



МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29.07.24 № 1-3.48-647/24

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Регламента обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Сахалинской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации

В целях развития информационного ресурса «Инвестиционная карта Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Сахалинской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации (далее – Регламент).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте министерства инвестиций, промышленности и внешних связей Сахалинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа и Регламента оставляю за собой.

Министр

В.Е. Грудев



РЕГЛАМЕНТ**обработки обращений внешних пользователей
инвестиционной карты Сахалинской области,
размещенной на инвестиционной карте Российской
Федерации****I. Общие положения**

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

1.2. Регламент разработан с учетом Методических рекомендаций по формированию инвестиционной карты субъекта Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 сентября 2021 г. № 591 «О системе поддержки региональных инвестиционных проектов в субъектах Российской Федерации («Региональный инвестиционный стандарт»))».

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) «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 Сахалинской области;

б) «внутренний пользователь» – должностные лица органа исполнительной власти Сахалинской области и (или) Агентства инвестиционного развития Сахалинской области, 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.

1.4. Министерство инвестиций, промышленности и внешних связей Сахалинской области (далее – министерство) и (или) Агентство инвестиционного развития Сахалинской области:

осуществляет назначение ответственных должностных лиц и наделение их пользовательскими ролями администратора и сотрудника, ответственными за обработку обращений, распорядительным документом (актом) Министерства и (или) Агентства инвестиционного развития Сахалинской области;

осуществляет полномочия по контролю соблюдения сроков обработки обращений, поступающих в адрес Сахалинской области;

осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями и управляющими компаниями индустриальных парков, технопарков (при наличии) по подготовке ответов на обращения;

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

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

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

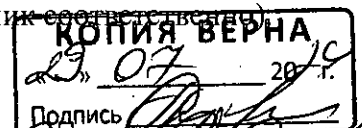
II. Порядок и сроки обработки обращений

2.1. Обработка обращений осуществляется в личном кабинете внутреннего пользователя инвестиционной карты. Доступ в личный кабинет внутреннего пользователя инвестиционной карты осуществляется посредством регистрации внутренних пользователей инвестиционной карты в государственной информационной системе «Экономика».

2.2. Должностные лица Министерства и (или) Агентства инвестиционного развития Сахалинской области в течение 5 рабочих дней со дня принятия распорядительного документа (акта) Министерства и (или) Агентства инвестиционного развития Сахалинской области обеспечивают регистрацию и получение доступа в личный кабинет внутреннего пользователя инвестиционной карты в соответствии с пользовательскими ролями администратора и сотрудника (далее – администратор и сотрудник соответственно).

2.2.1. Администратор обеспечивает:

1-3.48-788/24 (п) (4.0)



- а) мониторинг всех обращений, поступивших в Сахалинской области;
- б) контроль соблюдения сроков обработки обращений и качества ответов на обращения, подготовленных сотрудником;
- в) назначение и переназначение сотрудников, ответственных за подготовку ответов на обращения;
- г) взаимодействие внутренними пользователями Министерства экономического развития Российской Федерации по рассмотрению повторных обращений.

2.2.2. Сотрудник обеспечивает:

- а) подготовку ответов на обращения;
- б) взаимодействие с внешним пользователем при наличии вопросов, связанных с подготовкой ответа на обращение, в том числе посредством направления уточняющего запроса внешнему пользователю.

2.2.3. По решению Министерства и (или) Агентства инвестиционного развития Сахалинской области функциональные задачи сотрудника может выполнять администратор.

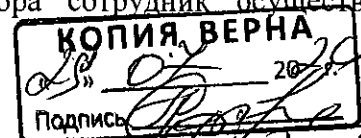
2.3. Подготовка и направление ответов на обращения осуществляется с соблюдением следующих сроков:

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

2.4. 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.

2.5. Администратор в период срока обработки и направления ответа на обращение, указанных в пункте 2.3 Регламента, может переназначить ответственного сотрудника за обработку и подготовку ответа на обращение, если это не приведет к нарушению срока подготовки ответа на обращение.

2.6. При поступлении задания от администратора сотрудник осуществляет подготовку проекта ответа на обращение.



2.7. Администратор и сотрудник могут направить уточняющий запрос внешнему пользователю. 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.

2.8. В случае если администратором или сотрудником не был получен ответ внешнего пользователя на уточняющий запрос, такое обращение автоматически закрывается. Внешнему пользователю направляется ответ о закрытии обращения в связи с отсутствием ответа на уточняющий запрос администратора или сотрудника.

2.9. Сотрудник направляет проект ответа на обращение администратору для согласования.

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

2.11. 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 срока направления ответа на обращение, установленного пунктом 2.3 Регламента.



Суроведов