

**Стандарт (структура) проведения
профилактического визита по заявлению контролируемого лица**

I. Подготовительный этап (получение заявления на проведение профилактического визита и подготовка к его проведению)

1. Получение заявления на проведение профилактического визита от контролируемого лица посредством портала государственных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Госуслуги) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (*при наличии*).

2. Принятие решения о проведении профилактического визита или отказе.

3. Решение о проведении профилактического визита и другие сведения вносятся в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (далее – ЕРКНМ). Органу контроля (надзора) рекомендуется настроить параметры доступа и авторизоваться в данной системе (в случае отсутствия авторизации).

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

5. Определение способа взаимодействия с контролируемым лицом (очно или дистанционно²).

6. Обсуждение необходимости привлечения для участия в профилактическом визите Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации и возможность участия иных лиц, например, представителей координатора, региональных бизнес-объединений (с согласия контролируемого лица и контрольного (надзорного) органа).

7. Направление в адрес контролируемого лица Уведомления о проведении профилактического визита (по установленной форме), содержащего информацию³:

– об указанном решении с QR-кодом, обеспечивающим переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую соответствующую запись о профилактическом мероприятии в ЕРКНМ;

¹ Предварительное согласование осуществляется не позднее чем за 20 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 мобильное приложение «Инспектор», но с учетом специфики соответствующих видов контроля (надзора), в рамках которых использование дистанционных способов взаимодействия не применимо.

³ Уведомление о профилактическом визите направляется любым удобным способом, позволяющим фиксировать наличие Уведомления, в частности, заказным письмом с уведомлением о вручении, письмом на бумажном носителе с отметкой о вручении или электронным письмом, направленным по адресу официальной электронной почты.

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

В случае использования при проведении профилактического визита мобильного приложения «Инспектор»:

- Уведомление о проведении мероприятия поступает в личный кабинет контролируемого лица на Госуслугах;
- информационные материалы, проверочный лист (при наличии) направляются контролируемому лицу посредством мобильного приложения «Инспектор».

II. Организация проведения профилактического визита.

1. Рекомендуемая продолжительность профилактического визита (от 1,5-2 часов, но в пределах 1 рабочего дня), и может изменяться с учетом специфики соответствующих видов контроля (надзора).

2. Рекомендуется участие не более двух сотрудников контрольного (надзорного) органа. 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

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, проверочный лист (при наличии).

⁴ Проведение по инициативе контролируемого лица (определенная категория контролируемых лиц), цель проведения (общий характер, изменение категории риска объекта контроля).

⁵ Инспектор при согласии контролируемого лица вправе проводить осмотр, истребование необходимых документов, отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание, экспертизу.

7. В ходе проведения визита с согласия контролируемого лица возможно использование проверочного листа для определения имеющихся рисков возможных нарушений.

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

III. Содержание профилактического визита.

1. Прибытие на объект контроля либо обеспечение подключения к системе видеоконференц-связи или мобильному приложению «Инспектор» ко времени, указанному в Уведомлении, представление участников и подтверждение полномочий.

2. Инспектором:

1) предоставляются рекомендации и разъясняются требования законодательства, которые обязано соблюдать контролируемое лицо (в частности, об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска) и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований;

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

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

4. По итогам проведения профилактического визита объекту контроля может быть присвоена публичная оценка уровня соблюдения обязательных требований в соответствии с частями 6 и 7 статьи 48 Закона о контроле с учетом отраслевого положения по соответствующему виду контроля (надзора).

5. Контролируемое лицо информируется:

– о размещении информации о профилактическом визите в ЕРКНМ;
– о возможных рисках нарушения обязательных требований с учетом специфики деятельности контролируемого лица.

IV. Оформление результатов профилактического визита.

1. Результаты проведения профилактического визита и другие сведения (при наличии) вносятся в ЕРКНМ.

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 консультированием, направить возражение на предостережение (и другие возможности сервиса).

3. Контролируемому лицу предоставляются контакты представителя(ей) контрольного (надзорного) органа по которым можно задать вопросы, получить обратную связь.

4. В случае необходимости по результатам профилактического визита на представленный контролируемым 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).

6. По окончании проведения профилактического визита предоставляются разъяснения и рекомендации, по вопросам, связанным с контрольным (надзорным) мероприятием, и рекомендации по соблюдению обязательных требований.

7. Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться.

8. В случае явной угрозы вреда или ущерба инспектор незамедлительно передает информацию уполномоченному должностному лицу для принятия решения о контрольных(надзорных) мероприятиях.

9. По итогам профилактического визита инспектор может рекомендовать контролируемому лицу ознакомиться с актуальными нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующий вид деятельности, а также с методическими рекомендациями, разработанными контрольным (надзорным) органом.

10. Все материалы, полученные в ходе профилактического визита, включая записи, фотографии, результаты отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание и пояснения контролируемого лица, подлежат учету и хранению в соответствии с установленными требованиями (Закона о контроле и отраслевого положения по соответствующему виду контроля (надзора)). Эти материалы могут быть использованы для анализа и совершенствования профилактической работы контрольного (надзорного) органа.