



Администрация Березовского сельского поселения Азовского немецкого
национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2015

№ 65

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей- инвалидов»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Березовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей- инвалидов»
2. Обнародовать данное постановление путём опубликования, в газете «Муниципальный вестник Березовского сельского поселения», разместить на специальных стендах и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – Березовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: omskportal.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

О.А. Билькевич

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей- инвалидов»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Земельный участок, предоставляется инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей- инвалидов для целей личного подсобного хозяйства, дачного строительства, ведения садоводства без участия в торгах на аукционе.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) могут быть:

1.2.1. Граждане, которые на дату подачи заявления отвечают одновременно следующим условиям:

- инвалид и члены семьи, имеющие в своем составе инвалида, являются гражданами Российской Федерации;
- инвалид и члены семьи, имеющие в своем составе инвалида, зарегистрированы по месту жительства на территории Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области и на момент подачи заявления проживают на территории Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

От имени заявителя 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 их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Берёзовского сельского поселения Азовского муниципального района Омской области района (далее – Администрация)

1.4. Место нахождения Администрации: Омская область, Азовский район, с. Азово, ул. Школьная, 2.

Адрес электронной почты Администрации berezovka@azov.omskportal.ru

Телефоны для справок и консультаций: 8 38141-3-86-37

Справки и консультации предоставляются в часы приёма Администрации.

Режим работы:

понедельник:	8.30 – 17-00;
вторник:	8.30 – 17-00;
среда:	8.30 – 17-00;
четверг:	8.30 – 17-00;
пятница:	8.30 – 17-00;

- в случае непредставления (в том числе предоставления не в полном объеме) необходимых документов заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих предоставлению.

- отказ в постановке на учет инвалида или семье, имеющей в своём составе инвалида в целях предоставления земельного участка может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Заявитель исключается из очереди в случаях:

- 1) подачи им в администрацию Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области заявления об исключении из очереди;
- 2) смерти заявителя или утраты им оснований, дающих право на получение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;
- 3) реализации заявителем права на получение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 4) выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать более одного дня.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка:

2.5.1. При наличии земельного участка для распределения инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалида, состоящим на учете - максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги составляет до 180 календарных дней.

2.6. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

-Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

-Гражданский кодекс Российской Федерации 1 часть («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

-Гражданский кодекс Российской Федерации 2 часть («Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001, № 211-212);

-Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997 № 30, ст. 3594, «Российская газета» от 30.07.1997 № 145);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 27.07.1996 №901 «О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей - инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг»;

-Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ

-Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

-Закон Омской области «О регулировании земельных отношений на территории Омской области»;

-Устав муниципального образования Берёзовского сельского поселения Азовского района Омской области;

-Правила землепользования и застройки Берёзовского сельского поселения, утверждённые решением Совета Берёзовского сельского поселения

-Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Омской области, муниципальные правовые акты Азовского района и Берёзовского сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги инвалид, либо его доверенное лицо оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом, с указанием цели использования земельного участка: личное подсобное хозяйство, дачное строительство, ведение садоводства. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в администрацию Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области:

-посредством личного обращения заявителя в администрацию Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

К заявлению о предоставлении инвалиду либо семье, имеющей в своем составе инвалида, земельного участка прилагаются следующие документы, являющиеся основанием для его рассмотрения с целью постановки на учет:

-документы, удостоверяющие личность и подтверждающие, что инвалид, либо члены семьи являются гражданами Российской Федерации (паспорта родителей; паспорта детей, достигших 14-летнего возраста; свидетельства о рождении детей (копии, с предварительным предоставлением оригиналов на обозрение ответственного специалиста);

-справку о составе семьи (для семей, имеющих в своем составе инвалидов);

-документ, подтверждающий наличие инвалидности (ст.17 ФЗ-№181 от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в РФ»;

-заключение МСЭ об инвалидности;

-документ, подтверждающий статус нуждающегося в улучшении жилищных условий;

-доверенность, подтверждающая полномочия лица, действующего в интересах заявителя (при необходимости);

-кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (при наличии).

В случае непредставления (в том числе предоставления не в полном объеме) необходимых документов заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих предоставлению.

В случае непредставления (в том числе предоставления не в полном объеме) необходимых документов заявление может быть подано повторно.

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в обращении заявителя не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-не предоставление информации или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

-документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

не представлены документы, необходимые в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента для предоставления земельного участка;
от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте;

постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов» предоставляется без торгов.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также, по возможности, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;

простота и ясность изложения информационных материалов;

доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность специалистов;

некачественную подготовку документов;

бездосудательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

прием и регистрация заявления от заявителя;

проверка заявления, а также приложенных к нему документов, на соответствие пункту 2.7. настоящего административного регламента; рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

подготовка и выдача постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15-ти минут.

Должностное лицо Администрации Берёзовского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

принимает документы;

регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих, документов, установленным в Администрации Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, направляет документы Главе Администрации,

Глава сельского поселения отписывает заявление и приложенные к нему документы заместителю, а заместитель ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов исполнителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры служит поступление заявления и приложенных к нему документов с распорядительной подписью Главы Администрации исполнителю.

Исполнитель проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.7 настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в результате чего решает вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия у исполнителя замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является распоряжение Администрации о постановке на учет инвалида либо семьи, имеющей в своем составе инвалида, в целях предоставления земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Порядок очередности учета инвалидов либо семей, имеющих в своем составе инвалидов, в целях предоставления земельных участков определяется моментом подачи заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

3.1.3. Выдача заявителю копии распоряжения Администрации о постановке на учет его либо его семьи в целях предоставления земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или направление решения в адрес заявителя по почте либо электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.1.4. Ведение учета инвалидов либо семей, имеющих в своем составе инвалида, в целях предоставления им земельных участков осуществляется в порядке очередности, определяемой моментом подачи заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

Исполнитель ведет списки инвалидов либо семей, имеющих в своем составе инвалида, поставленных на учет с целью бесплатного предоставления земельных участков в собственность.

Исполнитель производит выверку копий документов, подтверждающих право на получение земельных участков инвалидом либо семьей, имеющей в своем составе инвалида в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, с оригиналами (копии указанных документов после выверки с оригиналами остаются в Администрации, оригиналы возвращаются заявителю), в хронологической последовательности поступления заявлений граждан регистрирует заявления в Журнале регистрации инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, поставленных на учет для получения земельного участка (далее - Журнал регистрации).

3.2. Исполнитель представляет заявления о предоставлении земельных участков на заседании рабочей группы, которая принимает рекомендательное решение по существу предъявленных в заявлениях требований и заносит его в протокол. Решение рабочей группы может носить как положительный, так и отрицательный характер.

3.3. После утверждения протокола, секретарь рабочей группы в течение семи календарных дней (с момента утверждения) направляет информацию о принятом решении (в том числе отказе в предоставлении услуги) исполнителю.

3.4. В случае положительного решения рабочей группы о предоставлении земельного участка инвалиду либо семье, имеющей в своем составе инвалида, исполнитель в десятидневный срок подготавливает постановление администрации Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального

муниципального района Омской области о проведении мероприятий по передаче земельного участка.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 дней.

3.5. Ответственный специалист подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.6. Визирование постановления о предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 7 дней.

3.7. Регистрация постановления о предоставлении земельного участка, осуществляется должностным лицом ответственным за регистрацию постановлений.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.8. Со дня издания постановления о предоставлении земельного участка инвалиду либо семье, имеющей в своем составе инвалида, он снимается с учета, о чем делается отметка уполномоченным лицом в Журнале регистрации.

3.9. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности пакета документов о предоставлении земельного участка или уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в отдел архитектуры и градостроительства для его получения, либо направляет письмо, содержащее пакет документов в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю пакета документов о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов» оставлен за главой Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

4.2. Глава Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5 Жалоба должна содержать:

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

5.5.2 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;

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 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.

5.9 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.