



**СЛУЖБА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Внесение сведений  
в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение  
сведений из регионального реестра легковых такси, получение  
выписки из регионального реестра легковых такси»**

г. Ханты-Мансийск  
«20» ноября 2023 года

№ 9 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь приказом Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2023 года № 5-нп «О порядках организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение

сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси».

Руководитель Службы – главный  
государственный инженер-инспектор



А.Е.Никанов

Приложение  
к приказу Службы государственного надзора  
за техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от «20» ноября 2023 года № 9-нп

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение  
или исключение сведений из регионального реестра легковых такси,  
получение выписки из регионального реестра легковых такси»

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и ее структурных подразделений (далее также – Гостехнадзор Югры, отдел Гостехнадзора, автономный округ) при оказании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси (далее также – Реестр такси), их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает:

внесение сведений в Реестр такси;

внесение изменений в Реестр такси;

исключение сведений о транспортном средстве из Реестр такси;

получение выписки из Реестр такси.

В настоящем Административном регламенте применяются понятия в тех значениях, в которых они используются для регулирования соответствующих отношений в Федеральном законе от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, которые являются владельцами транспортного средства, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Гостехнадзора Югры, ответственными за предоставление государственной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Гостехнадзора Югры (<https://gtm.admhmao.ru>) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>).

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Гостехнадзора Югры, ответственными за предоставление государственной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в сети «Интернет» посредством уведомлений в личном кабинете на ЕПГУ.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Гостехнадзора Югры, ответственный за

предоставление государственной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 10 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Гостехнадзора Югры, ответственный за предоставление государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Гостехнадзора Югры или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Гостехнадзор Югры обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Гостехнадзоре Югры.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в Гостехнадзоре Югры.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Гостехнадзора Югры, ответственному за предоставление государственной услуги, информацию о наименовании организации (если заявителем является индивидуальный предприниматель либо физическое лицо – его фамилию, имя и отчество (при наличии), документы которой находятся на рассмотрении в Гостехнадзоре Югры.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным

с предоставлением государственной услуги, осуществляется автономным учреждением автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры», в соответствии с заключенным соглашением и регламентом его работы.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на официальном сайте, предоставляется 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.

7. Способы получения информации о местах нахождения, графиках работы и контактных телефонах органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

адрес официального сайта структурных подразделений – отделов Гостехнадзора: <https://gtn.admhmao.ru/territorialnye-otdely/>;

Портал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ): <http://mfc.admhmao.ru/>.

8. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте, на ЕПГУ) размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе официального сайта и электронной почты Гостехнадзора Югры и его структурных подразделений, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к инженеру-инспектору отдела Ростехнадзора);

бланки заявлений и образцы их заполнения.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги Ростехнадзор Югры в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

10. Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственную услугу предоставляет Ростехнадзор Югры.

Непосредственное предоставление услуги осуществляется структурными подразделениями – отделами Ростехнадзора Югры, находящимися в городах Ханты-Мансийске, Сургуте, Нижневартовске, Нефтеюганске.

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

### **Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является:

направление уведомления о внесении сведений в Реестр такси (выписка из Реестра такси в случае указания в уведомлении о необходимости ее направления);

направление уведомления о внесении изменений в Реестр такси (выписка из Реестра такси в случае указания в уведомлении о необходимости ее направления);

направление уведомления об исключении сведений из Реестра такси (выписка из Реестра такси в случае указания в уведомлении о необходимости ее направления);

направление выписки из Реестра такси;

направление уведомления об отказе внесения изменений в Реестр такси.

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги не более 1 рабочего дня со дня регистрации надлежащим образом оформленного уведомления и в полном объеме прилагаемых к нему документов в Гостехнадзоре Югры.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Гостехнадзора Югры.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для внесения сведений в Реестр такси уведомление по установленной форме, утвержденной приказом Гостехнадзора Югры от



25 сентября 2023 года № 6-нп «Об утверждении форм документов, используемых Службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при осуществлении функций по организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в котором указываются:

марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

К уведомлению о внесении сведений в Реестр такси прилагаются следующие документы:

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности);

2) для внесения изменений в Реестр такси уведомление по установленной форме, утвержденной приказом Гостехнадзора Югры от 25 сентября 2023 года № 6-нп «Об утверждении форм документов, используемых Службой государственного надзора за техническим состоянием

самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при осуществлении функций по организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в котором указываются:

полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, идентификационный номер налогоплательщика;

номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

К уведомлению о внесении изменений в Реестр такси прилагаются следующие документы:

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений;

3) для исключения сведений о транспортном средстве из Реестра такси уведомление по установленной форме, утвержденной приказом Гостехнадзора Югры от 25 сентября 2023 года № 6-нп «Об утверждении форм документов, используемых Службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при осуществлении функций по организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в котором указываются:

полное и сокращенное наименование юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

адрес и место нахождения юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица, имеющих на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

номер записи в Реестре такси, содержащей сведения о легковом такси;

дата внесения записи в Реестр такси;

марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства.

К уведомлению об исключении сведений о транспортном средстве из Реестра такси прилагается следующий документ:

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

4) для получения выписки из Реестра такси уведомление по установленной форме, утвержденной приказом Ростехнадзора Югры от 25 сентября 2023 года № 6-нп «Об утверждении форм документов, используемых Службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при осуществлении функций по организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в котором указываются:

полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

адрес и место нахождения юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица, имеющих на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

номер записи в Реестре такси, содержащей сведения о легковом такси;

дата внесения записи в Реестр такси;

марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

способ направления выписки из Реестра такси.

К уведомлению о получения выписки из Реестра такси прилагается следующий документ:

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

16. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

17. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

у работника МФЦ;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте.

18. Уведомление о предоставлении государственной услуги представляется в Ростехнадзор Югры одним из следующих способов:

лично на бумажном носителе или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

через МФЦ;

в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

19. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Ростехнадзор Югры по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) внесение сведений в Реестр такси:

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено;

2) внесение изменений в Реестр такси:

представление заявителем недостоверных сведений;

3) исключение сведений о транспортном средстве из Реестра такси:

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено;

4) получение выписки из Реестра такси:

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

23. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги**

25. Время приема и регистрации уведомления при личном обращении в отдел Гостехнадзора не превышает 15 минут.

В случае направления уведомления почтовым отправлением, подачи его через МФЦ регистрация уведомления осуществляется непосредственно в день его поступления в Гостехнадзор Югры.

Регистрация заявления в МФЦ осуществляется в срок, установленный регламентом работы МФЦ.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ, регистрируется на ЕПГУ и в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД) в момент его подачи автоматически.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам приема заявителей и местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место специалистов Гостехнадзора Югры, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

27. Показатели доступности государственной услуги:

информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги, оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размещение форм документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу (получение государственной услуги в любых МФЦ независимо от места жительства или пребывания заявителя).

28. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

наличие у заявителя полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

29. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с



законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением о взаимодействии между Ростехнадзором Югры и МФЦ.

Административные действия, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием уведомления и прилагаемых к нему документов о внесении сведений в Реестр такси;

прием уведомления и прилагаемых к нему документов о внесении изменений в Реестр такси;

прием уведомления и прилагаемых к нему документов об исключении сведений о транспортном средстве из Реестра такси;

прием уведомления и прилагаемых к нему документов о получении выписки из Реестра такси;

предоставление результата государственной услуги.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

30. Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью либо заявителем – физическим лицом усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

1) получение заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, 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» и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в такой системе;

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

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям, а также частично сформированным заявлениям.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в отдел Гостехнадзора посредством ЕПГУ;

3) прием и регистрация отделом Гостехнадзора заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После принятия заявления специалистом отдела Гостехнадзора, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете ЕПГУ обновляется до статуса «принято»;

4) получение результата предоставления государственной услуги в виде:

уведомления о предоставлении государственной услуги;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью ответственного специалиста, и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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 услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении;

б) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ;

7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Гостехнадзора Югры, должностного лица Гостехнадзора Югры либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.

### **Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

31. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

прием и регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о направлении заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов, либо о проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в уведомлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документах сведений;

проверка полноты и достоверности содержащихся в уведомлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документах сведений, и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление либо выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **Внесение сведений в Реестр такси**

#### **Прием и регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Гостехнадзора уведомления о получении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомления, является специалист отдела Гостехнадзора либо работник МФЦ.

Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется в сроки, установленные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации уведомления является поступление уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление о получении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о получении государственной услуги, поступившее на бумажном носителе почтовым отправлением, регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

уведомление о предоставлении государственной услуги, поступившее в отдел Гостехнадзора лично на бумажном носителе, регистрируется в ГИС ТОР КНД;

уведомление о предоставлении государственной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в ГИС ТОР КНД в порядке,

предусмотренном соглашении о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Гостехнадзором Югры;

зарегистрированное уведомление в день его регистрации поступает специалисту отдела Гостехнадзора, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги.

**Рассмотрение уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о направлении заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов, либо о проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в уведомлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документах сведений**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела Гостехнадзора, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного уведомления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист отдела Гостехнадзора назначается ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист) поручением начальника управления – государственного инженера-инспектора либо иным уполномоченным лицом посредством ГИС ТОР КНД.

Ответственный специалист осуществляет проверку уведомления на предмет оформления в соответствии с предъявляемыми требованиями, установленными Федеральным законом № 580-ФЗ, и (или) прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, на предмет представления их в полном объеме.

35. В случае, если уведомление оформлено с нарушением требований, указанных в абзаце третьем пункта 34 настоящего Административного регламента, и (или) документы представлены не в полном объеме, ответственный специалист подготавливает в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях). Уведомление о нарушениях подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного специалиста и в течение 3 рабочих дней со дня приема уведомления направляется заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения. В случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем в отдел Гостехнадзора лично на бумажном носителе или направлены заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, ответственный специалист направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

36. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного уведомления о получении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, Гостехнадзор Югры в лице ответственного специалиста принимает решение о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате уведомления и прилагаемых к ним документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

37. В случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, срок принятия решения в отношении уведомления исчисляется со дня приема отделом Гостехнадзора надлежащим образом оформленного уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Критерием принятия решения о проведении проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении и прилагаемых к нему документах, является надлежащим образом оформленное уведомление и прилагаемые к нему документы, представленные в полном объеме и соответствующие предъявляемым к ним требованиям.

Критерием принятия решения о возврате заявителю уведомления и прилагаемых к нему документов является неустранение заявителем в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях выявленных нарушений и (или) непредставление отсутствующих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:  
решение о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов;

решение о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформленное письмом отдела Гостехнадзора;

автоматический запуск процедуры рассмотрения уведомления о предоставлении государственной услуги в ГИС ТОР КНД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов;

автоматический переход к процедуре рассмотрения уведомления.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня после выполнения настоящей административной процедуры, заявителю с использованием его

личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление о результатах рассмотрения уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Проверка полноты и достоверности содержащихся  
в уведомлении о предоставлении государственной услуги  
и прилагаемых документах сведений, и принятие решения  
о предоставлении государственной услуги либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту посредством ГИС ТОР КНД уведомления и прилагаемых к нему документов.

Гостехнадзор Югры в лице ответственного специалиста по результатам рассмотрения представленных документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления уведомления и прилагаемых к нему документов в отдел Гостехнадзора принимает решение о предоставлении государственной услуги.

После принятия решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист оформляет уведомление о принятом решении.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о принятом решении.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня, заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление о принятом решении.

**Направление либо выдача заявителю результата предоставления  
государственной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в ГИС ТОР КНД уведомление о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление либо выдачу результата предоставления государственной услуги, является ответственный специалист.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения ответственный специалист направляет заявителю уведомление о принятом решении.

В случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги направлялось посредством ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

В случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги было представлено непосредственно на бумажном носителе или через МФЦ, или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, результат предоставления государственной услуги направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

Критерием принятия решения о направлении результата предоставления государственной услуги являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

уведомление о предоставлении государственной услуги (выписка из Реестра такси в случае указания в уведомлении о необходимости ее направления);

выписка из Реестра такси.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ – запись, произведенная ответственным специалистом в ГИС ТОР КНД, о направлении заявителю результата предоставления государственной услуги;

в случае направления результата предоставления государственной услуги на адрес электронной почты заявителя, указанный в уведомлении о предоставлении государственной услуги, – отчет о доставке, поступивший на адрес электронной почты ответственного специалиста;

в случае вручения результата предоставления государственной услуги непосредственно в отделе Гостехнадзора – отметка заявителя о получении результата, произведенная на уведомлении о предоставлении государственной услуги.

## **Внесение изменений в Реестре такси**

### **Прием и регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Гостехнадзора уведомления о получении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомления, является специалист отдела Гостехнадзора либо работник МФЦ.

Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется в сроки, установленные пунктом 25 настоящего Административного регламента.



При поступлении уведомления посредством ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется уведомление о регистрации обращения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации уведомления является поступление уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление о получении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о получении государственной услуги, поступившее на бумажном носителе почтовым отправлением, регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

уведомление о предоставлении государственной услуги, поступившее в отдел Гостехнадзора лично на бумажном носителе, регистрируется в ГИС ТОР КНД;

уведомление о предоставлении государственной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в ГИС ТОР КНД в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Гостехнадзором Югры;

зарегистрированное уведомление в день его регистрации поступает специалисту отдела Гостехнадзора, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги.

**Рассмотрение уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о направлении заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов либо о проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в уведомлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документах сведений**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела Гостехнадзора, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного уведомления с прилагаемыми к нему документами.

Ответственный специалист назначается поручением начальника управления – государственного инженера-инспектора либо иным уполномоченным лицом посредством ГИС ТОР КНД.

Ответственный специалист осуществляет проверку уведомления на предмет оформления в соответствии с предъявляемыми требованиями, установленными Федеральным законом № 580-ФЗ, и (или) прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего

Административного регламента, на предмет представления их в полном объеме.

42. В случае, если уведомление оформлено с нарушением требований, указанных в абзаце третьем пункта 41 настоящего Административного регламента, и (или) документы представлены не в полном объеме, ответственный специалист подготавливает в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях. Уведомление о нарушениях подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного специалиста и в течение 3 рабочих дней со дня приема уведомления направляется заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ. В случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем в отдел Гостехнадзора лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, ответственный специалист направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

43. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного уведомления о получении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, Гостехнадзор Югры в лице ответственного специалиста принимает решение о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате уведомления и прилагаемых к ним документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

44. В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, срок принятия решения в отношении уведомления исчисляется со дня приема отделом Гостехнадзора надлежащим образом оформленного уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Критерием принятия решения о проведении проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении и прилагаемых к нему документах, является надлежащим образом оформленное уведомление и прилагаемые к нему документы, представленные в полном объеме и соответствующие предъявляемым к ним требованиям.

Критерием принятия решения о возврате заявителю уведомления и прилагаемых к нему документов является неустранение заявителем в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях выявленных нарушений и (или) непредставление отсутствующих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:  
решение о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов;

решение о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформленное письмом отдела Гостехнадзора;

автоматический запуск процедуры рассмотрения уведомления о предоставлении государственной услуги в ГИС ТОР КНД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов;

автоматический переход к процедуре рассмотрения уведомления.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня после выполнения настоящей административной процедуры, заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление о результатах рассмотрения уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Проверка полноты и достоверности содержащихся  
в заявлении о предоставлении государственной услуги  
и прилагаемых документах сведений, и принятие решения  
о предоставлении государственной услуги либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту посредством ГИС ТОР КНД уведомления и прилагаемых к нему документов.

Гостехнадзор Югры в лице ответственного специалиста по результатам рассмотрения представленных документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления уведомления и прилагаемых к нему документов в отдел Гостехнадзора принимает одно из следующих решений:

об предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

После принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) ответственный специалист оформляет уведомление о принятом решении.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о принятом решении.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня, заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление о принятом решении.

### **Направление либо выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в ГИС ТОР КНД уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Должностным лицом, ответственным за направление либо выдачу результата предоставления государственной услуги, является ответственный специалист.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения ответственный специалист направляет заявителю уведомление о принятом решении.

В случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги направлялось посредством ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

В случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги было представлено непосредственно на бумажном носителе или через МФЦ, или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, результат предоставления государственной услуги направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

Критерием принятия решения о направлении результата предоставления государственной услуги являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

уведомление о предоставлении государственной услуги (выписка из Реестра такси в случае указания в уведомлении о необходимости ее направления);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;  
выписка из Реестра такси.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ – запись, произведенная ответственным специалистом в ГИС ТОР КНД, о направлении заявителю результата предоставления государственной услуги;

в случае направления результата предоставления государственной услуги на адрес электронной почты заявителя, указанный в уведомлении о предоставлении государственной услуги, – отчет о доставке, поступивший на адрес электронной почты ответственного специалиста;

в случае вручения результата предоставления государственной услуги непосредственно в отделе Гостехнадзора – отметка заявителя о получении результата, произведенная на уведомлении о предоставлении государственной услуги.

### **Исключение сведений о транспортном средстве из Реестра такси**

#### **Прием и регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Гостехнадзора уведомления о получении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомления, является специалист отдела Гостехнадзора либо работник МФЦ.

Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется в сроки, установленные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

При поступлении уведомления посредством ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется уведомление о регистрации обращения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации уведомления является поступление уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление о получении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о получении государственной услуги, поступившее на бумажном носителе почтовым отправлением, регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

уведомление о предоставлении государственной услуги, поступившее в отдел Гостехнадзора лично на бумажном носителе, регистрируется в ГИС ТОР КНД;

уведомление о предоставлении государственной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в ГИС ТОР КНД в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Гостехнадзором Югры;

зарегистрированное уведомление в день его регистрации поступает специалисту отдела Гостехнадзора, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о направлении заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов, либо о проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документах сведений**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела Гостехнадзора, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного уведомления с прилагаемыми к нему документами.

Ответственный специалист назначается поручением начальника управления – государственного инженера-инспектора либо иным уполномоченным лицом посредством ГИС ТОР КНД.

Ответственный специалист осуществляет проверку уведомления на предмет оформления в соответствии с предъявляемыми требованиями, установленными Федеральным законом № 580-ФЗ, и (или) прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, на предмет представления их в полном объеме.

49. В случае, если уведомление оформлено с нарушением требований, указанных в абзаце третьем пункта 48 настоящего Административного регламента, и (или) документы представлены не в полном объеме, ответственный специалист подготавливает в форме электронного документа уведомление о нарушениях в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и (или) представления отсутствующих документов. Уведомление о нарушениях подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного специалиста и в течение 3 рабочих дней со дня приема уведомления направляется заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ. В случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем в отдел Гостехнадзора лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, ответственный специалист направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

50. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного уведомления о получении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, Гостехнадзор Югры в лице ответственного специалиста принимает решение о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате уведомления и прилагаемых к ним документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

51. В случаях, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента, срок принятия ответственным специалистом решения в отношении уведомления исчисляется со дня приема отделом Гостехнадзора надлежащим образом оформленного уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Критерием принятия решения о проведении проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении и прилагаемых к нему документах, является надлежащим образом оформленное уведомление и прилагаемые к нему документы, представленные в полном объеме и соответствующие предъявляемым к ним требованиям.

Критерием принятия решения о возврате заявителю уведомления и прилагаемых к нему документов является неустранение заявителем в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях выявленных нарушений и (или) непредставление отсутствующих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов;

решение о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформленное письмом отдела Гостехнадзора;

автоматический запуск процедуры рассмотрения уведомления о предоставлении государственной услуги в ГИС ТОР КНД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов;

автоматический переход к процедуре рассмотрения уведомления.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня после выполнения настоящей административной процедуры, заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление о результатах рассмотрения уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Проверка полноты и достоверности содержащихся**

**в заявлении о предоставлении государственной услуги  
и прилагаемых документах сведений, и принятие решения  
о предоставлении государственной услуги либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту посредством ГИС ТОР КНД уведомления и прилагаемых к нему документов.

Гостехнадзор Югры в лице ответственного специалиста по результатам рассмотрения представленных документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления уведомления и прилагаемых к нему документов в отдел Гостехнадзора принимает решение об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги.

После принятия решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист оформляет уведомление о принятом решении.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о принятом решении.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня, заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление о принятом решении.

**Направление либо выдача заявителю результата предоставления  
государственной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в ГИС ТОР КНД уведомление о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление либо выдачу результата предоставления государственной услуги является ответственный специалист.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения ответственный специалист направляет заявителю уведомление о принятом решении.

В случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги направлялось посредством ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

В случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги было представлено непосредственно на бумажном носителе или через МФЦ, или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, результат предоставления государственной услуги направляется на бумажном носителе заказным почтовым.



отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

Критерием принятия решения о направлении результата предоставления государственной услуги являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

уведомление о предоставлении государственной услуги (выписка из Реестра такси в случае указания в уведомлении о необходимости ее направления);

выписка из Реестра такси.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ – запись, произведенная ответственным специалистом в ГИС ТОР КНД, о направлении заявителю результата предоставления государственной услуги;

в случае направления результата предоставления государственной услуги на адрес электронной почты заявителя, указанный в уведомлении о предоставлении государственной услуги, – отчет о доставке, поступивший на адрес электронной почты ответственного специалиста;

в случае вручения результата предоставления государственной услуги непосредственно в отделе Гостехнадзора – отметка заявителя о получении результата, произведенная на уведомлении о предоставлении государственной услуги.

### **Получение выписки из реестра легковых такси**

#### **Прием и регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Гостехнадзора уведомления о получении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомления, является специалист отдела Гостехнадзора либо работник МФЦ.

Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется в сроки, установленные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

При поступлении уведомления посредством ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется уведомление о регистрации обращения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации уведомления является поступление уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление о получении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о получении государственной услуги, поступившее на бумажном носителе почтовым отправлением, регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

уведомление о предоставлении государственной услуги, поступившее в отдел Гостехнадзора лично на бумажном носителе, регистрируется в ГИС ТОР КНД;

уведомление о предоставлении государственной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в ГИС ТОР КНД в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Гостехнадзором Югры;

зарегистрированное уведомление в день его регистрации поступает специалисту отдела Гостехнадзора, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги.

**Рассмотрение уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о направлении заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов, либо о проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в уведомлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документах сведений**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела Гостехнадзора, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного уведомления с прилагаемыми к нему документами.

Ответственный специалист назначается поручением начальника управления – государственного инженера-инспектора либо иным уполномоченным лицом посредством ГИС ТОР КНД.

Ответственный специалист осуществляет проверку уведомления на предмет оформления в соответствии с предъявляемыми требованиями, установленными Федеральным законом № 580-ФЗ, и (или) прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, на предмет представления их в полном объеме.

56. В случае, если уведомление оформлено с нарушением требований, указанных в абзаце третьем пункта 55 настоящего Административного регламента, и (или) документы представлены не в полном объеме, ответственный специалист подготавливает в форме

электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного специалиста и в течение 3 рабочих дней со дня приема уведомления направляется заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ. В случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем в отдел Ростехнадзора лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, ответственный специалист направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

57. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного уведомления о получении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, Ростехнадзор Югры в лице ответственного специалиста принимает решение о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате уведомления и прилагаемых к ним документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

58. В случаях, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента, срок принятия ответственным специалистом решения в отношении уведомления исчисляется со дня приема отделом Ростехнадзора надлежащим образом оформленного уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Критерием принятия решения о проведении проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении и прилагаемых к нему документах, является надлежащим образом оформленное уведомление и прилагаемые к нему документы, представленные в полном объеме и соответствующие предъявляемым к ним требованиям.

Критерием принятия решения о возврате заявителю уведомления и прилагаемых к нему документов является неустранение заявителем в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях выявленных нарушений и (или) непредставление отсутствующих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов;

решение о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформленное письмом отдела Ростехнадзора;

автоматический запуск процедуры рассмотрения уведомления о предоставлении государственной услуги в ГИС ТОР КНД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов;

автоматический переход к процедуре рассмотрения уведомления.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня после выполнения настоящей административной процедуры, заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление о результатах рассмотрения уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Проверка полноты и достоверности содержащихся  
в уведомлении о предоставлении государственной услуги  
и прилагаемых документах сведений, принятие решения  
о предоставлении государственной услуги либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту посредством ГИС ТОР КНД уведомления и прилагаемых к нему документов.

Гостехнадзор Югры в лице ответственного специалиста принимает решение по результатам рассмотрения представленных документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления уведомления и прилагаемых к нему документов в отдел Гостехнадзора принимает решение о предоставлении государственной услуги.

После принятия решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист оформляет уведомление о принятом решении.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о принятом решении.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня, заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление о принятом решении.

**Направление либо выдача заявителю результата предоставления  
государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в ГИС ТОР КНД уведомление о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление либо выдачу результата предоставления государственной услуги является ответственный специалист.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения ответственный специалист направляет заявителю уведомление о принятом решении.

В случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги направлялось посредством ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

В случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги было представлено непосредственно на бумажном носителе или через МФЦ, или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, результат предоставления государственной услуги направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

Критерием принятия решения о направлении результата предоставления государственной услуги являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выписка из Реестра такси.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ – запись, произведенная ответственным специалистом в ГИС ТОР КНД, о направлении заявителю результата предоставления государственной услуги;

в случае направления результата предоставления государственной услуги на адрес электронной почты заявителя, указанный в уведомлении о предоставлении государственной услуги, – отчет о доставке, поступивший на адрес электронной почты ответственного специалиста;

в случае вручения результата предоставления государственной услуги непосредственно в отделе Гостехнадзора – отметка заявителя о получении результата, произведенная на уведомлении о предоставлении государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем, его заместителями, начальниками – главными государственными инженерами-инспекторами отдела Гостехнадзора, заместителями начальников – заместителями главных государственных инженеров-инспекторов отдела Гостехнадзора либо лицами, их замещающими.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

62. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Гостехнадзора Югры) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с приказом Гостехнадзора Югры.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Гостехнадзора Югры на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Гостехнадзора Югры, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят ответственных специалистов отдела Гостехнадзора, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Гостехнадзор Югры.

**Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

63. Специалисты отдела Гостехнадзора несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов отдела Гостехнадзора за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Гостехнадзора Югры, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Гостехнадзора Югры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, МФЦ и его работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Гостехнадзора Югры, государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения руководителю Гостехнадзора Югры.

В случае, если обжалуются решения руководителя Гостехнадзора Югры жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Гостехнадзор Югры.

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ либо его руководителя жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

65. Гостехнадзор Югры обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на ЕПГУ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

66. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».