

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
економічного розвитку
Чернігівської обласної державної
адміністрації

Ю.А.Свириденко

04 листопада 2015 року

Технологічна карта адміністративної послуги:
Державна реєстрація договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність
за участю іноземного інвестора
Департаментом 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 та перевірка комплектності документів згідно з переліком, що визначається 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.	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	У 1 день подачі документів
2.	Передача пакету документів до відділу кадрової роботи, діловодства, контролю та зв'язків з громадськістю Департаменту економічного розвитку Чернігівської облдержадміністрації	суб'єкт господарювання	x				Відділ кадрової роботи, діловодства, контролю та зв'язків з громадськістю	У 1 день подачі документів

3.	Фіксація дати надходження документів у журналі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту економічного розвитку Чернігівської облдержадміністрації та присвоєння вхідного номеру	головний спеціаліст відділу кадрової роботи, мобілізаційної роботи, діловодства зв'язків з громадськістю	x				Відділ кадрової роботи, діловодства, контролю та зв'язків з громадськістю	У 1 день надходження документів
4.	Передача пакету документів директору Департаменту для винесення резолюції стосовно виконання	головний спеціаліст відділу кадрової роботи, мобілізаційної роботи, діловодства зв'язків з громадськістю	x				Відділ кадрової роботи, діловодства, контролю та зв'язків з громадськістю	У 1 день надходження документів
5.	Винесення резолюції директором Департаменту щодо подальшого виконання.	Директор Департаменту економічного розвитку	x				Департамент економічного розвитку	У 1 день надходження документів
6.	Передача документів начальнику управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності	головний спеціаліст відділу кадрової роботи, мобілізаційної роботи, діловодства зв'язків з громадськістю	x				Відділ кадрової роботи, діловодства, контролю та зв'язків з громадськістю	У 1-2 робочий день надходження документів
7.	Винесення резолюції начальником управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності	начальник управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності	x				Управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності	У 1-2 робочий день надходження документів
8.	Передача документів начальнику відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	головний спеціаліст відділу кадрової роботи, мобілізаційної роботи, діловодства зв'язків з громадськістю	x				Відділ кадрової роботи, діловодства, контролю та зв'язків з громадськістю	У 1-2 робочий день надходження документів
9.	Винесення резолюції начальником відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва щодо подальшого виконання.	начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	У 1-2 робочий день надходження документів

10.	Фіксація дати надходження документів у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	У 1-2 робочий день надходження документів
11.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про здійснення державної реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора або відмову у ній	начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	На 2-10 календарний день від дати подачі документів
12.	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.	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	На 2-10 календарний день від дати подачі документів
13.	Лист-вимога про надання додаткових документів візується фахівцем, що здійснював її оформлення відповідно його посадових повноважень, начальником відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва, начальником управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності та подається на підпис уповноваженої посадової особи Департаменту.	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	На 2-10 календарний день від дати подачі документів
		начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x		x			
		начальник управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності				x		

14.	Підпис листа-вимоги про надання додаткових документів Директором чи уповноваженою посадовою особою Департаменту економічного розвитку облдержадміністрації	Директор Департаменту економічного розвитку	x				Департамент економічного розвитку	На 3-11 календарний день від дати подачі документів
15.	Присвоєння листу-вимозі вихідного номеру та дати і направлення відповідного листа суб'єкту господарювання	головний спеціаліст відділу кадрової роботи, мобілізаційної роботи, діловодства зв'язків з громадськістю	x				Відділ кадрової роботи, діловодства, контролю та зв'язків з громадськістю	У день підпису листа
16.	В 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).	головний спеціаліст відділу 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
17.	У разі прийняття рішення про здійснення державної реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора оформлюється картка державної реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора за встановленою формою (4 примірники). Крім того, 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 економічного розвитку облдержадміністрації та засвідчується гербовою печаткою Департаменту.	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	На 4-18 календарний день від дати подачі документів
		начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x					

18.	Картка державної реєстрації договору (контракту) візується фахівцем, що здійснював її оформлення відповідно його посадових повноважень, начальником відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва, начальником управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності та подається на підпис уповноваженої посадової особи.	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	На 4-18 календарний день від дати подачі документів
		начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x		x			
		начальник управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності			x			
19.	Чотири примірники картки державної реєстрації договору (контракту) підписується керівником чи уповноваженою особою Департаменту економічного розвитку облдержадміністрації з зазначенням його посади, прізвища, імя, по батькові, дати видачі документа та скріплюється гербовою печаткою Департаменту.	Директор Департаменту/ заступник директора Департаменту				x	Департамент економічного розвитку	На 5-20 календарний день від дати подачі документів
20.	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.	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	На 5-20 календарний день від дати подачі документів
		начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x					

21.	Четвертий примірник картки державної реєстрації договору (контракту) та засвідчена в установленому порядку копія договору (контракту) залишаються в органах державної реєстрації.	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	постійно
22.	Інформація щодо зареєстрованих договорів (контрактів) подається Міністерству фінансів України, Державній фіскальній службі України та Державній службі статистики України	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	До п'ятого числа місяця, що настає за звітним кварталом
23.	Видача дублікату картки державної реєстрації договору (контракту) у разі його втрати (знищення) видається при поданні до Департаменту документів, передбачених п.11 Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора, затвердженого Постановою КМУ від 30.01.1997№112	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	На 2-5 робочий день від дати подачі документів
		начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x					
24.	У випадку прийняття рішення про відмову у видачі картки державної реєстрації договору (контракту) оформлюється обґрунтований лист-відмова, викладений в письмовій формі	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	На 3-10 календарний день від дати подачі документів
25.	Лист про відмову у видачі картки державної реєстрації договору (контракту) візується фахівцем, що здійснював розгляд документів для державної реєстрації іноземних інвестицій, відповідно його посадових повноважень, начальником відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва, начальником	головний спеціаліст відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x				Відділ зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	На 3-10 календарний день від дати подачі документів

	управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності та подається на підпис Директору або уповноваженій особі Департаменту економічного розвитку облдержадміністрації	начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва	x		x				
		начальник управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності			x			Управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності	
26.	Підпис листа про відмову у видачі картки державної реєстрації договору (контракту) Директором або уповноваженою особою Департаменту економічного розвитку облдержадміністрації	Директор Департаменту/ заступник директора Департаменту				x		Департамент економічного розвитку	На 4-11 календарний день від дати подачі документів
27.	Присвоєння листу про відмову у видачі картки державної реєстрації договору (контракту) вихідного номеру та дати і направлення відповідного листа суб'єкту господарювання	головний спеціаліст відділу кадрової роботи, мобілізаційної роботи, діловодства зв'язків з громадськістю	x					Відділ кадрової роботи, діловодства, контролю та зв'язків з громадськістю	У день підпису листа про відмову
28.	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

Погоджено:

Заступник директора Департаменту економічного розвитку Чернігівської облдержадміністрації

С.І.Полторацька

Розроблено:

Начальник відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності

В.М.Власенко