



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

**ПРИКАЗ**

14 мая 2021 г.

г. Ставрополь

№ 146/01-07од

Об утверждении Порядка осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273

В целях осуществления надлежащего контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию Дубинину А.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Д.В.Полюбин

## УТВЕРЖДЕН

приказом комитета  
Ставропольского края по пищевой  
и перерабатывающей промышленности,  
торговле и лицензированию

от «14» мая 2021 г. № 146/01-07од

### ПОРЯДОК

осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)» (далее соответственно – Порядок, комитет, контроль, требования), определяет сроки и последовательность процедур при осуществлении комитетом контроля.

2. При осуществлении контроля комитет взаимодействует с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю, Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ставропольскому краю, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю (в случае необходимости, по согласованию).

3. Контроль регулируется следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края:

Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» («Парламентская газета», 10 марта 2006 г., № 32, «Россий-

ская газета», 10 марта 2006 г., № 48, «Собрание законодательства Российской Федерации» 13 марта 2006 г., № 11, ст. 1146) (далее – Федеральный закон № 35-ФЗ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 г., № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 г., № 70-71) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)» (<http://www.pravo.gov.ru>, 23 октября 2017 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 октября 2017 г., № 44, ст. 6509);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 110-п «Об утверждении Положения о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию» («Ставропольская правда», № 101-102, 06 апреля 2013 г.);

постановление Губернатора Ставропольского края от 07 февраля 2018 г. № 45 «Об определении комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию уполномоченным органом исполнительной власти Ставропольского края по определению перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Ставропольского края и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 09 февраля 2018 г.).

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте, размещен на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.stavkomtl.ru> (далее соответственно – сеть интернет, сайт комитета).

4. Предметом контроля является соответствие торгового объекта (территории) требованиям, устанавливающим комплекс мероприятий, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности торгового объекта (территории), а также порядок организации и проведения работ в области обеспечения антитеррористической защищенности торгового объекта (территории) и выработки мер по устранению выявленных в ходе проведения проверок недостатков.

5. Контроль осуществляется в отношении юридических и физических лиц, владеющих на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления земельными участками, зданиями, строениями, сооружениями и помещениями, используемыми для размещения торговых объек-

тов (территорий), или использующих земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения для размещения торговых объектов (территорий) на ином законном основании, а также должностных лиц, осуществляющих непосредственное руководство деятельностью работников торговых объектов (территорий), их уполномоченных представителей (далее – подконтрольный субъект).

6. Контроль осуществляется посредством организации и проведения комитетом плановых и внеплановых проверок торговых объектов (территорий) в форме документального контроля и (или) выездных обследований торговых объектов (территорий) с докладом результатов Губернатору Ставропольского края.

Проведение плановых и внеплановых проверок торговых объектов (территорий) осуществляется должностными лицами отдела по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) комитета.

7. Должностные лица комитета, уполномоченные на осуществление контроля, имеют право:

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 (в том числе в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (в части запроса информации по собственникам торговых объектов (территорий));

запрашивать у подконтрольного субъекта и получать от него информацию и документы, необходимые для проведения контроля;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения комитета о проведении плановой или внеплановой проверки посещать и проводить обследования объектов, территории, зданий, строений, сооружений, помещений, в отношении которых проводится проверка;

осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных обследований, а также фактов противодействия проведению проверки, в том числе представления подконтрольным субъектом недостоверной или неполной информации, либо фактов несвоевременного предоставления информации;

самостоятельно определять последовательность действий при проведении проверки.

8. Должностные лица комитета при осуществлении контроля обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, права и законные интересы подконтрольных субъектов, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения комитета о проведении проверки в соответствии с ее назначением и сроками проведения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения комитета о проведении проверки;

не препятствовать подконтрольному субъекту присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять подконтрольному субъекту, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить подконтрольного субъекта с результатами проверки;

знакомить подконтрольного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

перед началом проведения выездной проверки по обращению подконтрольного субъекта ознакомить его с Порядком;

составлять по результатам проведенной проверки акт проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта;

не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами комитета в ходе проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

проводить проверку в соответствии с Порядком.

9. Подконтрольный субъект при проведении проверки имеют право:

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

в соответствии с Порядком получать от комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от го-

сударственных органов или органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

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 должностных лиц комитета;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Подконтрольный субъект при проведении проверки обязан:

при получении мотивированного запроса в течение 3 (трех) дней со дня начала проверки предоставить в комитет указанные в запросе документы;

предоставить должностным лицам комитета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в здания, строения, сооружения и помещения, используемые под торговый объект;

обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности торгового объекта и выполнение обязательных требований.

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемые у подконтрольного субъекта в ходе проведения проверки:

документ, удостоверяющий личность руководителя либо уполномоченного представителя подконтрольного субъекта;

приказ об определении должностного лица, ответственного за антитеррористическую защищенность торгового объекта (территории) и его критических элементов, а также его функциональные обязанности;

план мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности торгового объекта;

документ, подтверждающий проведение инструктажей по антитеррористической безопасности торгового объекта (территории);

документ, подтверждающий ознакомление работников торгового объекта с инструкцией по эвакуации людей при террористической угрозе;

договор(ы) аренды нежилых помещений, расположенных на территории торгового объекта;

договор(ы) на оборудование торгового объекта кнопкой экстренного вызова подразделения физической охраны, и (или) договор(ы) на осуществление физической охраны торгового объекта (в случае необходимости в соответствии с требованиями);

договор(ы) на обслуживание систем(ы) пожарной сигнализации и акт(ы) выполненных работ.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых при подготовке к проведению проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

от Федеральной налоговой службы – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о подконтрольных субъектах;

от филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о подконтрольных субъектах.

## II. Требования к порядку осуществления контроля

13. Порядок информирования об осуществлении контроля.

Информация о месте нахождения и графике работы комитета, способах получения информации.

Место нахождения комитета: 355029, г.Ставрополь, ул.Ленина, д.415д.

График работы комитета: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок по вопросам осуществления контроля:

начальник отдела по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий): 8 (8652) 94-07-27;

специалисты отдела по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий): 8 (8652) 56-72-14.

Адрес электронной почты: [komitst@stavregion.ru](mailto:komitst@stavregion.ru).

Информация об осуществлении комитетом функции контроля путем организации плановых и внеплановых проверок за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований размещается на официальном сайте комитета в разделе «Анти-террористическая защищенность торговых объектов».

Указанную информацию можно получить непосредственно в комитете с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронной почты.

На сайте комитета размещена следующая информация:  
наименование и почтовый адрес комитета;  
номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;  
перечень документов, необходимых при осуществлении контроля;  
текст настоящего Порядка с приложениями;  
план проведения плановых проверок;  
перечень проведенных внеплановых проверок.

14. Контроль осуществляется на безвозмездной основе.

15. Срок осуществления контроля.

Срок проведения каждой из проверок в рамках контроля не может превышать 10 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

16. Осуществление контроля включает в себя следующие процедуры:  
подготовка к проведению плановой проверки и организация проведения внеплановой проверки;  
оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

17. Подготовка к проведению плановой проверки и организация проведения внеплановой проверки.

17.1. Решение о проведении проверки в форме документарного контроля и (или) выездного обследования торгового объекта (территории) принимает председатель комитета (первый заместитель председателя комитета).

17.1.1. Основанием для начала процедуры осуществления контроля является:

издание распоряжения о проведении проверки (приложение № 1);  
уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

17.1.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа, осуществившего проверку;

вид проверки – плановая проверка или внеплановая проверка и форма проверки – документарный контроль и (или) выездное обследование торгового объекта (территории);

наименование, реквизиты, фамилия, имя, отчество (при наличии) подконтрольного субъекта, в отношении которого проводится проверка, а также наименование торгового объекта (при наличии);

адрес фактического места нахождения торгового объекта (территории);

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица комитета, а также специалистов (экспертов) привлекаемых к проведению проверки;

цель и задачи проводимой проверки;  
предмет контроля;  
срок проверки, дата начала и дата окончания проверки;  
правовые основания проведения проверки (в случае плановой проверки соответствующие плану проведения плановых проверок);  
проводимые мероприятия по контролю;  
использование средств фиксации проверочных мероприятий;  
порядок осуществления контроля, необходимый для проведения проверки;  
перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  
виза председателя комитета (первого заместителя председателя комитета), гербовая печать комитета;  
подтверждение об ознакомлении с копией распоряжения о проведении проверки (заполняется при проведении выездного обследования);  
информация о должностном лице, непосредственно подготовившем распоряжение.

17.2. Распоряжение о проведении проверки направляется по адресу регистрации подконтрольного субъекта, а также по адресу местонахождения торгового объекта (территории), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Кроме того, распоряжение о проведении проверки может быть:

направлено уполномоченному лицу подконтрольного субъекта, в случае, если в комитете имеется информация о таком лице (с подтверждающими полномочия документами), способом, указанным выше;

вручено лично подконтрольному субъекту, в отношении которого осуществляется проверка в форме выездного обследования, либо его уполномоченному представителю, либо должностному лицу или лицу, исполняющему обязанности руководителя торгового объекта (территории), при этом должностным лицом комитета должна быть получена расписка в его получении;

направлено по факсимильной связи или на адрес электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в комитет;

иным доступным способом.

Документы, указанные в пункте 11 Порядка, а также в пункте 11 распоряжения о проведении проверки, подконтрольный субъект предоставляет должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента получения распоряжения, но не позднее дня, предшествующего дате завершения проверки.

17.3. Подготовка к проведению плановой проверки.

Плановая проверка осуществляется один раз в 3 (три) года на основании распоряжения о проведении проверки, в соответствии с планом проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок) и проводится в форме документального контроля и (или) выездного обследования торгового объекта (территории) на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности и выработки мер по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения проверки.

План проверок утверждается председателем комитета (первым заместителем председателя комитета) ежегодно, не позднее 01 апреля года проведения плановой проверки.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является:

истечение к дате начала плановой проверки 3 (трех) лет со дня подписания акта по обследованию и категорированию торгового объекта (территории), в отношении которого проводится проверка;

истечение 3 (трех) лет со дня окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта, в отношении которого проводится проверка.

Распоряжение о проведении плановой проверки издается не позднее, чем за 45 (сорок пять) календарных дней до наступления даты проведения плановой проверки с последующим направлением подконтрольному субъекту.

#### 17.4. Организация проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документального контроля и (или) выездного обследования:

в целях контроля за устранением недостатков, выявленных в ходе проведения плановой проверки;

в случаях принятия председателем комитета (первым заместителем председателя комитета) решения о необходимости выездного обследования (при наличии информации о нарушениях антитеррористического законодательства);

при поступлении обращений (заявлений) о несоблюдении требований либо бездействии должностных лиц или организаций в отношении обеспечения антитеррористической защищенности торгового объекта (территории).

Распоряжение о проведении внеплановой проверки направляется подконтрольному субъекту не менее чем за 24 часа до начала ее проведения способами, указанными в пункте 17.2 Порядка.

При поступлении обращений (заявлений) о несоблюдении требований либо бездействии должностных лиц или организаций в отношении обеспечения антитеррористической защищенности торгового объекта (территории) председателем комитета (первым заместителем председателя комитета) с учетом пояснений должностного лица комитета (о проводимых ранее проверках по подобным обращениям и т.д.), в течение 1 (одного) рабочего дня принимается решение:

- о проведении предварительной проверки информации;
- о проведении внеплановой проверки;
- об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки.

Обращения (заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет (анонимные), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При рассмотрении обращений (заявлений) учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений (заявлений), иная информация, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении подконтрольного субъекта и самих торговых объектов (территорий).

В случае принятия председателем комитета (первым заместителем председателя комитета) решения о проведении предварительной проверки информации, изложенной в обращении (заявлении), должностное лицо комитета в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней:

принимает меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лица, направившего заявление (обращение), проводит рассмотрение документов, имеющихся в комитете, по сути обращения (заявления). При этом в рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта, в отношении которого поступило заявление (обращение), могут быть запрошены пояснения;

представляет председателю комитета (первому заместителю председателя комитета) для принятия решения о проведении внеплановой проверки или об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки мотивированный отзыв на обращение (заявление), оформленный служебной запиской.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения от должностного лица комитета мотивированного отзыва на обращение (заявление) председатель комитета (первый заместитель председателя комитета) принимает решение:

- о проведении внеплановой проверки;
- об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки.

Форма проведения внеплановой проверки (документарный контроль или выездное обследование) определяется председателем комитета (первым заместителем председателя комитета) в зависимости от сведений, изложенных в обращении (заявлении), информации, собранной в результате предварительной проверки.

По существу поставленных в обращении (заявлении) вопросов комитет дает письменный ответ в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

17.5. Организация плановой и внеплановой проверки в форме документарного контроля.

Плановая и внеплановая проверка в форме документарного контроля проводится в случаях:

если оценка соблюдения требований может быть осуществлена только в рамках проведения плановой и (или) внеплановой проверки в форме документарного контроля;

контроля за устранением недостатков, выявленных в ходе проведения плановой либо внеплановой проверки в форме выездного обследования.

Плановые и внеплановые проверки в форме документарного контроля проводятся по месту нахождения комитета по имеющимся в распоряжении комитета документам и материалам подконтрольного субъекта, в отношении которого осуществляется проверка, сведениям и документам, полученным (при необходимости) в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также сведениям и документам, полученным от подконтрольного субъекта, в отношении которого осуществляется проверка.

В случае непредставления подконтрольным субъектом, в отношении которого осуществляется проверка, сведений, необходимых для исполнения комитетом полномочий по контролю, а равно их непредставления в указанный срок или представления заведомо недостоверных сведений, данные факты фиксируются в акте проверки.

**17.6. Организация плановой и внеплановой проверки в форме выездного обследования.**

Плановая и внеплановая проверка в форме выездного обследования проводится по месту фактического расположения торгового объекта (территории).

Плановая и внеплановая проверка в форме выездного обследования проводится в случаях:

если оценка соблюдения требований может быть осуществлена только в рамках проведения плановой и (или) внеплановой проверки в форме выездного обследования;

если в ходе проверки в форме документарного контроля не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений и информации, представленной в документах, имеющихся в распоряжении комитета, в отношении торгового объекта (территории) либо подконтрольного субъекта, в отношении которого осуществляется проверка.

В случае необходимости должностные лица и специалисты, участвующие в плановой и внеплановой проверке в форме выездного обследования, вправе ознакомиться с подлинниками документов, представленных им в копиях.

При воспрепятствовании доступу должностного лица комитета и (или) привлекаемых к проведению проверки специалистов на территорию или в помещение торгового объекта (территории), в отношении которого осуществляется проверка, должностное лицо комитета предупреждает лиц, препятст-

вующих проведению плановой и внеплановой проверки в форме выездного обследования, о совершении ими правонарушений.

В случае, если подконтрольный субъект продолжает препятствовать доступу на территорию или в помещение торгового объекта (территории), в отношении которого осуществляется проверка, должностное лицо комитета сообщает в территориальный орган внутренних дел о факте правонарушения и необходимости его пресечения.

Должностным лицом комитета по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещения торгового объекта, в отношении которого осуществляется проверка, составляется акт (приложение № 3).

Акт подписывается должностным лицом комитета и привлекаемыми к проверке специалистами (экспертами), а также подконтрольным субъектом.

В случае отказа подконтрольного субъекта подписать указанный акт в нем проставляется соответствующая запись.

Должностное лицо комитета вправе получать от подконтрольного субъекта, в отношении которого осуществляется проверка, письменные объяснения, справки либо сведения по вопросам, относящимся к предмету контроля, возникающим в ходе воспрепятствования проведения проверки.

Должностным лицом комитета по факту невозможности проведения проверки торгового объекта по иным обстоятельствам, составляется акт (приложение № 4).

18. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

По результатам проверки должностным лицом комитета составляется акт проверки (приложение № 2).

В акте проверки указываются:

наименование органа, осуществившего проверку;

дата и место составления акта проверки;

адрес торгового объекта (территории), в отношении которого проводилась проверка;

дата и номер распоряжения комитета, являющегося основанием для проведения проверки;

наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) подконтрольного субъекта, в отношении которого проводилась проверка;

срок проверки, дата начала и окончания проверки;

подтверждение об ознакомлении с копией распоряжения о проведении проверки (заполняется при проведении выездного обследования);

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица комитета и специалистов (экспертов), участвующих в проверке;

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

предложения о совершенствовании мероприятий по обеспечению анти-террористической защищенности торгового объекта (территории) и устранению выявленных недостатков;

сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала (заполняется при проведении выездного обследования);

информация о прилагаемых к акту документах;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении подконтрольного субъекта, присутствовавшего при проведении проверки, с актом проверки.

Страницы акта проверки нумеруются.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения (не позднее дня окончания проверки) в двух экземплярах и вручается для ознакомления подконтрольному субъекту, присутствующему при проведении проверки, с отметкой о вручении.

В случае отказа подконтрольного субъекта, присутствовавшего при проведении проверки, от ознакомления с актом проверки, должностное лицо комитета делает соответствующую отметку в акте проверки и в течение следующего рабочего дня с даты составления акта проверки направляет акт проверки подконтрольному субъекту по адресу регистрации подконтрольного субъекта, либо по месту фактического осуществления им своей деятельности, либо по адресу местонахождения торгового объекта (территории), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

В описании каждого нарушения законодательства об антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

предмет нарушения;

факты, указывающие на наличие нарушения законодательства об антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий).

К акту проверки прилагаются материалы, документы, связанные с результатом проверки.

Акт проверки подписывается должностным лицом комитета, проводившим проверку, а также должностными лицами и представителями организаций, участвующими в проведении проверки. Должностное лицо или представитель организации, участвующий в проведении проверки, имеет право высказать свое особое мнение, которое он излагает в свободной письменной форме и приобщает к материалам проверки.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, подконтрольный субъект вправе в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта проверки представить в комитет письменные возражения (заме-

чания, жалобы) по акту проверки в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

В случае выявления нарушения законодательства об антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), должностное лицо комитета в течение 3 (трех) рабочих дней информирует председателя комитета (первого заместителя председателя комитета) о результатах проведенного контроля путем направления служебной записки с приложением акта проверки и иных документов, имеющих отношение к проверке.

В отношении фактов нарушений, выявленных по результатам проверки и отраженных в акте проверки (в том числе выявленных нарушениях по неисполнению ранее установленных требований и (или) рекомендаций), возражений (замечаний) подконтрольного субъекта (в случае их представления), и иных материалов проверки, председателем комитета (первым заместителем председателя комитета) принимается решение о передаче материалов проверки в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю, либо в Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ставропольскому краю, либо в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю.

Оформление решения осуществляется председателем комитета (первым заместителем председателя комитета) путем проставления им соответствующей резолюции на служебной записке, направляемой должностным лицом комитета вместе с актом проверки.

В случае отсутствия оснований для принятия мер реагирования принимается решение о передаче материалов проверки в отдел по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий).

Информация об осуществляемом контроле направляется Губернатору Ставропольского края один раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным полугодием.

19. Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля.

Приостановление проведения проверки не допускается.

IV. Досудебный (внесудебный) обжалование действий (бездействия) должностных лиц комитета и их решений

20. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) комитета, решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления контроля.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц является поступление письменного обращения с жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления контроля, на основании Порядка.

21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменной жалобе не указано наименование организации либо фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета (первый заместитель председателя комитета) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в комитет.

22. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления контроля, на основании Порядка.

Подконтрольный субъект имеет право подать в комитет жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «интернет», сайта комитета, а также может быть принята при проведении личного приема подконтрольного субъекта.

24. Жалоба должна содержать:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии) подконтрольного субъекта, подающего жалобу;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации уведомления;

изложение сути жалобы;

личную подпись (или подпись уполномоченного представителя) и дату.

25. Права подконтрольного субъекта на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подконтрольный субъект имеет право обратиться в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

26. Подконтрольным субъектом может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае, если обжалуется решение председателя комитета (первого заместителя председателя комитета), в письменной форме, на русском языке, на бумажном носителе почтовым

отправлением либо в электронном виде, а также при проведении личного приема подконтрольного субъекта;

в комитет, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета, его должностного лица, государственного гражданского служащего, в письменной форме, на русском языке, на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при проведении личного приема подконтрольного субъекта.

#### 27. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее поступления в комитет. Жалоба регистрируется общим отделом комитета.

Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации. В случаях, если для подготовки ответа на жалобу необходимо запрашивать дополнительную информацию в других органах исполнительной власти, председатель комитета (первый заместитель председателя комитета) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив об этом подконтрольный субъект, направивший жалобу.

#### 28. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета и отказывается в удовлетворении жалобы;

признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета неправомерными и выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия), в ходе действий, предусмотренных Порядком.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо комитета, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к порядку осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273, утвержденному приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от «14» мая 2021 г. № 146/01-07од



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**  
г.Ставрополь, ул.Ленина, 415 д, тел.: 56-65-78, факс: 56-66-05

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документальной/выездной)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ п/э

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

(Юридическое лицо: наименование, ИНН, юр. адрес. Индивидуальный предприниматель: ФИО, ИНН. Физическое лицо: ФИО, дата рождения)

2. Место нахождения торгового объекта: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

отдела по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торгового объекта (территории), задачами настоящей проверки являются установление соответствия выполнения \_\_\_\_\_ требований к антитеррористической защищенности торгового объекта, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273 (далее – требования).

5. Предметом контроля является соответствие торгового объекта (территории) требованиям, устанавливающим комплекс мероприятий, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности торгового объекта (территории), а также порядок организации и проведения работ в области обеспечения

антитеррористической защищенности торгового объекта (территории) и выработки мер по устранению выявленных в ходе проведения проверок недостатков.

6. Срок проведения проверки: 10 (десять) рабочих дней.

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

требования к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;

Положение о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, утвержденное постановлением Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 110-п;

ежегодный план проведения плановых проверок комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

порядке осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273

8. При проведении проверки можно использовать фото-, видео-, аудиофиксацию проверочных мероприятий.

9. Проверка осуществляется в соответствии с Порядком осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о/д.

10. Перечень документов, представление которых, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

документ, удостоверяющий личность руководителя либо уполномоченного представителя подконтрольного субъекта;

приказ об определении должностного лица, ответственного за антитеррористическую защищенность торгового объекта (территории) и его критических элементов, а также его функциональные обязанности;

план мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности торгового объекта (территории);

документ, подтверждающий проведение инструктажей по антитеррористической безопасности торгового объекта (территории);

документ, подтверждающий ознакомление работников торгового объекта (территории) с инструкцией по эвакуации людей при террористической угрозе;

договор(ы) аренды нежилых помещений, расположенных на территории торгового объекта (территории);

договор(ы) на оборудование торгового объекта (территории) кнопкой экстренного вызова подразделения физической охраны, и (или) договор(ы) на осуществление физической охраны торгового объекта (территории) (в случае необходимости в соответствии с требованиями);

договор(ы) на обслуживание систем(ы) пожарной сигнализации и акт(ы) выполненных работ.

Председатель комитета  
(Первый заместитель  
председателя комитета)

МП

С распоряжением ознакомлен, копию получил:

---

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, дата)

---

(ФИО, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (контактный телефон))

Приложение № 2

к порядку осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий и выполнением требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273, утвержденному приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от «14» мая 2021 г. № 146/01-07од



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

г.Ставрополь, ул.Ленина, 415 д, тел.: 56-65-78, факс: 56-66-05

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом государственного контроля (надзора), юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

№ \_\_\_\_\_

По адресу:

Место нахождения объекта:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании Положения о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 110-п, распоряжения о проведении проверки

\_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ п/з, подписанного председателем комитета (первым заместителем председателя комитета) Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, \_\_\_\_\_, проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (Юридическое лицо: наименование, ИНН, юр. адрес. Индивидуальный предприниматель: ФИО, ИНН. Физическое лицо: ФИО, дата рождения)

указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Срок проведения проверки:

с «   »     20    г. по «   »     20    г. Продолжительность     дней  
(заполняется в случае проведения проверок нескольких подконтрольных субъектов находящихся на торговом объекте)

Акт составлен комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: *(заполняется при проведении выездной проверки)*: \_\_\_\_\_

Дата и номер решения прокурора (ФИО, подпись, дата) (его заместителя) о согласовании проведения проверки: не требуется

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

(ФИО (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается ФИО (при наличии))

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(ФИО (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием характера выявленных/не выявленных нарушений, лиц, допустивших нарушения)

Предложения о совершенствовании мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности торгового объекта (территории) и устранению выявленных недостатков: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) (подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

\* В случае отказа от подписи проставляется запись «От подписи отказался», под которой подписываются должностные лица, проводившие плановую (внеплановую) проверку

Приложение № 3

к порядку осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273, утвержденному приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от «14» мая 2021 г. № 146/01-07од

АКТ  
О ВОСПРЕПЯТСТВОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ,  
А ТАКЖЕ ДОСТУПА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА  
НА ТЕРРИТОРИЮ (В ПОМЕЩЕНИЕ)

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

При проведении плановой (внеплановой) проверки в форме выездного обследования торгового объекта (территории) с целью контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торгового объекта (территории):

\_\_\_\_\_ (наименование торгового объекта (территории))

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места нахождения торгового объекта (территории))

а также установление соответствия выполнения \_\_\_\_\_ требований к антитеррористической защищенности торгового объекта, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»

Подконтрольным субъектом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Юридическое лицо: наименование, ИНН, юр. адрес. Индивидуальный предприниматель: ФИО, ИНН. Физическое лицо: ФИО, дата рождения)

который уведомлен о проведении плановой (внеплановой) проверки путем направления распоряжения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

должностному лицу \_\_\_\_\_,  
(ФИО, должность)

осуществляющему проверку, воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) указанного торгового объекта (территории):

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, организация, уполномоченный представитель, обстоятельства воспрепятствования в доступе)

Должностное(ые) лицо(а), проводившее плановую (внеплановую) проверку в форме выездного обследования:

---

(ФИО, должность)

---

(подпись, дата)

Специалист(ы) (эксперт(ы)), участвующие в проверке, ознакомленные с актом:

---

(ФИО, должность)

---

(подпись, дата)

Подконтрольный субъект:

---

(ФИО, должность)

---

(подпись, дата)

Приложение № 4

к порядку осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273, утвержденному приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от «14» мая 2021 г. № 146/01-07од

АКТ  
О НЕВОЗМОЖНОСТИ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

При проведении плановой (внеплановой) проверки в форме выездного обследования торгового объекта (территории) с целью контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торгового объекта (территории):

\_\_\_\_\_ (наименование торгового объекта (территории))

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места нахождения торгового объекта (территории))

а также установление соответствия выполнения \_\_\_\_\_ требований к антитеррористической защищенности торгового объекта (территории), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 г. № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»

Подконтрольным субъектом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Юридическое лицо: наименование, ИНН, юр. адрес. Индивидуальный предприниматель: ФИО, ИНН. Физическое лицо: ФИО, дата рождения.)

который уведомлен о проведении плановой (внеплановой) проверки путем направления распоряжения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Обстоятельства невозможности проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (указывается обстоятельства послужившие невозможности проведения проверки)

Должностное(ые) лицо(а), проводившее плановую (внеплановую) проверку в форме выездного обследования:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Специалист(ы) (эксперт(ы)), участвующие в проверке, ознакомленные с актом:

---

(ФИО, должность)

---

(подпись, дата)