



ДУМА ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

От 26.05.2010

№ 91

Об утверждении административных регламентов

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Дума города Заволжья **решает**:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Заволжья (Приложение 1).

2. Утвердить административный регламент взаимодействия органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования город Заволжье (Приложение 2).

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Новости Заволжья».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Думы по законности, местному самоуправлению (И.А.Лебедева).

Глава местного самоуправления

А.А.Лебедев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении муниципального земельного
контроля на территории города Заволжья

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией г.Заволжья (далее - администрация) земельного контроля, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом РФ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Законом Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области;
- Законом Нижегородской области от 20.08.2008 № 105-З "О полномочиях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Нижегородской области в сфере земельных отношений";
- Уставом города Заволжья;
- Решением Думы города Заволжья от 21.01.2010 №11 "Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории города Заволжья".

1.3. В Административном регламенте под проверкой понимается система действий уполномоченных должностных лиц администрации по проверке на территории г.Заволжья соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также – субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4. Функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории г.Заволжья исполняет отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Заволжья (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа: - 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г.Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

- контактный телефон: (83161) 7-66-03, факс: (83161) 6-89-20;

- адрес электронной почты: или email: adminzvl@mail.ru

- приемное время: вторник-четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

1.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.

Проверки могут проводиться одним должностным лицом (специалистом) или коллегиально комиссией.

Для участия в проведении проверок по согласованию могут быть привлечены должностные лица (специалисты) различных организаций, служб и органов власти.

1.6. Плановой проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый главой администрации г.Заволжья.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Ежегодный план проведения плановых проверок направляется для рассмотрения и согласования в органы прокуратуры в порядке и сроки установленные действующим законодательством.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

1.7. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении

выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.8. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектами проверок установленных муниципальными правовыми актами требований орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

2. Административные процедуры

2.1. Последовательность административных действий (процедур) по проведению проверок.

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проверке;
- осуществление проверки;
- подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;
- принятие по результатам проведенной проверки предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.1.1. Подготовка к проверке.

Основаниями для проведения проверки являются:

- установленный утвержденным на соответствующий год планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверок;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

При наличии оснований специалист Уполномоченного органа готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения о проведении проверки субъекта проверки и передает на

согласование подготовленный проект распоряжения о проведении проверки главе администрации г.Заволжья.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Лицом, уполномоченным на подписание распоряжения о проведении проверки, является глава администрации г.Заволжья.

2.1.2. Проверка.

2.1.2.1. Уведомление о проведении проверки и сроки проверки.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации г.Заволжья о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок 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 исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.1.2.2. Документарная проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

Если достоверность сведений, содержащихся в данных документах, вызывает обоснованные сомнения или не позволяет оценить исполнение субъектом проверки требований установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

При выявлении в ходе документарной проверки ошибок, противоречий, несоответствие сведений в представленных документах Уполномоченный орган требует представить необходимые пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки

нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

2.1.2.3. Выездная проверка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист (должностное лицо) Уполномоченного органа, осуществляющий проведение проверки:

- предъявляет служебное удостоверение органа муниципального контроля;

- знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением администрации г.Заволжья о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

- совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Специалист (должностное лицо) Уполномоченного органа в ходе проведения проверки вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

- входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных субъектом проверки работников;

- запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

2.1.3. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки.

По результатам проверки специалистом Уполномоченного органа составляется акт проверки. Акт проверки оформляется на бумажном носителе.

Сведения о проведенной проверке заносятся в журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой.

Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 3 рабочих дня со дня окончания проведения проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия вышеуказанных лиц, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку либо ознакомиться с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

2.1.4. Принятие по результатам проведенной проверки предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки:

- вынесение предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- передача материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях.

2.1.4.1. Вынесение предписания.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектам проверки на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдается предписание.

Специалист Уполномоченного органа готовит проект предписания.

В предписании указываются:

- дата вынесения предписания;
- наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

- содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- сроки устранения нарушения;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

Предписание представляется на подпись главе администрации г.Заволжья.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

Максимальный срок для направления предписания - 3 рабочих дня с момента его подписания.

После рассмотрения представленных субъектом проверки материалов об устранении нарушений и в случае неустранения нарушений Уполномоченный орган может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

2.1.4.2. Передача материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

Специалист Уполномоченного органа подготавливает материалы проверки и иную сопроводительную документацию, представляет их на рассмотрение главе администрации г.Заволжья и после рассмотрения обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного производства.

Максимальный срок для направления подписанных документов - 3 рабочих дня с момента их подписания.

2.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе муниципального контроля

Субъект проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки и решения, принятые в ходе муниципального контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъект проверки вправе обратиться с жалобой, заявлением к главе администрации г.Заволжья.

Порядок рассмотрения обращений устанавливаются Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы, заявления главой администрации г.Заволжья принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявления.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы, заявления и направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия органов государственного контроля (надзора), органов
муниципального контроля при осуществлении государственного
контроля (надзора), муниципального контроля юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей на территории муниципального
образования город Заволжье**

1. Общие положения

Административный регламент взаимодействия органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля на территории муниципального образования город Заволжье (далее – Регламент) устанавливает общие правила и порядок взаимодействия органов муниципального контроля и органов государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный контроль (надзор), муниципальный контроль.

При осуществлении взаимодействия в рамках настоящего Регламента органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципального образования Городецкий муниципальный район и муниципального образования город Заволжье.

**2. Организация взаимодействия органов государственного контроля
(надзора), органов муниципального контроля**

1. В целях организации взаимодействия органов муниципального контроля и органов государственного контроля (надзора) глава администрации г.Заволжья:

Проводит совместные совещания, создает совместные координационные и совещательные органы с участием или привлечением к их работе представителей органов государственного контроля (надзора), а также предлагает конкретные кандидатуры для включения в составы совместных координационных и совещательных органов;

определяет ответственных лиц по организации взаимодействия органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля в рамках реализации конкретных полномочий;

определяет параметры оценки эффективности взаимодействия органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля;

выносит отдельные вопросы на обсуждение и рассмотрение совместных координационных и совещательных органов.

2. Совместные координационные и совещательные органы образуются заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

В состав совместных координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов муниципального контроля и органов государственного контроля (надзора) (по согласованию). В их состав также могут включаться депутаты Законодательного Собрания Нижегородской области, Земского собрания Городецкого района, Думы г.Заволжья, представители научных организаций, общественных объединений, которые имеют право совещательного голоса при принятии решений.

Организационно-техническое обеспечение деятельности совместных координационных и совещательных органов может осуществлять орган государственного контроля (надзора) или орган муниципального контроля.

3. Органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля в рамках настоящего Регламента:

направляют своих представителей для участия в работе совместных координационных и совещательных органов;

приглашают для участия в работе коллегий, совещаний, комиссий, рабочих групп руководителей или представителей соответственно органов местного самоуправления или органов исполнительной власти;

вносят главе администрации г.Заволжья предложения по совершенствованию взаимодействия;

рассматривают взаимные обращения и информируют друг друга о принятых решениях;

запрашивают и получают друг от друга в установленном порядке информационно-аналитические материалы, экономико-статистические данные и иную информацию, необходимые для выполнения задач и принятия решений в соответствии с установленной компетенцией.

4. При необходимости, а также в целях осуществления более тесного взаимодействия между конкретным органом государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля может быть заключено соглашение о взаимодействии.

В соглашении о взаимодействии между органом государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля определяются перечень полномочий органа государственного контроля (надзора) и органа муниципального контроля, осуществляемых сторонами по соглашению, определяются условия и порядок осуществления этих полномочий, права, обязанности и ответственность сторон, срок действия соглашения и порядок продления данного срока, основания и порядок досрочного расторжения соглашения, иные вопросы, связанные с выполнением соглашения.

Подготовка проекта соглашения осуществляется органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля, являющимися сторонами соглашения.

5. Органы муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального контроля привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3. Принципы взаимодействия

1. Органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля при осуществлении взаимодействия руководствуются следующими основными принципами:

1.1. Приоритет прав и свобод человека и гражданина.

1.2. Законность.

1.3. Гласность при строгом соблюдении государственной и иной охраняемой законом тайны.

1.4. Независимость, самостоятельность в реализации собственных функций и полномочий, а также в выработке форм и методов осуществления мероприятий по контролю (надзору) входящих в компетенцию органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля.

1.5. Комплексность проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) и муниципальному контролю.

4. Порядок взаимодействия

1. Органы государственного контроля (надзора) и муниципального контроля при осуществлении в рамках настоящего Регламента мероприятий по контролю и надзору в сферах относящихся к их совместной компетенции совместно:

1.1. Организуют и проводят мероприятия по контролю и надзору в соответствии с предоставленными законом полномочиями, принимают необходимые меры реагирования и оформляют по итогам проверок соответствующие документы в пределах своей компетенции.

1.2. Анализируют результаты работы по выявлению и пресечению нарушений в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования г.Заволжье.

1.3. Обобщают и распространяют передовой опыт по выявлению и пресечению административных правонарушений со стороны юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования г.Заволжье.

1.4. Организуют и проводят тематические конференции, совещания, семинары с представителями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.5. При необходимости разрабатывают методические рекомендации для последующего использования в повседневной работе с целью совершенствования форм и методов контрольно-надзорной деятельности.

2. Для выполнения предусмотренных настоящим Регламентом мероприятий органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля могут создавать совместные рабочие группы.

5. Порядок информационного взаимодействия

1. Информационное взаимодействие между органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, предмет которых относится к их совместной компетенции осуществляется на основании письменных запросов, подлежащих рассмотрению и предоставлению запрашиваемой информации в установленный срок.

2. Целью информационного обмена между органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, предмет которых относится к их совместной компетенции, является оперативное получение информации для принятия решений по результатам мероприятий по контролю и надзору в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Полученную в порядке обмена информацию органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля, предмет которых относится к их совместной компетенции, используют только в пределах полномочий, предоставленных законодательством

Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципального образования Городецкий муниципальный район и муниципального образования г.Заволжье.

Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

4. Порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о деятельности органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, предмет которых относится к их совместной компетенции при осуществлении мероприятий по контролю и надзору в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и доступа к ней устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нижегородской области муниципального образования Городецкий муниципальный район и муниципального образования г.Заволжье.

5. По согласованию информация о взаимодействии органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, предмет которых относится к их совместной компетенции в рамках настоящего Регламента, может быть размещена в средствах массовой информации.
