

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
статистики у Черкаській області
13.09.2013 № 41

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ
ДОВІДКИ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ПІДПРИЄМСТВ ТА
ОРГАНІЗАЦІЙ УКРАЇНИ**

Відділу статистики у Корсунь-Шевченківському районі

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>19400, Черкаська обл., Корсунь-Шевченківський р-н, м.Корсунь-Шевченківський, пров. Бабушкіна, 4а,</i>
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок- четвер з 08.00 до 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 обідня перерва з 13.00 до 14.00 субота, неділя- вихідний день</i>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Тел. (04735) 2-04-80, E-mai: korstatistika@ck.ukrtel.net</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова КМУ від 29.06.2011 №749 "Про надання органами державної статистики платної адміністративної послуги з видачі довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України"</i>
5	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Наказ Держкомстату України від 12.06.2007 №164 "Про затвердження форми довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України"</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	<i>Запит на надання адміністративної послуги</i>
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>1. Платіжне доручення, квитанція або фіскальний чек касового апарату, що підтверджує внесення плати за видачу довідки (для реєстрації під час обліку запиту) 2. У разі звернення із запитом безпосередньо керівника юридичної особи або відокремленого підрозділу юридичної особи – установчий документ (статут, положення) або його копія, завірена в установленому порядку, та копія наказу про його призначення (для реєстрації під час обліку запиту) 3. У разі звернення уповноваженого представника юридичної особи або відокремленого підрозділу юридичної особи – довіреність щодо повноважень цієї особи (для реєстрації під час обліку запиту)</i>

		<i>4. Паспорт особи, яка звернулась із запитом (для посвідчення особи)</i>
8	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Особисто заявником або представником за довіреністю</i>
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Платна. Розмір плати за адміністративну послугу встановлено постановою КМУ від 29.06.2011 №749, а саме: 13 гривень – протягом п'яти робочих днів; 17 гривень – протягом двох робочих днів; 26 гривень – протягом одного робочого дня без нарахування податку на додану вартість відповідно до підпункту 197.1.18 пункту 197.1 статті 197 "Операції, звільнені від оподаткування" Податкового кодексу України. Плата за надання адміністративної послуги зараховується на реєстраційні рахунки, відкриті у УДКСУ у м. Черкасах; Розрахунковий рахунок: 31117028700002 в ГУДКСУ у Черкаській області; МФО: 854018 Код: 38031150 Призначення платежу: 22012500 - за надання адміністративної послуги з видачі довідки з ЄДРПОУ</i>
10	Строк надання адміністративної послуги	<i>Після реєстрації запиту та внесення плати у термін від п'яти до одного робочого дня</i>
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Якщо запит про видачу довідки стосується інших юридичних осіб та/або відокремлених підрозділів юридичних осіб</i>
12	Результат надання адміністративної послуги	<i>Довідка, форма якої затверджена наказом Держкомстату від 12.06.2007 №164 "Про затвердження форми довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України"</i>
13	Спосіб отримання результату	<i>Особисто заявником або представником за довіреністю</i>

Начальник відділу реєстру статистичних одиниць
управління структурної статистики,
статистики фінансів підприємств
і реєстру статистичних одиниць

Н.О.Томашук