

система защищенного  
электронного документооборота

# КОНТУР-ЭКСТЕРН

Версия 6.0

Руководство пользователя

Доступ к федеральным ресурсам  
ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

**ЗАО «ПФ «СКБ Контур»**

**Екатеринбург**

**2000-2011**

## Содержание

Введение .....	3
1. Доступ к федеральным ресурсам .....	4
2. Отправка запроса на выписку ЕГРЮЛ (ЕГРИП) .....	6
3. Обработка запросов на выписку ЕГРЮЛ (ЕГРИП) .....	7
3.1. Поиск запросов .....	8
4. Просмотр, печать и сохранение выписок ЕГРЮЛ (ЕГРИП) .....	9

## Введение

Настоящее руководство пользователя дополняет и расширяет руководство «Основные сведения. Представление налоговой отчетности», рассказывая о дополнительных возможностях системы Контур-Экстерн, сервисе **Доступ к федеральным ресурсам**. Данный сервис позволяет получать выписки из ЕГРЮЛ (единый государственный реестр юридических лиц) и ЕГРИП (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) от налоговых органов.

В настоящем руководстве приняты следующие обозначения:



— *совет, носит рекомендательный характер;*



— *важное сообщение.*

# 1. Доступ к федеральным ресурсам

Запрос на выписку из ЕГРЮЛ (единый государственный реестр юридических лиц) - сервис системы, который позволяет получать выписку из ЕГРЮЛ об интересующем юридическом лице.

Запрос на выписку из ЕГРИП (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) - сервис системы, который позволяет получать выписку из ЕГРИП об интересующем индивидуальном предпринимателе.

Ведение ЕГРЮЛ (ЕГРИП) осуществляется Федеральной налоговой службой России в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) – это документ, содержащий все сведения об организации (индивидуальном предпринимателе), заявленные при ее регистрации, а также все сведения об изменениях, связанных и не связанных с внесением в учредительные документы.

В выписке указывается следующая информация:

ЕГРЮЛ	ЕГРИП
ОГРН, наименование	ОГРН, ФИО
Адрес местонахождения (юридический адрес)	Регистрационные данные
Сведения о руководителе	Сведения, идентифицирующие ФЛ
Сведения об учредителях (для ООО – и сведения об участниках)	Сведения о гражданстве
Сведения о видах осуществляемой деятельности (ОКВЭД)	Сведения о постановке на учет в налоговом органе
Телефон фирмы (не обязательный реквизит)	Сведения о регистрации в ФОМС России
Прочие сведения	

Выписки, получаемые абонентами системы - это электронные документы в формате DOC, которые не содержат печатей регистрирующих органов. Они могут быть использованы:

- для получения/проверки информации о точных реквизитах компании (партнера, которому надо выставить или оплатить счет и пр.), сведений о постановке на налоговый учет, регистрации в ПФ, в ФСС и проч. (в целях уточнения реквизитов);
- для получения информации, касающейся даты регистрации/прекращения деятельности компании, сведений об уставном капитале, наличии управляющих компаний и пр.;
- для определения влиятельных лиц организации (основных акционеров), проверки права подписи представителя компании без доверенности;
- в целом, для снижения рисков работы с новыми контрагентами.



*В случае если выписка не была получена в установленные сроки (одни рабочие сутки с момента отправки запроса с полными и достоверными данными), необходимо обратиться в свой сервисный центр.*

Подключение дополнительного сервиса может быть выполнено как в момент подключения налогоплательщика к системе, так и в течение срока обслуживания.

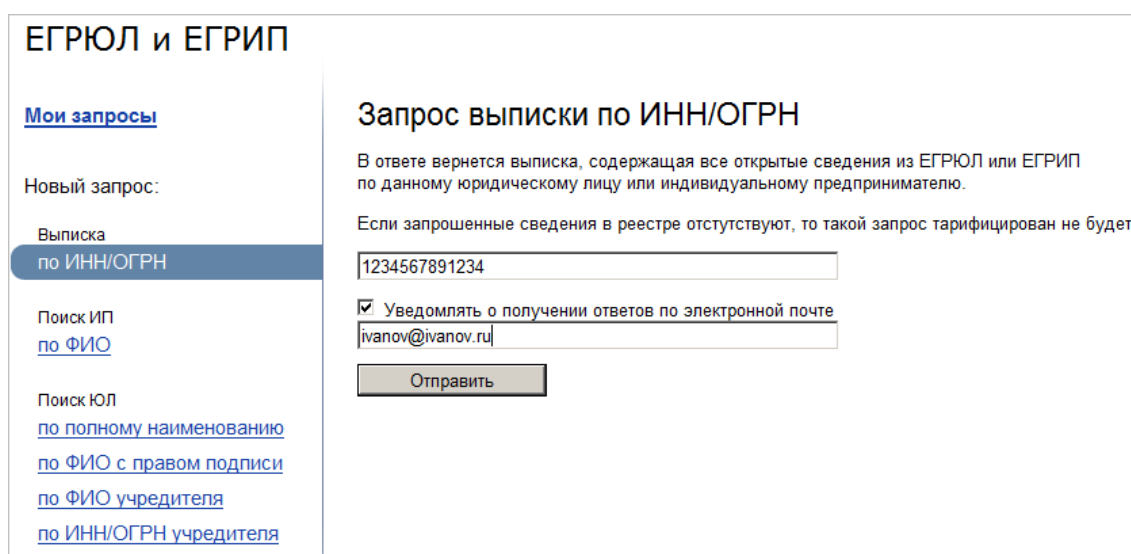


*Для подключения дополнительных сервисов обратитесь в свой сервисный центр. Список сервисных центров расположен на сайте системы Контур-Экстерн ([http://www.kontur-extern.ru/how\\_to\\_connect/where\\_to\\_buy](http://www.kontur-extern.ru/how_to_connect/where_to_buy)).*

## 2. Отправка запроса на выписку ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

Для того чтобы сформировать и отправить запрос на выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выполните следующие действия:

1. В системе **Контур-Экстерн** выберите пункт меню **Сервисы / Доступ к федеральным ресурсам ЕГРЮЛ и ЕГРИП** или введите в адресную строку интернет-обозревателя **https://egr.kontur.ru**.
2. В левой части открывшейся страницы (рис. 1) в разделе **Новый запрос:** выберите условие, по которому будет сделан запрос (например, **по ИНН/ОГРН, по ФИО** и т. д.).
3. В правой части страницы введите значение параметра (рис. 1).



The screenshot shows a web interface for requesting extracts from the Unified State Register (ЕГРЮЛ and ЕГРИП). On the left, there is a sidebar with the title 'ЕГРЮЛ и ЕГРИП' and a section 'Мои запросы'. Under 'Новый запрос:', there are several options: 'Выписка по ИНН/ОГРН' (highlighted), 'Поиск ИП по ФИО', and 'Поиск ЮЛ по полному наименованию', 'по ФИО с правом подписи', 'по ФИО учредителя', and 'по ИНН/ОГРН учредителя'. The main area is titled 'Запрос выписки по ИНН/ОГРН'. It contains explanatory text: 'В ответе вернется выписка, содержащая все открытые сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по данному юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.' and 'Если запрошенные сведения в реестре отсутствуют, то такой запрос тарифицирован не будет.' Below this is a text input field containing '1234567891234'. There is a checked checkbox for 'Уведомлять о получении ответов по электронной почте' with an email address 'ivanov@ivanov.ru' in the adjacent field. At the bottom is a button labeled 'Отправить'.

Рис. 1. Формирование запроса

4. Если необходимо получать уведомления о получении ответа на электронную почту, установите флажок и введите адрес.
5. Нажмите **Отправить**.



*Если ответ на запрос с указанными условиями уже был когда-либо получен, появляется сообщение об этом. Чтобы его просмотреть, нажмите на ссылку просмотреть.*

Запрос отправлен.

### 3. Статусы запросов

Статус обозначает состояние передачи запроса и получения выписки:

- **Отправлен, ожидайте ответ.** Запрос отправлен, ожидается ответ.
- **Получена выписка.** Выписка получена, ее возможно сохранить (файл Word) и/или напечатать (файл в формате PDF).
- **Получен ответ.** Получен список организаций (индивидуальных предпринимателей), соответствующих параметрам отправленного запроса.

Для любой организации (ИП) из списка возможно сформировать запрос на выписку. Для этого откройте нужную организацию, нажав на ее название. Значение условия поиска внесется автоматически. Нажмите **Отправить**.

- **Запись в реестре отсутствует.** Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе) в реестре отсутствуют.

Запросы к реестру	Статус	Дата
по ОГРН: <a href="#">304672732000111</a>	Получена выписка	12.31
по ОГРН: <a href="#">304213711800050</a>	Получена выписка	02.08.2010
по ФИО ИП: <a href="#">Иванов Петр Степанович</a>	Получен ответ	02.08.2010
по полному наименованию: <a href="#">азрофлот</a>	Получен ответ	26.07.2010
по полному наименованию: <a href="#">СКБ Контур</a>	Получен ответ	23.07.2010
по полному наименованию: <a href="#">мобильные телесистемы</a>	Получен ответ	22.07.2010
по полному наименованию: <a href="#">ООО Транстройсервис</a>	Получен ответ	21.07.2010
по полному наименованию: <a href="#">Maty</a>	Получен ответ	19.07.2010

Рис. 2. Список запросов



При обнаружении ошибки в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП обратитесь в ИФНС. С инструкцией по внесению изменений в Реестр Вы можете ознакомиться на странице [www.kontur-extern.ru/support/manuals](http://www.kontur-extern.ru/support/manuals).

### 3.1. Поиск запросов

Поиск запроса осуществляется в списке запросов на странице **Мои запросы** по условиям, указанным в запросе (например, ИНН, название организации и др.)

Чтобы найти документ, в области поиска, расположенной в верхней части страницы введите значение (допускается ввод букв, цифр и знаков), по которому будет происходить поиск (рис. 3).

Запросы к реестру	Статус	Дата
по ФИО ИП: <a href="#">Иванов Петр Степанович</a>	Получен ответ	02.08.2010
по ФИО ИП: <a href="#">Иванов Иван Иванович</a>	Получен ответ	13.07.2010

Страница: 1  
← предыдущая      следующая →

Рис. 3. Поиск запроса

В результате поиска в таблице остаются только документы, удовлетворяющие условиям поиска.



## 4. Просмотр, печать и сохранение выписок ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

### Просмотр

Чтобы просмотреть выписку, на странице **Мои запросы** найдите нужный запрос. У него должен быть статус **Получена выписка** (рис. 4). Откройте выписку, нажав на название запроса.

Запросы к реестру	Статус	Дата
по ОГРН: <a href="#">304672732000111</a>	Получена выписка	12:31
по ОГРН: <a href="#">304213711800050</a>	Получена выписка	02.08.2010
по ФИО ИП: <a href="#">Иванов Петр Степанович</a>	Получен ответ	02.08.2010
по полному наименованию: <a href="#">азрофлот</a>	Получен ответ	26.07.2010
по полному наименованию: <a href="#">СКБ Контур</a>	Получен ответ	23.07.2010
по полному наименованию: <a href="#">мобильные телесистемы</a>	Получен ответ	22.07.2010
по полному наименованию: <a href="#">ООО Транстройсервис</a>	Получен ответ	21.07.2010
по полному наименованию: <a href="#">Матр</a>	Получен ответ	19.07.2010

Рис. 4. Просмотр выписки

### Сохранения

Чтобы сохранить выписку (файл Word), откройте ее, нажмите **Сохранить...** (рис. 5).

Основные сведения	
ОГРНИП	304672732000111
ИНН	
Статус	Индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в связи с принятием им соответствующего решения
Фамилия	Иванов
Имя	Петр
Отчество	Степанович

Рис. 5. Сохранение выписки

### Печать



Для работы с печатной формой нужна программа Adobe Reader, т. к. документ формируется в формате PDF. Установка программы Adobe Reader возможна с сайта компании Adobe.

Чтобы распечатать выписку (формат PDF), выполните следующее:

1. На странице **Мои запросы** откройте нужный запрос, нажав на его название. У него должен быть статус **Получена выписка** (см. рис. 4).
2. Нажмите на кнопку **Печать** (рис. 6).

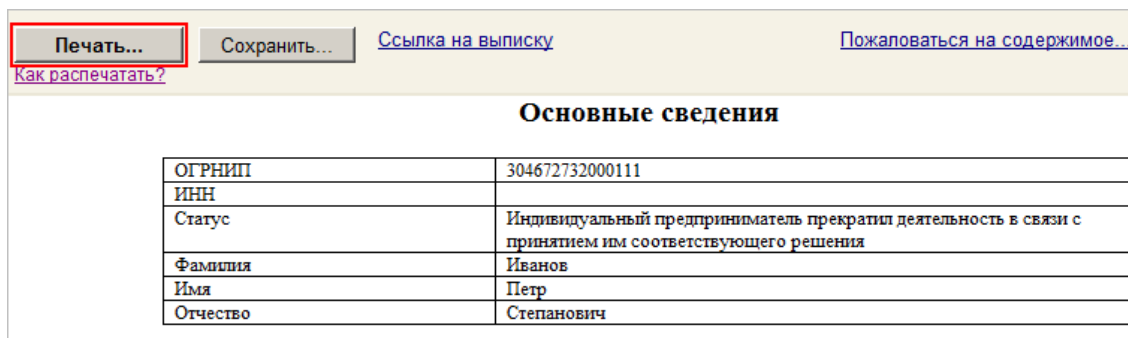


Рис. 6. Печать выписки

3. В появившемся окне **Загрузка файла**:

- Чтобы распечатать выписку, нажмите на кнопку **Открыть** и распечатайте открывшийся файл с помощью стандартных средств печати.
- Чтобы сохранить выписку, нажмите на кнопку **Сохранить**, в открывшемся окне **Сохранить как** выберите папку, в которую следует сохранить файл и нажмите **Сохранить**.

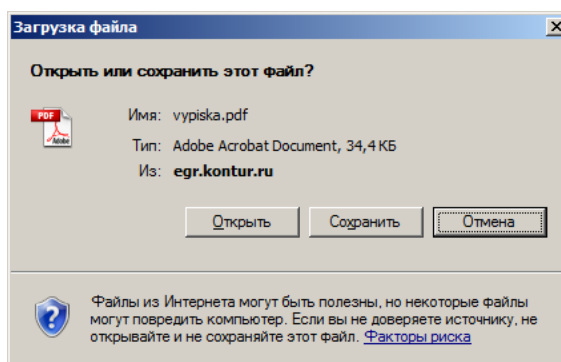


Рис. 7. Загрузка файла

- Для прекращения загрузки выписки нажмите на кнопку **Отмена**.