

Управление документационного обеспечения аппарата Правительства Тверской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ
«13» <i>сентября</i> 20 <i>26</i> г.
Регистрационный № <i>0022619</i>

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.01.2026

г. Тверь

№ 1-нп

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Тверской области от 12.05.2023 № 123-нп

В целях стимулирования инвестиционной деятельности на территории Тверской области приказываю:

1. Внести в Регламент ведения инвестиционной карты Тверской области, утвержденный приказом Министерства экономического развития Тверской области от 12.05.2023 № 123-нп «Об утверждении Регламента ведения инвестиционной карты Тверской области» (далее – Регламент), следующие изменения:

1) в пункте 4 Регламента слова «согласно приложению к настоящему Регламенту» заменить словами «согласно приложению 1 к настоящему Регламенту»;

2) дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13. Обработка обращений внешних пользователей Инвестиционной карты осуществляется в соответствии с Регламентом обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Тверской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.»;

3) в грифе приложения к Регламенту слово «Приложение» заменить словами «Приложение 1»;

4) дополнить Регламент приложением 2 согласно приложению к настоящему Порядку (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства

экономического развития Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Председателя Правительства
Тверской области – Министр
экономического развития
Тверской области**



И.И. Егоров

Приложение к приказу
Министерства экономического
развития Тверской области
от 13.01.2026 № 1-нп

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

1. Регламент обработки обращений внешних пользователей инвестиционной карты Тверской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации (далее в настоящем приложении – Регламент), определяет порядок обработки обращений, поступающих от внешних пользователей инвестиционной карты Тверской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации (далее соответственно – обращение, Инвестиционная карта), с целью получения информации об инвестиционных возможностях Тверской области, получения инвестиционной площадки в Тверской области, запроса на размещение частной инвестиционной площадки на Инвестиционной карте, направления сообщения об ошибке в данных Тверской области 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 30.09.2021 № 591 «О системе поддержки региональных инвестиционных проектов в субъектах Российской Федерации («Региональный инвестиционный стандарт»)).

3. В целях настоящего Регламента используются следующие понятия:

1) внешний пользователь – субъекты инвестиционной деятельности, планирующие реализацию или реализующие инвестиционные проекты на территории Тверской области, а также любые заинтересованные лица, участвующие в инвестиционном процессе, 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 Тверской области;

2) внутренний пользователь – должностные лица (специалисты, сотрудники) Министерства экономического развития Тверской области (далее – Министерство) и (или) государственного автономного учреждения «Центр сопровождения инвестиций» (далее – ГАУ «ЦСИ»), ответственные за обработку, подготовку и направление ответов на обращения от внешних пользователей, сотрудники Министерства экономического развития Российской Федерации, осуществляющие оценку качества и сроков обработки

обращений внешних пользователей, а также рассмотрение повторных обращений.

4. Министерство и (или) ГАУ «ЦСИ» осуществляют следующие полномочия:

1) назначение приказом Министерства ответственных должностных лиц Министерства и (или) ГАУ «ЦСИ» и наделение их пользовательскими ролями администратора и сотрудника, ответственных за обработку обращений;

2) контроль соблюдения сроков обработки обращений, поступающих от внешних пользователей;

3) взаимодействие с исполнительными органами Тверской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, ресурсоснабжающими организациями Тверской области, иными заинтересованными лицами и организациями по подготовке ответов на обращения;

4) 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 в области персональных данных.

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 и (или) ГАУ «ЦСИ» в течение пяти рабочих дней со дня принятия приказа Министерства, указанного в подпункте 1 пункта 4 настоящего Регламента, обеспечивают регистрацию и получение доступа в личный кабинет внутреннего пользователя Инвестиционной карты в соответствии с пользовательскими ролями администратора и сотрудника (далее соответственно – администратор, сотрудник).

9. Администратор обеспечивает:

1) мониторинг всех обращений, поступивших в Тверскую область на Инвестиционной карте;

2) контроль соблюдения сроков обработки обращений и качества ответов на обращения, подготовленных сотрудником;

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

1) три рабочих дня со дня получения обращения в личном кабинете – для обращений на получение информации на приобретение или аренду инвестиционной площадки;

2) три рабочих дня со дня получения обращения в личном кабинете – для обращений на получение информации об инвестиционном предложении;

3) десять рабочих дней со дня получения обращения в личном кабинете – для размещения информации об инвестиционных площадках, находящихся в частной собственности;

4) десять рабочих дней со дня получения обращения в личном кабинете – для обращений с сообщением об ошибке в данных на Инвестиционной карте;

5) десять рабочих дней со дня получения обращения в личном кабинете – для направления запросов на получение дополнительной информации;

12. При поступлении нового обращения администратор в течение одного рабочего дня со дня 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.

13. Администратор в течение срока обработки и направления ответа на обращения, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, может переназначить ответственного сотрудника за обработку и подготовку ответов на обращения, если это не приведет к нарушению срока подготовки ответов на обращения.

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

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

В случае если администратором или сотрудником не был получен ответ внешнего пользователя на уточняющий запрос в сроки, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента, такое обращение автоматически закрывается.

Внешнему пользователю направляется ответ о закрытии обращения в связи с отсутствием ответа на уточняющий запрос администратора или сотрудника.

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

17. 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 одного 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 11 настоящего Регламента.».