

Стандарт (структура) проведения профилактического визита

I. Подготовительный этап (назначение профилактического визита и подготовка к его проведению).

1. Предварительное согласование¹ с контролируемым лицом либо лицом, представляющим его интересы, удобных даты, времени, адреса (если несколько объектов контроля).

2. Определение способа взаимодействия с контролируемым лицом (очно или дистанционно²) проведения профилактического визита любым удобным способом, позволяющим фиксировать наличие уведомления³.

3. Обсуждается необходимость привлечения для участия в профилактическом визите Уполномоченного по защите прав предпринимателей и возможность участия иных лиц, например, представителей координатора, региональных бизнес-объединений (с согласия контролируемого лица и контрольного (надзорного) органа).

4. Предварительное направление в адрес контролируемого лица Уведомления о проведении профилактического визита (по установленной форме), содержащее информацию:

– о характере мероприятия⁴, в том числе о праве отказаться от проведения профилактического мероприятия;

– о возможности подготовить интересующие вопросы с четкими границами вида контроля (надзора);

– о ссылках на сайт органа контроля (надзора) с информационными материалами исчерпывающего характера по тематике профилактического визита (чек-листы; материал для самообследования, памятки, перечни обязательных требований);

¹ Предварительное согласование осуществляется не позднее чем за __ рабочих дней до даты проведения профилактического визита (с учетом отраслевого положения по соответствующему виду контроля (надзора)).

² Устанавливается приоритет использования дистанционных способов взаимодействия, в том числе, через приложение «Мобильный инспектор», но с учетом специфики соответствующих видов контроля (надзора), в рамках которых использование дистанционных способов взаимодействия не применимо.

³ Заказным письмом с уведомлением о вручении, письмом на бумажном носителе с отметкой о вручении, электронным письмом, направленным по адресу официальной электронной почты с отметкой о получении и прочтении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи.

⁴ Плановость профилактического визита, проведение по инициативе контролируемого лица, цель проведения (общий характер, изменение категории риска объекта контроля).

– и/или ссылку на электронные ресурсы (официальные сайты, иные порталы, содержащие такую информацию).

В случае использования при проведении профилактического визита приложения «Мобильный инспектор»:

– уведомление о проведении мероприятия поступает в личный кабинет контролируемого лица на портале государственных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Госуслуги);

– информационные материалы, чек-лист предварительно направляются контролируемому лицу посредством приложения «Мобильный инспектор».

II. Организация проведения профилактического визита.

1. Рекомендуемая продолжительность профилактического визита (не более 1,5-2 часов), и может изменяться с учетом специфики соответствующих видов контроля (надзора).

2. Рекомендуются участие не более двух сотрудников контрольного (надзорного) органа⁵. Количество участников со стороны контролируемого лица определяется им самостоятельно.

3. Профильный характер профилактического визита без общей избыточной информации, с четкими границами вида контроля (надзора) (рассматриваются вопросы определенного вида контроля (надзора)).

4. Запрет требовать у контролируемого лица документы, материалы, пояснения.

5. Контролируемое лицо вправе согласовать с инспектором (представителем контрольного (надзорного) органа) ведение видео- или аудиозаписи.

6. Возможно представление наглядных материалов, подготовленных в доступной форме, с использованием инфографики, необходимых памяток, без специальной терминологии, чек-листов (при их наличии).

7. В ходе проведения визита с согласия контролируемого лица возможно использование чек-листов для определения имеющихся рисков возможных нарушений.

8. Иное, с учетом специфики соответствующих видов контроля (надзора).

⁵ При обязательном профилактическом визите – участие не более двух сотрудников контрольного (надзорного) органа.

III. Содержание профилактического визита.

1. Инспектором ОТДЕЛЬНО:

1) предоставляются рекомендации и разъясняются требования законодательства, которые обязано соблюдать контролируемое лицо;

2) проводится краткое информирование по общим вопросам осуществления контроля (надзора).

2. Контролируемое лицо может задать любой вопрос, в рамках полномочий контрольного (надзорного) органа, проводящего профилактический визит, касающийся контрольно-надзорной деятельности, получить рекомендации о способах устранения нарушений.

3. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном статьей 50 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон о контроле).

4. В процессе проведения профилактического визита контролируемому лицу разъясняются положения частей 8 и 9 статьи 52 Закона о контроле»⁶;

5. Контролируемое лицо информируется:

– о размещении информации о профилактическом визите в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий;

– о возможных рисках нарушения обязательных требований с учетом специфики деятельности контролируемого лица.

⁶ В соответствии с частями 8 и 9 статьи 52 Закона о контроле: «8. При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

9. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.»

IV. Оформление результатов профилактического визита.

1. Результат проведения профилактического визита может быть оформлен в бумажном виде.

2. По результатам проведения профилактического визита контролируемому лицу разъясняется:

1) право о возможности подать ходатайство и/или жалобу на действия (бездействия) должностных лиц контрольного (надзорного) органа в соответствии с федеральным законодательством о контроле (надзоре) и с учетом отраслевого положения по соответствующему виду контроля (надзора).

2) право оценить качество проведенного профилактического мероприятия в личном кабинете на Госуслугах;

3) о возможности через Госуслуги: воспользоваться сервисом досудебного обжалования – и инициативно обратиться за проведением профвизита или консультированием⁷, направить возражение на предостережение;

3. Предоставление контактов представителя(ей) контрольного (надзорного) органа по которым можно задать вопросы, получить обратную связь.

4. В случае необходимости по результатам профилактического визита на представленный контролируемому лицом адрес электронной почты контролируемому лицу дополнительно направляются рекомендации по соблюдению обязательных требований и/или информация либо организуется межведомственное рассмотрение возникших в ходе профилактического мероприятия вопросов.

5. По результатам профилактического визита инспектор может предложить контролируемому лицу пройти опрос (при наличии) для улучшения дальнейшего взаимодействия и оценки действий инспектора в рамках соответствующего вида контроля (надзора).

⁷ Возможность инициирования профилактического визита (консультации) контролируемому лицом через портал государственных услуг Российской Федерации:
– ссылка для записи на профилактический визит: <https://www.gosuslugi.ru/626705/1/form>;
– ссылка для записи на консультацию: <https://www.gosuslugi.ru/625710/1/form>.