**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГИСТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.11.2020 № 155

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, выписок и справок Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Магистрального сельского поселения от 30.01.2012 № 7 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района», Уставом Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, выписок и справок Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 24.04.2012 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, выписок и справок» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Магистрального

сельского поселения В.Н. Назаренко

Приложение к постановлению Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.11.2020 № 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов, выписок и справок Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок и справок Магистрального сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга или выдача выписок и справок) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Магистрального сельского поселения.

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Магистрального сельского поселения.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Магистрального сельского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций),

- на официальном Интернет-сайте администрации Омского района.;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг [(www.gosuslug.ru](http://(www.gosuslug.ru));

- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: администрации Магистрального сельского поселения Омского района Омской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг [(www.gosuslug.ru](http://(www.gosuslug.ru)).

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 644905 Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодёжная 14.

Телефон для справок и предварительной записи: 93-02-42 E-mail: magistralni@mail.ru

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Магистрального сельского поселения Омского района Омской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и неофициальном Интернет- сайте.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга выдаче выписок и справок населенных пунктов Магистрального сельского поселения предоставляется юридическим и физическим лицам. Действие настоящего регламента распространяется на выписки и справки населенных пунктов Магистрального сельского поселения, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архивный орган, расположенный по адресу: г. Омск ул. Лермонтова 171а.

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Магистрального сельского поселения.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление выписок и справок населенных пунктов Магистрального сельского поселения.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента обращения заявителя.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Устав Магистрального сельского поселения;

- Настоящий Административный регламент.

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Магистрального сельского поселения:

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Магистрального сельского не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

15. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены настоящим регламентом.

17. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

18. Услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Магистрального сельского поселения;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Магистрального сельского при предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов от Заявителя;

- проверка предоставляемых Заявителем документов;

-выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

25. С целью подготовки специалистом или Главой сельского поселения выписки и справки населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

25.1. Для выписки о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

25.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

25.3. Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

25.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

25.5. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

26. Проверка предоставляемых документов осуществляется специалистом при их приемке от Заявителя.

При соответствии документов требованиям действующего законодательства, а также настоящего регламента специалист принимает документы от Заявителя.

При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов. Основаниями для отказа в приеме является: несоответствие формы документа установленной законом форме, наличие подчисток, подтирок в документе, не читаемость текста документа, истечение срока действия документа, существенные опечатки в документе, дающие возможность двояко толковать смысл выданного документа.

27. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, д. 12;

- юридический адрес: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, д. 14;

- адрес электронной почты: magistralni@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта: www. [magistr.kvels55.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=6sm6&from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2014.XgcgNiot2qUfxJ1t78jINhpkxf3EeZDVFbUjY8qISZk-cZziv60SSmd0mr433G7WaYLEkuvUnInWcmU7N-X7Vwl262d5aGBiCdNK4WBX7jD9kLqiDsmV74hMH9ZuzNYwlS5rmi6zpXz2xQ0v5pHb8mvkXd-RedrbUmXj3DSk1YXLNfvtDuQ0PJMAJ569wvQe.9ce4f59c8d76ca21d169733e18e7ba731a361571&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKUmAgWIKcT71YAZYGEB6rkNPPKS4GhP09KXK49d9MgMhRzp2cxIyWuW8IEtXEBVoECO9qmLhaUe_wDU9kvCsRGOEyJI4uxddm8FRJXfeheIX1gzMTiQ2IUdHhjRByInLaUxTvwKlszx2raXL-d7n5DwqyD7sXOLCnlWy9W_3Luw2T6P3g2KHx5oudv8JBToc70SqrAJI5lF8lCbLeSYkHDzjCPVStaYkSI60V9eXxsKYUQT9_LYeY6_cGi1DTfVqhBS-f2529lUNPiprSHKxhvMa-QON8xM7FuafvVMjayPMdrWRESYlxWWJ16GLFuw7n2fV8TdcXVl8&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdGFleko4Zm92bHVNWnRxSjRMVEQ0REF5ZmlWaHJ3dXJhZmE5c1JfYlRvUUtKWGNPTGFfbVl1UXlpQ0RuRTVUMW04ckJnY04zZ2xCX0g2Qnl0TWc3SEEs&sign=5c40f5d7de28495dc421f12f0d3337d4&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlpAgqs5Jg3quM84KmdIKt3c,&l10n=ru&cts=1545968701969);

- режим работы: с понедельника по четверг с 8-00 часов до 17-00 часов.

пятница - с 8-00 часов до 14-00 часов.

- приёмные дни: вторник – с 8.00 до 12.30, четверг - с 14-00 часов до 17-00 часов.

- перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 930-242; 8(3812) 930-218.

27.4 Справки, указанные в пунктах 26.4., 26.5., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Срок подготовки и выдачи выписок и справок, указанных в пунктах не должен превышать 3 календарных дней.

27.5. Подготовленные выписки и справки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

27.6. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки и справки на основании пункта 2.2. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

28. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

29. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения;

записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформлении документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

31. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельского поселения.

32. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Магистрального сельского поселения.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Магистрального сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Магистрального сельского поселения**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона);

2) нарушение срока предоставления государственной или 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона.

38. Жалоба подается в администрацию в произвольной письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

39. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала, Регионального портала, многофункционального центра, с которым администрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации, 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.

42. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

44. Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

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