



ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 8 ноября 2022 года № 56

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента 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»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Приказ Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа от 24 февраля 2020 года № 11 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» признать утратившим силу.

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

И.о. начальника Департамента

О.Н. Кузьмичёва

УТВЕРЖДЁН
приказом Департамента промышленной
политики Чукотского автономного округа
от 8 ноября 2022 года № 56

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 (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2.1. 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).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ), в части информирования о предоставлении государственной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (в случае указания заявителем о получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю или его представителю:

1) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа (далее – разрешение);

2) переоформленного разрешения;

3) дубликата разрешения;

4) уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин такого отказа, которое оформляется в простой письменной форме на бланке Департамента за подписью начальника Департамента.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе в форме электронного документа.

2.3.4. Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги составляют:

1) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с

прилагаемыми к нему документами (далее – заявление) – в день его поступления в Департамент, с использованием Единого портала – в течение одного рабочего дня со дня поступления (с учётом особенностей установленных в пунктах 2.11.2 и 2.11.3 подраздела 2.11 настоящего раздела);

2) формирование и направление межведомственных запросов – в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) оформление и выдача разрешения – в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления;

4) переоформление и выдача переоформленного разрешения – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

5) оформление и выдача дубликата разрешения – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

6) предоставление информации из реестра выданных разрешений – в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае отказа в выдаче разрешения Департамент, МФЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе, вручает заявителю (представителю) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя (представителя) о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999 г., № 42, ст. 5005);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 г., № 75);

5) 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»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) представляются в Департамент, МФЦ по месту жительства следующие документы:

1) для выдачи разрешения:

заявление по форме, установленной в приложении 1 (для заявителя – юридического лица) или в приложении 2 (для заявителя – индивидуального предпринимателя) Административного регламента;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

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);

2) для переоформления разрешения:

заявление о переоформлении разрешения по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту;

ранее выданное разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

3) для получения дубликата разрешения:

заявление о выдаче дубликата разрешения по форме, установленной в приложении 4 к Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

информация о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

информация о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.3. Заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут представляться заявителем (представителем) в Департамент на бумажном носителе лично, почтовым отправлением или в

форме электронного документа (пакета документов).

Прием от заявителя заявления и документов, а также информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно Департаментом в соответствии с частями 4-6 статьи 51 ГрК РФ;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом в соответствии с частями 4-6 статьи 51 ГрК РФ;

3) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru – для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, предоставляются заявителем (представителем) самостоятельно и должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;

4) документы не должны быть заполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, Департамент получает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), при этом заявитель (представитель) вправе представить такие документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

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

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

1) наличие в представленных документах записей, выполненных

карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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.

2.7.2. В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (не заполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками), непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.7.3. Отказ в приеме документов в случаях, установленных подпунктами 2-4 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, не препятствует повторному представлению заявителем (представителем) документов, установленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в случае устранения причин отказа в их приеме.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение за государственной услугой лица, а также в пользу лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче документов для предоставления государственной услуги – 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, представленные заявителем (представителем) лично или направленные им посредством почтовой связи, электронной почты подлежат регистрации в день их поступления в Департамент, с использованием Единого портала – в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.11.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время они регистрируются в следующий за днем их поступления рабочий день.

2.11.3. Срок и порядок регистрации заявления и документов заявителя (представителя) в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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, печатающим и копирующим устройствами.

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

Для предоставления государственной услуги лицам 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, располагаться с учетом ее доступности; надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

Должностные лица, 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 Департамента, 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 информационной телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя) в МФЦ по месту жительства.

Административные действия, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

выдача разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.14.2. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенного в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется. Для получения результата предоставления государственной услуги необходимо обратиться в Департамент или МФЦ.

2.14.3. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по

почте либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.4. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.15.1. Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема граждан должностными лицами Департамента, Управления, Отдела, а также консультации, 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.

2.15.2. Информирование и консультирование граждан должностными лицами 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.

Со дня приема документов заявитель (представитель) имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством любого из способов и видов связи, указанных в настоящем пункте.

2.15.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также информацию, указанную в пункте 2.15.1 настоящего подраздела, 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.

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

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.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

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

3.2.2. Административная процедура заключается в проверке: соответствия обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 полноты его заполнения.

3.2.3. Действия, указанные в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, осуществляются должностным лицом Отдела.

3.2.4. Критериями принятия решений должностным лицом 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, должностное лицо Отдела уведомляет заявителя (представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, со ссылкой на конкретный пункт подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также сообщает о возможности устранения выявленных недостатков, в соответствии с подпунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

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

регистрация представленных заявителем (представителем) заявления и документов.

3.2.8. Общий срок административной процедуры – в день поступления заявления в Департамент, при поступлении заявления с использованием Единого портала – в течение одного рабочего дня со дня поступления, с учётом особенностей установленных в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 настоящего раздела.

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

разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Департаменте заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо Отдела, указанное в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.3.3. Административная процедура заключается в проверке должностным лицом Отдела представленных заявителем (представителем) 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 должностным лицом Отдела является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

вручает (направляет) заявителю (представителю) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно пункту 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, в сроки указанные в подпунктах 3-5 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента:

оформляет (переоформляет) разрешение (дубликат разрешения) по форме, установленной в приложении 1 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 1 сентября 2011 года № 344 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» и передает его на подпись начальнику Департамента;

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

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

3.3.7. Сведения о выданных разрешениях должностное лицо 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:

- 1) направление заявителю (представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача заявителю (представителю) разрешения.

3.4. Оформление и выдача выписок из Реестра выданных разрешений

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

3.4.2. Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры является должностное лицо Отдела, указанное 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 должностным лицом 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 пять рабочих дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица.

Оформление и выдача выписок из реестра выданных разрешений осуществляется бесплатно.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами 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 начальником Управления – в отношении должностных лиц Отдела, начальником Департамента – в отношении начальника 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 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 Управление, 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, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, 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, МФЦ а также должностных лиц Отдела, Управления, Департамента, МФЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является

решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, Управления, Отдела, МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

4) отказа заявителю (представителю) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказа Департамента, Управления, Отдела, МФЦ, а также должностных лиц Департамента, Управления, Отдела и МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

10) требования у заявителя (представителя) 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:

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

наличия 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;

истечения срока действия документов или изменения 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, Управления, Отдела, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, должностного лица МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в Управление, в Отдел, в МФЦ, Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

начальнику Управления, в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела;

руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, Управления, Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица МФЦ, его руководителя, 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

(представителю);

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя), 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ 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 (представителю) в целях получения государственной услуги.

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

5.10. Заявитель (представитель) вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель

(представитель) 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
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»

ФОРМА
для юридических лиц

В Департамент промышленной политики
Чукотского автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа

(полное наименование юридического лица)

(сокращенное наименование юридического лица (если имеется), в том числе фирменное наименование)

(организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес места нахождения юридического лица)

*(государственный регистрационный номер записи о
создании юридического лица)*

*(данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в единый государственный
реестр юридических лиц)*

(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

(идентификационный номер налогоплательщика)

*(данные документа о постановке на учет налогоплательщика
в налоговом органе)*

Телефон: _____ Е-mail: _____

(контактная информация юридического лица)

Примечание: своей подписью подтверждаю соблюдение требований федеральных законов и нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, а именно: наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке и фонаря оранжевого цвета, а также обязуюсь обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси, проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию, обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
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»

ФОРМА
для индивидуальных предпринимателей

В Департамент промышленной политики
Чукотского автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

(адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)

(данные документа, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя)

*(государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального
предпринимателя)*

*(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений
об индивидуальном предпринимателе в единый государственный
реестр индивидуальных предпринимателей)*

(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

(идентификационный номер налогоплательщика)

*(данные документа о постановке на учет налогоплательщика в
налоговом органе)*

Телефон: _____ E-mail: _____

(контактная информация индивидуального предпринимателя)

Примечание: своей подписью подтверждаю соблюдение требований федеральных законов и нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, а именно: наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке и фонаря оранжевого цвета, а также обязуюсь обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси, проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию, обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
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»

ФОРМА
для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

В Департамент промышленной политики
Чукотского автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа в связи с *(нужное подчеркнуть)*:

изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

изменением наименования юридического лица, места его нахождения;

изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

реорганизацией юридического лица.

(полное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

(сокращенное наименование юридического лица (если имеется), в том числе фирменное наименование)

(организационно-правовая форма юридического лица)

(данные документа, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения юридического лица / адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (о создании юридического лица))

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе (о юридическом лице) в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (юридических лиц))

(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

Телефон: _____ Е-mail: _____
(контактная информация индивидуального предпринимателя (юридического лица))

№ ранее выданного разрешения: _____

Примечание: своей подписью подтверждаю соблюдение требований федеральных законов и нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, а именно: наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке и фонаря оранжевого цвета, а также обязуюсь обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси, проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию, обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
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»

ФОРМА
для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

В Департамент промышленной политики
Чукотского автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа в связи с утратой ранее выданного разрешения

(полное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

(сокращенное наименование юридического лица (если имеется), в том числе фирменное наименование)

(организационно-правовая форма юридического лица)

(данные документа, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения юридического лица / адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (о создании юридического лица))

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе (о юридическом лице) в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (юридических лиц))

(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

Телефон: _____

E-mail: _____

(контактная информация индивидуального предпринимателя (юридического лица))

№ ранее выданного разрешения: _____

Примечание: своей подписью подтверждаю соблюдение требований федеральных законов и нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, а именно: наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке и фонаря оранжевого цвета, а также обязуюсь обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси, проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию, обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
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 приема граждан, в рамках предоставления государственной услуги, должностными лицами
Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа**

№ п/п	Наименование органа, структурного подразделения	Адрес места нахождения	Номер телефона (факса), электронный адрес	График работы	График приема
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); dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru	понедельник-четверг: с 9-00 до 19-00; пятница: с 9-00 до 17-45; перерыв: с 12-45 до 14-30; суббота, воскресенье: выходные дни	Начальник Департамента: среда с 16-00 до 19-00
2.	Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства		8 (42722) 6-35-06; O.Ryabko@dpprom.chukotka-gov.ru		Начальник Управления: вторник, четверг с 15-00 до 17-30
3.	Отдел транспорта и связи		8 (42722) 6-35-04; S.Misyachenko@dpprom.chukotka-gov.ru		Начальник Отдела: понедельник-пятница с 9-00 до 17-30; перерыв с 12-45 до 14-30