



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 24.02.2020 г.

№ 11

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 г. № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению государственной функции «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа».

2. Признать утратившими силу приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа:

от 15 сентября 2016 года № 8 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа»;

от 1 марта 2017 года № 7 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 15 сентября 2016 года № 8»;

от 19 апреля 2018 года № 22 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 15 сентября 2016 года № 8»;

от 9 ноября 2018 года № 53 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 15 сентября 2016 года № 8»;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства (Рябко О.Г.).

И.о. начальника Департамента

В.В. Бочкарев

УТВЕРЖДЁН
приказом Департамента
промышленной политики
Чукотского автономного
округа
от _____ 2020года № _____

**Административный регламент
Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Чукотского автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа (далее - разрешение) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, специалистов.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право юридические лица и индивидуальные предприниматели при наличии у них на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Чукотского автономного округа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение - Отдел транспорта и связи (далее - Отдел) Управления транспорта, связи и дорожного хозяйства (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача разрешения;
- 2) отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги составляют:

- 1) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами - в день его поступления в Департамент;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов - в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения:
 - оформление и выдача разрешения - в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления;
 - оформление и выдача уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.
- 4) переоформление и выдача переоформленного разрешения - в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.
- 5) при утрате разрешения оформление и выдача дубликата разрешения - в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.
- 6) предоставление информации из реестра выданных разрешений - в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011 г., № 17, ст. 2310);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

3) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 сентября 2011 года № 344 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости», № 34 (515) - приложение к газете «Крайний Север» № 34 (1791) от 2 сентября 2011 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Департамент следующие документы:

1) для выдачи разрешения:

заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) или документа на бумажном носителе согласно формам, установленных приложениями 1 и 2 к Порядку выдачи и переоформления Разрешений, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 сентября 2011 года № 344 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» (далее - Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 1 сентября 2011 года № 344);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается

использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

Заявление подписывается и представляется в Департамент руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Чукотского автономного округа, а также достоверность представленных сведений.

2) для переоформления разрешения:

заявление о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа по форме, установленной приложением 4 к Порядку выдачи и переоформления Разрешений, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 сентября 2011 года № 344;

оригинал переоформляемого разрешения;

документы, указанные в абзацах первом, втором и третьем подпункта 1 настоящего пункта.

Заявление на переоформление Разрешения принимается от лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

3) для получения дубликата разрешения:

заявление о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа по форме, установленной приложением 3 к Порядку, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 сентября 2011 года № 344.

Заявление на выдачу дубликата Разрешения принимается от лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

2.6.2. Формы заявлений размещены в сети Интернет на официальном сайте Чукотского автономного округа: www.чукотка.рф --> Органы власти --> Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа --> Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства --> Бланки заявлений и информация по деятельности такси.

2.6.3. Заявления и прилагаемые к ним документы подаются в форме электронного документа с использованием Регионального портала или документа на бумажном носителе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) обращение с заявлением лица, а также в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) несоответствие заявления формам, установленным в приложениях 1 - 4 к Порядку, а также отсутствие какой-либо информации (сведений, данных), предусмотренной формами заявлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в заявлении и (или) прилагаемых к ним документах.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Департамент.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

Для лиц, обратившихся за информацией или консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, отводятся места для ожидания и информирования, консультирования.

Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приема граждан должны соответствовать комфортным для них условиям и оптимальным условиям для труда и деятельности сотрудников Отдела.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица Отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных Отдела, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов

государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Отдела, который должен быть удобен для заявителей;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
 - помещениям;
 - обеспеченности мебелью и оборудованием;
 - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:
 - численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
 - уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;
 - периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- 3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам:
 - анкетных опросов;
 - обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте и сведений о принятых по ним мерах.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами, специалистами Департамента, Управления, Отдела, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить, обратившись по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты,

указанным в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами, специалистами Департамента, Управления, Отдела по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети Интернет.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством любого из способов и видов связи, указанных в настоящем пункте.

2.14.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также информацию, указанную в пункте 2.14.1, можно получить в сети Интернет на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф/> - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты – Утвержденные административные регламенты.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Управления, Отделов размещаются также при входе в здание Департамента.

2.14.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Регионального портала.

Информация на Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является квалификационная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения.
- 3) оформление и выдача выписок из Реестра выданных разрешений.

3.1.2. При обращении заявителя посредством Регионального портала осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача и прием заявки;
- прием и регистрация Департаментом заявки;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, Управления, Департамента, а также специалистов, должностных лиц, государственных служащих Отдела, Управления, Департамента.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт поступления в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги непосредственно в Департамент, по почте, через Региональный портал.

- 3.2.2. Административная процедура заключается в проверке:
- соответствия заявителя категориям лиц, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
 - полноты представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
 - соответствия представленного заявления формам, установленным в приложениях 1 - 4 к Порядку, а также полнота его заполнения;

3.2.3. Действия, указанные в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, осуществляются специалистом Отдела транспорта и связи (далее - специалист Отдела).

3.2.4. Критериями принятия решения специалистом Отдела являются наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов,

специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, со ссылкой на конкретный пункт подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, и сообщает о необходимости устранения выявленных недостатков.

3.2.6. При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления специалист Отдела в срок не более 3 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

уведомление заявителя об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

регистрация представленных заявителем заявления и документов.

3.2.8. Общий срок административной процедуры - в день его поступления в Департамент.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела, указанный в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.3.3. Административная процедура заключается в проверке специалистом Отдела представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к ним документах, в том числе при необходимости путем запроса информации в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Чукотскому автономному округу.

3.3.4. Критерием принятия решения специалистом Отдела является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела:

готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причины отказа и ссылкой на положения

нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и передает его на подпись начальнику Департамента;

в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела:

оформляет бланк разрешения по форме, установленного в приложении 1 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 1 сентября 2011 года № 344 и передает его на подпись начальнику Департамента;

уведомляет заявителя о предоставлении ему государственной услуги и о необходимости получения разрешения;

вручает подписанное начальником Департамента и заверенное печатью Департамента разрешение заявителю лично или путем его направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.7. Сведения о выданных разрешениях специалист Отдела вносит в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа (далее - реестр выданных разрешений).

Указанные сведения вносятся в реестр выданных разрешений не позднее дня, следующего за днем выдачи разрешения.

3.3.8. Результатами административной процедуры являются:

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю разрешения.

3.3.9. Сроки исполнения административной процедуры:

разрешение оформляется и выдается заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи им заявления;

оформление и выдача заявителю дубликата разрешения осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи им заявления;

переоформление разрешения осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи им заявления.

3.4. Оформление и выдача выписок из Реестра выданных разрешений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел от лиц, заинтересованных в получении информации из реестра (далее - заинтересованные лица), заявления о получении информации из реестра произвольной формы и копии документа, удостоверяющего личность.

3.4.2. Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры является специалист Отдела, указанный в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.4.3. Информация, содержащаяся в реестре выданных разрешений, предоставляется заинтересованным лицам в виде выписки из реестровой записи о конкретном заявителе (далее - выписка из реестра выданных разрешений).

3.4.4. Административная процедура заключается в оформлении специалистом Отдела выписки из реестра выданных разрешений, подготовке сопроводительного письма о направлении указанной выписки в адрес заинтересованного лица, подписания сопроводительного письма и выписки из реестра выданных разрешений у начальника Департамента и передача их заинтересованному лицу путем личного вручения или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заинтересованному лицу выписки из реестра выданных разрешений.

3.4.6. Срок предоставления информации из реестра выданных разрешений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица.

Оформление и выдача выписок из реестра выданных разрешений осуществляется бесплатно.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Регионального портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

На Региональном портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Департамент посредством Регионального портала.

3.5.3 Прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Департамент обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Департамента - Отдел, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом,

уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Представление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Регионального портала в порядке, установленном в пункте 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Департамент, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

При получении разрешения заявитель представляет в Департамент заверенные копии документов, направленных ранее в электронной форме.

3.5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, Управления, Департамента, а также специалистов, должностных лиц, государственных служащих Отдела, Управления, Департамента.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистом Отдела осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений

настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего административного регламента осуществляется представителями Управления - в отношении Отдела, представителями Департамента - в отношении Управления в форме плановых (осуществляемых на основании полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (по конкретным обращениям граждан) проверок.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Отдел, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется, посредством почтовой связи, информация о результатах проверки проведенной по его обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, Управления, Департамента, а также специалистов, должностных лиц, государственных служащих Отдела, Управления, Департамента

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, Управления, Департамента, а также специалистов, должностных лиц, государственных служащих Отдела, Управления, Департамента в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами, и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Управления, а также специалистов, должностных лиц, государственных служащих;

3) начальнику Управления в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Отдела, а также специалистов, должностных лиц, государственных служащих;

4) начальнику Отдела в случае обжалования решений и действий (бездействий) специалистов, должностных лиц, государственных служащих.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Управление, Отдел.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Управление, Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Чукотского автономного округа»**

**Информация
о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей должностными лицами, специалистами Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа**

№ п/п	Наименование органа	Адрес места нахождения	Номер телефона (факса), электронный адрес	График работы	График приема	
1	2	3	4	5	6	
1.	Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4	8 (42722) 6-35-31 (приемная) 8 (42722) 2-43-33 (факс) E-mail: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru	понедельник - четверг - 9-00 - 19-00; пятница - 9-00 до 17-45; перерыв: 12-45 - 14-30; суббота, воскресенье - выходные дни	Начальник Департамента: среда 16-00 - 19-00	
2.	Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства		8 (42722) 6-35-06 E-mail: O.Ryabko@dpprom.chukotka-gov.ru			Начальник Управления: вторник, четверг 15-00 - 17-30
3.	Отдел транспорта и связи		8 (42722) 6-35-04 E-mail: S.Misyachenko@dpprom.chukotka-gov.ru			