



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

08.07.2019

г. Владивосток

№ 37-01-09/141

**О внесении изменений в приказ  
департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Приморского края от 23 декабря 2014  
года № 192 «Об утверждении административного  
регламента департамента природных ресурсов и охраны окружающей  
среды Приморского края по предоставлению государственной  
услуги «Организация и проведение государственной экологической  
экспертизы объектов регионального уровня»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края от 23 декабря 2014 года № 192 «Об утверждении административного регламента департамента

природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (в редакции приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края от 30 июня 2016 года № 175 (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Изложить наименование подраздела 1 административного регламента в следующей редакции:

«1. Предмет регулирования административного регламента»;

1.2. Изложить наименование подраздела 2 административного регламента в следующей редакции:

«2. Круг заявителей»;

1.3. В подразделе 3 административного регламента:

исключить пункт 3.1. административного регламента;

в пункте 3.2. административного регламента:

изложить подпункт «а» в следующей редакции:

«а) непосредственно в Департаменте, в том числе в отделе охраны окружающей среды и особо охраняемых природных территорий Департамента (далее – Отдел), на информационном стенде Департамента, а так же с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт), информация в которых размещена в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном

сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru) при наличии соглашения между МФЦ и Департаментом (далее – соглашение о взаимодействии), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).»;

исключить подпункты «б» - «з»;

изложить пункт 3.3. административного регламента в следующей редакции:

«3.3. На Едином портале, Интернет-сайте, в МФЦ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационном стенде Департамента, размещается следующая информация: приказ Департамента об утверждении административного регламента; форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения; информация о реквизитах, необходимых для внесения платы за предоставление государственной услуги; место нахождения и графики работы Департамента, МФЦ; справочные телефоны Департамента, адреса Интернет-сайта, электронной почты Департамента, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.»;

1.4. Исключить из наименования подраздела 5 административного регламента слово «непосредственно»;

1.5. Заменить в пункте 5.2. административного регламента слова «многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» словом «МФЦ»;

1.6. Изложить пункт 7.1. административного регламента в следующей редакции:

«7.1. Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать два месяца и может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика, если иное не предусмотрено федеральным законом.»;

1.7. Исключить пункт 7.2. административного регламента.

1.8. Заменить в абзаце шестом пункта 7.3. административного регламента слова «Федерального закона №174-ФЗ» словами «Федерального закона от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – Федеральный закон №174-ФЗ)»;

1.9. Изложить наименование подраздела 8 административного регламента в следующей редакции:

«8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги»;

1.10. Изложить пункт 8.1 административного регламента в следующей редакции:

«8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещён на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.»;

1.11. В подразделе 9 административного регламента:

изложить наименование подраздела 9 административного регламента в следующей редакции:

«9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

в пункте 9.1. административного регламента:

изложить подпункт «а» в следующей редакции:

«а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к настоящему административному регламенту;»;

изложить пункт 9.4. административного регламента в следующей редакции:

«9.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9.1 административного регламента, предоставляются непосредственно заявителем (представителем заявителя), документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9.2 административного регламента, могут предоставляться заявителем (представителем заявителя) в Департамент: в письменной форме либо с использованием услуг почтовой связи, либо через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), либо в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью согласно Федеральному закону от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и направленных на электронную почту Департамента.»;

исключить пункт 9.5. административного регламента;

1.12. Изложить подраздел 10 административного регламента в следующей редакции:

«10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.1. Департамент отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при обращении за предоставлением государственной услуги, будет выявлено несоблюдение установленных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.»;

1.13. Изложить наименование подраздела 11 административного регламента в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;

1.14. Изложить наименование подраздела 12 административного регламента в следующей редакции:

«12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.»;

1.15. Изложить наименование подраздела 15 административного регламента в следующей редакции:

«15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством»;

1.16. Заменить в подпункте «а» пункта 16.3. административного регламента:

в абзаце четвертом слова «30 процентов» словами «90 процентов»;

в абзаце пятом слова «30 процентов» словами «70 процентов»;

1.17. Дополнить административный регламент подразделом 17 следующего содержания:

«17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III административного регламента.»;

1.18. Изложить наименование раздела III административного регламента в следующей редакции:

«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ»;

1.19. исключить пункт 18.3. административного регламента;

1.20. Изложить пункт 19.1. административного регламента в следующей редакции:

«19.1. При предоставлении государственной услуги через МФЦ работники МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии консультируют заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют следующие административные действия:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к ней документов;

составление и выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о получении указанного заявления и документов;

уведомление заявителя (представителя заявителя) о сроках предоставления государственной услуги;

выдачу по желанию заявителя (представителя заявителя) результатов государственной услуги.

Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ

обеспечивает информационную поддержку заявителей (представителей заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к ней документов осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документы, предусмотренные в



пункте 9.1. настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с

требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Департамент по защищенным каналам связи.

Составление и выдача заявителям (представителям заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает одного дня.»

1.21. Изложить наименование подраздела 20 административного регламента в следующей редакции:

«20. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и материалов заявителя»;

1.22. Заменить в пункте 20.2. административного регламента слова «Постановлением №882-РФ» словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 года № 822 «Об утверждении

Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы»;

1.23. Заменить в пункте 20.7. административного регламента слова «подпункте «а» пункта 10.1.» словами «пункте 10.1.»;

1.24. Изложить наименование подраздела 22 административного регламента в следующей редакции:

«22. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных материалов»;

1.25. Изложить пункт 25.21. административного регламента в следующей редакции:

«25.21. Максимальный срок исполнения административной процедуры по проведению государственной экологической экспертизы составляет не более 60 дней со дня регистрации приказа в журнале приказов Департамента (в соответствии с приказом о назначении комиссии на каждую экспертизу индивидуально).

1.26. Дополнить раздел III административного регламента подразделом 26.10 следующего содержания:

«26.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее – запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в Департамент одним из способов, указанных в пункте 9.4 административного регламента.

Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной

базе данных Департамента и передает директору Департамента на визирование.

Государственный гражданский служащий Департамента проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации такого запроса в Департаменте.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, государственный гражданский служащий Департамента осуществляет исправление и замену указанных документов, передает их государственному гражданскому служащему Департамента, ответственному за регистрацию заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий Отдела, готовит проект уведомления заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок и передает указанный проект государственному гражданскому служащему Департамента, ответственному за регистрацию заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за регистрацию заявления:

передает на подписание заместителю директора Департамента в течение одного дня со дня поступления из Отдела одного из документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) в течение одного дня со дня поступления из Департамента одного из подписанных

заместителем директора Департамента документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса в Департаменте.»;

1.27. Изложить наименование подраздела 27 административного регламента в следующей редакции:

«27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений»;

1.28. Изложить пункт 27.1. административного регламента в следующей редакции:

«27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором Департамента путем проведения проверок.»;

1.29. Изложить наименование подраздела 28 административного регламента в следующей редакции:

«28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги»;

1.30. Изложить подраздел 29 административного регламента в следующей редакции:

«29. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

29.1. Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим Департамента, работником МФЦ административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю (представителю заявителя) с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.»;

1.31. Изложить раздел V административного регламента в следующей редакции:

**«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1  
СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА  
№ 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ  
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

30. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ), организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или)

работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя):

директору Департамента на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента;

в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) директора Департамента;

в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края, являющийся учредителем МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

32. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону Департамента и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя (представителя заявителя); на информационном стенде, расположенном в Департаменте; на Едином портале; на Интернет-сайте; в МФЦ.

33. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

34. Информация, указанная в разделе V административного регламента, размещена на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.»;

1.32. Исключить приложения № 1, № 2 к административному регламенту;

1.33. Заменить в реквизите приложения № 3 к административному регламенту слова «Приложение № 3» словом «Приложение».

2. Отделу охраны окружающей среды и особо охраняемых природных территорий обеспечить:

направление настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;



направление настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа во Владивостокскую природоохранную прокуратуру в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края Яровую Н.А.

Директор департамента

И.Г. Степаненко