

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

економічного розвитку

Чернігівської обласної державної  
адміністрації

від 27 квітня 2022 року № 9

**Технологічна карта адміністративної послуги  
з державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність  
за участю іноземного інвестора**

**Департамент економічного розвитку Чернігівської облдержадміністрації**

№ № пп	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Приєм пакету документів для державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора (далі – державна реєстрація договорів) та перевірка комплектності документів згідно з переліком, що визначено відповідно до п. 5 Інструкції про порядок здійснення державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора, затвердженої наказом МЗЕЗторгу України від 20.02.1997 №125. Документи, подані з порушенням відповідної Інструкції, не приймаються.	Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	У 1 день подачі документів
2.	Передача пакету документів до відділу управління персоналом Департаменту економічного розвитку Чернігівської облдержадміністрації (далі – Департамент).	Суб'єкт господарювання-заявник	x				Відділ управління персоналом	У 1 день подачі документів
3.	Реєстрація пакету документів у системі документообігу Департаменту та присвоєння вхідного номеру.	Головний спеціаліст відділу управління персоналом	x				Відділ управління персоналом	У 1 день подачі документів

4.	Розгляд документів та винесення резолюції щодо подальшого виконання.	Директор Департаменту економічного розвитку	x				Департамент економічного розвитку	У 1 день подачі документів
		Заступник директора Департаменту-начальник управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності	x				Управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності	
		Начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	
5.	Фіксація дати надходження документів у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора.	Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	У 1 день подачі документів
6.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення, та винесення пропозицій керівнику чи уповноваженій особі Департаменту щодо здійснення державної реєстрації договору або відмови в державній реєстрації договору.	Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	3 2 по 17 календарний день від дати подачі документів
		Начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва		x	x		Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	
		Заступник директора Департаменту-начальник управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності			x		Управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності	

7.	У разі обґрунтованої потреби Департаменту у наданні заявником інших додаткових документів, що стосуються визначення цілей, умов діяльності, спроможності учасників виконати договір (контракт), а також відповідності його законодавству, оформлюється в письмовому вигляді вимога про надання відповідних документів.	Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	3 7 по 20 календарний день від дати подачі документів
8.	Лист-вимога про надання додаткових документів візується фахівцем, що здійснював її оформлення відповідно до його посадових повноважень, начальником відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва, заступником директора Департаменту та підписується Директором Департаменту або уповноваженою посадовою особою Департаменту.	Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	3 7 по 20 календарний день від дати подачі документів
		Начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва		x	x			
		Заступник директора Департаменту-начальник управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності			x		Управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності	
		Директор Департаменту/ Заступник директора Департаменту				x	Департамент економічного розвитку	
9.	Присвоєння листу-вимозі вихідного номеру та дати і направлення відповідного листа заявнику.	Головний спеціаліст відділу управління персоналом	x				Відділ управління персоналом	У день підпису листа
10.	У разі необхідності подання додаткових матеріалів або внесення змін та доповнень до поданих документів заявником термін їх розгляду переривається до подання заявником додаткових матеріалів або переоформлених документів. У цьому випадку ставляться відмітки на заяві та в журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів).	Заступник начальника відділу/головний спеціаліст зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	3 дня відправлення листа-вимоги до подання заявником додаткових матеріалів або переоформлених документів

11.	<p>У разі прийняття рішення керівником чи уповноваженою особою Департаменту щодо здійснення державної реєстрації договору оформлюється картка державної реєстрації договору за встановленою формою (4 примірники).</p> <p>Також робиться відмітка про державну реєстрацію на оригіналі договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора (у верхньому правому куті) шляхом запису реєстраційного номеру, дати реєстрації, а також посади, прізвища, ім'я, по батькові уповноваженої посадової особи Департаменту.</p>	<p>Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків</p>	x				<p>Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва</p>	<p>3 7 по 19 день календарний день від дати подачі документів</p>
12.	<p>Картка державної реєстрації договору візується фахівцем, що здійснював її оформлення відповідно до його посадових повноважень, начальником відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва, заступником директора Департаменту та подається на підпис Керівнику чи уповноваженій особі Департаменту.</p>	<p>Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків</p>	x		x		<p>Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва</p>	<p>3 8 по 19 день календарний день від дати подачі документів</p>
		<p>Начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва</p>			x			
		<p>Заступник директора Департаменту-начальник управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності</p>			x		<p>Управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності</p>	
13.	<p>Керівник чи уповноважена особа Департаменту підписує чотири примірники картки державної реєстрації договору (контракту) та оригінал договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора (у верхньому правому куті).</p> <p>Відповідні підписи скріплюються гербовою печаткою Департаменту.</p>	<p>Директор Департаменту/ заступник директора Департаменту</p>				x	<p>Департамент економічного розвитку</p>	<p>3 9 по 20 день календарний день від дати подачі документів</p>

14.	Три картки державної реєстрації договору (контракту) та оригінал контракту видаються уповноваженому на те представнику заявника при пред'явленні ним документа, що посвідчує особу, та відповідним чином оформленого доручення.	Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	3 9 по 20 день календарний день від дати подачі документів	
15.	Четвертий примірник картки державної реєстрації договору та засвідчена в установленому порядку копія договору (контракту) залишаються в органах державної реєстрації.	Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	Зберігається відповідно до номенклатури справ Департаменту	
16.	Інформація щодо зареєстрованих договорів (контрактів) подається Міністерству фінансів України, Державній фіскальній службі України та Державній службі статистики України.	Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	До п'ятого числа місяця, що настає за звітним кварталом	
17.	У разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації змін та доповнень до договору оформлюється обґрунтований лист-відмова, викладений в письмовій формі, який візується фахівцем, що здійснював розгляд документів відповідно до його посадових повноважень, начальником відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва, заступником директора Департаменту та підписується Керівником чи уповноваженою особою Департаменту.	Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків	x		x		Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	3 7 по 20 календарний день від дати подачі документів	
		Начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва				x			
		Заступник директора Департаменту-начальник управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності				x			Управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності
		Директор Департаменту/ заступник директора Департаменту					x		Департамент економічного розвитку

18.	Присвоєння листу про відмову у державній реєстрації договору (контракту) вихідного номеру та дати і направлення відповідного заявнику.	Головний спеціаліст відділу управління персоналом	x				Відділ управління персоналом	У день підпису листа про відмову
Загальна кількість днів надання послуги								20 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)								20 календарних днів
Рішення Департаменту економічного розвитку облдержадміністрації про відмову у видачі картки державної реєстрації договору (контракту) може бути оскаржено суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності в установленому законодавством порядку.								

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