



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04.10.2024

№ 532-р

г. Благовещенск

О внесении изменений в
распоряжение Правительства
Амурской области
от 19.01.2024 № 23-р

1. Внести в распоряжение Правительства Амурской области от 19.01.2024 № 23-р «О формировании и ведении инвестиционной карты Амурской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации» следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) Регламент обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Амурской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации, согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.»;

2) дополнить приложением № 3 согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).

Губернатор Амурской области



А. Орлов

РЕГЛАМЕНТ
обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты
Амурской области, размещенной на инвестиционной карте Российской
Федерации

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок обработки обращений, поступающих от внешних пользователей инвестиционной карты Амурской области (далее – обращение), размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации (далее – инвестиционная карта), с целью получения информации об инвестиционных возможностях Амурской области, получения инвестиционной площадки в Амурской области, запроса на размещение частной инвестиционной площадки на инвестиционной карте, направления сообщения об ошибке в данных Амурской области на инвестиционной карте.

2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) внешний пользователь – субъект инвестиционной деятельности, субъект малого и среднего предпринимательства, индивидуальный предприниматель, осуществляющие поиск и подбор площадки (земельного участка, здания, помещения) для целей, связанных с инвестиционной деятельностью и (или) ведением хозяйственной деятельности на территории Амурской области;

2) внутренний пользователь – должностные лица автономной некоммерческой организации «Агентство Амурской области по привлечению инвестиций» (далее – АНО), ответственные за обработку, подготовку и направление ответов на обращения, сотрудники Министерства экономического развития Российской Федерации, осуществляющие оценку качества и сроков обработки обращений внешних пользователей, а также рассмотрение повторных обращений.

3. АНО:

1) осуществляет назначение приказом ответственных должностных лиц и наделение их пользовательскими ролями администратора и сотрудника, ответственными за обработку обращений;

2) осуществляет полномочия по контролю соблюдения сроков обработки обращений, поступающих в адрес Амурской области;

3) осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Амурской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, ресурсоснабжающими организациями по подготовке ответов на обращения;

4) осуществляет взаимодействие с Министерством экономического развития Российской Федерации по рассмотрению повторных обращений.

4. Направление и обработка обращений осуществляется с использованием сервисов и интерфейса личного кабинета инвестиционной карты.

5. Обработка обращений осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан и законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Порядок и сроки обработки обращений

6. Обработка обращений осуществляется в личном кабинете внутреннего пользователя.

Доступ в личный кабинет внутреннего пользователя осуществляется посредством регистрации внутренних пользователей в государственной информационной системе «Экономика».

7. Должностные лица АНО в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа, указанного в подпункте 1 пункта 3 настоящего Регламента, обеспечивают регистрацию и получение доступа в личный кабинет внутреннего пользователя в соответствии с пользовательскими ролями администратора и сотрудника (далее соответственно – администратор, сотрудник).

8. Администратор обеспечивает:

1) мониторинг всех обращений, поступивших в Амурскую область;

2) контроль соблюдения сроков обработки обращений и качества ответов на обращения, подготовленных сотрудником;

3) назначение и переназначение сотрудников, ответственных за подготовку ответов на обращения;

4) взаимодействие с внутренними пользователями Министерства экономического развития Российской Федерации по рассмотрению повторных обращений.

9. Сотрудник обеспечивает:

1) подготовку ответов на обращения;

2) взаимодействие с внешним пользователем при наличии вопросов, связанных с подготовкой ответа на обращение, в том числе посредством направления уточняющего запроса внешнему пользователю.

10. По решению АНО функциональные задачи сотрудника может выполнять администратор.

11. Подготовка и направление ответов на обращения осуществляется

с соблюдением следующих сроков:

- 1) 3 рабочих дня – для обращений на получение информации об инвестиционной площадке;
- 2) 10 рабочих дней:
 - а) для обращений по запросу дополнительной информации;
 - б) для обращений по запросу на размещение частной инвестиционной площадки на инвестиционной карте,
 - в) для обращений с сообщением об ошибке в данных на инвестиционной карте.

12. При поступлении нового обращения администратор в течение 1 рабочего дня с даты автоматической регистрации обращения в личном кабинете инвестиционной карты назначает ответственного сотрудника за обработку и подготовку ответа на обращение или принимает решение о самостоятельной обработке и подготовке ответа на обращение без назначения ответственного сотрудника.

13. Администратор в период срока обработки и направления ответа на обращение, в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента, может переназначить ответственного сотрудника за обработку и подготовку ответа на обращение, если это не приведет к нарушению срока подготовки ответа на обращение.

14. При поступлении от администратора поручения об обработке и подготовке ответа на обращение сотрудник осуществляет обработку и подготовку проекта ответа на обращение в соответствии со сроками, установленными в пункте 11 настоящего Регламента.

15. В случае, если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения обращения необходимо получение дополнительной информации, администратор и сотрудник вправе направить уточняющий запрос внешнему пользователю с указанием срока представления запрашиваемой информации.

При направлении уточняющего запроса внешнему пользователю администратором или сотрудником срок подготовки ответа на обращение автоматически продлевается на 3 рабочих дня с даты регистрации обращения в личном кабинете инвестиционной карты.

В случае, если администратором или сотрудником не был получен ответ внешнего пользователя на уточняющий запрос по истечении срока представления запрашиваемой информации, такое обращение автоматически закрывается.

Администратор или сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока представления запрашиваемой информации в соответствии с уточняющим запросом направляют внешнему пользователю ответ о закрытии обращения в связи с отсутствием ответа на уточняющий запрос администратора или сотрудника.

16. Сотрудник в пределах сроков подготовки и направления ответа на обращение, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, направляет проект ответа на обращение администратору для согласования.

Администратор может наделить сотрудника правами направления ответов на обращения без согласования с администратором.

17. В случае отсутствия замечаний к проекту ответа на обращение администратор согласовывает и направляет ответ на обращение внешнему пользователю.

При наличии замечаний к проекту ответа на обращение администратор направляет сотруднику проект ответа на обращение на доработку.

При поступлении проекта ответа на доработку сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа на доработку вносит изменения в проект ответа на обращение и направляет его на повторное согласование администратору.

Изменения в проект ответа на обращение вносятся сотрудником в пределах сроков направления ответа на обращение, установленных пунктом 11 настоящего Регламента.