



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 05. 08. 2024 года № 9

г. Кострома

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

В соответствии с постановлениями губернатора Костромской области от 22 июня 2017 года № 137 «О департаменте экономического развития Костромской области», от 21 июня 2022 года № 110 «Об определении уполномоченного исполнительного органа Костромской области», во исполнение пункта 2 раздела II протокола совещания у Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации А.Р. Белоусова от 5 июля 2023 года № АБ-П13-110пр,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Костромской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.А. Свистунов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
экономического развития

Костромской области

от «05» 08 2024 года № 9

РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Регламент обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Костромской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации (далее – Регламент), определяет порядок обработки обращений, поступающих от внешних пользователей инвестиционной карты Костромской области (далее – обращение), размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации (далее – инвестиционная карта), с целью получения информации об инвестиционных возможностях Костромской области, получения инвестиционной площадки в Костромской области, запроса на размещение частной инвестиционной площадки на инвестиционной карте, направления сообщения об ошибке в данных Костромской 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 года № 591 «О системе поддержки региональных инвестиционных проектов в субъектах Российской Федерации («Региональный инвестиционных стандарт»)).

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1.3.1. «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 Костромской области;

1.3.2. «внутренний пользователь» – должностные лица департамента экономического развития Костромской 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. Департамент экономического развития Костромской области:

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

1.4.2. осуществляет полномочия по контролю соблюдения сроков обработки обращений;

1.4.3. осуществляет взаимодействие с исполнительными органами Костромской области, органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими и иными организациями по подготовке ответов на обращения;

1.4.4. 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 департамента экономического развития Костромской области в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа, указанного в пункте 1.4.1 настоящего Регламента, 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).

2.3. Администратор обеспечивает:

2.3.1. мониторинг обращений;

2.3.2. контроль соблюдения сроков обработки обращений и качества ответов на обращения, подготовленных сотрудником;

2.3.3. назначение и переназначение сотрудников, ответственных за подготовку ответов на обращения;

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

2.4. Сотрудник обеспечивает:

2.4.1. подготовку ответов на обращения;

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

2.5. По решению департамента экономического развития Костромской области функциональные задачи сотрудника может выполнять администратор.

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

2.6.1. 3 рабочих дня – для обращений на получение инвестиционной площадки;

2.6.2. 10 рабочих дней – для обращений по запросу дополнительной информации;

2.6.3. 10 рабочих дней – для обращений по запросу на размещение частной инвестиционной площадки на инвестиционной карте;

2.6.4. 10 рабочих дней – для обращений с сообщением об ошибке в данных на инвестиционной карте.

2.7. 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.

2.8. Администратор в период срока обработки и направления ответа на обращение, указанного в пункте 2.6 Регламента, может переназначить

ответственного сотрудника за обработку и подготовку ответа на обращение, если это не приведет к нарушению срока подготовки ответа на обращение.

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

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

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

В случае если администратором или сотрудником в течение 3 рабочих дней 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.

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

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

2.13. 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 обращение на доработку сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа на обращение 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 2.6 Регламента.
