ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора Департаменту
економічного розвитку
Чернігівської обласної державної
адміністрації
від 27 квітня 2022 року № 9

Технологічна карта адміністративної послуги з видачі дубліката реєстраційної картки 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.	Прийом пакету документів для видачі дубліката картки державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора (далі – видача дубліката картки) та перевірка комплектності документів згідно з переліком, що визначено відповідно до п. 11 Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 № 112. Документи, подані з порушенням відповідної Положення, не приймаються.	Заступник начальника відділу/головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва відповідно до посадових обов'язків	х				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	х				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	х				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 видачі дубліката картки або відмови у видачі дубліката картки.	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	З 2 по 4 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 прийняття рішення керівником чи уповноваженою особою Департаменту щодо видачі дубліката картки оформлюється дублікат картки, який 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 Керівником чи уповноваженою особою Департаменту. Підпис скріплюється гербовою печаткою 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	З 3 по 5 день 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	
8.	Заявник отримує дублікат картки та ставить підпис у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів)	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	З 3 по 5 день календарний день від дати подачі документів
9.	У разі прийняття рішення про відмову у видачі дубліката картки 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	З 3 по 5 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				х	Департамент економічного розвитку	
10.	Присвоєння листу про відмову у державній реєстрації договору (контракту) вихідного номеру та дати і направлення відповідного заявнику	Головний спеціаліст відділу управління персоналом	х				Відділ управління персоналом	У день підпису листа про відмову
Загальна кількість днів надання послуги								5 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)								5 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