ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «10» 02 2021 г. № 50

г. Вологда

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА ОБЛАСТИ ОТ 31 АВГУСТА 2017 ГОДА № 181

Руководствуясь постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом дорожного хозяйства и транспорта области государственной услуги по формированию автомобильной маршрутной сети в межмуниципальном сообщении, утвержденный приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта области от 31 августа 2017 года № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом дорожного хозяйства и транспорта области государственной услуги по формированию автомобильной маршрутной сети в межмуниципальном сообщении», следующие изменения:

в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)»:

пункты 3.2 и 3.3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент заявления об установлении, изменении или отмене маршрута осуществляет его регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их начальнику Департамента для визирования.

3.2.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса и прилагаемых документов в Департамент.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления посредством личного приема, почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.2.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, с визой начальника Департамента.

3.3.2. В случае поступления заявления в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписано заявление.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если в результате проверки электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления в электронной форме) должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

указанных в подпункте 2.10.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, готовит решение в форме приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента для подписания;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, готовит решение об установлении, изменении, закрытии маршрута в форме приказа и направляет его начальнику Департамента для подписания.

Начальник Департамента в день получения подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги или проект решения об установлении, изменении, закрытии маршрута и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день подписания приказа регистрирует его в журнале учета регистрации приказов.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после регистрации приказа об установлении, изменении или отмене маршрута в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления, изменения, отмены межмуниципального маршрута вносит сведения об установлении, изменении, отмене межмуниципального маршрута в реестр межмуниципальных маршрутов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является: направление зарегистрированных документов специалисту, ответственному за направление корреспонденции, и внесение сведений в реестр межмуниципальных маршрутов.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об установлении, изменении, отмене межмуниципального маршрута;

- принятия решения об отказе в установлении, изменении, отмене межмуниципального маршрута.».

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента Н.В. Сватковского.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования.

Начальник Департамента А.Н. Накрошаев