



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2026

№ 564

г. Благовещенск

Об утверждении Порядка формирования механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Амурской области

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию и развитию механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в субъектах Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2021 № 591, в целях обеспечения единого подхода к формированию и развитию механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Амурской области в рамках реализации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт») Правительство Амурской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Амурской области.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Амурской области в процессе взаимодействия с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности обеспечить исполнение положений Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление 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

Порядок
формирования механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и
предпринимательской деятельности в Амурской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях формирования и развития механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Амурской области в рамках реализации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт») (далее – механизм обратной связи).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) субъекты инвестиционной и предпринимательской деятельности – физические лица и юридические лица любых организационно-правовых форм вне зависимости от места их государственной регистрации, занимающиеся инвестиционной и (или) предпринимательской деятельностью;

2) обращение – сообщение (информация) о необходимости решения актуальных для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности проблем, направленное(ая) в форме электронного документа, для рассмотрения и направления ответов по которым федеральными, региональными, ведомственными правовыми актами, решениями Правительства Российской Федерации установлены ускоренные сроки рассмотрения, не превышающие 10 календарных дней, если иное не предусмотрено решением Правительства Российской Федерации;

3) механизм обратной связи – организационное, правовое, информационное, коммуникационное и техническое обеспечение взаимодействия участников деятельности по приему, обработке (регистрация обращения, маршрутизация обращения в соответствии с классификатором обращений, рассмотрение обращения по существу, контроль сроков и качества подготовки ответа) и закрытию (предоставление устного и (или) письменного ответа субъекту инвестиционной и предпринимательской деятельности, выявление удовлетворенности субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности) обращений по вопросам в сфере инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности, полученных по всем видам каналов обратной связи, а также анализу данных об обращениях за определенный период времени в соответствии с настоящим Порядком;

4) единый центр обработки обращений субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности – организационная структура,

сформированная на базе министерства экономического развития Амурской области (далее – министерство), выполняющая на регулярной основе функции, предусмотренные настоящим Порядком (далее – Единый центр);

Единым центром в качестве программного обеспечения, предназначенного для приема обращений, их регистрации и маршрутизации, подготовки и направления ответов, контроля сроков и качества ответов, а также позволяющего осуществлять хранение и анализ данных об обращениях за определенный период времени, применяется платформа обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ПОС Бизнес);

5) каналы обратной связи – источники, с помощью которых субъекты инвестиционной и предпринимательской деятельности могут сообщить об актуальных проблемах, вопросах и предложениях, возникших в ходе ведения инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности;

6) классификатор обращений – система тематических категорий, подкатегорий и фактов, используемая для маршрутизации обращений субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности;

7) участник ПОС Бизнес – территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти Амурской области, орган местного самоуправления муниципального образования Амурской области (далее – органы власти), ресурсоснабжающая организация, иная организация, ответственная в рамках компетенции за рассмотрение по существу обращения субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности, подготовку и направление на него ответа;

8) обращение «консультация» – обращение по вопросам в сфере инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности, не требующее изучения документов от субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности или дополнительной информации, результатом рассмотрения которого является предоставление субъекту инвестиционной и предпринимательской деятельности разъяснений (далее – «консультация»);

9) обращение «проблема» – обращение, из содержания которого следует, что права и (или) законные интересы субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности в сфере инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности нарушаются или могут быть нарушены (далее – «проблема»);

10) обращение «помощь» – обращение по вопросам в сфере инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности, требующее совершения для его разрешения необходимых действий участником ПОС Бизнес, в том числе по изучению представленных субъектом инвестиционной и предпринимательской деятельности документов и (или) направлению запросов в органы власти и организации в целях решения вопроса субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности, за исключением «проблемы» (далее – «помощь»);

11) системный вопрос – совокупность схожих по существу и тематике обращений, решением которых может быть принятие или изменение

нормативного правового акта, изменение правоприменительной практики органов исполнительной власти Амурской области, распространение информации о способах их решения;

12) рабочая группа – рабочая группа при комиссии по приоритетным инвестиционным проектам и улучшению инвестиционного климата при Правительстве Амурской области (Инвестиционном комитете Амурской области) для рассмотрения обращений в соответствии с механизмом обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности, состав которой утвержден постановлением Правительства Амурской области от 17.09.2007 № 6.

1.3. В качестве каналов обратной связи используются формы обратной связи ПОС Бизнес, формы обратной связи на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов власти, иных ресурсов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в структуре которых предусмотрены разделы о приеме обращений.

1.4. Основными целями формирования механизма обратной связи являются повышение скорости рассмотрения обращений в сфере инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности и контроль за качеством подготовки ответов на обращения участниками ПОС Бизнес.

1.5. Основными задачами формирования механизма обратной связи являются:

1) создание на территории Амурской области институциональной, организационной и технической базы, обеспечивающей системный подход к взаимодействию государства и субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности;

2) формирование механизма одного окна для обработки обращений субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности;

3) установление и анализ причин существующих и потенциальных проблем субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности, возникающих при ведении инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности на территории Амурской области, для их решения и предупреждения.

2. Регламент функционирования Единого центра

2.1. Функциями Единого центра являются:

1) прием обращений, а также их маршрутизация участникам ПОС Бизнес и (или) рассмотрение;

2) контроль за исполнением установленных настоящим Порядком сроков подготовки ответов на обращения участниками ПОС Бизнес;

3) выявление системных вопросов;

4) выявление удовлетворенности субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности полученным ответом на обращение, анализ обращений, получивших низкую оценку удовлетворенности и (или) поступивших от субъектов инвестиционной и предпринимательской

деятельности на повторное рассмотрение, в том числе в целях выявления системных вопросов и рассмотрения их на заседаниях рабочей группы;

5) формирование мотивированных предложений по актуализации классификатора обращений;

6) анализ информации о рассмотренных обращениях и подготовка отчетов путем выгрузки информации об обращениях из ПОС Бизнес.

2.2. Работу Единого центра курирует заместитель председателя Правительства Амурской области, координирующий вопросы государственной политики в сфере инвестиционной деятельности (далее – куратор Единого центра).

2.3. Куратор Единого центра:

1) осуществляет контроль за реализацией механизма обратной связи в Амурской области;

2) обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности Единого центра.

2.4. Руководителем Единого центра является должностное лицо министерства в должности не ниже заместителя министра экономического развития Амурской области, который назначается приказом министерства (далее – руководитель Единого центра).

2.5. Руководитель Единого центра:

1) обеспечивает на постоянной основе общую координацию деятельности Единого центра;

2) обеспечивает ежедневную операционную деятельность Единого центра по выполнению функций, предусмотренных настоящим Порядком;

3) представляет куратору Единого центра аналитические и информационные материалы по направлениям деятельности Единого центра, в том числе о выявленных системных вопросах;

4) несет персональную ответственность за исполнение функций Единого центра.

2.6. Рассмотрение и маршрутизацию обращений, поступающих в Единый центр, осуществляют сотрудники, выполняющие следующие роли пользователей в ПОС Бизнес:

1) модератор – должностное лицо, уполномоченное руководителем Единого центра осуществлять прием поступивших обращений на рассмотрение или их отклонение в случае, если для обращения не выполняется автоматическая модерация согласно классификатору обращений;

2) координатор – должностное лицо, уполномоченное руководителем Единого центра осуществлять организацию процесса обработки обращений, в том числе выполнять функции распределения обращений между участниками ПОС Бизнес;

3) исполнитель – должностное лицо участника ПОС Бизнес, ответственное за рассмотрение и подготовку ответа на обращение, поступившего с этапа координации;

4) руководитель – должностное лицо участника ПОС Бизнес, уполномоченное осуществлять согласование и (или) утверждение

подготовленных исполнителем ответов на обращения;

5) куратор – должностное лицо участника ПОС Бизнес, уполномоченное на осуществление контроля за процессом обработки обращений.

2.7. При необходимости один сотрудник может одновременно совмещать несколько ролей пользователей в ПОС Бизнес.

3. Порядок и сроки рассмотрения «консультаций» и «помощи»

3.1 Процесс рассмотрения «консультаций» и «помощи» в ПОС Бизнес состоит из следующих этапов:

- 1) модерация;
- 2) координация;
- 3) исполнение;
- 4) согласование;
- 5) утверждение;
- 6) анализ и контроль.

Сроки рассмотрения обращений на каждом из этапов, указанных в настоящем пункте, приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Информация о статусе обращения фиксируется в ПОС Бизнес.

3.2. Этап модерации.

3.2.1. «Консультации» и «помощь», поступившие в ПОС Бизнес, автоматически направляются в автоматизированное рабочее место модератора для проведения модерации, за исключением «консультаций» и «помощи», поступивших через формы обратной связи ПОС Бизнес, для которых этап модерации выполняется автоматически.

3.2.2. В случае некорректного заполнения субъектом инвестиционной и предпринимательской деятельности соответствующих экранных форм веб-интерфейса каналов обратной связи модератор на этапе модерации отклоняет «консультации», «помощь», в результате чего субъект инвестиционной и предпринимательской деятельности получает уведомление об отклонении «консультации», «помощи» с указанием причины.

3.2.3. После выполнения модерации «консультации», «помощь» попадают на этап координации руководителя Единого центра.

3.3. Этап координации.

3.3.1. Руководитель Единого центра для каждой «консультации», «помощи» выбирает одно из следующих действий:

- 1) назначить в личных кабинетах участников ПОС Бизнес в соответствии с классификатором обращений Координатора;
- 2) взять «консультацию» или «помощь» в работу.

В случае, указанном в подпункте 2 настоящего подпункта, руководитель Единого центра одновременно выполняет функции исполнителя.

3.3.2. Координатор для каждой «консультации», «помощи» выбирает одно из следующих действий:

- 1) назначить исполнителя;
- 2) взять «консультацию» или «помощь» в работу.

В случае, указанном в подпункте 2 настоящего подпункта, координатор одновременно выполняет функции исполнителя.

3.4. Этап исполнения.

3.4.1. «Консультация» или «помощь» с этапа координации от координатора поступают на этап исполнения в автоматизированное рабочее место исполнителя.

3.4.2. Исполнитель для каждой поступившей «консультации» или «помощи» выбирает одно из следующих действий:

1) взять «консультацию» или «помощь» в работу;

2) вернуть на этап координации координатору для перенаправления в соответствии с классификатором обращений другому исполнителю, в компетенцию которого входит решение поставленного в «консультации» или «помощи» вопроса, с указанием причины возврата на этап координации.

3.4.3. В случае, указанном в подпункте 2 подпункта 3.4.2 настоящего пункта, координатор направляет на согласование руководителю решение о перенаправлении «консультации» или «помощи» другому исполнителю по компетенции в соответствии с классификатором обращений.

В случае согласования (несогласования) руководителем решения, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, «консультация» или «помощь» автоматически возвращаются на этап координации, в результате которого координатор в соответствии с классификатором обращений назначает исполнителя.

3.4.4. Для предоставления устных разъяснений по «консультации», взятой в работу, исполнитель связывается посредством телефонной связи с субъектом инвестиционной и предпринимательской деятельности.

В случае невозможности связаться с субъектом инвестиционной и предпринимательской деятельности или при желании субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности получить письменные разъяснения исполнитель готовит письменные разъяснения в форме электронного документа и направляет его на этап согласования, назначив руководителя.

При предоставлении устных разъяснений исполнитель проставляет соответствующую отметку в ПОС Бизнес с указанием в комментарии или в тексте ответа результата проведенной консультации.

Внесенная в ПОС Бизнес информация является официальным подтверждением предоставления разъяснений по «консультации» и учитывается при оценке соблюдения сроков рассмотрения «консультации».

3.4.5. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение «помощи», взятой в работу, готовит письменный ответ в форме электронного документа и направляет его на этап согласования, назначив руководителя.

Исполнитель вправе в целях обеспечения объективного, всестороннего рассмотрения «помощи» запросить у субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности и (или) у других участников ПОС Бизнес дополнительные материалы по предмету «помощи».

Срок представления сведений участниками ПОС Бизнес по запросу

исполнителя не должен превышать 5 календарных дней со дня направления исполнителем соответствующего запроса.

3.4.6. При подготовке ответа на «консультацию», «помощь» в ПОС Бизнес исполнитель выбирает один из типов ответа «Решено», «Не решено», «Отложено», «Отклонено».

В случае необходимости продления срока рассмотрения «консультации», «помощи» исполнитель выбирает тип ответа «Отложено».

При использовании типа ответа «Отложено» исполнитель указывает в ПОС Бизнес дату, до которой отложено рассмотрение «консультации», «помощи», и причину продления срока рассмотрения «консультации», «помощи».

Срок, на который отложено рассмотрение «консультации» или «помощи», не должен превышать общий срок рассмотрения обращения согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При выборе типа ответа «Отклонено» исполнитель должен указать причину из списка причин отклонения «консультации» или «помощи», указанного в ПОС Бизнес.

3.5. Этап согласования.

3.5.1. На этап согласования поступают в автоматизированное рабочее место руководителя:

- 1) ответы, подготовленные исполнителем, по которым назначен руководитель;
- 2) направленные координатором для согласования решения о перенаправлении «консультации» или «помощи» другому исполнителю по компетенции в соответствии с классификатором обращений.

3.5.2. Руководитель по каждой «консультации» или «помощи» принимает одно из следующих решений:

- 1) согласовать подготовленный ответ на «консультацию» или «помощь» или решение о перенаправлении «консультации» или «помощи» другому исполнителю по компетенции в соответствии с классификатором обращений.

При необходимости перед согласованием подготовленный текст ответа может быть изменен исполнителем по замечаниям руководителя;

- 2) отклонить подготовленный ответ на «консультацию» или «помощь» или решение о перенаправлении «консультации» или «помощи» другому исполнителю по компетенции в соответствии с классификатором обращений с указанием причины такого отклонения в комментарии;

- 3) передать право согласования подготовленного ответа на «консультацию» или «помощь» или решения о перенаправлении «консультации» или «помощи» другому исполнителю по компетенции в соответствии с классификатором обращений другому участнику ПОС Бизнес с ролью «руководитель».

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 настоящего подпункта, подготовленный ответ на «консультацию» или «помощь» возвращается исполнителю для доработки.

При этом срок рассмотрения обращения с учетом доработки не должен

превышать общий срок рассмотрения, установленный в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.5.3. В случае если в компетенцию назначенного на согласование руководителя не входит согласование ответа на «консультацию», «помощь» или решения о перенаправлении «консультации» или «помощи» другому исполнителю по компетенции в соответствии с классификатором обращений, указанный руководитель выбирает другого участника ПОС Бизнес с ролью «руководитель» для согласования ответа на «консультацию», «помощь» или решения о перенаправлении «консультации» или «помощи» другому исполнителю по компетенции в соответствии с классификатором обращений и указывает в комментарии причины изменения участника ПОС Бизнес с ролью «руководитель».

3.6. Этап утверждения.

3.6.1. Ответы на «консультацию» или «помощь», попадающие на этап утверждения, поступают в автоматизированное рабочее место руководителя.

3.6.2. На этап утверждения попадают ответы на «консультацию» или «помощь», успешно прошедшие этап согласования.

3.6.3. Руководитель по каждой из «консультаций» или «помощи» принимает одно из следующих решений:

1) утвердить подготовленный ответ на «консультацию» или «помощь».

После утверждения подготовленного ответа он автоматически направляется субъекту инвестиционной и предпринимательской деятельности в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – личный кабинет) и на электронную почту, указанную в личном кабинете.

При необходимости перед утверждением подготовленный текст ответа на «консультацию» или «помощь» может быть изменен исполнителем по замечаниям руководителя;

2) отклонить подготовленный ответ на «консультацию» или «помощь» с указанием причины такого отклонения в комментарии;

3) передать право утверждения подготовленного ответа на «консультацию» или «помощь» другому участнику ПОС Бизнес с ролью «руководитель».

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 настоящего подпункта, подготовленный ответ на «консультацию» или «помощь» возвращается исполнителю для доработки.

При этом срок рассмотрения обращения с учетом доработки не должен превышать общий срок рассмотрения, установленный в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.6.4. В случае если в компетенцию назначенного на утверждение руководителя не входит утверждение ответа на «консультацию», «помощь», указанный руководитель выбирает другого участника ПОС Бизнес с ролью «руководитель» для утверждения ответа на «консультацию», «помощь» и указывает в комментарии причины изменения участника ПОС Бизнес с ролью «руководитель».

3.7. В приоритетном порядке рассматриваются «консультации» или «помощь»:

1) поступившие на повторное рассмотрение;

2) поступившие от субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности, реализующих или планирующих реализацию инвестиционного проекта на территории Амурской области в приоритетных направлениях инвестиционного развития Амурской области, определенных Стратегией социально-экономического развития Амурской области на период до 2035 года, утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 24.04.2023 № 381;

3) по вопросам, связанным с возможностью возникновения несостоятельности (банкротства) субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности и (или) прекращения их деятельности.

3.8. По итогам предоставления ответа на «консультацию» или «помощь» субъекту инвестиционной и предпринимательской деятельности в личный кабинет автоматически направляется запрос об удовлетворенности предоставленным ответом по предмету «консультации» или «помощи».

Если ответ на «консультацию» или «помощь» в ПОС Бизнес получил оценку от субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности согласно 5-балльной шкале от 1 до 3 баллов, то Единый центр проводит анализ причин низкой удовлетворенности ответом.

3.9. Механизм эскалации «консультаций» и «помощи» представляет собой автоматический запуск повторного цикла обработки «консультации» или «помощи» в случае, если субъект инвестиционной и предпринимательской деятельности оценивает полученный ответ на свою «консультацию» или «помощь» согласно 5-балльной шкале от 1 до 2 баллов.

Рассмотрение эскалированных «консультаций» и «помощи» осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Порядком.

3.10. В случае если субъект инвестиционной и предпринимательской деятельности не удовлетворен ответом по итогам повторного рассмотрения «консультации» или «помощи», организуется рассмотрение указанных «консультаций» или «помощи» на заседании рабочей группы.

4. Порядок и сроки рассмотрения системных вопросов, «проблемы», «консультации» и «помощи», по результатам повторного рассмотрения которых получена неудовлетворительная оценка от субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности

4.1. Системные вопросы и «проблемы», а также «консультации» и «помощи», по результатам повторного рассмотрения которых получена неудовлетворительная оценка от субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности, направляются для рассмотрения на заседании рабочей группы.

4.2. Заседание рабочей группы проводится в течение 10 календарных дней со дня поступления системных вопросов, «проблемы» и (или) в течение

10 календарных дней со дня получения неудовлетворительной оценки от субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности по «консультации» и «помощи» по результатам их повторного рассмотрения.

4.3. Итогом рассмотрения системных вопросов, «проблемы» и (или) «консультации» и «помощи», по результатам повторного рассмотрения которых получена неудовлетворительная оценка от субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности, на заседании рабочей группы является протокол заседания рабочей группы, который публикуется на Инвестиционном портале Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.4. Заседание рабочей группы по вопросу рассмотрения системных вопросов, «проблемы», «консультации» и «помощи», по результатам повторного рассмотрения которых получена неудовлетворительная оценка от субъекта инвестиционной и предпринимательской деятельности, проводится в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по приоритетным инвестиционным проектам и улучшению инвестиционного климата при Правительстве Амурской области (Инвестиционном комитете Амурской области), утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 17.09.2007 № 6.

5. Оценка эффективности реализации механизма обратной связи

5.1. В целях оценки эффективности реализации механизма обратной связи в Амурской области сотрудники центра управления регионом ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, формируют отчет об обращениях субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности в Амурской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – отчет) и представляют его на утверждение руководителю Единого центра.

5.2. Руководитель Единого центра в течение 5 рабочих дней со дня поступления отчета на утверждение рассматривает его, утверждает и направляет куратору Единого центра для ознакомления.

5.3. В случае выявления системных вопросов руководитель Единого центра инициирует служебную записку на имя куратора Единого центра для принятия решения о целесообразности вынесения на рассмотрение заседания рабочей группы.

5.4. Источником информации для подготовки отчета являются данные Единого центра, полученные из ПОС Бизнес.

Приложение № 1
к Порядку формирования
механизма обратной связи с
субъектами инвестиционной и
предпринимательской деятельности
в Амурской области

Сроки рассмотрения обращений субъектов инвестиционной и
предпринимательской деятельности в разрезе каждого этапа процесса

Наименование этапа	Срок рассмотрения, дней	
	для «консультаций»	для «помощи»
Модерация	1	1
Координация	1	1
Исполнение	2	7
Согласование	0,5	0,5
Утверждение	0,5	0,5
Итого	5	10

Приложение № 2
к Порядку формирования
механизма обратной связи с
субъектами инвестиционной и
предпринимательской деятельности
в Амурской области

Отчет
об обращениях субъектов инвестиционной и предпринимательской
деятельности в Амурской области за период с _____ по _____

№/ №	Показатель	Обращение «консультация»	Обращение «помощь»	Обращение «проблема»
1	2	3	4	5
1.	Количество обращений за отчетный период в разрезе каналов обратной связи			
2.	Количество обращений за отчетный период в разрезе участников ПОС Бизнес			
3.	Количество ответов на обращения на дату составления отчета			
4.	Количество обращений в работе на дату составления отчета			
5.	Количество обращений, направленных на доработку, а также их доля от общего количества обращений на дату составления отчета			
6.	Количество и содержание выявленных и решенных системных вопросов			
7.	Количество обращений, по которым истек срок рассмотрения, с указанием причины, по которой обращение не рассмотрено в срок			
8.	Количество закрытых обращений за отчетный период (первичных и повторных)			
9.	Динамика по количеству обращений в отчетном периоде по сравнению с прошлым отчетным периодом			

1	2	3	4	5
10.	Наиболее востребованные субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности темы обращений			

Дата составления отчета: _____

Руководитель единого центра обработки обращений субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности в Амурской области:

(Ф.И.О., подпись)