

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ И ИНВЕСТИЦИЙ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 19 января 2026 года

№ 1

г. Анадырь

Об утверждении Регламента
«Обработки обращений внешних
пользователей инвестиционной карты
Чукотского автономного округа,
размещенной на инвестиционной
карте Российской Федерации»

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию и ведению инвестиционной карты субъекта Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2021 № 591 (ред. от 11.11.2025) «О системе поддержки новых инвестиционных проектов в субъектах Российской Федерации («Региональный инвестиционный стандарт»))»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент «Обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Чукотского автономного округа, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации» в Департаменте экономики и инвестиций Чукотского автономного округа.
2. Разместить настоящий Регламент на официальном сайте Департамента экономики и инвестиций Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления привлечения инвестиций и продвижения региона (Емец Е.А.)

И. о. начальника Департамента

С. А. Наранов

УТВЕРЖДЕН

Приказом Департамента экономики
и инвестиций Чукотского автономного округа
от 19 января 2026 года № 1

**Регламент
обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты
Чукотского автономного округа, размещенной на инвестиционной карте
Российской Федерации**

I. Общее положение

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

1.2. Регламент разработан с учетом Методических рекомендаций по формированию и ведению инвестиционной карты субъекта Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2021 № 591 «О системе поддержки новых инвестиционных проектов в субъектах Российской Федерации («Региональный инвестиционный стандарт»)).

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) «внешний пользователь» – субъект инвестиционной и/или предпринимательской 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 Чукотского автономного округа;

б) «внутренний пользователь» – должностные лица Департамента экономики и инвестиций Чукотского автономного округа и (или) Агентства

инвестиционного развития Чукотского автономного округа (ООО «КРДВ Чукотка», НО «Фонд развития Чукотки»), 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 экономики и инвестиций Чукотского автономного округа и (или) Агентство инвестиционного развития Чукотского автономного округа (ООО «КРДВ Чукотка», НО «Фонд развития Чукотки»):

осуществляет назначение ответственных должностных лиц и наделение их пользовательскими ролями администратора и сотрудника, ответственными за обработку обращений, распорядительным документом (актом) органа исполнительной государственной власти Чукотского автономного округа и (или) Агентства инвестиционного развития Чукотского автономного округа (ООО «КРДВ Чукотка», НО «Фонд развития Чукотки»);

осуществляет полномочия по контролю соблюдения сроков обработки обращений, поступающих в адрес Чукотского автономного округа;

осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, 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 Департамента экономики и инвестиций Чукотского автономного округа и (или) Агентства инвестиционного развития Чукотского автономного округа (ООО «КРДВ Чукотка», НО «Фонд развития Чукотки») в течение 5 рабочих дней со дня принятия распорядительного

документа (акта) органа исполнительной власти Чукотского автономного округа и (или) Агентства инвестиционного развития Чукотского автономного округа (ООО «КРДВ Чукотка», НО «Фонд развития Чукотки») 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:

а) мониторинг всех обращений, поступивших в Чукотский автономный округ;

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 с 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.

По решению Департамента экономики и инвестиций Чукотского автономного округа и (или) Агентства инвестиционного развития Чукотского автономного округа (ООО «КРДВ Чукотка», НО «Фонд развития Чукотки») 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;

д) 3 рабочих дня - для направления заявки на инвестиционное предложение.

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.

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.

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

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

2.10. В случае отсутствия замечаний к проекту ответа на обращение администратор согласовывает и направляет ответ на обращение внешнему пользователю.

2.11. 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.