|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  Наказ Департаменту міжнародного  співробітництва та регіонального  розвитку облдержадміністрації  від 26 квітня 2021 року № 21 |   **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **Державна реєстрація договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора**  (назва адміністративної послуги)  **Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку**  **Вінницької обласної державної адміністрації**  (найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання  (днів) | | 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів та реєстрація Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» м. Вінниці. | Адміністратор Центру адміністративних послуг м. Вінниці | В | 1 | | 2 | Передача пакету документів та перевірка пакету документів суб’єкта звернення у відділ залучення, супроводу та моніторингу інвестиційних проектів Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної державної адміністрації. Реєстрація заяви суб’єкта звернення у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів) | Головний спеціаліст відділу залучення, супроводу та моніторингу інвестиційних проектів (далі - відділ) Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної державної адміністрації (далі-Департамент) | В | 1 | | 3 | Розгляд документів, поданих суб’єктом звернення та прийняття рішення про реєстрацію договору (контракту) або відмови в ній. У разі відмови – підготовка листа-відмови.  Оформлення картки державної реєстрації договору (контракту) (4 примірника) та здійснення спеціальної відмітки на оригіналі договору (контракту) | Головний спеціаліст відділу Департаменту | В | 14 | | 4 | Присвоєння картці державної реєстрації (на 4 примірниках) реєстраційного номеру, підписання посадовою особою та скріплення печаткою органу державної реєстрації. У разі відмови –підписання посадовою особою листа з обґрунтуванням причин відмови. | Головний спеціаліст відділу Департаменту | В | 2 | | Заступник начальника управління – начальник відділу залучення, супроводу та моніторингу інвестиційних проектів Департаменту | П | | Директор Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної державної адміністрації | З | | 5 | Здійснення відповідного запису у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів) | Головний спеціаліст відділу Департаменту | В | 1 | | 6 | Передача результату надання адмін.послуги до ЦНАП | Головний спеціаліст відділу Департаменту | В | 1/2 | | 7 | Реєстрація результату в ЦНАП, повідомлення про результат адмін.послуги суб’єкта звернення та видача результату. | Адміністратор Центру адміністративних послуг м. Вінниці | В | 1/2 | | Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 20 | | Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) - | | | | 20 |   Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує. |