



Зарегистрировано
Государственный
регистрационный номер
14 2024 021
(год) (порядковый номер)
Дата государственной
регистрации
" 14 " 10 20 24 г.

МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИКИ, ТОРГОВЛИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

от 17.10.2024 г.

г. Саранск

№ 378-П

Об утверждении Регламента
обработки обращений внешних
пользователей инвестиционной
карты Республики Мордовия,
размещенной на
инвестиционной карте
Российской Федерации

В целях дальнейшего развития информационного ресурса «Инвестиционная карта Российской Федерации» в соответствии с пунктом 2 раздела II поручения Правительства Российской Федерации от 5 июля 2023 г. № АБ-П13-110пр, распоряжением Главы Республики Мордовия от 2 октября 2024 г. № 1017-РГ, а также в целях развития инвестиционной активности и обеспечения доступа инвесторов к информации о Республике Мордовия в соответствии с положениями 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 новых инвестиционных проектов в субъектах Российской Федерации («Региональный инвестиционный стандарт»)),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Республики Мордовия, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия П.М. Анашкина.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр экономики,
торговли и предпринимательства
Республики Мордовия**

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a cursive representation of the name I.A. Gorin.

И.А. Горин

Утвержден
приказом Министерства экономики,
торговли и предпринимательства
Республики Мордовия
от 17 октября 2024 г. № 378-П

РЕГЛАМЕНТ
обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты
Республики Мордовия, размещенной на инвестиционной карте
Российской Федерации

Глава 1. Общие положения

1. Регламент обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Республики Мордовия, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации (далее – Регламент), определяет порядок обработки обращений, поступающих от внешних пользователей инвестиционной карты Республики Мордовия (далее – обращение), размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации (далее – инвестиционная карта), с целью получения информации об инвестиционных возможностях Республики Мордовия, получения инвестиционной площадки в

Республике Мордовия, запроса на размещение частной инвестиционной площадки на инвестиционной карте, направления сообщения об ошибке в данных Республики Мордовия на инвестиционной карте.

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»)).

3. 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 Республики Мордовия;

2) «внутренний пользователь» – должностные лица Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, 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.

4. Министерство экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия:

осуществляет назначение ответственных должностных лиц и наделение их пользовательскими ролями администратора и сотрудника, ответственными за обработку обращений, приказом Министра экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия Республики Мордовия;

осуществляет полномочия по контролю соблюдения сроков обработки обращений, поступающих в адрес Республики Мордовия;

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

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

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

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

Глава 2. Порядок и сроки обработки обращений

7. 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».

8. Должностные лица Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа Министра экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия о назначении лиц, ответственных за обработку обращений внешних пользователей Инвестиционной карты Республики Мордовия, размещенной на Инвестиционной карте Российской Федерации 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).

9. Администратор обеспечивает:

- 1) мониторинг всех обращений, поступивших в Республику Мордовия;
- 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.

10. 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.

11. По решению Министра экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия функциональные задачи сотрудника может выполнять администратор.

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

- 1) 3 рабочих дня – для обращений на получение инвестиционной площадки;
- 2) 10 рабочих дней – для обращений по запросу дополнительной информации;
- 3) 10 рабочих дней – для обращений по запросу на размещение частной инвестиционной площадки на инвестиционной карте;
- 4) 10 рабочих дней – для обращений с сообщением об ошибке в данных на инвестиционной карте.

13. 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.

14. Администратор в период срока обработки и направления ответа на обращение, указанных в пункте 12 Регламента, может переназначить ответственного сотрудника за обработку и подготовку ответа на обращение, если это не приведет к нарушению срока подготовки ответа на обращение.

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

16. 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 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.

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

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

19. 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 12 Регламента.