

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРУСЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.10.2021 г. № 26**

**Об утверждении порядка передачи на рассмотрение иного должностного лица вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 2 статьи 94 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ерусланского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Ерусланского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок передачи на рассмотрение иного должностного лица вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее чем с 1 января 2022 года.

Глава Ерусланского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области



Е.А. Аксашева

Порядок передачи на рассмотрение иного должностного лица вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий

1. Настоящий Порядок передачи на рассмотрение иного должностного лица вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий (далее – «Порядок»), утвержден в целях обеспечения реализации положений, содержащихся в ч. 2 ст. 94 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон № 248-ФЗ») на уровне Ерусланского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – «Ерусланское муниципальное образование»).

2. Под передачей на рассмотрение иного должностного лица вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий в целях реализации настоящего Порядка понимается передача главе муниципального образования ходатайств, заявлений, обращений подконтрольных лиц, прилагаемых к ним документов, принятых по результатам проведения контрольных мероприятий решений и иных материалов, связанных с разрешением вопросов, указанных в ч. 1 ст. 94 Федерального закона № 248-ФЗ (далее – «Документы»), в случае отсутствия должностного лица администрации Ерусланского муниципального образования, лица, уполномоченного на осуществление вида муниципального контроля, принявшего решение по результатам проведения контрольных мероприятий (далее – «Уполномоченное должностное лицо»).

3. Настоящий Порядок действует при осуществлении администрацией Ерусланского муниципального образования всех видов муниципального контроля.

4. Обязанность по разрешению вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий, в случае отсутствия уполномоченного должностного лица, возлагается настоящим Порядком на главу Ерусланского муниципального образования (далее – «Глава муниципального образования»).

5. Для исполнения главой муниципального образования обязанности, указанной в п. 4 Порядка, ему передаются документы, перечисленные в п. 2 Порядка, с составлением акта приема-передачи, форма которого установлена Приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – «Акт приема-передачи»).

6. Передача документов осуществляется уполномоченным должностным лицом либо главой муниципального образования в одностороннем порядке путем их изъятия в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

7. В случае предоставления уполномоченному должностному лицу ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком либо увольнения должностного лица, передача документов осуществляется им не позднее чем за 1 рабочий день до начала отпуска либо увольнения (последнего дня работы) с составлением и подписанием ими главой муниципального образования акта приема-передачи.

8. В случае наступления временной нетрудоспособности уполномоченного должностного лица, обстоятельств, свидетельствующих о невозможности исполнения им обязанности, указанной в п. 7 Порядка по иным причинам, равно как неисполнения им данной обязанности в установленные Порядком сроки, передача документов осуществляется главой муниципального образования в одностороннем порядке в течение суток с момента наступления временной нетрудоспособности данного лица, обстоятельств, свидетельствующих о невозможности исполнения им обязанности, указанной в п. 7 Порядка по иным причинам, либо в день, следующий за последним днем исполнения должностным лицом обязанности, указанной в п. 7 Порядка, путем изъятия документов с составлением и подписанием акта изъятия документов, согласно

приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – «Акт изъятия»), в который вносится запись с информацией о наступлении одного из вышеуказанных обстоятельств, исключающих возможность составления и подписания акта приема-передачи уполномоченным должностным лицом с указанием даты наступления таких обстоятельств.

9. Административная процедура передачи на рассмотрение главы муниципального образования вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий, считается оконченной с момента подписания главой муниципального образования и уполномоченным должностным лицом акта приема-передачи, либо подписания главой муниципального образования акта изъятия, которые подлежат хранению в администрации Ерусланского муниципального образования неотъемлемо от переданных документов и в порядке, установленном для их хранения.

10. В случае передачи на рассмотрение главы муниципального образования вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий, указанные вопросы, перечисленные в ч. 1 ст. 94 Федерального закона № 248-ФЗ, подлежат разрешению исключительно главой муниципального образования. Обратная передача документов уполномоченному должностному лицу, равно как и их передача иному должностному лицу администрации Ерусланского муниципального образования, не допускается в целях соблюдения сроков, установленных ч. 2 ст. 94 Федерального закона № 248-ФЗ.

11. В случае окончания предоставленного уполномоченному должностному лицу отпуска, назначения на должность иного уполномоченного должностного лица, а также в случае восстановления трудоспособности данного лица, ему безотлагательно возвращаются переданные главе муниципального образования документы с приложением решений, принятых главой муниципального образования, по вопросам, перечисленным в ч. 1 ст. 94 Федерального закона № 248-ФЗ, для хранения.

12. Возвращение переданных главе муниципального образования документов обратно уполномоченному должностному лицу с приложением решений по вопросам, перечисленным в ч. 1 ст. 94 Федерального закона № 248-ФЗ, осуществляется главой муниципального образования по акту приема-передачи либо акту изъятия документов вместе с которым документы передавались главе муниципального образования, при этом в акте приема-передачи либо акте изъятия указываются дополнительные документы, полученные главой муниципального образования при разрешении вопросов, перечисленных в ч. 1 ст. 94 Федерального закона № 248-ФЗ, и решения главы муниципального образования по данным вопросам.

13. Возвращение переданных главе муниципального образования документов обратно уполномоченному должностному лицу считается окончанным с момента подписания главой муниципального образования и уполномоченным должностным лицом акта приема-передачи либо акта изъятия в определенных для данных целей графах указанных актов в случае, если они соответствуют требованиям, установленным п. 12 Порядка.

с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий

### АКТ

приема передачи документов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мной, (ФИО и должность уполномоченного должностного лица) в связи с (причина передачи документов по п. 7 Порядка) передается исчерпывающий перечень документов, связанных с исполнением (реквизиты решения, принятого по результатам проведения контрольных мероприятий и подлежащего исполнению) принятого по результатам проведения (вид контрольного мероприятия) в рамках (вид муниципального контроля) муниципального контроля в отношении (данные о подконтрольном лице в отношении которого принято решение), для исполнения требований федерального законодательства, указанных в ч. 2 ст. 94 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также п. 7 Порядка передачи на рассмотрение иного должностного лица вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий, утвержденного Постановлением администрации Ерусланского муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_:

№п/п	Наименование документа с указанием его основных реквизитов	Количество листов
1.		
2.		
3.		

Документы передал:

(ФИО, должность и подпись уполномоченного должностного лица)

Документы принял:

Глава Ерусланского  
муниципального образования

(ФИО и подпись главы муниципального образования)

Мной, главой Ерусланского муниципального образования (ФИО главы муниципального образования), в связи с разрешением вопросов, указанных ч. 1 ст. 94 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также в связи с наступлением обстоятельств, указанных в п. 11 Порядка передачи на рассмотрение иного должностного лица вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий, утвержденного Постановлением

администрации Ерусланского муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
документы, перечисленные в настоящем акте, возвращаются (ФИО и должность уполномоченного  
должностного лица) с приложением следующих документов, указанных в п.  
12 указанного Порядка:

№п/п	Наименование документа с указанием его основных реквизитов	Количество листов
1.		
2.		
3.		

Документы передал:

Глава Ерусланского  
муниципального образования

(ФИО и подпись главы муниципального образования)

Документы принял:

(ФИО, должность и подпись уполномоченного должностного лица)

### АКТ

изъятия документов, связанных с исполнением решения, принимаемого по  
результатам проведения контрольных мероприятий

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мной, главой Ерусланского муниципального образования (ФИО главы муниципального  
образования), в связи с необходимостью исполнения требований федерального  
законодательства, указанных в ч. 2 ст. 94 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О  
государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской

Федерации», а также п. 8 Порядка передачи на рассмотрение иного должностного лица вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий, утвержденного Постановлением администрации Ерусланского муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, ввиду (указываются причины изъятия документов, перечисленные в п. 8 Порядка) изъятия следующие документы, связанные с исполнением (реквизиты решения, принятого по результатам проведения контрольных мероприятий и подлежащего исполнению) принятого (ФИО и должность уполномоченного должностного лица) по результатам проведения (вид контрольного мероприятия) в рамках (вид муниципального контроля) муниципального контроля в отношении (данные о подконтрольном лице в отношении которого принято решение):

№п/п	Наименование документа с указанием его основных реквизитов	Количество листов
1.		
2.		
3.		

Глава Ерусланского  
муниципального образования

(ФИО и подпись главы муниципального образования)

Мной, главой Ерусланского муниципального образования (ФИО главы муниципального образования), в связи с разрешением вопросов, указанных ч. 1 ст. 94 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также в связи с наступлением обстоятельств, указанных в п. 11 Порядка передачи на рассмотрение иного должностного лица вопросов, связанных с исполнением решения, принимаемого по результатам проведения контрольных мероприятий, утвержденного Постановлением администрации Ерусланского муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, документы, перечисленные в настоящем акте, возвращаются (ФИО и должность уполномоченного должностного лица) с приложением следующих документов, указанных в п. 12 указанного Порядка:

№п/п	Наименование документа с указанием его основных реквизитов	Количество листов
1.		
2.		
3.		

Документы передал:

Глава Ерусланского  
муниципального образования

(ФИО и подпись главы муниципального образования)

Документы принял:

(ФИО, должность и подпись уполномоченного должностного лица)

