

## **РЕГЛАМЕНТ работы районного информационно-консультационного Центра.**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы районного информационно - консультационного Центра (далее- ИКЦ).
- 1.2 ИКЦ работает в течение пятидневной рабочей недели, с 8-00 до 16-00, выходные дни - суббота и воскресенье.
- 1.3 Перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой информации, определяется действующими правовыми актами и настоящим Регламентом.
- 1.4. Срок исполнения и оформления документов, определенный в регламенте подготовки документа, исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за днем обращения.
- 1.5. Контроль за соблюдением установленных Регламентом сроков подготовки информации осуществляет Первый заместитель Главы Кетовского района – начальник отдела службы заказчика, строительства и жилищно-коммунального хозяйства.
- 1.6. При подготовке информации специалист ИКЦ вправе производить копирование необходимых документов.
- 1.7. Причинами отказа в приеме заявления и документов у заявителя являются:
  - обращение заявителя об оказании услуг, предоставление которых не осуществляется ИКЦ;
  - наличие у заявителя неполного комплекта документов, необходимого для оказания конкретных услуг;
  - предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

### 2. Порядок ведения документооборота.

- 2.1. При обращении в ИКЦ гражданин подает заявление с просьбой об оказании каких-либо услуг.
- 2.2. В целях обеспечения процесса обработки обращений заявителей, специалистом ИКЦ ведется Журнал регистрации обращений на бумажном носителе и в электронном виде.
- 2.3. Журнал (бумажный носитель) должен быть прошит, пронумерован и скреплен на последней странице печатью Администрации Кетовского района.
- 2.4. В журнале отражается следующая информация:
  - ФИО заявителя,
  - причина обращения,
  - дата обращения,
  - дата исполнения обращения,
  - подпись специалиста, принявшего заявку.

### 3. Порядок оказания информационно-консультационных услуг.

При обращении предпринимателя в ИКЦ специалисту необходимо:

1. Принять заявку и оформить ее на бланке установленной формы.
2. Зарегистрировать заявку (обращение) в журнале установленной формы.

3. Произвести предварительную оценку срока подготовки ответа и сообщить об этом обратившемуся лицу.
4. Определить тематику вопроса и уровень его сложности.
5. При подготовке ответа специалист ИКЦ обращается к информационным материалам.
6. При подготовке ответов на вопросы, связанные с нарушением прав предпринимателей, специалист ИКЦ должен осуществить взаимодействие с территориальными отделами федеральных органов исполнительной власти (налоговой инспекцией, роспотребнадзором, ростехнадзором и пр.) для получения квалифицированной консультации и поиска возможностей разрешения создавшейся ситуации «на месте».
7. В случае если возможности формирования ответа на вопрос исчерпаны или для подготовки ответа требуется дополнительная консультация, специалист ИКЦ должен направить вопрос в соответствующие компетентные органы и учреждения.
8. После того, как ответ на вопрос будет получен и изучен, специалист ИКЦ должен предоставить заявителю официальный ответ.

## 5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения специалистом ИКЦ и всеми структурными подразделениями, участвующими в процессе подготовки, согласования и оформления информации заявителям.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента сотрудник ИКЦ несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Изменения, дополнения в настоящий Регламент, а также признание его утратившим силу производятся в соответствии с распорядительными документами Главы Кетовского района.