



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВЕЛИКИЙ УСТЮГ»
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.12.2010

г. Великий Устюг

№ 469



Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг» муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

Руководствуясь пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» от 03.11.2010 № 413 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля», статьей 28 Устава муниципального образования «Город Великий Устюг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг» муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Советская мысль» и на официальном администрации муниципального образования «Город Великий Устюг».

Глава муниципального образования
«Город Великий Устюг»

Н.Е. Гладышев

Приложение
к постановлению администрации
МО «Город Великий Устюг»
от 09.12.2010 № 469

Административный регламент
исполнения администрацией муниципального образования
«Город Великий Устюг» муниципальной функции
по проведению проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг» (далее - уполномоченный орган) муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Великий Устюг (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Вологодской области от 19.12.2003 № 976-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом муниципального образования «Город Великий Устюг»;

- Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Великий Устюг», утвержденным решением Совета муниципального образования «Город Великий Устюг» от 19.07.2007 № 67.

1.3. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» (далее – муниципальные инспекторы).

1.4. Задачей исполнения муниципальной функции является обеспечение использования земель на территории города Великий Устюг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Главой муниципального образования «Город Великий Устюг», а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Как плановые, так и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа и включает в себя рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении уполномоченного органа. При этом уполномоченный орган вправе направить в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Выездная проверка проводится по месту расположения используемых проверяемым лицом земельных участков (земельного участка) и включает в себя проверку сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, исполнения им требований земельного законодательства.

1.6. При исполнении муниципальной функции используются сведения, необходимые для выполнения уполномоченным органом контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся обмеры площади земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки, а при выявлении фактов нарушений земельного законодательства также направление полученных в ходе проверки материалов по компетенции в адрес соответствующего специально уполномоченного органа государственного земельного контроля.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам:

- при личном обращении с 8.00 до 17.00 часов;
- по письменным обращениям, направленным по адресу: город Великий Устюг, Советский проспект, 74;
- по телефону: 8(81738) 2-72-43;
- по электронной почте: mo_v_ust@vologda.ru;
- по обращениям на официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет»: movustug.ru.

2.2. Письменные обращения и обращения, направленные в электронном виде, рассматриваются уполномоченным органом в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.3. При информировании по телефону уполномоченным органом предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с исполнением муниципальной функции, и прилагающимся к ним документам и сведениям;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых уполномоченный орган осуществляет муниципальную функцию;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте, а также о печатном издании, в котором опубликованы справочные материалы по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменных обращений или обращений, направленных в электронном виде.

2.4. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на бесплатной основе.

III. Административные процедуры

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) издание распоряжения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов.

Блок – схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложении к Административному регламенту.

3.1.1. Планирование проверок.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов.

Основанием для включения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем отдельных видов предпринимательской деятельности.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе муниципального образования «Город Великий Устюг» о проведении совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный главой муниципального образования ежегодный план проверок размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на информационном стенде в здании уполномоченного органа.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Кроме того, основанием для проведения внеплановой проверки граждан также является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований земельного законодательства.

3.1.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

Основанием для исполнения этой процедуры является:

- 1) наступление определенного этапа плана проверок;
- 2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка осуществляется на основании распоряжения уполномоченного органа.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования земельного законодательства;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) административный регламент, административный регламент взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью уполномоченного органа копии распоряжения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством её вручения непосредственно проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под роспись.

Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным инспектором служебного удостоверения, обязательного ознакомления проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении проверок муниципальный инспектор имеет право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной государственной власти и их территориальных органов, органов исполнительной государственной власти Вологодской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципальной функции сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать земельные участки, являющиеся объектами проверки, в том числе земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения);

3) обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований земельного законодательства в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При проведении такой внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченный орган извещает органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное

уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к компетенции уполномоченного органа в установленной сфере деятельности;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю в установленной сфере деятельности.

О проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля. При отсутствии такого журнала или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проверки, делается соответствующая запись.

По результатам проведенной проверки составляется акт установленной формы в двух экземплярах, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись муниципального инспектора.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

К акту проверки могут прилагаться результаты обмера площади земельного участка, фотоматериалы, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение земельного законодательства и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае выявления по результатам проведенной проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований земельного законодательства уполномоченный орган направляет акт проверки, а также полученные в ходе проверки материалы и документы по компетенции в адрес специально уполномоченного органа государственного земельного контроля.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется главой муниципального образования «Город Вели-

кий Устюг» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) муниципального инспектора.

4.2. Формами данного контроля являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования «Город Великий Устюг».

Периодичность осуществления проверок устанавливается главой муниципального образования «Город Великий Устюг».

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципального инспектора, в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении муниципальным инспектором служебной этики к главе муниципального образования «Город Великий Устюг» в устной или письменной форме в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего Административного регламента.

5.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес гражданина (наименование и адрес юридического лица), которым подается обращение;

- должность, фамилию, имя и отчество муниципального инспектора (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки в соответствии с пунктом 4.2. Административного регламента, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой муниципального образования «Город Великий Устюг» не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Уполномоченный орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального инспектора, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования «Город Великий Устюг», вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись главе муниципального образования «Город Великий Устюг» либо в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

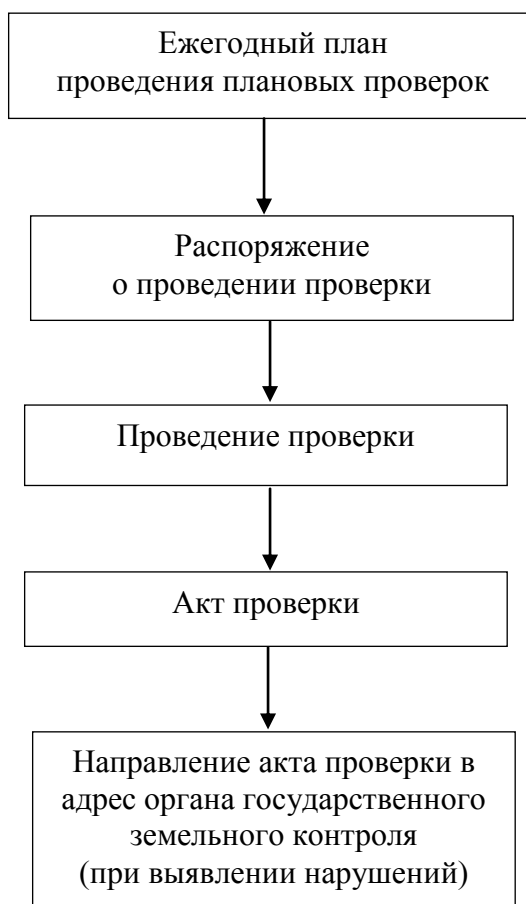
5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение главе муниципального образования «Город Великий Устюг».

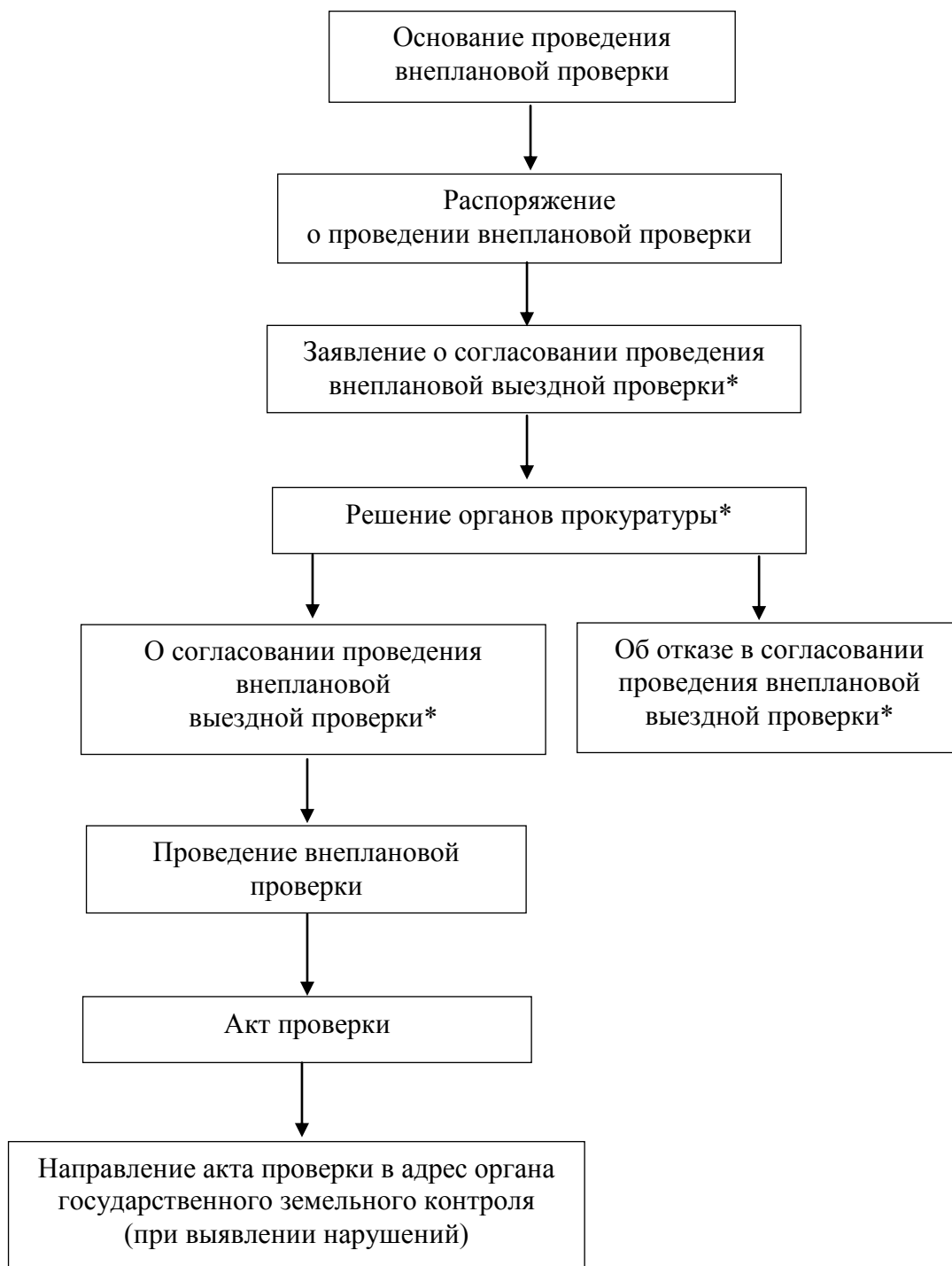
5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение
к административному регламенту
исполнения администрацией му-
ниципального образования «Город
Великий Устюг» муниципальной
функции по проведению проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

Блок-схема
последовательности действий при исполнении администрацией
муниципального образования «Город Великий Устюг»
муниципальной функции по проведению проверок
при осуществлении муниципального земельного контроля
(при проведении плановых проверок)



Блок-схема
последовательности действий при исполнении администрацией
муниципального образования «Город Великий Устюг»
муниципальной функции по проведению проверок
при осуществлении муниципального земельного контроля
(при проведении внеплановых проверок)



Примечание: * - обязательность действия при проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивид