

СОГЛАСОВАНО

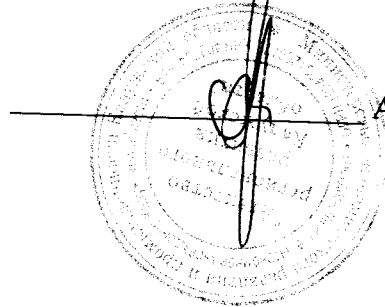
Заместитель министра экономического
развития и промышленности Калужской
области

С.А. Федотов



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ГАУ "АРРКО"

Андреев Н.А.



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

2023 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
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.arrko.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 обращениям 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.