**Порядок рассмотрения обращений инвесторов,**

**поступивших в администрацию Арсеньевского городского округа через**

**раздел «Инвестиционная деятельность» официального сайта администрации Арсеньевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений инвесторов, поступивших в администрацию Арсеньевского городского округа через раздел «Инвестиционная деятельность» официального сайта администрации Арсеньевского городского округа, определяет процедуру рассмотрения обращений инвесторов, поступивших через канал прямой связи в администрацию Арсеньевского городского округа, в целях оперативного решения проблем и вопросов, возникающих в процессе инвестиционной деятельности.

1.2. Инвесторы вправе обратиться в администрацию Арсеньевского городского округа (далее – Администрация) с обращением по проблемам и вопросам, касающимся инвестиционной деятельности (далее – Обращение) посредством заполнения всех обязательных полей формы «Электронное обращение», размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://ars.town в разделе «Инвестиционная деятельность».

1.3. Обращение должно содержать следующую информацию:

тема обращения: Инвестиционная деятельность, Поддержка предпринимательства;

фамилия, имя;

адрес электронной почты;

почтовый адрес;

текст обращения;

согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дополнительно инвестор вправе приложить документы и материалы, связанные с Обращением, указать в тексте обращения наименование предприятия, вид осуществляемой либо планируемой деятельности и номер телефона.

1.4. Уполномоченным органом по работе с обращениями инвесторов является управление экономики и инвестиций Администрации (далее – Уполномоченный орган).

1.5. Инвестор несет ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок поступления и рассмотрения обращений инвесторов

2.1. Отправленное Обращение поступает на адрес электронной почты специалиста Администрации по работе с обращениями граждан: [pisma@ars.town](mailto:pisma@ars.town).

2.2. Специалист Администрации по работе с обращениями граждан осуществляет регистрацию обращений:

поступивших в рабочие дни до 17-00 часов местного времени - в день поступления;

поступивших в рабочие дни после 17-00 и в нерабочие дни - не позднее следующего рабочего дня.

2.3. После регистрации специалист Администрации по работе с обращениями граждан направляет Обращение в Уполномоченный орган.

2.4. Уполномоченный орган, не позднее следующего рабочего дня, направляет на электронный адрес заявителя сообщение с указанием регистрационного номера и даты регистрации Обращения.

2.5. Срок рассмотрения Обращения составляет не более 7 рабочих дней, с даты регистрации обращения.

2.6. Если для подготовки ответа на Обращение необходимо проведение дополнительных мероприятий, Уполномоченный орган в установленные сроки направляет инвестору информацию о проделанной работе и планируемых мероприятиях. Одновременно, организует и проводит совещания, рабочие встречи с инвестором, формирует запросы в государственные, муниципальные и иные органы для получения необходимой информации для принятия решения по Обращению. Оказывает содействие инвестору в рамках межведомственного взаимодействия по вопросам реализации инвестиционного проекта.

2.7. По итогам проведенных дополнительных мероприятий Уполномоченный орган осуществляет подготовку ответа на Обращение в течении трех рабочих дней.

2.8. В случае если Обращение не относится к вопросам инвестиционной деятельности Обращение рассматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по рассмотрению обращений граждан.

2.9. Контроль за результатами и сроками рассмотрения Обращений осуществляет Уполномоченный орган.

3. Требования к оформлению ответов на обращения инвесторов

3.1. Ответы на Обращения подписывает Глава Арсеньевского городского округа или уполномоченное им лицо.

3.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно и содержать информацию на все поставленные в Обращении вопросы.

3.3. В ответе обязательно указываются фамилия и инициалы исполнителя, номер служебного телефона.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_