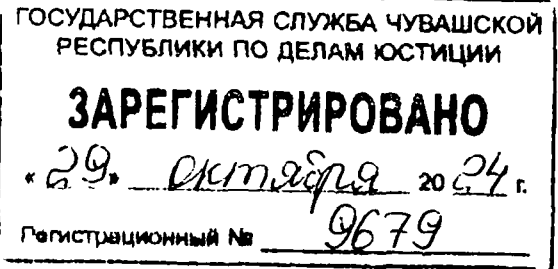




**П Р И К А З**  
04.10.2024 № 178  
Шупашкар хули

**П Р И К А З**  
04.10.2024 № 178  
г. Чебоксары

Об утверждении регламента обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Чувашской Республики, размещенной на информационном ресурсе «Инвестиционная карта Российской Федерации»



В целях развития информационного ресурса «Инвестиционная карта Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Чувашской Республики, размещенной на информационном ресурсе «Инвестиционная карта Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Определить автономную некоммерческую организацию «Агентство инвестиционного развития Чувашской Республики» администратором инвестиционной карты Чувашской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики Л.А. Рафикову.
4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Кабинета  
Министров Чувашской Республики –  
министр

Д.И. Краснов

Утвержден приказом  
Министерства экономического развития  
и имущественных отношений  
Чувашской Республики  
от 04.10.2024 № 178

## РЕГЛАМЕНТ

обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Чувашской Республики, размещенной на информационном ресурсе «Инвестиционная карта Российской Федерации»

### I. Общие положения

1.1. Регламент обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Чувашской Республики, размещенной на информационном ресурсе «Инвестиционная карта Российской Федерации» (далее – Регламент), определяет порядок обработки обращений, поступающих от внешних пользователей инвестиционной карты Чувашской Республики (далее – обращение), размещенной на информационном ресурсе «Инвестиционная карта Российской Федерации» (далее – инвестиционная карта), с целью получения информации об инвестиционных возможностях Чувашской Республики, получения инвестиционной площадки в Чувашской Республике, запроса на размещение инвестиционной площадки, находящейся в частной собственности, на инвестиционной карте, направления сообщения об ошибке в данных Чувашской Республики на инвестиционной карте.

1.2. Регламент разработан с учетом методических рекомендаций Министерства экономического развития Российской Федерации по формированию инвестиционной карты субъекта Российской Федерации.

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 Чувашской Республики;

б) внутренний пользователь – должностные лица автономной некоммерческой организации «Агентство инвестиционного развития Чувашской Республики», 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 и имущественных отношений Чувашской Республики:

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

осуществляет взаимодействие с исполнительными органами Чувашской Республики, 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.

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 автономной некоммерческой организации «Агентство инвестиционного развития Чувашской Республики» в течение 3

рабочих дней со дня принятия распорядительного документа (акта) автономной некоммерческой организации «Агентство инвестиционного развития Чувашской Республики» обеспечивают регистрацию и получение доступа в личный кабинет внутреннего пользователя инвестиционной карты в соответствии с пользовательскими ролями администратора и сотрудника (далее соответственно – администратор, сотрудник).

2.3. Администратор обеспечивает:

а) мониторинг всех обращений, поступивших в адрес Чувашской Республики;

б) назначение и переназначение сотрудников, ответственных за подготовку ответов на обращения.

2.4. 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.

2.5. По решению автономной некоммерческой организации «Агентство инвестиционного развития Чувашской Республики» функциональные задачи сотрудника может выполнять администратор.

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

а) 1 рабочий день – для обращений на получение инвестиционной площадки;

б) 3 рабочих дня – для обращений по запросу дополнительной информации;

в) 3 рабочих дня – для обращений по запросу на размещение инвестиционной площадки, находящейся в частной собственности, на инвестиционной карте;

г) 3 рабочих дня – 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 внутреннего пользователя инвестиционной карты назначает сотрудника, ответственного 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 течение срока обработки и направления ответа на обращение, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента, может переназначить сотрудника, ответственного 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 продлевается на 3 рабочих дня с даты регистрации обращения в личном кабинете внутреннего пользователя 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.

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 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 2.6 настоящего Регламента.