Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| 18 сентября 2012 года | N 711-УГ |

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА

ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора Свердловской области

от 22.07.2013 N 390-УГ, от 23.05.2014 N 269-УГ, от 17.03.2016 N 138-УГ)

В соответствии со статьями 83, 85, 88 и 89 Лесного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и статьей 44 Устава Свердловской области постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P46) Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Разместить административный [регламент](#P46), утвержденный настоящим Указом, на официальном сайте Правительства Свердловской области в сети Интернет.

3. Установить, что административный [регламент](#P46), утвержденный настоящим Указом, применяется до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области лесных отношений административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов.

4. Настоящий Указ опубликовать в "Областной газете".

Губернатор

Свердловской области

Е.В.КУЙВАШЕВ

г. Екатеринбург

18 сентября 2012 года

N 711-УГ

Утвержден

Указом Губернатора

Свердловской области

от 18 сентября 2012 г. N 711-УГ

"Об утверждении

Административного регламента

Департамента лесного хозяйства

Свердловской области

по предоставлению государственной

услуги по проведению

государственной экспертизы

проектов освоения лесов"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора Свердловской области

от 22.07.2013 N 390-УГ, от 23.05.2014 N 269-УГ, от 17.03.2016 N 138-УГ)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Департамента лесного хозяйства Свердловской области (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее также - государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента, а также их взаимодействие с гражданами или юридическими лицами при осуществлении отдельного полномочия Российской Федерации в области лесных отношений в соответствии со статьями 83, 89 Лесного кодекса Российской Федерации, переданного органам государственной власти субъектов Российской Федерации, по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Положения настоящего административного регламента распространяются также на правоотношения, возникающие при проведении государственной экспертизы изменений и дополнений, вносимых в проекты освоения лесов.

2. С заявлением о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Проект) вправе обратиться граждане (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, которым предоставлены лесные участки в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее - заявитель).

(п. 2 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

3. Исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, является Департамент лесного хозяйства Свердловской области (далее - Департамент), расположенный по адресу:

620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

Телефон: (343) 375-73-56 (приемная Директора), (343) 372-79-70 (прием документов).

Факс: (343) 374-54-10.

(п. 3 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенном по адресу: http://forest.midural.ru/ (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

(п. 4 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

4-1. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

1) личное индивидуальное устное консультирование;

2) индивидуальное консультирование по почте;

3) индивидуальное консультирование по телефону;

4) публичное письменное консультирование;

5) публичное устное консультирование.

Личное индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - ответственные специалисты), в следующем порядке:

1) личное индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 10 минут;

2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации, - в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя - в случае обращения по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется ответственными специалистами в следующем порядке:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок от заявителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности ответственного специалиста;

2) время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если ответственный специалист не может ответить на поставленный вопрос, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и на Портале.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за взаимодействие со средствами массовой информации.

Ответственные специалисты:

1) при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно;

2) при осуществлении консультирования (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования ответственный специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) должны давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме, содержащие исчерпывающую информацию по поставленным вопросам, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона ответственного исполнителя;

4) не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

(п. 4-1 введен Указом Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

4-2. Работа с заявителями осуществляется в соответствии со следующим графиком (режимом) работы:

1) прием письменных обращений осуществляет административно-хозяйственный отдел Департамента (далее - канцелярия) (кабинет N 49) в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 10.00 - 12.00 часов; 13.00 - 17.00 часов |
| Вторник | 10.00 - 12.00 часов; 13.00 - 17.00 часов |
| Среда | 10.00 - 12.00 часов; 13.00 - 17.00 часов |
| Четверг | 10.00 - 12.00 часов; 13.00 - 17.00 часов |
| Пятница | 10.00 - 12.00 часов; 13.00 - 16.00 часов |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

2) консультации по телефону и прием заявителей осуществляются ответственными специалистами отдела организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов (кабинет N 125а) в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | работа с документами |
| Вторник | 10.00 - 12.00 часов; 13.00 - 17.00 часов |
| Среда | работа с документами |
| Четверг | 10.00 - 12.00 часов; 13.00 - 17.00 часов |
| Пятница | работа с документами |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Телефоны для консультаций: (343) 375-79-60, 375-82-03.

(п. 4-2 введен Указом Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

4-3. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

2) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P394);

3) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

4) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

5) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер кегля не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

(п. 4-3 введен Указом Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

4-4. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и почтовый адрес Департамента;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги;

3) адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений;

4) текст настоящего административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#P394);

5) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

(п. 4-4 введен Указом Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

4-5. На Портале размещается следующая информация:

1) полное наименование, полные почтовые адреса и график работы подразделений, предоставляющих государственную услугу;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги;

3) адреса электронной почты;

4) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

(п. 4-5 введен Указом Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

4-6. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

(п. 4-6 введен Указом Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов.

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

6. Исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, является Департамент лесного хозяйства Свердловской области.

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

7. Для проведения экспертизы Департаментом создается экспертная комиссия по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом директора Департамента. Комиссия формируется из числа специалистов Департамента и не менее чем двух представителей общественных объединений. Комиссия состоит из ответственного исполнителя и членов комиссии.

В Департаменте ответственным за предоставление государственной услуги является отдел организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее - уполномоченный отдел).

(часть третья в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

положительное заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденное приказом директора Департамента;

отрицательное заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденное приказом директора Департамента (далее - Заключение экспертизы).

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 17.03.2016 N 138-УГ с 1 октября 2016 года пункт 9 будет изложен в следующей редакции:

"9. Срок предоставления государственной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о проведении государственной экспертизы Проекта. В случае внесения в Проект изменений, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, государственная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о проведении государственной экспертизы изменений в Проект.".

9. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления заявления о проведении государственной экспертизы Проекта. Указанный срок может быть продлен в зависимости от содержания Проекта, но не более чем на 10 дней.

Департамент в течение 7 дней после утверждения Заключения экспертизы направляет его заявителю.

(п. 9 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Лесным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2006, 8 декабря, N 277) с изменениями и дополнениями;

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, 5 мая, N 95) с изменениями и дополнениями;

3) Постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2010 N 1905-ПП "Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Департамента лесного хозяйства Свердловской области" ("Областная газета", 2011, 14 января, N 4) с изменениями и дополнениями;

4) Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 N 545 "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов" ("Российская газета", 2012, 18 апреля, N 85);

5) Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 N 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки" ("Российская газета", 2012, 18 июля, N 162).

11. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Департамент посредством почтовой связи или лично следующие документы:

1) письменное [заявление](#P394) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина (в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

местоположение (включая наименование лесничества, участкового лесничества, участка, квартала и выдела), площадь лесного участка, вид и срок использования лесов;

2) Проект, оформленный в соответствии с Составом проекта освоения лесов и порядком его разработки, утвержденным Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 N 69 (далее - Состав проекта).

Проект направляется в Департамент в двух экземплярах на бумажном носителе в прошитом и пронумерованном виде, а также в электронном виде.

Содержание текстовых, табличных и графических материалов (в том числе картографических) Проекта должно соответствовать по количеству и наименованию разделов, таблиц и тематических лесных карт требованиям, установленным Составом проекта;

3) в случае подачи заявления представителем заявителя - документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

4) иные документы, предоставляемые по усмотрению заявителя.

(п. 11 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

12. Материалы на экспертизу подаются заявителем в канцелярию Департамента либо направляются на почтовый адрес Департамента.

13. При предоставлении государственной услуги не допускается требование от заявителя:

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

(п. 14 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

15. Отрицательное Заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных Проектом мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Свердловской области, законодательству Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

(п. 15 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

16. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом является бесплатным.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется канцелярией в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

(п. 18 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также зал ожидания и места заполнения заявлений должны:

1) соответствовать комфортным условиям пребывания;

2) отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В доступном месте должны быть размещены информационные стенды с текстовой и визуальной информацией, указанной в [пункте 20](#P221) настоящего административного регламента.

Прием заявителей должен осуществляться в Департаменте в приемные дни.

(п. 19 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 17.03.2016 N 138-УГ)

20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, а также информационным стендам Департамента предъявляются требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(часть введена Указом Губернатора Свердловской области от 17.03.2016 N 138-УГ)

Информация о порядке, форме и месте размещения информации по предоставлению государственных услуг, размещенная на стендах, официальном сайте, Портале, включает:

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

1) наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу;

2) результат предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;

3) срок предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;

4) перечень нормативных правовых актов;

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) перечень оснований для отказа в приеме документов;

7) максимальный срок ожидания в очереди.

21. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о проведении государственной экспертизы Проекта;

2) проверка комплектности материалов, представленных на государственную экспертизу;

3) проведение государственной экспертизы Проекта и утверждение Заключения экспертизы;

4) направление Заключения экспертизы заявителю.

[Блок-схема](#P431) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

(п. 22 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

23. Прием и регистрация заявления о проведении государственной экспертизы Проекта.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о проведении государственной экспертизы Проекта (далее - заявление).

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист канцелярии, который в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию заявления в СЭД с присвоением входящего номера.

Если заявление подано в день, предшествующий праздничному или выходному дню, то заявление регистрируется на следующий после него рабочий день.

После проведения регистрации специалист канцелярии передает заявление Директору Департамента или Заместителю директора Департамента (в случае отсутствия Директора Департамента). Директор Департамента (Заместитель директора Департамента) в течение одного рабочего дня поручает начальнику уполномоченного отдела рассмотреть поступившее заявление.

Специалист канцелярии передает заявление с приложенными к нему материалами начальнику уполномоченного отдела.

Результатом административной процедуры является поручение Директора Департамента (Заместителя директора Департамента) начальнику уполномоченного отдела рассмотреть заявление.

(п. 23 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

24. Проверка комплектности материалов, представленных на государственную экспертизу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов, представленных на государственную экспертизу, с поручением Директора Департамента (Заместителя директора Департамента) к начальнику уполномоченного отдела. Начальник уполномоченного отдела определяет ответственного специалиста, которому поручает провести проверку комплектности поступивших материалов.

Административная процедура заключается в проверке соответствия поступивших материалов требованиям, установленным в [пункте 11](#P187) настоящего административного регламента.

Максимальный срок проведения административной процедуры - три дня с даты регистрации заявления в Департаменте.

Критерием принятия решения о комплектности или некомплектности материалов, представленных на государственную экспертизу, является фактическое соответствие требованиям, установленным в [пункте 11](#P187) настоящего административного регламента.

В случае соответствия поступивших материалов установленным требованиям ответственный специалист подготавливает проект приказа Директора Департамента о проведении экспертизы Проекта. Данным приказом определяется состав Комиссии, в которую должны входить не менее двух представителей общественных объединений.

В случае несоответствия поступивших материалов установленным требованиям ответственный специалист подготавливает письмо-уведомление в адрес заявителя о возврате материалов.

Результатом административной процедуры является решение о возврате Проекта заявителю либо решение о проведении экспертизы Проекта.

В случае принятия решения о возврате Проекта заявителю результат административной процедуры фиксируется в форме уведомления о некомплектности и возврате материалов без проведения экспертизы.

В случае принятия решения о проведении экспертизы Проекта результат административной процедуры фиксируется в форме приказа Департамента о проведении экспертизы Проекта.

(п. 24 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

25. Проведение государственной экспертизы Проекта и утверждение Заключения экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента о проведении экспертизы Проекта.

Административная процедура заключается в оценке соответствия Проекта лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Свердловской области, принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов, законодательству Российской Федерации и утверждении на основании проведенной оценки положительного или отрицательного Заключения экспертизы.

Комиссия проводит экспертизу Проекта и готовит Заключение экспертизы, которое должно содержать основные положения Проекта, оценки и выводы относительно соответствия (несоответствия) предусмотренных Проектом мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Свердловской области, принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов, законодательству Российской Федерации.

Положительное Заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Свердловской области, законодательству Российской Федерации.

Отрицательное Заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Свердловской области.

Отрицательное Заключение экспертизы должно содержать указания на необходимость соответствующей доработки Проекта.

Заключение экспертизы оформляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Ответственный специалист уполномоченного отдела готовит приказ Департамента об утверждении Заключения экспертизы.

Утверждение Заключения экспертизы осуществляется в срок не более четырех часов на проект освоения лесов.

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 17.03.2016 N 138-УГ с 1 октября 2016 года часть одиннадцатая пункта 25 будет изложена в следующей редакции:

"Срок данной административной процедуры составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о проведении государственной экспертизы Проекта. В случае внесения в Проект изменений, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, указанный срок составляет не более чем десять рабочих дней со дня поступления заявления о проведении государственной экспертизы изменений в Проект.".

Срок данной административной процедуры не должен превышать тридцати дней с даты регистрации заявления о проведении государственной экспертизы Проекта. Указанный срок может быть продлен в зависимости от содержания Проекта, но не более чем на десять дней.

Результатом административной процедуры является:

1) три экземпляра Заключения экспертизы, подписанного членами Комиссии;

2) приказ Департамента об утверждении Заключения экспертизы.

(п. 25 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

26. Направление Заключения экспертизы заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в [подпунктах 1](#P283) и [2 пункта 25](#P284) настоящего административного регламента.

Административная процедура заключается в:

1) подготовке письма-уведомления о результатах экспертизы (далее - письмо) в адрес заявителя;

2) направлении (вручении) Заключения экспертизы и приказа Департамента об утверждении Заключения экспертизы с письмом заявителю.

Письмо оформляется на бланке Департамента за подписью Директора или Заместителя директора и направляется (вручается) в адрес заявителя.

В случае если заявитель прибыл в Департамент для получения результата предоставления государственной услуги лично:

1) до подписания письма - ему вручается Заключение экспертизы и приказ Департамента об утверждении Заключения экспертизы без письма;

2) после подписания, но до отправки письма - ему вручается Заключение экспертизы и приказ Департамента об утверждении Заключения экспертизы с письмом;

3) после отправки Заключения экспертизы и приказа Департамента об утверждении Заключения экспертизы с письмом - ему вручается копия письма.

В случае если заявитель не прибыл в Департамент, Заключение экспертизы и приказ Департамента об утверждении Заключения экспертизы с письмом направляются по указанному в заявлении адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в срок, не превышающий семи дней с момента утверждения Заключения экспертизы.

Продолжительность административной процедуры - не более семи дней с момента утверждения Заключения экспертизы.

Одновременно ответственный специалист в экземпляре приказа, который остается в Департаменте, делает соответствующую запись о способе передачи Заключения экспертизы заявителю:

1) при вручении - фамилия, имя, отчество, должность получателя (при необходимости номер доверенности, дата), личная подпись получателя;

2) при направлении по почте - номер, дата почтовой квитанции.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю Заключения экспертизы и приказа Департамента об утверждении Заключения экспертизы с письмом.

(п. 26 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

27 - 28. Утратили силу. - Указ Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. В целях контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте.

(п. 29 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением специалистами структурных подразделений Департамента положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, осуществляется директором Департамента лесного хозяйства Свердловской области, заместителем директора Департамента, начальником уполномоченного отдела.

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения документов и требований настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителя определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Периодический контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента плановых и внеплановых проверок соблюдения и выполнения положений настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих и регламентирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в год, внеплановых проверок - в случаях поступления в Департамент жалоб от заявителей и иных заинтересованных лиц.

В ходе осуществления плановых и внеплановых проверок:

выявляются нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, связанных с предоставлением государственной услуги, прав заявителей, положений настоящего административного регламента, принятых решений Комиссии, порядка и сроков ответов на обращения заявителей;

при наличии нарушений выносятся предписания об их устранении, а виновные лица привлекаются к ответственности в установленном порядке.

Ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, осуществляемые и (или) принимаемые в ходе исполнения государственной услуги, возлагается на директора Департамента, заместителя директора Департамента, начальника уполномоченного отдела.

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 N 269-УГ)

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области

от 22.07.2013 N 390-УГ)

32. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

1) должностным лицом структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, - директору Департамента;

2) директором Департамента - в Правительство Свердловской области (адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

33. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом и его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента при предоставлении государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 37](#P351) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членам его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

40. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то данная жалоба подлежит направлению в трехдневный срок со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Департамент в письменной форме информирует заявителя.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 44](#P373) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

44. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то директором Департамента могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Департаменте, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

47. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах, сайте Департамента, Едином портале государственных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по проведению государственной

экспертизы проектов освоения лесов

Список изменяющих документов

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области

от 23.05.2014 N 269-УГ)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу осуществить государственную экспертизу проекта освоения лесов.

 1. Сведения о лесопользователе:

Полное и сокращенное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для Юридического лица:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для гражданина или индивидуального предпринимателя:

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного

(бессрочного пользования) лесным участком:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Местоположение, площадь лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и срок использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

по исполнению государственной услуги

проведения государственной экспертизы

проектов освоения лесов

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области

от 23.05.2014 N 269-УГ)

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления о проведении экспертизы Проекта│

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка комплектности материалов, │

 │ представленных на государственную экспертизу │

 └────────┬────────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Некомплектность материалов │ │ Комплектность материалов │

└──────────────┬─────────────┘ └──────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Возврат материалов заявителю│ │ Проведение государственной │

└────────────────────────────┘ │экспертизы Проекта и утверждение│

 │ Заключения экспертизы │

 └──────────────┬─────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Направление Заключения │

 │ экспертизы заявителю │

 └────────────────────────────────┘