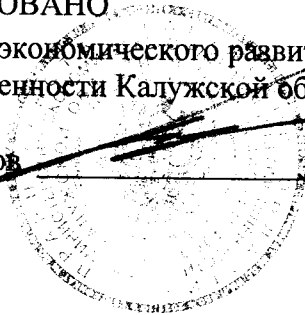


СОГЛАСОВАНО

Министр экономического развития и промышленности Калужской области

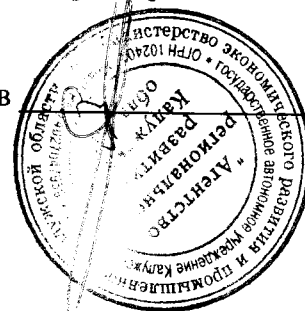
В.И. Попов



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ГАУ "АРРКО"

Н.А. Андреев



**Порядок оказания услуг государственным автономным учреждением Калужской области
«Агентство регионального развития Калужской области»**

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность действий государственного автономного учреждения Калужской области «Агентство регионального развития Калужской области» (далее – Учреждение), а также порядок взаимодействия Учреждения с лицами, направляющими в Учреждения обращения (далее - Заявители), при предоставлении следующих услуг:

I	Ведение информационных ресурсов и баз данных
1	Информационное освещение реализации инвестиционных проектов через СМИ и посредством наполнения и обновления информационно-инвестиционного портала
II	Освещение деятельности органов государственной власти
2.1.	Информационное освещение реализации инвестиционных проектов через средства массовой информации с целью привлечения инвестиций в Калужскую область посредством выпуска «Информационных вестников»
2.2.	Информационное освещение реализации инвестиционных проектов через средства массовой информации с целью привлечения инвестиций в Калужскую область посредством создания и выпуска пресс-релизов
2.3.	Информационное освещение реализации инвестиционных проектов через средства массовой информации с целью привлечения инвестиций в Калужскую область посредством создания презентационных материалов
III	Организация мероприятий
3.1.	Организация и проведение выставок, ярмарок, форумов и иных публичных событий, направленных на реализацию инвестиционных проектов с целью привлечения инвестиций в Калужскую область
3.2.	Организация участия в выставках, ярмарках, форумах, иных публичных мероприятиях, направленных на реализацию инвестиционных проектов с целью привлечения инвестиций в Калужскую область
IV	Предоставление консультационных и методических услуг
4.1.	Консультации по оформлению прав на объекты недвижимости (земельные участки, здания, сооружения); Консультации по процедуре подключения к сетям инженерно-технического обеспечения: водоснабжения, газоснабжения, электроснабжения; Консультации по вопросам получения разрешения на привлечение ИРС и разрешения на работу для иностранных работников; Консультации по процедуре получения разрешения на строительство объекта недвижимости; Консультации по процедуре ввода объекта в эксплуатацию; Консультации по порядку налогообложения и получения льгот в Калужской области; Иные консультации

	Иные консультации
4.2.	Консультации по проектному управлению

1.2. Услуги предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе иностранным.

1.3. Услуги оказываются безвозмездно.

1.4. Учреждение взаимодействует в своей работе с федеральными и региональными государственными органами и учреждениями, а также с юридическими и физическими лицами, имеющими соответствующие лицензии и выполняющие работы (услуги), необходимые Учреждению для оказания услуг.

1.5. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией РФ, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами органов государственной власти Калужской области, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами и служебными документами, регламентирующими и регулирующими деятельность Учреждения.

2. Порядок и сроки предоставления услуги.

2.1. Адрес местонахождения: 248000, г. Калуга, ул. Дзержинского, д. 41, пом. 2

Контактный телефон/факс (4842) +7-4842-279990, +7-4842-279991, Факс: +7-4842-279993
доб.103

Адрес электронной почты: rda@adm.kaluga.ru.

Сведения о месте нахождения Учреждения, телефоны для справок содержатся также на официальном Интернет-сайте Учреждения - www.argko.ru.

2.2. График (режим) приема обращений по получению услуг, оказываемых Учреждением:

День недели	Часы работы
Понедельник - пятница	8.00 - 17.00 (13.00-14.00 обед)

2.3. Информация об оказываемых услугах размещается:

на официальном Интернет-сайте Учреждения;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах Учреждения и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.4. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Оказание консультативной услуги по телефону фиксируется представителем Учреждения в журнале консультаций.

2.5. При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.6. При консультировании по устному обращению услуга оказывается в Учреждении или по месту размещения Заявителя, о чём специалистом, давшим консультацию, вносится запись в журнал консультаций.

2.7. При консультировании по письменному обращению Учреждением составляется письменный ответ на запрос и направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 дней с момента получения заявления.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления Учреждением услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего порядка, являются: письменное заявление, устный запрос, телефонный звонок Заявителя.

3.2. Заявитель обращается к начальнику отдела, оказывающего необходимые услуги, с заявлением о предоставлении услуги в устной или письменной форме.

Начальник отдела, рассматривая заявление, в течение одного рабочего дня устанавливает возможность предоставления услуги и назначает сотрудника отдела, ответственного за предоставление услуги.

3.3. В случае выявления невозможности оказания услуги или трудностей при выполнении услуги заявителю в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение направляется письменное электронное сообщение или делается устное сообщение. В случае необходимости заявителю направляется запрос о предоставлении дополнительных сведений.

3.4. Основаниями для приостановления оказания услуг являются:

- принятие нормативно-правовых актов, изменяющих (отменяющих) процедуры оказания услуги;
- непредставление необходимых сведений, полномочий от заявителя на осуществление действий в интересах заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за предоставлением услуги состоит из:

- контроля за полнотой и качеством предоставления услуги;
- контроля за своевременностью оказания услуги.

4.2. Контроль за соблюдением действий по предоставлению услуги и принятием решений осуществляется непосредственно начальником отдела, предоставляющего услугу, в пределах его полномочий, заместителем директора, директором Учреждения.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Учреждения.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениями заинтересованных лиц).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания услуги

5.1. В случае получения неудовлетворительного результата оказания услуги Заявитель имеет право обратиться к руководителю Учреждения, а далее непосредственно к Учредителю (министерству экономического развития Калужской области).

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения к руководителю Учреждения, направляется Заявителю не позднее 14 дней с момента получения обращения.

Приложение № 2 к Положению о порядке
оказания платных услуг, оказываемых государственным
автономным учреждением Калужской области
«Агентство регионального развития Калужской области»

Прейскурант на платные услуги на 2024 год

I. Размещение информации в печатных и иных изданиях учреждения, подготовка информационных материалов:

- 2.1. Размещение рекламно-информационных материалов в печатном издании «Информационный вестник Калужской области» от 10 000 рублей.
- 2.2. Размещение информации, новостей и пресс-релизов на сайте www.arrko.ru. – от 5 000 рублей.
- 2.3. Рассылка пресс-релизов по электронной базе СМИ ИА «Калуга» - от 5 000 рублей.

II. Организация участия в мероприятиях (выставках, конференциях, круглых столах и т.д.):

1.	Мониторинг мероприятий с требуемой тематикой	От 10 000 рублей
2.	Обоснование целесообразности участия	От 10 000 рублей
3.	Составление сметы затрат	От 10 000 рублей
4.	Бронирование выставочной площади (в случае участия с экспозицией)	От 10 000 рублей
5.	Техническое задание для застройки стенда (в случае участия с экспозицией)	От 10 000 рублей
6.	Разработка дизайна стенда	От 10 000 рублей
7.	Согласование предоставляемой информации в каталог мероприятия	От 10 000 рублей
8.	Регистрация участников	От 10 000 рублей
9.	Заказ авиабилетов	От 10 000 рублей
10.	Помощь при получении виз	От 10 000 рублей
11.	Бронирование гостиниц	От 10 000 рублей
12.	Заказ трансфера	От 10 000 рублей
13.	Формирование и изготовление раздаточного материала: буклеты, флешки, ручки, блокноты, папки, пакеты	От 10 000 рублей
14.	Предложения по представлению проектов	От 10 000 рублей
15.	Формирование деловой программы (выступления, участия в дискуссиях, посещение)	От 10 000 рублей
16.	Отправка грузов (буклеты, макеты и др.)	От 10 000 рублей
17.	Участие в мероприятии, в т.ч. для работы на стенде (в случае участия с экспозицией)	От 10 000 рублей

Организация мероприятий, проведение которых планируется на территории Калужской области:

1.	Написание концепции мероприятия	От 20 000 рублей
----	---------------------------------	------------------

2.	Составление списка участников мероприятия	От 20 000 рублей
3.	Приглашение спикеров и участников	От 20 000 рублей
4.	Программа проведения мероприятия	От 20 000 рублей
5.	Деловая программа мероприятия	От 20 000 рублей
6.	Подготовка и проведение круглых столов согласно программе	От 20 000 рублей
7.	Формирование и изготовление раздаточного материала: буклеты, флешки, ручки,	От 10 000 рублей
8.	Изготовление баннеров о мероприятии	От 5 000 рублей
9.	Организация интернет-сайта или интернет-страницы мероприятия (в случае необходимости)	От 10 000 рублей
10.	Привлечение спонсоров и организаций, при поддержке которых будет проходить подготовка и проведение форума	От 10 000 рублей
11.	Подготовка и определение помещений для организации питания	От 10 000 рублей
12.	Регистрация участников в день проведения мероприятия	От 10 000 рублей

III. Информационные и иные услуги

1.	Услуги графического дизайна, создание брошюр, буклетов	От 15 000 рублей
2.	Услуги фото/видеосъемки/изготовление фото/видеороликов	От 5 000 рублей
3.	Разработка интернет-ресурсов	От 15 000 рублей
4.	Услуги по сопровождению инвестиционного проекта	От 10 000 рублей
5.	Услуги по разработке и написанию бизнес-плана	От 15 000 рублей