

Административный регламент

по предоставлению Администрацией Николаевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Николаевского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Николаевского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Николаевского сельского поселения или члены хозяйств, включенных в похозяйственную книгу), либо представитель гражданина, действующий в силу закона или на основании доверенности (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес Администрации Николаевского сельского поселения: с. Николаевка, Елизовский район, Камчатский край, ул. Елизовская, 7.

Тел./факс 8 (41531) 32-1-93;

1.3.2. График работы Администрации Николаевского сельского поселения:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.15 час.;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.;

пятница с 8.30 до 13.30 час.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Адрес электронной почты E-mail: nik_sp2012@mail.ru. Официальный сайт Администрации в сети Internet: <http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe> (далее - официальный сайт).

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами Администрации Николаевского сельского поселения, отвечающими за выдачу справок и выписок из похозяйственных книг.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://www.gosuslugi41.ru.>, едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Николаевского сельского поселения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Николаевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Николаевского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента и соглашениями, заключенными между указанным учреждением и Администрацией Николаевского сельского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Перечень филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) приведен в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок из похозяйственных книг, информационного письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», N 135, 10.07.2003);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014);

Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

Приказ Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», № 109, 16.05.2012);

Уставом Николаевского сельского поселения (официально обнародован 18.07.2006 г.); Настоящим Административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и Николаевского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для выдачи справок:

а) заявление (при необходимости) (приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

в) документы органов ЗАГС (при необходимости).

2.7. Перечень документов, необходимых для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок:

а) заявление (при необходимости) (приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

в) правоустанавливающие документы на земельный участок;

г) свидетельство о смерти (в случае смерти владельца земельного участка).

2.8. Перечень документов, необходимых для получения выписки из похозяйственной книги на получение банковского кредита:

а) заявление (при необходимости) (приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

в) правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

г) домовая книга.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6., подпунктах «а», «б», «г» пункта 2.7., подпунктах «а», «б», «г» пункта 2.8. настоящего Регламента Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.10. Документы указанные в подпункте «в» пункта 2.7., подпункте «в» пункта 2.8. настоящего Регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставил указанный документ, самостоятельно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы не соответствуют установленным требованиям;

- документы содержат противоречивые сведения;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных пунктами 2.6.-2.8. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах;

- отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах;

- в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и др.;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги - 1

день (в день поступления).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Николаевского сельского поселения.
- 2) Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.
- 3) Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 4) Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 5) Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.
- 6) Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 7) Рабочие места оборудуются необходимой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

8) В местах предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены следующие условия для доступа инвалидов и маломобильных групп, а именно:

- здания (помещения) должны быть снабжены пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, специальными парковочными местами;
- заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте Администрации, портале государственных и муниципальных услуг.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом уполномоченных лиц Администрации поселения при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и получении результата;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия уполномоченных лиц Администрации поселения, поданных в установленном порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в Администрацию Николаевского сельского поселения с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в п. 2.6. настоящего регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов заявителя, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача справки, выписки из похозяйственной книги или отказа в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги.

3.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является личное устное обращение заявителя в Администрацию, либо поступление письменного заявления в непосредственно в уполномоченный орган, по почте, по электронной почте либо через МФЦ.

Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления с приложенными документами, проводит проверку предоставленных документов. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в журнале поступающих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается руководителю Администрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя) и передача его на рассмотрение руководителю Администрации, либо отказ в приеме документов.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов заявителя, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры поступление уполномоченному лицу Администрации зарегистрированного в установленном порядке заявления заявителя с резолюцией руководителя Администрации.

Уполномоченное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно п. 2.6.-2.8. настоящего регламента на достоверность сведений, содержащихся в документах.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности уполномоченное лицо должно уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, уполномоченное лицо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и передает его на отправку почтой.

В случае необходимости уполномоченное лицо направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка уполномоченным лицом справки, выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Результат муниципальной услуги (справка, выписка из похозяйственной книги) подписывается уполномоченным лицом Администрации в течение 1 рабочего дня, заверяется печатью органа местного самоуправления и регистрируется в журнале регистрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) должно содержать основание отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 8 рабочих дней.

3.4.3. Выдача результата муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является оформление результата муниципальной услуги в порядке, установленном пп.3.4.2. пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

Выдачу результата муниципальной услуги заявителю или его законному представителю обеспечивает уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги может выдаваться лично заявителю (представителю заявителя), либо передается способом, указанным заявителем в ходе приема или почтой в адрес заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача справки, выписки из похозяйственной книги или отказа в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений регламента, требований действующего законодательства. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

4.5. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Уполномоченные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.6.-2.8. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.12. настоящего Административного регламента;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа руководителю Администрации Николаевского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Руководителю Администрации Николаевского сельского поселения

от _____

Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
тел: _____

Заявление

Прошу предоставить справку, выписку из похозяйственной книги о наличии
(нужное подчеркнуть)

—
(указываются необходимые сведения)

Документ необходим для предоставления _____

—
Я,

(Фамилия Имя Отчество)

Даю согласие на обработку моих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем, его органе, адрес, номер телефона, для

Сбора и передачи данных в Администрацию Николаевского сельского поселения

(указать цель обработки персональных данных)

предоставляющую муниципальную услугу «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Николаевского сельского поселения»

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

В случае неправомерного использования предоставленных данных настоящее согласие может быть в любое время отозвано мной путем направления заявления оператору персональных данных в письменной форме.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 2 к Административному регламенту

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Николаевского сельского поселения»

Приложение 3 к Административному регламенту Перечень филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1. Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13
2. Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17

3. Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4. Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5. Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д.5
6. Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9
7. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2
8. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
9. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
11. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1
12. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д.1
13. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1
14. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д.5
15. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18
16. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Советская, д.24
17. Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10
18. Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4
19. Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24
20. Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8
21. Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д.6А
22. Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10
23. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9 кв.15
24. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21
25. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18
26. Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б

27. Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

28. Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

29. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул. Советская, д.72

30. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17

31. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1

32. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40