ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждена приказом

Государственного комитета Республики Карелия по

строительному, жилищному и дорожному надзору

от 22 августа 2018 года № 60 о/д

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Государственный комитет Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору (далее - Комитет) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000000010000089898 |
| 3 | Полное наименование услуги | Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами |
| 4 | Краткое наименование услуги | Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги (наименование, реквизиты) | Административный регламент Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержден приказом Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору от 16 апреля 2018 года № 29 о/д |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Предоставление лицензии |
| Переоформление лицензии |
| Выдача дубликата лицензии |
| Выдача копии лицензии |
| Прекращение действия лицензии |
| Предоставление сведений о конкретной лицензии |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Анкетирование |
| Интервьюирование |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приёме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) юр.лица** | **При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Предоставление лицензии** | | | | | | | | | | |
| не > 45 рабочихдней | не > 45 рабочихдней | нет | а) наличие в представленном заявлении о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;  б) установленное в ходе проверки заявления о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документов несоответствие соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям. | нет | нет | 30 000 рублей | подпункт 134  пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса | 828 1 08 07400 01 1000 110 | 1) непосредственно в Комитет при личном обращении;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; 3) в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии; 4) посредством обращения в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ) в форме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов | под подпись при представлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, - руководителю юридического лица; - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя: 1) при положительном решении: а) лицензия вручается в Комитете; б) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в) по заявлению о предоставлении лицензии в форме электронного документа направляется в форме электронного документа,  подписанного электронной подписью; г) лицензия вручается в  МФЦ в случае подачи документов через МФЦ и волеизъявлении заявителя получить результат услуги в МФЦ; 2) при отказе в выдаче лицензии:  а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа; б) по заявлению о предоставлении ответа в форме электронного документа направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью; в) в МФЦ в случае подачи документов через МФЦ и волеизъявлении заявителя получить результат услуги в МФЦ |
| **Переоформление лицензии** | | | | | | | | | | |
| не > 30 рабочихдней | не > 30 рабочих дней | нет | а) наличие в представленном заявлении о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;  б) установленное в ходе проверки заявления о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документов несоответствие соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям. | нет | нет | 5 000 рублей | подпункт 134  пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса | 828 1 08 07400 01 1000 110 | 1) непосредственно в Комитет при личном обращении;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; 3) в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью; 4) посредством обращения в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ) в форме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов | под подпись при представлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, - руководителю юридического лица;  - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя:  1) при положительном решении:  а) лицензия вручается в Комитете;  б) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в) по заявлению о предоставлении лицензии в форме электронного документа направляется в форме электронного документа,  подписанного электронной подписью;  г) лицензия вручается в  МФЦ в случае подачи документов через МФЦ;  2) при отказе в переоформлении лицензии:  а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа;  б) по заявлению о предоставлении ответа в форме электронного документа направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;  в) в МФЦ в случае подачи документов через МФЦ |
| **Выдача дубликата лицензии** | | | | | | | | | | |
| не > 3 рабочихдней | не > 3 рабочихдней | нет | обращение в Комитет лица, не являющегося лицензиатом, получившим конкретную лицензию | нет | нет | 5 000 рублей | подпункт 134  пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса | 828 1 08 07400 01 1000 110 | 1) непосредственно в Комитет при личном обращении;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; 3) в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью; 4) посредством обращения в МФЦ в форме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов | под подпись при представлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, - руководителю юридического лица; - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя: 1) при положительном решении: а) дубликат лицензии вручается в Комитете; б) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в) по заявлению о предоставлении дубликата лицензии в форме электронного документа направляется в форме электронного документа,  подписанного электронной подписью; г) лицензия вручается в  МФЦ в случае подачи документов через МФЦ; 2) при отказе в выдаче лицензии:  а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в предоставлении дубликата лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа; б) по заявлению о предоставлении ответа в форме электронного документа направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью; в) в МФЦ в случае подачи документов через МФЦ |
| **Выдача копии лицензии** | | | | | | | | | | |
| не > 3 рабочихдней | не > 3 рабочихдней | нет | обращение в Комитет лица, не являющегося лицензиатом, получившим конкретную лицензию | нет | нет | нет | нет | нет | 1) непосредственно в Комитет при личном обращении;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3) в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;  4) посредством обращения в МФЦ в форме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов | под подпись при представлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, - руководителю юридического лица;  - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя:  1) при положительном решении:  а) копия лицензии вручается в Комитете;  б) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в) по заявлению о предоставлении копии лицензии в форме электронного документа направляется в форме электронного документа,  подписанного электронной подписью;  г) копия лицензии вручается в  МФЦ в случае подачи документов через МФЦ;  2) при отказе в выдаче копии лицензии:  а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче копии лицензии с обоснованием причин отказа;  б) по заявлению о предоставлении ответа в форме электронного документа направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;  в) в МФЦ в случае подачи документов через МФЦ |
| **Прекращение действия лицензии** | | | | | | | | | | |
| не > 10 рабочихдней | не > 10 рабочихдней | Заявление подписано не руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или уполномоченным лицом либо индивидуальным предпринимателем | нет | нет | нет | нет | нет | нет | 1) непосредственно в Комитет при личном обращении;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3) в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;  4) посредством обращения в МФЦ в форме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов | направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; |
| **Предоставление сведений о конкретной лицензии** | | | | | | | | | | |
| не > 5 рабочихдней | не > 5 рабочихдней | В заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии отсутствуют обязательные сведения о заявителе | нет | нет | нет | нет | нет | нет | 1) непосредственно в Комитет при личном обращении;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3) в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;  4) посредством обращения в МФЦ в форме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов | под подпись при представлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, - руководителю юридического лица;  - при представлении доверенности на получение сведений о конкретной лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя:  а) сведения предоставляются непосредственно в Комитете;  б) направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в) по заявлению о предоставлении сведений о конкретной лицензии в форме электронного документа направляется в форме электронного документа,  подписанного электронной подписью;  г) сведения о конкретной лицензии вручаются в  МФЦ в случае подачи документов через МФЦ; |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление лицензии** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели - соискатели лицензии | при представлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, - руководителю юридического лица; - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство (для лиц без гражданства), документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание- оригинал.  Документы, подтверждающие полномочия руководителя (приказ или иной распорядительный документ по организации - копия, заверенная печатью организации - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя | да | От имени заявителей при получении государственной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем | Доверенность,  Документ удостоверяющий личность | Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации (при наличии печати).  Доверенность должна содержать паспортные данные и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана |
| **Переоформление лицензии** | | | | | | | |
| 2 | Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели - соискатели лицензии | при представлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, - руководителю юридического лица; - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство (для лиц без гражданства), документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание- оригинал.  Документы, подтверждающие полномочия руководителя (приказ или иной распорядительный документ по организации - копия, заверенная печатью организации - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя | да | От имени заявителей при получении государственной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем | Доверенность,  Документ удостоверяющий личность | Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации (при наличии печати).  Доверенность должна содержать паспортные данные и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана |
| **Выдача дубликата лицензии** | | | | | | | |
| 3 | Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели - соискатели лицензии | при представлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, - руководителю юридического лица; - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство (для лиц без гражданства), документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание- оригинал.  Документы, подтверждающие полномочия руководителя (приказ или иной распорядительный документ по организации) - копия, заверенная печатью организации - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя | да | От имени заявителей при получении государственной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем | Доверенность,  Документ удостоверяющий личность | Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации (при наличии печати).  Доверенность должна содержать паспортные данные и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана |
| **Выдача копии лицензии** | | | | | | | |
| 4 | Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели - соискатели лицензии | при представлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, - руководителю юридического лица;- при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство (для лиц без гражданства), документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание- оригинал.  Документы, подтверждающие полномочия руководителя (приказ или иной распорядительный документ по организации) - копия, заверенная печатью организации - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя | да | От имени заявителей при получении государственной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем | Доверенность, Документ удостоверяющий личность | Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации (при наличии печати).  Доверенность должна содержать паспортные данные и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана |
| **Предоставление сведений о конкретной лицензии** | | | | | | | |
| 5 | Заявителями являются физические и юридические лица | при представлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, - руководителю юридического лица;- при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство (для лиц без гражданства), документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание- оригинал.  Документы, подтверждающие полномочия руководителя (приказ или иной распорядительный документ по организации) - копия, заверенная печатью организации - при представлении доверенности на получение лицензии и документа, удостоверяющего личность, - доверенному лицу заявителя | да | От имени заявителей при получении государственной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем | Доверенность, Документ удостоверяющий личность | Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации (при наличии печати).  Доверенность должна содержать паспортные данные и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана |

**Раздел 4. Документы, предъявляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление лицензии** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении лицензии | 1 подлинник | нет | Заявление не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной форме. Наличие подписи заявителя и печати организации, даты подачи заявления | утверждена | Приложение №2 к Административному регламенту\* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя/ представителя заявителя | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 4. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 5. Разрешение на временное проживание | 1 подлинник, 1 копия | нет | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 4. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 5. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | нет | нет |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на подачу заявления и документов | 1 подлинник, копия | Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации (при наличии печати). Доверенность должна содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должна быть действительна на срок обращения за оказанием услуги | нет | нет |
| 4 | Учредительные документы юридического лица | Устав, учредительный договор | 1 копия | нет | Заверенные нотариально копии документов | нет | нет |
| 6 | Аттестата должностного лица соискателя лицензии | Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии | 1 копия | нет | Действующий квалификационный аттестат | нет | нет |
| 7 | Приказ | Приказ о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии | 1 копия | нет | - | нет | нет |
| 8 | Опись | Опись прилагаемых документов | 1 копия | нет | - | нет | нет |
| **Переоформление лицензии** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о переоформлении лицензии | 1 подлинник | нет | Заявление не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной форме. Наличие подписи заявителя и печати организации, даты подачи заявления | утверждена | Приложение №3 к Административному регламенту\* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя/ представителя заявителя | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 4. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 5. Разрешение на временное проживание | 1 подлинник, 1 копия | нет | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 4. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 5. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | нет | нет |
| 6 | Приказ | Приказ о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии | 1 копия | нет | - | нет | нет |
| 7 | Лицензия | Лицензия на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа | 1 подлинник | нет | Действующая лицензия на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | нет | нет |
| 8 | Опись | Опись прилагаемых документов | 1 копия | нет | - | нет | нет |
| **Выдача дубликата лицензии** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении дубликата лицензии | 1 подлинник | нет | В заявлении должны быть указаны реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата, а также причины выдачи дубликата лицензии | нет | нет |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя/ представителя заявителя | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 4. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 5. Разрешение на временное проживание | 1 подлинник, 1 копия | нет | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 4. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 5. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | нет | нет |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на подачу заявления и документов | 1 подлинник, 1 копия | Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации (при наличии печати). Доверенность должна содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должна быть действительна на срок обращения за оказанием услуги | нет | нет |
| 4 | Лицензия | Испорченный бланк лицензии | 1 подлинник | Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства | Предоставляется в случае порчи бланка лицензии | нет | нет |
|  | Опись | Опись прилагаемых документов | 1 копия | Необязательный документ | - | нет | нет |
| **Выдача копии лицензии** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении копии лицензии | 1 подлинник | нет | Заявление не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной форме. Наличие подписи заявителя и печати организации, даты подачи заявления | нет | нет |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя/ представителя заявителя | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 4. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 5. Разрешение на временное проживание | 1 подлинник, 1 копия | нет | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 4. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 5. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | нет | нет |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на подачу заявления и документов | 1 подлинник, 1 копия | Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации (при наличии печати). Доверенность должна содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должна быть действительна на срок обращения за оказанием услуги | нет | нет |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Прекращение действия лицензии** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности | 1 подлинник | нет | Заявление не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной форме. Наличие подписи заявителя и печати организации, даты подачи заявления | утверждена | Приложение №5 к Административному регламенту\* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя/ представителя заявителя | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание | 1 подлинник, 1 копия | нет | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 4. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 5. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | нет | нет |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на подачу заявления и документов | 1 подлинник, 1 копия | Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации (при наличии печати). Доверенность должна содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должна быть действительна на срок обращения за оказанием услуги | нет | нет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предоставление сведений о конкретной лицензии** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии | 1 подлинник | нет | Заявление не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Наличие подписи заявителя и печати организации, даты подачи заявления. В случае направления заявления в электронной форме оно должно быть подписано цифровой подписью. В заявлении необходимо указать адрес, на который должны быть направлены сведения | нет | нет |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление лицензии** | | | | | | | | |
| - | Сведения, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Государственный комитет Республики Карелия по строительному жилищному и дорожному надзору | Федеральная налоговая служба (ФНС России) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | 5 рабочих дней | Установленные формы (бланки) органа предоставляющего сведения | - |
| - | Сведения об уплате государственной пошлины | Сведения об уплате государственной пошлины (дата, сумма, плательщик) | Государственный комитет Республики Карелия по строительному жилищному и дорожному надзору | Федеральной казначейство (Казначейство России) | ГИС ГМП | онлайн | не установлено |  |
| - | Предоставление сведений о наличии судимости | Сведения о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления | Государственный комитет Республики Карелия по строительному жилищному и дорожному надзору | Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России) | 0003456/ Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске | 3 рабочих дня | Установленные формы (бланки) органа предоставляющего сведения | - |
| - | Выписка | сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии. | Государственный комитет Республики Карелия по строительному жилищному и дорожному надзору | Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации | ГИС ЖКХ | 5 рабочих дней или онлайн | Установленные формы (бланки) органа предоставляющего сведения | - |
| **Переоформление лицензии** | | | | | | | | |
| - | Сведения, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Государственный комитет Республики Карелия по строительному жилищному и дорожному надзору | Федеральная налоговая служба (ФНС России) | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти / Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти | 5 рабочих дней | Установленные формы (бланки) органа предоставляющего сведения | - |
| - | Сведения об уплате государственной пошлины | Сведения об уплате государственной пошлины (дата, сумма, плательщик) | Государственный комитет Республики Карелия по строительному жилищному и дорожному надзору | Федеральной казначейство (Казначейство России) | ГИС ГМП | онлайн | не установлено |  |
| - | Предоставление сведений о наличии судимости | Сведения о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления | Государственный комитет Республики Карелия по строительному жилищному и дорожному надзору | Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России) | 0003456/ Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске | 3 рабочих дня | Установленные формы (бланки) органа предоставляющего сведения | - |
| - | Выписка | сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии. | Государственный комитет Республики Карелия по строительному жилищному и дорожному надзору | Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации | ГИС ЖКХ | 5 рабочих дней или онлайн | Установленные формы (бланки) органа предоставляющего сведения | - |
| **Выдача дубликата лицензии** | | | | | | | | |
| - | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | - |
| **Выдача копии лицензии** | | | | | | | | |
| - | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | - |
| **Прекращение действия лицензии** | | | | | | | | |
| - | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | - |
| **Предоставление сведений о конкретной лицензии** | | | | | | | | |
| - | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ, являющийся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу, являющемуся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа, являющегося результатом «подуслуги»** | **Образец документа, являющегося результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление лицензии** | | | | | | | | |
| 1 | Лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами | Приложение №3 к Приказу Минстроя России от 28.10.2014 N 657/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" | положительный | Приложение №3 к Приказу Минстроя России от 28.10.2014 N 657/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" | - | в Комитете на бумажном носителе;  или в МФЦ на бумажном носителе полученном из Комитета; или заказным почтовым отправлением Комитета с уведомлением о вручении; или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством | не установлен | 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление  об отказе в предоставлении лицензии на осуществление  предпринимательской деятельности по управлению  многоквартирными домами | мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии | отрицательный | Приложение №8 к Административному регламенту\* | - | в Комитете на бумажном носителе;  или в МФЦ на бумажном носителе полученном из Комитета;  или заказным почтовым отправлением Комитета с уведомлением о вручении;  или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством | не установлен | 30 календарных дней |
| **Переоформление лицензии** | | | | | | | | |
| 1 | Переоформленная лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами | Приложение №3 к Приказу Минстроя России от 28.10.2014 N 657/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" | положительный | Приложение №3 к Приказу Минстроя России от 28.10.2014 N 657/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" | - | в Комитете на бумажном носителе;  или в МФЦ на бумажном носителе полученном из Комитета;  или заказным почтовым отправлением Комитета с уведомлением о вручении;  или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством | не установлен | 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление  об отказе в переоформлении лицензии на осуществление  предпринимательской деятельности по управлению  многоквартирными домами | мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии | отрицательный | Приложение №9 к Административному регламенту\* | - | в Комитете на бумажном носителе;  или в МФЦ на бумажном носителе полученном из Комитета;  или заказным почтовым отправлением Комитета с уведомлением о вручении;  или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством | не установлен | 30 календарных дней |
| **Выдача дубликата лицензии** | | | | | | | | |
| 1 | Дубликат лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами | Приложение №3 к Приказу Минстроя России от 28.10.2014 N 657/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами"  Пункт 117 Административного регламента\* | положительный | Приложение №3 к Приказу Минстроя России от 28.10.2014 N 657/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" | - | в Комитете на бумажном носителе;  или в МФЦ на бумажном носителе полученном из Комитета;  или заказным почтовым отправлением Комитета с уведомлением о вручении;  или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством | не установлен | 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении дубликата лицензии | Пункт 119 Административного регламента\* | отрицательный | - | - | в Комитете на бумажном носителе;  или в МФЦ на бумажном носителе полученном из Комитета;  или заказным почтовым отправлением Комитета с уведомлением о вручении;  или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством | не установлен | 30 календарных дней |
| **Выдача копии лицензии** | | | | | | | | |
| 1 | Копия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами | Приложение №3 к Приказу Минстроя России от 28.10.2014 N 657/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами"  Пункт 117 Административного регламента\* | положительный | Приложение №3 к Приказу Минстроя России от 28.10.2014 N 657/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" | - | в Комитете на бумажном носителе;  или в МФЦ на бумажном носителе полученном из Комитета;  или заказным почтовым отправлением Комитета с уведомлением о вручении;  или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством | не установлен | 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении копии лицензии | мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии | отрицательный | - | - | в Комитете на бумажном носителе;  или в МФЦ на бумажном носителе полученном из Комитета;  или заказным почтовым отправлением Комитета с уведомлением о вручении;  или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством | не установлен | 30 календарных дней |
| **Прекращение действия лицензии** | | | | | | | | |
| 1 | Решение о прекращении действия лицензии | - | положительный | - | - | в Комитете на бумажном носителе;  или в МФЦ на бумажном носителе полученном из Комитета;  или заказным почтовым отправлением Комитета с уведомлением о вручении;  или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством | не установлен | 30 календарных дней |
| **Предоставление сведений о конкретной лицензии** | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из реестра лицензий либо копия акта лицензирующего органа о принятом решении | - | положительный | - | - | в Комитете на бумажном носителе;  или в МФЦ на бумажном носителе полученном из Комитета;  или заказным почтовым отправлением Комитета с уведомлением о вручении;  или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством | не установлен | 30 календарных дней |
| 2 | Справка  об отсутствии запрашиваемых сведений о конкретной  лицензии на осуществление предпринимательской  деятельности по управлению многоквартирными домами  в едином реестре лицензий Республики Карелия | - | отрицательный | Приложение №8 к Административному регламенту\* | - | в Комитете на бумажном носителе;  или в МФЦ на бумажном носителе полученном из Комитета;  или заказным почтовым отправлением Комитета с уведомлением о вручении;  или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством | не установлен | 30 календарных дней |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование  процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель  процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения  процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для  выполнения  процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление лицензии** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов | заявление и прилагаемые к нему документы принимаются ответственным должностным лицом Комитета по описи, регистрируется в журнале регистрации входящих документов (с присвоением заявлению регистрационного номера и указанием даты получения заявления), копия заявления с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении | 20 минут | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк заявления |
| МФЦ:  заявители предоставляют заявление с приложением необходимых документов; заявление регистрируется автоматически в информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) | сотрудник МФЦ,  ответственный за прием  заявления и документов | АИС МФЦ | расписка в приеме документов |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет | при приеме заявления и документов в МФЦ | в течение трех рабочих дней – в бумажном и электронном виде (на флэш-носителе) | сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов | организация курьерской  службы МФЦ | реестр передачи дел, опись документов |
| 3 | Проверка на соответствие установленным требованиям оформление заявления и документов, приложенных к заявлению | осуществляется проверка на соответствие установленным требованиям оформление заявления и документов, приложенных к заявлению. По итогам проверки: при представлении надлежащим образом оформленного заявления о выдаче лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов - принимается решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов; в случае если заявление о выдаче лицензии оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы, которые необходимо приложить к заявлению, представлены не в полном объеме, соискателю лицензии вручается уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении | 3 рабочих дня | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк заявления, документы, приложенные к заявлению |
| 4 | Проверка достоверности содержащихся в заявлении  и прилагаемых к нему документах сведений, в т.ч. формирование и направление межведомственных запросов.  Проверка соответствия соискателя лицензии  лицензионным требованиям | проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органом прокуратуры.  Направляются межведомственные запросы о предоставлении:  1) сведений о регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;  2) сведений об отсутствии у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;  3) сведений об отсутствии информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации;  4) сведений об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии;  5) сведений о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности.  Факт уплаты соискателем лицензии государственной пошлины проверяется с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. | в течение тридцати рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | нет |
| 5 | Принятие решения о предоставлении лицензии  или отказе в предоставлении лицензии | По результатам проведенной проверки ответственное должностное лицо Комитета подготавливает заключение.  В случае принятия положительного решения о предоставлении лицензии:  издается Приказ Комитета о предоставлении лицензии. Бланк лицензии подписываются Председателем Комитета и регистрируются в реестре лицензий.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии:  издается Приказ Комитета об отказе в предоставлении лицензии. | 5 рабочих дней | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк лицензии, проект распоряжения |
| 6 | Передача исполненных документов из Комитета в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ | на следующий рабочий день с момента информирования МФЦ о готовности результата услуги (при передаче результата услуги в г. Петрозаводске); почтовым отправлением - при передаче в районные отделы МФЦ | сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов из Комитета | организация курьерской службы МФЦ | реестр передачи дел |
| 7 | Выдача результата в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ  Лицензия вручается лицензиату. В случае принятия решения об отказе в выдаче лицензии уведомление об отказе вручается заявителю с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии | в день явки заявителя (представителя заявителя) за получением результата услуги | сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги | АИС МФЦ | бланк лицензии, распоряжение, акт проверки,  расписка в выдаче документов |
| 8 | Выдача результата предоставления государственной услуги в Комитете | Выдача лицензии фиксируется ответственным должностным лицом Комитета в Журнале учета выдачи лицензий.  После подписания и регистрации лицензия вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае принятия решения об отказе в выдаче лицензии уведомление об отказе вручается или направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии | 3 рабочих дня | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк лицензии, распоряжение, акт проверки |
| **Переоформление лицензии** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов | заявление и прилагаемые к нему документы принимаются ответственным должностным лицом Комитета по описи, регистрируется в журнале регистрации входящих документов (с присвоением заявлению регистрационного номера и указанием даты получения заявления), копия заявления с отметкой о дате приема указанного заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении | 20 минут | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк заявления |
| МФЦ:  заявители предоставляют заявление с приложением необходимых документов; заявление регистрируется автоматически в информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) | сотрудник МФЦ,  ответственный за прием  заявления и документов | АИС МФЦ | расписка в приеме документов |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет | при приеме заявления и документов в МФЦ | в течение трех рабочих дней – в бумажном и электронном виде (на флэш-носителе) | сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов | организация курьерской  службы МФЦ | реестр передачи дел, опись документов |
| 3 | Проверка на соответствие установленным требованиям оформления заявления и документов, приложенных к заявлению | осуществляется проверка на соответствие установленным требованиям оформления заявления и документов, приложенных к заявлению. По итогам проверки: при представлении надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов - принимается решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов; в случае если заявление о выдаче лицензии оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы, которые необходимо приложить к заявлению, представлены не в полном объеме, вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении | 3 рабочих дня | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк заявления, документы, приложенные к заявлению |
| 4 | Проверка достоверности содержащихся в заявлении  и прилагаемых к нему документах сведений, в т.ч. формирование и направление межведомственных запросов.  Проверка соответствия лицензиата  лицензионным требованиям | проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органом прокуратуры.  Направляются межведомственные запросы о предоставлении:  1) сведений о регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;  2) сведений об отсутствии у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;  3) сведений об отсутствии информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации;  4) сведений об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии;  5) сведений о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности.  Факт уплаты соискателем лицензии государственной пошлины проверяется с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. | в течение тридцати рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | нет |
| 5 | Принятие решения о предоставлении лицензии  или отказе в предоставлении лицензии | По результатам проведенной проверки ответственное должностное лицо Комитета подготавливает заключение.  В случае принятия положительного решения о предоставлении лицензии:  издается Приказ Комитета о предоставлении лицензии. Бланк лицензии подписываются Председателем Комитета и регистрируются в реестре лицензий.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии:  издается Приказ Комитета об отказе в предоставлении лицензии. | 5 рабочих дней | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк лицензии, проект распоряжения |
| 6 | Передача исполненных документов из Комитета в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ | на следующий рабочий день с момента информирования МФЦ о готовности результата услуги (при передаче результата услуги в г. Петрозаводске); почтовым отправлением - при передаче в районные отделы МФЦ | сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов из Комитета | организация курьерской службы МФЦ | реестр передачи дел |
| 7 | Выдача результата в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ  Лицензия вручается лицензиату. В случае принятия решения об отказе в выдаче лицензии распоряжение об отказе вручается заявителю с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии | в день явки заявителя (представителя заявителя) за получением результата услуги | сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги | АИС МФЦ | бланк лицензии, распоряжение, акт проверки,  расписка в выдаче документов |
| 8 | Передача результата предоставления государственной услуги в Комитете | Предоставление переоформленной лицензии ответственное должностное лицо Комитета в Журнале учета выдачи лицензий.  После подписания и регистрации переоформленная лицензия вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии уведомление об отказе в переоформлении лицензии на осуществление  предпринимательской деятельности по управлению  многоквартирными домами  вручается или направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата | 3 рабочих дня | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк лицензии, распоряжение, акт проверки |
| **Выдача дубликата лицензии** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления о предоставлении дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов | заявление и прилагаемые к нему документы принимаются ответственным должностным лицом Комитета по описи, регистрируется в журнале регистрации входящих документов (с присвоением заявлению регистрационного номера, оказанием даты получения заявления), копия которой с отметкой о дате приема указанного заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении | 20 минут | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк заявления |
| МФЦ:  заявители предоставляют заявление с приложением необходимых документов; заявление регистрируется автоматически в информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) | сотрудник МФЦ,  ответственный за прием  заявления и документов | АИС МФЦ | расписка в приеме документов |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет | при приеме заявления и документов в МФЦ | в течение трех рабочих дней – в бумажном и электронном виде (на флэш-носителе) | сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов | организация курьерской  службы МФЦ | реестр передачи дел, опись документов |
| 5 | Проверка на соответствие установленным требованиям заявления и документов, приложенных к заявлению | Осуществляется проверка на соответствие установленным требованиям заявления и документов, приложенных к заявлению. По итогам проверки: при представлении надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов - принимается решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов; в случае если заявление о предоставлении дубликата лицензии оформлено с нарушением установленных требований (отсутствие обязательной к указанию информации) и (или) документы, которые необходимо приложить к заявлению, представлены не в полном объеме, вручает заявителю уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении | 3 рабочих дня | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк заявления, документы, приложенные к заявлению |
| 8 | Принятие решения о предоставлении дубликата лицензии или отказа в предоставлении дубликата лицензии | ответственное должностное лицо Комитета готовит проект приказа Комитета о выдаче дубликата лицензии.  Приказ Комитета о выдаче дубликата лицензии и дубликат лицензии одновременно подписываются Председателем Комитета и регистрируются в реестре лицензий. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении дубликата лицензии ответственное должностное лицо Комитета подготавливает уведомления об отказе в предоставлении дубликата с указанием причин отказа. | 3 рабочих дня | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк дубликата лицензии, проект приказа, уведомление об отказе в предоставлении дубликата лицензии |
| 10 | Передача исполненных документов из Комитета в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ | на следующий рабочий день с момента информирования МФЦ о готовности результата услуги (при передаче результата услуги в г. Петрозаводске); почтовым отправлением - при передаче в районные отделы МФЦ | сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов из Комитета | организация курьерской службы МФЦ | реестр передачи дел |
| 11 | Выдача результата в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ | в день явки заявителя (представителя заявителя) за получением результата услуги | сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги | АИС МФЦ | расписка в выдаче документов |
| 12 | Передача результата предоставления государственной услуги в Комитете | Выдача дубликата лицензии фиксируется ответственным должностным лицом Комитета в Журнале учета выдачи лицензий.  После подписания и регистрации дубликат лицензии или уведомление об отказе в предоставлении дубликата лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | 3 рабочих дня | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк лицензии |
| **Выдача копии лицензии** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления о предоставлении копии лицензии и прилагаемых к нему документов | заявление и прилагаемые к нему документы принимаются ответственным должностным лицом Комитета по описи, регистрируется в журнале регистрации входящих заявлений (с присвоением заявлению регистрационного номера, указанием даты получения заявления), копия которой с отметкой о дате приема указанного заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении | 20 минут | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк заявления |
| МФЦ:  заявители предоставляют заявление с приложением необходимых документов; заявление регистрируется автоматически в информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) |  | сотрудник МФЦ,  ответственный за прием  заявления и документов | АИС МФЦ | расписка в приеме документов |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет | при приеме заявления и документов в МФЦ | в течение трех рабочих дней – в бумажном и электронном виде (на флэш-носителе) | сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов | организация курьерской  службы МФЦ | реестр передачи дел, опись документов |
| 5 | Проверка на соответствие установленным требованиям заявления и документов, приложенных к заявлению | осуществляется проверка на соответствие установленным требованиям заявления и документов, приложенных к заявлению. По итогам проверки: при представлении надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов - принимается решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов; в случае если заявление о предоставлении дубликата лицензии оформлено с нарушением установленных требований (отсутствие обязательной к указанию информации) и (или) документы, которые необходимо приложить к заявлению, представлены не в полном объеме, вручает заявителю уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении | 3 рабочих дня | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк заявления, документы, приложенные к заявлению |
| 8 | Принятие решения о предоставлении дубликата лицензии | ответственное должностное лицо Комитета подготавливает проект приказа Комитета о выдаче дубликата лицензии и передает на подпись Председателю Комитета.  Приказ Комитета о выдаче дубликата лицензии и дубликат лицензии одновременно подписываются Председателем Комитета и регистрируются в реестре лицензий. | - | ответственное должностное лицо Комитета, Председатель Комитета | документационное обеспечение | бланк дубликата лицензии, проект приказа |
| 10 | Передача исполненных документов из Комитета в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ | на следующий рабочий день с момента информирования МФЦ о готовности результата услуги (при передаче результата услуги в г. Петрозаводске); почтовым отправлением - при передаче в районные отделы МФЦ | сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов из Комитета | организация курьерской службы МФЦ | реестр передачи дел |
| 11 | Выдача результата в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ | в день явки заявителя (представителя заявителя) за получением результата услуги | сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги | АИС МФЦ | расписка в выдаче документов |
| 12 | Передача результата предоставления государственной услуги в Комитете | выдача дубликата лицензии фиксируется ответственным должностным лицом Комитета в Журнале учета выдачи лицензий.  После подписания и регистрации копия лицензии или уведомление об отказе в предоставлении копии лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | 3 рабочих дня | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк лицензии, уведомление об отказе в предоставлении копии лицензии |
| **Прекращение действия лицензии** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления о прекращении предпринимательской деятельности  по управлению многоквартирными домами | заявление и прилагаемые к нему документы принимаются ответственным должностным лицом Комитета по описи, регистрируется в журнале регистрации входящих заявлений (с присвоением заявлению регистрационного номера, указанием даты получения заявления), копия которой с отметкой о дате приема указанного заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении | 20 минут | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк заявления |
| МФЦ:  заявители предоставляют заявление с приложением необходимых документов; заявление регистрируется автоматически в информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) |  | сотрудник МФЦ,  ответственный за прием  заявления и документов | АИС МФЦ | расписка в приеме документов |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет | при приеме заявления и документов в МФЦ | в течение трех рабочих дней – в бумажном и электронном виде (на флэш-носителе) | сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов | организация курьерской  службы МФЦ | реестр передачи дел, опись документов |
| 8 | Принятие решения о прекращении действия лицензии | ответственным должностным лицом Комитета подготавливается проект решения о прекращении действия лицензии, которое  передается на подпись Председателю Комитета. На основании Решения о прекращении действия лицензии ответственным должностным лицом Управления государственного жилищного надзора и лицензирования вносятся соответствующие изменения в реестр лицензий Республики Карелия. | 10 рабочих дней | ответственное должностное лицо Комитета, Председатель комитета | документационное обеспечение | проект Решения о прекращении действия лицензии |
| 10 | Передача исполненных документов из Комитета в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ | на следующий рабочий день с момента информирования МФЦ о готовности результата услуги (при передаче результата услуги в г. Петрозаводске); почтовым отправлением - при передаче в районные отделы МФЦ | сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов из Комитета | организация курьерской службы МФЦ | реестр передачи дел |
| 11 | Выдача результата в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ | в день явки заявителя (представителя заявителя) за получением результата услуги | сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги | АИС МФЦ | расписка в выдаче документов |
| 12 | Передача результата предоставления государственной услуги в Комитете | сведения о выдаче решения о прекращении действия лицензии вносятся в Журнал отозванных лицензий.  Решение о прекращении действия лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | 3 рабочих дня | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | Решение о прекращении действия лицензии |
| **Предоставление сведений о конкретной лицензии** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии | заявление принимается ответственным должностным лицом Комитета, регистрируется в журнале регистрации входящих заявлений (с присвоением заявлению регистрационного номера и указанием даты получения заявления), копия которой с отметкой о дате приема указанного заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении | 20 минут | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | бланк заявления |
| МФЦ:  заявители предоставляют заявление; заявление регистрируется автоматически в информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) |  | сотрудник МФЦ,  ответственный за прием  заявления и документов | АИС МФЦ | расписка в приеме документов |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет | при приеме заявления и документов в МФЦ | в течение трех рабочих дней – в бумажном и электронном виде (на флэш-носителе) | сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов | организация курьерской  службы МФЦ | реестр передачи дел, опись документов |
| 8 | Принятие решения о предоставлении сведений  о конкретной лицензии | осуществляется подготовка заявителю сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений по установленной форме | 5 рабочих дней | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | Выписка из реестра, акт, справка |
| 10 | Передача исполненных документов из Комитета в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ | на следующий рабочий день с момента информирования МФЦ о готовности результата услуги (при передаче результата услуги в г. Петрозаводске); почтовым отправлением - при передаче в районные отделы МФЦ | сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов из Комитета | организация курьерской службы МФЦ | реестр передачи дел |
| 11 | Выдача результата в МФЦ | при волеизъявлении заявителя о получении документов в МФЦ | в день явки заявителя (представителя заявителя) за получением результата услуги | сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги | АИС МФЦ | расписка в выдаче документов |
| 12 | Передача результата предоставления государственной услуги в Комитете | Заявителю выдается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений по установленной форме.  В журнале выданных справок вносится соответствующая запись. | 3 рабочих дня | ответственное должностное лицо Комитета | документационное обеспечение | Журнал учета выданных справок, выписка из реестра, акт, справка |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| официальный портал органов государственной власти Республики Карелия в сети Интернет http://gov.karelia.ru в разделе «Органы исполнительной власти Республики Карелия»: «Государственный комитет Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору»  информационная система Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия http://service.karelia.ru»  федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru  информационные стенды в помещениях Комитета  по номерам телефонов должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги  Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее- МФЦ РК) | нет  В МЦФ РК:  - по телефону МФЦ РК;  - через официальный сайт МФЦ РК | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | нет | В Комитете в электронной форме  Официальный интернет-портал Республики Карелия  Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» |

\* Административный регламент Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору от 16 апреля 2018 года №29 о/д.