Дзержинский	41
город Долгопечный	42

Добавить

Изменить

Удалить

Примечание:

Закрыть

Для добавления информации о нотариальном округе нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется окно «Ввод информации о нотариальном округе».

Ввод информации о нотариальном округе

Информация о нотариальном округе

Палата:

Наименование:

Код: ☒ (формируется автоматически)

Примечание:

В данном окне введите следующие данные:

- **«Наименование»** - название округа;
- **«Код»** - код округа. Значение данного параметра формируется программой, если установлен параметр **«(формируется автоматически)»**;



Будьте внимательны при изменении кода, который должен быть уникальным.

- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Для завершения работы со списком нотариальных округов используйте кнопку **«Закрыть»** в окне «Нотариальные округа».

Работа со списком исполняющих обязанности нотариуса

Для работы со списком исполняющих обязанности (и.о.) нотариуса выберите необходимую нотариальную палату и нажмите кнопку **«Список И.О.»**. Появится окно «Список исполняющих обязанности нотариуса».

Список исполняющих обязанности нотариуса

Палата: Московская областная

Список исполняющих обязанности нотариуса (200):

▲ ФИО	Лицензия	от	Фед. №	▲
Аверина Александра Сергеевна	602	19.04.2010	042A0150	
Акимова Оксана Анатольевна	359	26.11.2001	042A0036	
Антоничева Ольга Сергеевна	596	19.04.2010	042A0147	
Анфиногенова Анастасия Владимиров	483	07.07.2006	042A0123	
Асанов Антон Борисович	427	18.10.2004	042A0049	
Афонькина Лариса Александровна	593	11.12.2009	042A0134	
Байкова Ирина Александровна	618	27.05.2011	042A0186	

ИНН: 503113514905

Примечание:

Добавить
Изменить
Удалить

Закреть

Для добавления информации об и.о. нотариуса нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется окно «Ввод информации об исполняющем обязанности нотариуса».

Ввод информации об исполняющем обязанности нотариуса

Нотариальная палата: Московская областная

Данные исполняющего обязанности:

ФИО: Иванов Александр Васильевич

Фед. №: 042A0201 ☒ (формируется автоматически)

Лицензия №: 1256987 от 24.12.2008

ИНН: 1975734229

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне введите следующие данные:

- **«ФИО»** - ФИО и.о. нотариуса;
- **«Фед. №»** - федеральный код И.О. Значение данного параметра формируется программой, если установлен параметр **«(формируется автоматически)»**;



Будьте внимательны при изменении кода, который должен быть уникальным.

- **«Лицензия»** - номер лицензии;
- **«от»** - дата выдачи лицензии;
- **«ИНН»** - ИНН и.о. нотариуса;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Для завершения работы со списком исполняющих обязанности нотариуса используйте кнопку **«Закрыть»** в окне «Список исполняющих обязанности нотариуса».

В случае изменения фамилии, имени или отчества И.О. необходимо добавить в список новую запись с новым ФИО и федеральным кодом.

В случае если в фамилии, имени или отчестве И.О. была допущена ошибка, необходимо обратиться в службу поддержки Фонда «Центр инноваций и информационных технологий».

Работа со списком государственных нотариальных контор

Для работы со списком государственных нотариальных контор (ГНК) выберите необходимую нотариальную палату и нажмите кнопку **«Список ГНК»**. Появится окно «Список ГНК».

Список ГНК

Палата: Московская областная

Государственные нотариальные конторы (0):

Наименование ГНК	Фед. №
------------------	--------

Добавить

Изменить

Удалить

Адрес:

Примечание:

Закрыть

Для добавления информации о ГНК нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется окно «Ввод информации о ГНК».

Ввод информации о государственной нотариальной конторе

Нотариальная палата: Московская областная

Информация о государственной нотариальной конторе

Наименование:

Фед. №: 042G0001 ☒ (формируется автоматически)

Адрес:

Примечание:

OK Отмена

В данном окне введите следующие данные:

- **«Наименование»** - наименование ГНК;

- **«Фед. №»** - федеральный код. Значение данного параметра формируется программой, если установлен параметр **«(формируется автоматически)»**;



Будьте внимательны при изменении кода, который должен быть уникальным.

- **«Адрес»** - адрес;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

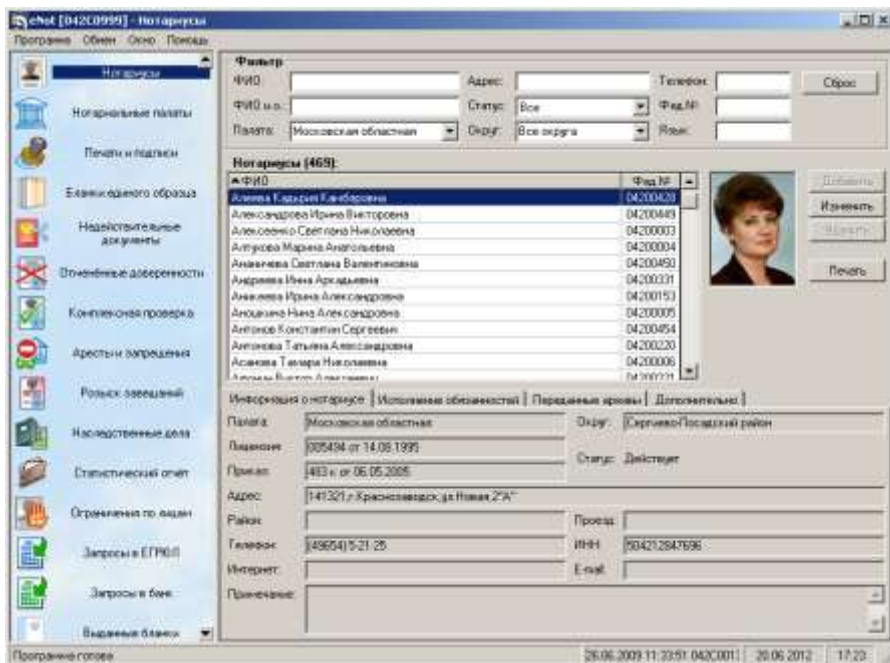
Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Для завершения работы со списком ГНК используйте кнопку **«Закрыть»** в окне «Список ГНК».

РАЗДЕЛ «НОТАРИУСЫ»

Данный раздел предназначен для получения информации о нотариусах. Данная база данных обновляется ежедневно на сервере ЕИС. Информация в данный раздел вносится федеральной и региональными нотариальными палатами.

Для работы с нотариусами выберите одноименный раздел.



Для отбора информации используйте следующие критерии группы полей «Фильтр»:

- **«ФИО»** - ФИО нотариуса или предыдущая ФИО;
- **«Адрес»** - адрес нотариуса;
- **«Телефон»** - контактный телефон;
- **«ФИО и.о.»** - ФИО и.о. нотариуса;
- **«Статус»** - «все», «действует» или «не действует»;
- **«Фед. №»** - федеральный код данного нотариуса;
- **«Палата»** - наименование палаты;
- **«Округ»** - нотариальный округ;

- **«Язык»** - язык заверяемых переводов.

Для перехода на сайт нотариуса или вызова почтового клиента (используемого по умолчанию на компьютере) для написания письма нотариусу используйте соответствующие гиперссылки в полях **«Интернет»** и **«E-mail»**.

Для печати карточки нотариуса или списка отобранных нотариусов используйте кнопку **«Печать»**. Появится окно «Выбор режима печати».

Выбор режима печати

Информационный раздел

Нотариусы

Режим печати

Вид печатаемой информации

☒ Текущая запись (карточка)

☐ Печатать фото нотариуса

☐ Все выбранные записи (таблица)

☒ Печатать адрес

☒ Печатать телефон

☒ Предварительный просмотр печати

OK Отмена

В данном окне укажите параметры печати:

- **«Вид печатаемой информации»** - карточка нотариуса (текущая запись) или список отобранных нотариусов (отображаемых в данный момент);
- **«Печатать фото нотариуса»** - установите данный параметр, если хотите печатать фотографию нотариуса в карточке нотариуса;
- **«Печатать адрес»** - установите данный параметр, если хотите печатать в таблице адрес нотариуса;
- **«Печатать телефон»** - установите данный параметр, если хотите печатать в таблице телефон нотариуса;

- **«Предварительный просмотр печати»** - установите данный параметр, если хотите предварительно посмотреть печатаемые данные.

Нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены печати.



Функции добавления, редактирования и удаления могут быть доступны только для некоторых категорий пользователей.

Для добавления информации о нотариусе нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о нотариусе».

Ввод информации о нотариусе

ФИО:

Палата:

Округ:

Фед. №: Статус:

Лицензия: от

Приказ: от

ИНН:

Фото: 

Телефон: код: номер:

Адрес:

Район:

Проезд:

Интернет: E-mail:

Примечание:

В данном окне определите следующие параметры:

- **«ФИО»** - ФИО нотариуса;
- **«Палата»** - нотариальная палата, членом которой является данный нотариус;
- **«Округ»** - нотариальный округ. Используйте кнопку **«Округа»** для добавления нотариального округа (см. подраздел «Работа с округами»);

- **«Фед. №»** - федеральный код данного нотариуса. Значение данного параметра формируется программой;



Будьте внимательны при изменении кода, который должен быть уникальным.

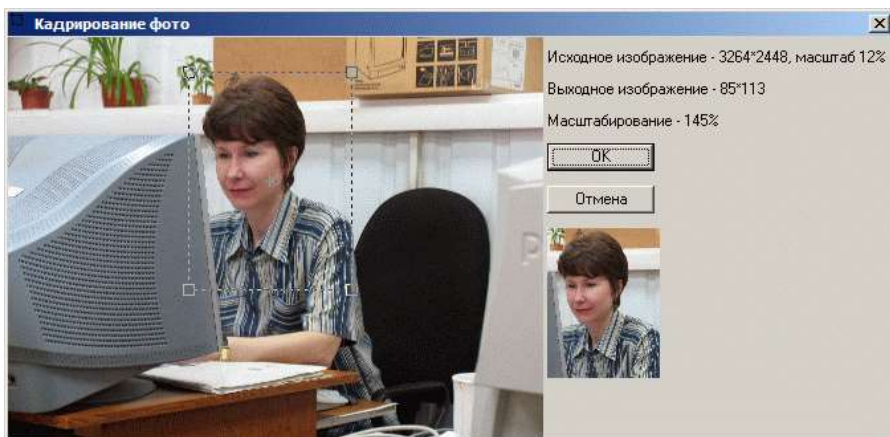
- **«Статус»** - установка значения «Действует» определяет, что данный нотариус работает;
- **«Лицензия»** - номер и дата лицензии;
- **«Приказ»** - номер и дата приказа;
- **«ИНН»** - индивидуальный налоговый номер;
- **«Фото»** - фотография нотариуса. Для добавления, изменения и удаления фотографии используйте соответствующие кнопки. Для добавления фотографии



из файла (форматов BMP и JPG) нажмите кнопку, затем в окне «Кадрирование фото (улучшенное)» с помощью специальной изменяемой и перемещаемой зоны, используя мышь, выберите нужную область, и нажмите кнопку **«ОК»**. Для добавления фотографии со



сканера нажмите кнопку, затем в окне «Выбор источника» укажите сканер и нажмите кнопку **«Выбрать»**



- **«Телефон» («код», «номер»)** - код города и контактный телефон;
- **«Адрес»** - адрес нотариуса;
- **«Район»;**

- **«Проезд»;**
- **«Интернет»** - URL-адрес в сети Интернет;
- **«E-mail»** - электронный адрес;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

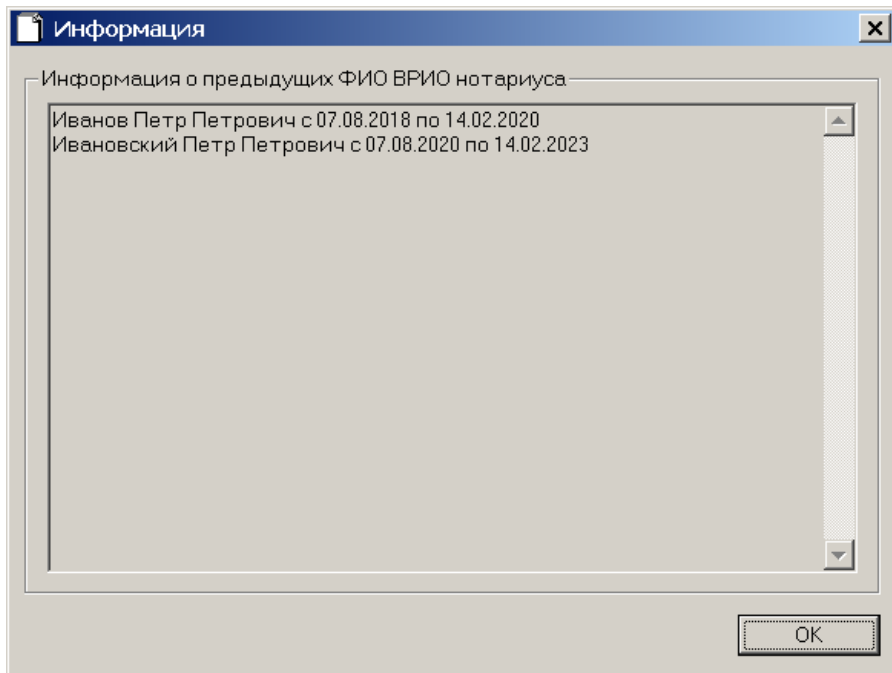
Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции в окне «Ввод информации о нотариусе».

Список исполняющих обязанности нотариуса

Для просмотра списка и.о. нотариуса выберите необходимого нотариуса и перейдите на закладку **«Исполнение обязанностей»**.

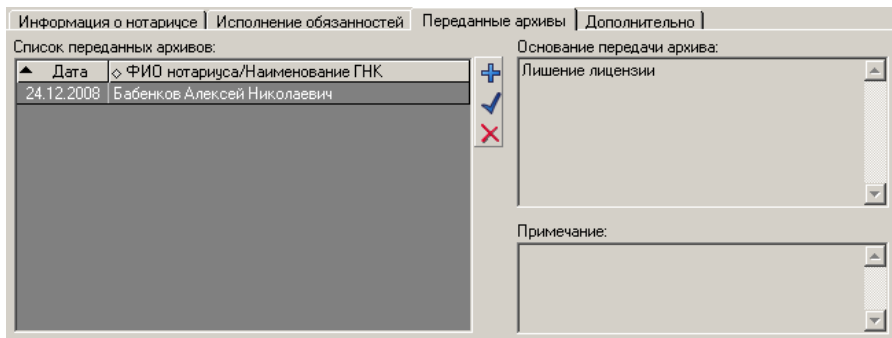
ФИО	Индексация	от	Прокат	от	С даты	По дату
Исполнительный Назн	2	01.01.2012	1111	01.01.2016	01.01.2016	31.12.2016
Временный Петр Петр	1	01.01.2015	634	01.01.2016	01.01.2016	31.12.2016

Если у и.о. нотариуса были предыдущие ФИО, то кнопка **«Предыдущие ФИО»** активизируется и при ее нажатии откроется список предыдущих ФИО и.о. нотариуса:



Переданные архивы

Для просмотра списка переданных дел нотариусу выберите необходимого нотариуса и перейдите на закладку **«Переданные архивы»**.



Для добавления архива нажмите кнопку . Появится окно «Ввод информации о передаче архива».



Функции добавления, редактирования и удаления доступны только для пользователей нотариальной палаты.

Ввод информации о передаче архива

ФИО нотариуса, которому передаётся архив:
Абрамова Елена Евгеньевна

Передаваемый архив

Нотариус: Бабенков Алексей Николаевич Список ГНК

Округ: Мытищинский район (не действует)

Дата передачи: 24.12.2008

Основание: Лишение лицензии

Примечание:

OK Отмена

В данном окне введите следующие данные:

- **«Передаваемый архив»** - ФИО нотариуса, сложившего полномочия, или наименование ГНК. Для выбора ГНК используйте кнопку **«Список ГНК»** (данный список формируется нотариальной палатой см. подраздел «Работа со списком государственных нотариальных контор»);
- **«Дата передачи»** - дата передачи архива;
- **«Основание»** - основание передачи архива;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

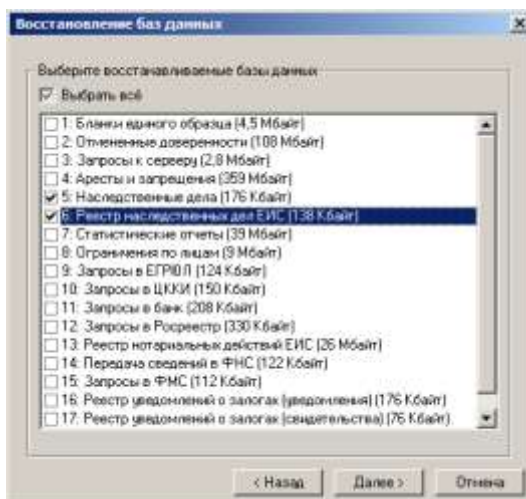
Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.



После передачи архивных дел нотариусу он может вести завещания и наследственные дела за другого нотариуса, сложившего полномочия.

Нотариус, котрому передается архив, после добавления записи, заходит в раздел «Восстановление данных с сервера ЕИС» и отмечает

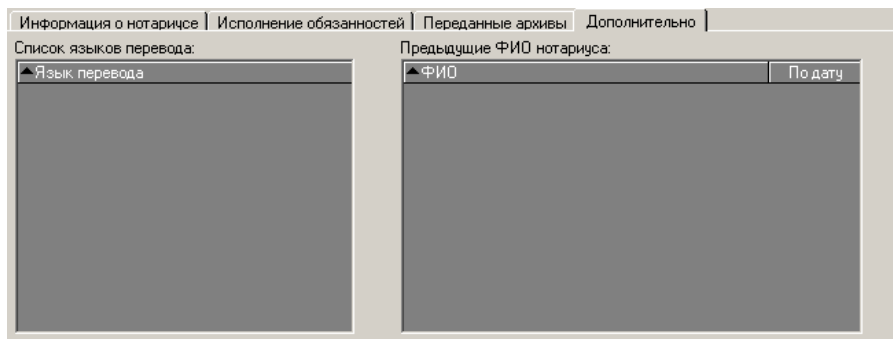
разделы «Наследственные дела» и «Реестр наследственных дел ЕИС».



После окончания процедуры восстановления, в базах данных наследственных дел появятся дела заведенные нотариусом сложившим полномочия. Эти дела будут доступны для редактирования.

Дополнительная информация

Для просмотра языков заверяемых переводов и предыдущих ФИО нотариуса выберите необходимого нотариуса и перейдите на закладку «Дополнительно».



Для добавления языка перевода нажмите кнопку . Появится окно «Ввод информации о языке перевода».



Функции добавления, редактирования и удаления доступны только для пользователей нотариальной палаты.

The dialog box has a title bar with the text 'Ввод информации о языке перевода' and a close button. The main area contains the label 'Информация о языке перевода' followed by two input fields. The first field is labeled 'ФИО нотариуса:' and contains the text 'Головенкова Татьяна Викторовна'. The second field is labeled 'Язык, с которого возможен перевод:' and is a dropdown menu showing 'французский'. At the bottom right are 'ОК' and 'Отмена' buttons.

В данном окне введите язык, с которого возможен перевод нажмите кнопку **«ОК»**.

Для добавления информации о предыдущем ФИО нотариуса нажмите кнопку . Появится окно «Ввод информации о предыдущем ФИО нотариуса».

The dialog box has a title bar with the text 'Ввод информации о предыдущем ФИО нотариуса' and a close button. The main area contains the label 'Информации о предыдущем ФИО нотариуса' followed by three input fields. The first field is labeled 'ФИО нотариуса:' and contains 'Головенкова Татьяна Викторовна'. The second field is labeled 'Предыдущее ФИО этого нотариуса:' and contains 'Гармаш Татьяна Викторовна'. The third field is labeled 'Нотариус действовал под этим ФИО по дату:' and contains a checked checkbox and the date '01.09.2008'. At the bottom right are 'ОК' and 'Отмена' buttons.

В данном окне введите следующие данные:

- **«Предыдущее ФИО этого нотариуса»** - предыдущее ФИО нотариуса;

- **«Нотариус действовал под этим ФИО по дате»** - дата, по которую действовал нотариус.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

РАЗДЕЛ «ПЕЧАТИ И ПОДПИСИ»

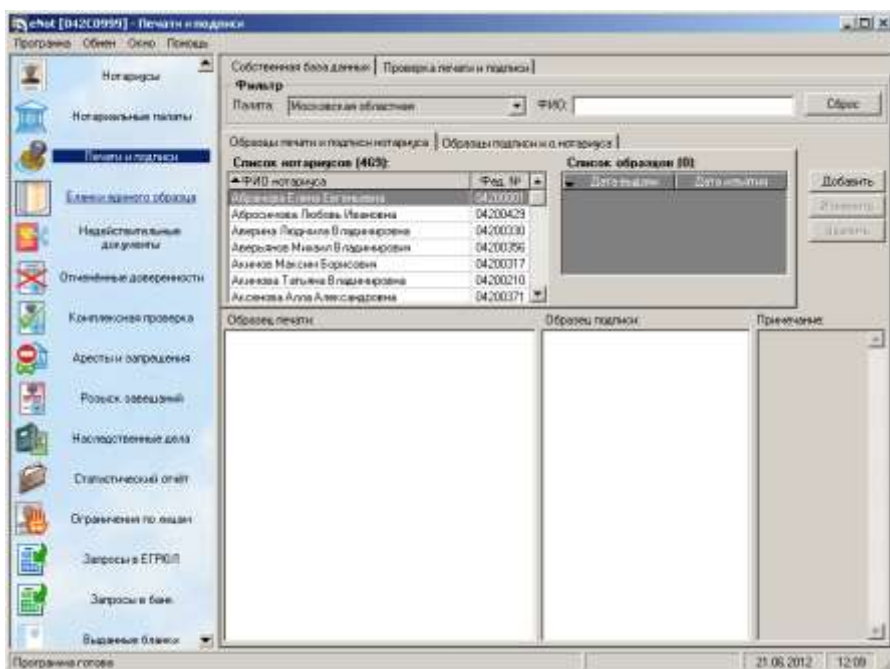
Данный раздел предназначен для введения собственной БД образцов печатей и подписей нотариусов, а также исполняющих обязанностей нотариуса и получения запросов из центральной БД об образцах. Информация в данный раздел вносится федеральной и региональными нотариальными палатами.

Работа с собственной базой данных



Информация собственной базы данных доступна пользователям региональной нотариальной палаты.

Для введения собственной БД образцов печатей и подписей нотариусов и исполняющих обязанностей нотариуса выберите одноименные раздел и закладки.



Для поиска информации в собственной БД используйте список **«ФИО»**.

Для добавления образцов печати и подписи нотариуса нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о печати и подписи».

Ввод информации о печати и подписи

Срок действия печати:

Дата выдачи: 01.01.2012 Дата изъятия: 01.01.2012

Образец печати:

Образец подписи:

Примечание:

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Срок действия печати»** - дата выдачи и дата изъятия штампа печати;
- **«Образец печати»** - изображение штампа печати;
- **«Образец подписи»** - изображение подписи.

Для определения изображения штампа печати или подписи из

файла (форматов BMP и JPG) нажмите кнопку , затем в окне «Кадрирование фото (улучшенное)» с помощью специальной изменяемой и перемещаемой зоны, используя мышь, выберите нужную область, и нажмите кнопку **«OK»**. Для добавления

изображения со сканера нажмите кнопку , затем в окне «Выбор источника» укажите сканер и нажмите кнопку **«Выбрать»** используйте кнопку **«Выбрать»**;

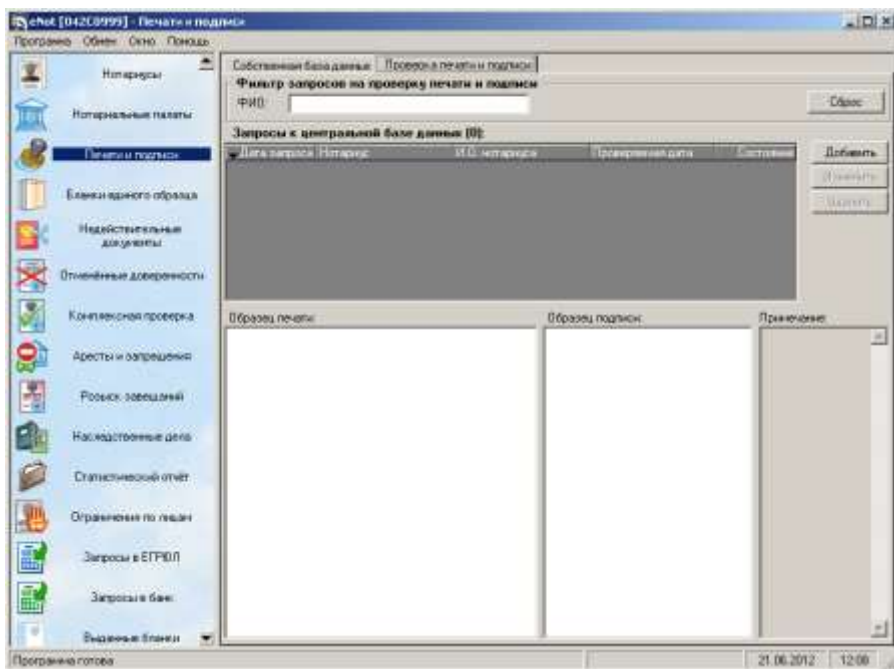
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Работа с образцом подписи и.о. нотариуса осуществляется аналогично на одноименной закладке.

Проверка печати и подписи

Для получения сведений из центральной БД об образцах печатей и подписей нотариусов или и.о. нотариуса выберите одноименные раздел и закладку.



Список запросов к центральной БД содержит следующую информацию:

- **«Дата запроса»** - дата создания запроса;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«И.О. нотариуса»** - ФИО и.о. нотариуса;
- **«Проверяемая дата»** - дата проверяемого документа;
- **«Состояние»** - статус выполнения запроса.

Для поиска информации в результатах предыдущих запросов к центральной БД используйте список **«ФИО»**.

Для создания нового запроса на получение образцов печати и подписи нотариуса нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Запрос на проверку печати и подписи».

Запрос на проверку печати и подписи

Данные проверяемого документа

Дата документа: 24.12.2008

Нотариус: Абаева Ирина Олиевна

Проверяемый документ удостоверен

☒ Нотариусом

☐ И.О. нотариуса

(показаны и.о. нотариуса, действующие на указанную дату)

Информация о нотариусе

Палата: Кабардино-Балкарская республиканская
 Округ: Нальчикский
 Адрес: 360000, г. Нальчик, ул. Ногмова, 66
 Телефон: (8662) 42-39-92

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Дата документа»** - дата проверяемого документа;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса. Данное поле недоступно, если в указанную дату документа нотариус замещался и.о. нотариусом;
- **«И.О. нотариуса»** - ФИО и.о. нотариуса. Данное поле доступно, если в указанную дату документа действовал и.о. нотариуса.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены сохранения.



Если в проверяемую дату документ удостоверен и.о. нотариусом, то будет получен образец подписи и.о.

Для выполнения запроса нажмите клавишу **F5**. При этом будет выполнен обмен данными с сервером ЕИС.

РАЗДЕЛ «БЛАНКИ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА»

Данный раздел предназначен для введения учета бланков единого образца нотариусами и в нотариальных палатах. Каждый пользователь ведёт свою собственную БД, содержащую информацию о всех действиях, выполняемых им с бланками единого образца, и обменивается этой информацией с центральной БД. Содержимое центральной БД используется для проведения запросов по выдаче и использованию бланков единого образца.



Для корректного функционирования данного раздела в случае одновременной работы в нотариальной палате или нотариальной конторе нескольких программ «еНот», необходимо настроить все программы на обращение к одной и той же базе данных (удалённое расположение баз данных в локальной сети).

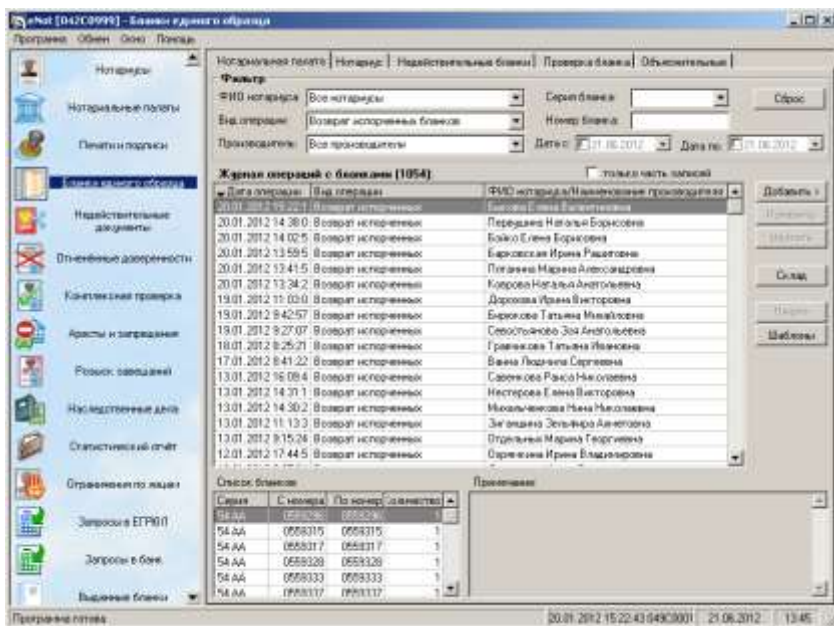
При невыполнении этого условия логическая целостность информации будет разрушена, что приведет к невозможности выполнения большей части операций.

Работа с подразделом «Нотариальная палата»



Информация, размещенная в данном подразделе, доступна всем пользователям региональной нотариальной палаты, работающим с одной и той же собственной базой данных, а также передается в центральную БД для проведения запросов о выдаче бланков.

Для введения собственной БД учета бланков единого образца выберите закладку **«Нотариальная палата»**.



Для отбора информации используйте следующие критерии группы полей **«Фильтр»**:

- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«Серия бланка»** - серия бланка;
- **«Вид операции»** - вид выполняемой операции;
- **«Номер бланка»** - номер бланка;
- **«Производитель»** - наименование производителя;
- **«Дата с», «Дата по»** - диапазон дат.

Таблица журнала операций нотариальной палаты содержит следующую информацию:

- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«Вид операции»** - вид операции;
- **«ФИО Нотариуса/Наименование производителя»** - дополнительная информация по операции.

Для добавления операции с бланками единого образца нажмите кнопку **«Добавить >»**.

Возможные операции для нотариальной палаты

- 1. Получение бланков от производителя на склад нотариальной палаты.**
- 2. Выдача бланков нотариусу**
- 3. Получение сообщения от нотариуса об обнаружении:**
 - дубликатов
 - технического брака
 - утраты, хищения
 - недовложения
- 4. Возврат нотариусом**
 - испорченных бланков
 - дубликатов бланков
 - бланков с техническим браком
 - неиспользованных бланков
- 5. Обнаружение в нотариальной палате:**
 - испорченных бланков
 - дубликатов бланков
 - бланков с техническим браком
 - утраты, хищения бланков
 - недовложения бланков
- 6. Уничтожение бланков в палате:**
 - испорченных бланков
 - дубликатов бланков
 - бланков с техническим браком
- 7. Составление актов по факту**
 - утраты, хищения бланков
 - недовложения бланков

Получение бланков от производителя

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Получение бланков от производителя»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«Производитель»** - наименование производителя бланков (для редактирования справочника производителей нажмите кнопку **«>>»**);

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«Разрядность номера»** - количество числовых разрядов в номере бланка;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить >»** и повторите эти действия для остальных получаемых бланков.

Для исключения бланков из списка получаемых бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список получаемых бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Закончив формирование списка получаемых бланков, нажмите кнопку **«ОК»** для добавления данных бланков на склад нотариальной палаты.



Пока не будут корректно заданы все параметры, кнопка «ОК» будет недоступна.

Выдача бланков нотариусу

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Выдача бланков нотариусу»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи;
- **«ФИО нотариуса»** - ФИО нотариуса;

Затем выберите одну из строк в таблице **«Список бланков на складе палаты»** и скорректируйте поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;

- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные одного диапазона выдаваемых бланков, нажмите на кнопку «->» и повторите эти действия для остальных выдаваемых бланков.

Для исключения бланков из списка выдаваемых бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список выдаваемых бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку «<-».

Закончив формирование списка выдаваемых бланков, нажмите кнопку **«ОК»** для записи операции.

Для печати акта приёма-передачи бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

Получение сообщения от нотариуса об обнаружении дубликата бланка

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Получение сообщения от нотариуса об обнаружении дубликата бланка»**, после чего появится окно:

Прием сообщения об обнаружении дубликатов бланков

Дата: 12.06.2010 12:12

Нотариус: Коваленко Алексей Александрович

Информация о нотариусе

Палата: Московская областная
Округ: Коломенский район
Адрес: 140400, г. Коломна, ул. Пионерская, д. 15, кв. 26
Телефон: (4966) 12-77-66

Возвращаемые дубликаты бланков

Серия:

Номер:

Количество дубликатов: 2

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, от которого получено сообщение;
- **«Серия»** - серия бланка дубликата;
- **«Номер»** - номер бланка дубликата;
- **«Количество дубликатов»** - количество дубликатов данного номера бланка.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

В случае, если сообщение об обнаружении уже было занесено в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:

Сообщения нотариуса об обнаружении дубликатов бланков

Информация

В базе данных обнаружены записи о выполнении данной операции нотариусом.

Для того, чтобы воспользоваться данной информацией и не вводить её повторно, отметьте необходимые записи и нажмите кнопку "ОК".

Для удаления записи, информация по которой уже была введена ранее, выделите её и нажмите кнопку "Удалить".

Список операций нотариуса

☒	12.06.2015 14:28:46 Сообщение о дубликатах	Удалить
-------------------------------------	--	---------

Список бланков

Серия	С номером	Пол номер	Количество
50 АБ	0000075	0000005	1

OK Отмена

В данном окне отметьте ту запись, информацию по которой необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Получение сообщения от нотариуса об обнаружении технического брака

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Получение сообщения от нотариуса об обнаружении бракованного бланка»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, от которого получено сообщение;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;

- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

Для исключения бланков из списка бракованных бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список бракованных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

В случае, если сообщение об обнаружении уже было занесено в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:

Сообщения нотариуса об обнаружении бракованных бланков

Информация
В базе данных обнаружены записи о выполнении данной операции нотариусом.

Для того, чтобы воспользоваться данной информацией и не вводить её повторно, отнетьте необходимые записи и нажмите кнопку "ОК"

Для удаления записи, информация по которой уже была введена ранее, выделите её и нажмите кнопку "Удалить"

Список операций нотариуса

12.05.2010 14:28:56	Сообщение о браке	Удалить
---------------------	-------------------	---------

Список бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
000000	000000	000000	1

OK Отмена

В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Получение сообщения от нотариуса об обнаружении утраты, хищения

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Получение сообщения от нотариуса об обнаружении утраты, хищения»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, от которого получено сообщение;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;

- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов утраченных или похищенных бланков.

Для исключения бланков из списка утраченных, похищенных бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список утраченных, похищенных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

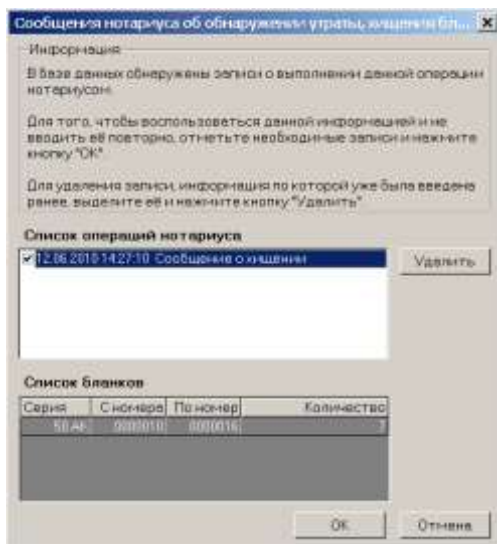
Для печати сообщения нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

В случае, если сообщение об обнаружении уже было занесено в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:



В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Получение сообщения от нотариуса об обнаружении недовложения

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Получение сообщения от нотариуса об обнаружении недовложения»**, после чего появится окно:

Прием сообщения об обнаружении подовложенных бланков

Дата: 12.12.2010 12:12

Нотариус: Коваленко Алексей Александрович

Информация о нотариусе:

Галета, Московская область
 Округ: Коломенский район
 Адрес: 140400, г. Коломна, ул. Гидростроя д.15, кв.10
 Телефон: (4966) 12-77-66

Список подовложенных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество

Серия:

С номера:

По номер:

Количество:

Добавить >

Удалить <

Причина:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, от которого получено сообщение;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить - >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бланков.

Для исключения бланков из списка подовложенных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список подовложенных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

В случае, если сообщение об обнаружении уже было занесено в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:

Сообщения нотариуса об обнаружении утраты, хищения бланков

Информация
В базе данных обнаружены случаи невыполнения данной операции нотариусом.

Для того, чтобы воспользоваться данной информацией и не вводить её повторно, отметьте необходимые записи и нажмите кнопку "ОК".

Для удаления записи, информация по которой уже была введена ранее, выделите её и нажмите кнопку "Удалить".

Список операций нотариуса

☒	12.06.2015 14:27:10 Сообщение о хищении	Удалить
-------------------------------------	---	---------

Список бланков

Серия	Синхрон	По номер	Количество
60 АР	000010	000015	1

ОК Отмена

В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Обнаружение в палате испорченных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение в палате испорченных бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку «->» и повторите эти действия для остальных диапазонов испорченных бланков.

Для исключения бланков из списка испорченных бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список испорченных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение в палате дубликатов бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение в палате дубликатов бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Серия»** - серия бланка дубликата;
- **«Номер»** - номер бланка дубликата;
- **«Количество дубликатов»** - количество дубликатов данного номера бланка.
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение в палате технического брака

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение в палате бракованных бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

Для исключения бланков из списка бракованных бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список бракованных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение в палате утраты, хищения

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение в палате утраты, хищения бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов утраченных или похищенных бланков.

Для исключения бланков из списка утраченных, похищенных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список утраченных, похищенных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение в палате недовложения бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение в палате недовложения бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номеру»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазонов бланков, нажмите на кнопку **«Добавить >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бланков.

Для исключения бланков из списка недостающих бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список недостающих бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Возврат в палату испорченных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат нотариусом испорченных бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);

- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, возвращающего бланки;
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов испорченных бланков.

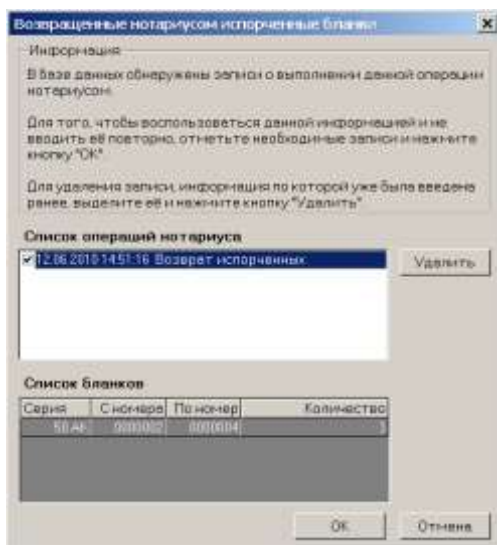
Для исключения бланков из списка возвращаемых бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список возвращаемых испорченных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приёма-передачи бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

В случае, если запись о возврате бланков уже была занесена в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:



В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«OK»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Возврат в палату дубликатов бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат нотариусом дубликатов бланков»**, после чего появится окно:

Возврат дубликатов бланков

Дата: 12.06.2010 16:35

Номер акта:

Нотариус:

Информация о нотариусе:

Возвращение дубликаты бланков

Серия:

Номер:

Количество дубликатов: 0

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

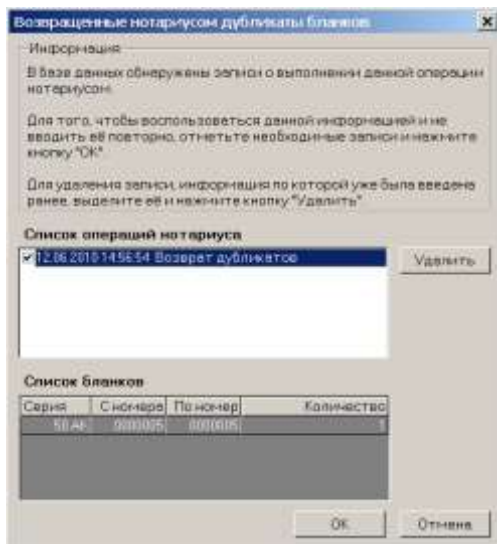
- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «___»);
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, возвращающего бланки;
- **«Серия»** - серия бланка дубликата;
- **«Номер»** - номер бланка дубликата;
- **«Количество дубликатов»** - количество дубликатов данного номера бланка.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приёма-передачи бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

В случае, если запись о возврате бланков уже была занесена в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:



В данном окне отметьте ту запись, информацию по которой необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«OK»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Возврат в палату бракованных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат нотариусом бракованных бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, возвращающего бланки;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

Для исключения бланков из списка возвращаемых бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список бракованных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приёма-передачи бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

В случае, если запись о возврате бланков уже была занесена в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:

Возвращенные нотариусом бракованные бланки

Информация
В базе данных обнаружены записи о выполнении данной операции нотариусом.

Для того, чтобы воспользоваться данной информацией и не вводить её повторно, ответьте необходимые записи и нажмите кнопку "ОК".

Для удаления записи информация по которой уже была введена ранее, выделите её и нажмите кнопку "Удалить".

Список операций нотариуса

☒	12.06.2010 14:58:28	Возврат бракованных	Удалить
-------------------------------------	---------------------	---------------------	--

Список бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АБ	000000	000000	4

В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Возврат в палату неиспользованных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат нотариусом неиспользованных бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, возвращающего бланки;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);

- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

Для исключения бланков из списка возвращаемых бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список возвращаемых бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приёма-передачи бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

В случае, если запись о возврате бланков уже была занесена в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:

Возвращенные нотариусом неиспользованные бланки

Информация
В базе данных обнаружены записи о выполнении данной операции нотариусом.

Для того, чтобы воспользоваться данной информацией и не вводить её повторно, отметьте необходимые записи и нажмите кнопку "ОК".

Для удаления записи, информация по которой уже была введена ранее, выделите её и нажмите кнопку "Удалить".

Список операций нотариуса

☒	12.06.2019 17:18:00	Возврат неиспользованных	Удалить
-------------------------------------	---------------------	--------------------------	--

Список бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
60 АС	0000024	0000035	12

В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Уничтожение в палате испорченных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Уничтожение испорченных бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта об уничтожении бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в составляемый акт и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для печати акта об уничтожении бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

Уничтожение в палате дубликатов бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Уничтожение дубликатов бланков»**, после чего появится окно:

Уничтожение дубликатов бланков

Дата: 12.06.2010 18:02

Номер акта:

Список уничтожаемых бланков

Серия	Номер	Количество дубликатов
50 АК	0000021	2
50 АК	0000022	2
50 АК	0000023	2

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта об уничтожении бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «___»);
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в составляемый акт и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для печати акта об уничтожении бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

Уничтожение в палате бракованных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Уничтожение бракованных бланков»**, после чего появится окно:

Уничтожение бланковых бланков

Дата: 12.06.2010 18:03

Номер акта:

Список уничтожаемых бланков

Серия	С номером	Паночер	Количество
50 АК	000006	000003	

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта об уничтожении бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «___»);
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в составляемый акт и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для печати акта об уничтожении бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

Составление в палате акта по факту утраты, хищения бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Составление акта по факту утраты, хищения бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта по факту утраты, хищения бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в составляемый акт и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для печати акта по факту утраты, хищения бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

Составление в палате акта по недовложению бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Составление акта по факту недовложения бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

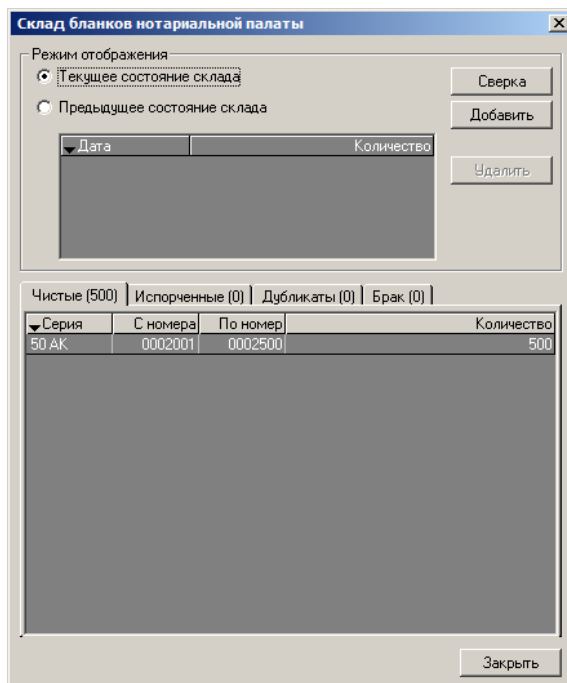
- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта по факту недовложения бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в составляемый акт и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для печати акта по факту недовложения бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

Склад нотариальной палаты

Для получения информации о состоянии склада нотариальной палаты нажмите кнопку **«Склад»**:

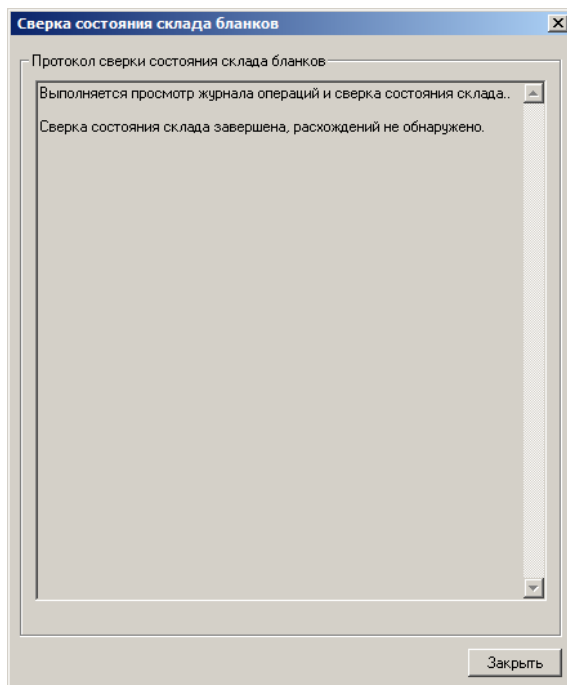


Окно отображения состояния склада нотариальной палаты может работать в одном из двух режимов отображения:

- **Текущее состояние склада** – отображается информация о состоянии склада на текущий момент времени;
- **Предыдущее состояние склада** – отображается информация о состоянии склада на один из выбранных моментов времени;

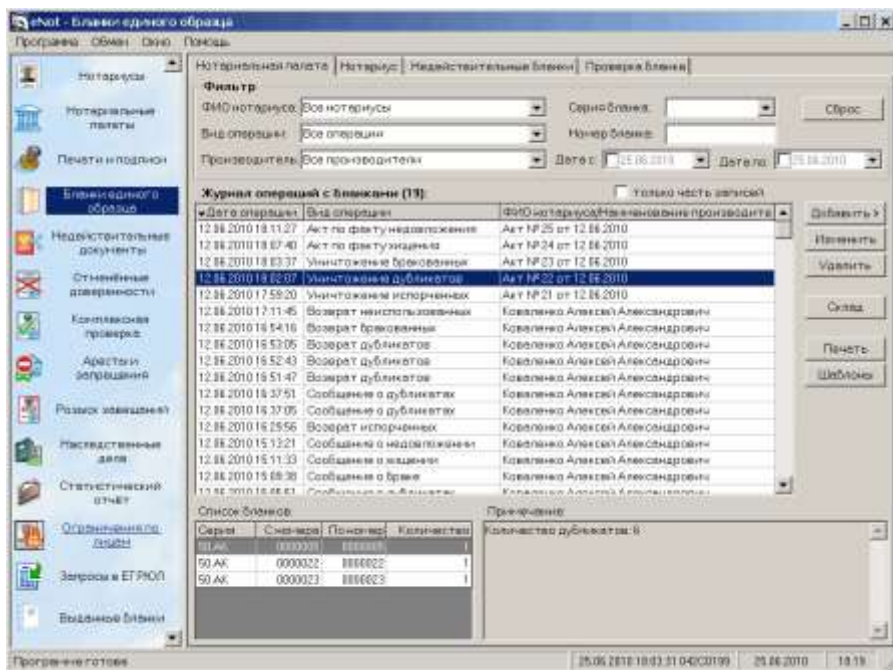
Для фиксации состояния склада используйте кнопку **«Добавить»**, для удаления ранее зафиксированного состояния – кнопку **«Удалить»**.

Для проверки состояния склада нажмите кнопку **«Сверка»**. Откроется окно сверки состояния склада бланков. В случае если будут обнаружены расхождения, нажмите кнопку **«Записать»**.

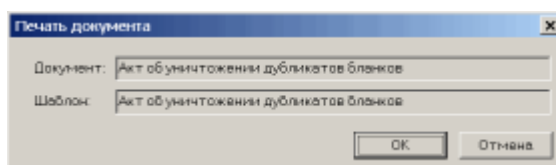


Печать документов в нотариальной палате

Для печати документа выберите соответствующую запись и нажмите кнопку **«Печать»**:



Появится окно с информацией о виде печатаемого документа и наименовании шаблона, используемого для его печати:



После нажатия на кнопку «OK» шаблон документа будет заполнен в соответствии с информацией, содержащейся в текущей записи, а подготовленный для печати документ будет открыт для заполнения дополнительных полей:

Заполнение и печать документа

Единая информационная система нотариата РФ
Бланки единого образца

АКТ № 22
об уничтожении дубликатов бланков единого образца

12.06.2010 <Место приема-передачи>

Настоящий акт составлен в том, что были уничтожены следующие дубликаты бланков единого образца:

№ п/п	Серия бланка	Номер бланка	Количество дубликатов
1	50 АК	0000005	2
2	50 АК	0000012	2
3	50 АК	0000023	2

Общее количество уничтоженных бланков: **6 (Шесть)**

Дата и номер договора поставки	<Дата и номер договора поставки>
Дата получения бланков	<Дата получения бланков>
ФИО или номер упаковщика	<ФИО или номер упаковщика>

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых направлен в Федеральную нотариальную палату, второй – изготовителю бланков.

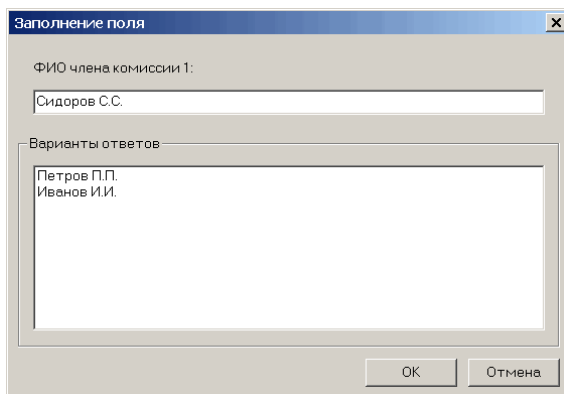
<должность члена комиссии 1>	«Сидоров С.С.»
<должность члена комиссии 2>	<ФИО члена комиссии 2>
<должность члена комиссии 3>	<ФИО члена комиссии 3>
<должность члена комиссии 4>	<ФИО члена комиссии 4>
<должность члена комиссии 5>	<ФИО члена комиссии 5>

Печать Отмена

Дополнительные поля, заполнение которых возможно в этом окне, заключены в скобки. Ввод информации в них возможен двумя способами:

Прямое редактирование документа – установите курсор в поле и введите его новое значение.

Заполнение с возможностью выбора предыдущих значений – установите курсор в поле и нажмите клавишу **<F2>**, после чего появится окно вида:



В данном окне выберите один из вариантов ответа или введите его новое значение.

Для печати готового документа нажмите кнопку **«Печать»**.

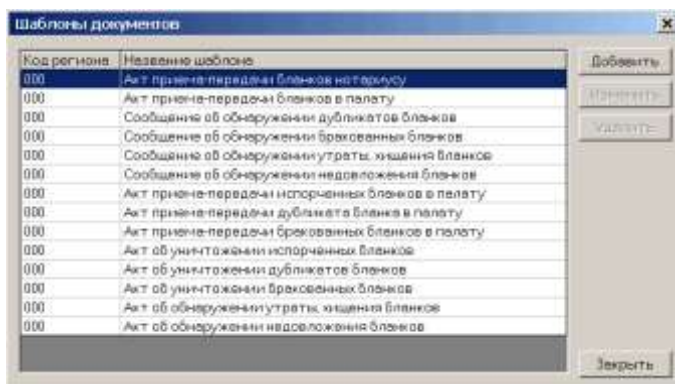
Значения всех заполненных полей документа сохраняются в момент нажатия на кнопку **«Печать»** и будут подставляться в качестве исходных значений дополнительных полей при заполнении и печати аналогичного документа в дальнейшем.

Создание собственных шаблонов документов

Нотариальная палата имеет возможность создания собственных шаблонов для всех видов печатаемых документов.

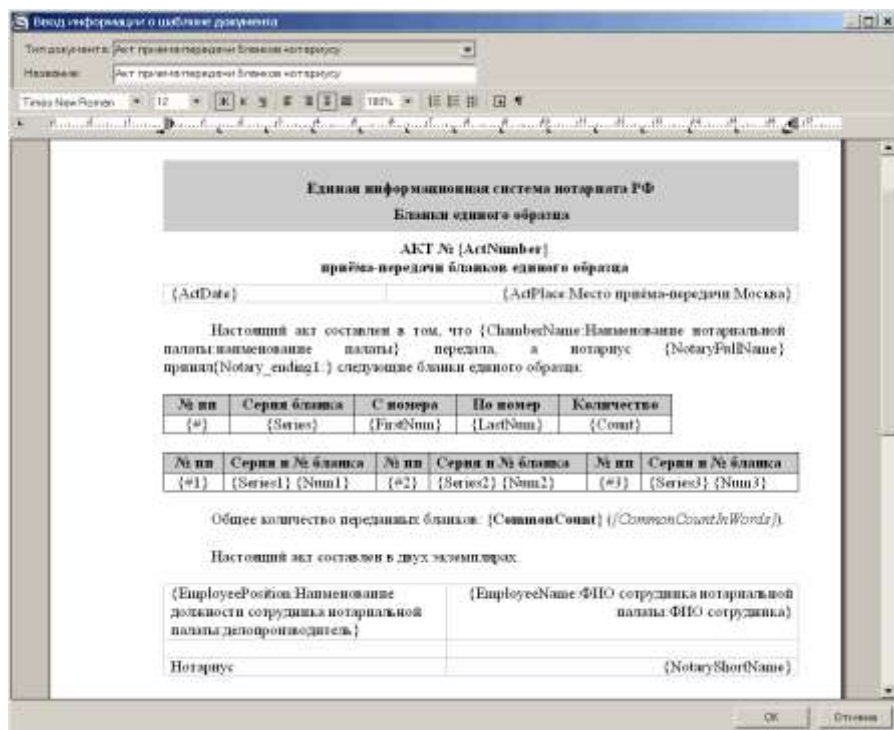
Шаблоны документов, созданные нотариальной палатой, будут использоваться вместо стандартных во всех случаях, включая печать соответствующих документов нотариусами (шаблоны документов, созданные нотариальной палатой, передаются нотариусам через сервер ЕИС).

Для создания и редактирования собственных шаблонов документов используйте кнопку **«Шаблоны»**:



Для добавления документа нажмите кнопку **«Добавить»**, для его редактирования – **«Изменить»**. Удаление шаблона выполняется с помощью кнопки **«Удалить»**, при этом печать документа вновь будет выполняться с применением стандартного шаблона, имеющего код региона «000».

Редактирование шаблона ведется в встроенном редакторе, имеющем интерфейс, схожий со стандартными редакторами текста.



Создание и редактирование шаблонов возможно в любом другом редакторе текста, поддерживающим обмен через буфер обмена в формате .RTF.

Собственный шаблон документа может иметь произвольную структуру, за исключением таблиц, содержащих серии и номера бланков, которые должны полностью совпадать с таблицами в исходных шаблонах по количеству и содержанию ячеек.

Поля шаблона, заполняемые при печати документа, указываются в фигурных скобках. Существует два вида полей:

Поля вида **{ИмяПоля}** – это поля, заполняемые программой автоматически, пользователь не может менять их значения при печати документов. Поля этого типа имеют фиксированные для каждого из типов документов имена, изменять которые не рекомендуется.

Поля вида **{ИмяПоля:[Вопрос:]Значение}** – это поля, заполняемые пользователем. Значения, введенные пользователем при печати документов, сохраняются и используются в дальнейшем для заполнения полей с таким же именем.

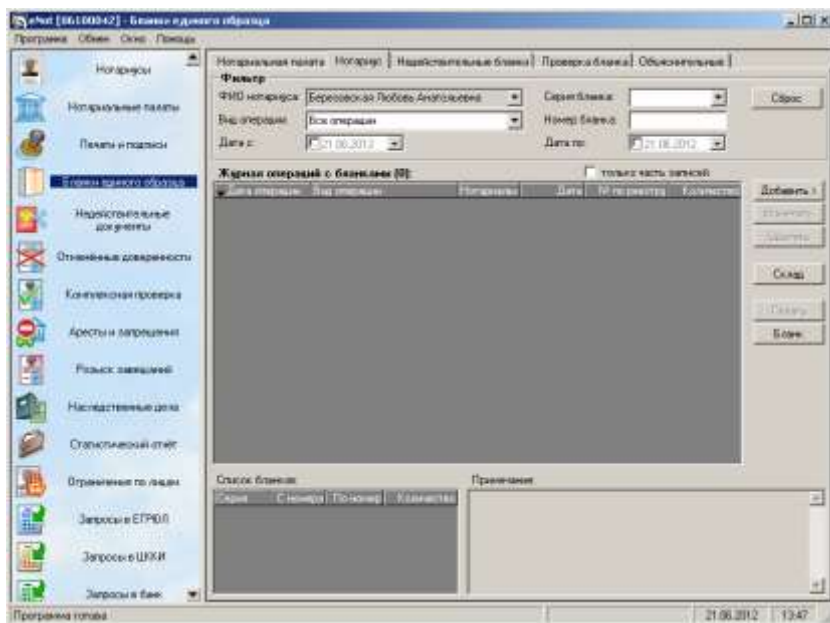
Параметр **«Значение»** используется для начального заполнения данного поля при создании документа. Необязательный параметр **«Вопрос»** используется для вывода подсказки при заполнении данного поля по клавише **<F2>**.

Работа с подразделом «Нотариус»



Информация, размещенная в данном подразделе, доступна пользователю нотариальной конторы, а также передается в центральную БД для проведения запросов об использовании бланков.

Для введения собственной БД учета бланков единого образца выберите закладку **«Нотариус»**.



Для отбора информации используйте следующие критерии группы полей **«Фильтр»**:

- **«Серия бланка»** - серия бланка;
- **«Вид операции»** - вид выполняемой операции;
- **«Номер бланка»** - номер бланка;
- **«Дата с», «Дата по»** - диапазон дат.

Таблица журнала операций нотариуса содержит следующую информацию:

- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«Вид операции»** - вид операции;
- **«Вид нотариального действия»** - вид нотариального действия при использовании бланка для печати документов;
- **«№ по реестру»** - реестровый номер при использовании бланка для печати документов;
- **«Количество»** - количество бланков в данной операции.

Для добавления операции с бланками единого образца нажмите кнопку **«Добавить >»**.

Возможные операции для нотариуса

1. **Получение бланков в нотариальной палате.**
2. **Использование бланков для печати документов.**
3. **Обнаружение нотариусом:**
 - испорченных бланков;
 - дубликатов бланков;
 - бланков с техническим браком;
 - утраты, хищения бланков;
 - недовложения бланков;
4. **Возврат нотариусом в палату:**
 - испорченных бланков
 - дубликатов бланков
 - бланков с техническим браком
 - неиспользованных бланков

Получение бланков в нотариальной палате

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Получение бланков в палате»**, после чего появится окно:

Получение бланков в палате

Дата операции: 12.05.2010 12:12

Нотариус: Коваленко Алексей Александрович

Серия:

Разрядность номера:

С номера:

По номер:

Количество:

Список получаемых бланков

Серия	С номера	По номер	Количество

Причина:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«Разрядность номера»** - количество числовых разрядов в номере бланка;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных получаемых бланков.

Для исключения бланков из списка получаемых бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список получаемых бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

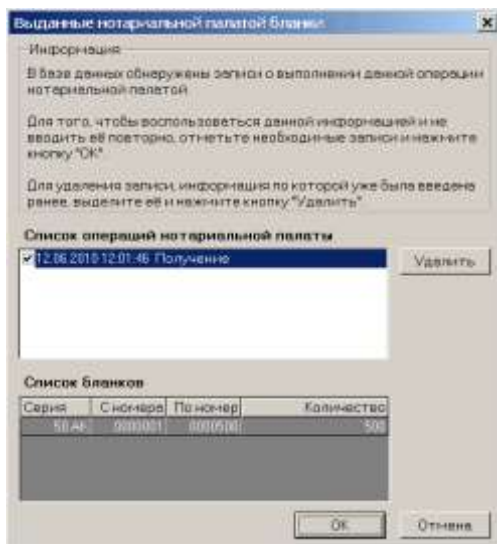
Закончив формирование списка получаемых бланков, нажмите кнопку **«ОК»** для добавления данных бланков на склад нотариальной палаты.



Пока не будут корректно заданы все параметры, кнопка «ОК» будет недоступна.

В случае, если данная операции выдачи бланков уже была занесена в ЕИС нотариальной палатой, вся информация об операции через сервер ЕИС передается нотариусу, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:



В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«OK»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Использование бланков для печати нотариальных документов

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Использование бланков для печати»**, после чего появится окно:

Использование бланков для печати документов

Дата и время операции: 18.10.2019 18:16 Текущее время

Дата удостоверения документа: 02.10.2019

Том реестра: 1 (Главн)

№ по реестру: 00/000-н/00-2019-1- 559

Вид нотариального действия:

ФИО нотариуса: Проверкающий Тест Тестович

Чистые (1339) Испорченные (0)

Серия	С номера	По номер	Количество
12 АБ	1234571	1234571	1
12 АБ	1234592	1234593	2
12 АБ	1234600	1234600	1
12 АБ	1234602	1234602	1
12 АБ	1234605	1234605	2
12 АБ	1234608	1234608	1
12 АБ	1234612	1234612	1
12 АБ	1234614	1234615	2
12 АБ	1234626	1234629	4
11 ИИ	0000005	0001009	996

Серия: 12 АБ

С номера: 1234632

По номер: 1234632

Количество: 1

Список использованных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«Том реестра»** - том реестра;
- **«№ по реестру»** - реестровый номер документа;
- **«Дата удостоверения документа»** - дата совершения нотариального действия
- **«Вид нотариального действия»** - вид нотариального действия;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные поля, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных бланков, использованных для печати данного документа.

Для исключения бланков из списка использованных бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список использованных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Бланки, исключаемые из списка использованных бланков, вернутся на склад нотариуса. Если данные бланки были испорчены при печати документа, их необходимо исключать из списка использованных нажатием кнопки **«<- Испорчены»**, при этом они вернутся на склад нотариуса в раздел **«Испорченные»**.

Закончив формирование списка использованных бланков, нажмите кнопку **«ОК»**.

В главном окне раздела **«Бланки единого образца»**, при нажатии на кнопки **«Изменить»** или **«Удалить»** для записи, имеющей связь с нотариальным действием, открывается диалоговое окно:



При нажатии на кнопку **«Yes»** открывается форма редактирования раздела **«Реестр нотариальных действий»**, через которую будет производиться изменение информации о бланках единого образца с помощью соответствующих кнопок (см. раздел **«Реестр нотариальных действий»**).

Обнаружение нотариусом испорченных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение нотариусом испорченных бланков»**, после чего появится окно:

Обнаружение испорченных бланков

Дата: 12.06.2010 14:03

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Список бланков на складе нотариуса

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000005	0000500	436

Серия: 50 АК
 С номера: 0000005
 По номер: 5
 Количество: 1

→
 <←

Список испорченных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов испорченных бланков.

Для исключения бланков из списка испорченных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список испорченных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«OK»** для добавления операции.

Обнаружение нотариусом дубликатов бланков

Для добавления операции нажмите кнопку «Добавить >» и выберите в появившемся меню пункт «**Обнаружение нотариусом дубликатов бланков**», после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- «**Дата**» - дата выполнения операции;
- «**Серия**» - серия бланка дубликата;
- «**Номер**» - номер бланка дубликата;
- «**Количество дубликатов**» - количество дубликатов данного номера бланка.

Нажмите кнопку «**ОК**» для добавления операции.

Для печати сообщения в нотариальную палату нажмите кнопку «**Печать**».



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение нотариусом технического брака

Для добавления операции нажмите кнопку «Добавить >» и выберите в появившемся меню пункт «**Обнаружение нотариусом технического брака**», после чего появится окно:

Обнаружение бракованных бланков

Дата: 12.06.2010 14:21

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Список бланков на складе нотариуса

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000005	0000500	436

Список бракованных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия: 50 АК

С номера: 0000005

По номер: 5

Количество: 1

->

<-

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

Для исключения бланков из списка бракованных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список бракованных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«OK»** для добавления операции.

Для печати сообщения в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение нотариусом утраты, хищения бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение нотариусом утраты, хищения бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов утраченных или похищенных бланков.

Для исключения бланков из списка утраченных, похищенных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список утраченных, похищенных**

бланков», скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение нотариусом недовложения бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение нотариусом недовложения бланков»**, после чего появится окно:

Дата: 12.06.2010 14:47

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Список бланков на складе нотариуса

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000022	0000500	479

Список недостающих бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
Серия:	50 АК	С номера:	0000022
По номер:	22	Количество:	1

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);

- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бланков.

Для исключения бланков из списка недостающих бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список недостающих бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Возврат в палату испорченных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат в палату испорченных бланков»**, после чего появится окно:

Возврат испорченных бланков

Дата: 12.06.2018 14:51

Номер акта:

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Список испорченных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000002	0000204	

Список возвращаемых бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия: 50 АК

С номера: 0000002

По номер: 0000004

Количество: 3

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;

- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «___»);

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов испорченных бланков.

Для исключения бланков из списка испорченных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список испорченных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приема-передачи бланков в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.

Возврат в палату дубликатов бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат в палату дубликатов бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «___»);
- **«Серия»** - серия бланка дубликата;
- **«Номер»** - номер бланка дубликата;
- **«Количество дубликатов»** - количество дубликатов данного номера бланка.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приема-передачи бланков в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.

Возврат в палату бракованных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат в палату бракованных бланков»**, после чего появится окно:

Возврат бракованных бланков

Дата: 12.06.2010 14:58

Номер акта:

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Список бракованных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 Ак	000000	000003	

Список возвращаемых бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия: 50 Ак

С номера: 000000

По номер: 9

Количество: 4

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

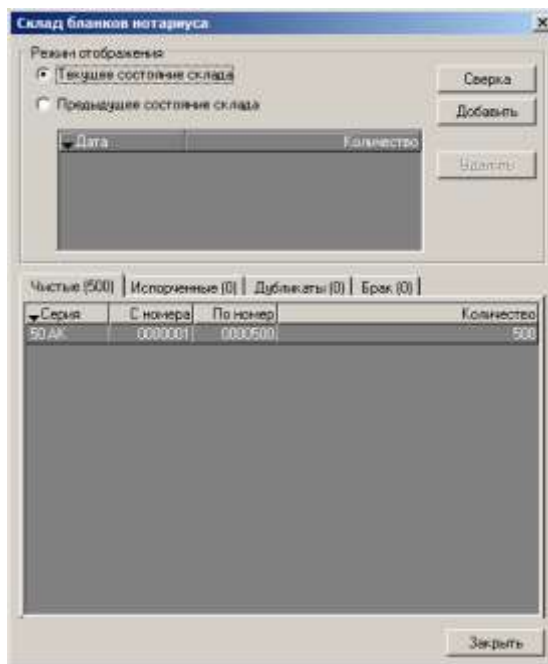
Для исключения бланков из списка бракованных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список бракованных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«OK»** для добавления операции.

Для печати акта приема-передачи бланков в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.

Склад нотариуса

Для получения информации о состоянии склада нотариальной конторы нажмите кнопку **«Склад»**:

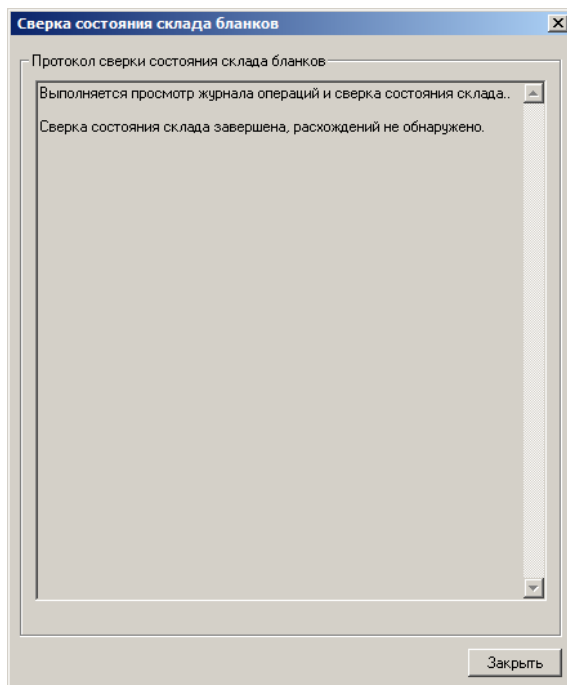


Окно отображения состояния склада может работать в одном из двух режимов отображения:

- **Текущее состояние склада** – отображается информация о состоянии склада на текущий момент времени;
- **Предыдущее состояние склада** – отображается информация о состоянии склада на один из выбранных моментов времени;

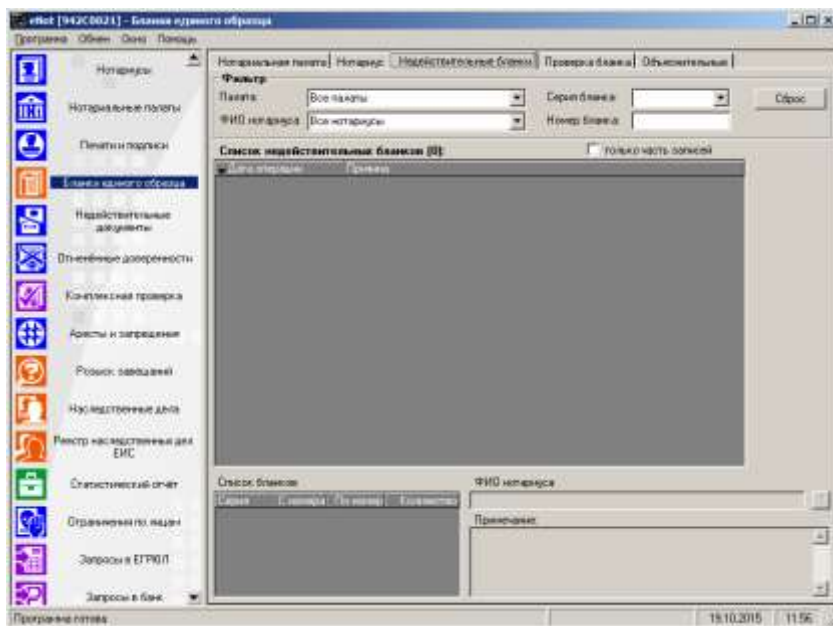
Для фиксации состояния склада используйте кнопку **«Добавить»**, для удаления ранее зафиксированного состояния – кнопку **«Удалить»**.

Для проверки состояния склада нажмите кнопку **«Сверка»**. Откроется окно сверки состояния склада бланков. В случае если будут обнаружены расхождения, нажмите кнопку **«Записать»**.



Работа с подразделом «Недействительные бланки»

Для просмотра информации о недействительных бланках выберите закладку **«Недействительные бланки»**



Для отбора информации используйте следующие критерии группы полей **«Фильтр»**:

- **«Палата»** - наименование нотариально палаты;
- **«ФИО нотариуса»** - ФИО нотариуса;
- **«Серия бланка»** - серия бланка;
- **«Номер бланка»** - номер бланка.

Таблица списка недействительных бланков содержит следующую информацию:

- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«Причина»** - причина, по которой бланк является недействительным.

Работа с подразделом «Проверка бланка»

Для получения запросов из центральной БД о выдаче и возврате бланков выберите одноименные раздел и закладку.

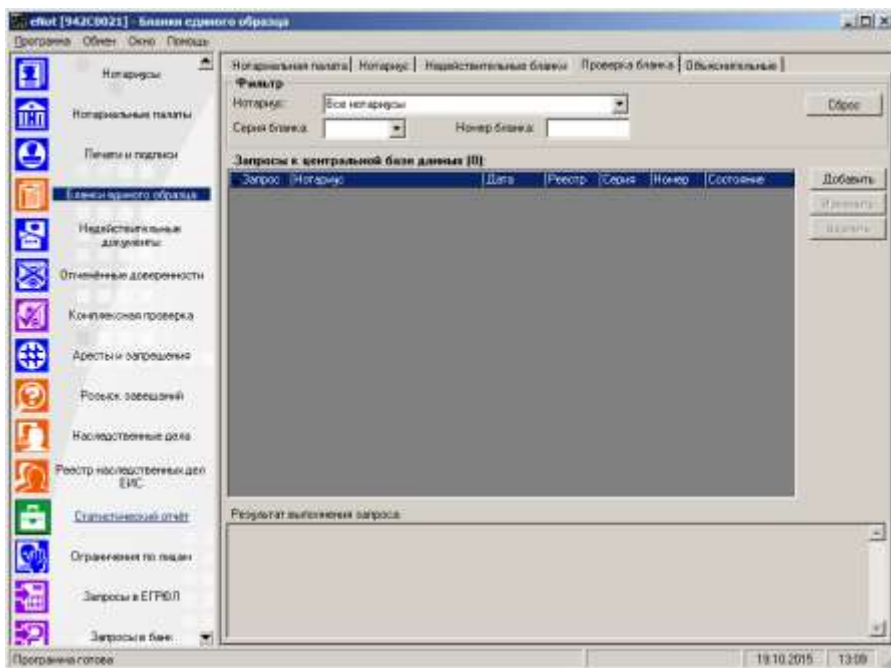
Список запросов к центральной БД содержит следующую информацию:

- **«Запрос»** - дата создания запроса
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;

- **«Дата»** - дата удостоверения документа;
- **«Реестр»** - реестровый номер документа;
- **«Серия»** - серия бланка;
- **«Номер»** - номер бланка;
- **«Состояние»** - статус выполнения запроса.

Для поиска информации в результатах предыдущих запросов к центральной БД используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр запросов на проверку бланка»**:

- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«Серия бланка»** - серия бланка;
- **«Номер бланка»** - номер бланка.



Для создания нового запроса о выдаче бланка нажмите кнопку **«Добавить»**. В появившемся окне «Запрос о выдаче бланка» в списке **«Нотариус»** выберите нужного нотариуса, укажите в одноименных полях серию и номер бланка, и, при необходимости проверить удостоверение документа на данном бланке, дату и реестровый номер документа, и нажмите кнопку **«ОК»**.

Запрос на проверку бланка

Данные проверяемого бланка

Дата удостоверения документа: 01.01.2015

Реестровый номер:

Серия бланка:

Номер бланка:

Нотариус: Тестов Тест Тестович

Информация о нотариусе

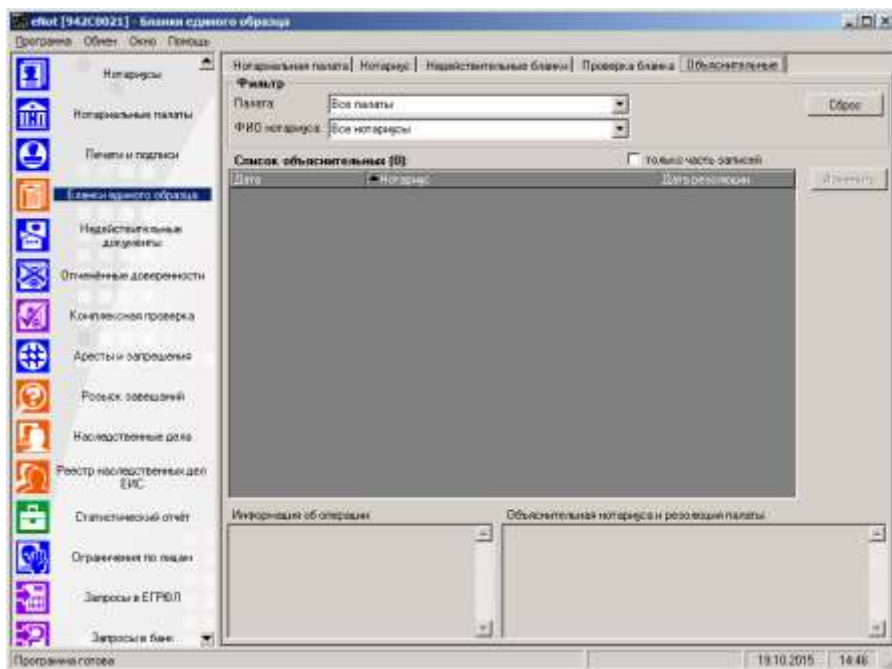
Палата: Подмосковная НП (Серый регион)
Округ: Подмосковье (Серый регион)
Адрес:
Телефон: ()
Статус: Действует

OK Отмена

Для выполнения запроса нажмите клавишу **F5**. При этом будет выполнен обмен данными с сервером ЕИС.

Работа с подразделом «Объяснительные»

В данном разделе содержатся объяснительные нотариуса о случаях использования дубликатов бланков.



Для отбора информации используйте следующие критерии группы полей **«Фильтр»**:

- **«Палата»** – наименование нотариальной палаты;
- **«ФИО нотариуса»** - ФИО нотариуса.

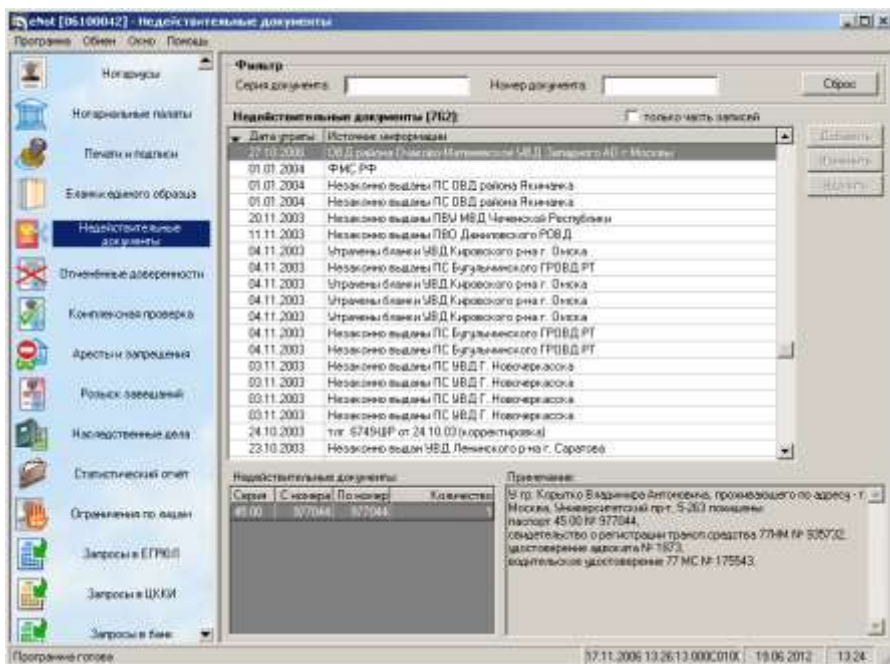
Таблица списка объяснительных содержит следующую информацию:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«Дата резолюции»** - дата резолюции нотариальной палаты.

РАЗДЕЛ «НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Данный раздел предназначен для введения БД о недействительных документах. Информация в данный раздел вносится федеральной и региональными нотариальными палатами.

Для работы с недействительными документами выберите одноименный раздел.



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«Серия документа»;**
- **«Номер документа».**



Функции добавления, редактирования и удаления могут быть доступны только для некоторых категорий пользователей.

Для добавления информации о недействительных документах нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о недействительных документах».

Ввод информации о недействительных документах

Дата утраты: 04.10.2007

Источник информации: ПФС Курганской области

Список документов:

Серия	С номера	По номер	Количество
3701	168754	168754	1

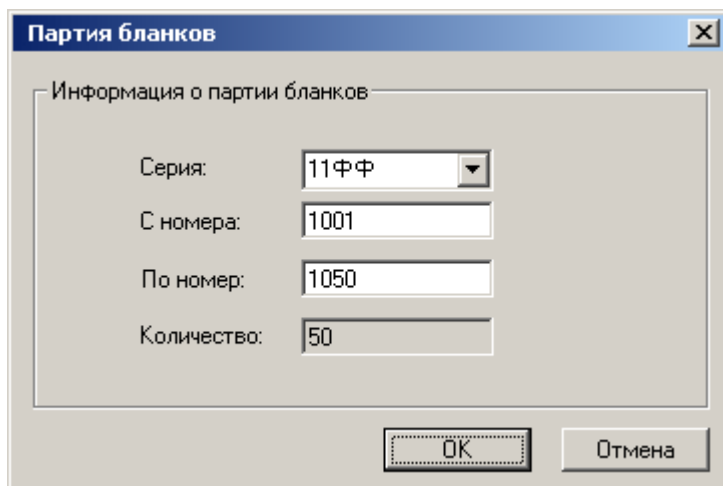
Добавить
Изменить
Удалить

Примечание:
бланк паспорта утрачен

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Дата утраты»** - дата утери документов;
- **«Источник информации»** - источник, из которого получена информация об утери документов;
- **«Список документов»** - информация о недействительных документах. Для работы со списком используйте кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»**. При добавлении или изменении информации о недействительных документах появляется окно «Партия бланков», в котором определите серию и диапазон номеров документов;



Партия бланков

Информация о партии бланков

Серия: 11ФФ

С номера: 1001

По номер: 1050

Количество: 50

OK Отмена

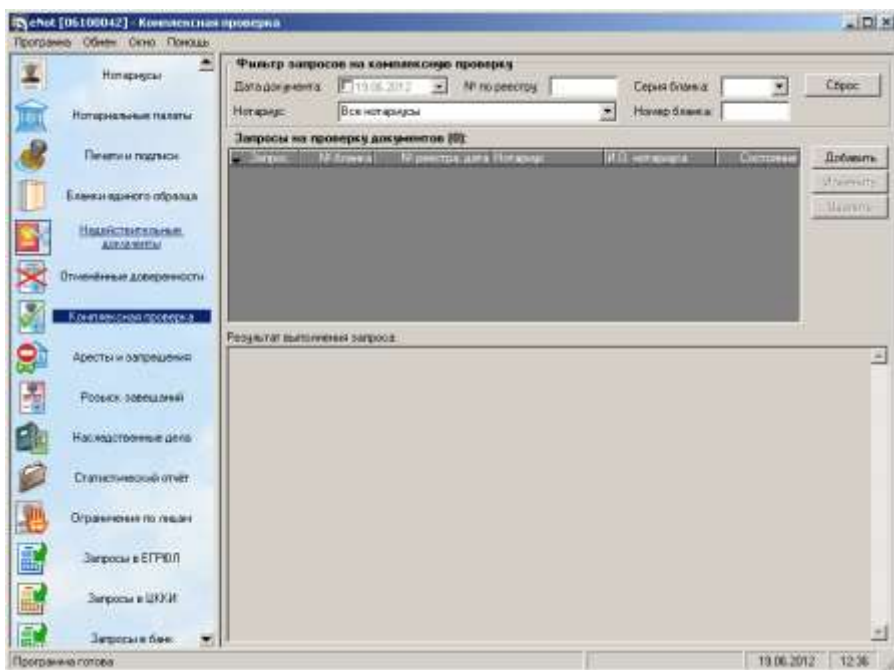
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции в окне «Ввод информации о недействительных документах».

РАЗДЕЛ «КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА»

Данный раздел предназначен для проведения комплексной проверки по нескольким БД как собственным, так и центральным.

Для формирования запроса по нескольким критериям выберите раздел «Комплексная проверка».



Список запросов к центральной БД содержит следующую информацию:

- **«Дата»** - дата создания запроса;
- **«№ бланка»** - серия и номер бланка;
- **«Реестр»** - реестровый номер документа;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«И.О. нотариуса»** - ФИО и.о. нотариуса;
- **«Состояние»** - статус выполнения запроса.

Для поиска информации в результатах предыдущих запросов к центральной БД используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«Дата документа»**;

- «№ по реестру»;
- «Доверитель»;
- «Серия бланка»;
- «Нотариус»;
- «Номер бланка».

Поле **«Результат выполнения запроса»** содержит найденную информацию. Если получены образцы печати и подписи, то отображается кнопка **«Показать подпись и печать»**.

Для формирования нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Запрос на комплексную проверку».

Запрос на комплексную проверку

Данные проверяемого документа

Дата документа: 01.01.2012 Реестровый номер:

Серия бланка: Номер бланка:

Нотариус: Абаева Ирина Олиевна

☐ Получить образцы подписи и печати

Проверяемый документ удостоверен

☒ Нотариусом

☐ И.О. нотариуса

(показаны и.о. нотариуса, действующие на указанную дату)

Информация о нотариусе

Палата: Кабардино-Балкарская республиканская
Округ: Нальчикский
Адрес: 360000, г. Нальчик, ул. Ногмова, 66
Телефон: (8662) 42-39-92

OK Отмена

В данном окне введите данные проверяемого документа (**«Дата документа»**, **«Реестровый номер»**, **«Серия бланка»**, **«Номер бланка»**, **«Нотариус»**) и для получения образцов подписи и печати установите одноименный параметр.

Поле **«Нотариус»** недоступно, если в указанную дату документа нотариус замещался и.о. нотариусом. Соответственно, поле **«И.О. нотариуса»** доступно, если в указанную дату документа действовал и.о. нотариуса.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Программа автоматически выполняет поиск в локальной БД раздела «Нотариусы» и добавляет записи в таблицу запросов раздела «Печати и подписи».



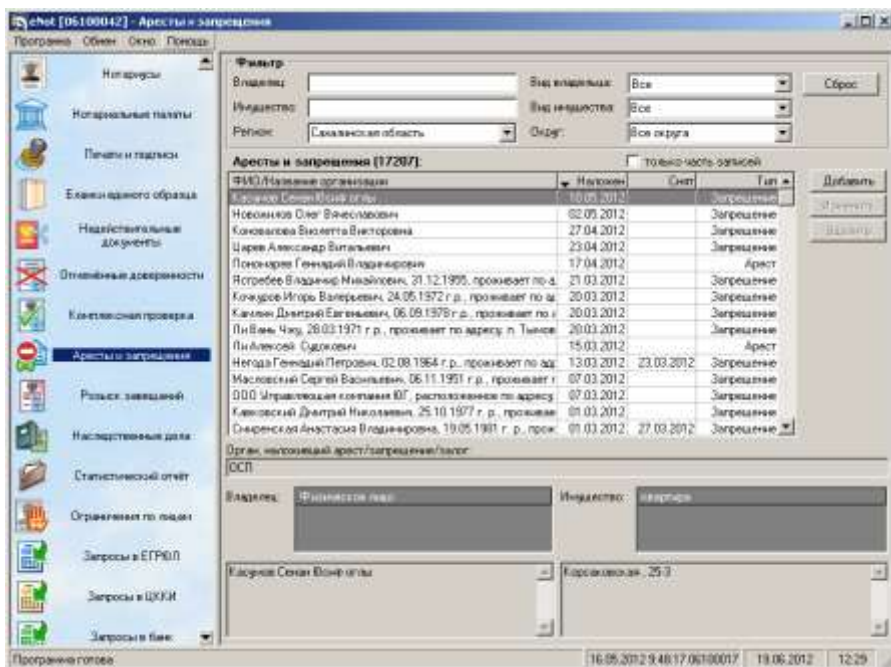
Если в проверяемую дату документ удостоверен и.о. нотариусом, то будет получен образец подписи и.о.

Для выполнения запроса нажмите клавишу **F5**. При этом будет выполнен обмен данными с сервером ЕИС.

РАЗДЕЛ «АРЕСТЫ И ЗАПРЕЩЕНИЯ»

Данный раздел предназначен для введения БД об арестах и запрещениях. БД является региональной, т.е. информацию получают только нотариусы одного региона.

Для работы с арестами и запрещениями выберите одноименный раздел.



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров «Фильтр»:

- **«Владелец»** - владелец имущества;
- **«Вид владельца»** - физическое или юридическое лицо;
- **«Имущество»** - информация об имуществе;
- **«Вид имущества»;**
- **«Регион»;**
- **«Округ».**

Для добавления информации об аресте или запрещении нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации об аресте».

Ввод информации об аресте

Дата наложения: 01.01.2012 Дата снятия: 01.01.2012 Тип: Арест

Орган, наложивший арест/запрещение/залог: ИНФС №23

Владелец:

Тип	ФИО/Наименование организации
Физическое лицо	Лудков Валерий Васильевич

Добавить
Изменить
Удалить

Имущество:

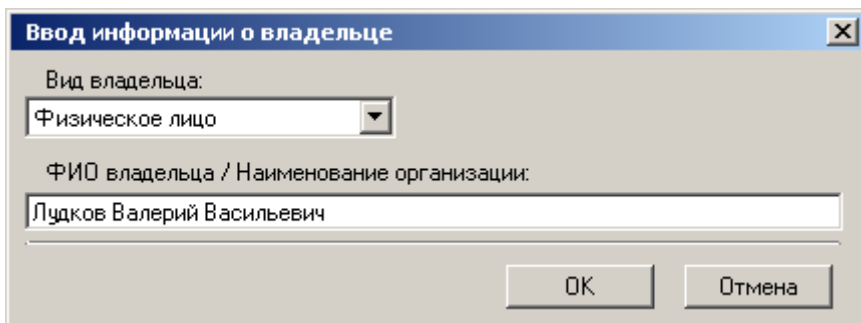
Тип	Описание
все имущество	Отменил доверенность

Добавить
Изменить
Удалить

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Дата наложения»** - дата наложения ареста, запрещения или залога;
- **«Дата снятия»** - дата снятия ареста, запрещения или залога. Обязательно установите параметр в поле даты;
- **«Тип»** - арест, запрещение или залог;
- **«Владелец»** - информация о владельце имущества. Для работы со списком используйте кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»**. При добавлении или изменении информации о владельце появляется окно «Ввод информации о владельце», в котором определите вид владельца и ФИО владельца (наименование организации);



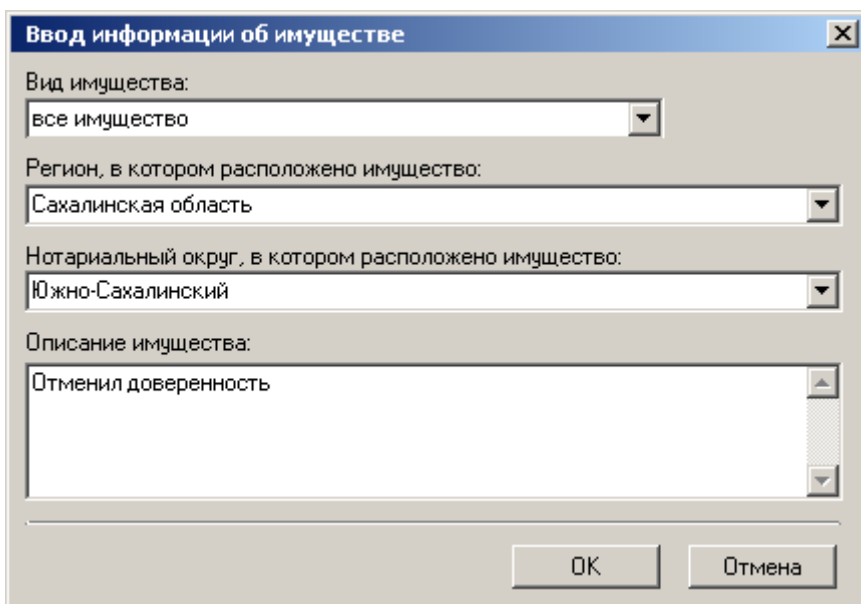
Ввод информации о владельце

Вид владельца:
Физическое лицо

ФИО владельца / Наименование организации:
Лудков Валерий Васильевич

ОК Отмена

- **«Имущество»** - информация об имуществе. Для работы со списком используйте кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»**. При добавлении или изменении информации об имуществе появляется окно «Ввод информации об имуществе», в котором определите вид имущества, регион и нотариальный округ, в котором расположено имущество, и описание имущества.



Ввод информации об имуществе

Вид имущества:
все имущество

Регион, в котором расположено имущество:
Сахалинская область

Нотариальный округ, в котором расположено имущество:
Южно-Сахалинский

Описание имущества:
Отменил доверенность

ОК Отмена

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции в окне «Ввод информации об аресте».

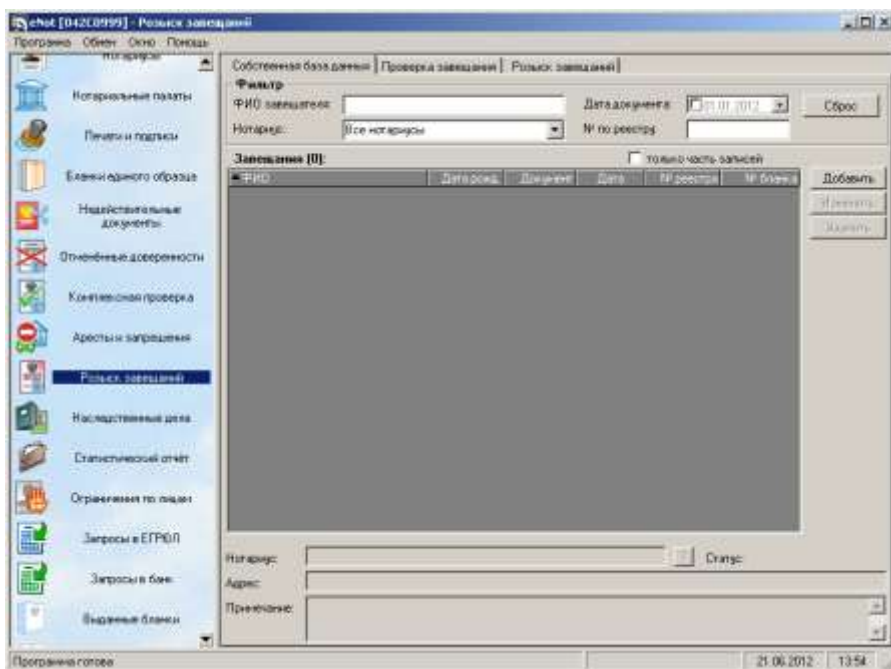
РАЗДЕЛ «РОЗЫСК ЗАВЕЩАНИЙ»

Данный раздел предназначен для:

- введения собственной БД завещаний нотариуса;
- формирования запросов к центральной БД для проверки предъявленного завещания;
- формирования запросов к центральной БД для розыска завещаний.

Работа с собственной базой данных

Для введения собственной БД завещаний выберите одноименные раздел и закладку.



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«ФИО завещателя»**;
- **«Дата рождения»** - дата рождения завещателя;
- **«№ по реестру»** - реестровый номер завещания;
- **«Дата документа»** - дата регистрации завещания.

Для добавления информации о завещании нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о завещании».

Ввод информации о завещании

ФИО: Дата рождения:

Адрес:

Тип документа:

☒ Завещание ☐ Распоряжение об отмене завещания

Дата документа: Статус

№ по реестру: ☒ Действует

Серия и номер бланка: ☐ Действует частично

Нотариус: ☐ Отменено

Округ:

Примечание:

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«ФИО»** - ФИО завещателя;
- **«Дата рождения»** - дата рождения завещателя;
- **«Адрес»** - адрес проживания завещателя;
- **«Тип документа»** - завещание или распоряжение об отмене завещания;
- **«Дата документа»**;
- **«№ по реестру»**;
- **«Серия и номер бланка»**;
- **«Статус»** - статус завещания;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«Примечания»** - дополнительная информация.

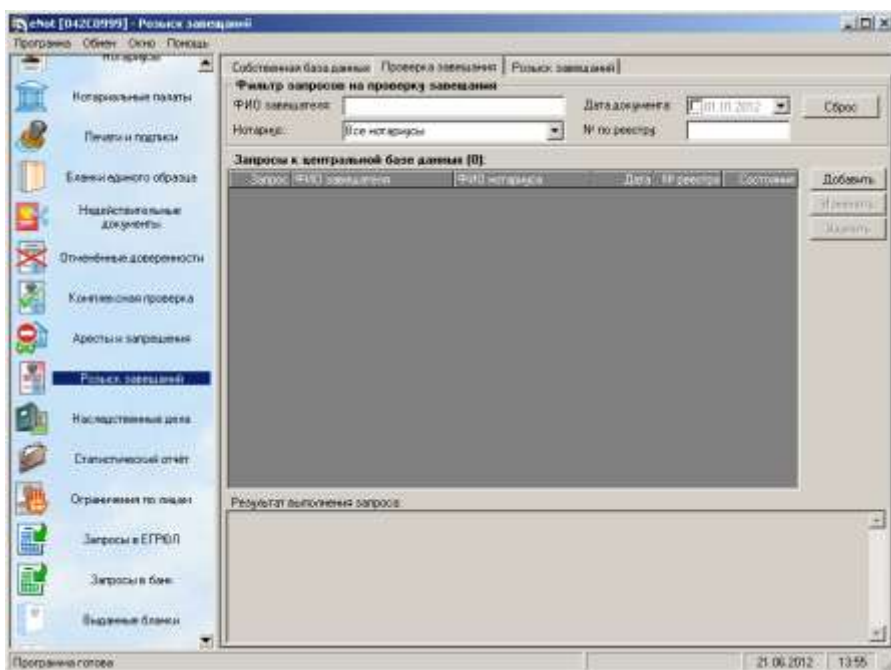
Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.



Введенная информация о завещании в открытом виде содержится только в собственной БД завещаний нотариуса и в центральную БД ЕИС не передается. Содержимое центральной БД завещаний ЕИС позволяет лишь провести запросы на проверку или розыск завещания, при этом ФИО завещателя нигде не экспонируется!

Проверка завещания

Для получения запросов из центральной БД о завещании выберите одноименные раздел и закладку.



Список запросов к центральной БД на проверку завещания содержит следующую информацию:

- **«Дата»** - дата создания запроса;
- **«ФИО завещателя»** - ФИО завещателя;
- **«ФИО нотариуса»** - ФИО нотариуса;
- **«Дата»** - дата документа;

- **«№ реестра»;**
- **«Состояние»** - статус выполнения запроса.

Для поиска информации в результатах предыдущих запросов к центральной БД используйте группу параметров **«Фильтр запросов на проверку завещания»**.

Для создания нового запроса на проверку завещания нажмите кнопку **«Добавить»**. В появившемся окне «Запрос на проверку завещания» определите ФИО завещателя, дату удостоверения, номер по реестру и ФИО нотариуса в одноименных полях и нажмите кнопку **«ОК»**.

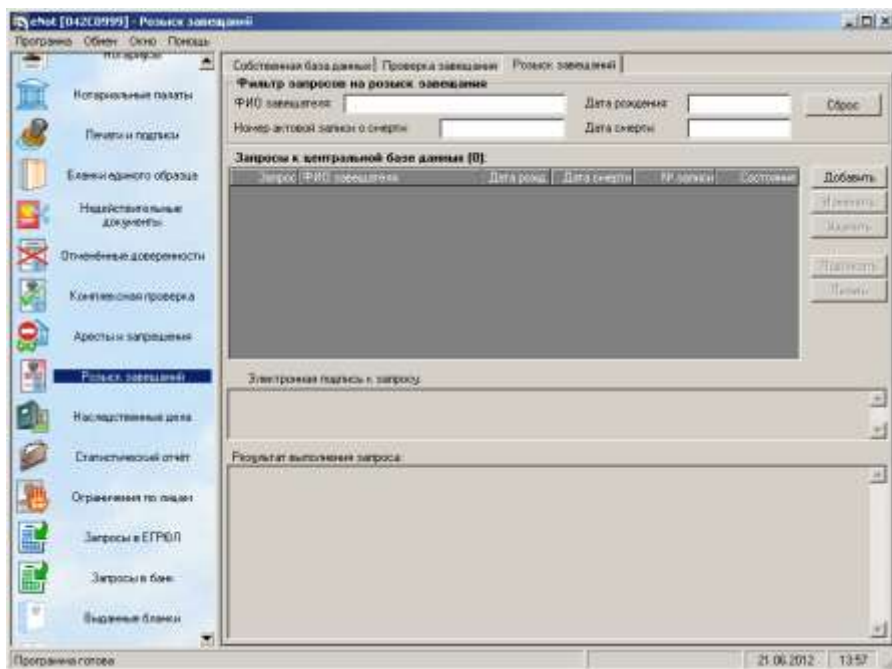
Для выполнения запроса нажмите клавишу **F5**. При этом будет выполнен обмен данными с сервером ЕИС.

Розыск завещаний



Функции данного раздела доступны только для пользователей нотариальной палаты и нотариусов.

Для формирования запросов к центральной БД на розыск завещаний выберите одноименные раздел и закладку.



Список запросов к центральной БД на розыск завещания содержит следующую информацию:

- **«Дата»** - дата создания запроса;
- **«ФИО завещателя»** - ФИО завещателя;
- **«Дата рождения»;**
- **«Дата смерти»;**
- **«№ записи»;**
- **«Состояние»** - статус выполнения запроса.

Для поиска информации в результатах предыдущих запросов к центральной БД используйте группу параметров **«Фильтр запросов на розыск завещаний»**.

Для создания нового запроса на розыск завещания нажмите кнопку **«Добавить»**. В появившемся окне «Запрос на розыск завещания» определите ФИО, даты рождения и смерти завещателя, номер актовой записи о смерти в одноименных полях, а также подтвердите, что в момент формирования запроса подлинник документа о смерти находится у вас в руках, установив одноименный параметр, и нажмите кнопку **«ОК»**.

Запрос на розыск завещания

Данные завещателя

ФИО завещателя:

Дата рождения:

Данные свидетельства о смерти

Номер актовой записи о смерти:

Дата смерти:

Подтверждение запроса

☒ Я подтверждаю, что держу в руках подлинник свидетельства о смерти или иной официальный документ, содержащий информацию о факте смерти гражданина, указанного в запросе.

После добавления запроса необходимо его подписать электронной подписью нотариуса, И.О. нотариуса или сотрудника нотариальной палаты.

Для выполнения запроса нажмите клавишу **F5**. При этом будет выполнен обмен данными с сервером ЕИС.

В поле **«Результат выполнения запроса»** отображается подробная информация о нотариусе, а также часть адреса завещателя для его дополнительной идентификации.

РАЗДЕЛ «НАСЛЕДСТВЕННЫЕ ДЕЛА»

Данный раздел предназначен для формирования списка наследственных дел, публикуемого затем в открытом доступе (www.notary.ru) на сервере ЕИС для розыска возможных наследников.

Для работы с наследственными делами выберите раздел «Наследственные дела».

Фильтр

Наследодатель: № дела: Сброс

Палата: Год:

Нотариус:

Наследодатели (1038): ☐ только часть записей

№	ФИО наследодателя	Дата рождения	Дата смерти	Номер дела	Розыск
1	Абасов Михаил Михайлович		03.03.1917		нет
2	Абасов Виталий Андреевич	06.11.2009		38/2010	нет
3	Абасова Людмила Павловна	23.12.2007		16/2009	нет
4	Абасова Раиса Ивановна	21.09.2009		36/2009	нет
5	Абасова Раиса Ивановна	19.05.1938		36/2009	нет
6	Абасова Любовь Владимировна	08.09.2003		4/2004	нет
7	Абасов Павел Андреевич	12.01.2008		18/2008	нет
8	Абасов Павел Андреевич	12.01.2008		18/2008	нет
9	Абасов Егорий Владимирович	09.05.2008		48/2008	нет
10	Абдуллин Валерий Гайдарович	16.11.2007		4/2008	нет
11	Абдулкерим Абели Зарович	21.07.1994			нет
12	Абдураштова Роза Ганиевна	17.01.2009		2/2009	нет
13	Абдураштова Роза Ганиевна	10.06.2008		32/2008	нет
14	Абдулов Фарит Габдуллович	06.01.2011		7/2011	нет
15	Абдулманов Валерий Фарисович	22.12.2004		4/2009	нет
16	Абдулманов Мария Ивановна	30.04.1997			нет

Действия: , , ,

Наследодатель: **Дел от:** **Состояние:**

Адрес:

Место рождения:

Нотариус:

Палата:

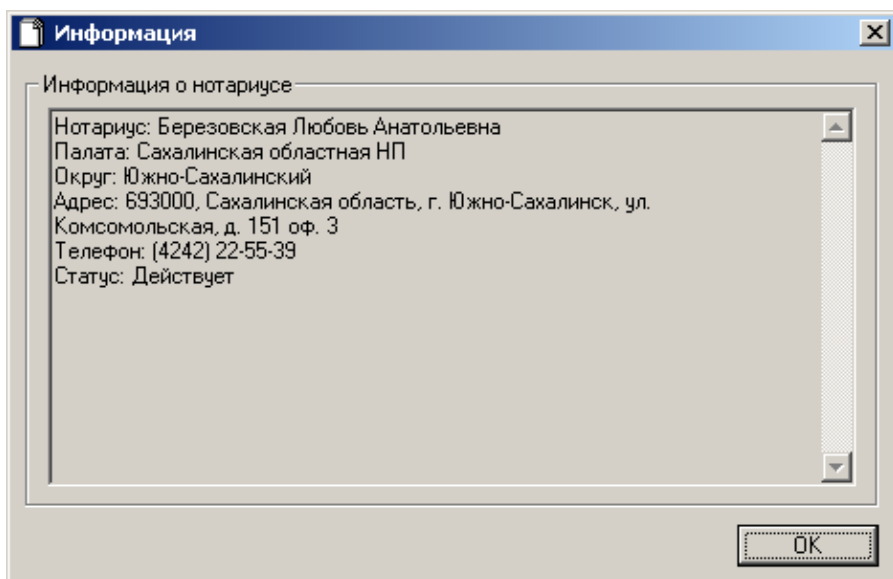
Примечание:

Программа готова 26.10.2009 13:26:04 06100042 19.06.2012 12:38

Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«Наследодатель»;**
- **«Палата»;**
- **«Нотариус».**
- **«№ дела».**
- **«Год».**

Для просмотра информации о нотариусе нажмите кнопку . Появится окно «Информация».



Для добавления информации о наследственном деле нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о наследственном деле».

Ввод информации о наследственном деле

Информация о наследодателе

ФИО:

Дата рождения:

Место рождения:

Дата смерти:

Адрес:

Информация о наследственном деле

Номер дела:

Дата открытия:

Состояние:

Информация о нотариусе, ведущем наследственное дело

Палата:

Нотариус:

Округ:

☐ Разместить публичное сообщение о розыске наследников в сети Интернет

Примечание:

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«ФИО»** - ФИО наследодателя;
- **«Дата рождения»**;
- **«Место рождения»**;
- **«Дата смерти»**;
- **«Адрес»**;
- **«Номер дела»** - номер наследственного дела;
- **«Дата открытия»** - дата открытия наследственного дела;
- **«Информация о нотариусе»** («Палата», «Нотариус», «Округ»);

- **Публиковать ли сообщение о розыске наследников в сети Интернет;**
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

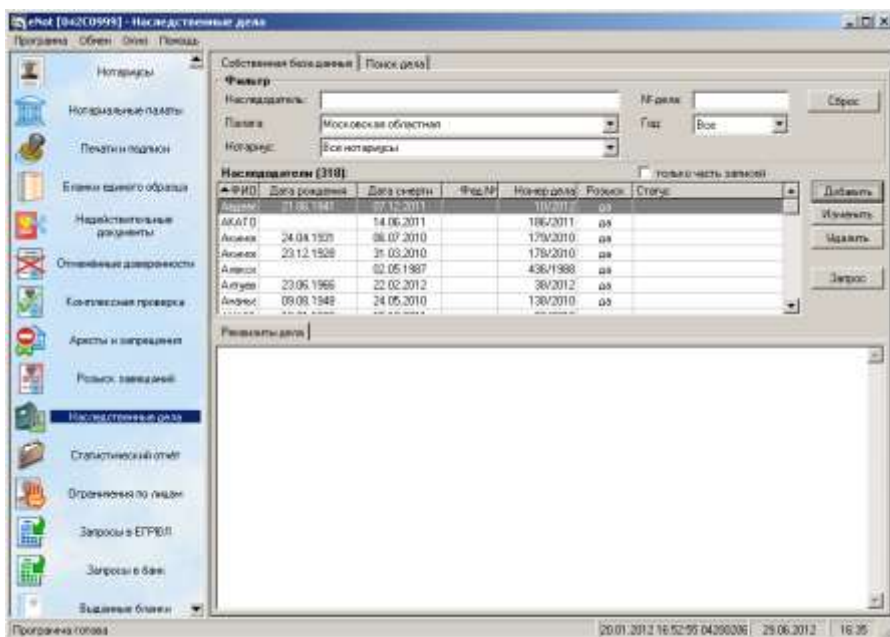
Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

РАЗДЕЛ «НАСЛЕДСТВЕННЫЕ ДЕЛА» (централизованная регистрация)

Данный раздел предназначен для формирования списка наследственных дел, публикуемого затем в открытом доступе (www.notary.ru) на сервере ЕИС для розыска возможных наследников.

В данном разделе выполняется централизованный контроль при заведении и изменении наследственных дел для предотвращения их дублирования.

Для работы с наследственными делами выберите раздел «Наследственные дела». Основная закладка раздела – собственная база данных:



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«Наследодатель»;**
- **«Палата»;**
- **«Нотариус».**
- **«№ дела».**

- **«Год».**

Для добавления нового наследственного дела нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о наследственном деле».

Ввод информации о наследственном деле

Информация о наследодателе

ФИО: Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 01.01.1901

Место рождения:

Дата смерти:

Актовая запись о смерти: от 29.06.2012

ЗАГС:

Адрес: г. Москва

Информация о наследственном деле

Дата открытия: 29.06.2012

Номер дела: 111222 / 2012

Состояние: Открыто

Информация о нотариусе, ведущем наследственное дело

Палата: Московская областная

Нотариус: Абрамова Елена Евгеньевна

Округ: Домодедовский район

☐ Разместить публичное сообщение о розыске наследников в сети Интернет

Примечание:

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«ФИО»** - ФИО наследодателя;
- **«Дата рождения»**;
- **«Место рождения»**;
- **«Дата смерти»**;
- **«Адрес»**;
- **«Номер дела»** - номер наследственного дела;
- **«Дата открытия»** - дата открытия наследственного дела;

- **«Информация о нотариусе»** («Палата», «Нотариус», «Округ»);
- **Публиковать ли сообщение о розыске наследников в сети Интернет;**
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.



*Обязательными для заполнения полями являются **«ФИО»**, **«Адрес»** и **«Номер дела»**. Даты допускаются в сокращенном формате: только год или месяц и год.*

Строка с информацией о новом наследственном деле появляется в таблице и получает статус **«новое дело»**:

Наследственные дела

Собственная база данных | Поиск дела

Фильтры:

Наследодатель: ИФ-дело: Сброс

Палата: Московская областная Гиб: Все

Нотариус: Все нотариусы

Наследодатели (319)

ФИО наследодателя	Дата рождения	Дата смерти	ИФ-дело	Номер дела	Розыск	Статус	Действия
Зубов Елена Николаевна	29.09.1966	30.09.2009		24/2010	да		
ИВАНОВ ВЛАДИМИР А.	13.05.1941	17.11.2011		83/2012	да		
Иванов Иван Иванович	01.01.1901			111222/2012	нет	новое дело	
Иванов Олег Павлович	28.07.2009	03.01.2004		28/2004	да		
Кадочкин Александр А.	13.07.1934	18.08.2010		218/2010	да		
Калачев Виктор Васильевич	16.01.1999	16.06.2010		175/2010	да		
Калусин Леонид Сергеевич	28.03.1935	06.06.2010		200/2010	да		

Розыски наследников | История изменений

Дата	Выполнил	Действие
29.06.2012 17:05:47	Иванов Иван Иванович	Заявка на регистрацию нового наследственного дела

Прошу зарегистрировать новое наследственное дело с основными параметрами:

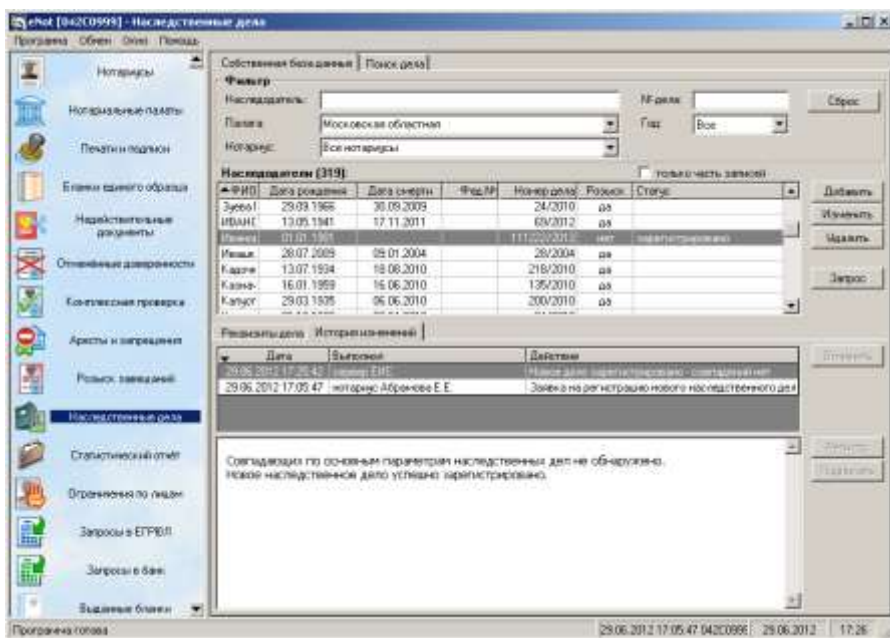
ФИО наследодателя: **Иванов Иван Иванович**

Дата рождения: **01.01.1901**

Дата смерти: **да 29.06.2012**

Ниже таблицы, в разделе **«История изменений»**, показаны действия для текущего наследственного дела, в данном случае действие только одно – заявка на регистрацию нового наследственного дела. После обмена с сервером эта заявка поступит на сервер и получит статус **«в**

обработке. Через некоторое время на сервере ЕИС будет принято решение о регистрации или отказе в регистрации, если обнаружатся пересечения с уже существующими наследственными делами. Это решение становится доступным нотариусу после очередного обмена с сервером:



Если же будут обнаружены совпадения, то запись для соответствующего наследственного дела получит статус **«отказано в регистрации»**, а в истории изменений будут перечислены все наследственные дела, с которыми совпадает текущее наследственное дело:

еНот [0420099] - Наследственные дела

Программа Обмен Ошибки Помощь

Нотариусы

Нотариальные падежи

Печати и подлин

Бланки единого образца

Наследственные документы

Отзывание доверенности

Комплексная проверка

Аресты и запрещения

Розыск завещаний

Наследственный розыск

Статистический отчет

Отзывы по лицам

Запросы в ЕПРФ

Запросы в Базы

Выдаваемые бланки

Собственные базы данных Поиск дела

Регистр

Наследователь:

ИФ-дела:

Полная:

Город:

Нотариус:

Все нотариусы

Сброс

Наследственный (321)

только часть записей

ИФ-дела	Дата рождения	Дата смерти	ИФ-дела	Конверсия	Розыск	Статус
Зубов Елена Николаевна	29.03.1965	30.09.2009	24/2010	09		
Иванов Владимир	13.05.1947	17.11.2011	09/2012	09		
Иванов Владимир	01.01.1905		111222/2012	09	зарегистрировано	
Иванов Владимир	26.07.2009	09.01.2004	28/2004	09		
Караев Александр	13.07.1924	18.08.2010	218/2010	09		
Караев Виктор	16.01.1959	16.06.2010	135/2010	09		

Добавить

Изменить

Удалить

Справка

Розыскы дел История изменений

Дата	Выполнен	Действия
29.06.2012 17:28:11	История ЕИС	Отказ в регистрации нового наследственного дела - обнаружены совпадения
29.06.2012 17:28:00	История ЕИС	Заявка на регистрацию нового наследственного дела

Отказ в регистрации нового наследственного дела.
Обнаружены совпадения по основным параметрам наследственных дел:

Список совпадающих наследственных дел:

наследственное дело: № 605/2008 от 21.08.2008

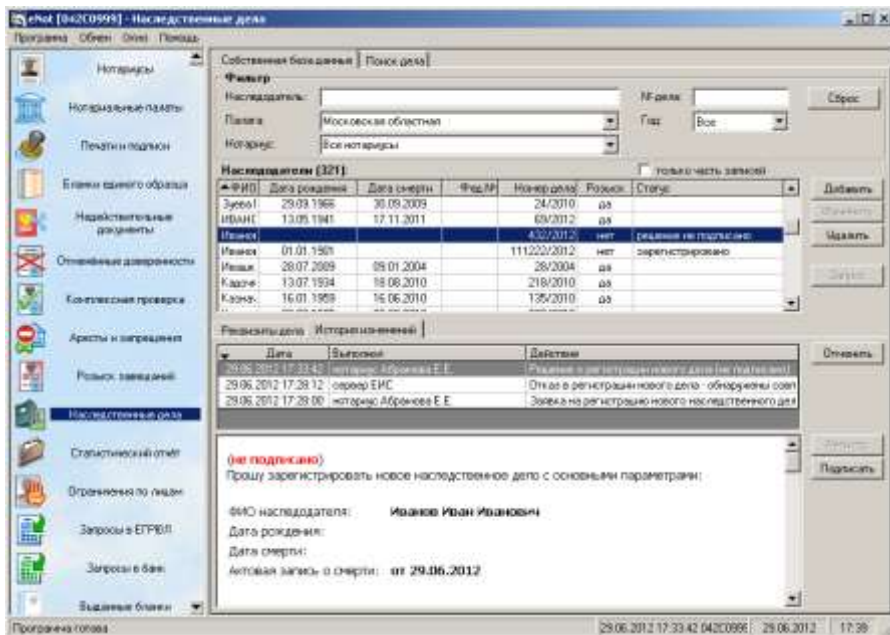
наследователь: Иван Александр Павлович

дата рождения: 03.02.1933

Программа готова

29.06.2012 17:28:00 0420099 | 29.06.2012 17:28

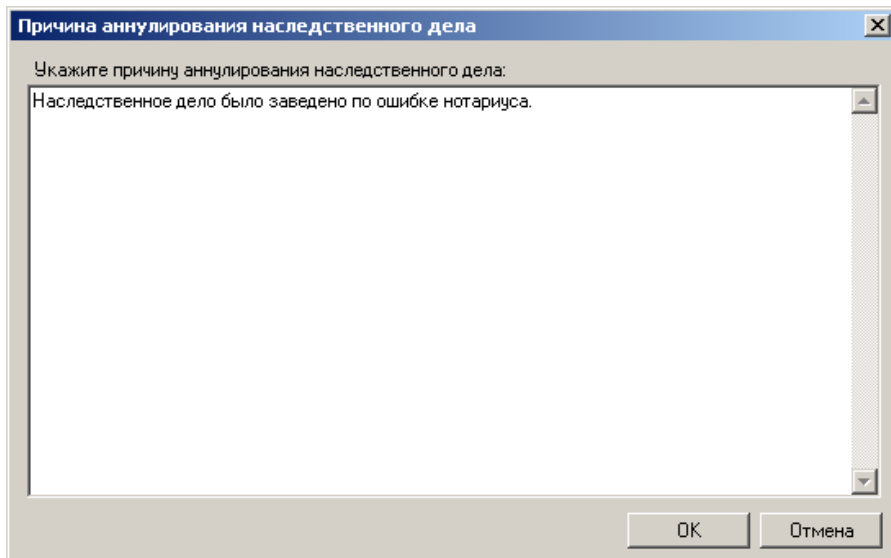
Проанализировав полученную информацию, нотариус принимает решение, изменить параметры наследственного дела и еще раз отправить заявку на регистрацию (выполнив обмен с сервером ЕИС), или несмотря на обнаруженные совпадения принудительно зарегистрировать наследственное дело, нажав на кнопку **«Регистр.»**. В этом случае, решение о регистрации необходимо подписать электронной подписью. Вся последовательность действий по наследственному делу отображается в разделе **«История изменений»**:



В некоторых случаях последнее действие может быть отменено нажатием на кнопку **«Отменить»**.

В данном случае решение о регистрации, можно отменить, если оно не было отправлено на сервер ЕИС.

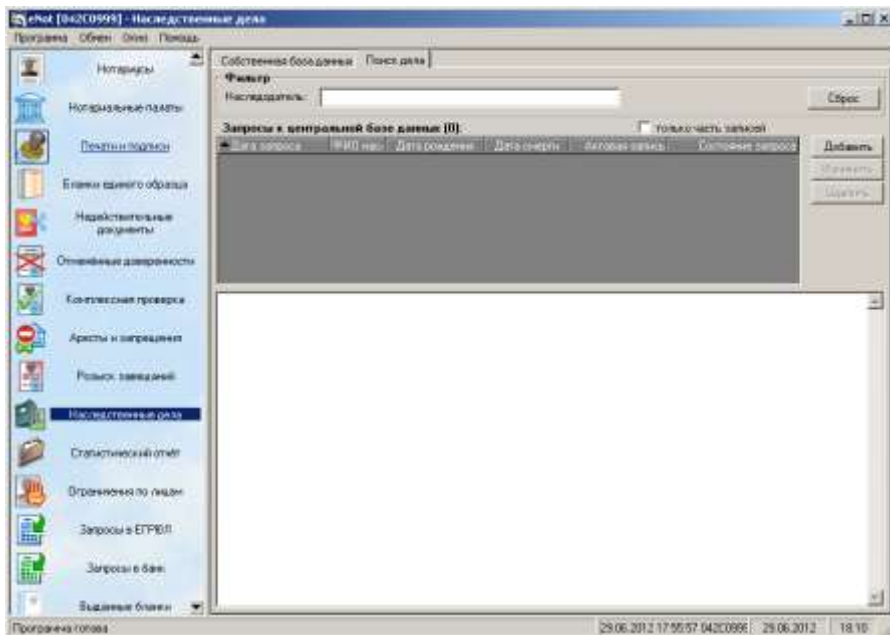
Незарегистрированные наследственные дела могут быть удалены нажатием на кнопку **«Удалить»**. Удалить зарегистрированное наследственное дело нельзя, но можно аннулировать (кнопка **«Удалить»**). В этом случае потребуется указать причину аннулирования наследственного дела:



Если необходимо изменить зарегистрированное наследственное дело, то после выполнения требуемых изменений, заявка на изменение вновь будет отправлена на сервер, и дальнейшие действия с наследственным делом будут выполняться по той же схеме, как и при заведении нового наследственного дела. Таким образом, в случае обнаружения новых совпадений, придется внести коррективы и снова пройти процесс регистрации.

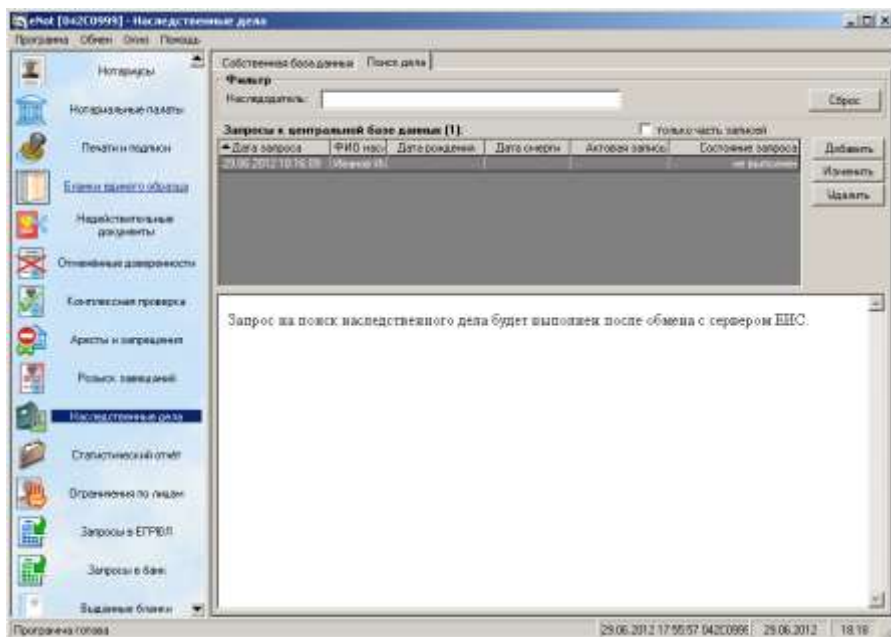
По выбранному наследственному делу можно выполнить запрос в банк или в Росреестр, нажав на кнопку **«Запрос»**. В этом случае выполнится переход на соответствующий раздел и автоматически заполнятся поля запроса параметрами выбранного наследственного дела.

Поиск наследственного дела по заданным параметрам можно выполнить, переключившись на закладку **«Поиск дела»**:



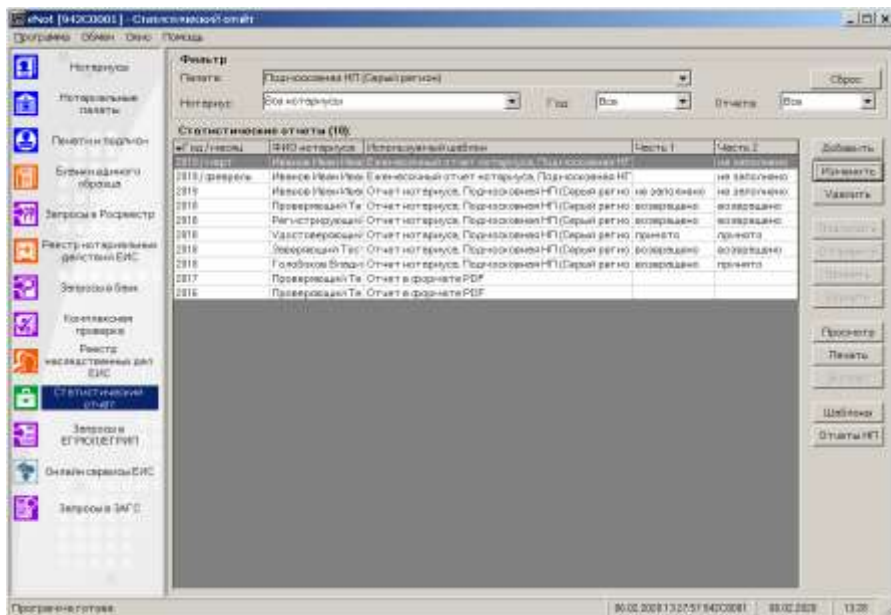
Для выполнения поиска необходимо нажать кнопку **«Добавить»** и заполнить параметры поиска:

После нажатия на кнопку **«OK»**, в таблице запросов появится запись запроса на поиск с состоянием запроса «не выполнен»:



Результаты запроса на поиск наследственных дел будут получены после обмена с сервером ЕИС.

Для работы с отчетами выберите раздел «Статистический отчет».



- «Нотариусы» - собственные отчеты;
- «Региональная нотариальная палата» - отчеты всех нотариусов данной палаты;
- «Федеральная нотариальная палата» - все отчеты.

Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров «**Фильтр**»:

- «Палата»;
- «Нотариус»;
- «Год».

Для печати отчета выберите соответствующую запись в списке и нажмите кнопку **«Печать»**.



Если шаблон, используемый при формировании отчета, был удален, то работа (изменение и печать) с данным отчетом будет невозможна.

Для экспорта отчета в MS Excel выберите соответствующую запись в списке и нажмите кнопку **«Экспорт»**.

Формирование нового отчета

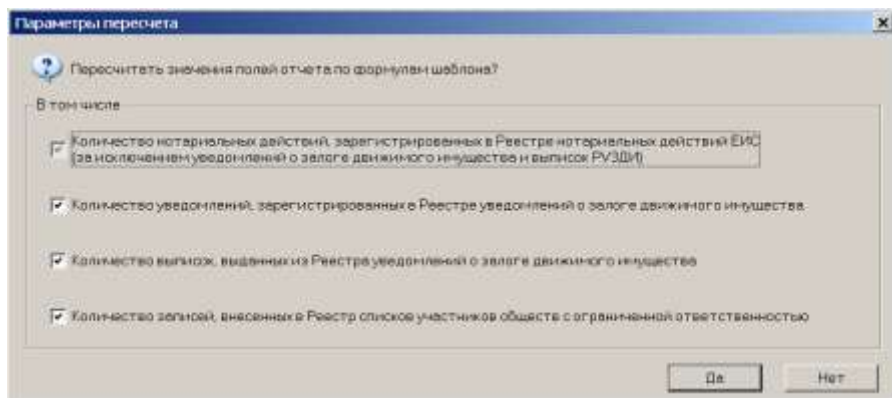
Для формирования нового отчета нажмите кнопку **«Добавить»**. В появившемся окне «Создание статотчета» выберите вид отчета Ежегодный/Ежемесячный, год, месяц и нажмите кнопку **«ОК»**. В поле **«Используемый шаблон статотчета»** отображается название шаблона, по которому формируется отчет.

Затем в окне «Заполнение статистического отчета» введите в соответствующие поля необходимые данные.

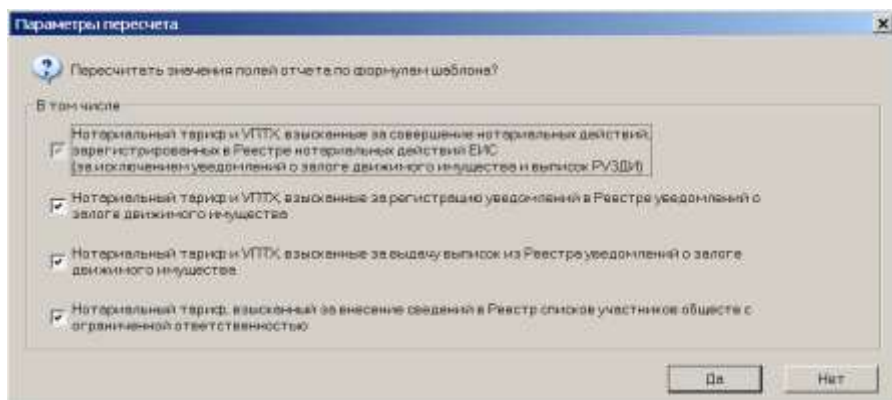
Статистические отчеты состоят из двух частей, общего титульного листа и приложений – пояснительных записок к каждой из частей (для ежемесячных отчетов только Часть 2 и Приложения).

Перед заполнением части 1 и части 2 статотчета, необходимо выбрать параметры пересчета автоматически заполняемых полей.

Для части 1:



Для части 2:



Заполнение статистического отчета

Титульный лист | Часть 1 | Часть 2 | Приложение

Сведения о деятельности нотариусов, выполняющих нотариальную работу, в Российской Федерации за 2019 год серия печати

ФОРМА 2

Данные предоставляются за 2019 год по состоянию на 31 декабря отчетного года

Утверждена
Решением Правления ФНП
от 27.02.2002 г., протокол № 01/02

Утверждена
Решением Правления ФНП
от 11.10.2013 г., протокол № 13/13

Изменена
Решением Правления ФНП
от 24.10.2016 г., протокол № 10/16

Изменена
Решением Правления ФНП
от 15.11.2017 г., протокол № 13/17

Нотариус: Писнев Иван Иванович
Нотариальная палата: Подольская НПА (Серый регион)

Электронная подпись:
Подпись отсутствует

OK Отмена

Заполнение статистического отчета

Титульный лист | Часть 1 | Часть 2 | Приложение

1.1. Сведения о качественном составе нотариусов субъектов Российской Федерации (за отчетный период 2019 серия печати)

Невысказанные показатели		№ стр.	Пр. 2.4 Мбн-1 стр.	Сведения о нотариусах, выполняющих нотариальную работу
Количество лиц, работающих у нотариусов (всего)		39	1/30	
в том:	помощников нотариуса	40	1/31	
	лиц, работающих по трудовому договору	41	1/32	
	работников по гражданско – правовому договору	42	1/33	

Примечание:
Сумма значений в строках 40-42 должна быть равна показателю в строке 39.

Электронная подпись:
Подпись отсутствует

Параметры: ☒ Проверять формулы при вводе значений ☐ Проверять формулы

OK Отмена

Заполнение статистического отчета

Титульный лист | Часть 1 | Часть 2 | Приложения

РАЗДЕЛ 1. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НОТАРИУСОВ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ. 2019 серия 001000

1.2. Таблица об имущественной деятельности

Наименование показателя	№ строки	По 254 строке	общая сумма, руб.
Общая сумма валового дохода нотариусов в отчетный период, указанного нотариусами в налоговой декларации 3 НДФЛ	350	1.1	
Нотариальный тариф, взимаемый за совершение нотариальных действий в отчетный период	351	1.2	
в том числе:			
взимаемый с граждан	352	1.3	
Нотариальный тариф, взимаемый за оказание услуг правового и технического характера	353	1.4	
в том числе:			
взимаемый с граждан	354	1.5	
Количество нотариусов, не представивших отчеты о результатах финансовой деятельности *	355		

Примечание: общая сумма показателей в строках 351-355 должна быть равна показателю в строке 350

3.5. Подпись

Электронная подпись: _____
Подпись отсутствует

Парсинить: ☐ Проверить формулы при вводе значений: ☐ Проверить 000-000: ☐

OK Отмена

Заполнение статистического отчета

Титульный лист | Часть 1 | Часть 2 | Приложения

Список пояснений к статистическому отчету {}

Пояснительная записка к части 1.2. Таблица

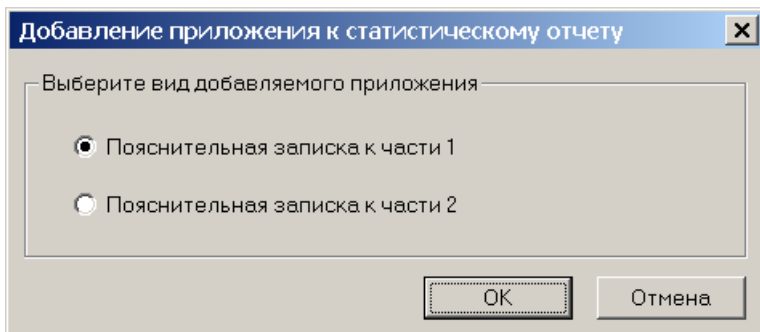
Добавить
Изменить
Удалить
Печать
Отправить

Электронная подпись: _____
Подпись отсутствует

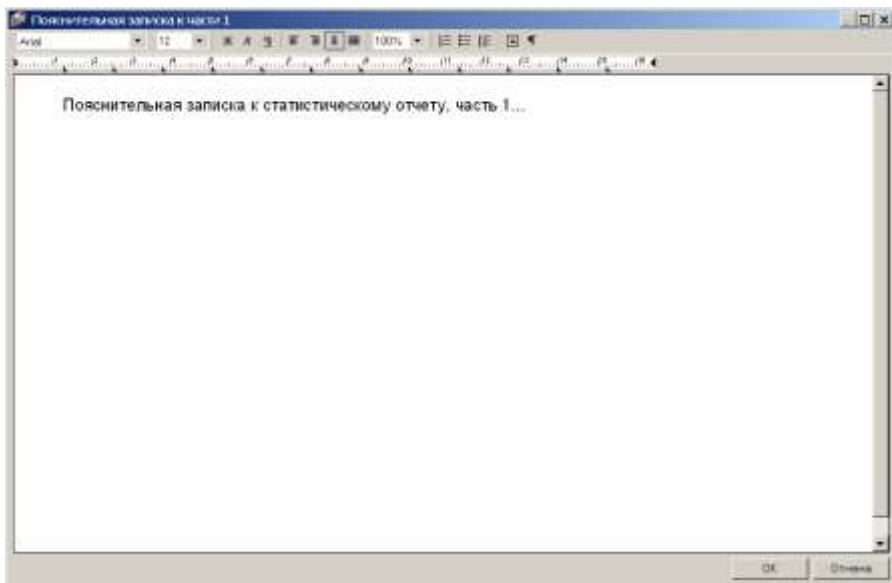
OK Отмена

Первая и вторая части отчета заполняются независимо друг от друга. Пояснительные записки создаются для каждой из частей отчета и являются обязательными к заполнению для нотариальных палат. Нотариусы создают пояснительные записки по собственному усмотрению. Для создания пояснительной записки, необходимо нажать

на кнопку **«Добавить»** и выбрать часть отчета, для которой создается пояснительная записка:



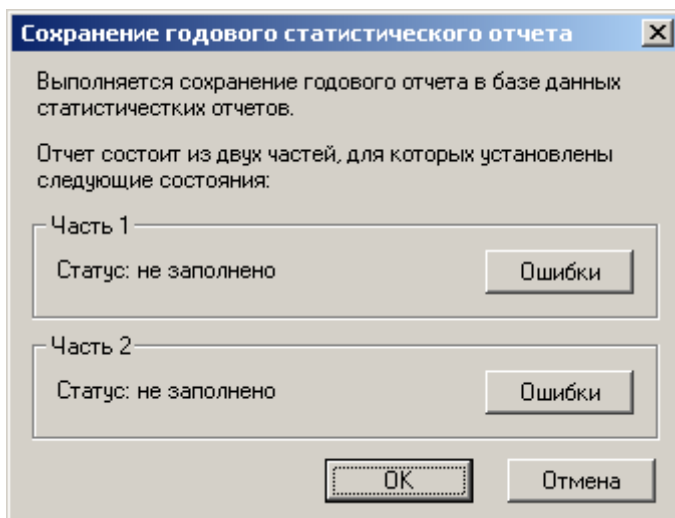
Далее, после нажатия на кнопку **«OK»**, откроется диалог с редактором:



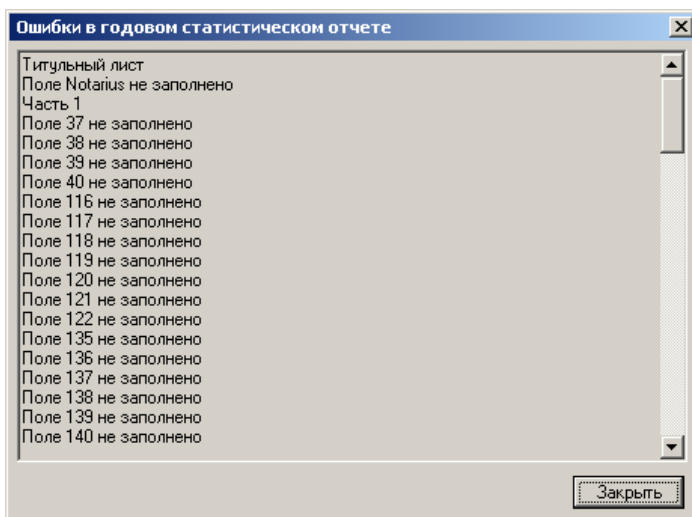
Текст пояснительной записки сохраняется нажатием кнопки **«OK»**.

Существует альтернативная возможность создания и редактирования пояснительных записок – с помощью внешнего редактора RTF файлов, как правило это MS Word. Для работы с пояснительными записками с помощью внешнего редактора, кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»**, **«Открыть»**, необходимо нажимать при нажатой клавише **«Alt»** клавиатуры.

При нажатии на кнопку **«OK»** диалога заполнения отчета, система сообщает, корректно ли заполнены части отчета и позволяет посмотреть ошибки заполнения:



Сохранения отчета выполняется по кнопке **«ОК»**. Нажатие на кнопку **«Ошибки»** приводит к отображению списка всех ошибочно заполненных полей отчета:



Если часть отчета заполнена верно, то отчет может быть отправлен в нотариальную палату, для этого необходимо в таблице отчетов выбрать соответствующую строку и нажать кнопку **«Отправить»**. Появится диалог, в котором необходимо выбрать отправляемую часть отчета и нажать кнопку **«ОК»**:

Отправить статотчет в палату

Часть 1
Статус: заполнено ☐ Отправить

Часть 2
Статус: не заполнено ☐ Отправить

ОК Отмена

При очередном обмене с сервером, отчет будет отправлен на сервер и станет доступным для нотариальной палаты.

После получения и просмотра отчета в нотариальной палате, отчет может быть возвращен нотариусу на доработку, для этого необходимо выделить в таблице строку с требуемым отчетом и нажать кнопку **«Вернуть»**. Появится диалог, в котором необходимо выбрать возвращаемую часть отчета и нажать кнопку **«ОК»**:

Вернуть статотчет на доработку

Часть 1
Статус: отправлено ☒ Вернуть

Часть 2
Статус: не заполнено ☐ Вернуть

ОК Отмена

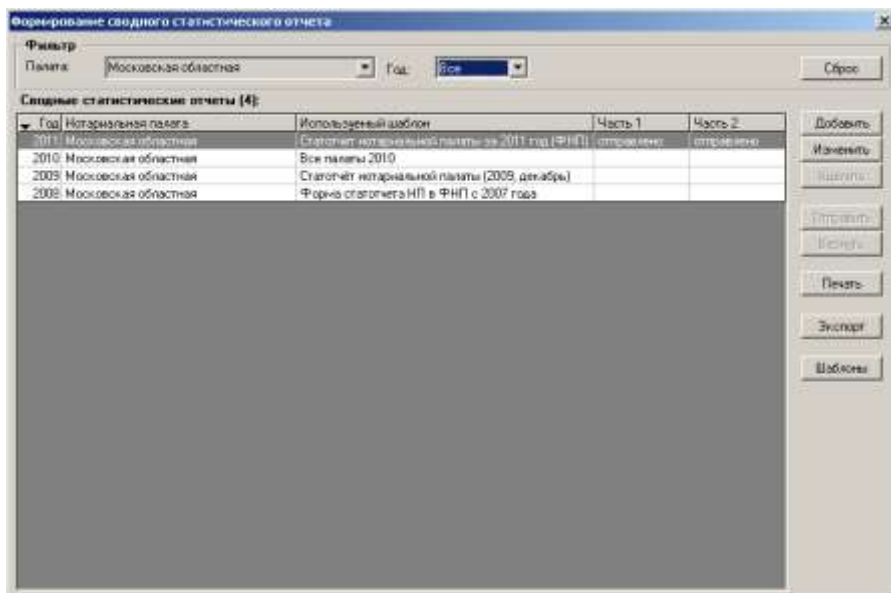
При очередном обмене с сервером, отчет будет отправлен на сервер и станет доступным для нотариуса. Нотариус, получив возвращенный отчет из палаты, должен исправить в нем ошибки и отправить в нотариальную палату повторно.

Формирование сводного отчета



Формирование сводных отчетов доступно только для пользователей нотариальной палаты. Сформированные отчеты автоматически передаются в федеральную нотариальную палату. Для сводных отчетов необходимо заполнять пояснительные записки.

Для формирования сводного отчета нажмите кнопку **«Отчеты НП»**. Работа со сводными отчетами аналогична работе с простыми отчетами, за исключением того, что все поля заполняются автоматически на основе отчетов нотариусов.



Работа с шаблонами



Работа с шаблонами доступна только для некоторых категорий пользователей.

Шаблоны могут создаваться и редактироваться Федеральной Нотариальной Палатой (ФНП) или Нотариальной Палатой (НП). Если для данного года существует два шаблона, созданных ФНП и НП, то при выборе шаблона приоритет отдается шаблону НП.

ФНП может редактировать шаблоны созданные в ФНП и НП. НП может редактировать шаблоны, созданные только в этой НП.

Для работы с шаблонами отчетов нажмите кнопку **«Шаблоны»**. Появится окно «Шаблоны».

Закладка Шаблоны с 2018г.

Год	Код региона	Название
ежемесячный 2019	942	Ежемесячный отчет нотариуса. Подмосковный
2019	942	Отчет нотариуса. Подмосковная НП (Серый р
2018	***	Отчет нотариальной палаты по форме ФНП
2018	*МУ	Отчет нотариальной палаты по форме Миню
2018	942	Отчет нотариуса. Подмосковная НП (Серый р

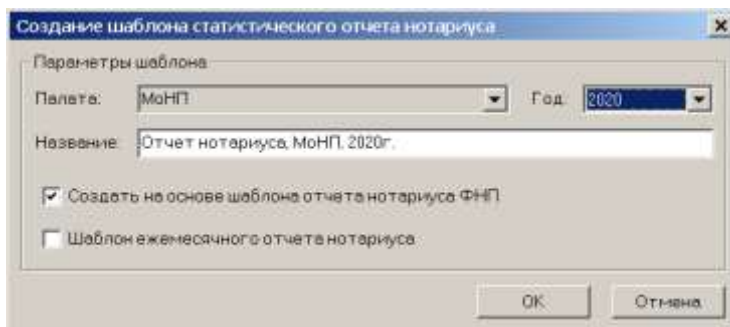


Будьте внимательны при изменении и удалении шаблонов!

Если шаблон, используемый при формировании отчета, был удален, то работа (изменение и печать) с данным отчетом будет невозможна.

Для добавления нового шаблона нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется окно «Создание шаблона статистического отчета» для ФНП:

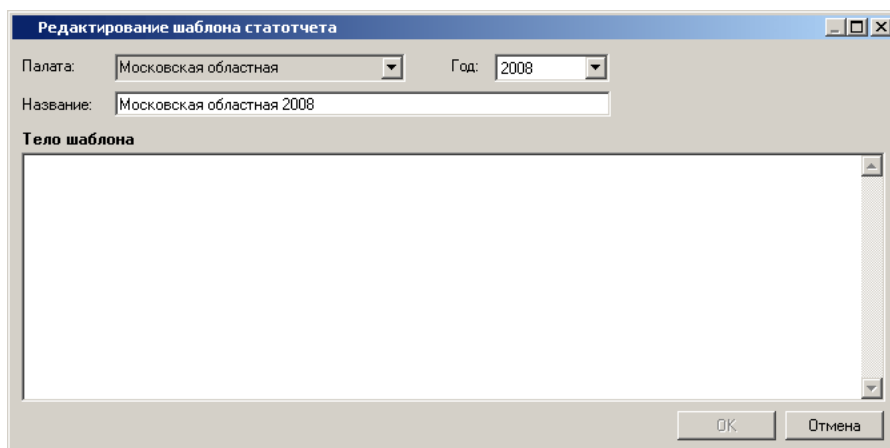
И для НП:



После заполнения параметров требуемого шаблона, по кнопке «ОК» выполняется переход к редактированию шаблона.

Закладка Шаблоны до 2011г.

Для добавления нового шаблона нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется окно «Редактирование шаблона статотчета».

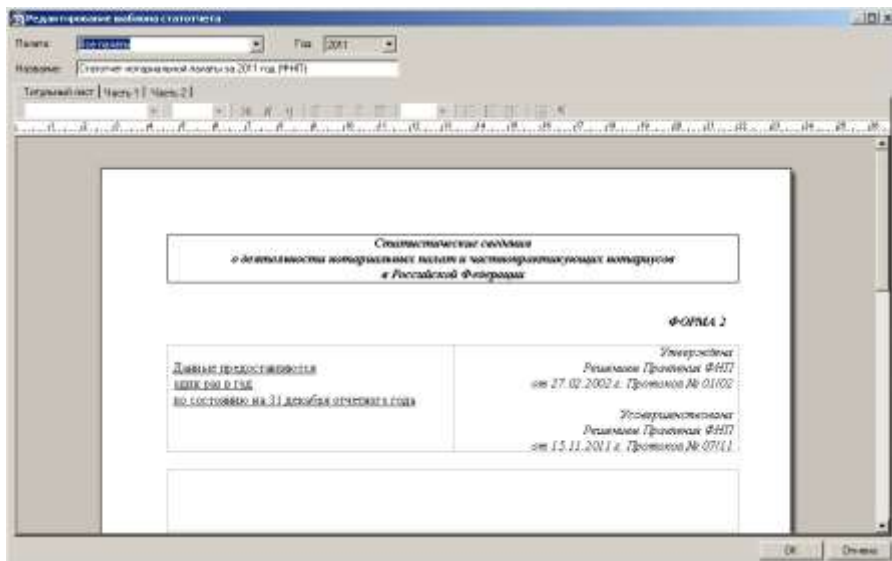


В данном окне определите следующие данные:

- **«Палата»** - нотариальная палата;
- **«Год»**;
- **«Название»** - название шаблона отчета;
- **«Текст шаблона»** - текст шаблона на HTML-языке.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Шаблоны отчетов в новой форме, редактируются отдельно для титульного листа, части 1 и части 2:



Каждая нотариальная палата может изменять шаблоны под свои требования, не удаляя уже имеющие в шаблоне поля. За дополнительной информацией обращайтесь в федеральную нот. палату.

Для завершения работы со списком шаблонов используйте кнопку **«Закрыть»** в окне **«Шаблоны»**.

Закладка Шаблоны с 2011г.

Создание и редактирования шаблонов доступно для пользователей «Региональный центр» и «Нотариальная палата», причем в нотариальной палате можно работать только с шаблонами отчетов нотариусов, а в региональном центре можно создавать и редактировать все виды шаблонов.

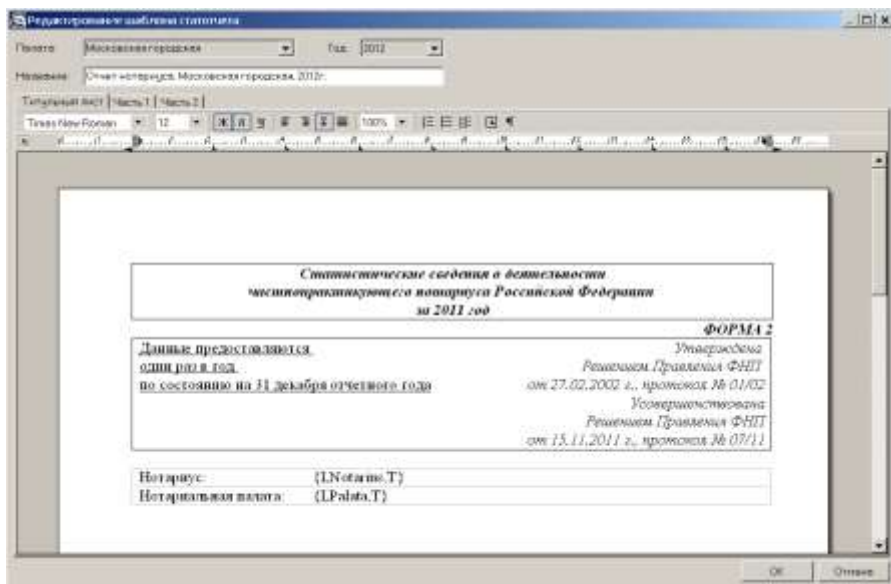
Новый шаблон создается нажатием кнопки **«Добавить»**, при этом открывается диалог для нотариальной палаты:

The dialog box is titled "Создание шаблона статистического отчета нотариуса". It contains a section "Параметры шаблона" with the following fields: "Палата:" with a dropdown menu showing "Московская областная", "Год:" with a dropdown menu showing "2012", and "Название:" with a text field containing "Отчет нотариуса, Московская областная, 2012г.". There is a checked checkbox labeled "Создать на основе шаблона отчета нотариуса ФНП". At the bottom right are "OK" and "Отмена" buttons.

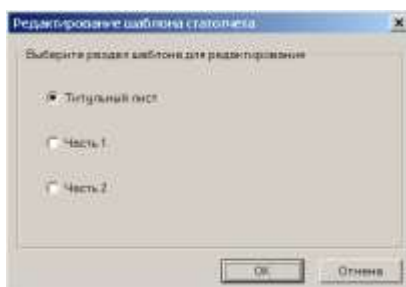
Для федерального центра:

The dialog box is titled "Создание шаблона статистического отчета". It contains a section "Параметры шаблона" with a "Год:" dropdown menu showing "2012". Below this is a section "Вид шаблона" with three radio button options: "Отчет нотариуса" (selected), "Отчет нотариальной палаты по форме ФНП", and "Отчет нотариальной палаты по форме Минюста". Below this is a "Название:" text field containing "Отчет нотариуса за 2012г.". There is a checked checkbox labeled "Создать на основе предыдущего шаблона данного вида". At the bottom right are "OK" and "Отмена" buttons.

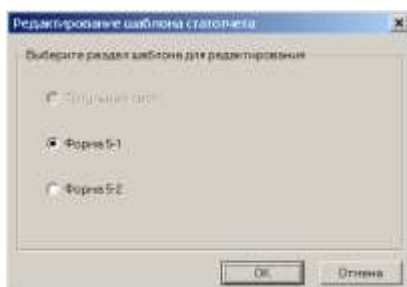
После выбора необходимых параметров и нажатия кнопки «ОК», откроется диалог для создания шаблона:



Шаблоны можно создавать с помощью внешнего редактора RTF файлов, как правило, это MS Word. Для этого, кнопки «Добавить», «Изменить», необходимо нажимать при нажатой клавише **Alt** клавиатуры. В этом случае необходимо дополнительно указать требуемую часть шаблона:



или



в зависимости от типа шаблона.

Выбрав переключателем одну из частей шаблона, нажмите кнопку **«OK»**. Откроется окно текстового редактора, зарегистрированного в операционной системе для работы с документами, с текстом выбранной части шаблона. После создания текста шаблона, необходимо закрыть редактор, и на предложение сохранить изменения, выбрать **«Да»** (**«Yes»**, **«OK»**). Далее еНот предложит сохранить выполненные изменения текста шаблона.

Редактирование шаблонов выполняется нажатием кнопки **«Изменить»**, аналогично созданию. Здесь также возможно использование внешнего редактора RTF файлов.



*Код региона указанный в таблице шаблонов показывает принадлежность шаблона к той или иной НП. Если в качестве кода указано «000», то это шаблон, созданный в ФНП для нотариусов всех НП, если «***», то это шаблон для сводного статотчета НП, если «*МУ», то это шаблон сводного статотчета НП в форме Минюста РФ.*

Описание формата шаблонов статотчетов.

Шаблон может содержать некоторый фиксированный текст и поля ввода, которые будут заполняться пользователем. Некоторые поля заполняются системой еНот автоматически, например, **ФИО нотариуса**. Такие поля могут так же редактироваться пользователем при заполнении статотчета.

Все поля ввода шаблонов статотчетов заключены в фигурные скобки и имеют следующий формат: **{Имя поля, Тип поля}**, где **Имя поля** – имя поля, состоящее из буквы и числа (требования к именам будут указаны ниже), **Тип поля** – тип поля:

Типы полей шаблонов

Тип поля	Описание типа	Пример значения поля
N	целое число	57
F	число с плавающей точкой	1000.57
T	Текст	Страховая компания
D	Дата	1.07.2012
B	логическое поле (да/нет)	да
C	денежный формат, 2 десятичных знака после запятой	1000.57

Например, фрагмент шаблона отчета, может иметь следующий вид:

Наименование показателя			количество
-------------------------	--	--	------------

			№ п/п	Пр.254 Мин- юста	
Количество у нотариусов, занимающихся частной практикой	работников всего		37.	1\30	{Т37,N}
	из них	помощников нотариуса *)	38.	1\31	{Т38,N}
		работников по трудовому договору *)	39.	1\32	{Т39,N}
		работников по гражданско- правовому договору *)	40.	1\33.	{Т40,N}

В нем присутствуют 4 поля ввода {Т37,N}, {Т38,N}, {Т39,N}, {Т40,N} с именами Т37-Т40, для ввода целых чисел.

Автоматически заполняемые поля имеют фиксированные имена, например: LNotarius - поле для ФИО нотариуса.

Список всех возможных автоматически заполняемых полей:

{LNotarius,T} – ФИО нотариуса.

{LPalata,T} – название НП.

{LOkrug,T} – название федерального округа.

{LRegDate,T} – дата регистрации НП.

{LRegNumber,T} – номер свидетельства о регистрации НП.

{LDatelzmenenij,T} – дата регистрации внесенных в Устав НП изменений и дополнений.

{LPresidentData,T} – ФИО Президента, дата избрания, срок полномочий.

{LPresident,T} – Президент НП.

{LReportWriter,T} – составитель отчета.

Автоматически заполняемые поля обычно используются в шаблонах титульных листов, например, титульный лист отчета нотариуса, может выглядеть так:

Статистические сведения о деятельности

частнопрактикующего нотариуса Российской Федерации**за 2011 год****ФОРМА 2**

<u>Данные предоставляются</u> <u>один раз в год</u> <u>по состоянию на 31 декабря отчетного года</u>	<i>Утверждена</i> <i>Решением Правления ФНП</i> <i>от 27.02.2002 г., протокол №</i> <i>01/02</i> <i>Усовершенствована</i> <i>Решением Правления ФНП</i> <i>от 13.11.2010 г., протокол №</i> <i>12/10</i>
--	--

Нотариус: {LNotarius,T}

Нотариальная палата: {LPalata,T}

Здесь используются два автоматически заполняемых поля текстового типа {LNotarius,T} и {LPalata,T}.

Имена полей ввода должны отвечать следующим требованиям:

Для части 1 статотчета, состоять из латинской буквы «Т» и числа, например: «Т37». Для части 2 статотчета, состоять из латинской буквы «U» и числа, например: «U230».

Примеры полей:

{T37,N} – поле с именем Т37 целого типа (1 часть отчета)

{U230,F} – поле с именем U230 для числа с плавающей точкой (2 часть отчета)

{T194,B} – логическое поле (содержит да или нет, 1 часть отчета)

Шаблон сводного статотчета нотариальной палаты может содержать поля, с именами, совпадающими с именами полей отчетов нотариусов, в этом случае, перед тем как пользователю будет предоставлена возможность заполнить сводный отчет, «еНот» вычислит суммы всех значений соответствующих полей отчетов нотариусов и автоматически заполнит поля сводного отчета палаты. Это правило относится только к числовым полям, например, если отчет нотариуса содержит следующий фрагмент:

Количество у нотариусов, занимающихся частной практикой работников всего	37.	1\30	{T37,N}
--	-----	------	---------

а шаблон сводного отчета палаты содержит поле {T37,N}, то это поле будет содержать сумму всех работников у нотариусов, занимающихся частной практикой по всей нотариальной палате в целом.

Шаблоны отчетов в форме Минюста должны содержать поля с такими же именами, как и сводные отчеты палаты. При печати отчетов в форме Минюста, эти поля будут автоматически заполнены значениями соответствующих полей сводных отчетов палаты.

Кроме описания полей ввода, шаблоны могут содержать **правила** заполнения полей, определяющие некоторые условия для числовых полей. Правило содержит два списка числовых полей, которые суммируются и сравниваются между собой, далее по результату, в случае ошибки выдается диагностика о нарушении правила. Формат правил следующий:

{Rule, Имя поля1+Имя поля2+...+Имя поляN Операция сравнения Имя поляX+...+Имя поляM, Текст диагностики ошибки}, где **Rule** – ключевое слово, **Имя поля1...M** – имена числовых полей (целых или с плавающей точкой), **Операция сравнения** – одна из операций =, <, >, <=, >=, **Текст диагностики ошибки** – текст, который будет отображаться в списке ошибочно заполненных полей, в случае невыполнения правила, например:

{Rule,T38+T39+T40=T37, общая сумма показателей в строках 38 - 40 должна быть равна показателю в строке 37}.

Правила при заполнении запроса не отображаются, поэтому перед правилом удобно записывать комментарий, так, чтобы он был виден в заполняемом документе, например:

Примечание. Общая сумма показателей в строках 38 - 40 должна быть равна показателю в строке 37{Rule,T38+T39+T40=T37, общая сумма показателей в строках 38 - 40 должна быть равна показателю в строке 37}.



Удобно делать так, чтобы текст, который помещается в заполняемый документ статотчета, на месте правила, совпадал с текстом диагностики ошибки.

Если два правила находятся рядом, то между ними обязательно должен быть какой-нибудь разделитель, например пробел:

{Rule,T38+T39+T40=T37, общая сумма показателей в строках 38 - 40 должна быть равна показателю в строке 37}**здесь должен быть обязательный разделитель!**{Rule,T42=T43+T44, общая сумма показателей в строках 43, 44 должна быть равна показателю в строке 42}.

Добавлены новые правила описания полей в шаблоне.

После имени поля и его типа, возможно указание функции для автоматического вычисления значения ячейки.

Список функций для отчета нотариуса:

- Суммировать значение ячеек из отчета нотариуса. =T123+T124
- Посчитать количество нотариальных действий в реестре нотариальных действий (по локальной БД) за отчетный год с указанным кодом нотариального действия. Возможно указание нескольких кодов. =REG(18003), =REG(18003)+REG(18004)
- Посчитать количество нотариальных действий в реестре нотариальных действий (по локальной БД) за отчетный год с указанным атрибутом нотариального действия. Возможно указание нескольких атрибутов. =REG(18003123), =REG(18003123)+REG(18003124)
- Посчитать количество всех нотариальных действий в реестре нотариальных действий (по локальной БД) за отчетный год. = REG(0)
- Операция сложения и вычитания для перечисленных функций. =REG(18003)-REG(18003124), = T123-T120+REG(18003123)

Список функций для отчета НП:

- Посчитать сумму значений полей с указанным именем в отчетах нотариусов. = SUM(T123)
- Посчитать количество полей типа В с указанным именем в отчетах нотариуса, имеющих определенное значение - ДА или НЕТ. =SEQ(T123,ДА)

Список функций для шаблона отчета по форме Минюста:

- Вычислить значение согласно указанной математической формуле. Допускаются операции сложения, вычитания,

умножения и деления, поддержка числовых констант. Приоритет операций слева направо. Значения ячеек для формулы берутся из отчета по форме ФНП того же пользователя. $=T123*T124/T125-T126$

Дополнительные правила описания полей в шаблоне для обеспечения пересчета финансовых показателей.

Список функций для отчета нотариуса:

1. Пересчитать сумму всех полей «Тариф» зарегистрированных нотариальных действий (по локальной БД) за исключением НД с кодами 18038 и 18039 за отчетный период.

$=DUTY(0)$

2. Пересчитать сумму полей «Тариф» с признаком «Взыскано с физических лиц» зарегистрированных нотариальных действий (по локальной БД) за исключением НД с кодами 18038 и 18039 за отчетный период.

$=DUTYF(0)$

3. Пересчитать сумму тарифа, взысканного за регистрацию уведомлений о залоге движимого имущества за отчетный период, заявителем в которых является физическое или юридическое лицо.

$=DUTYF(RUZDI_NOT)$ – физ.лицо;

$=DUTYU(RUZDI_NOT)$ – юр.лицо.

4. Пересчитать сумму тарифа, взысканного за выдачу выписок из реестра уведомлений о залоге движимого имущества за отчетный период, заявителем в которых является физическое или юридическое лицо.

$=DUTYF(RUZDI_EXT)$ – физ.лицо;

$=DUTYU(RUZDI_EXT)$ – юр.лицо.

5. Пересчитать сумму всех полей «УП и ТХ» зарегистрированных нотариальных действий (по локальной БД) за исключением НД с кодами 18038 18039 за отчетный период.

$=SER(0)$

6. Пересчитать сумму полей «УП и ТХ» с признаком «Взыскано с физических лиц» зарегистрированных нотариальных действий (по локальной БД) за исключением НД с кодами 18038 и 18039 за отчетный период.

$=SERF(0)$

7. Пересчитать сумму УП и ТХ, взысканную за регистрацию уведомлений о залоге движимого имущества за отчетный период, заявителем в которых является физическое или юридическое лицо.

=SERF(RUZDI_NOT) – физ.лицо;

=SERU(RUZDI_NOT) – юр.лицо.

8. Пересчитать сумму УП и ТХ, взысканную за выдачу выписок из реестра уведомлений о залоге движимого имущества за отчетный период, заявителем в которых является физическое или юридическое лицо.

=SERF(RUZDI_EXT) – физ.лицо;

=SERU(RUZDI_EXT) – юр.лицо.

9. Пересчитать сумму всех полей «Освобождено» зарегистрированных нотариальных действий (по локальной БД) за исключением НД с кодами 18038 и 18039 за отчетный период.

=EXEMPT(0)

10. Пересчитать общее количество уведомлений о залоге движимого имущества за отчетный период на основании данных из РУЗДИ.

=REG(RUZDI_NOT)

11. Пересчитать общее количество выписок из реестра уведомлений о залоге движимого имущества, выданных в электронном виде за отчетный период на основании данных из РУЗДИ.

=REG(RUZDI_EXT)

12. Пересчитать общее количество внесенных записей в «Реестр списков участников ООО» за отчетный период.

=REG(OOO)

13. Пересчитать сумму тарифа, взысканного за внесение записей в «Реестр списков участников ООО» за отчетный период. В скобках указывается сумма тарифа за внесение записи.

=OOO(600,00)

14. Обеспечить возможность сложения и вычитания для функций 1-13.

Список функций для шаблона отчета по форме Минюста:

1. Округление значений полей типа С с указанием имени поля до тысяч. Округление производится бухгалтерским (банковским) методом.

РАЗДЕЛ «ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ЛИЦАМ»

Данный раздел предназначен для ведения информации по следующим сведениям:

- о несовершеннолетних лицах с указанием соответствующих судебных документов и данных опекуна или органа опеки;
- о недееспособных лицах на основании решений судов о признании лица недееспособным;
- о лицах, занесенных в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их участии в экстремистской деятельности, который ведется Комитетом Российской Федерации по финансовому мониторингу.



Информация в данном разделе формируется нотариальной палатой.

Для работы с лицами, имеющие ограничения, выберите раздел «Ограничения по лицам».

Фильтр: ФИО лица: _____ Дата рождения: [11.10.2012] Сброс

Ограничения по лицам (15793): ☐ только часть записей

ФИО лица	Дата рождения	Добавить
АБДОВ АЛИМКАДЫЕВИЧ	11.10.1968	Добавить
Абдулов Асхатбек Султаналиевич	09.11.1957	Добавить
Абдулов Асхатбек Султаналиевич	09.11.2009	Добавить
АБАКАРОВ Э.ПИМКАН ПАВЛЫДЯНОВИЧ	26.04.1981	Добавить
АБАКАРОВ МАГОМЕД ГАСАНОВИЧ	12.07.1983	Добавить
АБАКАРОВ ХИЗРИ МАГОМЕДОВИЧ	07.09.1968	Добавить
Абакасов Денис Романович	17.10.1992	Добавить
Абасов Эльдаров Романович	18.03.2001	Добавить
Абасов Светлана Романовна	18.03.2001	Добавить
Абасов Андрей Владимирович	18.12.1979	Добавить
Абасов Юрий Васильевич	01.07.1963	Добавить
Абасова Галина Павловна	06.03.1990	Добавить
АБАСИЛОВ КУРАМАТ ОМЕД ПАВЛЫДЯНОВИЧ	11.09.1974	Добавить
АБАСИЛОВ МАГОМЕД ПАВЛЫДЯНОВИЧ	27.02.1972	Добавить
АБАСОВ ТАММУРАТ АБДУЛ ВАХАБОВИЧ	01.01.1973	Добавить
Абасова Асият Кутмановна	14.10.1994	Добавить
АБАСОВА АСИЯТ КАЗИМОВНА	14.10.1994	Добавить
Абдулов Сергей Александрович	09.05.1985	Добавить

Вид ограничения: Антикоррупция

Место рождения: с. Сельметовое Вадского района ЧИАССР

Паспортные данные: 96 05 971675 Паспорт РФ выдан ОВД Вадского района Чеченской Республики 11.04.2007

Адрес: с. Сельметовое Вадского района Чеченской Республики

Примечание: Информация получена от Федеральной службы по финансовому мониторингу

Программа готова 07.02.2010 23:14:43 000C0196 30.06.2012 17:52

Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«ФИО лица»**;
- **«Дата рождения»**.

Для добавления информации о лице, имеющем ограничения, нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации об ограничениях по лицам».

Ввод информации об ограничениях по лицам

Вид ограничения

☒ несовершеннолетнее лицо ☐ недееспособное лицо ☐ антитерроризм

ФИО лица: Петров Лев Борисович

Дата рождения: 17.12.2007

С даты: 26.12.2008

Основание: лишение родительских прав

Данные опекуна: Петров Григорий Александрович

Примечание:

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Вид ограничения»** - «несовершеннолетнее лицо», «недееспособное лицо» или «антитерроризм»;
- **«ФИО лица»** - ФИО лица, имеющего ограничения;
- **«Дата рождения»**;
- **«С даты»** - дата, с которой действуют ограничения;
- **«Основание»**;
- **«Данные опекуна»** - данное поле отображается для вида ограничения «несовершеннолетнее лицо»;
- **«Дееспособность»** - данное поле отображается для вида ограничения «недееспособное лицо»;

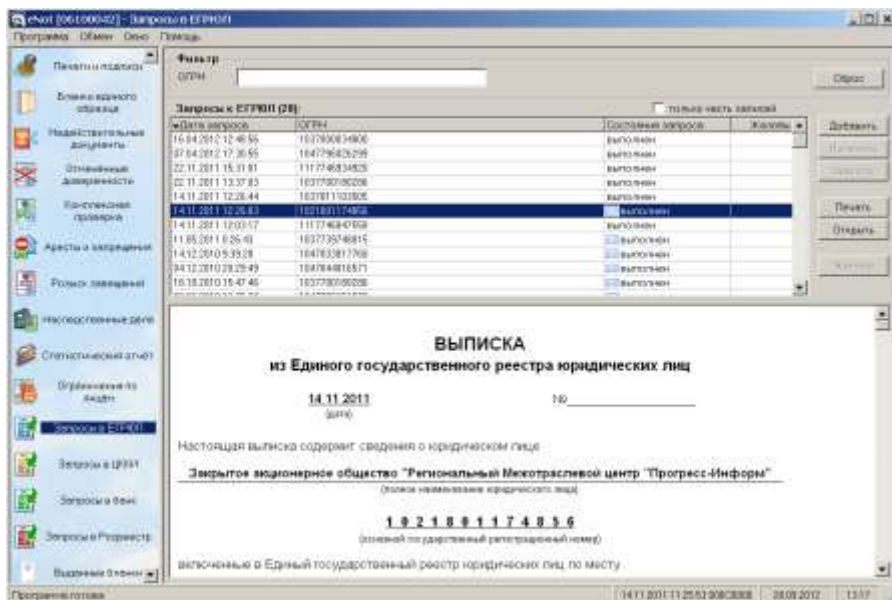
- **«Место рождения», «Паспортные данные», «Адрес»**
- данные поля отображаются для вида ограничения «антитерроризм»;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В ЕГРЮЛ»

Данный раздел обеспечивает получение выписок из базы данных ЕГРЮЛ ФНС РФ в электронном виде по запросу, формируемому пользователем.

Сформированный пользователем запрос отправляется на сервер ЕИС, который, в свою очередь, передаёт полученный запрос на соответствующий сервер ФНС РФ. Ответ, полученный от сервера ФНС РФ, перенаправляется пользователю – автору запроса.



Непрочитанные ответы помечаются специальным значком . Переключить состояние Прочитано/Непрочитано можно вручную с помощью контекстного меню или клавиши **Пробел**, либо переключение выполняется автоматически (см. раздел **«Настройки»**, **«Дополнительно»**).

Для создания нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**.

В появившемся окне «Запрос на получение выписки из ЕГРЮЛ» задайте ОГРН юридического лица и нажмите на кнопку **«ОК»**.

Для отправки запроса выполните обмен с сервером ЕИС.

Ответ на запрос будет получен позже при выполнении очередного обмена с сервером ЕИС. Скорость получения ответа зависит от числа запросов, находящихся в очереди и степени загруженности сервера ФНС РФ, поэтому рекомендуется проверять поступление ответа не чаще, чем один раз в 10 минут.

В случае если в выписке из ЕГРЮЛ содержаться ошибки, или она отличается от бумажного документа, можно отправить жалобу в ФНС. Для этого необходимо нажать кнопку **«Жалоба»** и заполнить поле **«Содержание жалобы»**.

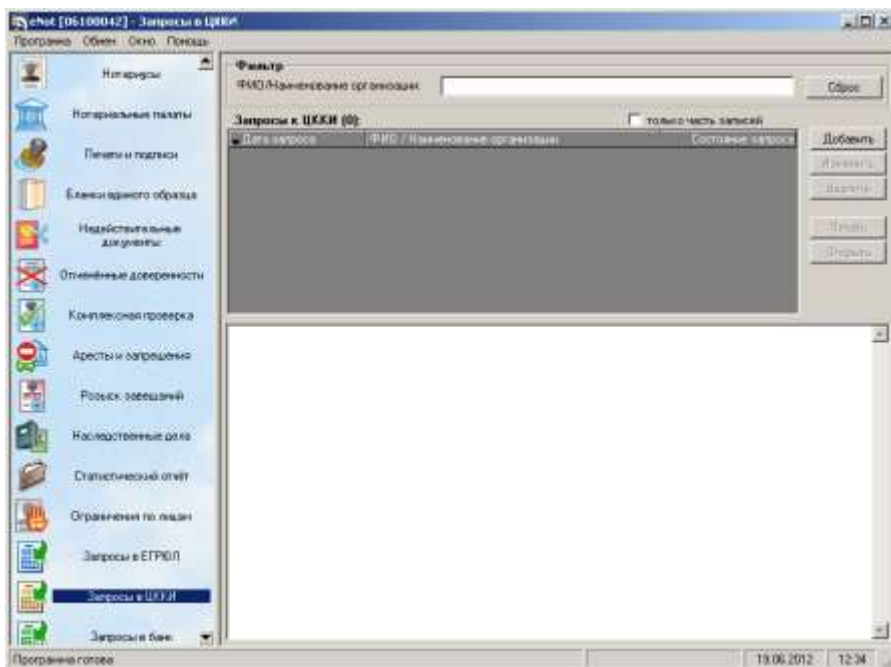


Полученная выписка из ЕГРЮЛ в электронном виде является справочной информацией и не имеет юридического статуса.

РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В ЦККИ»

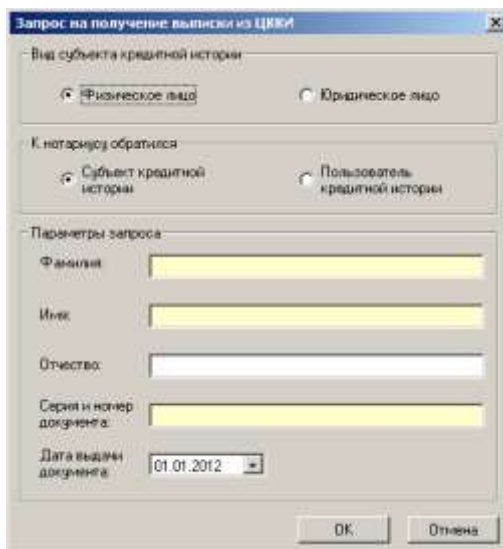
Данный раздел обеспечивает получение информации из Центрального каталога кредитных историй Центрального Банка РФ (ЦККИ ЦБ РФ) в электронном виде по запросу, формируемому пользователем.

Сформированный пользователем запрос отправляется на сервер ЕИС, который, в свою очередь, передаёт полученный запрос на соответствующий сервер ЦККИ ЦБ РФ. Ответ, полученный от ЦККИ ЦБ РФ, перенаправляется пользователю – автору запроса.



Непрочитанные ответы помечаются специальным значком . Переключить состояние Прочитано/Непрочитано можно вручную с помощью контекстного меню или клавиши **Пробел**, либо переключение выполняется автоматически (см. раздел **«Настройки»**, **«Дополнительно»**).

Для создания нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**.



В появившемся окне «Запрос на получение выписки из ЦККИ» задайте параметры запроса и нажмите на кнопку **«ОК»**.

Для отправки запроса выполните обмен с сервером ЕИС.

Ответ на запрос будет получен позже при выполнении очередного обмена с сервером ЕИС. Скорость получения ответа зависит от числа запросов, находящихся в очереди и степени загруженности сервера ЦККИ ЦБ РФ, поэтому рекомендуется проверять поступление ответа не чаще, чем один раз в 10 минут.

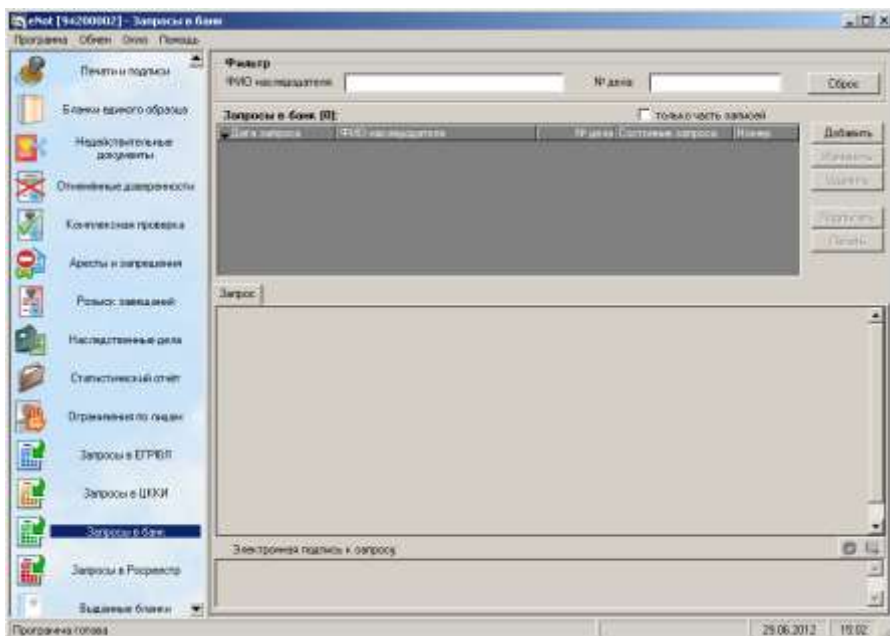


Выписка из ЦККИ ЦБ РФ в электронном виде, подписанная ЭЦП ЦККИ ЦБ РФ и имеющая юридический статус, хранится на сервере ЕИС.

РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В БАНК»

Данный раздел обеспечивает получение информации из Сберегательного банка России (СБ РФ) в электронном виде по запросу, формируемому пользователем.

Сформированный пользователем запрос отправляется на сервер ЕИС, который, в свою очередь, передаёт полученный запрос на соответствующий сервер СБ РФ. Ответ, полученный от СБ РФ, перенаправляется пользователю – автору запроса.



Непрочитанные ответы помечаются специальным значком .

Переключить состояние Прочитано/Непрочитано можно вручную с помощью контекстного меню или клавиши **Пробел**, либо переключение выполняется автоматически (см. раздел «**Настройки**», «**Дополнительно**»).

Для создания нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**.

В появившемся окне «Запрос в банк» заполните параметры запроса, задаваемые формой ввода и нажмите на кнопку **«OK»**.



Некоторые параметры запроса должны быть введены в определенном формате:

Номер наследственного дела указывается в формате «NNN/ГГГГ», где ГГГГ - год открытия наследственного дела, а NNN - его номер.

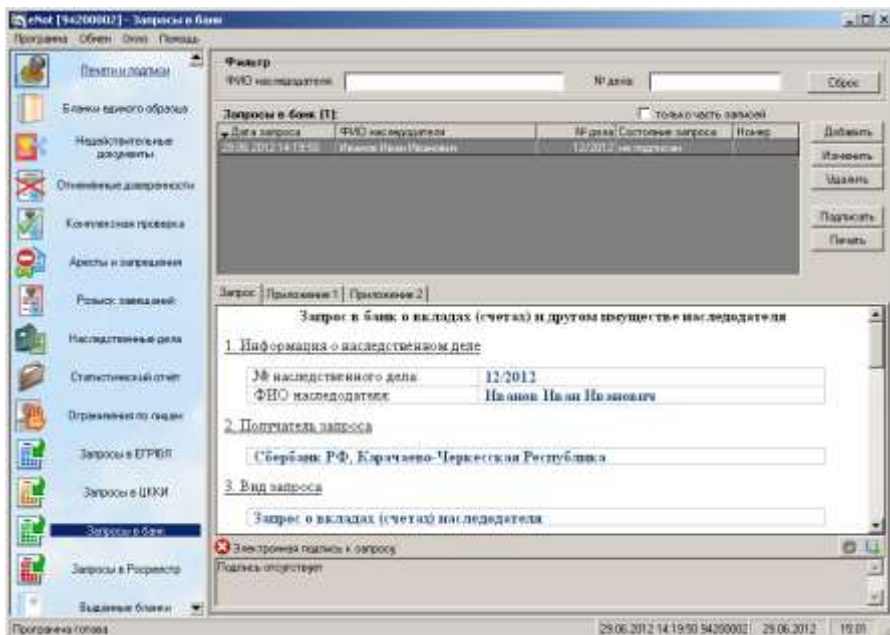
Дата рождения и дата смерти указываются в формате ДД.ММ.ГГГГ.

При необходимости к запросу может быть прикреплено приложение в виде графического файла. Для сканирования изображения с помощью сканера используйте кнопку с изображением сканера.

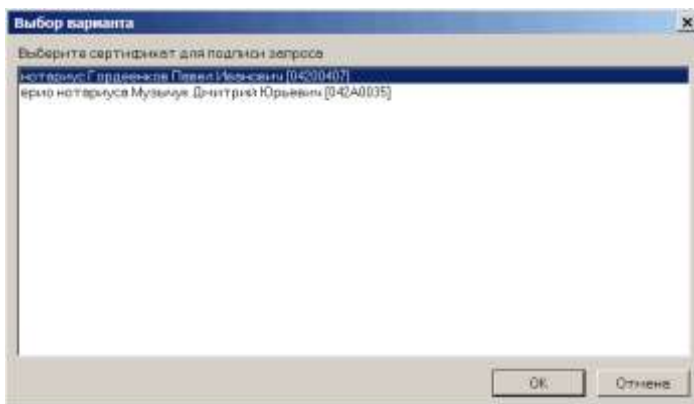
Для прикрепления предварительно отсканированного файла используйте кнопку с изображением папки.

Отсканированное изображение автоматически приводится программой к требуемым размерам, поэтому параметры сканирования в приложении сканера могут быть установлены пользователем произвольно.

Заполненный запрос сохраняется в локальной базе данных пользователя и до его отправки на сервер может быть скорректирован или удален.



Для того, чтобы полностью подготовить запрос к отправке, его необходимо подписать электронной подписью. Для создания электронной подписи используйте кнопку «Подписать», после нажатия на которую появится окно выбора сертификата:

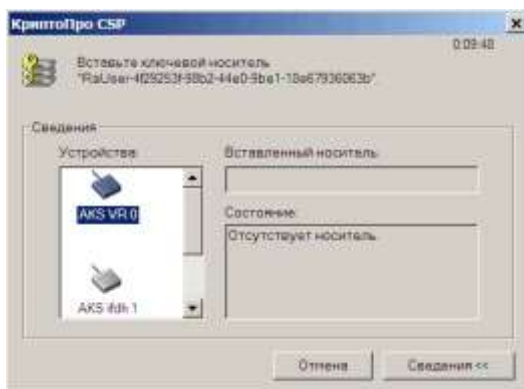


Для подписания запроса может быть использован сертификат нотариуса - пользователя данной программы «еНот» или временно исполняющего обязанности нотариуса.

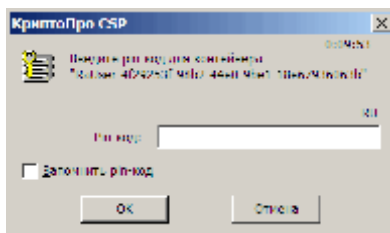


Временно исполняющий обязанности нотариуса должен быть зарегистрирован в ЕИС (раздел «Нотариусы/Исполнение обязанностей»).

После завершения выбора сертификата и нажатия на кнопку «ОК» может появиться запрос на установку ключевого носителя (eToken):



После установки ключевого носителя может появиться запрос на ввод пин-кода:

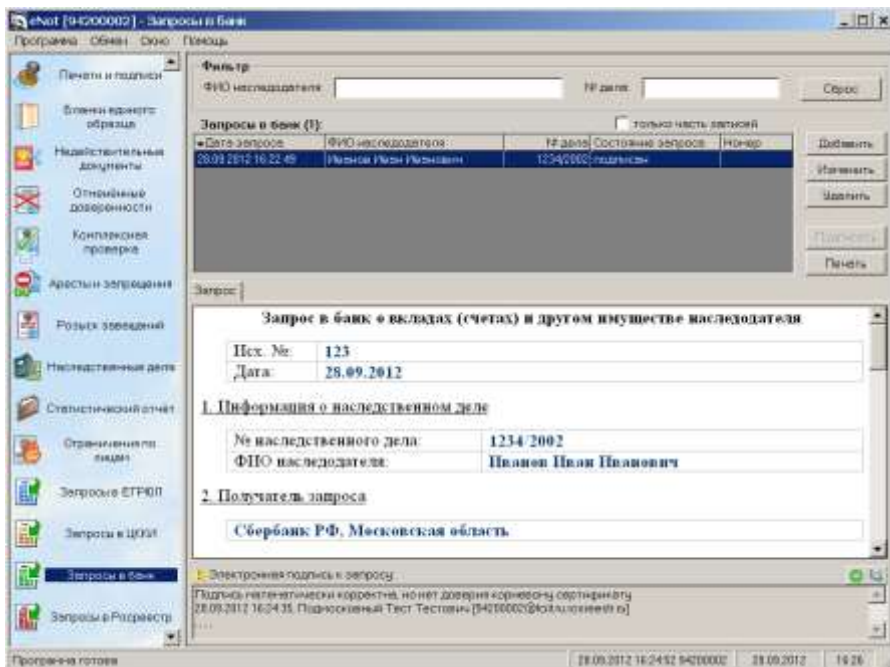


Будьте внимательны при вводе пин-кода! Число попыток ввода пин-кода ограничено, и при его исчерпании ключевой носитель может быть полностью заблокирован. Обращайте внимание на регистр ввода - русские и латинские, а также строчные и заглавные буквы различаются. Для удобства пользователя текущий регистр ввода указывается непосредственно в окне ввода пин-кода.



В случае, если к запросу прикреплены приложения, каждое из них также должно быть подписано, при этом запрос на ввод пин-кода будет повторяться соответствующее число раз.

После завершения процедуры подписания запроса он будет отображен со статусом «Подписан», а результат проверки созданной электронной подписи будет отображен под текстом запроса:



Для отправки подготовленного и подписанного запроса выполните обмен с сервером ЕИС.

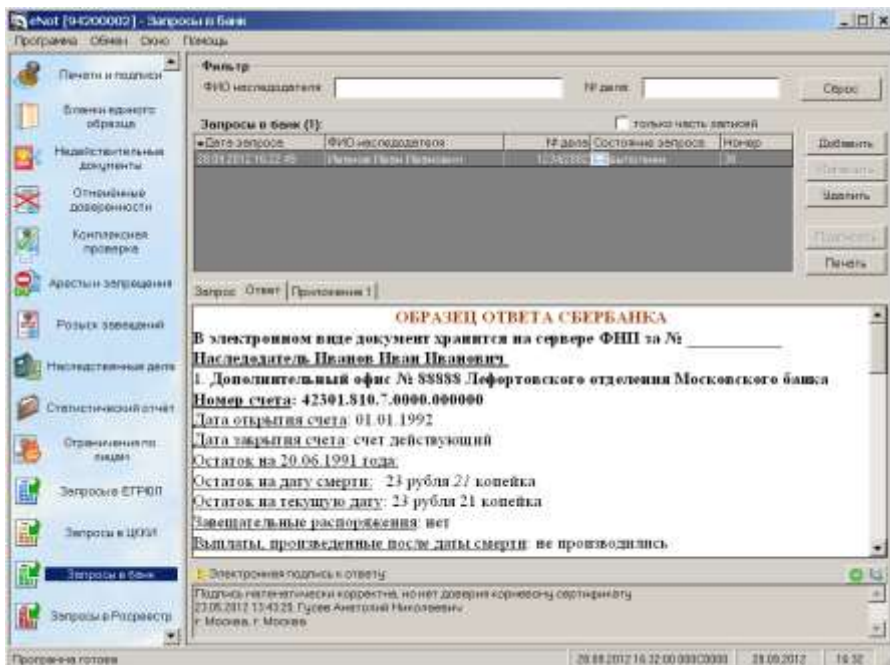
После отправки запроса на сервер ЕИС он получит статус «отправлен».

Сервер ЕИС обрабатывает полученные запросы в порядке поступления. В начале обработки запросу устанавливается статус «в обработке» и присваивается уникальный последовательный номер.



Изменение статуса запроса, отображаемого в программе, происходит только после обмена с сервером ЕИС.

Ответ на запрос, поступивший из СБ РФ, будет доставлен пользователю автоматически при очередном обмене с сервером ЕИС.



При отображении ответа на запрос электронная подпись под ним проверяется автоматически, а результат этой проверки отображается под текстом ответа.



Ответ, поступивший из СБ РФ, имеет юридическую значимость только в том случае, если проверка электронной подписи под ним выполняется без ошибок.

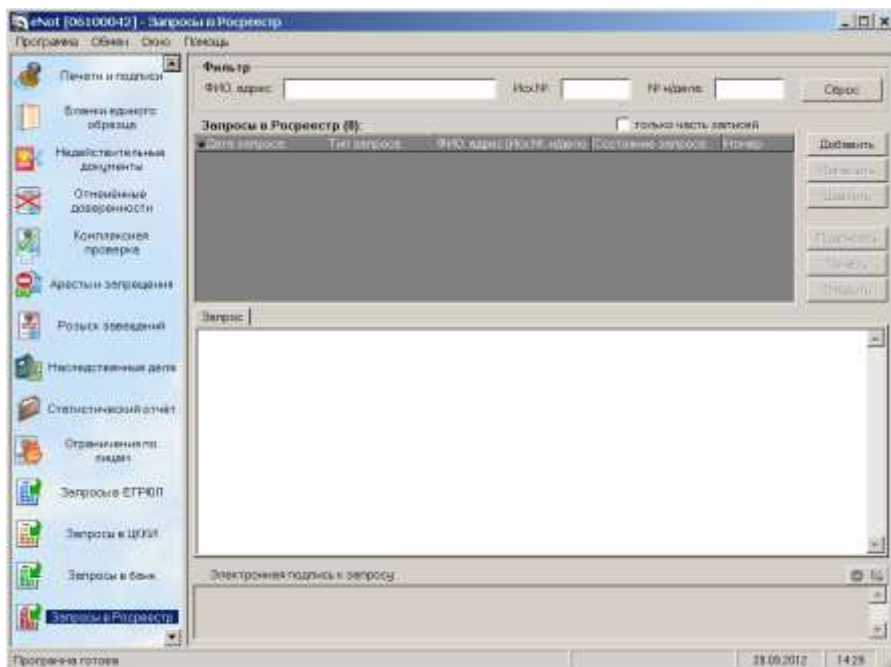
Полученный ответ можно распечатать с помощью кнопки «Печать».

Свойства сертификата электронной подписи для запроса или ответа можно посмотреть, нажав на кнопку **«Свойства сертификата»**, расположенную в нижнем углу главного окна. Здесь же находится кнопка экспорта в файл запроса и ответа с соответствующими подписями: .

РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В РОСРЕЕСТР»

Данный раздел обеспечивает получение информации из Росреестра в электронном виде по запросу, формируемому пользователем.

Сформированный пользователем запрос отправляется на сервер ЕИС, который, в свою очередь, передаёт полученный запрос на соответствующий сервер Росреестра. Ответ, полученный от Росреестра, перенаправляется пользователю – автору запроса.



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«ФИО, адрес»;**
- **«Исходящий номер запроса»;**
- **«Номер наследственного дела».**

Непрочитанные ответы помечаются специальным значком .

Переключить состояние Прочитано/Непрочитано можно вручную с помощью контекстного меню или клавиши **Пробел**, либо переключение выполняется автоматически (см. раздел **«Настройки»**, **«Дополнительно»**).

Для создания нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**.

В появившемся окне «Запрос в Росреестр» заполните параметры запроса, задаваемые формой ввода, и нажмите на кнопку **«ОК»**.

Можно выполнить четыре вида запроса в Росреестр:

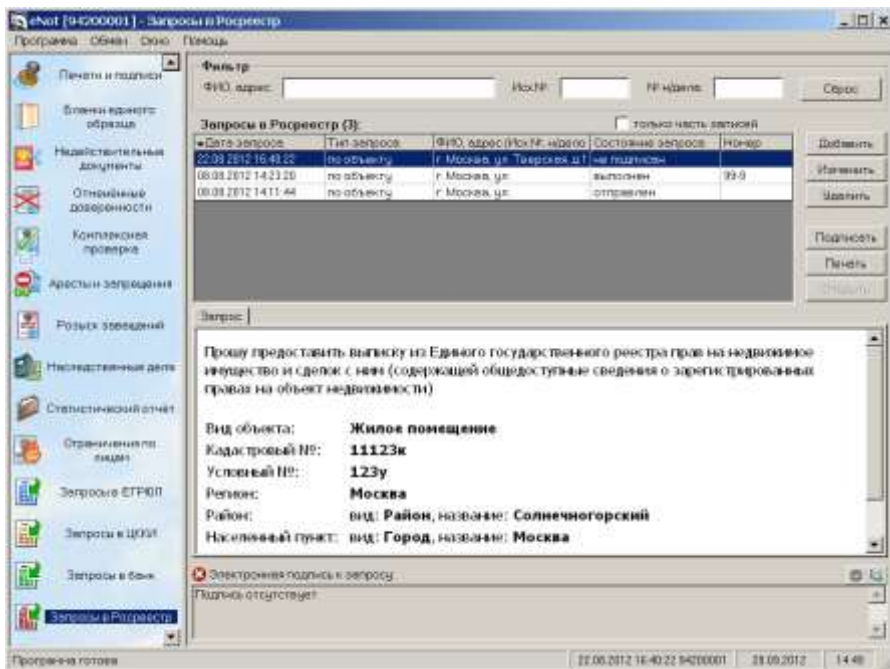
«По объекту» - Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

«По субъекту» - Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости имущества на территории.

«О содержании документа» - Справка о содержании правоустанавливающего документа.

«По недееспособному» - Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о признании правообладателя недееспособным или ограничено дееспособным.

Заполненный запрос сохраняется в локальной базе данных пользователя и до его отправки на сервер может быть скорректирован или удален.



Для того, чтобы полностью подготовить запрос к отправке, его необходимо подписать электронной подписью. Для создания электронной подписи используйте кнопку **«Подписать»**. Работа с электронной подписью описана в разделе **«Запросы в банк»** и выполняется аналогично.

После завершения процедуры подписания запроса он будет отображен со статусом «Подписан», а результат проверки созданной электронной подписи будет отображен под текстом запроса.

Для отправки подготовленного и подписанного запроса выполните обмен с сервером ЕИС.

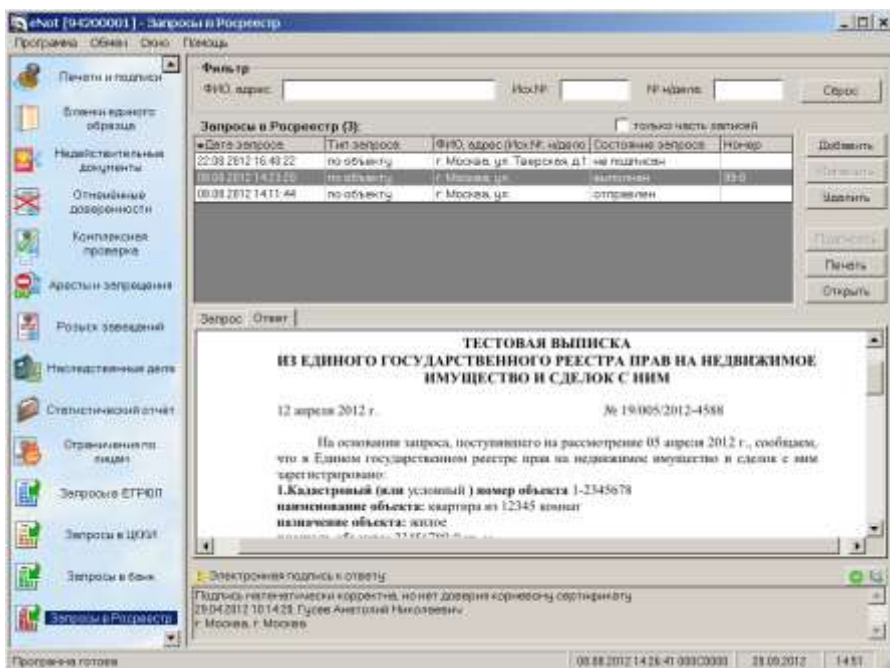
После отправки запроса на сервер ЕИС он получит статус «отправлен».

Сервер ЕИС обрабатывает полученные запросы в порядке поступления. В начале обработки запросу устанавливается статус «в обработке» и присваивается уникальный последовательный номер.



Изменение статуса запроса, отображаемого в программе, происходит только после обмена с сервером ЕИС.

Ответ на запрос, поступивший из Росреестра, будет доставлен пользователю автоматически при очередном обмене с сервером ЕИС.



При отображении ответа на запрос электронная подпись под ним проверяется автоматически, а результат этой проверки отображается под текстом ответа.



Ответ, поступивший из Росреестра, имеет юридическую значимость только в том случае, если проверка электронной подписи под ним выполняется без ошибок.

Полученный ответ можно распечатать с помощью кнопки **«Печать»** или открыть для просмотра внешней программой с помощью кнопки **«Открыть»**.

Свойства сертификата электронной подписи для запроса или ответа можно посмотреть, нажав на кнопку **«Свойства сертификата»**,

расположенную в нижнем углу главного окна. Здесь же находится кнопка экспорта в файл запроса и ответа с соответствующими подписями: .

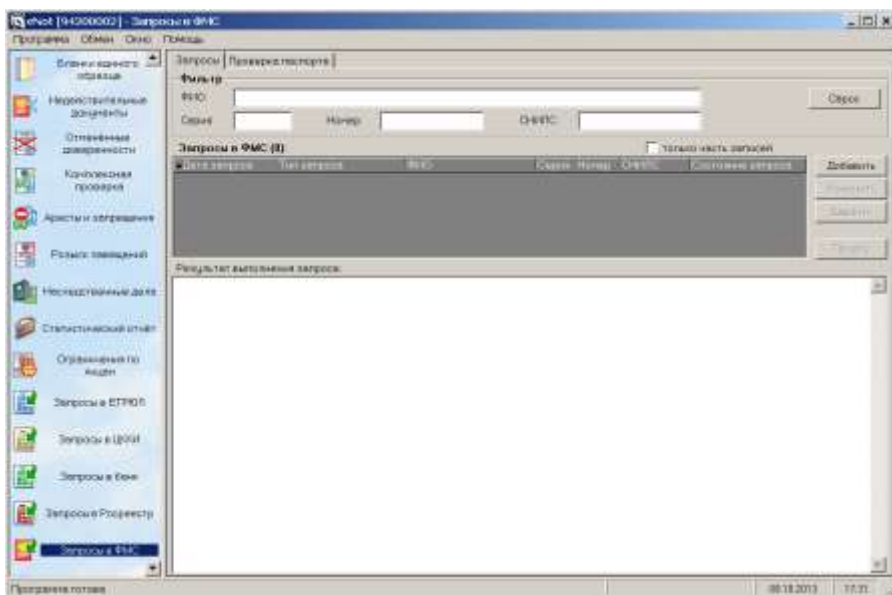
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В ФМС»

Данный раздел обеспечивает получение информации из Федеральной миграционной службы (ФМС) в электронном виде по запросу, формируемому пользователем (подраздел **«Запросы»**).

Сформированный пользователем запрос отправляется на сервер ЕИС, который, в свою очередь, передаёт полученный запрос на соответствующий сервер ФМС. Ответ, полученный из ФМС, перенаправляется пользователю – автору запроса.

Дополнительно можно выполнить запрос к серверу ЕИС для быстрой проверки паспорта (подраздел **«Проверка паспорта»**).

Подраздел «Запросы»



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«ФИО»**;
- **«Серия»** - серия паспорта;
- **«Номер»** - номер паспорта.
- **«СНИЛС»**

Непрочитанные ответы помечаются специальным значком . Переключить состояние Прочитано/Непрочитано можно вручную с

помощью контекстного меню или клавиши **Пробел**, либо переключение выполняется автоматически (см. раздел **«Настройки»**, **«Дополнительно»**).

Для создания нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**.

Запрос в ФМС

Вид запроса:

- ☒ расширенная проверка паспорта
- ☐ запрос паспортного досье по СНИЛС
- ☐ получение регистрации по месту жительства

Параметры запроса:

Фамилия: Имя:

Отчество: Дата рождения:

Серия паспорта: Номер паспорта:

Дата выдачи: Код подразделения:

Субъект РФ: СНИЛС:

Тип паспорта:

ОК Отмена

В появившемся окне **«Запрос в ФМС»** заполните параметры запроса, задаваемые формой ввода, и нажмите на кнопку **«ОК»**.

Можно выполнить три вида запроса в ФМС:

«Расширенная проверка паспорта»;

«Запрос паспортного досье по СНИЛС»;

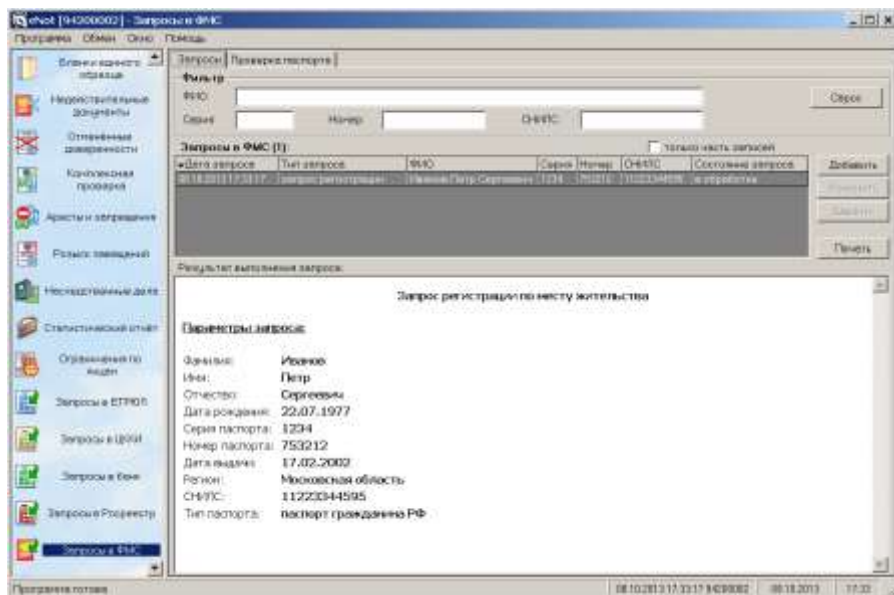
«Получение регистрации по месту жительства».

В зависимости от вида запроса, необходимо будет заполнить требуемую группу параметров.

Заполненный запрос сохраняется в локальной базе данных пользователя и до его отправки на сервер может быть скорректирован или удален.

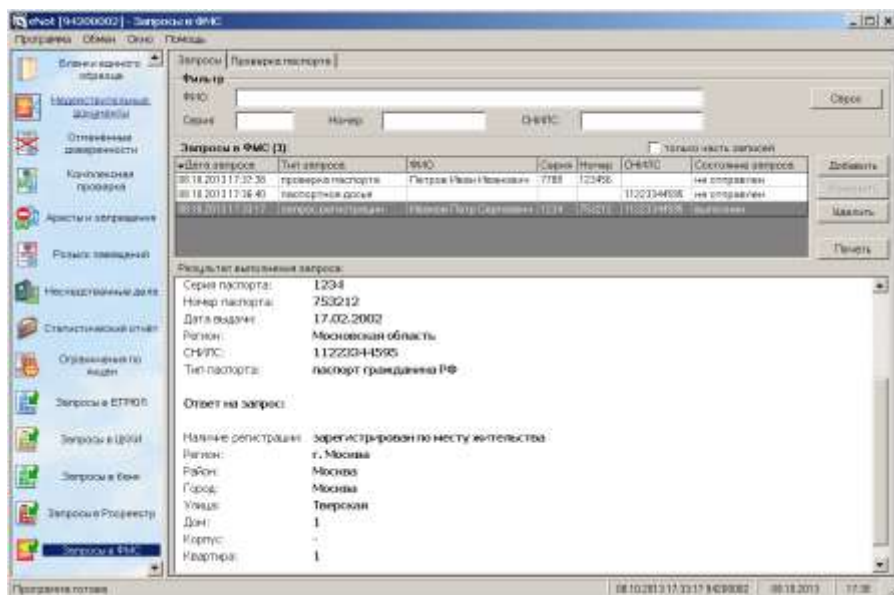
Для отправки подготовленного запроса выполните обмен с сервером ЕИС.

После отправки запроса на сервер ЕИС он получит статус **«в обработке»**.



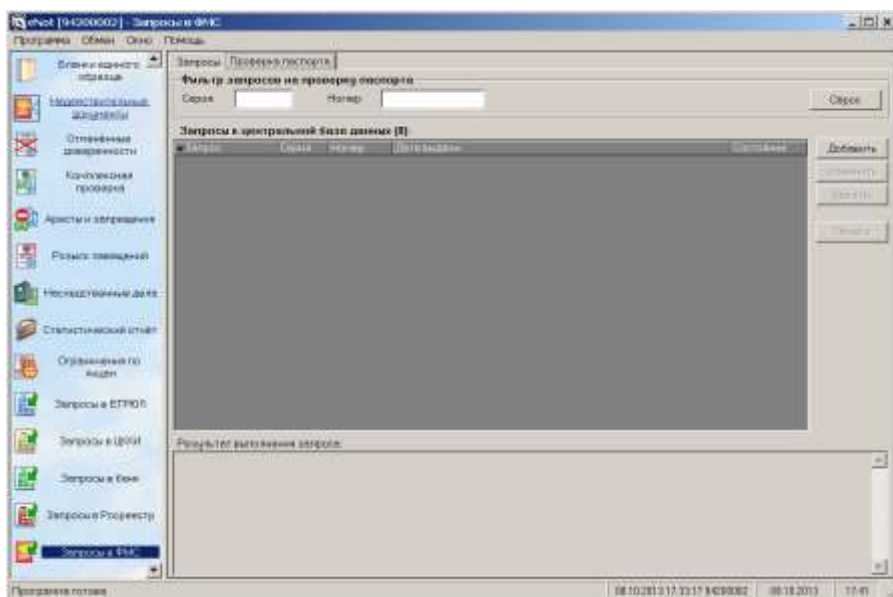
Изменение статуса запроса, отображаемого в программе, происходит только после обмена с сервером ЕИС.

Ответ на запрос, поступивший из ФМС будет доставлен пользователю автоматически при очередном обмене с сервером ЕИС.



Полученный ответ можно распечатать с помощью кнопки «Печать».

Подраздел «Проверка паспорта»



Здесь можно сделать запрос к централизованной базе сервера ЕИС для получения информации о паспорте гражданина РФ по его номеру и дате выдачи.

Для создания запроса нажмите кнопку **«Добавить»**.

Запрос на проверку паспорта

Данные проверяемого паспорта

Серия паспорта:

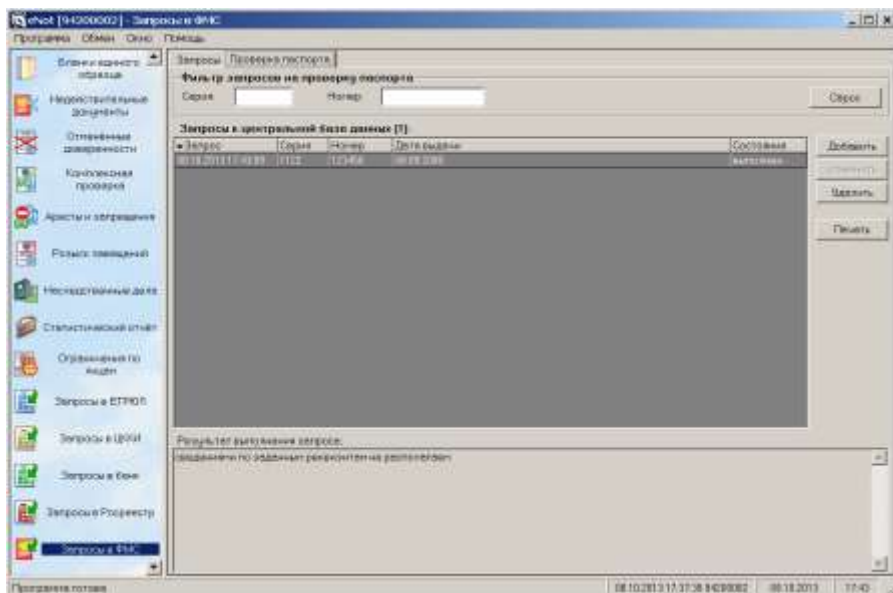
Номер паспорта:

Дата выдачи:

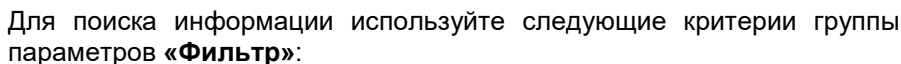
OK Отмена

В открывшемся окне заполните требуемые параметры и нажмите кнопку **«ОК»**.

Ответ на запрос будет получен после очередного обмена с сервером ЕИС:



Сформированный пользователем запрос отправляется на сервер ЕИС, который, в свою очередь, передаёт полученный запрос на соответствующий сервер ЕГР ЗАГС. Ответ, полученный из ЕГР ЗАГС, перенаправляется пользователю – автору запроса.



- «ФИО»;
- «Тип АГС»;

Для создания нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**.

Запрос сведений в ЗАГС

Внимание! Сервис ЗАГС производит поиск по совпадению всех заполненных полей и предоставляет документы только при нахождении по ним одного и только одного физического лица. При отрицательном ответе сервиса следует повторить запрос с другим набором реквизитов.

Тип АГС:

Сведения АГС:

Номер записи: Дата записи:

ЗАГС:

Сведения о физическом лице:

Фамилия: СНИЛС:

Имя: Дата рождения:

Отчество:

Удостоверение личности физического лица:

Документ:

Серия: Номер: Дата выдачи:

Кем выдан: Код подразделения:

Данные регистрации АГС:

Регион РФ:

ОК Отмена

В появившемся окне **«Запрос сведений в ЗАГС»** заполните параметры запроса, задаваемые формой ввода, и нажмите на кнопку **«ОК»**.

Можно выполнить следующие виды запросов в ЗАГС (типы АГС):

«Рождение»;

«Заключение брака»;

«Расторжение брака».

«Установление отцовства».

«Перемена имени».

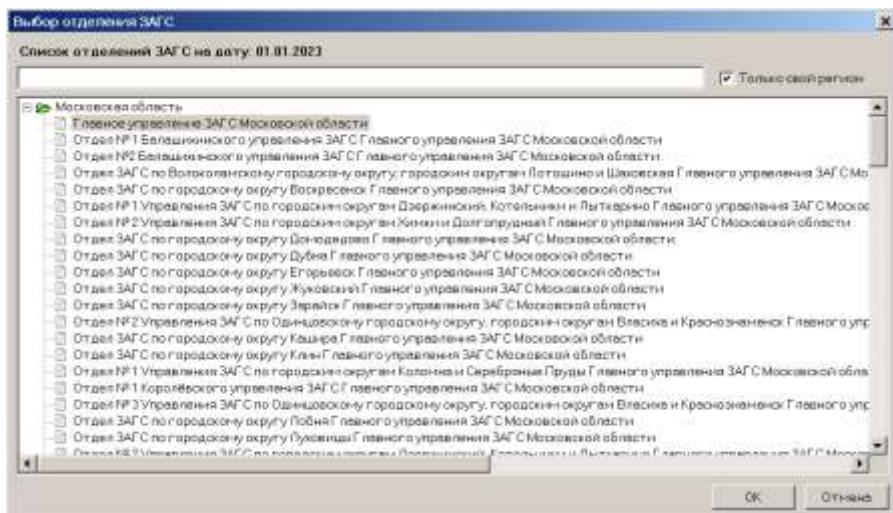
«Смерть».

Работа диалога **«Запрос сведений в ЗАГС»** имеет некоторые особенности. Поле **«Регион РФ»** доступно, только если не заполнен блок **«Сведения АГС»**, содержащий поле **«ЗАГС»**, так как эти поля взаимоисключающие. Соответственно, если заполнено поле **«Регион РФ»**, поля блока **«Сведения АГС»** становятся недоступными.

Список **регионов РФ** представлен в алфавитном порядке с указанием номера региона:

Для ускоренного выбора требуемого региона, можно ввести начальные символы названия региона, либо номер региона, например, при вводе **«50»** будет выбрана Московская область.

Для выбора отделения ЗАГС необходимо предварительно указать дату записи в блоке **«Сведения АГС»**. Далее будет предоставлен список отделений ЗАГС, действующих на указанную дату:



Галочка **«Только свой регион»** позволяет управлять формированием либо полного списка отделений ЗАГС, либо списка только для своего региона.

В запросе сведений о **заключении брака**, есть возможность дополнительно запросить сведения о **расторжении брака**, установив соответствующую отметку. В этом случае будет создан дополнительный запрос на получение сведений о **расторжении брака**:

Запрос сведений в ЗАГС

Внимание! Сервис ЗАГС производит поиск по совпадению всех заполненных полей и предоставляет документы только при нахождении по ним одного и только одного физического лица. При отрицательном ответе сервиса следует повторить запрос с другим набором реквизитов.

Тип АГС: ☒ Дополнительно запросить сведения о расторжении брака

Сведения АГС:

Номер записи: Дата записи:

ЗАГС:

Сведения о физическом лице:

Фамилия: Информация об изменении фамилии:

Имя: СНИЛС:

Отчество: Дата рождения:

Удостоверение личности физического лица:

Документ:

Серия: Номер: Дата выдачи:

Кем выдан: Код подразделения:

Данные регистрации АГС:

Регион РФ:

OK Отмена

Для запроса сведений о **рождении** и **установлении отцовства**, можно указать, кем является указанное лицо (**тип участника**) – отец, мать, ребенок.

Для запроса сведений о **заключении брака**, можно указать тип ФИО – до заключения брака/после заключения брака.

Для запроса сведений о **расторжении брака**, можно указать **тип ФИО –до расторжения брака/после расторжения брака**.

Для запроса сведений о **перемене имени**, можно указать **тип ФИО – до перемены имени/после перемены имени**.

При повторно создаваемом запросе (при нажатой клавише **Shift**) кнопка «Создать» изменяется на «Повторить», если исходный запрос был создан в старом формате (до 2025 г), то **Фамилия Имя Отчество** и **Дата рождения** из исходного запроса переносятся в новый.

ФИО: Тип АГС: Сброс

Запросы в ЗАГС (262)

Дата запроса	ФИО	Тип АГС	Состояние
20.02.2025 12:15:53	1997	рождение (1)	выполнен (0)
20.02.2025 12:18:41	Иванова Регина Марья Сергеевна	рождение (1)	выполнен (24)

только часть записей

Повторить

Заполненный запрос сохраняется в локальной базе данных пользователя и до его отправки на сервер может быть скорректирован или удален.

Для отправки подготовленного запроса выполните обмен с сервером ЕИС.

После отправки запроса на сервер ЕИС он получит статус «в обработке».



Изменение статуса запроса, отображаемого в программе, происходит только после обмена с сервером ЕИС.

Ответ на запрос, поступивший из ЕГР ЗАГС будет доставлен пользователю автоматически при очередном обмене с сервером ЕИС.

Запросы в ЗАГС (ЕИС)

Дата запроса	ФИО	Тип АС	Статус
01.10.2024 12:49:39	Войков Станислав Борисович 13.08.1957	рождение	не подписан
01.10.2024 12:39:05	Войков Станислав Борисович 13.08.1957	рождение	подписан
20.09.2024 12:54:44	Войков Станислав Борисович 13.08.1957	рождение	подписан
27.09.2024 11:01:47	Иванов Мария Петровна 13.08.1957	рождение	не подписан
17.09.2024 11:33:29	Войков Станислав Борисович 13.08.1957	рождение	не подписан
17.09.2024 11:02:12	Иванов Иван Иванович 10.08.2010	рождение	выпущен
17.09.2024 11:01:40	Войков Станислав Борисович 13.08.1957	закончен в браке	выпущен
17.09.2024 11:01:30	Войков Станислав Борисович 13.08.1957	закончен в браке	не подписан
17.09.2024 11:01:22	Войков Станислав Борисович 13.08.1957	расторжение брака	выпущен
17.09.2024 11:01:14	Войков Станислав Борисович 13.08.1957	расторжение брака	не подписан
17.09.2024 11:01:04	Войков Станислав Борисович 13.08.1957	смерть	выпущен
17.09.2024 11:00:59	Войков Станислав Борисович 13.08.1957	смерть	не подписан

Сведения о ребенке

1	Фамилия	Иванов
2	Имя	Иван
3	Отчество	Иванович
4	Пол	мужской
5	Дата рождения	10.08.2010
6	Место рождения	Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень
7	Количество родившихся детей	1
8	Удобривший или неутробивший	неудобривший
9	Документ, подтверждающий факт рождения	серия и номер: 12365321 от 13.08.2010, выдан: ГБУЗ ТО

Полученный ответ можно распечатать с помощью кнопки «Печать».

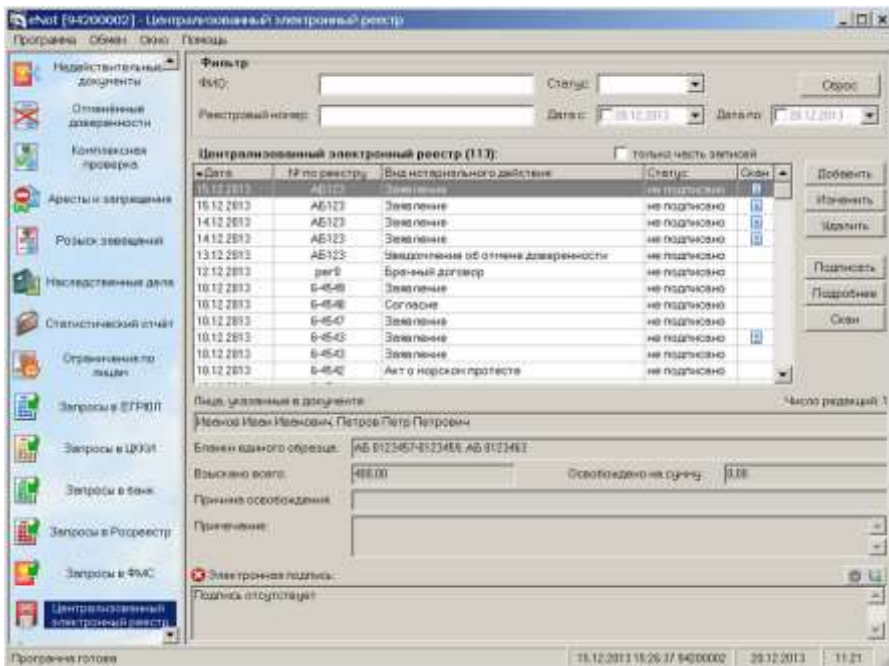
В окне «Ответ» кроме ответа сверху отображается информация о запросе, позволяющая напечатать одновременно данные о запросе и ответе:

Запрос	
Тип АГС: рождение	
Регион регистрации: Архангельская область	
ФИО: Иванова Мария Сергеевна	СНИЛС: 309-873-520-02
Документ: Вид на жительство в Российской Федерации	Серия и номер: 242344
Дата выдачи: 04.02.2025	
Ответ:	
Томский отдел ЗАГС Управления ЗАГС Люберецкого района Главного управления ЗАГС Московской области	
ЗАПИСЬ АКТА О РОЖДЕНИИ № 110049500008300019009 от 29.01.2004	
Статус записи: Запись первичная. Конвертирована. Версия записи №0 от 29.01.2004	
СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ	

РАЗДЕЛ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕЕСТР»

Данный раздел предназначен для создания и хранения в централизованном электронном реестре записей о всех нотариальных действиях.

Для работы с централизованным электронным реестром выберите раздел «Централизованный электронный реестр».



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров «Фильтр»:

- «ФИО»;
- «Регистровый номер»;
- «Статус» - статус записи;
- «Дата с»;
- «Дата по» - диапазон дат документа.

Для создания новой записи нажмите кнопку **«Добавить»**.

В появившемся окне **«Ввод записи в централизованный электронный реестр»** заполните параметры записи, задаваемые формой ввода.

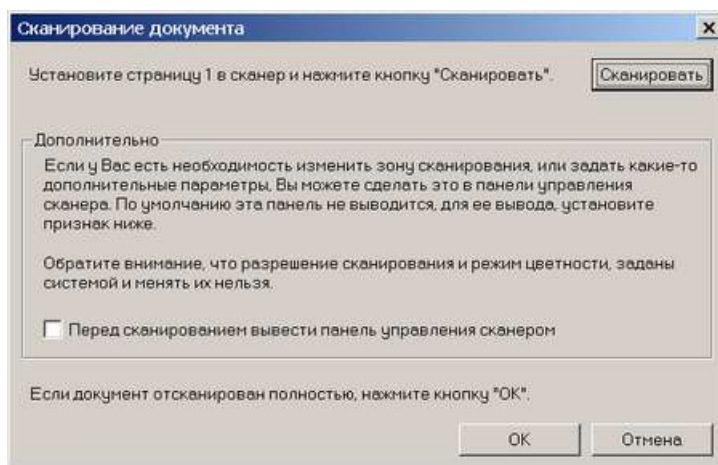
Для заполнения полей таблицы «Лица, указанные в документе», нажмите кнопку  и заполните открывшийся диалог:

Заполнив все поля формы, нажмите на кнопку **«OK»**.

Дополнительно к записи можно добавить скан-образ документа. Добавление, просмотр и удаление скан-образа выполняется с

помощью кнопок  – «Сканировать документ», «Загрузить документ из файла», «Просмотр документа», «Удалить документ».

Нажатие на кнопку «Сканировать документ» приводит к открытию диалога сканирования, в котором можно отсканировать несколько страниц документа:



Сканирование должно выполняться в монохромном режиме, при этом ширина полученного документа не должна превышать 2700 точек, что соответствует параметру 300 точек на дюйм (DPI) для формата A4, общий размер всех страниц не должен превышать 3МБ.

При загрузке документа из файла (кнопка «Загрузить документ из файла»), необходимо соблюдать следующие требования:

- формат файла - сжатый многостраничный TIFF;
- размер файла - не более 300КБ на страницу,
- всего не более 3МБ;
- количество цветов - 2;
- разрешение не менее 200 точек на дюйм.

Созданная запись сохраняется в локальной базе данных пользователя.

Для отправки записи на сервер, требуется ее подписать и выполнить обмен с сервером ЕИС.



Изменение статуса запроса, отображаемого в программе, происходит только после обмена с сервером ЕИС.

Если потребуется изменить запись, которая уже была отправлена на сервер, то в этом случае будет создана новая редакция записи. В основном окне пользователь всегда видит только последнюю (актуальную) редакцию записи. Однако, нажав на кнопку **«Подробнее»** можно увидеть все редакции записи, нажимая на кнопки   и выбирая необходимую редакцию:

Подобная информация о записи в централизованном электронном реестре

← → Редакция 1 из 1

№ по реестру: Дата: Бланки:

Вид нотариального действия:

Лица, указанные в документе:

Описание
☒ гр. Иванов Иван Иванович 1970 г.р.
☐ гр. Петров Петр Петрович 1971 г.р. ...

Содержание нотариального действия:
Содержимое нотариального документа...

Тарифы

Взыскано всего: Освобождено на сумму: Причина освобождения:

Примечание:

Скан-образ документа

Параметры: 

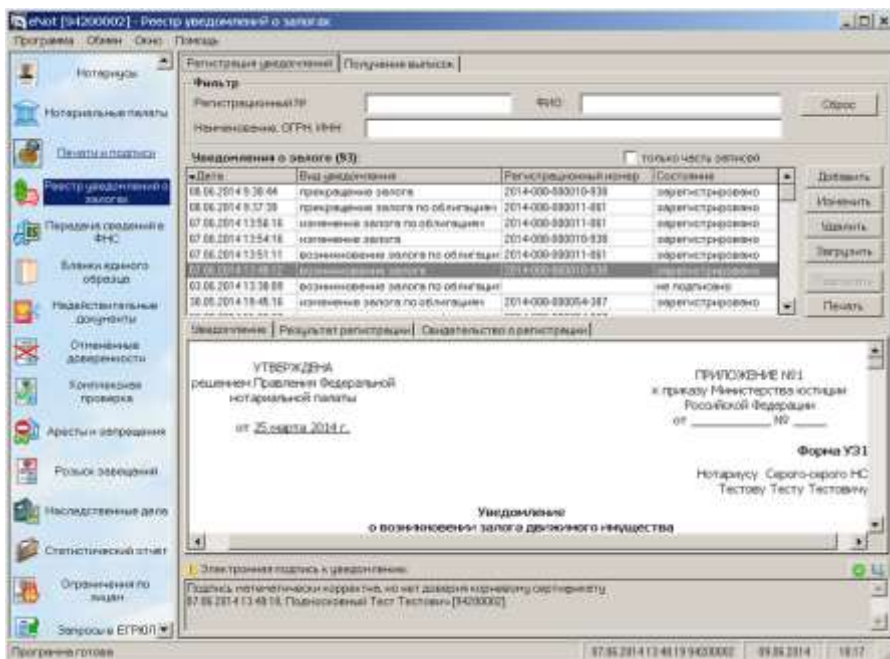
Закреть

РАЗДЕЛ «РЕЕСТР УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАЛОГАХ»

Данный раздел предназначен для выполнения следующих действий:

- регистрации уведомлений о залогах;
- получения выписок о залогах из централизованной базы данных;

Для начала работы перейдите в раздел **«Реестр уведомлений о залогах»**:



Регистрация уведомлений о залогах

Выберите первую закладку **«Регистрация уведомлений»**.

Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«Регистрационный №»**;
- **«ФИО»** – для физических лиц;
- **«Наименование, ОГРН, ИНН»** – для юридических лиц;

Для создания нового уведомления о залоге нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о залоге».

В диалоге заполняется информация о нотариусе, и форме (виде) уведомления. Для заполнения информации об имуществе, залогодателях, залогодержателях, сведения о договоре залога и сведения о подателе уведомления, нажмите кнопку **«Далее»**. В зависимости от выбранной формы уведомления будут появляться окна для заполнения:

Информация об имуществе, переданном в залог.

Информация о залогодателях.

The screenshot shows a window titled "Ввод информации о залоге" (Enter information about the pledge). The active tab is "Сведения о Залогодержателе(х)" (Information about the pledge holder(s)). Inside the window, there is a text box labeled "ФИО/Организация" (Full name/organization) which is currently empty and highlighted in yellow. To the right of this text box are three small icons: a blue plus sign, a blue checkmark, and a red X. Below the text box is a large, empty rectangular area labeled "Информация о Залогодержателе" (Information about the pledge holder). At the bottom of the window, there are four buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), "ОК", and "Отмена" (Cancel).

Информация о залогодержателях.

The screenshot shows the same window "Ввод информации о залоге", but with the tab "Сведения о договоре залога, иной сделке, на основании которой возникает залог в силу закона" (Information about the pledge agreement, other transaction, on the basis of which a pledge arises by law) selected. The window contains several input fields: "Наименование:" (Name) with a text box; "Дата договора:" (Date of agreement) with a date picker; "Номер договора:" (Agreement number) with a text box; and "Срок исполнения:" (Term of fulfillment) with a date picker. At the bottom, the same four buttons are present: "< Назад", "Далее >", "ОК", and "Отмена".

Сведения о договоре залога.

Ввод информации о залого

Сведения о Заявителе

Уведомление подается: Залогодатель

Заявитель:

Информация о Заявителе

☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

Полное наименование:

ОГРН/регистрационный номер юридического лица в стране его регистрации:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Адрес электронной почты:

☐ Заявление подается уполномоченным представителем

Назад OK Отмена

Сведения о Заявителе.

Ввод информации о залого

Сведения об уполномоченном представителе Заявителя

Фамилия: Имя: Отчество:

ФИО буквами латинского алфавита*

* обязательно для иностранного гражданина и лица без гражданства (за исключением случаев, если в документе, удостоверяющем его личность, не использованы буквы латинского алфавита в написании сведений об имени)

Дата рождения:

Основания полномочий представителя:

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер:

Адрес

☒ Адрес в РФ ☐ Адрес за пределами РФ

Адрес:

☐ Зарегистрирован по месту жительства

Назад OK Отмена

Сведения об уполномоченном представителе Заявителя.

Для залогов по облигациям:

Ввод информации о залоге

Предмет залога по облигациям с залоговым обеспечением

Регистрационный номер	Дата регистрации	Описание	Бланковые реквизиты

Информация об облигациях:

< Назад Далее > ОК Отмена

Информация о предмете залога по облигациям.

Ввод информации о залоге

Сведения о Залогодателе (Эмитенте)

☒ Российское юридическое лицо ☐ Иностранное юридическое лицо

Полное наименование:

ОГРН:

ИНН:

Место нахождения:

Е-мэйл:

< Назад Далее > ОК Отмена

Сведения о залогодателе.

Ввод информации о залоге

Сведения о Залогодержателе(х)

☐ Владелец облигаций выпуска

☐ Иные лица, указанные в условиях выпуска облигаций

Государственный регистрационный номер выпуска облигаций:

Дата государственной регистрации выпуска облигаций:

< Назад Далее > ОК Отмена

Сведения о залогодержателе.

Ввод информации о залоге

Сведения о решении о выпуске облигаций

Наименование решения о выпуске:

Дата решения о выпуске:

Номер решения о выпуске:

Основания для решения о выпуске:

< Назад Далее > ОК Отмена

Сведения о решении о выпуске облигаций.

Сведения об имуществе, залогодателях и залогодержателях заполняются в дополнительных окнах, открываемых при нажатии на кнопки , находящихся справа от соответствующих таблиц:

Ввод информации об имуществе [X]

Сведения о движимом имуществе:

☒ Транспортное средство ☐ Иное имущество

VIN:

Описание:

OK Отмена

Ввод информации о предмете залога по облигациям [X]

Информация о предмете залога:

Государственный регистрационный номер выпуска облигаций:

Дата государственной регистрации выпуска облигаций:

Описание:

Банковские реквизиты залогового счета:

OK Отмена

Ввод информации о Залогодателе

☐ Российское юридическое лицо
 ☐ Иностранное юридическое лицо
 ☒ Физическое лицо

Залогодатель

Фамилия: Имя: Отчество:
 ФИО буквами латинского алфавита*
 Фамилия: Имя: Отчество:
* обязательно для иностранного гражданина и лица без гражданства за исключением случая, если в документе, удостоверяющем его личность, не используются буквы латинского алфавита в написании сведений об имени

Дата рождения:

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа:

Серия и номер:

Адрес

☒ Адрес в РФ
 ☐ Адрес за пределами РФ

Адрес:

☐ Зарегистрирован по месту жительства

E-mail:

OK Отмена

Адреса заполняются в специальных окнах, открываемых нажатием на кнопку  справа от соответствующих полей. При заполнении адресов можно воспользоваться базой данных ФИАС, которую необходимо загрузить, о чем будет выдано предупреждение:

Запрос на загрузку файла

Для ввода адреса может быть использован справочник адресов РФ.

Внимание! Размер файла справочника более 150 Мбайт, поэтому его загрузка может занять значительное время, зависящее от скорости подключения к Интернет.

Загрузить справочник адресов РФ?

В случае отказа от загрузки базы данных ФИАС, адреса придется указывать вручную.

Ввод информации об адресе

Адрес РФ:

Субъект РФ: Московская обл.

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом: Корпус: Квартира:

☐ Разрешить ввод произвольных значений

OK Отмена

Заполнив все поля формы создания уведомления, нажмите кнопку **«OK»**.

Создать уведомление о залоге, можно загрузив его из файла. Для этого нажмите кнопку **«Загрузить»**. В открывшемся диалоге укажите имя файла уведомления и имя файла электронной подписи:

Загрузка уведомления из файла

Выбор файлов

Файл уведомления

Файл подписи к нему

Загрузить Отмена

Затем нажмите кнопку **«Загрузить»**.

Созданную запись необходимо подписать.

При очередном обмене с сервером, подписанная запись будет отправлена на сервер ЕИС.

Далее будет сформирован ответ о регистрации уведомления, который можно получить, выполнив обмен с сервером ЕИС. Полученный ответ о регистрации уведомления о залоге показывается в закладке **«Результат регистрации»** вместе с подписью:

Уведомление | Результат регистрации | Свидетельство о регистрации

регистрационный номер: 2014-000-000010-938/O
 дата и время регистрации
 [0][7] число [0][6] месяц [2][0][1][4] год [1][3] часы [4][8] минуты [0][9] секунды
 (время московское)

Раздел 1. Движимое имущество, переданное в залог

1.1 Транспортное средство

No п/п	Информация о транспортном средстве

Электронная подпись к ответу:

Подпись математически корректна, но нет доверия корневому сертификату
 07.06.2014 12:48:09, TestServer

Перейдя в закладку **«Свидетельство о регистрации»** можно создать окончательный документ **«Свидетельство о регистрации уведомления о залоге движимого имущества»**, нажав кнопку **«Создать»**:

Уведомление | Результат регистрации | Свидетельство о регистрации

Для создания свидетельства о регистрации нажмите кнопку "Создать."

Создать
Изменить
Удалить
Подписать
Экспорт

Заполнение свидетельства о регистрации уведомления из реестра уведомлений

Данные для свидетельства о регистрации уведомления из реестра уведомлений

Место выдачи: Нотариат

Дата выдачи: 20.12.2013

ФИО нотариуса (врио): Тестов Тест Тестович

Должность нотариуса (врио), включая округ: нотариус такого-то нотариального округа

№ по реестру:

Взыскано по тарифу: 300.00

OK Отмена

После заполнения полей окна и нажатия на кнопку «ОК» будет получено свидетельство о регистрации, которое необходимо подписать электронной подписью:

Получения выписок о залогах из централизованной базы данных

Для перехода в раздел выписок необходимо выбрать закладку «Получение выписок»:

Для создания запроса на выписку о залогах нажмите кнопку «Добавить»

Запрос на получение выписки из реестра уведомлений, подписываемый нотариусом

Основные данные запроса

Вид запрашиваемой выписки:

☒ По Залогодателю ☐ По номеру уведомления

о всех залогах определенного Залогодателя

☒ Российское юридическое лицо ☐ Иностранное юридическое лицо ☐ Физическое лицо

ОГРН:

ИНН:

Полное наименование:

Заявитель

Запрос подается:

☒ Заявитель - организация ☐ Заявитель - физическое лицо

Сведения об организации

Полное наименование:

ОГРН или регистрационный номер в стране регистрации:

☐ Уполномоченный представитель

Фамилия: Имя: Отчество:

Основания полномочий представителя:

OK Отмена

Укажите необходимые параметры запроса.

При нажатии на кнопку «OK» будет создан новый запрос, который необходимо подписать электронной подписью. При очередном обмене с сервером, запрос будет отправлен на сервер ЕИС. Далее, после очередного обмена с сервером, будет получена подписанный ответ на запрос:

Запрос | Ответ | **Выписка**

Форма РВ2

Расширенная выписка
из реестра уведомлений о залоге движимого имущества
(включая сведения об уведомлениях о залоге, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям)

по состоянию на
[0][9] число [0][6] месяц [2][0][1][4] год [0][9] часы [3][2] минуты [0][6] секунды
(время московское)

по запрошенным параметрам:
[x] о всех уведомлениях с регистрационным номером уведомления о возникновении залога в единой
информационной системе нотариата: 2014-000-000011-061

1. Электронная подпись к ответу:

Подпись математически корректна, но нет доверия корневому сертификату
09.06.2014 8:32:06. TestServer

Перейдя в закладку **«Выписка»** можно создать окончательный документ, **«Выписка из реестра уведомлений о залоге движимого имущества»**, нажав кнопку **«Создать»**:

Запрос | Ответ | **Выписка**

Для создания выписки нажмите кнопку "Создать."

Заполнение свидетельства о регистрации выписки из реестра уведомлений

Данные для свидетельства о регистрации выписки из реестра уведомлений

Место выдачи:

Дата и время выдачи:

ФИО нотариуса (врио):

Должность нотариуса (врио), включая округ:

№ по реестру:

Взыскано по тарифу:

После заполнения полей окна и нажатия на кнопку **«OK»** будет получена выписка из реестра уведомлений, которое необходимо подписать электронной подписью:

Запрос | Ответ | **Выписка**

**Выписка
из реестра уведомлений
о залоге движимого имущества
(по движимому имуществу)**

Место выдачи свидетельства: Нотариат

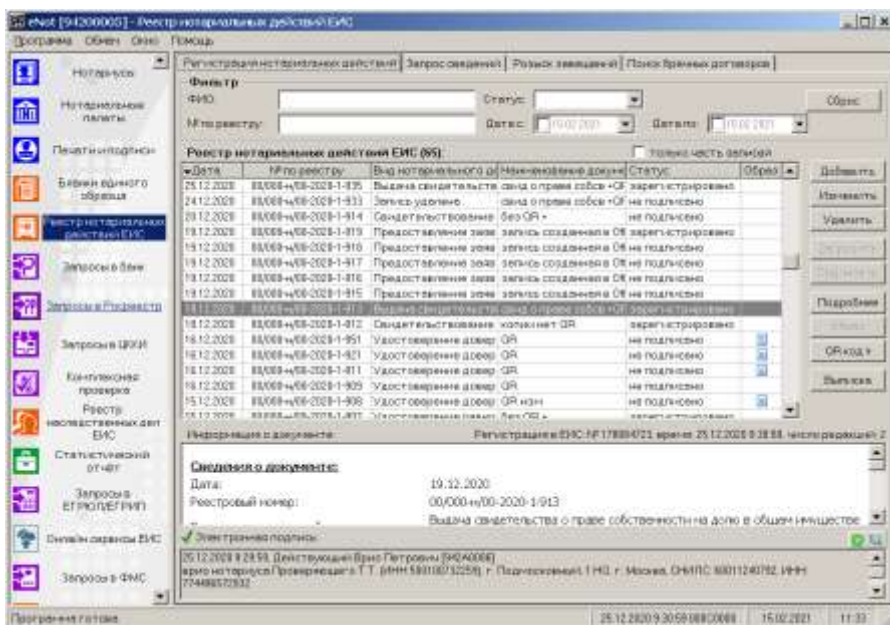
Дата выдачи выписки: Одиннадцать часов тридцать восемь минут пятьдесят три секунды двенадцатого декабря две тысячи тринадцатого года.

Я, Тестов Тест Тестович, нотариус такого-то нотариального округа подтверждаю, что предоставил выписку из реестра уведомлений о залоге движимого имущества по состоянию

РАЗДЕЛ «РЕЕСТР НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ ЕИС»

Данный раздел предназначен для создания и хранения в реестре нотариальных действий ЕИС записей о всех нотариальных действиях.

Для работы с централизованным электронным реестром выберите раздел «Реестр нотариальных действий ЕИС».



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«ФИО»;**
- **«№ по реестру»;**
- **«Статус»** - статус записи;
- **«Дата с»;**
- **«Дата по»** - диапазон дат документа.

Для создания новой записи нажмите кнопку **«Добавить»**.

Ввод информации в реестр нотариальных действий ЕИС

Дата документа: [dropdown]
Тип реестра: [dropdown] [Таблица]
№ по реестру: [input] [input] [Изменить]
Вид нотариального действия: [dropdown] [Виды]
Особые отметки (признаки): [dropdown] [Признаки]
Наименование документа: [dropdown]
Бланки единого образца: [input] [Добавить] [Изменить] [Оформить]
Сведения о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия:
[Таблица с колонками Вид, Описание]
Сведения о лице, совершающем нотариальное действие:
ФИО: [dropdown: Проверяющий Тест Тестович]
Должность: [dropdown: нотариус Пензенского нотариального округа]
[Далее] [Отмена]

Для документов с датой документа, начиная с 01.03.2021 диалоговое окно создания и редактирования записей имеет такой вид (для документов с датой документа, начиная с 2022 г. отсутствует кнопка «Признаки»):

Ввод информации в реестр нотариальных действий ЕИС

Дата документа: 01.03.2021

Том реестра: 1 (Главный том 1) Том

№ по реестру: 0-МЛ/005-2021-1- Изменить

Вид нотариального действия Виды

Особые отметки (признаки) Признаки

Наименование документа:

Бланки единого образца Добавить Изменить Очистить

Сведения об обратившихся и принимающих участие в совершении нотариального действия лицах

Вид	Описание

Сведения о лице, совершающем нотариальное действие

☒ Нотариус Проверка Тест Тестовый Регистрационный номер: 0-МЛ/005

☐ Временно исполняющий обязанности нотариуса Регистрационный номер:

Далее > Отмена

В появившемся окне **«Ввод информации в реестр нотариальных действий ЕИС»** заполните параметры записи, задаваемые формой ввода. По кнопке **«Том»** изменяются и добавляются новые тома реестра:

Томы реестра

Фильтр

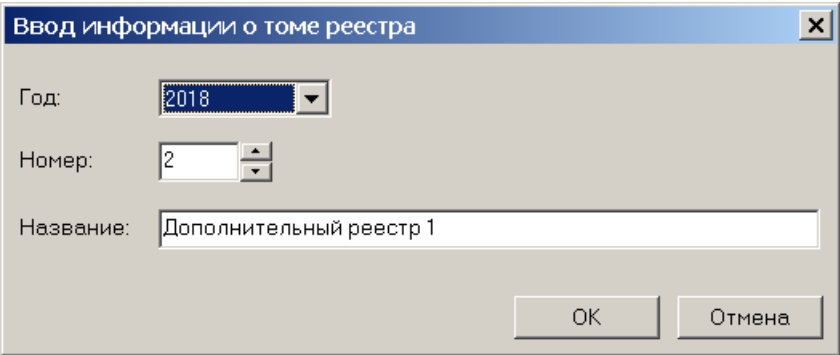
Год: 2018

Год	Номер	Название
2018	1	Главный реестр
2018	2	Дополнительный реестр 1
2018	3	Дополнительный реестр 2

Добавить Изменить Удалить

OK Отмена

Изменение информации о Дополнительном реестре 1:



Ввод информации о томе реестра

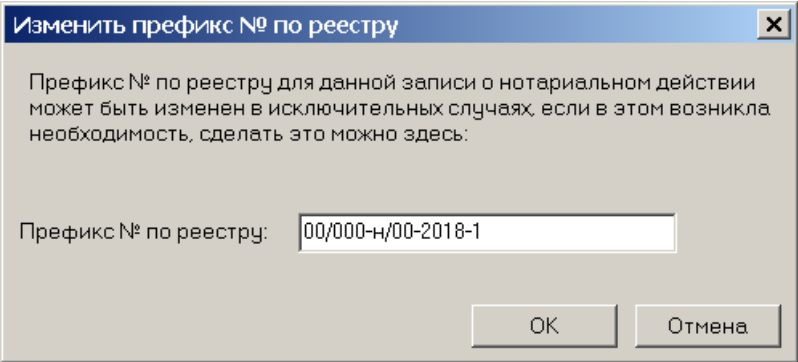
Год: 2018

Номер: 2

Название: Дополнительный реестр 1

OK Отмена

Префикс реестрового номера формируется автоматически, но в некоторых случаях может потребоваться его изменение, для этого необходимо нажать кнопку **«Изменить»**:



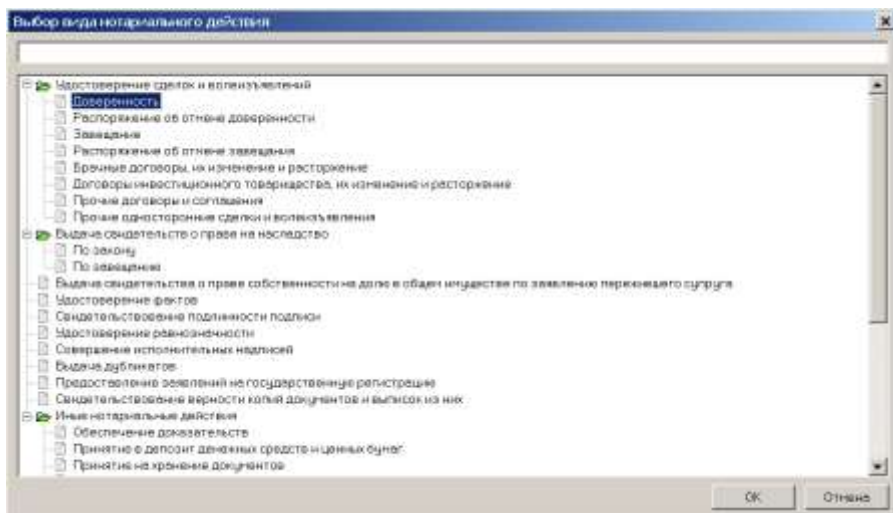
Изменить префикс № по реестру

Префикс № по реестру для данной записи о нотариальном действии может быть изменен в исключительных случаях, если в этом возникла необходимость, сделать это можно здесь:

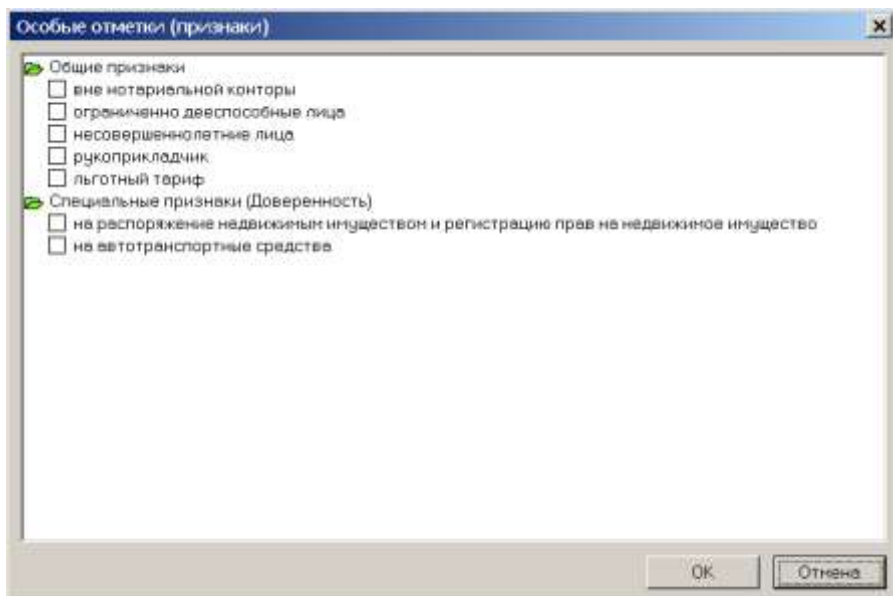
Префикс № по реестру: 00/000-н/00-2018-1

OK Отмена

По кнопке «Виды» выбирается вид нотариального действия:



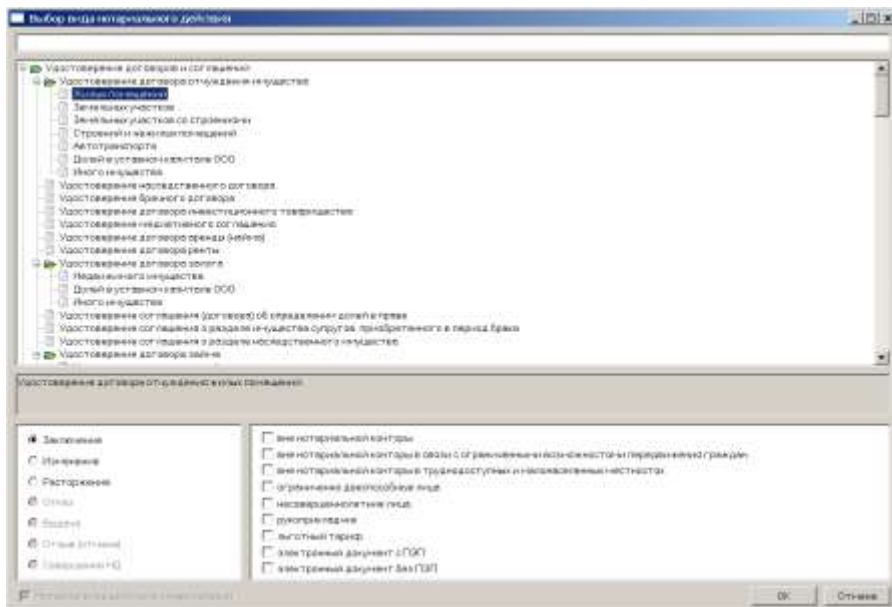
После выбора вида нотариального действия и нажатия на кнопку **«OK»**, необходимо установить особые отметки (признаки):



По кнопке **«Признаки»** можно вызвать это же окно и дополнительно внести изменения.

Для документов с датой документа, начиная с 2022 г. в связи с переходом на новый классификатор нотариальных действий,

изменилось окно выбора вида нотариального действия и исчезло окно особых отметок (признаков):



В нем дополнительно указывается действие, например, «*Закрепление*», «*Изменение*» (окно внизу слева) и особые отметки (признаки) (окно внизу справа).

Для заполнения полей таблицы «**Сведения о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия**», нажмите кнопку  и заполните открывшийся диалог:

Ввод сведений об обратившемся лице

Статус:

Форма обратившегося лица:

☒ Физическое лицо ☐ Российское ЮЛ ☐ Иностранное ЮЛ ☐ Публично-правовое образование

Сведения об обратившемся лице:

ФИО:

ФИО латинскими буквами:

Дата рождения: СНИЛС: ИНН:

Место рождения:

☒ Место жительства по ФИАС ☐ Место жительства одной строкой

Адрес:

Документ удостоверяющий личность:

Вид документа:

Серия и номер: Дата выдачи:

Кем выдан:

Дополнительные сведения:

OK Отмена

Заполнив все поля формы, нажмите на кнопку **«OK»**.

Работа с полем «Бланки единого образца» и кнопками «Добавить», «Изменить» и «Сброс»/«Удалить».

После ввода даты и номера документа (№ по реестру), автоматически выполняется поиск в базе **«Бланки единого образца»** по указанным параметрам.

Если необходимая запись найдена, то поле **«Бланки единого образца»** заполняется номерами найденных бланков, а кнопки **«Изменить»** и **«Сброс»** становятся активными.

Если запись об использовании бланка не найдена и заполнены поля **«Дата документа»**, **«№ по реестру»** и **«Вид нотариального действия»**, кнопка **«Добавить»** становится активной.

Кнопка **«Добавить»** открывает форму **«Использование бланков для печати документов»**.

Кнопка **«Сброс»** очищает поле **«Бланки единого образца»**.

Кнопка **«Изменить»** открывает найденную запись об использовании бланка на редактирование:

Использование бланков для печати документов

Дата и время операции: 18.10.2019 14:17 Текущее время

Дата удостоверения документа: 18.10.2019

Том реестра: (Главн)

№ по реестру: 00000-000-2019-1-500

Вид нотариального действия:

ФИО нотариуса: Проверка Тест Тестович

Чистые (1333) Испорченные (0)

Серия	С номера	По номер	Количество
12 АБ	1234571	1234571	1
12 АБ	1234592	1234593	2
12 АБ	1234602	1234602	1
12 АБ	1234605	1234606	2
12 АБ	1234608	1234608	1
12 АБ	1234612	1234612	1
12 АБ	1234615	1234615	1
11 ИИ	0000005	0001000	996

Серия: 12 АБ

С номера: 1234632

По номер: 1234632

Количество: 1

Список использованных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
12 АБ	1234632	1234631	2

Примечание:

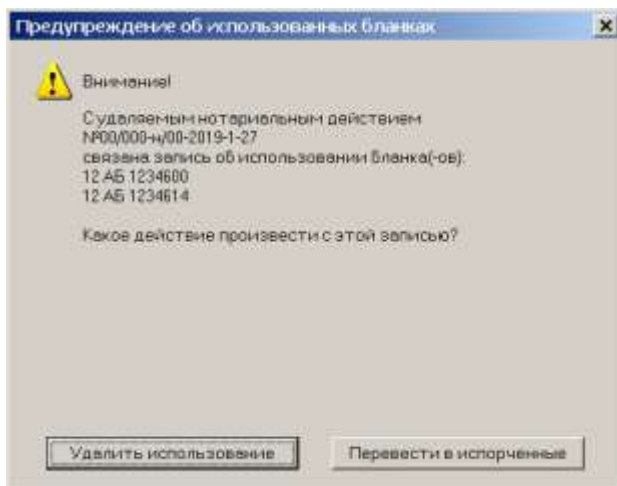
OK Отмена

Пока черновик нотариального действия не сохранен, при изменении даты и/или номера нотариального действия, производится повторный поиск. Если в результате повторного поиска запись об использовании бланка не находится, поле **«Бланки единого образца»** очищается.

После сохранения черновика нотариального действия устанавливается жесткая связь между нотариальным действием и найденной записью об использовании бланка.

Если изменяется запись для которой ранее была установлена связь с записью в Бланках единого образца, то кнопка **«Сброс»** заменяется на кнопку **«Удалить»**, с помощью которой можно удалить связанную запись в базе **«Бланки единого образца»**. При нажатии на кнопку **«Удалить»**, после положительного ответа на вопрос **«Удалить запись об использовании бланков?»** запись немедленно удаляется из базы **«Бланки единого образца»**, а бланки переводятся в чистые.

Если пользователь хочет удалить зарегистрированное нотариальное действие, с которым связана запись об использовании бланка, то после подписания записи об удалении нотариального действия (или если пользователь хочет удалить незарегистрированное нотариальное действие, с которым связана запись об использовании бланка) появляется диалоговое окно:



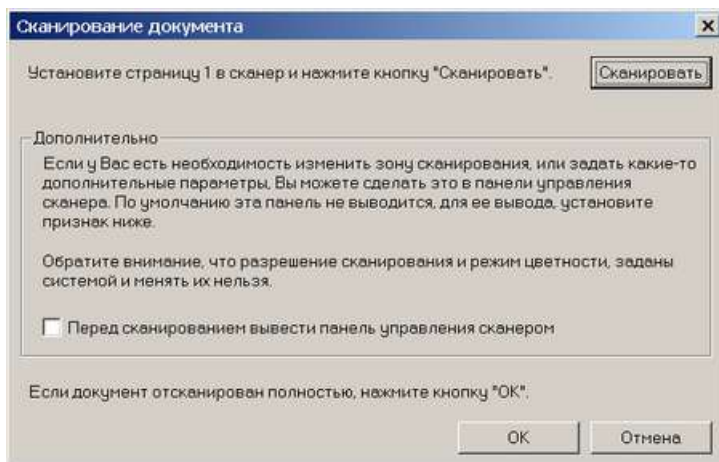
При нажатии на кнопку **«Перевести в испорченные»** использованные бланки переводятся в состояние испорченных. При нажатии на кнопку **«Удалить использование»** удаляется запись об использовании бланков, а бланки переводятся в чистые.

Нажав кнопку **«Далее»** в основном диалоге редактирования, заполните вторую страницу:

Для некоторых видов нотариальных действий (завещания, доверенности), дополнительно к записи можно добавить электронный-образ документа. Добавление, просмотр и удаление электронного-

образа выполняется с помощью кнопок  – **«Сканировать документ»**, **«Загрузить документ из файла»**, **«Загрузить документ из предыдущей редакции нотариального действия»**, **«Просмотр документа»**, **«Удалить документ»**.

Нажатие на кнопку **«Сканировать документ»** приводит к открытию диалога сканирования, в котором можно отсканировать несколько страниц документа:



Сканирование должно выполняться в режиме 8 бит на точку в оттенках серого, при этом ширина полученного документа не должна превышать 2700 точек, что соответствует параметру 300 точек на дюйм (DPI) для формата A4.

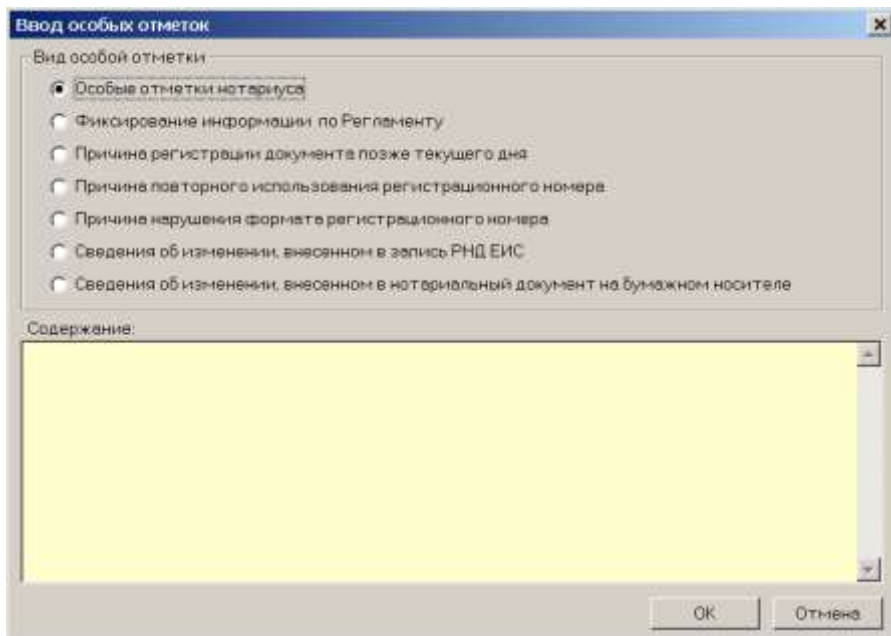
При загрузке документа из файла (кнопка «Загрузить документ из файла»), можно выбрать следующие форматы файла:

- сжатый многостраничный TIFF,
- PDF.

Для нотариальных действий по завещаниям, скан-образы должны соответствовать следующим требованиям:

- формат PDF/A-1b
- разрешение 300 dpi
- цветность 8 bit

В некоторых случаях необходимо внести в запись дополнительную информацию. Это можно сделать в блоке окна редактирования **«Особые отметки, дополнительно»**, нажав на кнопку .



После завершения редактирования, созданная запись сохраняется в локальной базе данных пользователя.

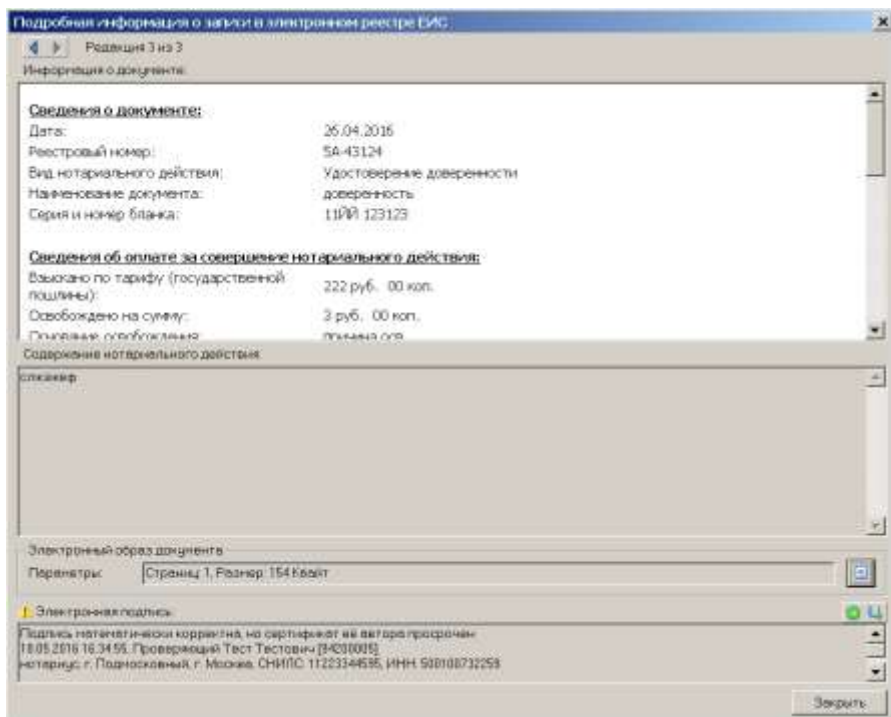
Для отправки записи на сервер, требуется ее подписать и выполнить обмен с сервером ЕИС.



Изменение статуса запроса, отображаемого в программе, происходит только после обмена с сервером ЕИС.

Если потребуется изменить запись, которая уже была отправлена на сервер, то в этом случае будет создана новая редакция записи. В основном окне пользователь всегда видит только последнюю (актуальную) редакцию записи.

Однако, нажав на кнопку **«Подробнее»** можно увидеть все редакции записи, нажимая на кнопки   и выбирая необходимую редакцию:



Подобная информация о записи в электронном реестре ЕИС

Редакция 3 из 3

Информация о документе:

Сведения о документе:	
Дата:	26.04.2016
Реестровый номер:	54-43124
Вид нотариального действия:	Удостоверение доверенности
Наименование документа:	доверенность
Серия и номер бланка:	11РР 123123

Сведения об оплате за совершение нотариального действия:

Взыскано по тарифу (государственной пошлины):	222 руб. 00 коп.
Освобождено на сумму:	3 руб. 00 коп.
Плательщик, наименование:	Плательца нет

Содержание нотариального действия:

Скачать

Электронный образ документа

Параметры: Страниц 1, Размер 154 Кбайт

Электронная подпись:

Подпись нотариуса некорректна, но сертификат не валиден. Проверен: 18.05.2016 16:34:55. Проверющий: Тест Тестович [84200035]
 нотариус: г. Подольский, г. Москва, СНИЛС 11223344555, ИНН 5010073253

Закрыть

Удостоверение распоряжения об отмене доверенности

При выборе нотариального действия по отмене доверенности, необходимо заполнить блок **«Сведения об отмененной доверенности»**, либо установить отметку **«Сведения отсутствуют»**:

Ввод информации в реестр нотариальных действий ЕИС

Содержание нотариального действия:

Документ в формате PDF

[Просмотр](#)

Электронный образ документа:

Параметры: Страниц: 0, Размер: 151 Кбайт

Сведения об отмененной доверенности: ☐ Сведения отсутствуют

Дата	№ по реестру	Нотариус	Рег. № ЕИС

Особые отметки, дополнительно:

Вид особой отметки	Содержание

Способы выдачи из документа:

« Назад Далее » Отмена

Добавление и изменение сведений об отмененной доверенности выполняется в диалоговом окне:

Ввод информации об отмененной доверенности

Нотариальная форма:

Дата нотариального действия:

№ по реестру:

Регистрационный № в ЕИС:

Вид лица, совершившего нотариальное действие:

- ☒ нотариус (верно нотариуса)
- ☐ государственная нотариальная контора
- ☐ глава местной администрации (должностное лицо)
- ☐ консульское учреждение
- ☐ иное лицо

Нотариус:

☐ архивизировано:

Информация о нотариусе:

Палата: Подписковская НП (Серый регион)

Округ: Зенкадьне

Адрес: Зенкадьне дом

Телефон: (123) 111-13-11

Статус: Действует

OK Отмена

В случае выбора пункта **«иное лицо»** в блоке **«Вид лица, совершившего нотариальное действие»**, необходимо заполнить текстовое поле с соответствующими данными:

Ввод информации об отмененной доверенности

Нотариальная форма |

Дата нотариального действия: [dropdown]

№ по реестру: [text field]

Регистрационный № в ЕИС: [text field]

Вид лица, совершившего нотариальное действие:

- ☐ нотариус (юридический нотариус)
- ☐ государственная нотариальная контора
- ☐ глава местной администрации (должностное лицо)
- ☐ консульское учреждение
- ☒ иное лицо

Сведения:

Поле предназначено для внесения сведений об отмене доверенностей, сведения о которых не подлежат внесению в Реестр нотариальных действий ЕИС, в частности доверенностей, удостоверенных:

- 1) нотариусами (ПНП, ДНП до их принятия в состав РФ);
- 2) иностранными нотариусами;
- 3) приравненными к нотариально удостоверенным (пункт 2 статьи 185.1 ГК РФ) – военнослужащие, места лишения свободы, стационарные организации социального обслуживания;

OK Отмена

Способ выдачи электронного документа

Для нотариальных действий с указанными признаками:

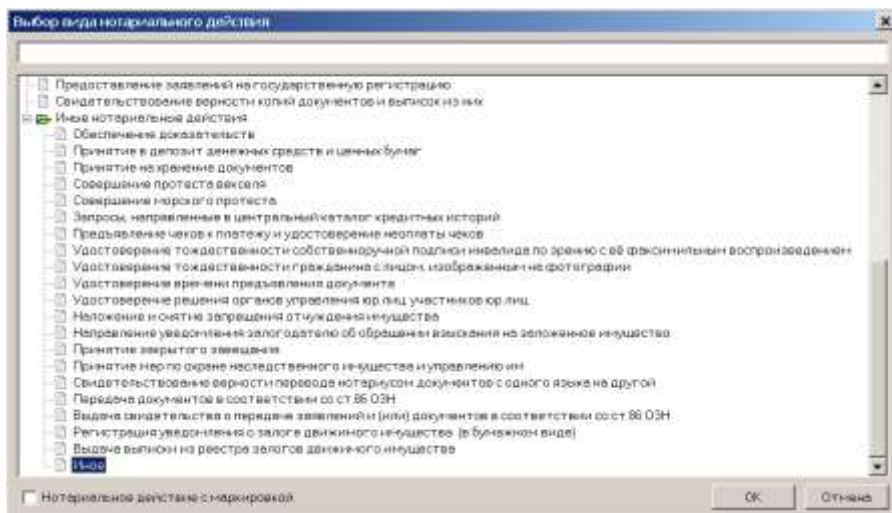
- Электронный документ с ПЭП;
- Электронный документ без ПЭП;
- Машиночитаемая доверенность (ФЗ «Об электронной подписи»);
- Машиночитаемый документ (Приказ Минюста №227);

необходимо заполнить поле **«Способ выдачи электронного документа»**:

Маркировка документов

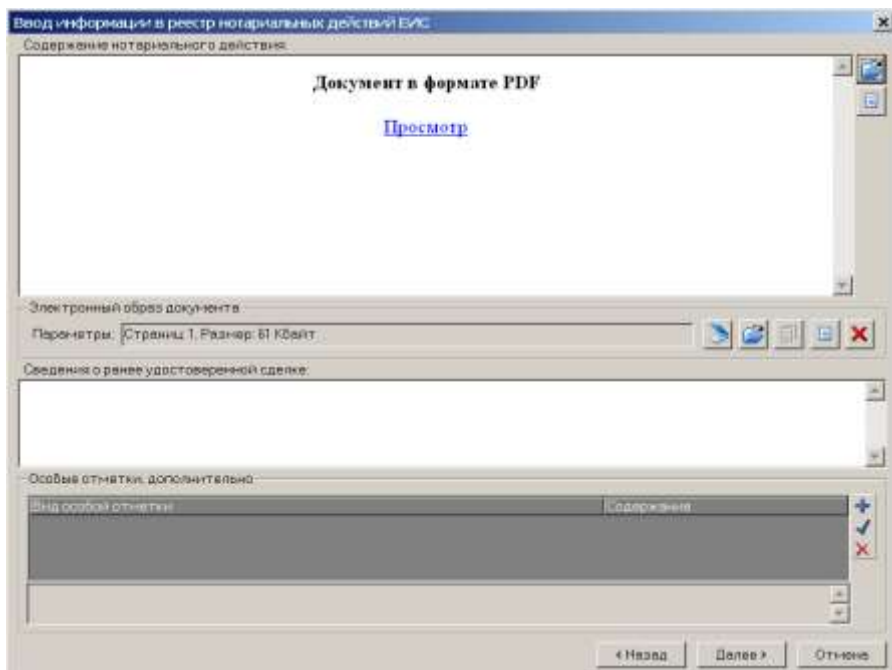
При создании записей в разделе **«Реестр нотариальных действий»**, некоторые документы требуют заполнения поля «Содержание нотариального действия» в формате PDF, а также нанесения машиночитаемой маркировки в виде QR кода и числовой метки под ним.

Одни виды нотариальных действий требуют обязательного наличия машиночитаемой маркировки, другие, наоборот, ее не используют. Иногда пользователь может самостоятельно решить, использовать маркировку или нет. Наличие маркировки определяется при выборе вида нотариального действия отметкой галочки **«Нотариальное действие с маркировкой»**:

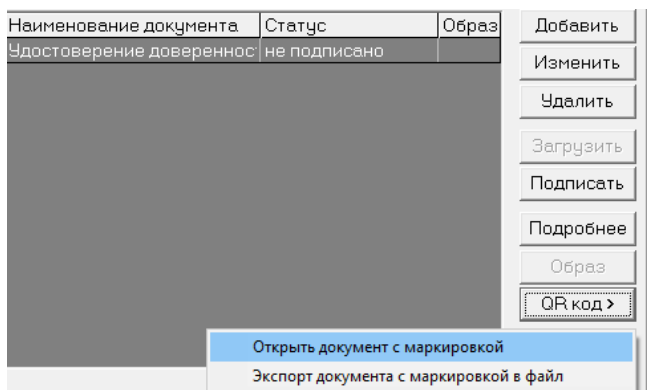


Если выбрано наличие маркировки, то в диалоге создания/изменения записи о нотариальном действии появляются изменения при заполнении поля **«Содержание нотариального действия»**.

В это поле должен быть загружен PDF файл с помощью кнопки **«Загрузить PDF документ»**:



Маркировка в загруженный PDF документ наносится автоматически в момент просмотра или экспорта PDF документа в главном окне раздела **«Реестр нотариальных действий»**. Эти действия выполняются после нажатия кнопки **«QR код >»** и выбора одного из пунктов контекстного меню:



Также нанесение маркировки выполняется автоматически при подписании записи электронной подписью.

Содержание маркировки зависит от основных параметров записи (дата документа, вид нотариального действия, реестровый номер, ФИО обратившихся лиц т.д.).

Если маркировка была нанесена, а затем в процессе изменения записи изменились параметры, от которых зависит маркировка, то при попытке сохранить изменения будет сообщено, что текущая маркировка будет сброшена.

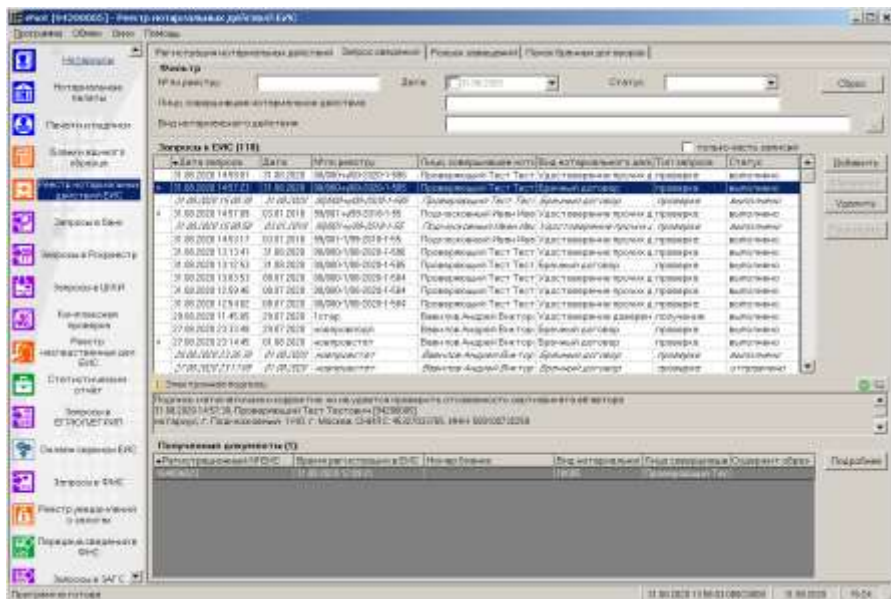
Также нанесенная маркировка сбрасывается при загрузке нового PDF файла в поле содержания нотариального действия. Просмотр, экспорт PDF или подписание записи приведет к созданию новой маркировки.

Для зарегистрированной записи нанесение новой маркировки не предусмотрено, поэтому в новой редакции, если будут изменены параметры записи, от которых зависит маркировка, то она будет удалена и нанести её будет нельзя. В случае изменения зарегистрированной записи с маркировкой при попытке загрузить новый PDF файл в содержание нотариального действия или сохранения измененного документа, будет показано предупреждение об удалении маркировки и ее невозможности её нанесения для новой редакции этого документа.

Запрос сведений

Подраздел предназначен для получения сведений о нотариальных действиях по требуемым параметрам, путем создания запроса и получения на него ответа.

Выберите закладку **«Запрос сведений»**:



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«№ по реестру»;**
- **«Дата»;**
- **«Статус»;**
- **«Лицо, совершившее нотариальное действие»;**
- **«Вид нотариального действия».**

Выполненные запросы содержат документы, которые можно посмотреть, нажав кнопку **«Подробнее»** в нижней правой части окна.

Для создания нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации для запроса сведений о нотариальных действиях»:

Кнопка  предназначена для выбора наследственного дела в локальной базе данных наследственных дел, по которому будут выставлены дополнительные атрибуты для запроса. При запросе сведений о нотариальных действиях, совершенных должностными лицами органов местного самоуправления или консульских учреждений параметр **«Наследственное дело ЕИС рег.№»** не используется. После заполнения формы и нажатия на кнопку **«ОК»**, будет создана запись с новым запросом сведений о нотариальных действиях.

Далее запрос необходимо подписать электронной подписью и выполнить обмены с сервером ЕИС. Полученный ответ на запрос содержит все документы, удовлетворяющие указанным параметрам запроса, а также отменяющие их документы.

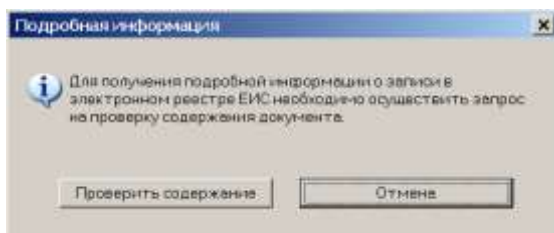
Для документов со следующими видами нотариальных действий запросы выполняются в 2 этапа:

- удостоверение брачного договора;
- удостоверение договора инвестиционного товарищества;
- удостоверение медиативного соглашения;
- удостоверение прочих договоров и соглашений.

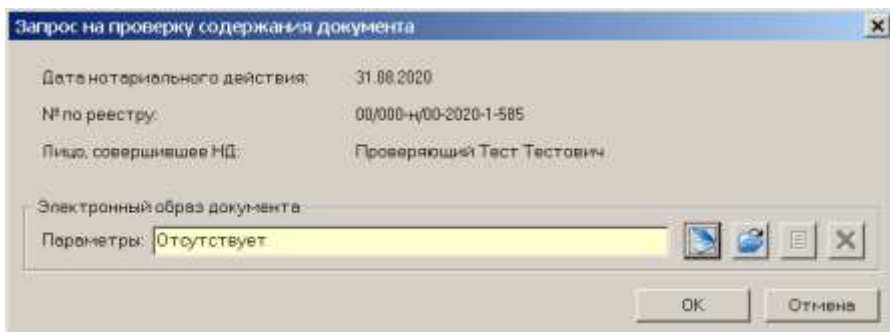
На первом этапе происходит проверка наличия документа (родительский запрос), на втором (дочерний запрос) - получение документа.

Колонка **«Тип запроса»** в таблице запросов показывает, к какому из двух типов относится запрос, к обычному или обрабатываемому в 2 итерации (**получение** или **проверка**).

Подробнее алгоритм работы для запросов, выполняемых в 2 итерации выглядит следующим образом. Сначала создается родительский запрос, который подписывается электронной подписью и отправляется на сервер. После получения ответа, на родительский запрос, по кнопке **«Подробнее»** открывается диалог для создания нового (дочернего) запроса, результатом, которого будет конечный документ:



Кнопка **«Проверить содержание»** позволяет создать дочерний запрос на получение документа:



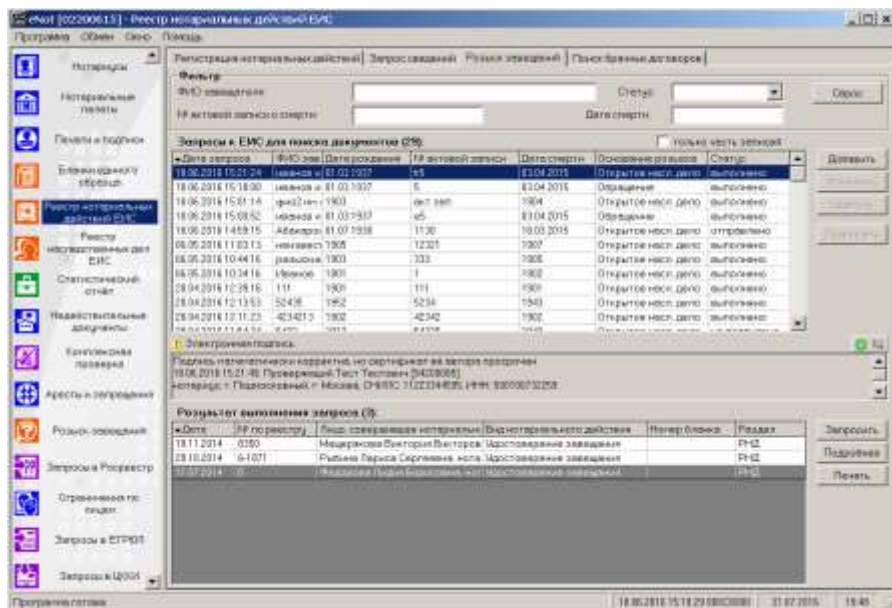
В диалоге указывается электронный образ документа (скан). По нажатию на кнопку **«ОК»** будет создан дочерний запрос, который необходимо подписать электронной подписью и отправить на сервер ЕИС, выполнив обмен с сервером. После выполнения дочернего запроса, по кнопке **«Подробнее»**, можно будет увидеть полученный документ.

В таблице запросов родительские запросы отмечаются символом **«>»** в первой колонке, а дочерние *курсивом*.

Розыск завещаний

Подраздел предназначен для поиска документов связанных с завещаниями, из разделов Реестр нотариальных действий ЕИС и Розыск завещаний по требуемым параметрам, путем создания запроса и получения на него ответа.

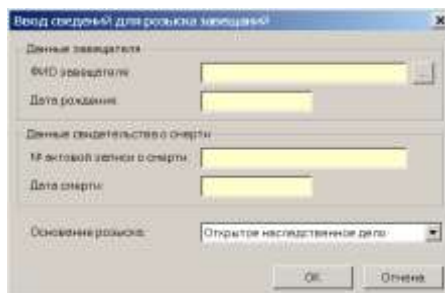
Выберите закладку **«Розыск завещаний»**:



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«ФИО завещателя»;**
- **«№ актовой записи о смерти»;**
- **«Статус»;**
- **«Дата смерти».**

Для создания нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод сведений для розыска завещаний»:



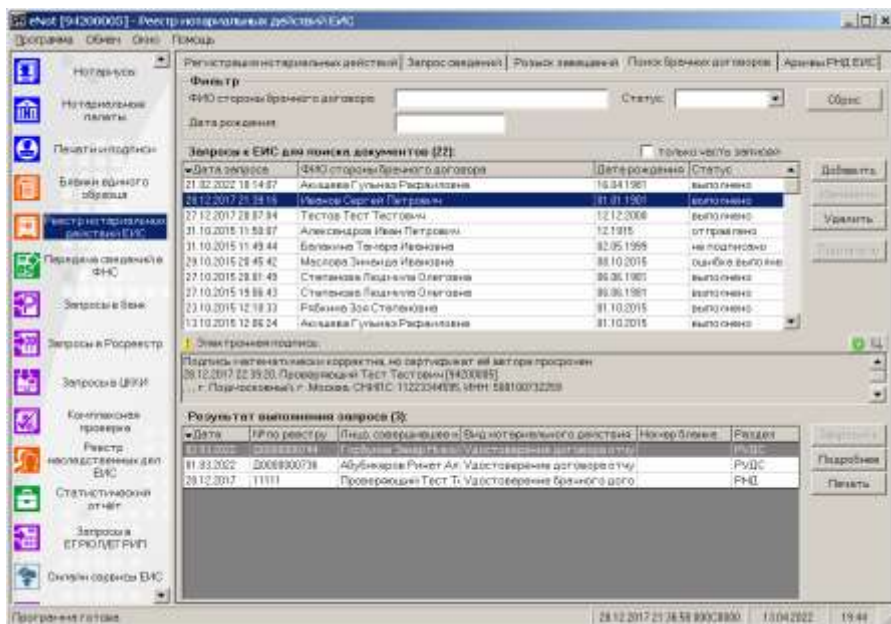
Кнопка  предназначена для выбора наследственного дела в локальной базе данных наследственных дел, по которому будут выставлены дополнительные атрибуты для запроса. После заполнения формы и нажатия на кнопку **«ОК»**, будет создана запись с новым запросом для розыска завещаний.

Далее запрос необходимо подписать электронной подписью и выполнить обмены с сервером ЕИС. Полученный ответ на запрос содержит все документы, удовлетворяющие указанным параметрам запроса, с указанием в каком разделе найден документ, в Реестре нотариальных действий ЕИС или Розыск завещаний. По каждому из найденных документов в разделе Реестр нотариальных действий ЕИС, можно автоматически сформировать запрос на получение сведений о документе. Для этого необходимо нажать кнопку **«Запросить»** и подтвердить форму создания запроса сведений. В результате этих действий, будет создан новый запрос в подразделе **«Запрос сведений»**.

Поиск брачных договоров

Подраздел предназначен для поиска брачных договоров в Реестре нотариальных действий ЕИС по требуемым параметрам, путем создания запроса и получения на него ответа.

Выберите закладку **«Поиск брачных договоров»**:



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров «Фильтр»:

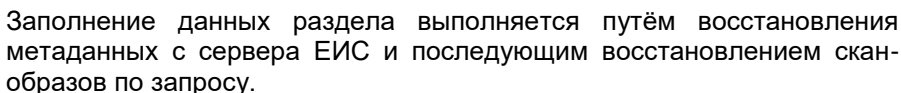
- «ФИО стороны брачного договора»;
- «Дата рождения»;
- «Статус».

Поиск брачных договоров выполняется по базе данных (БД) Реестра нотариальных действий ЕИС и БД РУДС. Последующий запрос сведений возможен только по отношению к договору, найденному в БД РНД.

Для создания нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод сведений о брачном договоре»:

После заполнения формы и нажатия на кнопку **«ОК»**, будет создана запись с новым запросом поиска брачных договоров.

Раздел предназначен для просмотра записей о нотариальных действиях государственных нотариальных контор или нотариусов, сложивших полномочия, архивы которых были переданы нотариусу. Интерфейс аналогичен вкладке **«Регистрация нотариальных действий»**, но все действия в разделе доступны только для просмотра.



237

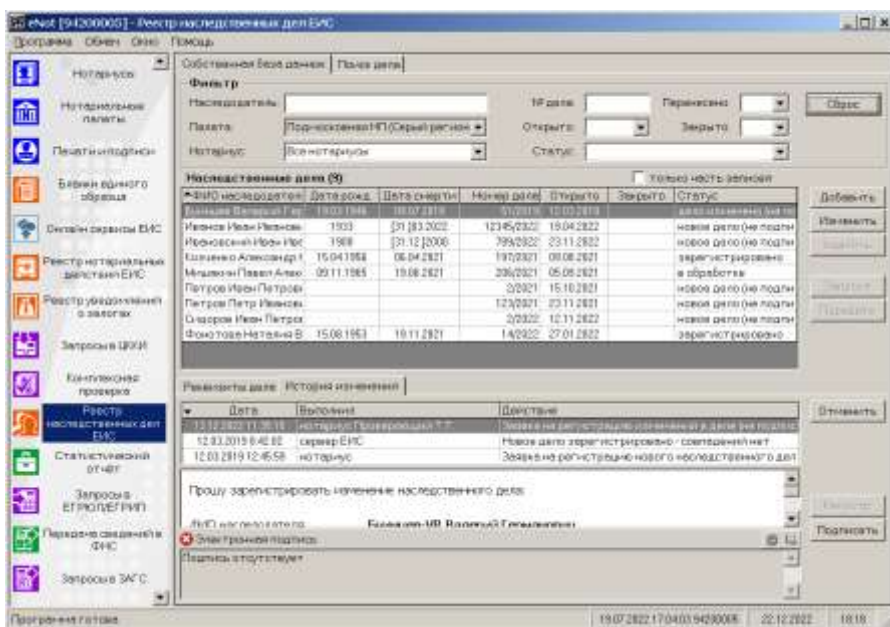
требуется просмотреть скан-образ записи архива нотариального действия, будет выполнен дополнительный запрос на получение данных.

РАЗДЕЛ «РЕЕСТР НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ ЕИС»

Данный раздел предназначен для формирования списка наследственных дел, публикуемого затем в открытом доступе (www.notary.ru) на сервере ЕИС для розыска возможных наследников.

В данном разделе выполняется централизованный контроль при заведении и изменении наследственных дел для предотвращения их дублирования.

Для работы с наследственными делами выберите раздел «Реестр наследственных дел ЕИС». Основная закладка раздела – собственная база данных:



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров «Фильтр»:

- «Наследодатель»;
- «Палата»;
- «Нотариус»;
- «№ дела»;

- «Открыто»;
- «Окончено».

Для добавления нового наследственного дела нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о наследственном деле».

The screenshot shows a software window titled "Ввод информации о наследственном деле" (Enter information about the inheritance case). The window is divided into several sections:

- Информация о наследодателе** (Information about the decedent): Includes fields for ФИО (Full Name), Дата рождения (Date of Birth), Место рождения (Place of Birth), Дата смерти (Date of Death), Зарпись акта о смерти № (Record number of the death certificate), and Место открытия наследства (Place of opening of inheritance).
- Информация о наследственном деле** (Information about the inheritance case): Includes fields for Дата открытия (Date of opening) set to 13.04.2022, and Номер дела (Case number) set to / 3222.
- Сведения об окончании производства** (Information about the completion of proceedings): Includes a dropdown menu for Состояние (Status) set to Открыто (Open).
- Сведения о наследодателе, после которого наследство фактически было принято, но наследственное дело не заводилось** (Information about the decedent after whom the inheritance was factually accepted, but the inheritance case was not opened): This section contains a table with columns: ФИО наследодателя (Decedent's Full Name), Дата рождения (Date of Birth), Дата смерти (Date of Death), and Зарпись акта о смерти (Record number of the death certificate). There are plus (+) and minus (-) buttons on the right side of the table.
- Сведения об окончании, внесенном в запись** (Information about the completion entered in the record): This section is currently empty.
- Информация о нотариусе, открывшем наследственное дело** (Information about the notary who opened the inheritance case): Includes fields for ФИО / Ф.И.О. (Full Name) set to Проверающий Тест Тестович, Регистрационный номер (Registration number) set to ID-MU005, and Округ (District) set to Поднасковье (Серый регион) (Podnaskovye (Gray region)).
- Собственные отметки** (Own marks): This section is currently empty.

At the bottom of the window, there is a note: "После регистрации наследственного дела будет размещено публичное сообщение о розыске наследников в сети Интернет" (After registration of the inheritance case, a public message about the search for heirs will be posted on the Internet). Below this note are two buttons: ОК (OK) and Отмена (Cancel).

Для заполнения полей таблицы «Сведения о наследодателе, после которого наследство фактически было принято, но наследственное дело не заводилось», нажмите кнопку  и заполните открывшийся диалог:

Ввод информации о наследодателе

Информация о наследодателе

ФИО:

Дата рождения:

Место рождения:

Дата смерти:

Актовая запись о смерти: от

ЗАГС:

Адрес:

OK Отмена

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **«OK»** для сохранения данных или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.



Даты рождения и смерти допускаются в сокращенном формате: только год или месяц и год.

Строка с информацией о новом наследственном деле появляется в таблице и получает статус **«новое дело (не подписано)»**:

еНот [94200000] - Реестр наследственных дел ЕИС

Программа | Меню | Справка

Нотариус | Нотариальные акты | Печать и подписи | Бланк единого образца | Ссылки на сайты ЕИС | Реестр нотариальных дел ЕИС | Реестр уведомлений о взыскании | Запросы ЦФАС | Контактная проверка | Реестр наследственных дел ЕИС | Статистический отчет | Запросы ЕРП/ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Проверка сведений ФНС | Запросы ЗАГС

Собственный баз данных | Поиск | Фильтр

Наследодатель: ИФ дата: Переписка: Поиск

Палата: Подписанная ИП (Скрыть раскладку) Открыта: Зарегистрировано:

Нотариус: Все нотариусы Статус:

Наследственные дела (9)

№ИФ наследодателя	Дата рождения	Дата смерти	Менеджер	Открыто	Зарегистрировано	Статус
Булдина Валерия Евг.	13.03.1948	09.03.2018	31.03.2019	12.03.2019		заказано-много (не по)
Иванов Иван Иванович	1903	31.12.2000	12.05.2022	15.04.2022		новое дело (не подписано)
Прохоровский Игорь Игор.	1989	31.12.2000	19.04.2022	23.11.2022		новое дело (не подписано)
Башинко Александр	15.04.1958	06.04.2021	19.07.2021	09.08.2021		зарегистрировано в обработку
Мельников Павел Алекс.	09.11.1985	19.08.2021	20.03.2021	05.08.2021		новое дело (не подписано)
Петров Иван Петрович			20.02.21	15.10.2021		новое дело (не подписано)
Петров Петр Иванович			12.03.2021	23.11.2021		новое дело (не подписано)
Озаров Иван Петрович			20.02.21	12.11.2022		новое дело (не подписано)
Фомин Иван Николаевич	15.08.1951	10.11.2021	14.02.22	27.01.2022		зарегистрировано

Действия: Добавить | Изменить | Удалить | Вернуть | Подписать

Результаты поиска: История изменений

Дата	Выполнено	Действие
22.12.2022 18:10:00	Нотариус Иван Иванович Т.П.	Обработка результатов нового наследственного дела

Прошу зарегистрировать новое наследственное дело:

ИФ наследодателя: Имя: Фамилия:

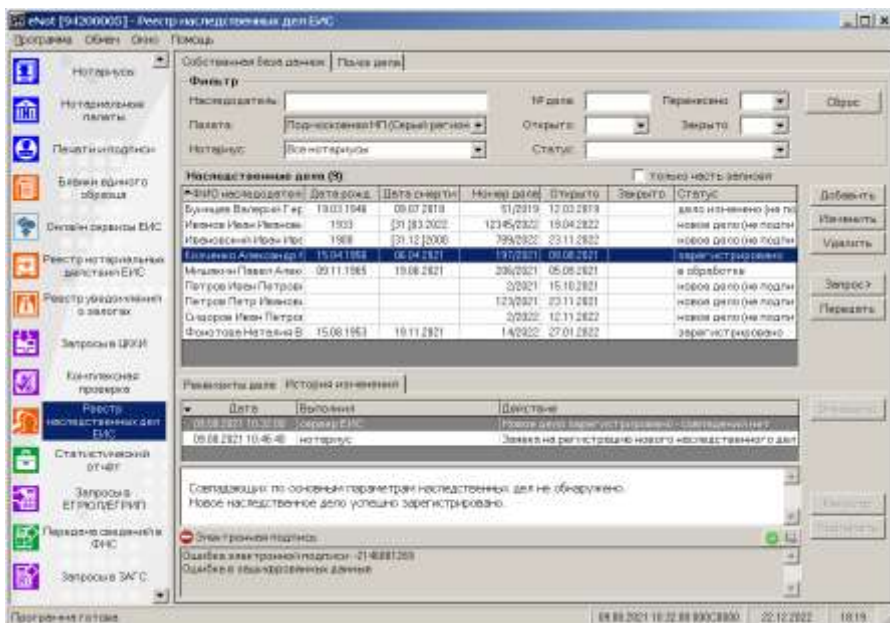
Знаете ли вы подпись:

Подпись:

Подписать

Программа готова 22.12.2022 18:10:02 94200000 22.12.2022 18:19

Ниже таблицы, в разделе **«История изменений»**, показаны действия для текущего наследственного дела, в данном случае действие только одно – заявка на регистрацию нового наследственного дела (не подписано). После подписания электронной подписью и обмена с сервером эта заявка поступит на сервер и получит статус **«в обработке»**. Через некоторое время на сервере ЕИС будет принято решение о регистрации или отказе в регистрации, если обнаружатся пересечения с уже существующими наследственными делами. Это решение становится доступным нотариусу после очередного обмена с сервером. Если будет принято решение о регистрации, то запись получит статус **«зарегистрировано»**. Если же будут обнаружены совпадения, то запись для соответствующего наследственного дела получит статус **«отказано в регистрации»**, а в истории изменений будут перечислены все наследственные дела, с которыми совпадает текущее наследственное дело:



Проанализировав полученную информацию, нотариус принимает решение, изменить параметры наследственного дела и еще раз отправить заявку на регистрацию (выполнив обмен с сервером ЕИС), или несмотря на обнаруженные совпадения принудительно зарегистрировать наследственное дело, нажав на кнопку **«Регистр.»**. В этом случае, решение о регистрации необходимо подписать электронной подписью. Вся последовательность действий по

наследственному делу отображается в разделе **«История изменений»**.

В некоторых случаях последнее действие может быть отменено нажатием на кнопку **«Отменить»**.

Незарегистрированные наследственные дела могут быть удалены нажатием на кнопку **«Удалить»**. Удалить зарегистрированное наследственное дело нельзя, но можно аннулировать (кнопка **«Удалить»**). В этом случае потребуется указать причину аннулирования наследственного дела:

Причина аннулирования наследственного дела

Укажите причину аннулирования наследственного дела:

Наследственное дело было заведено по ошибке нотариуса.

OK Отмена

Если необходимо изменить зарегистрированное наследственное дело, то после выполнения требуемых изменений, заявка на изменение вновь будет отправлена на сервер, и дальнейшие действия с наследственным делом будут выполняться по той же схеме, как и при заведении нового наследственного дела. Таким образом, в случае обнаружения новых совпадений, придется внести коррективы и снова пройти процесс регистрации.

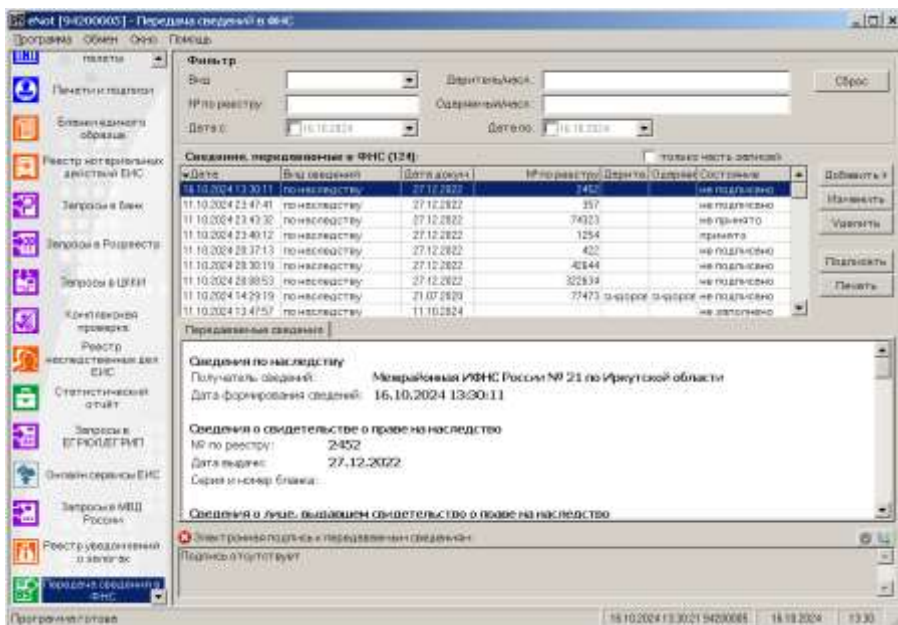
По выбранному наследственному делу можно выполнить запрос в банк, в Росреестр или на розыск завещаний, нажав на кнопку **«Запрос»**. В этом случае выполнится переход на соответствующий раздел и автоматически заполнятся поля запроса параметрами выбранного наследственного дела.

Поиск наследственного дела по заданным параметрам можно выполнить, переключившись на закладку **«Поиск дела»**. Работа этого

подраздела полностью совпадает с аналогичным подразделом Наследственных дел (централизованной регистрации), см. стр.133.

РАЗДЕЛ «ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ В ФНС»

Данный раздел предназначен для передачи сведений о наследстве и дарении в Федеральную налоговую службу. Для передачи сведений выберите одноименный раздел.



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«Вид сведений»** - наследство или дарение;
- **«Исх. номер»** - исходящий номер;
- **«№ по реестру»** - номер по реестру свидетельства о праве на наследство или договора дарения;
- **«Даритель/насл.»** - ФИО дарителя или наследодателя.
- **«Одаряемый/насл.»** - ФИО одаряемого или наследника.
- **«Дата с», «Дата по»** - диапазон дат передаваемых сведений.

Для добавления информации о передаваемых сведениях нажмите кнопку **«Добавить»** и выберите вид передаваемых сведений – по

наследству или дарению. В случае выбора варианта «наследство», появится окно «Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство»:

Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство

Основание | Сведения о наследодателе | Сведения о наследнике | Наследуемое имущество

Получатель сведений

Субъект РФ: Москва г

Наименование: Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по г.Москве
Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по г.Москве

Отправляемые сведения

Исходящий номер: Дата: 05.12.2014

Отправитель сведений: Скворцов Валерий Германович

Сведения о свидетельстве о праве на наследство

Дата выдачи: 01.01.2014 № по реестру:

Кем выдано: Гульдеев Василий Александрович

Данные нотариуса

ФИО: Капитонов Сергей Иванович

Телефон: ИНН: 772322189100

Адрес нотариальной конторы: г. Москва, 1-й пр-кт, д. 1, кв. 1

OK Отмена

В данном окне необходимо заполнить 4 группы параметров - Основание, Сведения о наследодателе, Сведения о наследнике, Наследуемое имущество.

Для некоторых регионов РФ изменился состав и формат передаваемых сведений:

Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство

Основание | Сведения о наследодателе | Сведения о наследнике | Наследуемое имущество

Получатель сведений:

Субъект РФ: Смоленская обл.

Наименование: Территориально-обособленное рабочее место Межрайонной ИФНС России №8 по Смоленской области в Глинковском районе.

Отправляемые сведения

Исходящий номер: Дата: 22.05.2020

Сведения о свидетельстве о праве на наследство

№ по реестру: Дата выдачи: 22.05.2020

Серия и номер
бланка:

Данные нотариуса

ФИО: Проверяющий Тест Тестович

ИНН: 500100732259

OK Отмена

В качестве наследуемого имущества появилась возможность указания нового вида имущества – ценных бумаг и долей в уставных капиталах хозяйственных обществ:

Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство

Основания | Сведения о наследодателе | Сведения о наследнике | Наследуемое имущество

☐ Недвижимое имущество ☐ Транспортное средство ☒ Ценные бумаги

Описание ценных бумаг

Вид ценных бумаг:

Наименование:

Ном. стоимость:

☒ Сведения о ценных бумагах ☐ Сведения о доле в уставном капитале

Сведения о наследуемых ценных бумагах

Эмитент:

Категория (тип):

Количество:

Регистрационный номер выпуска:

Держатель реестра:

Доля наследника в праве собственности

Числитель: Знаменатель:

Текст:

OK Отмена

Диалоговое окно для заполнения сведений о наследстве в последней версии еНот выглядит так:

Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство

Основание | Сведения о наследодателе | Сведения о наследнике | Наследуемое имущество

Сведения о свидетельстве о праве на наследство

№ по реестру:
Серия и номер бланка:
Дата выдачи:

Сведения о лице, выдавшем свидетельство о праве на наследство

ФИО:
ИНН:

ОК Отмена

Для сведений о дарении появится другое окно – «Сведения о нотариальном удостоверении договора дарения», состоящий из 4 групп параметров – Основание, Сведения о дарителе, Сведения об одаряемом, Сведения о договоре дарения:

Сведения о нотариальном удостоверении договора дарения

Основание | Сведения о дарителе | Сведения об одаряемом | Сведения о договоре дарения

Получатель сведений:

Субъект РФ: Москва г.

Наименование: Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по г. Москве
Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по г. Москве

Отправление сведений:

Исходящий номер: _____ Дата: 05.12.2014

Отправитель сведений: Огородов Валерий Геннадьевич

Сведения о нотариальном удостоверении договора дарения:

Дата удостоверения: 01.01.2014 IP по реестру: _____

Данные нотариуса:

ФИО: Капитонов Сергей Иванович

Телефон: _____ ИНН: _____

Адрес нотариальной конторы: г. Москва, 1-й прет., д. 3, кв. 1

OK Отмена

Для нового формата данных диалог заполнения сведений о договоре дарения выглядит следующим образом:

Сведения о нотариальном удостоверении договора дарения

Основание | Сведения о дарителе | Сведения об одаряемом | Объект дарения

Получатель сведений:

Субъект РФ: Смоленская обл.

Наименование: Территориально-обособленное рабочее место Межрайонной ИФНС России №8 по Смоленской области в Глинковском районе.

Отправляемые сведения

Исходящий номер: Дата: 22.05.2020

Сведения о нотариальном удостоверении договора дарения

№ по реестру: Дата удостоверения: 22.05.2020

Данные нотариуса

ФИО: Проверяющий Тест Тестович

ИНН: 500100732259

OK Отмена

Новый вид имущества – ценные бумаги и доли в уставных капиталах хозяйственных обществ:

Сведения о нотариальном удостоверении документа дарения

Основания | Сведения о дарителе | Сведения об одаряемом | Объект дарения

☐ Недвижимое имущество ☐ Транспортное средство ☒ Ценные бумаги

Описание ценных бумаг

Вид ценных бумаг:

Наименование:

Ном. стоимости:

☐ Сведения о ценных бумагах ☒ Сведения о доле в уставном капитале

Сведения о доле в уставном капитале хозяйственного общества, передаваемой в дар

Сведения об организации:

Доля одаряемого в праве собственности

Числитель: Знаменатель:

Текст:

OK Отмена

Для новых форматов сведения об организациях заполняются в отдельных диалогах. Для российских организаций:

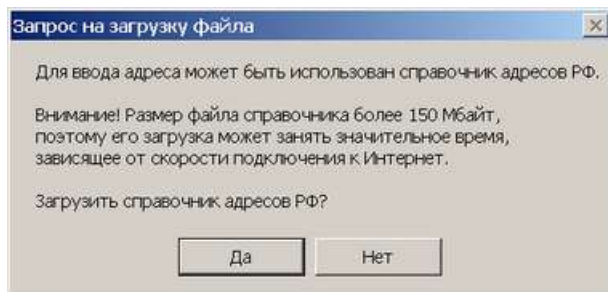
The screenshot shows a dialog box titled "Ввод сведений об организации" (Input of information about the organization). It has two radio buttons at the top: "Российская организация" (Russian organization) which is selected, and "Иностранная организация" (Foreign organization). Below this, under the heading "Реквизиты" (Details), there are four input fields: "Полное наименование" (Full name), "ИНН" (TIN), "ОГРН" (Unified State Register Number), and "КПП" (Taxpayer Identification Number). The "Полное наименование" field is a large text area, while the others are standard text boxes. At the bottom right are "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Для иностранных организаций:

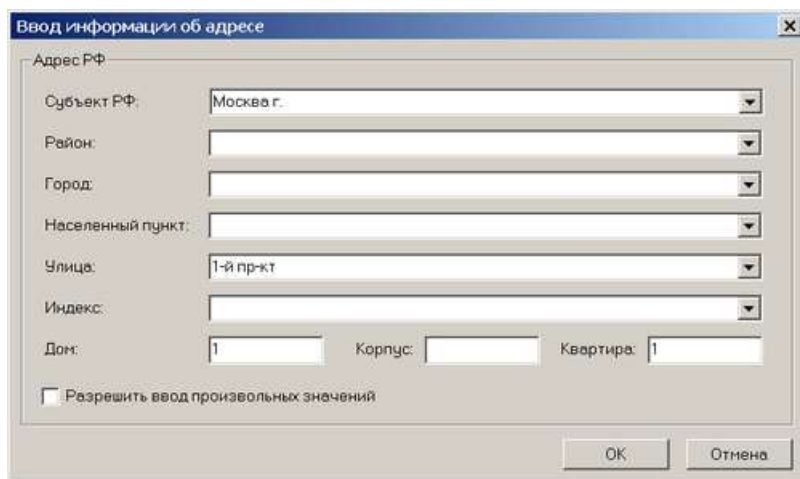
This screenshot shows the same dialog box but with the "Иностранная организация" (Foreign organization) radio button selected. The "Реквизиты" section now includes additional fields: "Полное наименование", "ИНН", "КПП", "Страна" (Country) which is a dropdown menu, "Регистрационный номер (в стране регистрации)" (Registration number in the country of registration), "Код налогоплательщика (в стране регистрации)" (Taxpayer code in the country of registration), and "Адрес (в стране регистрации)" (Address in the country of registration). The "Страна" dropdown and the "Адрес" text area are highlighted in yellow. The "OK" and "Отмена" buttons remain at the bottom right.

Адреса заполняются в специальных окнах, открываемых нажатием на кнопку  справа от соответствующих полей. При заполнении адресов

можно воспользоваться базой данных ФИАС, которую необходимо загрузить, о чем будет выдано предупреждение:



В случае отказа от загрузки базы данных ФИАС, адреса придется указывать вручную.



После заполнения всех параметров нажмите кнопку **«OK»**. Полученную запись о передаваемых сведениях в ФНС необходимо подписать электронной подписью. После обмена с сервером ЕИС, сведения будут переданы в ФНС. Через некоторое время, придет ответ от сервера ЕИС, подтверждающий получение сведений.

Диалоговое окно для заполнения сведений о дарении в последней версии еНот выглядит так:

Сведения о нотариальном удостоверении договора дарения

Основание | Сведения о дарителе | Сведения об одаряемом | Объект дарения

Сведения о нотариальном удостоверении договора дарения

№ по реестру: Дата удостоверения: 16.12.2024

Сведения о лице, удостоверившем договор дарения

ФИО: Действующий Врио Петровин

ИНН: 500100732259

OK Отмена

Адреса в последней версии еНот заполняются по-другому:

Ввод информации об адресе

Адрес РФ

Индекс:

Субъект РФ:

Муниципальный р-он:

Муницип. поселение:

Населенный пункт:

Район нас. пункта:

Улица:

Земельный участок:

Здание:

Помещение:

Комната:

OK Отмена

Здесь есть возможность набрать часть адреса и получить подсказки возможных адресов:

Ввод информации об адресе

Адрес РФ:

г Москва стро

г Москва, Строгинское шоссе

г Москва, ул Строителей

г Москва, ул Стройковская

г Москва, ул Стромынка

г Москва, Строгановский проезд

г Москва, Строгинский б-р

г Москва, Строительный проезд

г Москва, пр-д Стройкомбината

г Москва, Стромынский пер

г Москва, Большой Строеновский пер

Улица:

Земельный участок:

Здание:

Помещение:

Комната:

OK Отмена

Ввод информации об адресе

Адрес РФ:

г Москва, ул Строителей, д 4 к 3

г Москва, ул Строителей, д 4 к 3

г Москва, ул Строителей, д 4 к 3, кв 1

г Москва, ул Строителей, д 4 к 3, кв 3

г Москва, ул Строителей, д 4 к 3, кв 4

г Москва, ул Строителей, д 4 к 3, кв 5

г Москва, ул Строителей, д 4 к 3, кв 6

г Москва, ул Строителей, д 4 к 3, кв 7

г Москва, ул Строителей, д 4 к 3, кв 8

г Москва, ул Строителей, д 4 к 3, кв 9

г Москва, ул Строителей, д 4 к 3, кв 10

Улица:

Земельный участок:

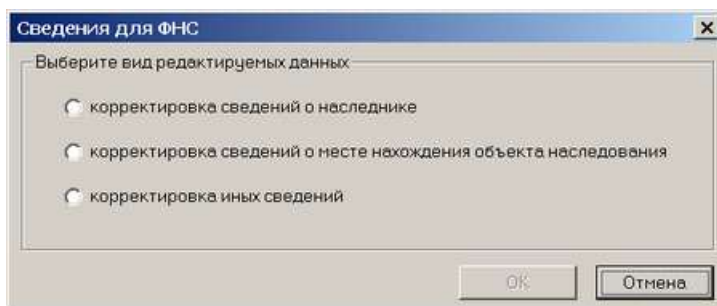
Здание:

Помещение:

Комната:

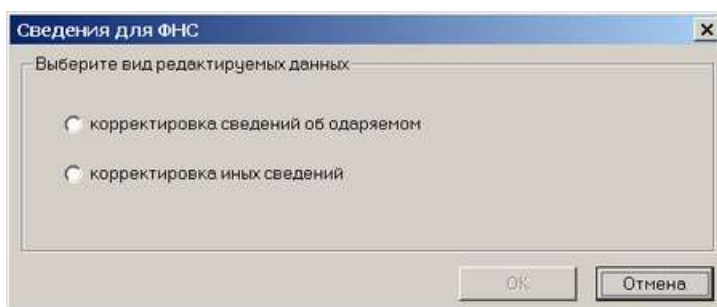
OK Отмена

В случае, если потребуется изменить переданные сведения, нажмите кнопку **«Изменить»**. Будет предложено выбрать вид изменяемых параметров:



- для

наследства.



- для

дарения.

После внесения требуемых изменений, будет создана новая запись о корректирующих сведениях.

Для аннулирования переданных сведений, нажмите кнопку **«Удалить»**. Будет создана новая запись об аннулировании ранее переданных сведений.

РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ НА ВЫПУСК КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ».

Запуск блока: Главное меню → Программа → Запрос на создание квалифицированного сертификата.

Открывается мастер создания сертификатов:

Операции с квалифицированными сертификатами ключей подписи

Выберите вид операции:

- ☒ формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи
- ☐ проверка состояния, передача документов или получение ответа по ранее созданному запросу

Выберите пользователя:

ФИО пользователя	Должность	Фед.№	Сертификат действует по
Проверяющий Тест Тестович	нотариус	94200005	24.05.2024 11:22:29
Действующий Евно Петрович	вно нотариуса	942A0006	24.05.2024 11:37:26
Содействующий Евно Иванович	вно нотариуса	942A0007	24.05.2024 11:20:28

Другой вид

Введите регистрационный номер запроса:

Документы Удостоверяющего центра Федеральной налоговой службы:

- [Оферта Удостоверяющего центра](#)
- [Регламент Удостоверяющего центра](#)
- [Инструкция по безопасности при использовании электронной подписи](#)

Далее > Отмена

Пользователю предлагается 2 режима работы:

1. формирование нового запроса на создание квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи
2. проверка состояния, передача документов или получение ответа по ранее созданному запросу

Формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи.

В таблице представлены все пользователи (нотариус и врио нотариуса), для которых можно создать новый запрос на создание сертификата. Если нажать кнопку **«Другой врио»**, то откроется список всех врио нотариальной палаты, где можно выбрать любого врио для создания запроса на сертификат.

Выберите исполняющего обязанности нотариуса

Список исполняющих обязанности нотариуса (4):

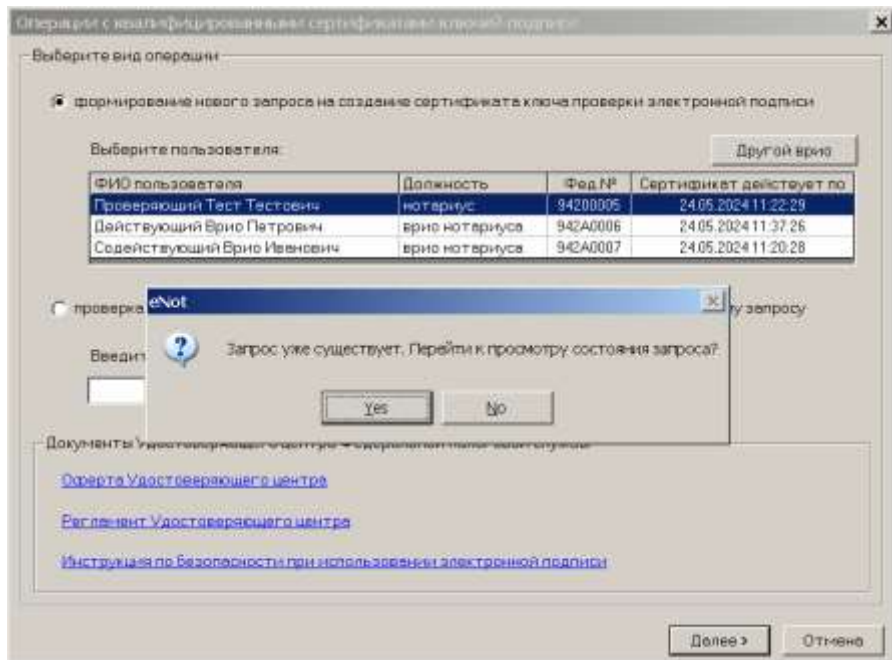
▲ ФИО	Лицензия	от	Фед. №
Временный Петр Петрович	1	01.01.2015	942A0004
Исполнительный Иван Иванович	2	01.01.2012	942A0002
Исполняющий Иван Иванович	1	01.01.2012	942A0001
Курочкин Данил Васильевич	3	01.01.2012	942A0003

ИНН:

Примечание:

OK Отмена

После выбора необходимого пользователя и нажатия кнопки **«Далее»**, выполняется проверка, был ли ранее сделан запрос для данного пользователя, если такой запрос найден, то предлагается, или перейти к просмотру параметров этого запроса, или выбрать другого пользователя:



Если запроса еще не было, выполняется переход к странице, где пользователь заполнит данные сертификата для запроса:

Формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

Заполните все поля нового сертификата:

Фамилия:	Проверяющий	Имя:	Тест
Отчество:	Тестович		
Должность:	нотариус		
Город: (населенный пункт):	г. Подмосковный		
Субъект РФ:	77 г. Москва		
Страна:	Россия	RU	
СНИЛС:	45327033765	ИНН:	500100732259
E-mail:	94200005@yot.ru		

☒ Все поля заполнены корректно и внесение изменений не требуется (рекомендуется)

☒ Закрытый ключ, которым должен быть подписан запрос, не утрачен

Заполните дополнительные поля:

Дата рождения:		Пол:	
Место рождения:			

По нажатию на кнопку **«Далее»**, если все поля заполнены корректно, выполняется переход к следующей странице, где предлагается заполнить паспортные данные пользователя:

Формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

Заполните паспортные данные

Гражданство:	РОССИЯ
Вид документа:	паспорт гражданина РФ
Серия и номер:	1234567890
Дата выдачи:	01.01.2012
Дата окончания срока действия документа:	--
Кем выдан:	УВД ОВД
Код подразделения:	
Адрес места регистрации:	Москва

Заполните контактные данные

Контактный телефон:	+7 123 456 7890
E-mail:	user@triesoft.com

< Назад Далее > Отмена

Далее отображаются все введенные пользователем данные для проверки:

Формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

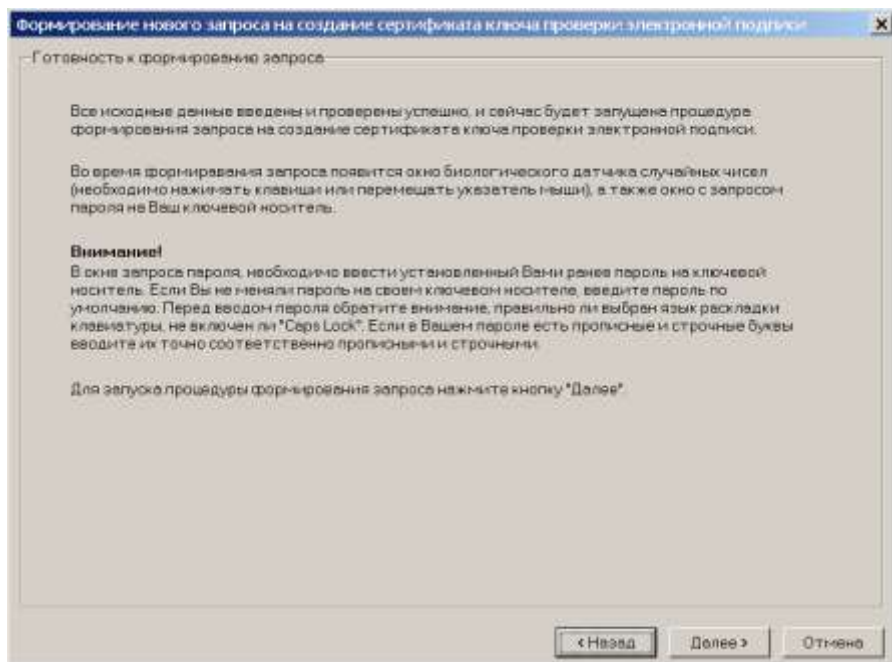
Проверка введенных значений

Заявитель
ФИО: Проверяющий Тест Тестович
Должность: нотариус
Город (населенный пункт): г. Подмоскoвный
Субъект РФ: 77 г. Москва
Страна: Россия (RU)
ИНН: 500100732259
СНИПС: 45327033765
E-mail: 94200005@fcit.ru
Дата рождения: 28.05.1992
Пол: мужской
Место рождения: г. Москва

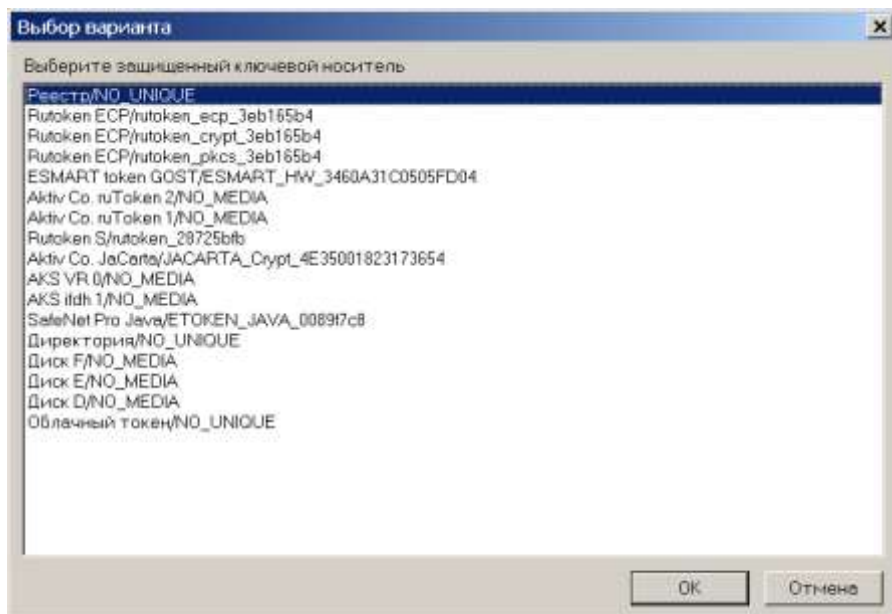
Паспортные данные
Гражданство: РОССИЯ
Вид документа: паспорт гражданина РФ
Серия и номер: 1234 567890
Дата выдачи: 01.01.2012
Кем выдан: УВД ОБД
Код подразделения: 111222
Адрес места регистрации: Москва

< Назад Далее > Отмена

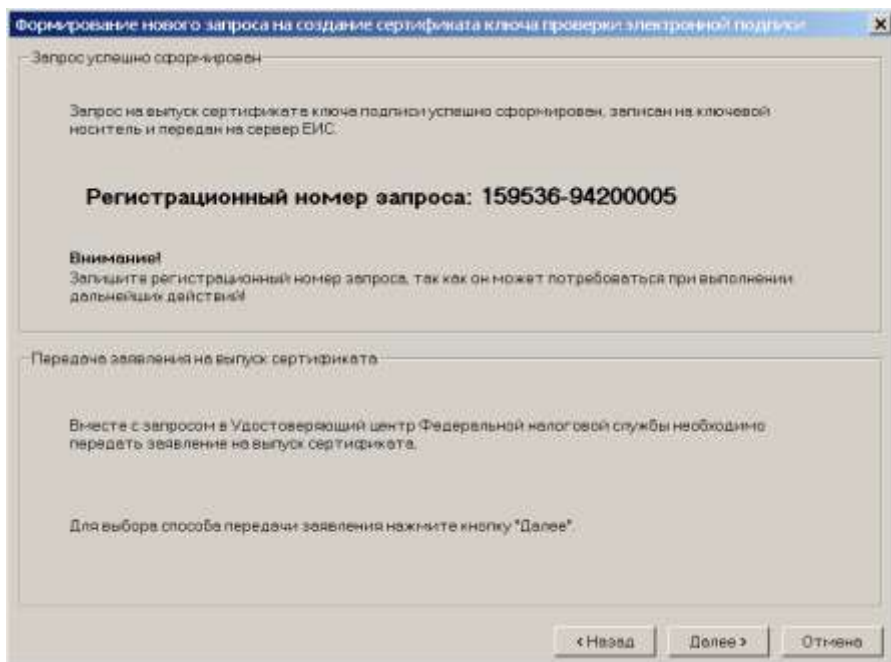
После нажатия на кнопку **«Далее»**, появляется следующее окно с дальнейшими указаниями:



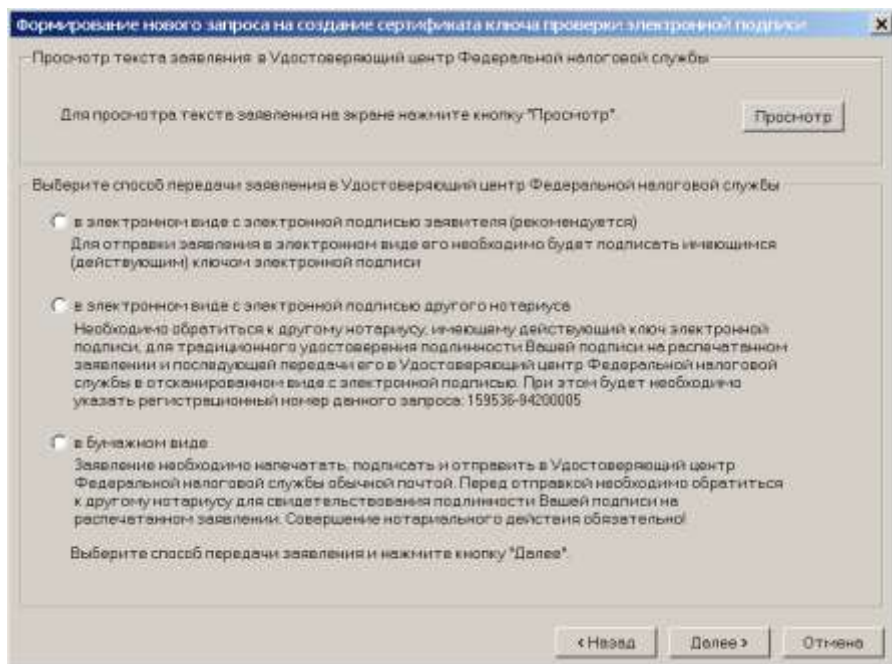
Далее предлагается выбрать защищенный ключевой носитель:



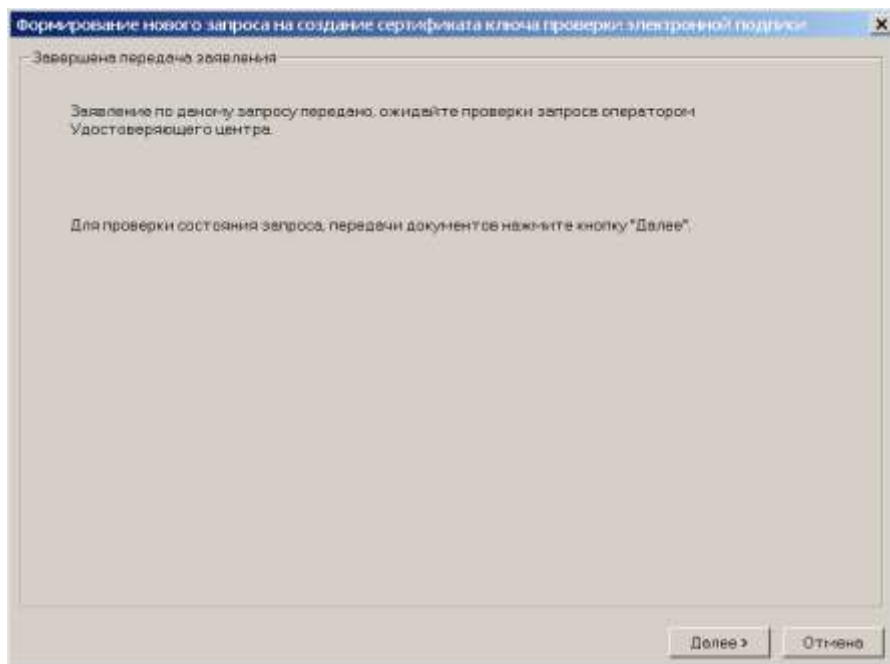
В результате, после подписания, формируется запрос на создание сертификата, который передается на сервер. Также для нового запроса формируется его регистрационный номер, который сообщается пользователю:



Одновременно с передачей запроса в Удостоверяющий центр нотариата России, пользователю предлагается передать заявление на выпуск сертификата:



Просмотр текста заявления выполняется по кнопке **«Просмотр»**. Передать заявление можно тремя способами: в электронном виде, с электронной подписью заявителя, в электронном виде с электронной подписью другого нотариуса, для этого надо будет подписать бумажную копию заявления и обратиться к другому нотариусу, имеющему действующий ключ электронной подписи и в бумажном виде.



После передачи заявления, можно проверить состояние запроса.

Проверка состояния запроса.

Запрос может иметь следующие состояния:

- ожидает проверки оператором УЦ
- ожидает документы
- одобрен оператором
- поставлен в очередь УЦ на создание пользователя
- поставлен в очередь УЦ на выпуск СКП
- выполнен (сертификат выпущен)
- выполнен (сертификат установлен)
- выполнен (сертификат установлен и проверен)
- отменен
- в архиве

Ответ на запрос может содержать список недостающих документов, которые необходимо отсканировать и отправить в Удостоверяющий центр.

Проверка состояния запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

Информация о состоянии запроса:

Регистрационный номер запроса: 159536-94200005

Состояние запроса: ожидает проверки

Заявление: не поступало с электронной подписью заявителя

Список недостающих документов:

Примечание:

Выполните передачу заявления. Проверьте состояние запроса через несколько часов.

< Назад Далее > Отмена

Проверка состояния запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

Передача документов в электронном виде

Регистрационный номер запроса: 159536-94200005

Состояние запроса: ожидает проверки

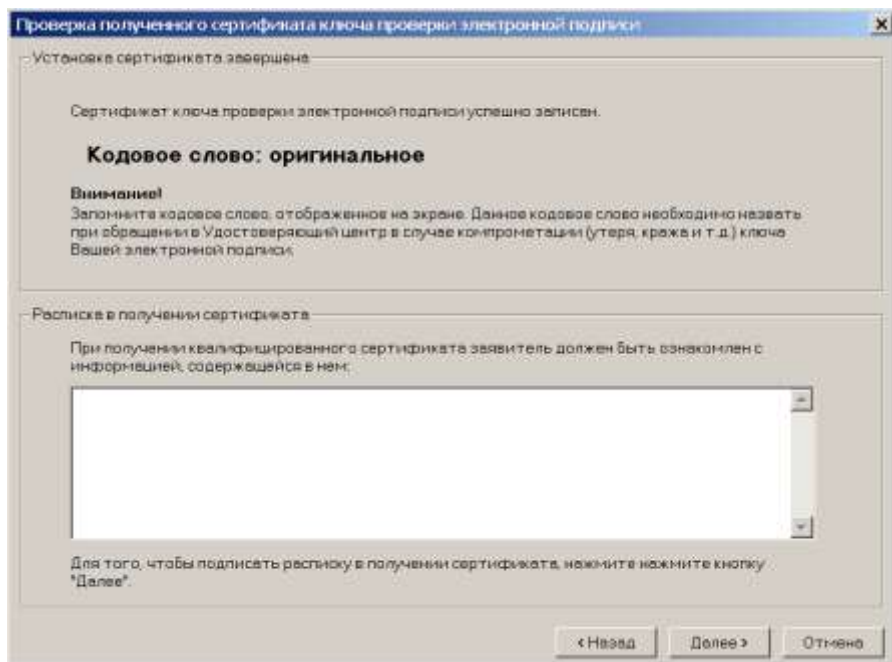
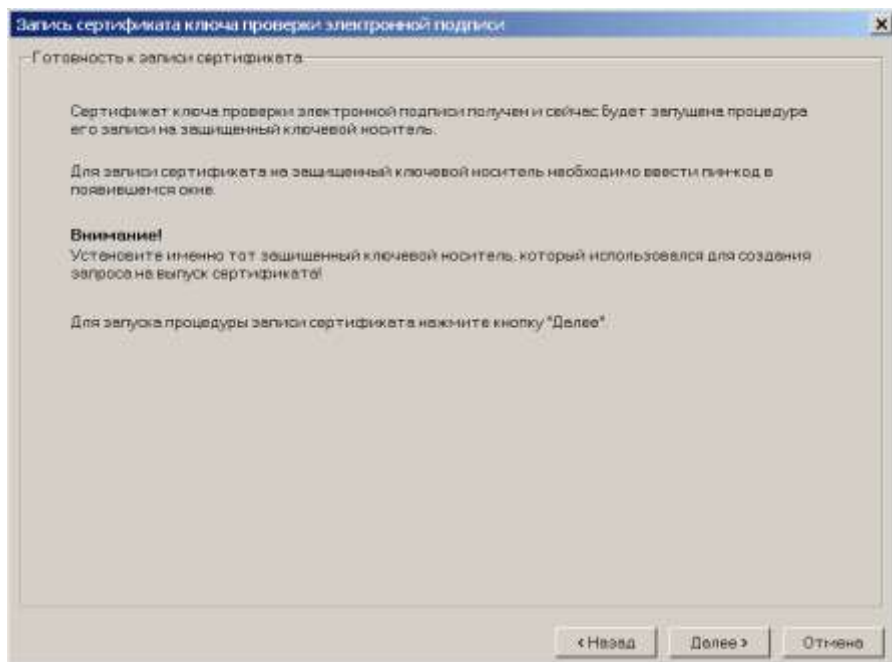
Заявление: не поступало с электронной подписью заявителя

Список недостающих документов:

Список переданных документов:

Для передачи добавленных документов в Удостоверяющий центр Федеральной налоговой службы нажмите кнопку "Далее"

Когда все недостающие документы будут отправлены, с сервера придет ответ о готовности к записи сертификата на защищенный ключевой носитель:



Проверка состояния, передача документов или получение ответа по ранее созданному запросу.

Если запрос уже был передан в Удостоверяющий центр ранее, можно проверить его статус и при необходимости выполнить требуемые действия для получения сертификата.

Для этого в первом окне (см. выше) выбирается пункт «проверка состояния, передача документов или получение ответа по ранее созданному запросу», заполняется поле регистрационного номера запроса, и по нажатию на кнопку **«Далее»**, проверяется состояние указанного запроса (выполняется переход к пункту **«Проверка состояния запроса»**).

РАЗДЕЛ «ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТЗЫВ КВАЛИФИЦИРОВАННОГО СЕРТИФИКАТА».

Запуск блока: Главное меню → Программа → Подача заявления на отзыв квалифицированного сертификата.

Поддача заявления на отзыв квалифицированного сертификата

Выберите пользователя:

ФИО пользователя	Должность	Фед. №	Сертификат действует по
Проверяющий Тест Тестович	нотариус	94200005	24.05.2024 11:28:28
Действующий Врио Петрович	врио нотариуса	942A0006	24.05.2024 11:37:26
Содействующий Врио Иванович	врио нотариуса	942A0007	24.05.2024 11:20:28

Другой врио

Реквизиты сертификата:

Серийный номер: 01FD467C0032AD9E9F4C0112224B10431F

Владелец: Проверяющий Тест Тестович
г. Подмосковный, 1 НО, 77 г. Москва, 500100732259, 45327033765, нотариус, 94200005@icik.ru

Издатель: ФЦИИТУЦ 2.0 Свай Тест 2012
г. Москва, 77 г. Москва, 000000000000, 000000000000, ilabadev@icik.ru

действует по 24.05.2024 11:22:29

Далее > Отмена

Для подачи заявления на отзыв квалифицированного сертификата, необходимо выбрать пользователя и нажать кнопку **«Далее»**:

Поддача заявления на отзыв квалифицированного сертификата

Серийный номер: 01FD467C0032AD9E9F4C0112224B10431F

Причина отзыва: 3. Имя пользователя или другая информация в сертификате изменена, но нет причины

Содержание заявления на отзыв сертификата:

Прошу отозвать мой сертификат

Серийный номер: 01FD467C0032AD9E9F4C0112224B10431F

Причина отзыва: 3. Имя пользователя или другая информация в сертификате изменена, но нет причины полагать, что секретный ключ скомпрометирован

< Назад Подписать и отправить Отмена

В новом окне выбирается причина отзыва (из предложенных вариантов) и по кнопке **«Подписать и отправить»**, заявление подписывается и отправляется в удостоверяющий центр.

РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ НА ВЫПУСК НЕКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ».

Запуск блока: Главное меню → Программа → Запрос на создание неквалифицированного сертификата.

Открывается мастер создания сертификатов:

Операции с неквалифицированными сертификатами ключей подписи

Выберите вид операции:

- ☒ формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи
- ☐ проверка состояния, передача документов или получение ответа по ранее созданному запросу

Выберите пользователя:

ФИО пользователя	Должность	Фед. №	Сертификат действует по
Проверяющий Тест Тестович	нотариус	94200005	24.05.2024 11:22:29
Действующий Вриб Петрович	вриб нотариуса	942A0006	24.05.2024 11:37:26
Содействующий Вриб Иванович	вриб нотариуса	942A0007	24.05.2024 11:20:28
Иванов Иван Петрович	помощник	123456789826	
Охраняющий Петр Сергеевич	охранник	123456789505	
Петров Иван Иванович	секретарь	123456789047	
Сидоров Петр Петрович	охраняющий	123456789118	

Другой адрес

Введите регистрационный номер запроса:

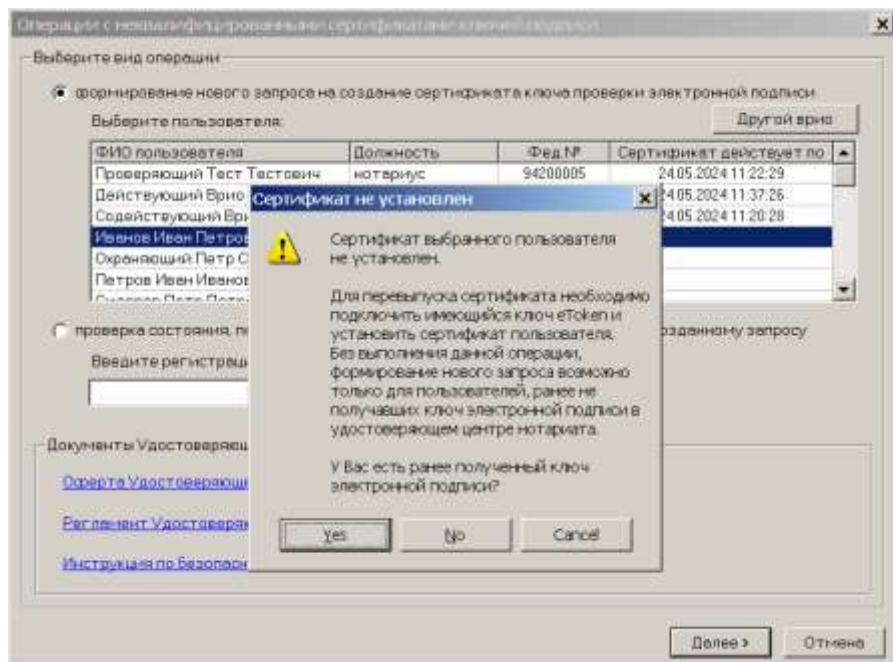
Документы Удостоверяющего центра нотариата России:

- [Одобрение Удостоверяющего центра](#)
- [Регламент Удостоверяющего центра](#)
- [Инструкция по безопасности при использовании электронной подписи](#)

Далее > Отмена

Здесь в отличие от раздела квалифицированных сертификатов, в списке пользователей могут присутствовать и сотрудники (нотариуса или федеральной/региональной палаты). Создание и изменение учетных записей сотрудников выполняется в разделе **«Онлайн сервисы ЕИС»**.

По кнопке **«Далее»**, если запроса еще не было, проверяется, подключен ли к компьютеру электронный ключ, и если нет, то предлагается его подключить:



После подключения электронного ключа, выполняется считывание данных сертификата и переход к следующей странице, содержащей информацию о сертификате. Если у пользователя ключа нет, также выполняется переход к странице, где пользователь заполнит данные сертификата для запроса.

Параметры, передаваемые для создания запросов неквалифицированных сертификатов, зависят от вида пользователя:

Формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

Заполните все поля нового сертификата

Фамилия:	Действующий	Имя:	Врио
Отчество:	Петрович		
Должность:	ерия нотариуса Проверяющего Т.Т. (ИНН 500100732259)		
Город: (населенный пункт):	г. Москва		
Субъект РФ:	77 г. Москва		
Страна:	Россия	RU	
СНИЛС:	30755399289	ИНН:	394162136784
E-mail:	942A0008@notary		

☒ Все поля заполнены корректно и внесение изменений не требуется (рекомендуется)

☒ Закрытый ключ, которым должен быть подписан запрос, не утрачен

Для нотариуса и врио.

Формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

Заполните все поля нового сертификата

Фамилия:	Иванов	Имя:	Иван
Отчество:	Петрович		
Должность:	помощник нотариуса Проверяющего Т.Т. (ИНН 500100732259)		
Город: (населенный пункт):	г. Москва		
Субъект РФ:	77 г. Москва		
Страна:	Россия	RU	
СНИЛС:	11223344555		

Для сотрудника нотариуса.

Формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

Заполните все поля нового сертификата

Фамилия:	Петров	Имя:	Иван
Отчество:	Иванович		
Должность:	секретарь нотариуса Проверяющего Т.Т. (ИНН 500100732259)		
Город: (населенный пункт):	г. Москва		
Субъект РФ:	77 г. Москва		
Страна:	Россия	RU	
СНИЛС:	11223344555	ИНН:	500100732259
E-mail:	123456789047@yandex.ru		
Организация:			

Для сотрудника фнп/рнп.

Формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

Заполните паспортные данные:

Вид документа: паспорт гражданина РФ

Серия и номер: 1234567890

Дата выдачи: 01.01.2012

Кем выдан: ОВД

Адрес места регистрации: Москва

Заполните контактные данные:

Контактный телефон: +7 123 456 7890

E-mail: user@masoft.com

< Назад Далее > Отмена

Паспортные данные.

В остальном, текущий раздел работает аналогично разделу **«Запросы на выпуск квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи»**.

РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ НА ВЫПУСК КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ НОТАРИАЛЬНЫХ ПАЛАТ».

Запуск блока: Главное меню → Программа → Запрос на создание квалифицированного сертификата работника НП.

Открывается мастер создания сертификатов:

Операции с квалифицированными сертификатами ключей подписи

Выберите вид операции

☒ формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

Выберите пользователя:

ФИО пользователя	Должность	Фед.ИД	Сертификат действует по
Юсупова Париса Владимировна	начальник отдела	042C0020	сертификат не установлен

☐ проверка состояния, передача документов или получения ответа по ранее созданному запросу

Введите регистрационный номер запроса:

Документы Аккредитованного удостоверяющего центра ФЦИНТ

[Порядок Удостоверяющего центра](#)

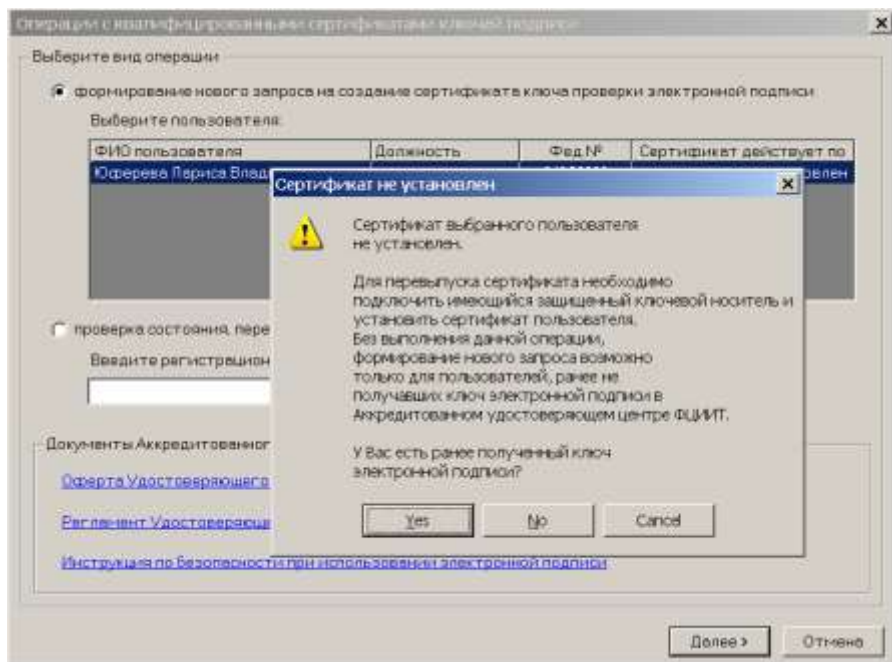
[Инструкция по Безопасности при использовании электронной подписи](#)

[Сертификаты Удостоверяющего центра](#)

Далее > Отмена

В списке пользователей присутствуют сотрудники региональной палаты. Создание и изменение учетных записей сотрудников выполняется в разделе **«Онлайн сервисы ЕИС»**.

По кнопке **«Далее»**, если запроса еще не было, проверяется, подключен ли к компьютеру электронный ключ, и если нет, то предлагается его подключить:



После подключения электронного ключа, выполняется считывание данных сертификата и переход к следующей странице, содержащей информацию о сертификате. Если у пользователя ключа нет, также выполняется переход к странице, где пользователь заполнит данные сертификата для запроса.

Далее надо заполнить поля данных, передаваемые для создания запроса квалифицированного сертификата:

Формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

Заполните все поля нового сертификата:

Фамилия:		Имя:	
Отчество:			
Город (населенный пункт):			
Субъект РФ:	50 Московская область		
Страна:	Россия	RU	
ОНИПС:		ИНН:	
E-mail:			

Заполните дополнительные поля:

Дата рождения:		Пол:	
Место рождения:			

< Назад Далее > Отмена

Формирование нового запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи

Заполните паспортные данные:

Гражданство: РОССИЯ

Вид документа: паспорт гражданина РФ

Серия и номер: 1234567890

Дата выдачи: 01.01.2012

Кем выдан: УВД ОВД

Код подразделения: 011223

Адрес места регистрации: Москва

Заполните контактные данные:

Контактный телефон: +7 123 456 7890

E-mail: user@triesoft.com

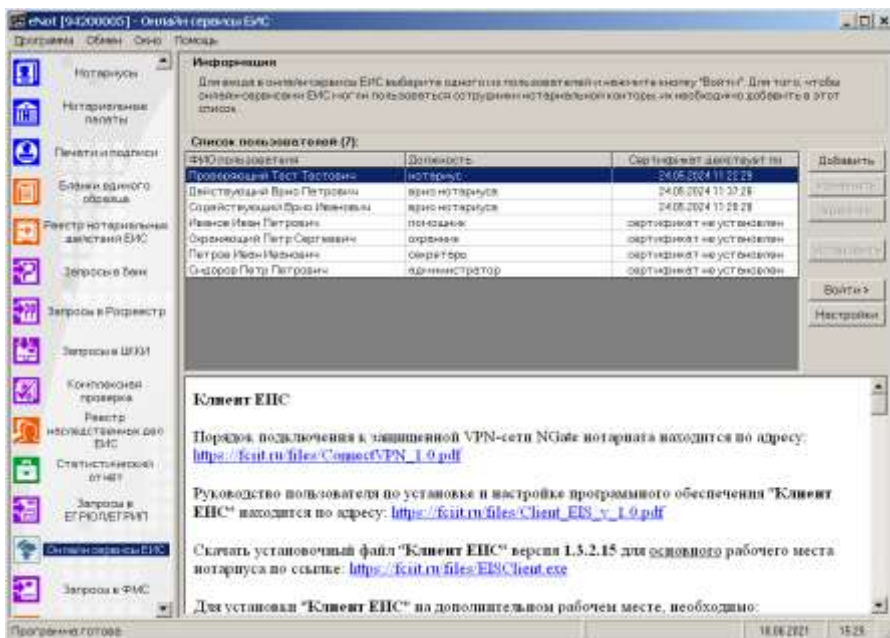
«Назад» «Далее» Отмена

Паспортные данные.

В остальном, текущий раздел работает аналогично разделу **«Запросы на выпуск квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи»**.

РАЗДЕЛ «ОНЛАЙН СЕРВИСЫ ЕИС».

Раздел предназначен для создания учетных записей пользователей, установки неквалифицированных сертификатов и предоставления доступа к онлайн сервисам ЕИС.



По кнопке **«Добавить»** создаются учетные записи сотрудников с их правами доступа к онлайн сервисам:

Создание учетной записи сотрудника

Для того, чтобы сотрудники нотариальной канторы могли использовать онлайн-сервиса ЕИС, для каждого из сотрудников должен быть создан и установлен свой собственный неквалифицированный сертификат ключа проверки подписи.

Данный сертификат будет использоваться для аутентификации пользователя и обеспечения защиты конфиденциальной информации при её передаче по открытым каналам связи

Данные учетной записи сотрудника:

ФИО сотрудника:

Должность:

ИНН:

Разрешен вход в онлайн-сервисы

☐ Обращения в Росреестр	☐ Поиск счетов наследодателя
☐ Реестр уведомлений о залогах	☐ Проверка электронной подписи
☐ Сервис подтверждения документов	☐ Подача документов на гос. регистрацию в ФНС

ОК Отмена

Изменение параметров учетной записи сотрудника выполняется по кнопке **«Изменить»**:

Изменение учетной записи сотрудника

Данные учетной записи сотрудника:

ФИО сотрудника:

Должность:

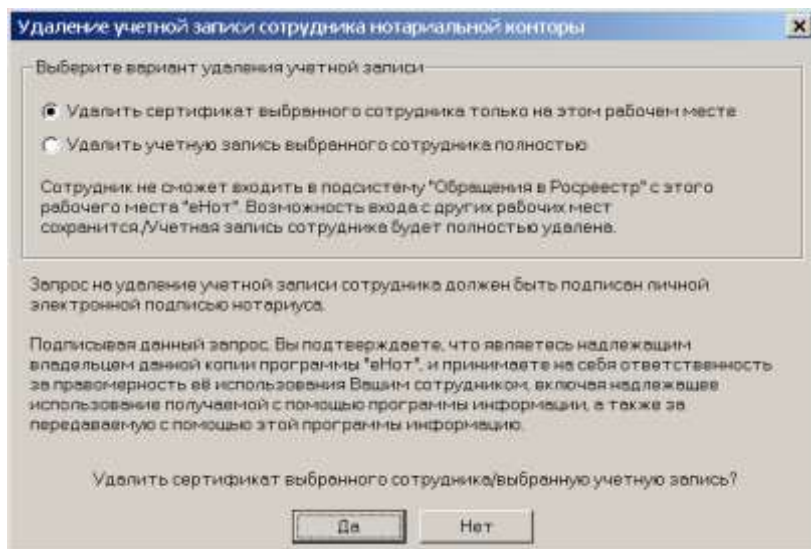
ИНН:

Разрешен вход в онлайн-сервисы

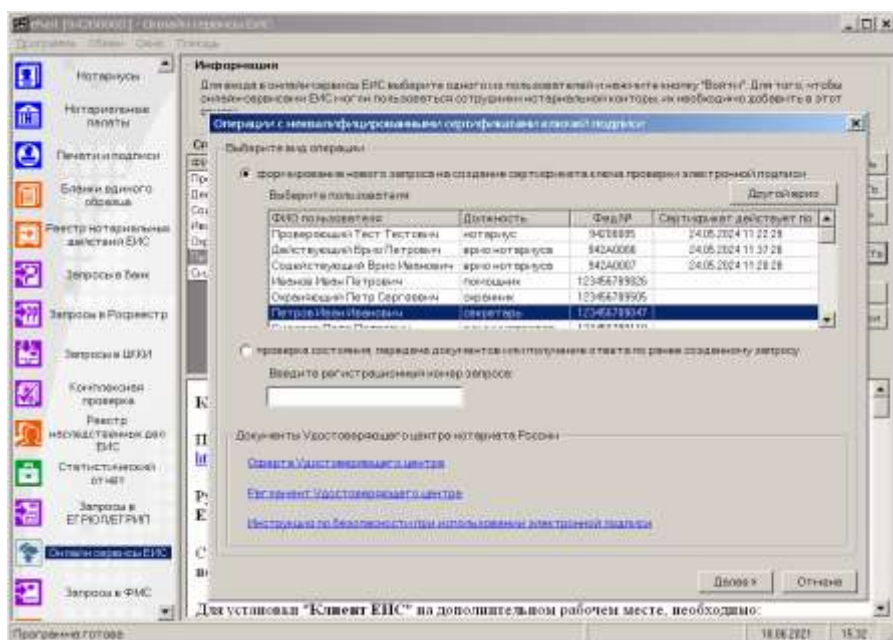
☒ Обращения в Росреестр	☐ Поиск счетов наследодателя
☒ Реестр уведомлений о залогах	☐ Проверка электронной подписи
☒ Сервис подтверждения документов	☐ Подача документов на гос. регистрацию в ФНС

ОК Отмена

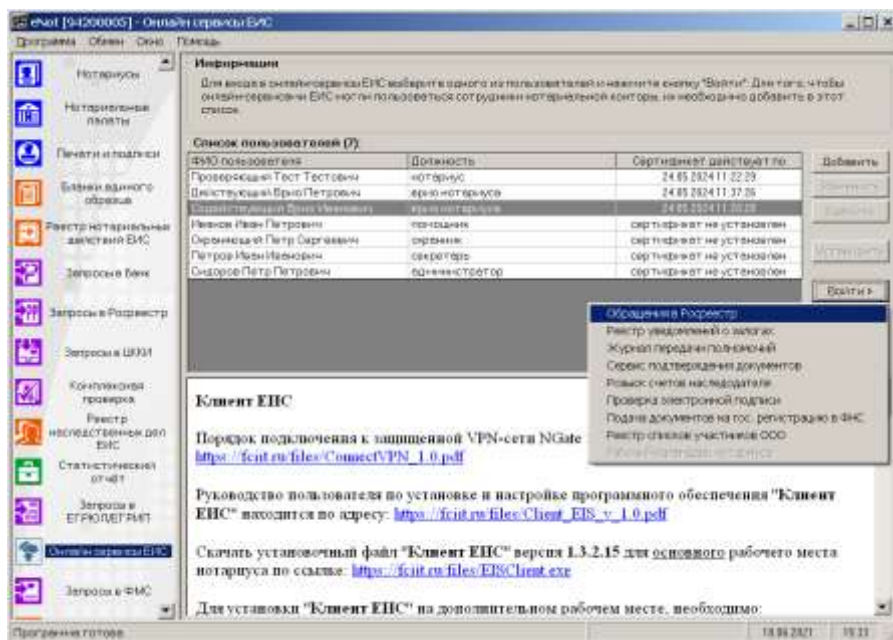
Удаление учетной записи сотрудника или его сертификата, по кнопке **«Удалить»**:



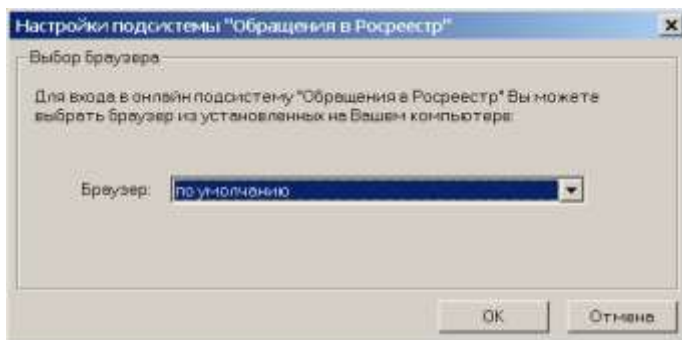
Формирование запроса на создание неквалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи выполняется по кнопке **«Установить»**. При этом происходит переход в раздел **«запросы на выпуск неквалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи»**:



Доступ к онлайн сервисам выполняется по кнопке «Войти» и выбором одного из доступных пунктов контекстного меню:

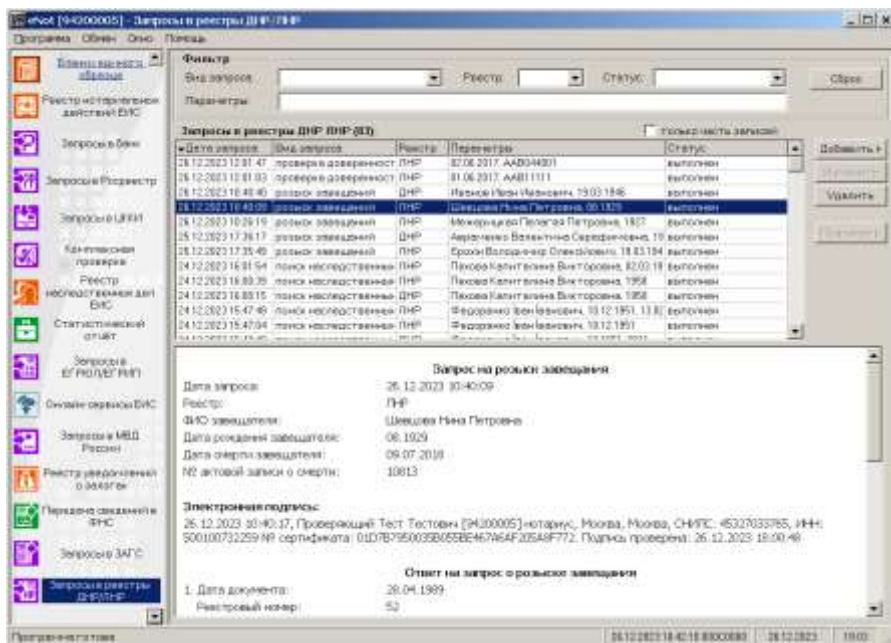


Выбор браузера для работы с онлайн сервисами выполняется по кнопке **«Настройка»**:



РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В РЕЕСТРЫ ДНР/ЛНР».

Раздел предназначен для получения и проверки документов из реестров ДНР и ЛНР: розыск завещаний, поиск наследственных дел, проверка доверенности, проверка номерного бланка и поиск обременений в реестре ЛНР по требуемым параметрам, путем создания запроса и получения на него ответа.



По кнопке **«Добавить»** создаются запросы на розыск завещаний, поиск наследственных дел, проверку доверенности, проверку номерного бланка и поиск обременений в реестре ЛНР:

Розыск завещаний

По кнопке справа от поля «Наследственное дело ЕИС рег.№» выбирается требуемое зарегистрированное НД и по нему заполняется диалог:

ФИО наследодателя	Дата рожд.	Дата смерти	Номер дела	Открыто	Закрито	Статус
Буенцев Валерий Германович	19.03.1946	09.07.2018	51/2019	12.03.2019		(301)зарегистрировано
Иванов Иван Иванович	1933	03.2022	12345/2022	19.04.2022		(301)зарегистрировано
Полоса Николай Никандр	25.10.1929	29.09.2013	434320-210/2014	10.11.2014		(301)зарегистрировано

Реквизиты дела: Регистрационный № в ЕИС: 398573 от 12.03.2019

ФИО наследодателя: **Буенцев Валерий Германович**
 Дата рождения: **19.03.1946**
 Место рождения: **ст. Славута Славутский район, Хмельницкая область**
 Дата смерти: **09.07.2018**
 Запись акта о смерти №1: **10813 от 10.07.2018**
 Наименование ЗАГС: **Специализированный отдел регистрации актов гражданского состояния о смерти по городу Новосибирску управления по делам ЗАГС Новосибирской области**
 Место открытия наследства: **Новосибирская область, город Новосибирск, Калининский район, улица Объединения, дом 68/1, квартира 14**
 Наследственное дело №1: **51/2019 от 12.03.2019, регистрационный № в ЕИС: 398573 от 12.03.2019**
 Состояние: **Открыто**

Созданный запрос на розыск завещаний необходимо подписать электронной подписью (Кнопка «Подписать»).

Поиск наследственных дел

Ввод сведений для поиска наследственного дела

Реестр: ☒ ДНР ☐ ЛНР

ФИО наследодателя:

Дата рождения наследодателя:

Дата смерти наследодателя:

№ актовой записи о смерти:

Дата актовой записи о смерти:

OK Отмена

Проверка доверенности для ДНР

Ввод сведений для проверки доверенности

Реестр: ☒ ДНР ☐ ЛНР

Серия и номер бланка:

Формат заполнения бланков: СБNNNNNN, где NNNNNN - от 1 до 5 цифр

Дата документа:

Реестровая № документа:

ФИО нотариуса удостоверявшего документ:

OK Отмена

Проверка доверенности для ЛНР

Ввод сведений для проверки доверенности

Реестр: ☐ ДНР ☒ ЛНР

Серия и номер бланка:

Формат заполнения бланков: xxNNNNNN, где xx - буквы; NNNNNN - от 1 до 5 цифр

Дата документа:

OK Отмена

Проверка бланка для ДНР



Ввод сведений для проверки бланка

Реестр: ☒ ДНР ☐ ЛНР

Серия и номер бланка:

Формат заполнения бланков: СБNNNNNN, где NNNNNN - от 1 до 6 цифр.

OK Отмена

Проверка бланка для ЛНР



Ввод сведений для проверки бланка

Реестр: ☐ ДНР ☒ ЛНР

Серия и номер бланка:

Формат заполнения бланков: xxNNNNNN, где xx - буквы ЛН, NNNNN - от 1 до 6 цифр

OK Отмена

Поиск обременений в реестре ЛНР

Возможны 4 вида запроса по поиску обременений в реестре ЛНР:

- по номеру обременения Реестре
- по сведениям о залогодате ФЛ
- по сведениям о залогодате ЮЛ
- по сведениям об имуществе

Ввод сведений для поиска обременений движимого имущества в реестре ЛН Ф

Вид запроса

☒ по номеру обременения в Реестре

☐ по сведениям о залогодателя ФЛ

☐ по сведениям о залогодателя ЮЛ

☐ по сведениям об имуществе

Содержание запроса

Номер обременения:

OK Отмена

Ввод сведений для поиска обременений движимого имущества в реестре ЛН Ф

Вид запроса

☐ по номеру обременения в Реестре

☒ по сведениям о залогодателя ФЛ

☐ по сведениям о залогодателя ЮЛ

☐ по сведениям об имуществе

Содержание запроса

ФИО залогодателя (рус):

ФИО залогодателя (укр):

ИНН залогодателя:

ФИО залогодателя может содержать буквы русского и украинского языка, спецсимволы (*, -, ., _), а также символы «_» и «%» в качестве символов, заменяющих соответственно одну или несколько любых букв.

OK Отмена

Ввод сведений для поиска обременений движимого имущества в реестре ЛНР

Вид запроса

☐ по номеру обременения в Реестре
☐ по сведениям о залогодателя ФЛ
☒ по сведениям о залогодателя ЮЛ
☐ по сведениям об имуществе

Содержание запроса

Наименование организации (рус):

Наименование организации (укр):

ОГРН организации:

Наименование организации может содержать буквы, цифры и спецсимволы (!@#\$%^&*~.-) а также символы «_» и «%» в качестве символов, заменяющих соответственно одну или несколько любых букв.

OK Отмена

Ввод сведений для поиска обременений движимого имущества в реестре ЛНР

Вид запроса

☐ по номеру обременения в Реестре
☐ по сведениям о залогодателя ФЛ
☐ по сведениям о залогодателя ЮЛ
☒ по сведениям об имуществе

Содержание запроса

Регистрационный номер имущества (гос. рег. номер ТС):

Серийный номер имущества (VIN ТС):

OK Отмена

После создания и подписания (для запросов на розыск завещаний) необходимо выполнить обмен с сервером ЕИС. Запросы будут отправлены на сервер (их статус изменится на значение «отправлен»). Повторный обмен с сервером ЕИС приведет к получению ответов на запросы. Содержание запросов, электронные подписи к ним и ответы показываются в нижней части главного окна.

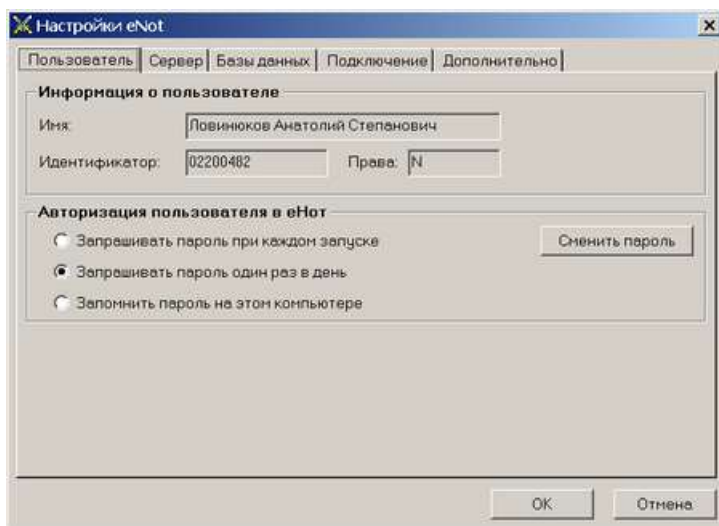
Внесение изменений в созданные запросы выполняется по кнопке «Изменить», удаление по кнопке «Удалить».

НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ

Для настройки параметров программы выполните команду **«Настройка»** в меню **«Программа»** и выберите нужную закладку параметров.

Параметры пользователя

Для получения информации о пользователе и выбора режима авторизации пользователя перейдите на закладку **«Пользователь»**.

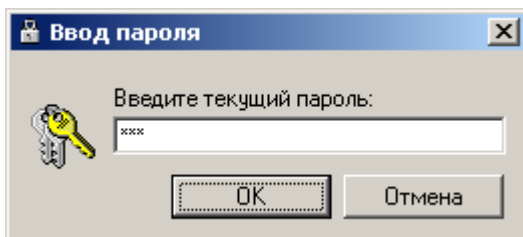


Информация о пользователе содержится в полях:

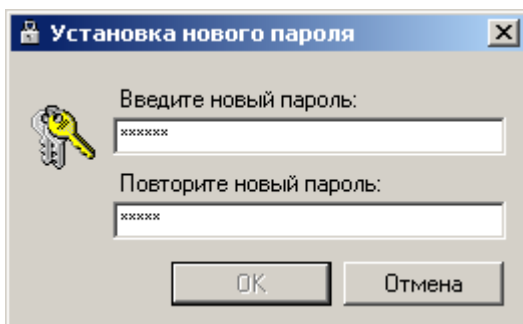
- **«Имя»** - имя пользователя;
- **«Идентификатор»** - уникальный персональный номер пользователя;
- **«Права»** - полномочия пользователя.

Для выбора режима авторизации пользователя используйте одноименный переключатель, определяющий запрос ввода пароля при запуске программы.

Для изменения пароля используйте кнопку **«Смена пароля»**. При нажатии на данную кнопку появляется окно **«Ввод пароля»**, в котором введите текущий пароль и нажмите кнопку **«ОК»**.

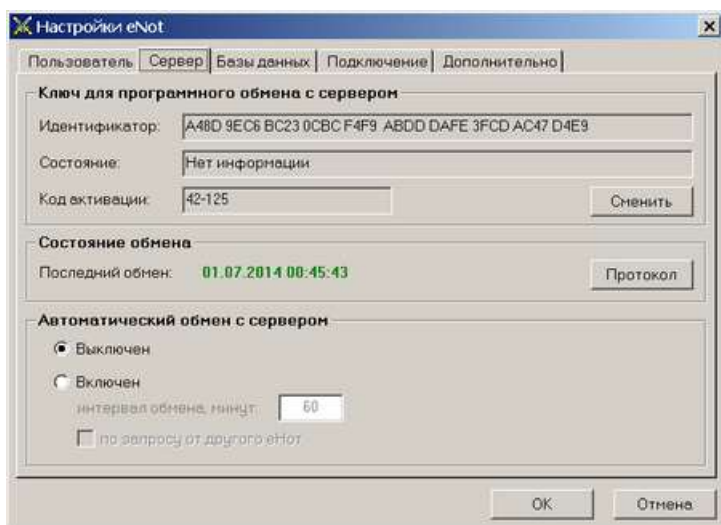


Затем в окне «Установка нового пароля» введите и подтвердите (повторите) новый пароль и нажмите кнопку **«OK»**.



Параметры сервера

Для получения информации о параметрах сервера перейдите на закладку **«Сервер»**.



Информация о параметрах сервера содержится в полях:

- **«Идентификатор»** - уникальный идентификатор персонального ключа пользователя;
- **«Состояние»** - состояние ключа пользователя;
- **«Код активации»** - код активации ключа пользователя;
- **«Состояние обмена»** - информация о дате и времени предыдущего сеанса обмена с сервером ЕИС;
- **«Автоматический обмен с сервером ЕИС»** - установка режима автоматического обмена с сервером ЕИС и задание интервала обмена в минутах.

Базы данных

Для настройки параметров подключения к серверу базы данных перейдите на закладку **«Базы данных»**.

Настройки eNot

Пользователь | Сервер ЕИС | База данных | Подключение | Дополнительно

Параметры подключения к локальному серверу базы данных

Адрес сервера: server [Тест]

Порт: 3306

База данных: enot

Логин: user

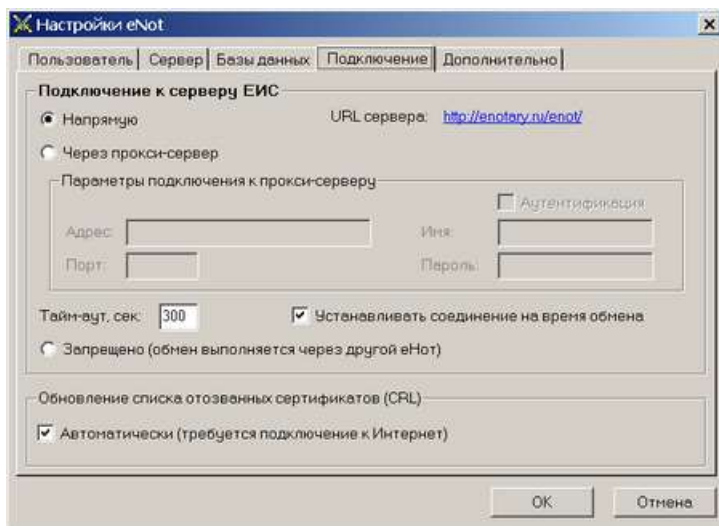
Пароль: [маскированные символы]

ОК Отмена

Необходимо задать имя или IP-адрес компьютера в локальной сети, на котором был установлен сервер базы данных, а также указать имя базы данных, имя пользователя и его пароль. Правильность введенных параметров можно проверить нажатием на кнопку «Тест».

Параметры подключения

Для настройки параметров подключения к серверу ЕИС перейдите на закладку «Подключение».



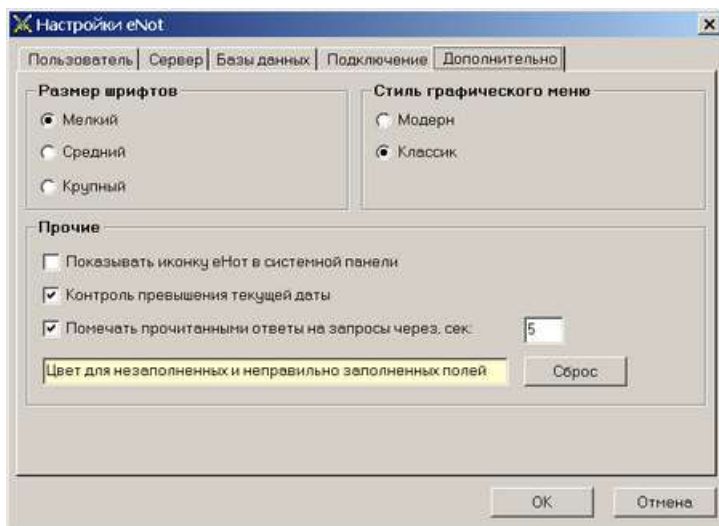
В данном окне установите нужное положение переключателя:

- **«Напрямую»** - установка данного значения определяет, что подключение к серверу ЕИС будет осуществляться с компьютера, имеющего непосредственный выход в сеть Интернет;
 - **«Через прокси-сервер»** - режим и настройка параметров подключения к сети Интернет через прокси-сервер;
 - **«Запрещено (обмен выполняется через другой eНот)»** - установка данного значения означает, что обмен с сервером ЕИС будет происходить через другой eНот. При этом в eНот, через который будет производиться обмен с сервером ЕИС, необходимо включить в настройках режим автоматического обмена с сервером ЕИС (см. стр. 297)
- **«Адрес»** - имя или IP-адрес;
 - **«Тип»** - протокол соединения;
 - **«Порт»** - порт доступа;

- **«Использовать аутентификацию»** - установка параметра определяет проверку пользователя при подключении к сети Интернет;
- **«Имя»** - логин пользователя;
- **«Пароль»** - пароль пользователя;
- **«Тайм-аут, сек»** - интервал в секундах, в течении которого ожидается ответ сервера ЕИС;
 - **«Обновление списка отозванных сертификатов (CRL)»** - режим обновления системного списка отозванных сертификатов:
- **«Автоматически»** - список отозванных сертификатов обновляется автоматически в момент проверки электронной подписи. Установка этого варианта рекомендуется, если компьютер, на котором установлена программа, имеет постоянное соединение с Интернет или регулярно выполняет обмены с сервером ЕИС;
- **«Импортировать CRL, полученный от сервера ЕИС»** - список отозванных сертификатов раз в день при обновлении соответствующей информации в ЕИС. Установка данного варианта рекомендуется, если компьютер, на котором установлена программа, настроен на удаленное расположение баз данных, не имеет соединения с Интернет и не выполняет обмен с сервером ЕИС.

Дополнительно

Для настройки дополнительных параметров перейдите на закладку «Дополнительно».



В данном окне установите нужное положение переключателей:

- **«Размер шрифтов»** - установка необходимого размера экранного шрифта, используемого в программе;
- **«Стиль графического меню»** - выбор стиля графического меню;
- **«Прочие»** - установка прочих параметров:
 - **«Показывать иконку eNot в системной панели»** - режим отображения иконки приложения в системной панели Windows;
 - **«Контроль превышения текущей даты»** - режим контроля вводимых дат на превышения текущей системной даты.
 - **«Помечать прочитанными ответы на запросы через, сек:»** - при включенном режиме, ответы на запросы в ЕГРЮЛ, ЦККИ, банк, Росреестр при просмотре, автоматически, через указанное время отмечаются как прочитанные. Дополнительно изменить состояние ответа можно вручную с помощью контекстного меню или нажатием на клавишу **Пробел**.
 - **«Цвет для незаполненных и неправильно заполненных полей»** - кликните мышкой на это поле для вызова стандартного диалога Windows, и выберите необходимый цвет подсветки

незаполненных и неправильно заполненных полей при создании и редактировании записей в различных разделах еНот. Для сброса цвета в исходное состояние, нажмите на кнопку **«Сброс»**.

СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ

В программе реализован импорт данных из различных источников:

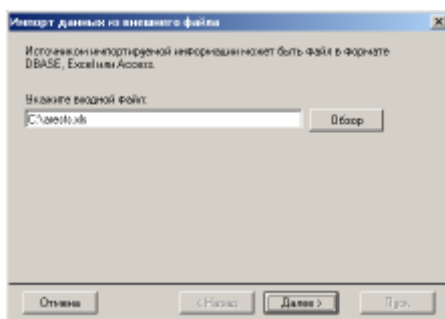
- внешнего файла форматов DBASE, MS Excel и MS Access;
- Системы «Notary»;
- Системы «еНот».

Импорт данных из файла

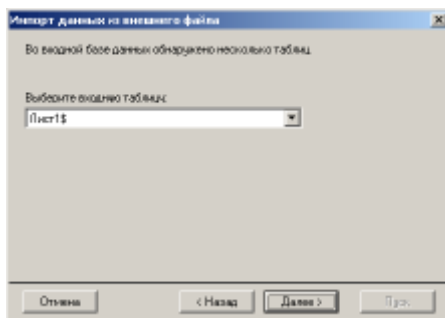
Для выполнения импорта информации из внешнего файла выполните команду **«Импорт из файла»** раздела **«Импорт»** меню **«Программа»**. Откроется окно «Импорт данных из внешнего файла».



Содержимое файла должно соответствовать определенному формату.



В данном окне укажите путь к файлу и нажмите кнопку **«Далее»**.

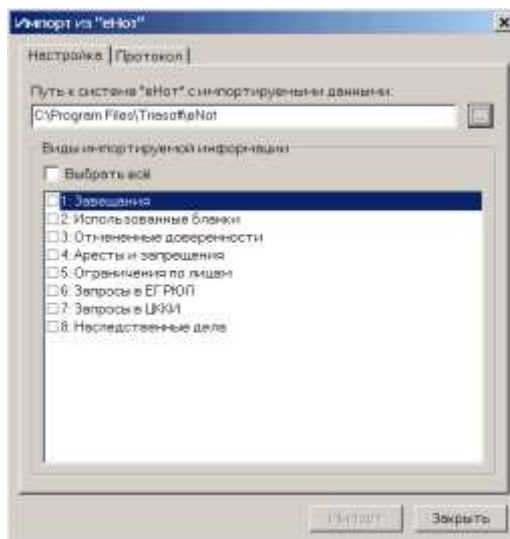


Затем в новом окне выберите входную таблицу и нажмите кнопку **«Далее»**.

Для начала импорта нажмите кнопку **«Пуск»**.

Импорт данных из eNot

Для выполнения импорта информации из Системы «еНот» выполните команду **«Импорт из eNot»** раздела **«Импорт»** меню **«Программа»**. Откроется окно «Импорт из «еНот»».



В данном окне определите следующие параметры:

- **«Укажите путь к системе «еНот», из которой производится импорт данных»** - путь к БД Системы «еНот»;
- **«Укажите виды импортируемой информации»** - импортируемая информация;

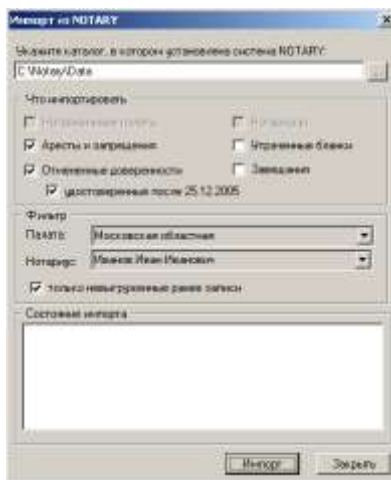


Доступность выбора импортируемой информации различна для нотариальной палаты и нотариуса.

Для начала импорта нажмите одноименную кнопку.

Импорт данных из NOTARY

Для выполнения импорта информации из Системы «Notary» выполните команду **«Импорт из Notary»** раздела **«Импорт»** меню **«Программа»**. Откроется окно «Импорт из NOTARY».



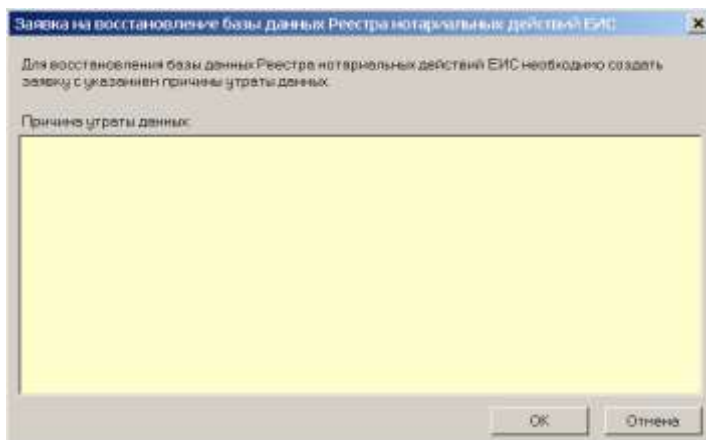
В данном окне определите следующие параметры:

- **«Укажите каталог, в котором установлена система NOTARY»** - путь к БД Системы «Notary»;
- **«Что импортировать»** - импортируемая информация;
- **«Фильтр»** - отбор данных для импорта;
- **«только невыгруженные ранее записи»** - новые записи.

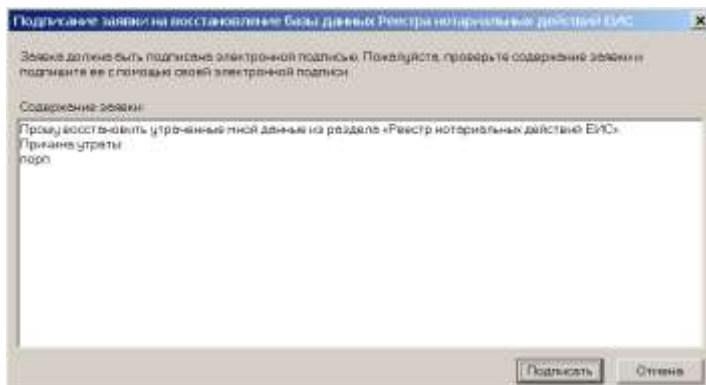
Для начала импорта нажмите одноименную кнопку.

Восстановления баз данных с сервера ЕИС

В случае утраты данных локальных БД, возможно восстановление данных с сервера ЕИС. Для этого необходимо выбрать пункт меню **«Программа - Восстановление баз данных с сервера ЕИС»**. Далее необходимо выбрать требуемые разделы для восстановления и следовать указаниям системы. В случае выбора раздела **«Реестр нотариальных действий ЕИС»**, будет предложено указать причину утраты данных:



И далее подписать электронной подписью создаваемую заявку на восстановление базы данных Реестра нотариальных действий ЕИС.



Созданная заявка будет отправлена на рассмотрение при очередном обмене с сервером ЕИС. Получив подтвержденную заявку, пользователь может запустить процесс восстановления записей Реестра нотариальных действий ЕИС, повторно выбрав пункт меню **«Программа - Восстановление баз данных с сервера ЕИС»**.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Горячие клавиши

F1	Вызов справочной системы программы.
F5	Выполнение обмена данными с сервером ЕИС.
CTRL+C	Копирование данных в буфер обмена.
CTRL+X	Копирование и удаление данных в буфер обмена.
CTRL+V	Вставка данных из буфера обмена.
Home	Переход в начало строки.
End	Переход в конец строки.
«←», «→»	Перемещение курсора в строке.
PageUp	Переход к следующей букве в списке значений.
PageDown	Переход к предыдущей букве в списке значений.
«↑», «↓»	Переход по списку значений.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Аресты и запрещения, 118

Бланки

единого образца

недействительные, 107

*единого образца нотариус,
91*

единого образца

объяснительные, 110

единого образца палата, 52

*единого образца проверка,
108*

Горячие клавиши, 247

Государственные

нотариальные конторы, 34

Завещания

проверка, 124

розыск, 125

собственная БД, 122

Запросы в банк, 166

Запросы в ЕГРЮЛ, 162

Запросы в Росреестр, 172

Запросы в ФМС, 177

Запросы в ЦККИ, 164

Исполняющие обязанности, 32

Комплексная проверка, 115

Наследственные дела, 128

Наследственные дела

(централизованная
регистрация), 132

Настройка окна просмотра

*изменение ширины столбца,
23*

Настройки программы

базы данных, 237

дополнительно, 240

*параметры подключения,
238*

*параметры пользователя,
235*

параметры сервера, 236

Начало работы

базы данных программы, 25

главное окно программы, 19

запуск программы, 18

обмен с сервером, 26

*принципы работы с
программой, 20*

фильтрация данных, 24

Недействительные документы,
112

Нотариальные округа, 31

Нотариальные палаты, 28

добавление, 29

изменение, 25

управление, 25

Нотариусы, 37

добавление, 39

Ограничения по лицам, 159

Окно базы данных

сортировка, 23

Перевыпуск сертификатов
ключей проверки электронной
подписи, 223

Передача сведений в ФНС, 218

Печати и подписи

<i>проверка, 49</i>	Сервисные функции
<i>собственная БД, 47</i>	<i>импорт из eNot, 244</i>
Программа	<i>импорт из NOTARY, 244</i>
<i>категории пользователей,</i>	<i>импорт из файла, 243</i>
<i>11</i>	Статистический отчет, 141
<i>назначение, 10</i>	<i>новый отчет, 142</i>
<i>требования к компьютеру,</i>	<i>сводный отчет, 149</i>
<i>12</i>	<i>шаблоны отчетов, 149</i>
<i>требования к программному</i>	Установка программы, 14
<i>обеспечению, 13</i>	<i>настройка подключения к</i>
<i>функции, 10</i>	<i>серверу базы данных, 17</i>
Реестр наследственных дел,	<i>первое подключение к</i>
213	<i>серверу, 17</i>
Реестр нотариальных действий	<i>первый запуск программы,</i>
еис, 202	<i>14</i>
Реестр уведомлений о залоге	Централизованный
<i>выпуска, 198</i>	электронный реестр, 183
<i>регистрация, 187, 207, 209,</i>	
<i>211</i>	