



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного  
комплекса Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 15 декабря 2021 г. № 55-пр  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Порядка осуществления контроля  
за обеспечением антитеррористической защищенности  
торговых объектов (территорий)**

В соответствии с разделом VI Требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 № 1273, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа



А.М. Чабдаров

Приложение  
к приказу Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа  
от 15.12.2021 № 55-пр  
«Об утверждении Порядка  
осуществления контроля  
за обеспечением  
антитеррористической  
защищенности торговых  
объектов (территорий)»

**Порядок  
осуществления контроля за обеспечением  
антитеррористической защищенности  
торговых объектов (территорий)**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность процедур при осуществлении Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) (далее – контроль).

2. Предметом контроля является соблюдение требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) юридическими и физическими лицами, владеющими на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления земельными участками, зданиями, строениями, сооружениями и помещениями, используемыми для размещения торговых объектов (территорий), или использующих земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения для размещения торговых объектов (территорий) на ином законном основании (далее – хозяйствующий субъект), а также должностными лицами, осуществляющими непосредственное руководство деятельностью работников торговых объектов (территорий).

3. Должностными лицами Департамента, уполномоченными осуществлять контроль являются:

- 1) руководитель Департамента;
- 2) заместитель руководителя Департамента;
- 3) начальник управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента;
- 4) заместитель начальника управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента – начальник сектора по торговле и потребительскому рынку;
- 5) главный консультант сектора по торговле и потребительскому рынку

управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента.

4. Контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

5. Доклад о результатах контроля ежегодно до 30 января года следующего за отчетным предоставляется губернатору Ненецкого автономного округа.

6. Осуществление контроля включает в себя следующие процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) организация проведения внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) принятие мер по фактам выявленных нарушений;

5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента и их решений.

7. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

## Раздел II

### Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении контроля

8. Права должностных лиц Департамента при осуществлении контроля:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций;

2) запрашивать у хозяйствующих субъектов, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей и получать от них информацию и документы, необходимые для осуществления контроля, которых нет в распоряжении иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Департамента о проведении плановой или внеплановой проверки проводить обследования торговых объектов (территорий), в отношении которых проводится проверка;

4) осуществлять видео- и/или фотосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных обследований.

9. Обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении контроля:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы хозяйствующих субъектов, их уполномоченных представителей;

2) проводить проверки на основании распоряжения Департамента о проведении проверок;

- 3) соблюдать установленные сроки проведения проверок;
- 4) проводить проверки во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Департамента о проведении проверки;
- 5) предоставлять хозяйствующему субъекту, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченному представителю информацию и документы, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) знакомить хозяйствующий субъект, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также доводить до него информацию о принятых мерах;
- 7) не препятствовать хозяйствующему субъекту, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки;
- 8) не требовать от хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя, документы и (или) информацию, указанные в распоряжении о проведении проверки;
- 9) не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную Департаментом в ходе осуществления контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
- 10) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);
- 11) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов хозяйствующих субъектов, в отношении которых осуществляется проверка, их уполномоченных представителей.

### Раздел III

#### Подготовка к проведению плановой проверки

10. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Департамента, утвержденный руководителем Департамента (далее – плановая проверка) до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановая проверка осуществляется один раз в 3 года в соответствии ежегодным планом, указанным в абзаце 1 настоящего пункта, и проводится в форме документарного контроля или выездного обследования торгового объекта (территории) на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности и выработки мер по устранению выявленных в ходе проведения проверок недостатков.

11. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Департамента срок проведения проверки соответствующего хозяйствующего субъекта.

12. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки и формирует программу проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет хозяйствующий субъект не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения с приложением программы проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в Департамент, или иным доступным способом.

13. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается руководителем Департамента или лицом его замещающим, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Департамента.

#### Раздел IV

#### **Организация проведения внеплановой проверки**

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Департамента, утвержденный руководителем Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарного контроля или выездного обследования торгового объекта (территории).

16. Основаниями для проведения внеплановой проверки хозяйствующего субъекта являются:

1) контроль за устранением недостатков, выявленных в ходе плановых проверок;

2) принятие руководителем Департамента решения о необходимости выездного обследования торгового объекта (территории);

3) поступление обращений (заявлений) на несоблюдение требований к антитеррористической защищенности торгового объекта (территории) и бездействие должностных лиц, органов и организаций в отношении обеспечения антитеррористической защищенности торгового объекта (территории).

17. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) уведомляет хозяйствующий субъект не позднее чем за один рабочий день до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

18. Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывается руководителем Департамента или лицом его замещающим, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Должностное лицо Департамента после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет хозяйствующий субъект не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством

направления копии данного распоряжения с приложением программы проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в Департамент, или иным доступным способом.

## Раздел V

### Проведение проверки и оформление ее результатов

19. Основанием для проведения проверки является распоряжение Департамента о проведении проверки.

20. Срок проведения плановой и внеплановой проверки в форме документарного контроля или выездного обследования не может превышать 10 рабочих дней.

21. Плановая и внеплановая проверка в форме выездного обследования проводится в случае, если при плановой и внеплановой проверке в форме документарного контроля не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений и информации, представленной в документах, имеющихся в распоряжении Департамента в отношении хозяйствующего субъекта, в отношении которого осуществляется проверка;

2) оценить соответствие деятельности хозяйствующего субъекта, в отношении которого осуществляется проверка, обязательным требованиям, без проведения соответствующего выездного мероприятия по контролю.

22. При воспрепятствовании доступу на территорию или в помещение торгового объекта (территории), в отношении которого осуществляется проверка, должностное лицо Департамента, проводящее проверку, составляет акт о воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещение) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

23. В случае отказа хозяйствующего субъекта, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного представителя, должностного лица подписать указанный акт в нем проставляется соответствующая запись.

24. Должностное лицо Департамента при проведении плановой и внеплановой проверки в форме выездного обследования вправе получать необходимые письменные объяснения от правообладателя торгового объекта (территории), в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного лица, должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для ее проведения. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

25. По результатам проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

26. 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, физического лица, его уполномоченному представителю.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

В случае непредставления хозяйствующим субъектом, в отношении которого осуществляется проверка, сведений и документов, необходимых для исполнения Департаментом полномочий по контролю, указанных в распоряжении о проведении проверки, или их непредставления в указанный в распоряжении о проведении проверки срок, данные факты отражаются в акте проверки.

27. После проведения проверки в случае выявления нарушений должностным лицом Департамента, проводящим проверку, хозяйствующему субъекту и руководителю Департамента направляются предложения о совершенствовании мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности торгового объекта (территории) и устранению выявленных недостатков.

В случае выявления при осуществлении контроля нарушений требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) соответствующая информация направляется в Региональное управление Федеральной службы безопасности по Ненецкому автономному округу, Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ненецкому автономному округу.

## Раздел VI

### **Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента и их решений**

28. Физические и юридические лица, в отношении которых осуществляется контроль, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента и их решений в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

29. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами Департамента (кроме руководителя Департамента и его заместителя), – руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента;

2) на акты проверок, составленные и подписанные заместителем руководителя Департамента, – руководителю Департамента;

3) на акты проверок, составленные и подписанные руководителем Департамента, – заместителю губернатора Ненецкого автономного округа – руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

30. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 29 настоящего Порядка, применяется Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование должностного лица или органа, в который направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица или уполномоченных представителей указанных лиц, а также дату подачи жалобы.

В случае подписания жалобы уполномоченным представителем к жалобе прикладывается доверенность или иной документ, удостоверяющий его полномочия.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1-3 настоящего пункта, и содержать адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомления.

32. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 29 настоящего Порядка. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

33. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием физического лица, уполномоченного представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

34. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо, указанное в пункте 29 настоящего Порядка, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

35. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки в случае признания жалобы обоснованной;



2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавших жалобу;

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если 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;

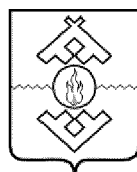
д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

36. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 35 настоящего Порядка, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 35 настоящего Порядка, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

Приложение 1  
к Порядку осуществления  
контроля за обеспечением  
антитеррористической  
защищенности торговых объектов  
(территорий), утвержденному  
приказом Департамента природных  
ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа  
от 15.12.2021 № 55-пр



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного  
комплекса Ненецкого автономного округа**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  
г. Нарьян-Мар

**О проведении \_\_\_\_\_ проверки**  
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

2. Место нахождения (адрес): \_\_\_\_\_

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности и (или)используемых ими производственных объектов, места жительства физического лица)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки следующих лиц:

---

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки должностных лиц)

5. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий).

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

---

(цели проверки)

2) задачами настоящей проверки являются:

7. Срок проведения проверки:

---

(не более 10 рабочих дней)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положения, в соответствии с которыми осуществляется проверка)

9. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

Приложение: программа проверки на \_\_ л. в 1 экз.<sup>1</sup>

Руководитель Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.

---

<sup>1</sup> Программа проверки формируется в целях проведения плановой проверки.

Приложение  
к распоряжению Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О проведении плановой проверки»

## Программа

плановой проверки в форме документального контроля и (или) выездного обследования торгового объекта (территории) по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности торгового объекта (территории) расположенного по адресу:

---

(адрес торгового объекта (территории))

и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 года № 1273, правообладателем торгового объекта (территории)

---

(юридическое лицо: наименование, ИНН; физическое лицо: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН)

Вопросы проверки:

1. Общие сведения о торговом объекте (территории), указанные в Паспорте безопасности торгового объекта соответствуют?

---

(Да/Нет)

---

(фамилия, инициалы, подпись)

2. Сведения об объектах, расположенных на торговом объекте (территории), заявленным в Паспорте безопасности торгового объекта соответствуют?

---

(Да/Нет)

---

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 2  
к Порядку осуществления  
контроля за обеспечением  
антитеррористической  
защищенности торговых объектов  
(территорий), утвержденному  
приказом Департамента природных  
ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа  
от 15.12.2021 № 55-пр



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного  
комплекса Ненецкого автономного округа**

**АКТ  
о воспрепятствовании доступу должностного лица  
на территорию (в помещение)**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

При проведении плановой (внеплановой) проверки в форме выездного обследования торгового объекта (территории) по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности торгового объекта (территории) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес торгового объекта (территории))

и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 года № 1273, правообладателем торгового объекта (территории)

\_\_\_\_\_  
(юридическое лицо: наименование, ИНН; физическое лицо:  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН)

должностному лицу, осуществляющему проверку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проверяющего)

было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) торгового объекта (территории).

Правообладателю торгового объекта (территории) сообщено о проведении плановой (внеплановой) проверки в форме выездного обследования от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(указывается дополнительная информация)

Должностное лицо, проводившее плановую (внеплановую) проверку:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Лица, подтверждающие воспрепятствование в доступе на территорию (в помещение) торгового объекта (территории):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Уполномоченный представитель правообладателя торгового объекта (территории)<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup> В случае отказа от подписи проставляется запись «От подписи отказался», под которой подписываются должностные лица, проводившие плановую (внеплановую) проверку.

Приложение 3  
к Порядку осуществления  
контроля за обеспечением  
антитеррористической  
защищенности торговых объектов  
(территорий), утвержденному  
приказом Департамента природных  
ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа  
от 15.12.2021 № 55-пр



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного  
комплекса Ненецкого автономного округа**

**АКТ № \_\_\_\_\_  
проверки выполнения требований за обеспечением  
антитеррористической защищенности  
торговых объектов (территорий)**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Экз. № \_\_\_\_\_

1. По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании распоряжения Департамента природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая/внеплановая)

в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное)

\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1.2. Физического лица:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_

2.1. Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней)

3. Акт проверки составлен должностным лицом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

4. С копией распоряжения Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

5. Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; а также (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, в случае их привлечения к участию в проверке)

6. При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя, физического лица, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

7. В ходе проверки установлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий):

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,  
его уполномоченного представителя, физического лица)

Прилагаемые к акту проверки документы:

№ п/п	Наименование приложения

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта проверки со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

\_\_\_\_\_