**Независимая антикоррупционная экспертиза**

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов, разработанных департаментом по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области, осуществляется на основании Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 23.04.2010 № 160 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Кемеровской области». В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, разработанных департаментом по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области, прием заключений по ним осуществляется по почтовому адресу:

650099, г. Кемерово, пр. Советский, 60, кабинеты № 105, № 305

по электронному адресу: GO@ako.ru

с обязательной пометкой «Экспертиза НПА».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата опубликования | Дата окончания приема экспертных заключений | Документ | Автор |
| 04.10.2019 | 04.11.2019 | Административный регламент по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. | Департамент по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области |



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», от 20.06.2016 № 251 «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Признать утратившими силу приказы департамента по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области:

от 11.05.2016 №16 «Об утверждении административного регламента департамента по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области по исполнению государственной функции «региональный государственный надзор в области защиты населения и территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций»;

от 24.04.2017 №15 «О внесении изменений в административный регламент департамента по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области по исполнению государственной функции «региональный государственный надзор в области защиты населения и территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций»;

от 17.07.2017 №23 «О внесении изменений в административный регламент департамента по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области по исполнению государственной функции «региональный государственный надзор в области защиты населения и территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций»;

от 28.12.2017 № 51 «О внесении изменений в административный регламент департамента по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области по исполнению государственной функции «региональный государственный надзор в области защиты населения и территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций».

3. Главному консультанту отдела защиты Ю.М. Мазину обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» (<http://www.zakon.kemobl.ru>) и на официальном сайте департамента по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» (<http://k90590rf.beget.tech>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента К.Ю. Стефанский

Приложение

к приказу департамента по

чрезвычайным ситуациям

Кемеровской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц департамента по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области (далее - департамент) при проведении проверок соблюдения требований, установленных [Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»](http://docs.cntd.ru/document/9009935), принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - обязательные требования), мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц департамента, а также принимаемых ими решений при осуществлении регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – региональный государственный надзор).

1.2. Органом исполнительной власти Кемеровской области, осуществляющим региональный государственный надзор, является департамент.

1.3. При осуществлении регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера департамент взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору,
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России, органами местного самоуправления Кемеровской области.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного надзора.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора, размещен на официальном сайте департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://k90590rf.beget.tech> (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.5. Предмет регионального государственного надзора.

Региональный государственный надзор осуществляется в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

 Региональный государственный надзор не осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется федеральный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.6. Объектами надзора (далее - субъекты проверки) являются:

1) органы местного самоуправления (далее - ОМС) и должностные лица местного самоуправления;

2) юридические лица и индивидуальные предприниматели:

- входящие в состав территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Кемеровской области;

- эксплуатирующие объекты, обеспечивающие жизнедеятельность населения Кемеровской области.

1.7. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кемеровской области (далее - Главное управление МЧС России по Кемеровской области), управлением ФНС России по Кемеровской области, органов исполнительной власти Кемеровской области и органов местного самоуправления.

При организации и проведении проверок запрашиваются и получаются на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения органами исполнительной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Кемеровской области и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.8. Перечень должностных лиц департамента, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора (далее - уполномоченные должностные лица), определен постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.06.2016 № 251 «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Региональный государственный надзор осуществляется уполномоченными должностными лицами департамента в форме проведения плановых и внеплановых (выездных, документарных) проверок, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами проверки (далее - систематическое наблюдение), проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1.9. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении регионального государственного надзора.

1.9.1. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица департамента имеют право:

1.9.1.1. Беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и заверенной копии приказа о проведении проверки проводить обследования и проверки территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, устройств, иных подобных объектов, транспортных средств, используемых субъектами проверки при осуществлении своей деятельности (далее - производственные объекты).

1.9.1.2. Запрашивать и получать у субъекта проверки в соответствии со своей компетенцией информацию, документы и иные материалы, необходимые для проведения мероприятий по надзору.

1.9.1.3. Составлять по результатам проведенных проверок акты, а в случае невозможности проведения проверки - акт о невозможности проведения проверки.

1.9.1.4. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.9.1.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9.1.6. Привлекать к проведению регионального государственного надзора экспертов, экспертные организации.

1.9.1.7. Применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области способы фиксации нарушений обязательных требований.

1.9.1.8. Проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее также - ЧС) природного и техногенного характера.

1.9.2. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица департамента обязаны:

1.9.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

1.9.2.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства Кемеровской области, регламентирующие деятельность по организации и осуществлению государственной функции.

1.9.2.3. Проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.9.2.4. Соблюдать права и законные интересы субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка.

1.9.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9.2.6. Знакомить руководителя, уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки и с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9.2.7. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта проверки.

1.9.2.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9.2.9. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.9.2.10. Не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать известна при исполнении государственной функции.

1.9.2.11. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной копии приказа о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ), частью 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» копии документа о согласовании проведения проверки.

1.9.2.12. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.9.2.13. Не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.9.2.14. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

1.9.2.15. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта поверки.

1.9.2.16. Не требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.9.2.17. Не требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. Руководитель, уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

1.10.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.10.2. Получать от уполномоченных должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области, в том числе о присвоенной категории риска деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя.

1.10.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц департамента.

1.10.4. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или отдельных положений. К возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

1.10.5. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном, досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.6. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кемеровской области к участию в проверке.

1.10.7. Вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 №141).

1.10.8. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.10.9. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе.

1.11. Руководитель, уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки обязаны:

1.11.1. Не препятствовать проведению проверки.

1.11.2. Присутствовать при проведении проверки либо представить уполномоченного представителя для участия в проверке. Полномочия уполномоченного представителя субъекта проверки (за исключением руководителя) подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.11.3. Обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам департамента к месту проведения проверки при выездной проверке.

1.11.4. Предоставить уполномоченным должностным лицам департамента запрошенные ими необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

1.12. Результатом исполнения государственной функции являются:

1.12.1. Составление акта проверки (либо акта о невозможности проведения проверки).

1.12.2. В случае выявления нарушений обязательных требований:

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении и направление его в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

1.12.3. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.13. В случае выявления в ходе исполнения государственной функции нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию департамента, информация о таких нарушениях направляется департаментом в правоохранительные и иные государственные органы Российской Федерации в соответствии с их компетенцией.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора.

2.1.1 Справочная информация, необходимая для осуществления регионального государственного надзора предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://k90590rf.beget.tech>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), путем устного консультирования, по телефону, по электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. Местонахождение департамента: 650099, г. Кемерово, пр. Советский, 62, кабинеты 415, 416.

2.3. График работы департамента:

2.3.1. Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00); пятница - с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 13-00); суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4. Справочные телефоны: 8 (384 2) 58-13-23, 8 (384 2) 34-94-82.

Телефон приемной руководителя департамента: 8 (384 2) 58-39-03.

Официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://k90590rf.beget.tech>.

Адрес электронной почты: GO@ako.ru.

2.5. Срок исполнения государственной функции в отношении одного субъекта проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок в год не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц департамента, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Приказ департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки оформляется не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки.

2.7. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции в форме проведения проверки включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Направление уведомления о проведении проверки субъекту проверки.

3.1.3. Проведение проверки.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.1.5. Принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.2.1.1. При проведении плановой проверки - наступление срока проведения проверки:

3.2.1.1.1. Органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления - согласно ежегодному плану проведения проверок, сформированному и согласованному прокуратурой Кемеровской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и размещенному на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.1.1.2. Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - согласно ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному руководителем департамента и согласованному прокуратурой Кемеровской области в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и размещенному на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к средней или умеренной категории риска, является истечение в году проведения плановой проверки периода времени, установленного Порядком организации и осуществления регионального государственного надзора, со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.1.2. При проведении внеплановой проверки:

3.2.1.2.1. Органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления:

3.2.1.2.2.1. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Кемеровской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.1.2.2.2. Решение руководителя департамента, согласованное с Прокуратурой Кемеровской области, принимаемое на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

3.2.1.2.3. Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.2.1.2.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований. Предметом проверки в данном случае может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

3.2.1.2.3.2. Мотивированное представление должностного лица департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предварительная проверка поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации проводится в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.1.2.3.3. Приказ департамента, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель департамента.

3.2.3. Решение о проведении проверки оформляется приказом Департамента по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141. Приказ подписывается должностным лицом департамента, принявшим решение о проведении проверки.

3.2.4. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в [пунктах](#P209) [3.2.1.2.2.2](#P212), [3.2.1.2.3.2](#P215) настоящего Регламента, только после согласования с Прокуратурой Кемеровской области.

3.2.5. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, и прилагаемые к нему документы направляются департаментом в Прокуратуру Кемеровской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя департамента, заместителя руководителя департамента, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.6. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Кемеровской области о проведении мероприятий по надзору в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- для плановой проверки - не более 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки;

- для внеплановой проверки - не более 24 часов до даты начала проведения проверки;

- для внеплановой проверки, проводимой по основаниям, указанным в [пункте 3.2.6](#P226) настоящего Регламента, - в день начала проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является приказ департамента о проведении проверки.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в Департаменте в журнале учета проверок.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки субъекту проверки:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является приказ департамента о проведении проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо департамента, проводящее проверку.

3.3.3. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в департамент, или иным доступным способом.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в департамент.

3.3.5. Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [пунктах](#P209) [3.2.1.2.2.2](#P212), [3.2.1.2.3.2](#P215) настоящего Регламента, не требуется.

3.3.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки. При выявлении нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации уполномоченные должностные лица Департамента обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней после подписания приказа департамента о проведении проверки.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление субъекту проверки уведомления о проведении проверки.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в Департаменте в журнале учета проверок.

3.4. Проведение проверки:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо департамента, наделенное правом проведения проверки в соответствии с приказом департамента.

3.4.3. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Департамента, которые указаны в приказе департамента о проведении проверки.

3.4.4. Копия приказа департамента о проведении проверки, заверенная печатью департамента, вручается под роспись уполномоченным должностным лицом департамента, проводящим проверку, руководителю, уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5. В случае необоснованного препятствования проведению проверки, уклонения от участия в проведении проверки руководитель, уполномоченный представитель субъекта проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.6. В ходе проведения проверки уполномоченные должностные лица департамента осуществляют мероприятия по надзору, указанные в приказе департамента.

3.4.7. Уполномоченные должностные лица департамента при проведении проверки вправе затребовать у субъекта проверки следующие документы:

3.4.7.1. Документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности субъекта проверки, а также документы, подтверждающие отнесение субъекта проверки к субъектам малого предпринимательства (для юридических лиц).

3.4.7.2. Документы, используемые при осуществлении деятельности субъекта проверки, связанные с исполнением обязательных требований, предписаний.

3.4.7.3. Документы и иные материалы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие обязательным требованиям его работников, состояния используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности производственных объектов и принимаемых им мер по исполнению обязательных требований.

3.4.10. В рамках проводимой выездной проверки соблюдения обязательных требований осуществляются визуальный осмотр производственного объекта и анализ документов в целях оценки соответствия деятельности субъекта проверки обязательным требованиям.

3.4.11. Визуальный осмотр производственного объекта осуществляется в присутствии руководителя, уполномоченного представителя субъекта проверки.

3.4.12. В ходе визуального осмотра производственного объекта фиксируются факты нарушений обязательных требований, на что устно указывается руководителю, уполномоченному представителю субъекта проверки.

3.4.13. Сроки проведения визуального осмотра производственного объекта определяются величиной объекта, его отдаленностью, наличием филиалов, иными обстоятельствами, но не могут превышать сроков проведения проверки.

3.4.14. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения департамента.

3.4.15. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, и в документах, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований, предписаний департамента.

3.4.16. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в департаменте, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, департамент направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении проверки.

3.4.17. Указанные в запросе документы направляются в департамент:

3.4.17.1. Субъектом проверки (за исключением органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3.4.17.2. Органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления в течение 15 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса. Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

3.4.18. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, уполномоченного представителя субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.19. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.20. Субъект проверки, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.21. Уполномоченное должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные должностные лица департамента установят признаки нарушения обязательных требований или невыполнения выданных предписаний, уполномоченные должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

3.4.21.1. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, уполномоченного представителя субъекта проверки либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, уполномоченного представителя субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

3.4.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3.4.23. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, составление акта о невозможности проведения проверки.

При проведении проверки с использованием проверочного листа заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист прикладывается к акту проверки.

3.4.24. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в департаменте в журнале учета проверок.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является окончание проведения проверки в отношении субъекта проверки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо департамента, проводившее проверку.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.5.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.5.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с Прокуратурой Кемеровской области, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Кемеровской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.7. По окончании проверки в журнале учета проверок субъекта проверки уполномоченным должностным лицом департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях обязательных требований и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.5.8. При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня после завершения мероприятий по надзору.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки, оформление акта о невозможности проведения проверки.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в департаменте в журнале учета проверок.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки:

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований в ходе проведения проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо департамента, проводившее проверку.

3.6.3. В случае выявления по результатам проверки нарушения обязательных требований субъекту проверки вместе с актом проверки выдается предписание.

3.6.4. При наличии состава административного правонарушения составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.5. К осуществлению контроля за устранением субъектом проверки нарушений обязательных требований путем проведения внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо департамента обязано приступить не позднее 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием.

3.6.6. При устранении субъектом проверки допущенного нарушения обязательных требований к акту проверки прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения обязательных требований.

3.6.7. В случае неустранения субъектом проверки допущенного нарушения обязательных требований составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.6.9.1. Выдача субъекту проверки предписания.

3.6.9.2. Составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в департаменте в журнале учета проверок.

3.7. Исполнение государственной функции в форме проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

3.7.1. Основанием проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является Программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая департаментом ежегодно в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является руководитель департамента.

3.7.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

3.7.3.1. Обеспечивает размещение на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

3.7.3.2. Осуществляет информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

3.7.3.3. Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений в форме доклада, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений, в срок до первого февраля года, следующего за годом проведения профилактических мероприятий.

3.7.3.4. Выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами департамента положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем:

4.4.1. Проведения правовой экспертизы проектов решений и документов департамента, подготовленных в рамках исполнения государственной функции.

4.4.2. Проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Кемеровской области.

4.5. Права и обязанности, перечень конкретных действий и решений в рамках осуществления государственной функции и персональная ответственность уполномоченных должностных лиц департамента закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, правовых актов Кемеровской области.

4.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, руководитель департамента принимает меры по устранению таких нарушений, обеспечивает привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Кемеровской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) департамента,

а также должностных лиц департамента

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) уполномоченных должностных лиц департамента, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в департамент по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, при личном приеме в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами кемеровской области.

5.3. Ответ на жалобу (обращение) не дается в следующих случаях:

5.3.1. При получении письменной жалобы (обращения), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц департамента, а также членов их семей. При этом департамент вправе оставить жалобу (обращение) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу (обращение), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. Если текст жалобы (обращения) не поддается прочтению. При этом департамент сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу (обращение), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о том, что текст жалобы (обращения) не поддается прочтению.

5.3.3. Если в письменной жалобе (обращении) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу (обращение), и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.4. Если подготовка ответа невозможна без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (обращение). При этом департамент сообщает заинтересованному лицу о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы (обращения) от заинтересованного лица в департамент.

5.5. При рассмотрении жалобы (обращения) заинтересованные лица, направившие жалобу (обращение), имеют право:

5.5.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.5.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (обращения), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (обращении) вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.3](#P357) настоящего Регламента, уведомление о переадресации письменной жалобы (обращения) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (обращении) вопросов.

5.5.4. Обращаться с жалобой на принятое по жалобе (обращению) решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы (обращения) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (обращения).

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (обращением) к руководителю департамента.

5.7. Жалоба (обращение), поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, организациям о представлении документов и иных материалов, необходимых для рассмотрения жалобы (обращения).

5.9. Срок рассмотрения жалобы (обращения) вправе продлить по основанию, указанному в [пункте 5.8](#P372) настоящего Регламента, руководитель департамента не более чем на 30 дней при уведомлении заинтересованного лица о продлении срока ее рассмотрения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Об удовлетворении требований заинтересованного лица.

5.10.2. Об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица.

5.11. Решение, принятое по обращению (жалобе), может быть обжаловано в судебном порядке.