

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 401**

г. Петропавловск-Камчатский «10» сентября 2014 года

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента внутренней организации Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края |

В соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=09EDA61AFF1DCA967B99BB20E230516F522EA447C88AF38345C8EE8BF6EFA8ADmC6DB) Камчатского края, [Законом](consultantplus://offline/ref=09EDA61AFF1DCA967B99BB20E230516F522EA447CB8FF7844AC8EE8BF6EFA8ADmC6DB) Камчатского края от 10.12.2008 № 188 «О системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 77-П «О [Типовом регламент](consultantplus://offline/ref=DD3BDE6572A92D94BC3D7B84BBB2DB824A493E868CFDE8A93F95D6BFF2D57E37454A9CE68BB0431EDC945E49F8C)е внутренней организации иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края» и постановлением Губернатора Камчатского края от 22.03.2011 № 55 «О структуре исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент внутренней организации Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее – Инспекция) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному специалисту-эксперту отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции Чужмир Т.В. ознакомить государственных гражданских служащих Инспекции с настоящим приказом.
3. Приказ Инспекции от 01.08.2008 № 85 «Об утверждении Регламента внутренней организации Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края» признать утратившим силу.
4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие 1 августа 2014 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель Инспекции –  главный государственный инспектор  государственного строительного надзора Камчатского края | С.Ю. Прудников |

Приложение к приказу

Инспекции государственного

строительного надзора

Камчатского края

от «10» сентября 2014 г. № 401

РЕГЛАМЕНТ

внутренней организации

Инспекции государственного строительного надзора

Камчатского края

1.1. Настоящий регламент внутренней организации Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее - регламент) устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее – Инспекция) по реализации её полномочий.

1.2. Регламент Инспекции разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края, правовыми актами Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=D81A40C44C32543D51A3100425A943A693CF88682C9871AAFC06A83FEB9464D69B3CD4DE3481411D355568R7d0C) Правительства Камчатского края, Положением о Министерстве и на основе Типового регламента внутренней организации иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

2. Структура и штатное расписание Инспекции

2.1. Структура и штатное расписание Инспекции утверждаются руководителем Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее – Руководитель Инспекции) в пределах, установленных для Инспекции фонда оплаты труда и численности работников.

2.2. Структура Инспекции включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Инспекции, структурное подразделение – отдел правовой и аналитической деятельности Инспекции (далее - отдел), возглавляемый начальником отдела, специалистов.

2.3. В штатное расписание Инспекции включаются должности государственной гражданской службы Камчатского края, предусмотренные законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края.

2.4. Сфера деятельности и компетенция отдела определяются в положении об отделе, утверждаемом Руководителем Инспекции.

2.5. Организационное обеспечение деятельности Руководителя Инспекции осуществляется одним из сотрудников отдела правовой и аналитической деятельности Инспекции.

3. Полномочия руководителей в Инспекции

3.1. Руководитель Инспекции организует работу Инспекции и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Инспекцию полномочий, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Инспекцию в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Инспекции договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Камчатской области и Корякского автономного округа.

3.2. Заместители руководителя Инспекции, начальник отдела представляют Инспекцию по отдельным вопросам сфер её деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий Инспекции в соответствии с Регламентом Инспекции, распределением обязанностей между Руководителем Инспекции, заместителями руководителя Инспекции и начальником отдела (далее - распределение обязанностей), а также поручениями Руководителя Инспекции.

3.3. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Инспекции, начальник отдела в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Инспекции подписывать приказы Инспекции, а также на основании выданных Руководителем Инспекции доверенностей подписывать от имени Инспекции договоры и другие гражданско-правовые документы.

3.4. В приказе Руководителя Инспекции о распределении обязанностей указываются:

а) исключительные полномочия Руководителя Инспекции;

б) полномочия каждого заместителя руководителя Инспекции;

в) полномочия начальника отдела Инспекции;

г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя Инспекции на время его отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

3.5. Заместитель руководителя Инспекции по решению Руководителя Инспекции в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края;

б) координирует и контролирует работу Инспекции, в том числе работу отдела, дает поручения начальнику отдела и работникам Инспекции;

в) проводит совещания с участием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

г) рассматривает поступившие в Инспекцию обращения, документы и материалы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых подпись руководителю Инспекции;

е) осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, Положением об Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края, Регламентом взаимодействия исполнительных органов государственной власти, настоящим Регламентом, а также приказами Инспекции.

3.6. Руководитель структурного подразделения Инспекции представляет Инспекцию в соответствии с полномочиями, определенными в регламенте Инспекции, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных поручений Руководителя Инспекции.

3.7. В соответствии с регламентом Инспекции, положением о структурном подразделении Инспекции, должностным регламентом, поручениями Руководителя, руководитель структурного подразделения Инспекции:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с заместителями руководителя Инспекции, а также со специалистами Инспекции;

в) взаимодействует со структурными подразделениями других исполнительных органов государственной власти;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Инспекции;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Инспекцию обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

ж) распределяет должностные обязанности между работниками структурного подразделения;

з) осуществляет иные полномочия, установленные регламентом Инспекции, положением о структурном подразделении и поручениями Руководителя Инспекции и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

3.8. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя Инспекции, исполнение его обязанностей возлагается распоряжением Губернатора Камчатского края на одного из заместителей Руководителя.

4. Административные регламенты

4.1. Инспекция в порядке, утвержденном постановлением Правительства Камчатского края, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление полномочий Инспекции, эффективную работу его структурного подразделения и должностных лиц, реализацию прав граждан.

4.2. Инспекция разрабатывает и утверждает перечни исполняемых ею государственных функций, а также обеспечивает их опубликование и размещение на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети «Интернет».

4.3. Исполнение государственных функций осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Камчатской области и Корякского автономного округа.

5. Планирование работы в Инспекции

5.1. Инспекция осуществляет свою работу на плановой основе.

5.2. Планирование работы Инспекции по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, стратегии социально-экономического развития Камчатского края на период до 2025 года, программы социально-экономического развития Камчатского края, краевых целевых программ, плана подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края, вносимых Губернатором Камчатского края в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание Камчатского края, перспективных и текущих планов работы Правительства Камчатского края, правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и Инспекции, а также поручений Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края и заместителя Председателя Правительства Камчатского края, курирующего область строительства в Камчатском крае.

5.3. Планирование осуществляется в целях четкой организации работы Инспекции и его структурного подразделения, обеспечения согласованности в деятельности Инспекции.

5.4. Формирование планов работы Инспекции осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами социально-экономического развития Камчатского края.

5.5. В зависимости от сроков своего действия в Инспекции подготавливаются следующие планы работ:

1) план мероприятий Инспекции на очередной календарный год;

2) план мероприятий Инспекции на месяц.

5.6. В планы работ Инспекции, указанные в [части 5.5](consultantplus://offline/ref=D81A40C44C32543D51A3100425A943A693CF88682F9E71AEFA06A83FEB9464D69B3CD4DE3481411D35576DR7d1C) настоящего раздела, включаются следующие разделы:

1) наименование мероприятий;

Содержание данного раздела может включать:

- перечень планируемых к подготовке проектов законов Камчатского края, проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, правовых актов Инспекции;

- вопросы, выносимые на совещания, проводимые Губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края, руководителем Инспекции;

- перечень основных мероприятий, проведение которых планируется Инспекцией в соответствующем периоде, определяющих выбор целей и правильное соотношение между ними по срочности, важности, средствам реализации;

2) ответственное структурное подразделение либо должностное лицо Инспекции;

3) срок окончания исполнения мероприятия.

5.7. Ответственность за выполнение планов работы Инспекции возлагается на Руководителя Инспекции.

5.8. Руководитель Инспекции планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края, Законодательным Собранием Камчатского края, в заседаниях Правительства Камчатского края, образуемых Правительством Камчатского края координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для них плановых мероприятиях.

5.9. Заместители руководителя, а также руководитель структурного подразделения Инспекции планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем Инспекции, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края, руководителями других исполнительных органов государственной власти, и иных мероприятиях.

5.10. План мероприятий Инспекции на очередной календарный год утверждается Руководителем Инспекции.

6. Участие Инспекции в планировании

заседаний Правительства Камчатского края и порядок подготовки к

заседаниям Правительства Камчатского края

Порядок участия Инспекции в планировании заседаний Правительства Камчатского края и в подготовке к заседаниям Правительства Камчатского края определяется Регламентом Правительства Камчатского края.

7. Коллегия Инспекции

1. В Инспекции может быть образована коллегия Инспекции.
2. Коллегия Инспекции является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе Инспекции, образуется и возглавляется Руководителем Инспекции.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в её заседаниях определяется Руководителем Инспекции и утверждается приказом. Представители других исполнительных органов государственной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

1. План работы коллегии формируется на основе предложений заместителей Руководителя Инспекции и начальника отдела, утверждается Руководителем Инспекции и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.
2. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются назначенными должностными лицами Инспекции в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных заместителем руководителя Инспекции (в соответствии с распределением обязанностей).

7.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на Руководителя Инспекции.

8. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров

(соглашений) Инспекции

8.1. Порядок подготовки и оформления правовых актов Инспекции регулируется [постановлением](consultantplus://offline/ref=D81A40C44C32543D51A3100425A943A693CF88682F9F7AAEFF06A83FEB9464D6R9dBC) Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края», а также утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края от 15.02.2008 № 21-РП Типовой инструкцией по делопроизводству в иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края.

8.2. Структурное подразделение Инспекции не вправе издавать нормативные правовые акты.

8.3. Проекты договоров (соглашений) по вопросам компетенции Инспекции подготавливаются должностными лицами Инспекции во исполнение поручений Руководителя Инспекции (заместителей Руководителя инспекции), после их согласования и подписания сторонами регистрируются в Инспекции, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.4. Подлинники зарегистрированных договоров (соглашений) подлежат хранению в Инспекции, а копии указанных договоров (соглашений) с листом согласования передаются на хранение в Главное правовое управление Губернатора и Правительства Камчатского края.

9. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся

в правовых актах Губернатора Камчатского края, Правительства

Камчатского края, протоколах заседаний Правительства

Камчатского края, решениях координационных и совещательных органов,

образуемых Правительством Камчатского края, а также поручений Губернатора Камчатского края и Первого вице-губернатора

Камчатского края. Контроль за исполнением

Поручений

Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, протоколах заседаний Правительства Камчатского края, решениях координационных и совещательных органов, образуемых Правительством Камчатского края, а также поручений Губернатора Камчатского края и Первого вице-губернатора Камчатского края, а также порядок осуществления контроля за их исполнением определяются Регламентом Правительства Камчатского края и Инструкцией по делопроизводству в Инспекции.

10. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. Руководитель Инспекции может выступать представителем Инспекции в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Инспекции определяются в доверенности, подготавливаемой отделом правовой и аналитической деятельности Инспекции и подписываемой Руководителем Инспекции.

10.2. Начальник отдела правовой и аналитической деятельности Инспекции докладывает Руководителю Инспекции о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Инспекции, начальник отдела правовой и аналитической деятельности Инспекции в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю Инспекции о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

11. Обеспечение доступа к информации о деятельности Инспекции

11.1. Организация обеспечения доступа к информации и деятельности Инспекции.

11.1.1. Инспекция обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

11.1.2. В целях организации доступа к информации о деятельности Инспекции Руководитель Инспекции определяет соответствующих уполномоченных должностных лиц (далее – уполномоченные должностные лица).

11.1.3. Уполномоченные должностные лица при организации обеспечения доступа к информации о деятельности Инспекции имеют право:

1) уточнять содержание запроса информации о деятельности Инспекции;

2) переадресовывать запрос информации, в случае если он не относится к деятельности Инспекции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) отказывать в предоставлении информации о деятельности Инспекции в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Уполномоченные должностные лица при организации обеспечения доступа к информации о деятельности Инспекции обязаны:

1) соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

2) обеспечивать доступ к информации о деятельности Инспекции способами, установленными законодательством Российской Федерации и Камчатского края;

3) обеспечивать достоверность предоставляемой информации о деятельности Инспекции;

4) обеспечивать соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Инспекции;

5) осуществлять обязательную регистрацию запросов информации о деятельности Инспекции, а также ответов на запросы информации о деятельности Инспекции;

6) осуществлять изъятие из предоставляемой информации о деятельности Инспекции сведений, относящихся в информации ограниченного доступа;

7) создавать организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации о деятельности Инспекции;

8) обеспечивать безвозмездное устранение имеющихся неточностей в предоставленной информации о деятельности Инспекции по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией;

9) осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

11.1.5. Контроль за обеспечением доступа информации о деятельности Инспекции осуществляется Руководителем Инспекции.

11.2. Организация размещения Инспекцией информации о своей деятельности в сети Интернет.

11.2.1. Руководитель Инспекции утверждает приказом перечень информации о деятельности Инспекции, размещаемой в сети Интернет с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В перечень информации о деятельности Инспекции, размещаемой в сети Интернет, включается также отчет о деятельности Инспекции за календарный год, составляемый на основе плана мероприятий Инспекции на очередной календарный год.

11.2.2. При утверждении перечня информации о деятельности Инспекции, размещаемой в сети Интернет, определяется периодичность размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению информации о деятельности Инспекции.

11.2.3. Уполномоченные должностные лица осуществляют информационное наполнение официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет о деятельности Инспекции в соответствии с утвержденным перечнем информации о деятельности Инспекции, размещаемой в сети Интернет.

11.3. Организация присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Инспекции.

11.3.1. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, изъявившие желание присутствовать на заседаниях коллегиального органа Инспекции направляют не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания в Инспекцию соответствующую заявку по форме, установленной Инспекцией.

11.3.2. Должностное лицо, осуществляющее организационно-техническую подготовку заседания коллегиального органа Инспекции, обеспечивает возможность присутствия на заседании коллегиального органа Инспекции (за исключением закрытых заседаний (закрытого обсуждения отдельных вопросов)) граждан (физических лиц) на основании поступивших заявок, о чем информирует заявителей не позднее чем за 1 день до дня заседания.

11.3.3. В случае невозможности обеспечить присутствие на заседании коллегиального органа Инспекции всех граждан (физических лиц), направивших заявки, должностное лицо, осуществляющее организационно-техническую подготовку заседания коллегиального органа Инспекции, обеспечивает возможность присутствия на заседании коллегиального органа Инспекции граждан (физических лиц), заявки которых поступили ранее других заявок.

Гражданам (физическим лицам), которым на основании их заявок не была обеспечена возможность присутствия на заседании коллегиального органа Инспекции, и изъявившим желание присутствовать на одном из следующих заседаний коллегиального органа Инспекции, обеспечивается такая возможность.

11.4. Организация предоставления пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Инспекции.

11.4.1. В Инспекции подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Инспекции, поступающие в Инспекцию в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме. Анонимные запросы не рассматриваются.

11.4.2. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Инспекцию.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Инспекцию с указанием даты и времени поступления.

11.4.3. Запрос направляется специалисту Инспекции, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

11.4.4. В случае поступления запроса информации о деятельности Инспекции, составленного на иностранном языке, уполномоченные должностные лица обеспечивают (в том числе путем направления запроса об организации перевода в Управление делами Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края):

1) перевод запроса на государственный язык Российской Федерации;

2) подготовку ответа на запрос на государственном языке Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и его перевод на иностранный язык, используемый в запросе;

3) направление ответа на запрос, составленного на государственном языке Российской Федерации и на иностранном языке, используемом в запросе.

В случае невозможности обеспечить на территории Камчатского края перевод запроса, составленного на иностранном языке, такой запрос не рассматривается, о чем сообщается заявителю.

11.4.5. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течении 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней установленного 30-дневного срока для ответа на запрос.

11.4.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Инспекции, в который он направлен, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Инспекция не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации о другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также в течении 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

11.4.7. Инспекция вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Инспекции.

11.4.8. Информация о деятельности Инспекции предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Инспекции, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

11.4.9. Информация о деятельности Инспекции не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Инспекции;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Инспекцией, проведении анализа деятельности Инспекции либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

11.4.10. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Инспекция предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

11.4.11. Инспекция вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Инспекция указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

11.4.12. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Инспекции.

11.4.13. Предоставление информации о деятельности Инспекции по запросу пользователя информацией осуществляется за плату, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2B3725B6C338D4424934D7626D50CF41AEC137E13C0B80D05B3E875CFDC1wDU) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860) объем информации, предоставляемый на бесплатной основе.

Информация о деятельности Инспекции, предоставляемая на платной основе, направляется (передается) пользователю информацией после оплаты им предоставления указанной информации в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2B3725B6C338D4424934D7626D50CF41AEC137E13C0B80D05B3E875CFDC1wDU) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860.

11.4.14. В случае, если в запросе пользователя информацией указано, что он желает получить информацию непосредственно в Инспекци, запрашиваемая им информация может быть предоставлена ему на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковой массив), в рабочее время с учетом [Постановления](consultantplus://offline/ref=2B3725B6C338D4424934D7626D50CF41AEC137E13C0B80D05B3E875CFDC1wDU) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860.

О дате, времени и условиях предоставления информации пользователю информацией, направившему запрос, непосредственно в Инспекции сообщается уполномоченным должностным лицом Инспекции в течение трех рабочих дней со дня подготовки в срок, установленный законодательством Российской Федерации для предоставления информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, запрашиваемой информации.