|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **«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. |