#### УТВЕРЖДЕН

#### постановлением Администрации Устьянского муниципального района Архангельской области

от 28 мая 2021 г. № 746

**П О Р Я Д О К**

**осуществления Администрацией Устьянского муниципального района Архангельской области контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с требованиями п.4 ст. 5.2. Федерального закона от 06 марта 2006 № 35 - ФЗ "О противодействии терроризму" и требованиями к антитеррористической защищенности указанными в:

Постановлении Правительства РФ от 25 марта 2015 № 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий);"

Постановлении Правительства РФ от 06 марта 2015 № 202 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта";

Постановлении Правительства РФ от 02 августа 2019 № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";

Постановлении Правительства РФ от 11 февраля 2017 № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";

Постановлении Правительства РФ от 14 апреля 2017 № 447 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств размещения и формы паспорта безопасности этих объектов" (далее Постановления Правительства РФ) определяет сроки и последовательность процедур при осуществлении администрацией Устьянского муниципального района Архангельской области (далее – Администрация) контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) (далее – контроль) находящихся в муниципальной собственности или в ведении.

2. Предметом контроля является соблюдение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) ответственными лицами указанными в вышеуказанных Постановлениях Правительства РФ.

3. Должностными лицами Администрации, уполномоченными осуществлять контроль являются:

Глава Устьянского муниципального района Архангельской области (далее – Глава);

Первый заместитель Главы Устьянского муниципального района Архангельской области по экономике, промышленности и АПК (далее – первый заместитель Главы);

Заместитель Главы Устьянского муниципального района Архангельской области по социальным вопросам;

Начальник управления образования Устьянского муниципального района;

Начальник управления культуры, спорта, туризма и молодежи;

Председатель комитета по управления муниципальным имуществом;

Заведующий по мобилизационной работе Администрации;

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

5. Доклад о результатах контроля до 30 января следующего за отчетным годом предоставляется Главе;

6. Осуществление контроля включает в себя осуществление следующих процедур:

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 Администрации и их решений.

**II. Права и обязанности должностных лиц Администрации**

**при осуществлении контроля**

7. Права должностных лиц Администрации 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 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 Администрации о проведении плановой или внеплановой проверки проводить обследования объектов (территорий), в отношении которых проводится проверка;

4) осуществлять фотосъемку для фиксации информации, получаемой   
в ходе проведения выездных обследований.

8. Обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении контроля:

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

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

3) соблюдать установленные сроки проведения проверок;

4) проводить проверки во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации о ее проведении;

5) предоставлять субъекту, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченному представителю информацию и документы, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить субъект, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также доводить до него информацию о принятых мерах;

7) не препятствовать субъекту, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки;

8) не требовать от 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 Администрацией 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 объектов (территорий);

11) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов, в отношении которых осуществляется проверка, их уполномоченных представителей.

**III. Подготовка к проведению плановой проверки**

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

Плановая проверка осуществляется в сроки указанные в Постановлениях Правительства РФ в соответствии ежегодным планом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, и проводится в форме документарного контроля или выездного обследования объекта (территории) на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности и выработки мер по устранению выявленных в ходе проведения проверок недостатков.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации срок проведения проверки соответствующего субъекта.

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает Глава путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Администрации.

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

1) подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;

2) формирует программу проверки;

3) после подписания распоряжения Администрации о проведении плановой проверки уведомляет субъект не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения и 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 соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом в Администрацию, или иным доступным способом.

13. Распоряжение Администрации о проведении плановой проверки подписывается Главой.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приведена  
в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Форма программы проверки приведена в приложении № 2   
к настоящему Порядку.

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

**IV. Организация проведения внеплановой проверки**

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный Главой.

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

16. Основаниями для проведения внеплановой проверки субъекта являются:

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

2) принятие Главой решения о необходимости выездного обследования объекта (территории);

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

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

1) подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет субъект не позднее чем за один день до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

18. Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки подписывается Главой.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

**V. Проведение проверки и оформление ее результатов**

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

20. Распоряжение о проведении плановой проверки издается  
не позднее, чем за 60 календарных дней до наступления даты проведения плановой проверки.

21. Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается  
в течение трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка.

22. Документы, предусмотренные пунктами 13 и 18 настоящего Порядка, направляются по адресу регистрации субъекта, в отношении которого осуществляется проверка, по месту фактического осуществления им своей деятельности, а также по адресу местонахождения объекта (территории), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и по факсимильной связи или адресу электронной почты субъекта, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом, его уполномоченным представителем в Администрацию, или иным доступным способом.

23. Срок проведения плановой и внеплановой проверки в форме документарного контроля или выездного обследования не может превышать сроков, указанных в соответствующих Постановлениях Правительства РФ (со дня начала проверки и до дня подписания акта о проведении плановой (внеплановой) проверки).

24. 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 Администрации, в отношении проверяемого субъекта;

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

25. При воспрепятствовании доступа на территорию или в помещение объекта (территории), в отношении которого осуществляется проверка, должностное лицо Администрации, проводящее проверку, составляет акт о воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещение).

Форма акта о воспрепятствовании доступу должностного лица   
на территорию (в помещение) приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

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

27. Должностное лицо Администрации при проведении плановой и внеплановой проверки в форме выездного обследования вправе получать необходимые письменные объяснения от правообладателя 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.

28. По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

Форма акта проверки приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

29. 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 Администрации.

В случае непредставления субъектом, в отношении которого осуществляется проверка, сведений и документов, необходимых для исполнения Администрацией 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.

30. После проведения проверки в случае выявления нарушений должностным лицом Администрации, проводящим проверку, субъекту и Главе направляются предложения о совершенствовании мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) и устранению выявленных недостатков.

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

**VI. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений**

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

32. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами Администрации (кроме Главы и его заместителей), – заместителю Главы или Главе;

2) на акты проверок, составленные и подписанные заместителем Главы, – Главе;

3) на акты проверок, составленные и подписанные Главой –в суд, в порядке, установленном федеральными законами.

33. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных  
в пункте 32 настоящего Порядка, применяется Федеральный закон № 59-ФЗ.

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

1) наименование Администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (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, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

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.

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

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 32 настоящего Порядка. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

36. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического лица, 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.

37. 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 32 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.

38. 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.

39. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 38 настоящего Порядка, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 38 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 Администрацию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку осуществления Администрацией Устьянского муниципального района Архангельской области контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий)

*Форма распоряжения*

Изображение герба Устьянского района Архангельской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

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

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

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

4. Привлечь к проведению проверки следующих лиц:

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

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

(фамилии, имена, отчества (при наличии), должности привлекаемых

к проведению проверки должностных лиц)

5. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления контроля за обеспечением антитеррористической защищенности 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:

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

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

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку осуществления Администрацией Устьянского муниципального района Архангельской области контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий)

*Форма программы*

Изображение герба Устьянского района Архангельской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРОГРАММА

*плановой* проверки в форме *документарного контроля и (или) выездного обследования объекта (территории)*

по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности объекта (территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (территории)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта (территории)

и выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(юридическое лицо: наименование, ИНН; физическое лицо: ФИО (при наличии), дата рождения)

Цель проверки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы проверки:

1 Общие сведения об объекте (территории), указанные   
в Паспорте безопасности объекта соответствуют?

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

(Да/Нет)(фамилия, инициалы, подпись,)

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

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

(Да/Нет)(фамилия, инициалы, подпись,)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку осуществления Администрацией Устьянского муниципального района Архангельской области контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий)

*Форма акта*

Изображение герба Устьянского района Архангельской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

165210, рп.Октябрьский, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. (81855) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (81855) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

АКТ

О ВОСПРЕПЯТСТВОВАНИИ ДОСТУПУ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

НА ТЕРРИТОРИЮ (В ПОМЕЩЕНИЕ)

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

(место составления) (дата и время составления)

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

(наименование объекта (территории)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта (территории)

и выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, правообладатель объекта (территории)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(юридическое лицо: наименование, ИНН; физическое лицо: ФИО (при наличии), дата рождения)

должностному лицу, осуществляющему проверку

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

(ФИО проверяющего)

воспрепятствовало в доступе на территорию (в помещение) объекта (территории).

Правообладателю объекта (территории) сообщено о проведении плановой (внеплановой) проверки в форме выездного обследования   
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(указывается дополнительная информация )

Должностное лицо, проводившее плановую (внеплановую) проверку:

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

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

Лица подтверждающие воспрепятствование в доступе на территорию   
(в помещение) объекта (территории).

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

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

Уполномоченный представитель правообладателя объекта (территории)\*

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

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку осуществления Администрацией Устьянского муниципального района Архангельской области контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий)

*Форма акта*

Изображение герба Устьянского района Архангельской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

165210, рп.Октябрьский, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. (81855) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (81855) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

Экз. № \_\_\_

**А К Т № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**проверки выполнения требований  
за обеспечением антитеррористической защищенности  
объектов (территорий)**

1. По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

на основании распоряжения Главы Устьянского муниципального района Архангельской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 администрации Устьянского муниципального района Архангельской области.

4. С копией распоряжения Главы Устьянского муниципального района Архангельской области о проведении проверки ознакомлен(ы): *(заполняется при проведении выездной проверки)*

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

6. Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; а также (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, в случае их привлечения к участию в проверке)

7. При проведении проверки присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество (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)

8. В ходе проверки установлено:

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

В ходе проверки выявлены

нарушения законодательства в сфере

контроля за обеспечением антитеррористической защищенности 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 (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)