


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГАУ АО «Агентство развития АПК»
С.В. Перевалов
 «06» *сентября* 2014 г.

Положение об оказании услуг государственным автономным учреждением
Калужской области
«Агентство развития агропромышленного комплекса Калужской области»
1. Общие положения

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

I	Сопровождение инвестиционных проектов агропромышленного комплекса, реализующихся и планируемых к реализации на территории Калужской области (в рамках осуществления, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере агропромышленного комплекса), с целью развития агропромышленного комплекса Калужской области и привлечения инвестиций в экономику Калужской области (далее по тексту – оказание консультаций)
1.1	Консультации по вопросам внедрения новой техники и инновационных технологий предприятиями АПК
1.2	Консультации по вопросам экономики и бухгалтерского учета
1.3	Консультации по вопросам оформления документов на получение кредитов, а также на предоставление субсидий по кредитам, привлеченным в российских кредитных организация
1.4	Консультации по вопросам привлечения государственной поддержки в рамках реализуемых государственных программ в сфере АПК
1.5	Консультации по вопросам налогообложения и получения льгот
1.6	Консультации по вопросам получения разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (ИРС) и разрешения на работу для иностранных работников
1.7	Консультации по вопросам оформления прав на объекты недвижимости
1.8	Консультации по вопросам подключения к сетям инженерно – технического обеспечения: водоснабжения, газоснабжения, электроснабжения
1.9	Консультации по вопросам механизации и автоматизации технологических процессов
1.10	Консультации по вопросам получения разрешения на строительство

	объекта недвижимости, процедуре ввода объекта в эксплуатацию
1.11	Консультации по вопросам маркетинга
1.12	Иные консультации по процедуре реализации инвестиционных проектов в сфере АПК
II	Информационное освещение реализации инвестиционных проектов (в рамках осуществления, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере агропромышленного комплекса), с целью привлечения инвестиций в Калужскую область для развития агропромышленного комплекса посредством издания информационно – справочных материалов
2.1	Выпуск информационных бюллетеней о социально – экономических явлениях в сфере агропромышленного комплекса
2.2	Аналитическая и практическая работа по систематизации информации
2.3	Подготовка материалов для размещения в информационном бюллетене
2.4	Брошюра о мерах государственной поддержки в Калужской области
2.5	Перевод на иностранные языки, дизайн, верстка, печать
III	Информационное освещение реализации инвестиционных проектов (в рамках осуществления, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере агропромышленного комплекса), с целью привлечения инвестиций в Калужскую область для развития агропромышленного комплекса посредством наполнения и обновления сайта arkko.ru
3.1	Подготовка и обновление материалов для наполнения сайта
3.2	Перевод на иностранные языки
IV	Организация участия в выставках, ярмарках, форумах, иных публичных мероприятиях и проведение информационных и деловых встреч, направленных на реализацию инвестиционных проектов (в сфере агропромышленного комплекса на территории Калужской области), с целью привлечения инвестиций в экономику Калужской области
4.1.	Подготовка состава делегации области
4.2	Организация доставки делегации и выставочной экспозиции
4.3	Организация проживания, трансфера участников делегации
4.4	Подготовка выставочной экспозиции
4.5	Аренда выставочных площадей
4.6	Подготовка презентация, информационных материалов, проектов, коммерческих предложений

1.2. Услуги предоставляется физическим и юридическим лицам, субъектам агропромышленного комплекса, расположенным на территории Калужской области.

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. Юридический адрес Учреждения: 248000, г. Калуга, ул. Вилонова, д.5

Фактический адрес: 248000, г. Калуга, ул. Дзержинского, д. 41, пом. 2

Контактный телефон/факс (4842) 75 55 50, 76 27 00, 76 27 01.

Адрес электронной почты: apkko@adm.kaluga.ru

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

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

День недели	Часы работы
<i>Понедельник - четверг</i>	<i>8.00 - 17.15</i>
<i>Пятница</i>	<i>8.00 - 16.00</i>

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 10 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 10 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 генерального директора, генеральным 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 сельского хозяйства 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 рабочих дней с момента получения обращения.