|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження голови  обласної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА** адміністративної послуги з видачі дубліката картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання  (днів) | | 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів та реєстрація Центром надання адміністративних послуг | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | 1 | | 2 | Передача пакету документів та перевірка пакету документів суб’єкта звернення у відділ інвестиційної політики Департаменту економічної політики Львівської обласної державної адміністрації. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | 0,5 | | 3 | Розгляд документів, поданих суб’єктом звернення та прийняття рішення про видачу дубліката картки реєстрації договору (контракту) або відмови в ній.  У разі відмови – підготовка листа-відмови.  Оформлення дублікату картки державної реєстрації договору (контракту) та здійснення спеціальної відмітки на оригіналі договору (контракту) | Головний спеціаліст відділу інвестиційної політики управління промисловості, підприємництва та інвестиційної політики департаменту економічної політики Львівської обласної державної адміністрації (Далі – Спеціаліст) | В | 2 | | 4 | Присвоєння дублікату картки державної реєстрації реєстраційного номеру, підписання посадовою особою та скріплення печаткою органу державної реєстрації. У разі відмови –підписання посадовою особою листа з обґрунтуванням причин відмови | Спеціаліст | В | 1 | | Керівник відділу інвестиційної політики управління промисловості, підприємництва та інвестиційної політики департаменту економічної політики | П | | Директор Департаменту економічної політики Львівської обласної державної адміністрації | З | | 5 | Здійснення відповідного запису у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів) | Спеціаліст | В | 0,5 | | 6 | Передача результату надання адмін.послуги до ЦНАП | Спеціаліст | В | 0,5 | | 7 | Реєстрація результату в ЦНАП, повідомлення про результат адмін.послуги суб’єкта звернення та видача результату | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | 0,5 | | Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 5 | | Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) - | | | | 5 |   Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.  **Директор департаменту економічної політики**  **обласної державної адміністрації Степан КУЙБІДА** |