Документ предоставлен КонсультантПлюс

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2012 г. N 1460

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края
от 19.06.2013 N 1747, от 27.12.2013 N 3865,
от 18.11.2014 N 2851, от 19.05.2016 N 773,
от 25.01.2017 N 82, от 11.09.2017 N 2214,
от 18.01.2018 N 65, от 24.08.2018 N 1792,
от 05.10.2018 N 2031)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее Постановление в газете "Град Петра и Павла" и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 25.06.2012.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 19.05.2016 N 773, от 24.08.2018 N 1792)

Глава
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г.КОНДРАШИН

Приложение

к Постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 N 1460

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 18.01.2018 N 65, от 24.08.2018 N 1792,
от 05.10.2018 N 2031)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГМУ) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в получении выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, в лице следующих органов:

1.3.1 Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в отношении имущества, не вовлеченного в земельные и жилищные отношения (далее - Управление экономического развития и имущественных отношений), 683000, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом N 12, телефон 8 (4152) 30-25-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: kuiadm@pkgo.ru;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

1.3.2 Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в отношении имущества, вовлеченного в жилищные

отношения (далее - Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда), 683003, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 74/1, телефон 8 (4152) 30-25-20. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: ukhgf@pkgo.ru.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

1.3.3 Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в отношении имущества, вовлеченного в земельные отношения (далее - Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений), 683000, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом N 22, телефон 8 (4152) 30-25-95. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: uagzo@pkgo.ru (далее - органы администрации);
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1 Управлением экономического развития и имущественных отношений;

1.4.2 Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

1.4.3 Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений;

1.4.4 В части приема и выдачи заявлений и документов:

- службой "одного окна" Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), 683003, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 74/1, кабинет N 145, телефон 8 (4152) 30-25-26, 30-25-27, режим работы: понедельник - четверг с 09-30 до 17-00; пятница с 09-30 до 15-30; обед с 13-00 до 14-00, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

- краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом N 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефону для справок в отношении имущества, не вовлеченного в земельные и жилищные отношения: 8 (4152) 30-25-70;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

1.5.2 по телефону для справок в отношении имущества, вовлеченного в жилищные отношения: 8 (4152) 30-25-20;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

1.5.3 по телефону для справок в отношении имущества, вовлеченного в земельные отношения: 8 (4152) 30-25-95;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от

24.08.2018 N 1792)

1.5.4 по телефону службы "одного окна": по приему документов 8 (4152) 30-25-26, по выдаче документов 8 (4152) 30-25-27;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

1.5.5 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";

1.5.6 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.5.7 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

1.5.8 по электронной почте в отношении имущества, не вовлеченного в земельные и жилищные отношения: kuiadm@pkgo.ru, mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru;

1.5.9 по электронной почте в отношении имущества, вовлеченного в жилищные отношения: dugf@pkgo.ru, mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru;

1.5.10 по электронной почте в отношении имущества, вовлеченного в земельные отношения: uagzo@pkgo.ru, mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

1.5.11 в электронной форме через ЕПГМУ по адресу: http://gosuslugi.ru/, и РПГУ по адресу: http://gosuslugi41.ru/.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) "Административные регламенты" раздела "Администрация" главного меню официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://pkgo.ru/.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

1.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении, при обращении по телефону специалистами службы "одного окна", специалистами органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, специалистами МФЦ Камчатского края.

Консультирование осуществляется бесплатно, как в устной, так и письменной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами органов администрации, предоставляющих

муниципальную услугу, специалистами службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация, в лице:

2.2.1 Управления экономического развития и имущественных отношений;

2.2.2 Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

2.2.3 Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выписка из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - выписка из Реестра) на дату предоставления выписки из Реестра;

2.3.2 уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов в службу "одного окна".

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.2 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.3 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

2.5.4 Решение городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.07.2016 N 453-нд "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о выдаче выписки из Реестра (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.7. Заявление подается в ходе личного приема через службу "одного окна", МФЦ

Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ или РПГУ.

2.8. В приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отказывается специалистами службы "одного окна", МФЦ Камчатского края в случае отсутствия в заявлении следующих сведений:

2.8.1 фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименования заявителя - юридического лица;

2.8.2 адреса (почтового или электронной почты) для направления ответа заявителю;

2.8.3 наименования объекта муниципального имущества, о котором запрашивается информация, его адреса (местонахождения), кадастрового номера земельного участка или иных характеристик, позволяющих идентифицировать объект муниципального имущества.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при отсутствии объекта, указанного в заявлении, в Реестре муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, либо при невозможности идентифицировать объект муниципального имущества.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. (абзац введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

2.10. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ или РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

2.10.1 заявление, направляемое от физического лица, юридического лица должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ или РПГУ;

2.10.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ или РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.11. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.11.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.11.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.11.3 документы в электронном виде подписываются ЭП;

2.11.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе "одного окна" и в МФУ Камчатского края не более пятнадцати минут согласно графику работы службы "одного окна" и МФЦ Камчатского края.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного в ходе личного приема через службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.
(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.10.2018 N 2031)

2.13. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

2.13.2 рабочие места специалистов службы "одного окна", оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.13.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.13.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений;

2.13.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.13.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.13.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.13.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.13.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.13.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.14.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.14.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

2.14.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.14.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

2.15.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.15.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты: e-uslugi@pkgo.ru.

2.17. Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГМУ или РПГУ обеспечивается возможность:

2.17.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.17.2 подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.17.3 осуществления с использованием ЕПГМУ или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.17.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства ЭП.

2.18. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителям через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГУ.

2.19. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ или РПГУ заявителю необходимо:

2.19.1 авторизоваться на ЕПГМУ или РПГУ (войти в личный кабинет);

2.19.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.19.3 нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

2.19.4 заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.19.5 отправить электронную форму запроса.

2.20. В случае направления заявителем заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к ЭП заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Основанием для регистрации службой "одного окна" заявления является его подача в

письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ. Порядок и способы подачи заявления (запроса), если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. При поступлении заявления специалист службы "одного окна" в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления;

3.2.2 регистрирует заявление регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ или РПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса);
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.10.2018 N 2031)

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление руководителю органа администрации либо заместителю руководителя органа администрации, исполняющему его обязанности, в отношении имущества, не вовлеченного в земельные и жилищные отношения - начальнику Управления экономического развития и имущественных отношений, в отношении имущества, вовлеченного в жилищные отношения - председателю Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда, в отношении имущества, вовлеченного в земельные отношения - руководителю Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений (далее - руководитель органа администрации).
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие с органами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления;

3.5.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично;

Оригинал заявления передается в службу "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление.

3.6. Специалист службы "одного окна" передает заявление руководителю органа

администрации либо заместителю руководителя органа администрации, указанному в пункте 3.2.4 настоящего Регламента, в день его регистрации.

3.7. Заявление визируется руководителем органа администрации либо заместителем руководителя органа администрации и направляется по системе электронного документооборота в отдел органа администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в день его поступления в орган администрации, в отношении имущества, не вовлеченного в земельные и жилищные отношения - начальнику отдела ведения реестра и регистрации муниципальной собственности Управления экономического развития и имущественных отношений, в отношении имущества, вовлеченного в жилищные отношения - Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда, в отношении имущества, вовлеченного в земельные отношения - начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений (далее - начальник отдела органа администрации).
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

3.8. Начальник отдела органа администрации или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения заявления направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела органа администрации (далее - специалист отдела) для исполнения.

3.9. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" подготавливает и направляет руководителю органа администрации либо заместителю руководителя органа администрации:

3.9.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра;

3.9.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента выписку из Реестра на дату предоставления выписки из Реестра.

3.10. Руководитель органа администрации либо заместитель руководителя органа администрации подписывает выписку из Реестра или уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту отдела. В течение одного рабочего дня специалист отдела направляет выписку из Реестра либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра в службу "одного окна" по описи с указанием должностного лица, принявшего документы, и даты принятия.

3.11. Специалист органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в день подписания документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Регламента, завершает задачу в системе электронного документооборота, размещая отчет о подготовке документов (номер, дата, краткое содержание документов).

3.12. Специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

3.12.1 в день поступления регистрирует выписку из Реестра либо уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода и в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает их в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю;

3.12.2 в течение 2 рабочих дней со дня получения выписки из Реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично, либо направляет выписку из Реестра либо уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления ЕПГМУ либо РПГУ).

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления выписки из Реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра направляет их факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления выписки из Реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет выписку из Реестра либо уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, указанных в подпункте 3.16.2, пункте 3.17 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в подпункте 3.16.2, пункте 3.17 настоящего Регламента, почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя выписка из Реестра либо уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра в течение двух рабочих дней со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя;

3.12.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем органа администрации или заместителем руководителя органа администрации и представляет собой контроль за исполнением специалистами органов администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем органа администрации или заместителем руководителя органа администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителями органов администрации, заместителями руководителей органов администрации и специалистами органов администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится лицами, указанными в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия ими такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия лицами, указанными в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, решения о проведении проверки, лицами, указанными в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя органа администрации, заместителя руководителя органа администрации и специалистов органа администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций руководитель органа администрации, заместитель руководителя органа администрации и специалисты органа администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 N 2775 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловске-Камчатском городском округе".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

(Раздел 3 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.08.2018 N 1792)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа администрации, службы "одного окна", руководителя органа администрации, заместителя руководителя органа администрации, специалистов органа администрации и специалистов службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
(п. 5.1.3 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.10.2018 N 2031)

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края,

муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.10.2018 N 2031)

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.1.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы "одного окна" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(п. 5.1.10 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.10.2018 N 2031)

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию через службу "одного окна".

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа администрации, руководителя органа администрации подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя главы

администрации Петропавловска-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации, руководителя органа администрации, заместителя руководителя органа администрации, специалистов органа администрации может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу "одного окна", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов "службы одного окна" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на адрес электронной почты или ЕПГМУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование органа администрации, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, службы "одного окна", их руководителей, специалиста органа администрации, специалиста службы "одного окна", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, руководителя органа администрации, либо специалистов органа администрации, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа администрации, руководителя органа администрации, заместителя руководителя органа администрации, специалиста органа администрации, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.10.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
(п. 5.13 введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.10.2018 N 2031)

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(п. 5.14 введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.10.2018 N 2031)

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче выписок из
Реестра муниципального имущества
Петропавловск-Камчатского
городского округа

В администрацию Петропавловск-Камчатского
городского округа

_____

_____

Ф.И.О. физического лица, полное наименование
юридического лица

_____

_____

Почтовый адрес фактического проживания
(местонахождения)

_____

Контактный телефон, факс (при наличии)

_____

Адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на объект муниципального имущества:

_____

Наименование объекта муниципального имущества (например:
здание, сооружение, квартира, нежилое помещение,
земельный участок и т.д.)

_____

Адрес (местоположение) объекта муниципального имущества

_____

Характеристики, позволяющие идентифицировать объект муниципального
имущества (например: площадь, этажность, назначение, год ввода в
эксплуатацию жилого дома, кадастровый номер
земельного участка и т.д.)

"_____" _____ 20___ г. _____

Подпись И.О.Фамилия

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче выписок из
Реестра муниципального имущества
Петропавловск-Камчатского

городского округа

СПИСОК ФИЛИАЛОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

1. город Петропавловск-Камчатский:

1.1 улица Савченко, дом N 23;

1.2 улица Океанская, дом N 94;

1.3 улица Пограничная, дом N 17.

2. город Вилючинск:

2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.

3. Елизовский муниципальный район:

3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;

3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;

3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;

3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;

3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;

3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;

3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;

3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;

3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";

3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;

3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.

4. Быстринский муниципальный район:

4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.

5. Усть-Камчатский муниципальный район:

5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;

5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;

5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.

6. Мильковский муниципальный район:

6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.

7. Соболевский муниципальный район:

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.

8. Алеутский муниципальный район:

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.

9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом N 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.

10. Тигильский муниципальный район:

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом N 40.

11. Пенжинский муниципальный район:

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.

12. Олюторский муниципальный район:

12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом N 17.

13. городское поселение "поселок Палана":

13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.

14. городское поселение "поселок Оссора":

14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом N 72.