

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 октября 2024 года**

**№ 213**

**с.Орловское**

**О внесении изменений в постановление от 27.05.2015 №56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача характеристики с места жительства»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Орловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым от 27.05.2015 №56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача характеристики с места жительства» приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение №1 прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Председатель Орловского сельского совета- глава администрации  
Орловского сельского поселения

Т.С.Невойт

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача характеристики с места жительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче характеристик с места жительства разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче характеристик с места жительства (далее – услуги) осуществляется специалистом администрации Орловского сельского поселения (далее - специалистом).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале».

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является: оформление и выдача характеристик с места жительства.

1.5. Заявителями на предоставление услуги являются:

- физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- представители физических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти Республики Крым;
- судебные и правоохранительные органы;
- органы местного самоуправления;
- от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем

личной подачи документов.

Информация о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах МФЦ приведена в приложении 3.

## 2. Требования к порядку предоставления услуги

### 2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Орловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://sovmo.rk.gov.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Орловского сельского поселения;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

2.1.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Орловского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Орловского сельского поселения;

справочных телефонах Администрации Орловского сельского поселения, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Орловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.1.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

2.1.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

2.1.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Орловского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

2.1.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.1.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону

или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

дата поступления в Администрацию Орловского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Орловского сельского поселения, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Орловского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте Администрации Орловского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Орловского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Орловского сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Орловского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

2.1.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Орловского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

2.1.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

2.1.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации; четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации».

2.2. Сроки предоставления услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение

5 дней со дня подачи заявителем документов согласно перечню, указанному в пункте 2.5.1. настоящего Регламента.

2.2.2. Заявление или запрос регистрируется в день получения специалистом, предоставляющим услугу, документов согласно перечню, указанному в пункте 2.5.1. настоящего Регламента.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредоставление документов согласно перечню, указанному в пункте 2.5.1. настоящего Регламента;

б) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

в) несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст.7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Требования к местам предоставления услуги.

2.4.1. Помещение в здании администрации Орловского сельского поселения, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.4.2. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения (стульями, кресельными секциями, столами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории помещения, где она предоставляется, должны быть обеспечены:

- оказанием специалистами, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственным входом инвалидов в помещение и выход из него;
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по помещению;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставлением, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Советский район Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказанием специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.5. Места ожидания и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления услуги документов.

2.5.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в администрацию Орловского сельского поселения следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) запрос для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.5.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  
документы не исполнены карандашом.

2.5.3. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности».

2.7. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и иным МФЦ. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в орган местного самоуправления посредством

филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в филиал МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ

2.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ РК и ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ РК заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ РК следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ РК.

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления услуги;
- направить пакет электронных документов в администрацию функционала ЕПГУ.

Для подачи заявления через ПГУ РК заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ РК заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов,

необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел администрации - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в отдел администрации - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в отдел администрации посредством функционала ПГУ РК.

В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ РК или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым (далее - АИС "Межвед КР") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ РК или ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ РК, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ РК, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед РК" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед РК";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ РК, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ РК, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту администрации наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС "Межвед РК" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед РК" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед РК" в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ РК или ЕПГУ переводит документы в архив АИС "Межвед РК".

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист отдела администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед РК", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед РК" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед РК";

Специалист отдела администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.9. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием и регистрация заявления или запроса;
- оформление и выдача характеристики.

3.1.1. Принятие заявления или запроса, рассмотрение заявления или запроса и оформление результата предоставления услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление или запрос поступившее от заявителя.

3.1.1.2. Заявитель представляет специалисту, предоставляющему услугу заявление или запрос и комплект документов. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1.3. Специалист, предоставляющий услугу:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5.1. настоящего Регламента;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5.2. настоящего Регламента;
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.1.4. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления, запроса для выдачи характеристики с места жительства.

3.1.1.5. Продолжительность административного действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления или запроса.

3.1.2. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.1.2.1. Специалист, предоставляющий услугу, рассматривает заявление и приложенный комплект документов.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги или нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, специалист, предоставляющий услугу готовит проект письма об отказе в выдаче характеристики с места жительства.

Подготовленный проект письма об отказе направляется главе администрации Орловского сельского поселения для принятия окончательного решения.

Срок подготовки документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления или запроса.

3.1.2.2. По результатам проверки, специалист, предоставляющий услугу, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче характеристики с места жительства, готовит ответ.

Подготовленную характеристику, заявление или запрос и прилагаемые к нему документы специалист передает главе администрации Орловского сельского поселения для окончательного принятия решения.

Срок подготовки документов составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления или запроса.

3.1.2.3. После подписания характеристики главой администрации Орловского сельского поселения специалист, предоставляющий услугу, производит регистрацию документа и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия характеристики вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации Орловского сельского поселения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня после подписания характеристики главой администрации Орловского сельского поселения.

3.2. Блок-схема по выполнению административной процедуры выдачи характеристики с места жительства приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: 296043 Республика Крым, Краснопереконский район, с. Орловское, ул. Кирова, 34; тел. 93-2-40.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием

способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается».

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

##### 4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой администрации Орловского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Должностные лица администрации Орловского сельского поселения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан

несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

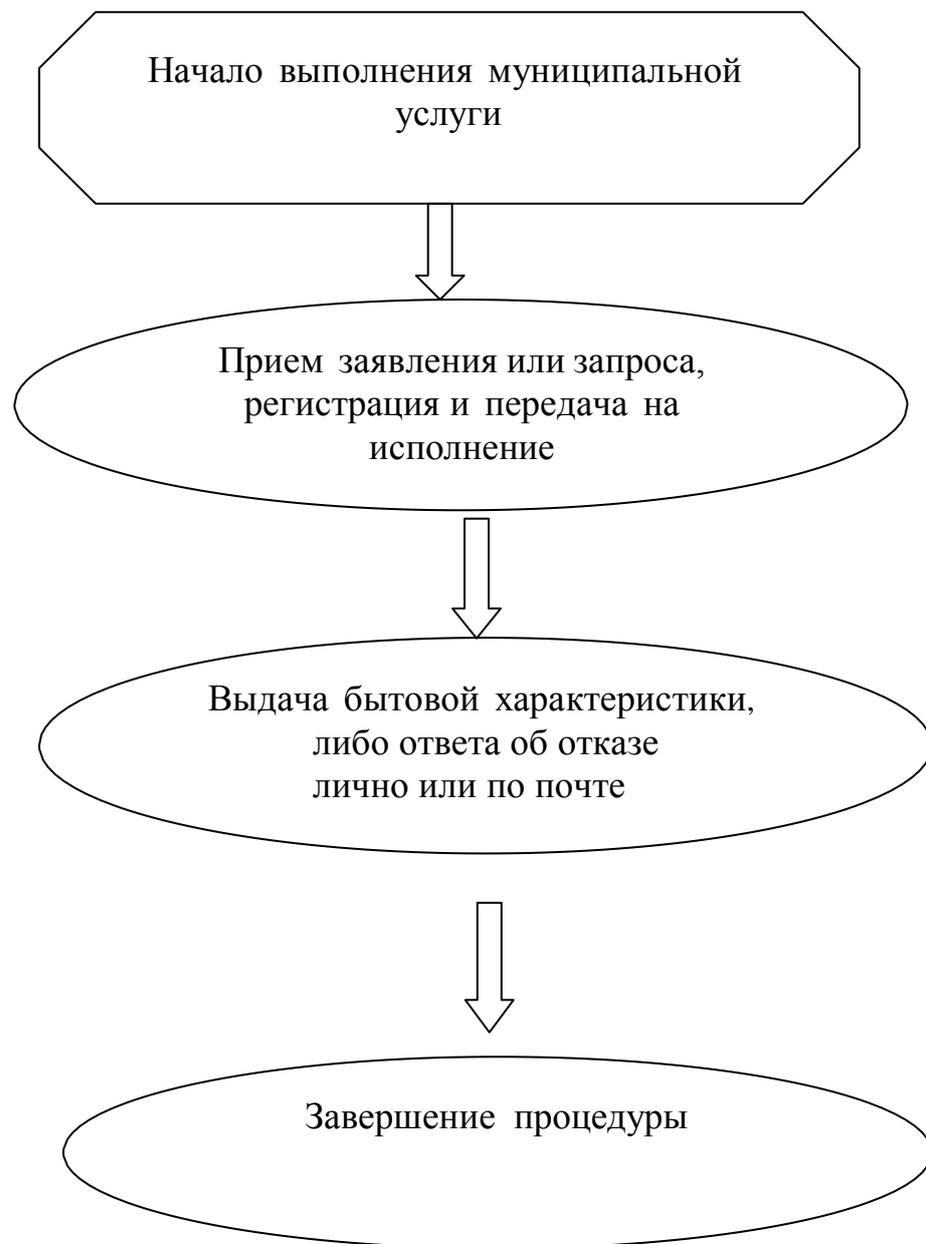
5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача характеристики с места жительства»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ  
ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ВЫДАЧЕ  
ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА



Приложение № 2 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача характеристики с места жительства»

Главе администрации Орловского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать характеристику с места жительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 3 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача характеристики с места жительства»

**Информация о месте нахождения, графике работы и справочных  
телефонах МФЦ**

№ п/п	наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
1	ГБУ РК «МФЦ» г. Красноперек пск	Республика Крым, г. Красноперек ул. Менделеева,30- 6	С 9.00 до 18.00, с понедельника по пятницу	7978950945

Приложение № 4к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача характеристики с места жительства»

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Орловского сельского поселения  
Красноперекопского района Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296043, Республика Крым, Красноперекопский район, с.Орловское, ул.Кирова,34
Фактический адрес месторасположения	296043, Республика Крым, Красноперекопский район, с.Орловское, ул.Кирова,34
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	orlovka@krpero.rk.gov.ru
Телефон для справок	(36653) 9-32-40, (36653) 9-32-99
Официальный сайт в сети Интернет ( если имеется)	krpero.rk.gov.ru
ФИО и должность руководителя органа	Невойт Татьяна Сергеевна

**График работы администрации Орловского сельского поселения  
Красноперекопского района Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8-00 - 17-00 (12-00 - 13-00)	8-30 - 12-00, 13-00 - 16-30
Вторник	8-00 - 17-00 (12-00 - 13-00)	9-00-12-00(с. Новониколаевка) 14-00-16-30
Среда	8-00 - 17-00 (12-00 - 13-00)	неприемный день
Четверг	8-00 - 17-00 (12-00 - 13-00)	8-30 - 12-00, 13-00 - 16-30 первый четверг месяца 9-00-12-00 (с. Шатры)
Пятница	8-00 - 17-00 (12-00 - 13-00)	неприемный день
Суббота	выходной	-
Воскресенье	выходной	-

