

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту надання  
адміністративних послуг  
Одеської міської ради

Директор Департаменту економіки  
Одеської обласної державної  
адміністрації



Анастасія ПОТАПЕНКО

(особистий підпис)

«*грудень*» 2025 р.



Олексій ДМИТРЕНКО

(особистий підпис)

М.П.

«*грудень*» 2025 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги

**Державна реєстрація договорів (контрактів)**

**про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг**

Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<b>Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради</b>
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	<b>65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д</b>
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Прийом документів:</b> Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:15 до 17:00 без перерви Четвер з 09:15 до 20:00 без перерви Субота з 09:15 до 16:45 без перерви  <b>Видача документів:</b> Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви

3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.omr.gov.ua
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «Про режим іноземного інвестування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 січня 1997 року № 112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора»; - від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Накази: - Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. № 112»; - Міністерства економіки України від 24 березня 2022 року № 555 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг щодо державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 25 березня 2025 року № 265/А-2025 «Про затвердження Положення про Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації». Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності) здійснювати інвестиційну діяльність на території України за участю іноземного інвестора.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами).</li> <li>2. Лист - звернення про державну реєстрацію договору (контракту).</li> <li>3. Інформаційна картка договору (контракту) за встановленою формою*.</li> <li>4. Договір / контракт (оригінал та копія), засвідчені в установленому порядку.</li> <li>5. Засвідчені копії установчих документів суб'єкта (суб'єктів) зовнішньоекономічної діяльності України та свідоцтва про його (їх) державну реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності.</li> <li>6. Документи, що свідчать про реєстрацію (створення) іноземної юридичної особи (нерезидента) в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо). Ці документи повинні бути засвідчені відповідно до законодавства країни їх видачі, перекладені українською мовою та легалізовані у консульській установі України, якщо міжнародними договорами, в яких бере участь Україна, не передбачено інше. Зазначені документи можуть бути засвідчені також у посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в МЗС.</li> <li>7. Відповідний дозвіл (ліцензія), якщо згідно із законодавством України цього вимагає діяльність, що передбачається договором (контрактом).</li> <li>8. Документ про оплату послуг за державну реєстрацію договору (контракту).</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність / безоплатність надання адміністративної послуги	Платно.

У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року № 112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За державну реєстрацію договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність справляється плата у розмірі шести неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день реєстрації**.
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	Код класифікації доходів бюджету 22010900 «Плата за державну реєстрацію (крім адміністративного збору за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)». Реквізити рахунків для обліку доходів місцевого бюджету Одеської області. Реквізити для сплати розташовані за посиланням: <a href="https://cutt.ly/zwTKrw0t">https://cutt.ly/zwTKrw0t</a>
12.	Строк надання адміністративної послуги	20 календарних днів***.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів / відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Підстави для залишення заяви без руху відповідно до наказу Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. № 112»: у разі обґрунтованої потреби органи державної реєстрації можуть вимагати від заявника представлення інших додаткових документів, що стосуються визначення цілей, умов діяльності, спроможності учасників виконати договір (контракт), а також відповідності його законодавству.</p> <p><u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Умови договору (контракту) не відповідають законодавству України.</li> <li>2. Існує заборона на передбачений вид спільної діяльності згідно із законодавством України.</li> <li>3. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання</li> </ol>

		<p>адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>4. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей.</p> <p>5. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Картка державної реєстрації договору (контракту) за встановленою формою (у трьох примірниках)**** та відмітка про державну реєстрацію на оригіналі договору (контракту) або письмове повідомлення про відмову з обґрунтуванням підстав / про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	<p>* - форма затверджена наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. № 112»;</p> <p>** - у разі відмови у реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора кошти заявникові не повертаються;</p> <p>*** - без урахування строку залишення заяви без руху;</p> <p>**** - картка державної реєстрації договору (контракту) оформлюється у чотирьох примірниках. Суб'єкт зовнішньоекономічної діяльності подає: перший примірник такої картки до митних органів для митного оформлення відповідного майна; другий - до державної податкової інспекції за місцезнаходженням українського суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності; третій - залишається у суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності України; четвертий примірник картки державної реєстрації договору (контракту) та засвідчена в установленому порядку копія договору (контракту) залишаються в органах державної реєстрації.</p>

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання  
адміністративних послуг  
Одеської міської ради



Анастасія ПОТАПЕНКО

(особистий підпис)

«*грудня*» 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту економіки  
Одеської обласної державної  
адміністрації



Олексій ДМИТРЕНКО

(особистий підпис)

М.П.

«*грудня*» 2025 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.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart SNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

		управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.		
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту економіки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент економіки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту економіки згідно з актом приймання-передачі вхідних пакетів документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.

6.	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 7.	Відповідальні посадові особи Департаменту економіки.	В	У день отримання документів від Департаменту.
6.1.	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	1 робочий день.
	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення. Завантаження у систему «Смарт ЦНАП Одеса» Письмового повідомлення та у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків. Видача суб'єкту звернення Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, та занесення їх в систему «Смарт ЦНАП Одеса».	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	5 робочих днів**.
7.	Формування справи, розгляд, прийняття рішення, підготовка та підписання результату надання адміністративної послуги.	Відповідальні посадові особи Департаменту економіки. Директор Департаменту економіки.	В	10 робочих днів.
8.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше

	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту економіки згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	наступного робочого дня.
9.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
10.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Примітка.	* - 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; ** - не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги.		

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.