

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління  
ДПС у Чернівецькій області  
від 30.03.2026 № 116

**Надання витягу з інформаційно-комунікаційної смстеми ДПС про стан розрахунків платника за податками, зборами, платежами та єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, контроль за справлянням яких покладено на ДПС**

1. Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги

Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення

Запити щодо отримання витягу про стан розрахунків платника за податками, зборами, платежами та єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, контроль за справлянням яких покладено на ДПС, (далі - Запити) подаються платниками згідно з додатком 1 до Порядку документального підтвердження стану розрахунків платника за податками, зборами, платежами та єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 20.08.2025 № 416, (далі - Порядок) до територіального органу ДПС за основним місцем обліку в один із таких способів:

в електронній формі - через приватну частину електронного кабінету;  
у паперовій формі - безпосередньо до територіального органу ДПС або поштою (рекомендованим листом).

Реєстрація та присвоєння вхідного номеру Запиту в електронній формі проходить в автоматичному режимі.

Реєстрація та присвоєння вхідного номеру Запиту в паперовій формі попередньо здійснює управління організації роботи в ІКС «Управління документами», після чого управління економічного аналізу забезпечується його реєстрація в ІКС «Податковий блок» підсистеми «Обробка ПЗ та платежів».

Запити відображаються в «Журналі отриманих платниками витягів щодо стану розрахунків платника з бюджетом та сплати єдиного внеску» ІКС «Податковий блок» в розділі «Облік платежів» підсистеми «Початкова організація».

Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги

Опрацювання Запитів здійснюється відповідальними працівниками управління економічного аналізу.

Формування показників здійснюється в автоматичному режимі за результатами обробки ІКС ДПС Запиту.

Якщо Запит подано не у відповідності з додатком 1 до Порядку, то платник отримує:

в електронному кабінеті квитанцію № 2 «Документ не прийнято» (для електронної форми Запиту), сформовану в автоматичному режимі;

вмотивовану відмову у наданні Витягу за особистим підписом начальника ГУ ДПС (його заступника) (для паперової форми Запиту) (далі - Відмова).

Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація

Витяг може бути отримано платником в один із таких способів:  
в електронній формі - у приватній частині електронного кабінету або з використанням інших засобів електронного зв'язку не пізніше другого робочого дня після дати прийняття Запиту ГУ ДПС;

у паперовій формі - в ГУ ДПС не раніше п'ятого робочого дня після дати прийняття Запиту ГУ ДПС (видається особисто платнику / його законному чи уповноваженому представнику) або поштою (рекомендованим листом).

Відмова вручається особисто платнику (його законному чи

	уповноваженому представникові) або надсилається платнику поштою (рекомендованим листом) не пізніше п'ятого робочого дня після дати прийняття Запиту ГУ ДПС.
<b>2. Відповідальна посадова особа</b>	
<p>Начальник (заступник начальника) ГУ ДПС  Начальник (заступник начальника) управління економічного аналізу  Начальник (заступник начальника) управління організації роботи</p>	
<b>3. Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	
ГУ ДПС	Опрацювання Запитів як вхідних документів
Управління організації роботи відповідає за:	Приймання та реєстрацію паперових Запитів. Подання Запитів на розгляд керівництва. Передачу Запитів з резолюцією керівництва на виконання.
Управління економічного аналізу відповідає за:	Реєстрацію в ІКС «Податковий блок» підсистеми «Обробка ПЗ та платежів».
ГУ ДПС	Формування / надання платникам Витягів як вихідних документів. Підготовка / реєстрація / надання платникам Відмов як вихідних документів
Управління економічного аналізу відповідає за:	Накладення КЕП керівником управління економічного аналізу / керівником (його заступником) ГУ ДПС. Формування Витягу та надання його платнику (в електронній формі - в електронний кабінет; у паперовій формі - особисто платнику / його законному чи уповноваженому представнику або поштою (рекомендованим листом). Підготовку Відмови (у паперовій формі).
Управління організації роботи відповідає за:	Реєстрацію / надання платникам Відмов (у паперовій формі) (особисто платнику / його законному чи уповноваженому представнику або поштою (рекомендованим листом)).
<b>4. Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>	
Не пізніше 2-ого робочого дня після дати прийняття Запиту ГУ ДПС	Опрацювання Запитів як вхідних документів
Не пізніше 5-ого робочого дня після дати прийняття Запиту ГУ ДПС	Підготовка / реєстрація / надання платникам Відмов (у паперовій формі)
Не пізніше 2-го робочого дня після дати прийняття Запиту ГУ ДПС	Формування / надання платникам Витягів в електронній формі
Не раніше 5-го робочого дня після дати прийняття Запиту ГУ ДПС	Формування / надання платникам Витягів у паперовій формі

## 5. Схема надання адміністративної послуги.

