

## Чи має право ФОП - платник ЄП подати до контролюючого органу запит про отримання витягу з реєстру платників ЄП в електронній формі?

*ЗІР, категорія 107.09*

Відповідно до п. 299.9 ст. 299 Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI зі змінами та доповненнями (далі – ПКУ) за бажанням зареєстрований платник єдиного податку може безоплатно та безумовно отримати витяг з реєстру платників єдиного податку. Строк надання витягу не повинен перевищувати одного робочого дня з дня надходження запиту. Витяг діє до внесення змін до реєстру.

Форма запиту про отримання витягу та витягу з реєстру платників єдиного податку затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

Наразі форма запиту про отримання витягу та витягу з реєстру платників єдиного податку не встановлена. До затвердження відповідних форм запиту про отримання витягу та витягу з реєстру платників єдиного податку, подається запит про отримання витягу з реєстру платників єдиного податку в довільній формі, на підставі якого видається тимчасовий витяг з реєстру платників єдиного податку.

При цьому відповідно до п. 42 прим. 1. 2 ст. 42 прим. 1 ПКУ Електронний кабінет забезпечує можливість реалізації платниками податків прав та обов'язків, визначених ПКУ та нормативно-правовими актами, що прийняті на підставі та на виконання ПКУ, законами з питань митної справи, в тому числі шляхом, зокрема отримання будь-якого документа, що стосується такого платника податків та має бути виданий йому контролюючим органом згідно із законодавством України, або інформації з баз даних про такого платника податків шляхом вивантаження відповідної інформації з електронного кабінету із накладенням електронного підпису посадової особи контролюючого органу та печатки контролюючого органу з дотриманням вимог законів щодо електронного документообігу та електронного цифрового підпису.

Слід зазначити, що меню «Листування з ДФС» приватної частини Електронного кабінету дозволяє надіслати довільну кореспонденцію (лист, запит тощо) до відповідного органу ДФС. Форма підготовки такої кореспонденції передбачає заповнення або вибір із запропонованих наступних реквізитів:

- регіон в якому знаходиться орган ДФС;
- орган ДФС, до якого відправляється лист;
- тип документа;
- тематика звернення;
- короткий зміст листа;
- сканований документ, який необхідно завантажити (файл повинен бути у форматі pdf із обмеженням розміру не більше 2 МБ).

Зберегти проект листа можна натиснувши кнопку «Зберегти чернетку», підписати та надіслати до органу ДФС – натиснувши кнопку «Підписати і надіслати».

Протягом одного робочого дня після надсилання листа до органу ДФС автора електронного листа буде повідомлено про вхідний реєстраційний номер та дату реєстрації запиту в органі ДФС, до якого даний запит направлено. Інформацію щодо отримання та реєстрації листів в органі ДФС користувач може переглянути в вкладці «Вхідні документи» меню «Вхідні/вихідні документи» Електронного кабінету.

Відповіді на запити та квитанції щодо обробки заяв і запитів платник може переглянути в меню «Вхідні/вихідні документи» Електронного кабінету.

Крім того, в меню «Заяви, запити для отримання інформації» платник також має можливість створити та надіслати довільну кореспонденцію (лист, запит тощо) до відповідного органу ДФС.

Робота у приватній частині Електронного кабінету здійснюється з використанням електронного цифрового підпису, що сертифікований у будь-якому Акредитованому центрі сертифікації ключів.

Вхід до Електронного кабінету здійснюється за адресою: <http://cabinet.sfs.gov.ua>, а також через офіційний веб-портал ДФС.

Отже, фізична особа – підприємець – платник єдиного податку через меню «Листування з ДФС» або «Заяви, запити для отримання інформації» приватної частини Електронного кабінету має право завантажити лист до органу ДФС, зокрема запит про отримання витягу з реєстру платників єдиного податку у довільній формі, підписати електронним цифровим підписом та надіслати.