

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
16 марта 2015 г. № 215

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма предоставляется администрацией муниципального образования «Карсунский район» в лице МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» (далее - специалист).

1.2. Место нахождения : 433210, Россия, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул.Куйбышева, дом 14.

1.3. Телефон для справок: 8(84246)2-32-41

1.4. График работы администрации при предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник-пятница	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота-воскресенье	Выходные дни

1.5. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги обнародован на официальном сайте администрации муниципального образования «Карсунский район» в сети «Интернет» (<http://karsunmo>) и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных услуг Ульяновской области (<http://gosuslugi.ulgov.ru/web/guest/main>). Информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, а также образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги, можно получить на портале государственных услуг Ульяновской области или на официальном Интернет – сайте администрации.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или

уполномоченное им лицо может обратиться по адресам либо по телефону, указанным в п.п. 1.2., 1.3 настоящего административного регламента.

1.7. При ответах на телефонные звонки, письменные, электронные или устные обращения (далее – обращения) должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район». Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на заявления оформляются в виде письма на бланке администрации за подписью Главы администрации, регистрируется в электронной системе регистрации документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма» физическим лицам осуществляет администрация, в лице специалиста МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» на которого возложены соответствующие функции.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма» является:

- выдача или направление заявителю постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Признание

граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется в течении 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течении 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Карсунский район».

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

Заявление о признании граждан, нуждающимися в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение № 1). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре – подлиннике и подписываются заявителями. К заявлению о признании гражданина нуждающегося в жилом помещении прилагается исчерпывающий перечень документов:

копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорт, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие);

копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство;

копия домово́й книги;

справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением;

копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности на занимаемое жилое помещение (договор найма (поднайма), договор на передачу квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения и другие);

выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на каждого члена семьи;

справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме 1 для граждан, имеющих в собственности жилое помещение, по форме 4 на каждого члена семьи.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации

за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, обязаны предоставить справки с мест их регистрации за указанный период и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест их регистрации за указанный период.

Копии документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым и шестым части 4 настоящей статьи, представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

Ответственность за достоверность представленных документов возлагается на гражданина.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

Перечень документов, которые заявитель обязан предоставлять по собственной инициативе не имеется.

Документами, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя) являются выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на каждого члена семьи.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в Российской Федерации, соответствующих нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в администрацию.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма», является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

не истечение пяти лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Не могут признаны нуждающимися в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договорам Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9. Муниципальная услуга «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется бесплатно.

2.10. Прием получателей муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги-15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» составляет один рабочий день.

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

1) Прием получателей муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма» должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

2) Места предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать: информационным стендом; стульями и столами.

3) На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; месторасположение, график работы, номера телефонов администрации;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок получения консультаций о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

4) Рабочее место специалиста должно быть оснащено необходимой функциональной мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

5) В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетной комнаты). Ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

6) Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в пункте 2.4. настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые специалистами администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок - схема приведена в приложении № 3):

прием заявления гражданина о признании нуждающегося в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 1)

с соответствующими документами;

экспертизу документов, установление оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях или отказа в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договору социального найма;

рассмотрение заявления и документов о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма на заседании межведомственной жилищной комиссии при администрации МО «Карсунский район»;

подготовка проекта постановления администрации МО «Карсунский район» о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма;

уведомление граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 2).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение письменного заявления, заинтересованного лица с комплектом документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

Перечень документов, представляемых заявителем в целях признания нуждающимся в жилом помещении, а так же требования к их оформлению определяется в соответствии с пунктом 2.6. регламента.

Заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, направляется в администрацию муниципального образования «Карсунский район».

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет полномочия заявителя, а так же наличие всех необходимых документов, предоставляемых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям. Документы, предоставляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в жилищную комиссию в оригинале).

Специалист администрации принимает заявление гражданина о признании нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма при предоставлении полного пакета документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении. Гражданину,

подавшему заявление о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

Срок регистрации заявления -1 день.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для признания или отказа в признании.

После приема заявления и пакета документов специалист администрации проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации МО «Карсунский район».

Проверка оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма осуществляется по факту поступления документов от заявителя.

Специалист проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма ( в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Максимальный срок проведения правовой экспертизы документов не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов заявителя о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на заседании межведомственной жилищной комиссии при администрации МО «Карсунский район» (приложение № 5)

Проведя правовую экспертизу представленных заявителем документов, специалист администрации выносит на заседание межведомственной жилищной комиссии при администрации МО «Карсунский район» (далее - по тексту Комиссия) вопрос о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- рекомендовать о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставленных по договорам социального найма;

- рекомендовать об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

Решение Комиссии рекомендовать о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма принятие



на соответствующий учет в администрацию МО «Карсунский район» или об отказе в признании оформляется протоком заседания Комиссии, подписываемом членами комиссии. Решение об отказе в признании гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, получившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

Максимальный срок прохождения процедуры -5 рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации МО «Карсунский район» о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

На основании рекомендации Комиссии специалист администрации готовит проект постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об отказе в признании выносится на рассмотрение главы администрации МО «Карсунский район».

Максимальный срок подготовки проекта постановления - 5 рабочих дней.

3.6. Уведомление о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставленных по договорам социального найма.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации МО «Карсунский район» о признании , специалист выдает на руки или направляет по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление о признании , документ, подтверждающий принятие такого решения.

Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом решении является обращение заявителя к специалисту администрации МО «Карсунский район». Специалист устанавливает личность заявителя и его полномочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

Специалист администрации знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в учетном деле заявителя.

Общий срок принятия гражданина на учет в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или отказа в принятии на учет в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях(от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами: Первым заместителем главы администрации района.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции

должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом требования законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться в администрацию с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» или направить жалобу на адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.3. Заявитель, обратившийся в администрацию с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, через МФЦ или направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по установленной форме (приложение № 4).

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», оформляет ее по установленной форме, утвержденной правовым актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере, использования информационных и коммуникационных технологий в Ульяновской области. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию или в электронной форме на адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Карсунский район» и её сотрудников (далее – журнал) в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Администрация, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема.

5.5. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются руководителем аппарата администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является: представление жалобы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать её содержание;

отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождении заявителя- юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме.

5.8. Жалоба рассматривается руководителем аппарата администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата администрации выносит одно из следующих решений:

удовлетворить 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, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.

---