



Запит на отримання індивідуальної податкової консультації: Як заповнюються реквізити «код ДПІ», «тип», «тематика», «короткий зміст» при формуванні запиту на отримання ІПК в меню «Листування з ДПС» Електронного кабінету?

Згідно з п. 42 прим. 1.2 ст. 42 прим. 1 Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI зі змінами та доповненнями (далі – ПКУ) Електронний кабінет забезпечує можливість реалізації платниками податків прав та обов'язків, визначених ПКУ та іншими законами, контроль за дотриманням яких покладено на контролюючі органи, та нормативно-правовими актами, прийнятими на підставі та на виконання ПКУ та інших законів, контроль за дотриманням яких покладено на контролюючі органи, в тому числі, шляхом подання звернення на отримання індивідуальної податкової консультації в електронній формі.

Вхід до Електронного кабінету здійснюється за адресою: <http://cabinet.tax.gov.ua>, а також через офіційний вебпортал ДПС.

Доступ до приватної частини Електронного кабінету надається після проходження користувачем електронної ідентифікації онлайн з використанням кваліфікованого електронного підпису, отриманого у будь-якого Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або через Інтегровану систему електронної ідентифікації – id.gov.ua (MobileID та BankID), за допомогою Дія Підпис або «хмарного» кваліфікованого електронного підпису.

Меню «Листування з ДПС» приватної частини Електронного кабінету дозволяє надіслати звернення на отримання індивідуальної податкової консультації (далі – звернення) до відповідного органу ДПС. При формуванні звернення в меню «Листування з ДПС» Електронного кабінету здійснюється вибір та заповнення таких реквізитів:

1) код ДПІ – із списку обирається орган ДПС (область та ГУ ДПС області) до якого надсилається звернення.

Приклади:

«26 М. КИЇВ» та «15 ГУ ДПС У М. КИСЬВІ» у разі надсилання звернення Головному управлінню ДПС у м. Києві;

«99 УКРАЇНА» та «0 ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ» у разі надсилання звернення до центрального органу ДПС;

2) тип – із списку обирається значення «консультація»;

3) тематика – зазначається тематика звернення платника;

4) короткий зміст – зазначається «Про надання індивідуальної податкової консультації»;

5) файл – завантажується скановане звернення у форматі pdf із обмеженням розміру не більше 5 МБ.

Зберегти проєкт звернення можна натиснувши кнопку «Зберегти».

У вкладці «Вихідні документи» меню «Вхідні/вихідні документи» платник має можливість підписати та направити звернення, використовуючи відповідні кнопки «Підписати» та «Відправити».

Протягом одного робочого дня після надсилання електронного звернення до органу ДПС його автора буде повідомлено про вхідний реєстраційний номер та дату реєстрації звернення в органі ДПС, до якого дане звернення направлено. Інформацію щодо отримання та реєстрації звернення в органі ДПС користувач може переглянути у вкладці «Вхідні» меню «Вхідні/вихідні документи» приватної частини Електронного кабінету, відправлений лист (звернення) – у вкладці «Вихідні документи» меню «Вхідні/вихідні документи».

Додатково повідомляємо, що для інформаційної підтримки та допомоги платникам при користуванні Електронним кабінетом, відкрита та приватна частини Електронного кабінету містять режим «Допомога», в якому розміщено інструкцію користувача по кожному режиму Електронного кабінету.