



Администрация Борисоглебского  
городского округа  
Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2025 № 3325  
г.Борисоглебск

Об утверждении Порядка формирования механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Борисоглебском городском округе Воронежской области

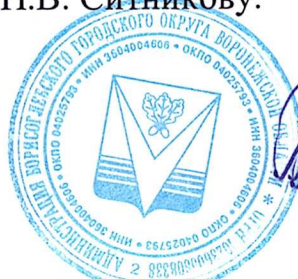
В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 30.09.2021 №591 «О системе поддержки новых инвестиционных проектов в субъектах Российской Федерации («Региональный инвестиционный стандарт»)), постановлением Правительства Воронежской области от 30.04.2025 №301 «Об утверждении порядка формирования механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Воронежской области» в целях обеспечения единого подхода к осуществлению формирования механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Борисоглебском городском округе Воронежской области в рамках реализации системы поддержки новых инвестиционных проектов в субъектах Российской Федерации («Регионального инвестиционного стандарта») администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Борисоглебском городском округе Воронежской области.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.В. Ситникову.

И.о. главы администрации



А.В. Морозов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Борисоглебского городского округа  
Воронежской области  
от 20.11.2025 № 3325

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ МЕХАНИЗМА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ С СУБЪЕКТАМИ  
ИНВЕСТИЦИОННОЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В БОРИСОГЛЕБСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Борисоглебском городском округе Воронежской области (далее - Порядок) регулирует отношения, связанные с формированием и развитием механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Борисоглебском городском округе Воронежской области в рамках реализации Регионального инвестиционного стандарта (далее - механизм обратной связи).

1.2. В настоящем Порядке под субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности понимаются физические и юридические лица любых организационно-правовых форм вне зависимости от места их государственной регистрации, занимающиеся инвестиционной и (или) предпринимательской деятельностью (далее - заявители).

1.3. Обращения, поступающие от заявителей и рассматриваемые с применением настоящего Порядка, представляют собой сообщения (информацию о необходимости решения актуальных для заявителя проблем, направленную в форме электронного документа), для рассмотрения и направления ответов по которым федеральными, региональными, ведомственными правовыми актами, решениями Правительства Российской Федерации установлены ускоренные сроки рассмотрения, не превышающие 10 календарных дней, если иное не предусмотрено решением Правительства Российской Федерации (далее - обращения).

1.4. Обращения с использованием платформы обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ПОС, единый портал) не являются обращениями граждан в значении понятия, предусмотренного Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- исполнитель - администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области, ресурсоснабжающая организация либо организация, осуществляющая в соответствии с классификатором обращений в пределах своей компетенции рассмотрение по существу обращения, подготовку и направление на него ответа;

- классификатор обращений - система тематических категорий, подкатегорий и фактов, используемая для маршрутизации обращений (далее - классификатор);

- механизм обратной связи - организационное, правовое, информационное, коммуникационное и техническое обеспечение взаимодействия участников деятельности по приему, обработке (регистрация обращения, маршрутизация обращения в соответствии с классификатором обращений, рассмотрение обращения по существу, контролю сроков и качества подготовки ответа) и закрытию (предоставлению ответа заявителю, выявлению удовлетворенности заявителя) обращений по вопросам в сфере инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности, а также по анализу данных об обращениях за определенный период времени в порядке, предусмотренном настоящим порядком;

- специализированное программное обеспечение механизма обратной связи - программное обеспечение, используемое для приема обращений, их регистрации и маршрутизации, подготовки и направления ответов, контроля сроков и качества ответов, а также позволяющее осуществлять хранение и анализ данных об обращениях за определенный период времени (далее - СПО);

- обращение «консультация» - обращение по вопросам в сфере инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности, не требующее изучения документов от заявителя или предоставления дополнительной информации, результатом рассмотрения которого является предоставление заявителю разъяснений;

- обращение «проблема» - обращение, из содержания которого следует, что права заявителя и законные интересы в сфере его инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности нарушаются или будут нарушены;

- обращение «помощь» - обращение по вопросам заявителя в сфере его инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности, требующее изучения исполнителем представленных заявителем документов и (или) направления запросов в органы власти и организации в целях решения вопроса заявителя, за исключением обращения «проблема»;

- системный вопрос - совокупность схожих по существу и тематике обращений, результатом рассмотрения которых может быть принятие или изменение нормативного правового акта, изменение правоприменительной практики исполнительных органов Воронежской области, органов местного самоуправления городского округа.

## 2. Регламент работы с обращениями субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности

2.1. Процедура обработки обращений субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности осуществляется в строгом соответствии с установленными регламентами единого портала. При этом учитываются функциональные роли пользователей, определенные в системе.

2.2. Координатором осуществляется прием обращений, их маршрутизация исполнителям.

2.3. Исполнитель готовит ответы на обращения и вносит их в СПО.

2.4. Руководитель утверждает ответы исполнителей, согласовывает перенаправление сообщений в другие организации.

2.5. К функциям координатора и руководителя относятся:

- контроль над соблюдением установленных настоящим Порядком сроков подготовки ответов на обращения исполнителями;

- выявление удовлетворенности заявителя полученным ответом на обращение, анализ обращений, получивших низкую оценку удовлетворенности и (или) поступивших от заявителя на повторное рассмотрение, в том числе в целях выявления системной проблемы и рассмотрения на заседании рабочей группы по рассмотрению обращений;

- анализ информации о рассмотренных обращениях и подготовка отчетов путем выгрузки информации об обращениях из СПО (по запросу инвестиционного уполномоченного городского округа).

### 3. СПО механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Воронежской области

3.1. В качестве СПО механизма обратной связи с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности в Борисоглебском городском округе Воронежской области используется ПОС.

3.2. ПОС используется в целях обеспечения приема, регистрации и маршрутизации обращений, подготовки и направления ответов на них по принципу «одного окна» и формирования единого подхода по развитию механизма обратной связи.

### 4. Рабочая группа по рассмотрению обращений

4.1. В целях осуществления полномочий по рассмотрению обращений при совете по улучшению инвестиционного климата при главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области создается рабочая группа по рассмотрению обращений (далее соответственно - рабочая группа, СУИК БГО).

4.2. Функциями рабочей группы являются:

- рассмотрение обращений «консультация» и обращений «помощь», по результатам повторного рассмотрения которых получена неудовлетворительная оценка от заявителя;

- рассмотрение обращений «проблема»;

- рассмотрение системных вопросов;

- рассмотрение причин низкой удовлетворенности полученными ответами на обращения с анализом тематик таких обращений.

4.3. Состав рабочей группы утверждается протоколом заседания СУИК БГО.

4.4. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости.

4.5. Председатель рабочей группы вправе по своему усмотрению определять список участников заседания рабочей группы исходя из повестки заседания рабочей группы.

4.6. Рассмотрение обращений «проблема» и системных вопросов на

заседании рабочей группы осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

4.7. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании рабочей группы и оформляются протоколом, утверждаемым председателем рабочей группы. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.8. Решения рабочей группы могут быть приняты путем проведения заочного голосования. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель рабочей группы.

4.9. Решения, принимаемые путем заочного голосования, оформляются протоколом заседания рабочей группы, который утверждает председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

4.10. Протоколы заседаний рабочей группы направляются участникам заседаний рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты утверждения.

## 5. Порядок рассмотрения обращения «консультация» и обращения «помощь»

5.1. Рассмотрение обращения «консультация» осуществляется в срок до 5 календарных дней, обращения «помощь» - до 10 календарных дней, за исключением случаев, когда иной срок предусмотрен иными нормативными правовыми актами.

5.2. Рассмотрение обращений осуществляется в следующем порядке:

- при поступлении обращения «консультация» исполнителю необходимо подготовить ответ в письменном (электронном) виде;

- при поступлении обращения «помощь» исполнитель может при необходимости связаться с заявителем для получения дополнительных материалов по предмету обращения, а также получить необходимые сведения от исполнительных органов Воронежской области, структурных подразделений администрации Борисоглебского городского округа и организаций, далее необходимо подготовить ответ в письменном (электронном) виде.

5.3. Ответ по рассмотрению обращения «консультация» и обращения «помощь» исполнитель вносит в СПО.

5.4. По итогам предоставления разъяснений по предмету обращения «консультация» или обращения «помощь» в ПОС согласно полученной от заявителя оценки уровня удовлетворенности в случае низкой оценки, равной 1, 2 или 3, проводится анализ причин низкой удовлетворенности заявителя полученным ответом на обращение.

5.5. Заявитель вправе вернуть обращение на повторное рассмотрение в ПОС. При возврате обращения на повторное рассмотрение в ПОС обеспечивается его всестороннее и своевременное рассмотрение.

5.6. В случае если обращение не может быть рассмотрено в установленный срок, при подготовке ответа в СПО обращению присваивается статус «обращение отложено».

При использовании статуса обращения «обращение отложено» исполнитель указывает дату, до которой отложено рассмотрение обращения.

Срок, на который может быть отложено рассмотрение обращения, составляет до 30 календарных дней.

5.7. В случае если заявитель удовлетворен разъяснениями, обращение «консультация» или обращение «помощь» считается закрытым.

В случае если заявитель не удовлетворен разъяснениями и вернул обращение на повторное рассмотрение (доработку), осуществляется повторное рассмотрение обращения.

5.8. В случае если по обращению отсутствует неудовлетворительная оценка или обращение не возвращено на повторное рассмотрение в ПОС, обращение «консультация» или обращение «помощь» считается закрытым.

5.9. В приоритетном порядке по отношению к другим обращениям (обращение «проблема», системный вопрос) рассматривается обращение «консультация» и обращение «помощь»:

- поступившие на повторное рассмотрение;
- поступившие от заявителей, реализующих или планирующих реализацию инвестиционного проекта на территории Воронежской области по приоритетным направлениям инвестиционного развития Воронежской области, определенным в инвестиционной декларации Воронежской области, утвержденной указом Губернатора Воронежской области от 23.11.2012 №417-у;
- по вопросам, связанным с возможностью возникновения несостоятельности (банкротства) заявителя и (или) прекращения деятельности заявителя в будущем.

5.10. В случае если заявитель не удовлетворен разъяснениями по итогам повторного рассмотрения обращения «консультация» или обращения «помощь», вопрос рассматривается на заседании рабочей группы.

## 6. Рассмотрение обращения «проблема» и системных вопросов

6.1. При поступлении обращения «проблема» или системных вопросов руководитель доводит до председателя рабочей группы информацию о необходимости проведения заседания рабочей группы.

6.2. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседания рабочей группы, подготавливает повестку дня заседания рабочей группы, формирует по согласованию с председателем список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;
- осуществляет сбор и подготовку материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы;
- ведет протокол заседания рабочей группы (далее - протокол);
- направляет выписку из протокола заявителю, членам рабочей группы, иным приглашенным на заседание рабочей группы лицам в течение 3 рабочих дней с момента утверждения протокола.

6.3. Заявитель принимает участие в заседании рабочей группы для обсуждения его обращения, за исключением случаев, когда председателем рабочей группы принимается решение о проведении заседания рабочей группы без участия заявителя.

6.4. В случае если заявитель удовлетворен решением рабочей группы по

своему обращению (далее - решение по обращению), обращение считается закрытым.

6.5. В случае если заявитель не поставил оценку уровня удовлетворенности решением по обращению, обращение считается закрытым по истечении 30 календарных дней с момента направления ему выписки из протокола.

6.6. Повторное обращение заявителя по одному и тому же вопросу в рабочую группу не предусмотрено.