

Представление сведений из ЕГРН

Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН) - это государственная электронная база данных обо всех организациях и физических лицах, которые состоят на налоговом учете в Российской Федерации. В нем есть все данные по налогоплательщику, которые поступают в налоговый орган, в том числе о его недвижимости и транспортных средствах, о выданных ему лицензиях и т.д. (состав сведений приведен в приложении к «Порядку ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков», утвержденному приказом Минфина России от 22.06.2017 № 99н).

Представление сведений из ЕГРН предусмотрено Административным регламентом ФНС России о предоставлении государственной услуги по представлению выписки из ЕГРН, утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2014 № 178н (далее – Административный регламент). Сведения из ЕГРН предоставляются налоговым органом бесплатно (п. 31 Административного регламента).

Запрос на бумажном носителе можно подать лично (через представителя) или по почте в любую инспекцию; через МФЦ.

Электронный запрос можно направить:

- через сайт ФНС в сети Интернет (<https://nalog.gov.ru/>);
- через Единый портал госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- через «Личный кабинет для физических лиц» в разделе «Жизненные ситуации» или щелкнув на значок «Карта сайта», который находится внизу Личного кабинета, далее => «Запросить справку и другие документы» => «Получить выписку из ЕГРН» (запрос необходимо подписать бесплатной электронной подписью, сертификат которой можно получить в Личном кабинете).

Форма запроса о предоставлении сведений из ЕГРН не утверждена. Поэтому его можно составить в произвольной форме. В запросе должны быть указаны сведения о заявителе, сведения о лице по которому заявитель запрашивает информацию и о способе, которым заявитель хочет получить сведения (п. 22 Административного регламента).

Так, например, в запросе заявителя – физического лица для получения выписки о себе должны быть указаны сведения о себе (Ф.И.О., почтовый адрес (адрес электронной почты)).

Способы получения выписки из ЕГРН:

- лично или через представителя;
- по почте;
- в электронной форме через сайт ФНС России или Единый портал госуслуг.

Если запрос подается через представителя, его полномочия нужно подтвердить доверенностью (п. 3 ст. 26, п. 3 ст. 29 НК РФ, п. 21 Административного регламента).

Установленный срок предоставления выписки из ЕГРН - 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Её направят тем способом, который заявитель укажет в запросе. В случае, если способ получения не указан, выписку направят по почте (п. 22 Административного регламента).

Выписки из ЕГРН в отношении организации, физического лица или об отсутствии сведений предоставляются по формам, которые утверждены Приказом ФНС России от 16.04.2015 № ММВ-7-14/153@ (п. 1 данного Приказа).

Современный способ направление заявки на выписку из ЕГРН через Личный кабинет:

- выписка формируется быстро (в течение 5-10 минут);
- выписка формируется в формате PDF, содержащем квалифицированную электронную подпись и ее визуализацию, в том числе при распечатывании выписки/справки.

При этом следует отметить, что исходя из положений пунктов 1 и 3 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" выписка/справка в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, равнозначна выписке/справке на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью должностного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа.

Запрос на предоставление выписки из ЕГРН подписывается электронной подписью заявителя, которую можно получить в Личном кабинете.