



## МИНИСТЕРСТВО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

129063, г. Москва, пр. Мира, д. 72  
115487, г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп. 2

тел.: (495) 988-37-15, факс: (495) 988-37-16  
тел./факс: (495) 725-10-60  
эл. адрес: minpotreb@mosreg.ru

13.08.2013 № 1903 чсх  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Министру государственного управления,  
информационных технологий и связи  
Московской области

М.В. Юргелас

Уважаемая Мария Владимировна!

Направляем Вам для включения в повестку дня заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области проект Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области.

- Приложение: 1. Проект распоряжения на 2л. в 1 экз.;
2. Проект Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области на 26л. в 1 экз.;
3. Пояснительная записка на 1л. в 1 экз.;
4. Заключение Главного управления региональной безопасности Московской области на 3-х. в 1 экз.

Министр

Е.Ю. Семёнова

О.Г. Титова  
8 (495) 988-37-53



068524



# МИНИСТЕРСТВО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Москва

### **Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административные регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области;

2. Организационно-правовому управлению Министерства потребительского рынка и услуг Московской области организовать:

2.1. Опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

2.2. Размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Управлению сферы услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области обеспечить приведение в соответствии с настоящим распоряжением соответствующие разделы официального сайта Министерства в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр



Е.Ю. Семёнова

Утвержден  
распоряжением Министерства  
потребительского рынка и услуг  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
исполнения государственной функции по осуществлению государственного  
контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской  
области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области (далее – государственная функция).

2. Министерство потребительского рынка и услуг Московской области (далее – Министерство) является центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, уполномоченным исполнять данную государственную функцию.

Структурным подразделением Министерства, непосредственно отвечающим за исполнение государственной функции, является отдел по контролю и координации в сфере погребения и похоронного дела Управления сферы услуг (далее – Отдел).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:  
Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Источник опубликования: «Российская газета» № 256 от 31.12.2001) (далее – Кодекс РФ об административных правонарушениях);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Источник опубликования: «Российская газета» № 12, 20.01.1996);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Источник опубликования: «Российская газета» № 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Источник опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

приказом Министерства экономического развития 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» (далее - Приказ № 141) (источник опубликования: «Российская газета», 2009, N 85);

Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (далее – Закон Московской области № 115/2007-ОЗ) (Источник опубликования: «Ежедневные Новости. Подмосковье» № 133, 26.07.2007);

Положением о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 (Источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007).

4. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Московской области в сфере погребения и похоронного дела (далее – обязательные требования).

5. Результатом исполнения государственной функции является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и в случае выявления при проведении проверки нарушений - принятие мер, направленных на их пресечение, и (или) устранение последствий таких нарушений, в том числе мер по привлечению лиц, их допустивших, к ответственности.

Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

составлением акта проверки по установленной форме;

в случае выявления нарушения обязательных требований:

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений требований;

составлением протокола об административном правонарушении;

вынесением постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

В случае нарушения обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства, направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы.

### **Права и обязанности служащих Отдела при исполнении государственной функции**

6. Служащие Отдела при осуществлении государственной функции имеют право:

требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственной функции;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министра потребительского рынка и услуг Московской области (далее – министр)(первого заместителя министра (заместителя министра) (далее – приказ министра) о назначении проверки посещать объекты похоронного назначения и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, на основании распорядительного акта и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные контрольно-надзорные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, если контроль за соблюдением указанных требований не входит в компетенцию Министерства, в том числе для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7. При исполнении государственной функции служащие Отдела обязаны:

исполнять предоставленные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа министра и в случае, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

8. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от специалистов, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) специалистов, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1) при проведении документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направлять в Министерство указанные в запросе документы;

2) при проведении выездной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставлять служащим Отдела ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку служащим Отдела и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) при проведении проверок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить ведение журнала учета проверок;

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

10. Почтовый адрес и место нахождения Министерства: 129063, г. Москва, проспект Мира, д. 72.

11. Электронный адрес Министерства: [minpotreb@mosreg.ru](mailto:minpotreb@mosreg.ru).

12. График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45), пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв: 13.00-13.45), суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок: 8 (495) 988-37-50, 8 (495) 988-37-15 (приемная).

13. Информация, имеющая отношение к исполнению государственной функции, предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mpru.mosreg.ru](http://www.mpru.mosreg.ru))(далее – сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в государственной информационно системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» на сайте [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – Единый портал), по телефону, а также на информационных стендах в Министерстве.

На сайте Министерства размещаются Административный регламент, порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции, адрес, график работы, контактные телефоны Министерства.

14. Плата с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

15. Информация о порядке предоставления информации по вопросам исполнения государственной функции представляется Отделом:

посредством размещения на официальном сайте Министерства;

по электронной почте в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения;

письменно в течение 30 дней с даты регистрации обращения;

по телефону: 8 (495) 988-37-50 в день обращения;

на приеме государственным гражданским служащим Московской области, замещающим должность государственной гражданской службы Московской области в Отделе (далее – служащий Отдела).

16. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

информация о месте нахождения Министерства и Отдела, графике приема посетителей, номера контактных телефонов;

адрес сайта Министерства, адреса сайтов Единого портала;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции, порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

ежегодный план плановых проверок Министерства;

Административный регламент.



17. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений служащих управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается министром (первым заместителем министра (заместителем министра), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### **III. Административные процедуры**

18. Исполнение государственной функции предусматривает последовательность следующих действий (административных процедур):

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

рассмотрение дела об административном правонарушении.

19. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Подготовка к проведению проверки**

20. Основаниями для принятия министром (первым заместителем министра (заместителем министра) решения о проведении проверки являются:

установленный планом проведения плановых проверок Министерства срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя;

наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

установление служащими Отдела в ходе документарной проверки признаков нарушения обязательных требований.

21. Проверка проводится на основании приказа министра, который оформляется служащим Отдела.

Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля утверждена Приказом № 141.

22. Проверка проводится служащими Отдела, которые указаны в приказе министра.

23. В приказе министра указываются:

наименование Министерства;

фамилии, имена, отчества, должности служащих Отдела, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

24. Результатом административного действия является приказ министра о проведении проверки.

### **Ограничения при проведении проверки**

25. При проведении проверки служащие Отдела не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют служащие Отдела;

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 случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую

законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;  
осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

### **Проведение проверки**

26. Основанием для проведения проверки является приказ министра о проведении проверки.

27. Заверенные печатью копии приказа министра вручаются под роспись служащими Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц служащие Отдела обязаны представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

28. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя служащие Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом и порядком проведения проверки на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

29. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

30. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, не чаще чем один раз в три года.

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 при выполнении работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой проверки;

наименование Министерства.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются Министерством в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения министру о проведении совместных плановых проверок.

Министерство рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Утвержденный министром план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра и уведомления Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

31. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, выполнение предписаний Министерства.

32. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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;

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;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ министра о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, либо Правительства Российской Федерации, либо Правительства Московской области.

33. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

34. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 32 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

35. В день подписания приказа министра о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Министерство 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

36. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения Министерством внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, с приложением копии приказа министра о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

37. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в подпункте 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления почтового отправления, телеграфного, телематического электронного сообщения, с использованием телефонной связи или иным доступным способом.

38. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

39. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом № 141.

40. Проведение плановой и внеплановой проверок осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки.

41. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

42. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Министерства.

43. В процессе проведения документарной проверки служащими Отдела, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

44. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра о проведении документарной проверки.

45. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

46. Указанные в запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

47. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

48. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с

требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Служащий Отдела, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, служащие Отдела вправе провести выездную проверку.

50. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

51. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

52. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

53. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

54. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения служащими Отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом министра о выездной проверке 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.

55. Министерство в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

56. Результатом административного действия является оценка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

### **Оформление результатов проверки**

57. По результатам проверки служащими Отдела, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом № 141.

58. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

59. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Министерства;

дата и номер приказа министра;

фамилии, имена, отчества и должности служащего Отдела или служащих Отдела, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

подписи служащего Отдела или служащих Отдела, проводивших проверку.

60. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

61. 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 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, 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 Министерства.

62. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

63. 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.

64. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

65. В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, служащими Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности служащего Отдела или служащих Отдела, проводящих проверку, его или их подписи.

66. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

67. Результатом административного действия является акт проверки и ознакомление с результатами проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

### **Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

68. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований служащие Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 2 к Административному регламенту);

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

69. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах после оформления акта проверки.

Один экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись.

70. В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в установленный срок не устранило нарушения, выявленные при проведении проверки, служащими Отдела проводится внеплановая проверка по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

71. В случае выявления в результате проверки состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Московской области № 115/2007-ОЗ, служащими Отдела составляется протокол об административном правонарушении (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

72. Материалы проверки, указывающие на нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства, не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки с сопроводительным письмом представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующие контрольно-надзорные органы.

Копии указанных документов приобщаются к экземпляру акта проверки.

73. Результатом административного действия является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, составление протокола об административном правонарушении при выявлении состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Московской области № 115/2007-ОЗ, направление материалов проверки для принятия мер в уполномоченные контрольно-надзорные органы в случае нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства.

### **Рассмотрение дел об административном правонарушении**

74. Рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере погребения и похоронного дела осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

75. Дела об административных правонарушениях рассматриваются министром, заместителем министра, уполномоченными министром начальниками управлений Министерства, уполномоченными министром начальниками отделов в управлениях Министерства (далее – должностное лицо Министерства).

76. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом Министерства протокола об административном правонарушении и других материалов дела (статья 29.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом Министерства, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо Министерства выносит мотивированное определение (статья 29.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

77. В случае выявления в процессе подготовки к рассмотрению дела об административном правонарушении факта неправильного составления протокола и оформления иных материалов дела либо отсутствия полного пакета материалов дела, которые не могут быть восполнены при рассмотрении дела, выносится определение о возвращении протокола об административном правонарушении для устранения выявленных недостатков. Материалы дела направляются служащему Отдела, составившему протокол, для устранения выявленных недостатков и восполнения недостающих материалов дела (статья 29.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

78. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностным лицом Министерства выносится определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении и о вызове лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

В определении указываются сведения о должностном лице Министерства, вынесшем определение, номер дела и сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, с указанием поводов, повлекших к возбуждению дела, а также дата, время и адрес, по которому будет рассмотрено дело.

79. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

устанавливается факт явки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

проверяются полномочия лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, защитника;

выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу, и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях:

поступления заявления о самоотводе или об отводе должностного лица Министерства, рассматривающего дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

отвода специалиста или эксперта, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы.

При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства.

В случае отсутствия лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обусловленного неявкой без уважительной причины, дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в отсутствие указанного лица в тех случаях, если его отсутствие не препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела.

80. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено:

Постановление:

о назначении административного наказания;

о прекращении производства по делу в случаях:

1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 24.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях;

2) малозначительности административного правонарушения;

3) передачи материалов дела в прокуратуру, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступлений.

Определение:

о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида и размера;

о передаче дела на рассмотрение по подведомственности (статья 29.9 Кодекса).

81. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, либо высылается указанному лицу в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента исполнения государственной функции**

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением служащими Отдела государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется первым заместителем министра (заместителем министра).

83. Контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие обоснованные жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

84. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

85. В случае выявления фактов ненадлежащего исполнения государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Государственной функции**

86. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, обжалуются в досудебном порядке путем обращения к министру.

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (далее - решение, действие (бездействие)).

88. Жалоба должна содержать:

полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес, телефон;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

дату и личную подпись заинтересованного лица.

89. Жалобы направляются (доставляются) в Министерство следующими способами:

письмом посредством почтовой связи;

на электронный адрес Министерства;

на факс Министерства;

доставлением по почтовому адресу Министерства;

на личном приеме.

90. Почтовый адрес Министерства: 129063, г. Москва, проспект Мира, д. 72.

91. Электронный адрес Министерства: [minpotreb@mosreg.ru](mailto:minpotreb@mosreg.ru).

92. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению);

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее

направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

93. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы на решение, действие (бездействие).

94. Лицо, подавшее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

95. Результатом рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) является:

признание правомерным решения, действия (бездействия) и отказ в удовлетворении жалобы;

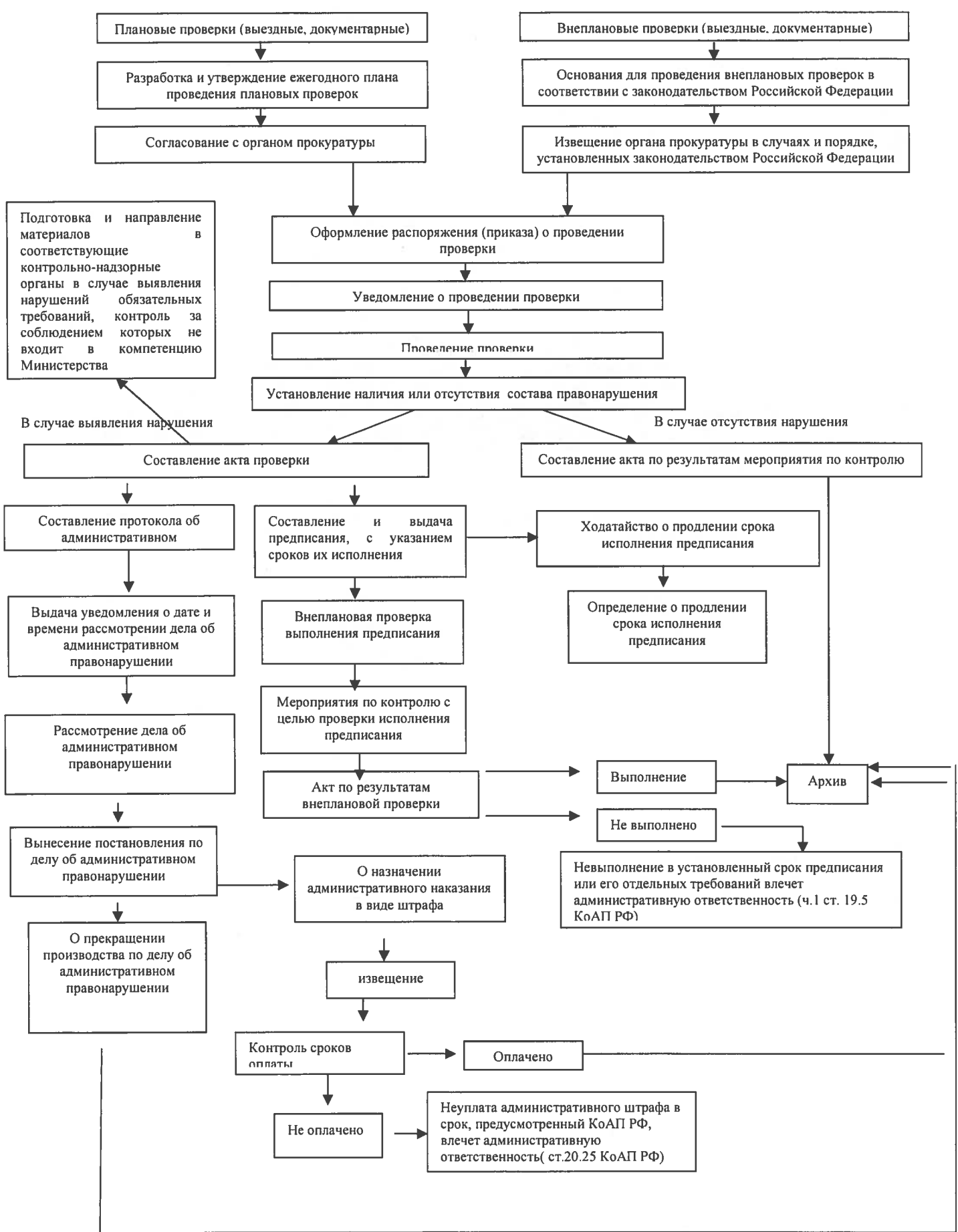
признание неправомерным решения, действия (бездействия) и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

96. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

97. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

98. Защита прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
В СФЕРЕ ПОГРЕБЕНИЯ И ПОХОРОННОГО ДЕЛА



**Министерство потребительского рынка и услуг  
Московской области**

129063, г. Москва, Проспект Мира, дом 72

тел.:(495)988-37-15; факс:(495)988-37-16

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений в сфере погребения и  
похоронного дела на территории Московской области  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
руководствуясь, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом  
Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле  
в Московской области», постановлением Правительства Московской области  
от 29.10.2007 № 844/27 "О Положении о Министерстве потребительского рынка и  
услуг Московской области":

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

Сведения о лице, в отношении которого составлено предписание:

\_\_\_\_\_

(полное наименование и юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, иные сведения)

Содержание предписания	Срок исполнения

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации.

За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания  
предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской  
Федерации об административных правонарушениях.



Должностное лицо,  
составившее предписание

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись) (дата вручения)

\_\_\_\_\_

(дата и номер документа, подтверждающего полномочия законного представителя юридического лица)

Предписание (направлено по почте):

\_\_\_\_\_

(дата, номер заказного письма, уведомления)

## Министерство потребительского рынка и услуг Московской области

129063, г. Москва, пр. Мира, д. 72, тел. 988-37-15, факс 988-37-16

### ПРОТОКОЛ об административном правонарушении № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления протокола)

\_\_\_\_\_ (дата и время составления протокола)

На основании акта проверки № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
мною,

\_\_\_\_\_ (полностью (с указанием контролирующего органа) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен настоящий протокол о том, что в отношении

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество его руководителя или иного законного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

выявлено(ы) следующее(ие) правонарушение(я): " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (указать время совершения и данные, указывающие на наличие события правонарушения, а также нарушенную норму Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», предусматривающую административную ответственность за данное правонарушение)

Факт совершения правонарушения(й) подтверждается следующими доказательствами:

\_\_\_\_\_ (перечислить прилагаемые документы, подтверждающие наличие правонарушения(й))

\_\_\_\_\_ (показания свидетелей при наличии, составленные на отдельном листе для каждого свидетеля)

**Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело  
об административном правонарушении**

**1. Юридическое лицо:**

Полное наименование: \_\_\_\_\_

Юридический адрес, телефон: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица: \_\_\_\_\_

**2. Должностное лицо:**

Фамилия, имя, отчество, полное наименование должности: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающие статус должностного  
лица: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность (серия, №, кем и когда выдан)

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Место регистрации (место жительства),  
телефон: \_\_\_\_\_

Подвергалось ли лицо ранее административной ответственности: **ДА / НЕТ**  
(ненужное зачеркнуть)

Свидетели, понятые \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства, подпись)

Объяснения законного представителя юридического лица (должностного лица), в отношении  
которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_

К настоящему протоколу прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

Протокол составлен в присутствии законного представителя юридического лица (должностного лица) в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, серия, номер документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_  
и соответствующие полномочия)

\_\_\_\_\_  
которому в соответствии с ч. 3 ст. 28.2 КоАП РФ разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные ч. 2 ст. 24.2, ч. 1 ст. 25.1, ч. 2 ст. 25.2, ч. 3 ст. 25.6 и иными нормами КоАП РФ и ст. 51 Конституции Российской Федерации:

**Статья 24.2 КоАП РФ**

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

**Статья 25.1 КоАП РФ**

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

**Статья 25.2 КоАП РФ**

2. Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

**Статья 25.4 КоАП РФ**

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

**Статья 25.6 КоАП РФ**

3. Свидетель вправе:

- 1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;
- 2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;
- 3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;
- 4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

**Статья 28.2 КоАП РФ**

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

**Статья 51 Конституции Российской Федерации**

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Протокол прочитан \_\_\_\_\_

(лично или вслух лицом, составившим протокол)

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола не

поступило/поступило \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

(дополнения и замечания, если имеются)

---

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

---

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Примечание :**

В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола, об этом делается соответствующая запись в протоколе.

## Пояснительная записка

**к проекту распоряжения Министерства потребительского рынка и услуг Московской области «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области»**

Проект распоряжения Министерства потребительского рынка и услуг Московской области «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области» разработан в целях реализации государственной политики Московской области в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области.

Настоящий Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области определяет сроки, последовательность действий и административные процедуры исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области.

Структура Административного регламента учитывает требования порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15.

Проект распоряжения прошел первичную антикоррупционную экспертизу.

Положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, не выявлено.

Проект распоряжения размещен на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг Московской области.

Министр



Е.Ю. Семёнова



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск,  
Московская область, 143407

тел. (498) 602-04-27, факс (498) 602-05-43  
e-mail: gurb@mosreg.ru

13.08.2013 № 25-3484-1

На № 1880 ил. от 06.08.2013

Министру  
потребительского рынка и услуг  
Московской области

О результатах специализированной  
антикоррупционной экспертизы

Е.Ю. Семёновой

Уважаемая Екатерина Юрьевна!

Направляю заключения Главного управления региональной безопасности Московской области по результатам специализированной антикоррупционной экспертизы проектов.

Приложение: на 2 л.

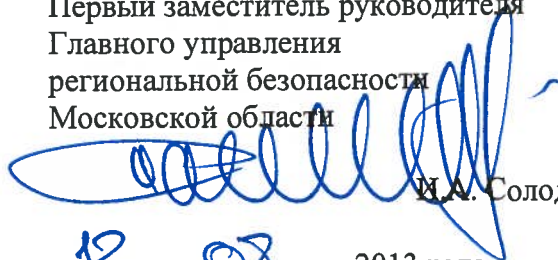
Первый заместитель руководителя

*С. Ватманенко*

И.А. Солодов

Приложение к  
№ 25 - 3487 -  
от « 13 » 08 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель руководителя  
Главного управления  
региональной безопасности  
Московской области

  
И.А. Солодов  
« 12 » 08 2013 года

### Заключение по результатам специализированной антикоррупционной экспертизы

Я, консультант отдела по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов управления по кадровой работе и проведению антикоррупционной экспертизы Главного управления региональной безопасности Московской области Гордеев К.А., в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 05.05.2010 № 309/18 «Об утверждении Положения о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принимаемых исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, и их проектов» и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, осуществил специализированную антикоррупционную экспертизу подготовленного Министерством потребительского рынка и услуг Московской области проекта распоряжения Министерства потребительского рынка и услуг Московской области «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области» (далее – Проект).

В результате указанной экспертизы наличие коррупциогенных факторов в тексте Проекта не установлено.

Консультант отдела по проведению  
антикоррупционной экспертизы  
нормативных правовых актов и их проектов  
12.08.2013



К.А. Гордеев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель заведующего отделом  
по проведению антикоррупционной экспертизы  
нормативных правовых актов и их проектов  
12.08.2013




А.В. Березнер



Приложение к  
№ 25 - 3187-1  
от « 13 » 08 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель руководителя  
Главного управления  
региональной безопасности  
Московской области



И.А. Солодов

« 12 » 08 2013 года

### Заключение по результатам специализированной антикоррупционной экспертизы

Я, консультант отдела по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов управления по кадровой работе и проведению антикоррупционной экспертизы Главного управления региональной безопасности Московской области Гордеев К.А., в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 05.05.2010 № 309/18 «Об утверждении Положения о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принимаемых исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, и их проектов» и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, осуществил специализированную антикоррупционную экспертизу подготовленного Министерством потребительского рынка и услуг Московской области проекта Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере погребения и похоронного дела на территории Московской области (далее – Проект).

В результате указанной экспертизы наличие коррупциогенных факторов в тексте Проекта не установлено.

Консультант отдела по проведению  
антикоррупционной экспертизы  
нормативных правовых актов и их проектов  
12.08.2013



К.А. Гордеев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель заведующего отделом  
по проведению антикоррупционной экспертизы  
нормативных правовых актов и их проектов  
12.08.2013



А.В. Березнев