

ПОГОДЖЕНО

Заст. начальниці управління забезпечення діяльності ЦНАП у м. Чорноморську виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту економіки Одеської обласної державної адміністрації 08 травня 2026 року № 53/А



Яна ПРУДИВУС

2026 р. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Державна реєстрація договорів (контрактів)

про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора

(назва адміністративної послуги)

Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації

(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, Р, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|---|------------------|---|
| 1. | Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі, формування паперової та електронної справи. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг. | В | У день отримання від суб'єкта звернення документів. |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Департаменту економіки Одеської обласної державної адміністрації (надалі – Департамент економіки) згідно з актом приймання-передачі вхідних пакетів документів. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг. | В | У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня. |
| | Приєм вхідного пакету документів від адміністратора центру надання адміністративних послуг згідно з актом приймання-передачі. | Відповідальна посадова особа Департаменту економіки. | В | |
| 3. | Внесення даних до системи електронного документообігу. | Відповідальна посадова особа Департаменту економіки. | В | У день отримання від адміністратора центру надання адміністративних послуг документів або не пізніше наступного робочого дня. |

| | | | | |
|------|---|--|------------|---|
| 4. | Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 5. | Відповідальні посадові особи Департаменту економіки. | В | У день отримання від адміністратора центру надання адміністративних послуг документів або не пізніше наступного робочого дня. |
| 4.1. | У разі залишення заяви без руху: підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху. | Відповідальна посадова особа Департаменту економіки. Директор Департаменту економіки. | В В | 1 робочий день. |
| | Отримання Письмового повідомлення від Департаменту економіки з подальшим інформуванням суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення. Видача суб'єкту звернення Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, та передача їх до Департаменту економіки. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг. | В | 5 робочих днів**. |
| 5. | Формування справи, розгляд, прийняття рішення, підготовка та підписання результату надання адміністративної послуги. | Відповідальні посадові особи Департаменту економіки. Директор Департаменту економіки. | В В | 10 робочих днів. |
| 6 | Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту економіки згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг. | В | У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня. |

| | | | | |
|--|---|---|----------------------|---|
| 7. | Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг. | В | У день отримання результату надання адміністративної послуги. |
| 8. | Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг. | В | 3 дня отримання результату надання адміністративної послуги. |
| 9. | Примітка. | <p>* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент економіки може продовжити строк усунення виявлених недоліків;</p> <p>** - не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги.</p> | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | 20 календарних днів. | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | 20 календарних днів. | |

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до частини другої ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги» дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та / або до суду в порядку, встановленому законом.

Директор Департаменту економіки
Одеської обласної державної адміністрації



 Олексій ДМИТРЕНКО