

## МЕМОРАНДУМ

щодо надання адміністративних послуг з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, легалізації об'єднань громадян, а також з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно  
Реєстраційною службою Кіровоградського міського управління юстиції  
Кіровоградської області через Центр надання адміністративних послуг  
м. Кіровограда

м. Кіровоград

«04» 04 2014 року

Кіровоградська міська рада, в особі міського голови Саїнсуа О.Д., та Кіровоградське міське управління юстиції, в особі начальника Кіровоградського міського управління юстиції Гуріної Л.В. (далі — Сторони), на виконання Закону України «Про адміністративні послуги», Національного плану дій на 2013 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010 - 2014 роки "Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава", затвердженого Указом Президента України від 12.03.13 № 128/2013, та з метою створення сприятливих умов для розвитку підприємництва у м. Кіровограді, спрощення процедур надання адміністративних послуг, створення прозорих процедур з надання адміністративних послуг та скорочення часових та фінансових витрат для суб'єктів звернень, удосконалення координації дій з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, легалізації об'єднань громадян, а також з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно домовились про наступне:

надання всіх адміністративних послуг, які надаються Реєстраційною службою Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградській області (далі – реєстраційна служба) буде здійснюватись через Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда (далі — Центр).

Для досягнення цієї мети:

### 1. Кіровоградська міська рада погодилась:

- 1.1. Надати необхідне приміщення в Центрі для розміщення державних реєстраторів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та державних реєстраторів речових прав на нерухоме майно для надання ними всіх адміністративних послуг.
- 1.2. Забезпечити координацію роботи Центру до складу якого входить реєстраційна служба.
- 1.3. Забезпечити у Центрі дотримання умов зберігання документів та

*Але Шейко*

інформації, що не підлягає розголошенню.

1.4. Забезпечити розміщення та постійне оновлення на веб-сайті Центру інформацію щодо процедур надання адміністративних послуг Реєстраційною службою, змін в законодавстві, актуальних оголошень для суб'єктів звернень з метою виконання положень Закону України „Про адміністративні послуги”.

1.5. Забезпечити видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні Центру.

1.6. Вносити пропозиції центральним органам виконавчої влади щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг в частині державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, легалізації об'єднань громадян, а також з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

## **2. Кіровоградське міське управління юстиції погодилося:**

2.1. Забезпечити надання всіх без винятку адміністративних послуг, що надаються реєстраційною службою в приміщенні Центру.

2.2. Повідомляти Кіровоградську міську раду про зміни в переліку адміністративних послуг, що надаються реєстраційною службою для внесення змін до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, яким затверджено перелік послуг, які надаються в Центрі.

2.3. Затверджувати інформаційні та технологічні картки та оперативно надавати їх до Центру.

2.4. Дотримуватись термінів розгляду звернень встановлених законодавством.

2.5. Надавати консультації всім суб'єктам звернень щодо отримання адміністративних послуг у приміщенні Центру.

2.6. Розмістити на інформаційних стендах Центру інформаційні та технологічні картки та оперативно їх оновлювати у разі змін у законодавстві.

2.7. Забезпечити дотримання прозорості процедур під час розгляду заяв суб'єктів звернень.

2.8. Дотримуватись вимог та стандартів роботи Центру.

2.9. Забезпечувати встановлення необхідного програмного забезпечення для повноцінної роботи представників реєстраційної служби в Центрі.

2.10. Дотримуватись затвердженого графіку роботи Центру, правил чемності, тактовності, культури спілкування.

2.11. В разі необхідності приймати участь в засіданнях робочих груп, нарадах щодо спрощення процедур надання адміністративних послуг, запровадження сучасних інформаційних технологій.

2.12. В разі обґрунтованого звернення щодо некоректної поведінки представників реєстраційної служби по відношенню до відвідувачів Центру притягати їх до дисциплінарної відповідальності та вживати заходи щодо недопущення у подальшому таких фактів.

2.13. Надавати інформацію координатору Центру щодо процедур надання

адміністративних послуг, змін в законодавстві, актуальних оголошень для оновлення такої інформації на веб-сайті Центру.

2.14. Інформувати суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

2.15. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та поліпшення надання адміністративних послуг реєстраційною службою.

2.16. Дотримуватись пунктів цього Меморандуму.

### 3. Прикінцеві положення:

3.1. Даний меморандум набирає чинності з дня підписання Сторонами та буде діяти до моменту взаємної згоди усіх сторін.

3.2. Сторони за взаємною домовленістю можуть вносити в даний Меморандум зміни та доповнення, які будуть складати невід'ємну частину Меморандуму.

3.3. Даний меморандум складений українською мовою у 3-х примірниках, по одному для кожної із Сторін.

На підтвердження зазначених положень Меморандум підписали уповноважені особи:

**Начальник Кіровоградського  
міського управління юстиції**



**Л.ГУРІНА**

**Кіровоградський міський голова**



**О.САІНСУС**

*Л. Гуріна*  
*О. Саїнсус*  
*Шевченко М.В.*