



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении регламента обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Запорожской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации

« 25 » _____ 09 _____ 2024 г.

№ _____ 446 _____

В целях развития информационного ресурса «Инвестиционная карта Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2021 № 591 «О системе поддержки новых инвестиционных проектов в субъектах Российской Федерации («Региональный инвестиционный стандарт»)), Законом Запорожской области от 17.07.2024 № 37 «Об инвестиционной политике и государственной поддержке инвестиционной деятельности на территории Запорожской области», руководствуясь Уставом Запорожской области:

1. Утвердить регламент обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Запорожской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства Запорожской области
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Запорожской области

И.А. Гехт

Приложение
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Запорожской области
от « 25 » 09 2024 г. № 446

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

1. Общие положения

1.1. Регламент обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Запорожской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации (далее – Регламент), определяет порядок обработки обращений поступающих от внешних пользователей инвестиционной карты Запорожской области (далее – обращение), размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации (далее – инвестиционная карта) с целью:

получения информации об инвестиционных возможностях Запорожской области;

получения инвестиционной площадки в Запорожской области;

запроса на размещение частной инвестиционной площадки на инвестиционной карте;

направления сообщения об ошибке в данных Запорожской 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 Запорожской области;

б) «внутренний пользователь» – должностные лица Министерства экономического развития Запорожской области и Государственное унитарное предприятие «Корпорация развития Запорожской области» (далее – ГУП «Корпорация развития Запорожской 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 экономического развития Запорожской области: осуществляет назначение ответственных должностных лиц и наделение их пользовательскими ролями администратора и сотрудника, ответственными за обработку обращений, распорядительным документом (актом) Министерства экономического развития Запорожской области;

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

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

1.5. ГУП «Корпорация развития Запорожской области»:

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

осуществляет взаимодействие с Министерством экономического развития Запорожской области по рассмотрению повторных обращений.

1.6. Направление и обработка обращений осуществляются с использованием сервисов и интерфейса личного кабинета инвестиционной карты.

1.7. 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

2.1. Должностные лица Министерства экономического развития Запорожской области и ГУП «Корпорация развития Запорожской области» в течение 5 рабочих дней со дня принятия распорядительного документа (акта) Министерства экономического развития Запорожской области и (или) ГУП «Корпорация развития Запорожской области» обеспечивают регистрацию и получение доступа в личный кабинет внутреннего пользователя инвестиционной карты в соответствии с пользовательскими ролями администратора и сотрудника (далее – администратор, сотрудник).

2.2. Администратор обеспечивает:

а) мониторинг всех обращений, поступивших в Запорожскую область;

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.

2.3. 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.

2.4. По решению Министерства экономического развития Запорожской области функциональные задачи сотрудника может выполнять администратор.

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

а) 10 рабочих дней – для обращений на получение инвестиционной площадки;

б) 15 рабочих дней – для обращений по запросу дополнительной информации;

в) 5 рабочих дней – для обращений по запросу на размещение частной инвестиционной площадки на инвестиционной карте;

г) 5 рабочих дней – для обращений с сообщением об ошибке в данных на инвестиционной карте.

2.6. 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.

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

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

2.9. 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.

В случае если в течении 3 рабочих дней 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.

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

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

2.12. 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 2.5. Регламента.