

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ г. № ____

**Об утверждении порядка направления и использования
документов по делам об административных
правонарушениях
в электронном виде и требований к их формату**

В соответствии со статьями 6.1 – 6.3 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

порядок направления и использования документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде и требования к их формату;

типовые требования к порядку направления и получения документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также требования к формату таких документов.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2021 г. № 947 «Об утверждении Правил направления экземпляров постановлений и копий решений

по жалобам на постановления по делу об административном правонарушении и материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи,

или средств фото- и киносъемки, видеозаписи, лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 26, ст. 4971).

3. Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации обеспечить лицам, участвующим в производстве по делам об административных правонарушениях, и должностным лицам, органам, в производстве которых находятся такие дела, за исключением судей (далее – лица):

техническую возможность использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления и получения документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа;

доступ к информации о таких документах (включая дату и время их направления и получения) лицам, которые их направили или которым они были направлены;

возможность копирования (сохранения) указанной информации.

4. Федеральным органам исполнительной власти по мере появления технической возможности обеспечить лицам:

техническую возможность использования размещенных на официальных сайтах таких федеральных органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» личных кабинетов юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее – личный кабинет юридического лица или индивидуального предпринимателя) для направления и получения документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа;

доступ к информации о таких документах (включая дату и время

их направления и получения) лицам, которые их направили или которым они были направлены;

возможность копирования (сохранения) указанной информации;

защиту документов, направляемых и получаемых посредством личного кабинета юридического лица или индивидуального предпринимателя от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий.

5. Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службе, Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Федеральной службе по контролю за алкогольным и табачным рынками, Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения, Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, Федеральной службе по надзору в сфере природопользования, Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральной службе по труду и занятости, Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, Федеральному агентству лесного хозяйства, Федеральному агентству по техническому регулированию и метрологии, Федеральному медико-биологическому агентству при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях, выражающихся в несоблюдении обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), порядок организации и осуществления которых регулируется Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – обязательные требования), обеспечить учет и хранение документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде с использованием модуля «Реестр дел

об административном производстве» подсистемы «Административное производство» государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» с 1 июля 2025 г.

Иным федеральным органам исполнительной власти при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях, выражающихся в несоблюдении обязательных требований, обеспечить учет и хранение документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде с использованием модуля «Реестр дел об административном производстве» подсистемы «Административное производство» государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» с 1 января 2026 г.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2025 г.

Председатель
Правительства
Российской Федерации

М. Мишустин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства
Российской Федерации
от _____ 2025 г. № __

ПОРЯДОК
направления и использования документов по делам
об административных правонарушениях в электронном виде
и требования к их формату

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок направления, получения и использования в рамках производства по делам об административных правонарушениях документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), через размещенный на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» личный кабинет юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее – личный кабинет юридического лица или индивидуального предпринимателя) и посредством систем электронного документооборота участников производства по делам об административных правонарушениях с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ, каналы связи соответственно), а также требования к формату таких документов.

2. Требования к содержанию документов, общие вопросы направления, получения и использования документов в рамках производства по делам об административных правонарушениях, в том числе сроки их направления, определяются Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

3. Институты, понятия и термины законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и других отраслей законодательства Российской Федерации, используемые в настоящих Правилах, применяются в том значении, в каком они используются в этих отраслях законодательства.

4. В целях реализации настоящих Правил используются следующие основные понятия:

документ – направляемый, получаемый в рамках производства по делу об административном правонарушении документ, указанный в части 1 статьи 24.8, или процессуальный документ, указанный в части 1 статьи 24.9 КоАП;

документ в электронном виде – электронный документ или электронный образ документа;

электронный документ (документ в форме электронного документа) – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

электронный образ документа – переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке электронной подписью;

орган, должностное лицо – орган, должностное лицо, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, либо которое уполномочено его возбуждать, за исключением судей;

лицо – лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, его законный представитель, участник производства по делу об административном правонарушении;

СМС (СМС-сообщение) – средство связи, технология, позволяющая осуществлять прием и передачу коротких

текстовых сообщений при помощи мобильного телефона.

5. Технические и программные средства, используемые при подготовке и направлении документов в электронном виде, их подписании (заверении) электронной подписью, к использованию информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

для направления таких документов, должны соответствовать требованиям к защите информации, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе правилам и принципам, установленным национальными стандартами Российской Федерации в области криптографической защиты информации.

6. Требования к техническим и программным средствам, используемым при подготовке и направлении документов в электронном виде посредством личного кабинета юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти с учетом требований к защите информации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе правил и принципов, установленных национальными стандартами Российской Федерации в области криптографической защиты информации.

II. Способы подачи и направления документов в электронном виде

7. В соответствии со статьями 24.8 и 24.9 КоАП документы могут быть поданы участниками производства по делу об административном правонарушении, а также изготовлены и направлены в орган, должностному лицу в электронном виде при наличии технической возможности у органа, должностного лица посредством:

1) личного кабинета юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) Единого портала в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении завершено прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации и при этом:

таким участником на Едином портале дано согласие на направление ему документов посредством Единого портала, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего подпункта;

участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП, на Едином портале не выражен отказ от направления ему документов посредством Единого портала;

3) системы электронного документооборота участников производства по делам об административных правонарушениях с использованием СМЭВ.

Извещения также могут быть направлены лицам в электронном виде при наличии технической возможности у органа, должностного лица способами, указанными в части 1 статьи 25.15 КоАП, при наличии выраженного в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 25.15 КоАП, согласия лица на направление ему извещений такими способами.

8. Порядок регистрации и аутентификации лица в личном кабинете юридического лица или индивидуального предпринимателя, на Едином портале, в системе электронного документооборота участников производства по делам об административных правонарушениях с использованием СМЭВ, а также порядок использования их функционала устанавливается законодательством Российской Федерации.

9. Направление лицом документов способами, указанными в пункте 7 настоящих Правил, возможно при наличии у него технической возможности.

10. При регистрации лица в личном кабинете юридического лица или индивидуального предпринимателя либо в системе электронного документооборота участников производства по делам об административных правонарушениях с использованием СМЭВ считается, что им дано согласие на направление ему документов способами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 7 настоящих Правил.

11. Лицо выражает согласие на получение документов в электронном виде посредством Единого портала либо отказ от их получения указанным способом с помощью функционала Единого портала.

12. Если лицо выразило согласие на направление ему документов в электронном виде несколькими способами, указанными в пункте 7 настоящих Правил, решение о способе направления лицу документа в электронном виде принимается органом, должностным лицом с учетом имеющейся у него технической возможности.

13. Если в случае, указанном в пункте 12 настоящих Правил, у органа, должностного лица имеется техническая возможность для направления лицу документов несколькими из выбранных таким лицом способов, направление документа осуществляется посредством:

1) Единого портала, если документ может быть направлен лицу таким способом;

2) личного кабинета юридического лица или индивидуального предпринимателя, если документ не может быть направлен лицу посредством Единого портала.

14. Подключение к каналам связи должно осуществляться с устройств, отвечающих требованиям, указанным в пунктах 5 и 6 настоящих Правил, в том числе при наличии технической возможности в секторах пользовательского сопровождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Требования к электронным образам документов

15. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования или фотографирования.

16. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 (качество не менее 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии).

17. Файл электронного образа документа может быть

направлен

в следующих форматах: PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF.

18. Вид электронной подписи, которой подписывается электронный образ документа, устанавливается КоАП.

19. В случае направления электронного образа документа прилагаемые к нему документы и иные материалы должны быть представлены в электронном виде.

20. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла.

21. Документы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для прочтения, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

22. Электронный образ документа может быть направлен способами, указанными в пункте 7 настоящих Правил, как лицом, подписавшим данный документ, посредством своего личного кабинета в используемом канале связи, так и его защитником, представителем, в том числе законным, посредством своих личных кабинетов в используемом канале связи, при условии одновременного направления ими документа, удостоверяющего их полномочия.

В этом случае направлять электронный образ документа отдельно каждому из указанных лиц из своего личного кабинета не требуется.

IV. Требования к электронным документам

23. Электронный документ изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

24. Файл электронного документа должен быть направлен в формате PDF.

25. Вид электронной подписи, которой подписывается документ в электронном виде, устанавливается КоАП.

26. В случае направления электронного документа прилагаемые

к нему документы и иные материалы должны быть представлены в электронном виде.

27. Файлы документов, прилагаемых к электронному документу, могут быть направлены в следующих форматах:

1) PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT – для документов с текстовым содержанием;

2) PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF – для документов с графическим содержанием.

28. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла.

29. Документы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для прочтения, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

30. Электронный документ может быть направлен способами, указанными в пункте 7 настоящих Правил, как лицом, подписавшим данный документ, посредством своего личного кабинета

в используемом канале связи, так и его защитником, представителем, в том числе законным, посредством своих личных кабинетов

в используемом канале связи, при условии одновременного направления ими документа, удостоверяющего их полномочия. В этом случае направлять электронный документ отдельно каждому из указанных лиц из своего личного кабинета не требуется.

V. Подача и направление документов в электронном виде

31. Обработка и использование персональных данных субъектов персональных данных в рамках настоящих Правил осуществляются

с соблюдением требований о защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

32. Лицо считается получившим документ в электронном виде в случаях и в сроки, установленные частями 6 и 7 статьи 24.9 КоАП.

33. Орган, должностное лицо считаются получившими документ

в электронном виде с момента его поступления в информационную систему федерального органа исполнительной власти.

34. Уведомление о дате и времени входа лица, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП, и которое не выразило отказ от направления ему процессуальных документов посредством Единого портала, в личный кабинет на Едином портале в течение семи дней со дня размещения документа в таком личном кабинете, а также о реализации лицом права, указанного в пунктах 35 и 36 настоящих Правил,

в автоматическом режиме направляется посредством функционала Единого портала органу, должностному лицу, а в случаях, предусмотренных разделом VII настоящих Правил, также организации федеральной почтовой связи.

35. Лицо вправе отказаться от получения документов в электронном виде посредством Единого портала, а также отозвать согласие на получение постановлений исключительно в личный кабинет на Едином портале. Указанные действия осуществляются с использованием функционала личного кабинета на Едином портале.

36. Лицо вправе повторно дать согласие на получение документов посредством Единого портала либо на получение документов исключительно в личный кабинет на Едином портале. Указанные действия осуществляются с использованием функционала личного кабинета на Едином портале.

37. Датой прекращения формирования оператором Единого портала уведомлений, указанных в пункте 34 настоящих Правил, считается дата размещения лицом с использованием функционала личного кабинета на Едином портале информации об отказе от получения документов в электронном виде посредством Единого портала.

38. Лицо, орган, должностное лицо не считаются получившими документ в электронном виде, если ими были предприняты действия, указанные в пункте 39 настоящих Правил,

и имеется хотя бы один из следующих недостатков:

- 1) текст документа не поддается прочтению;
- 2) документ содержит не все страницы;
- 3) к документу не приложены указанные в приложении к нему документы и иные материалы;
- 4) к документу, направленному защитником, представителем, в том числе законным, не приложены документы, удостоверяющие его полномочия.

39. При получении документа, имеющего недостатки, указанные в пункте 38 настоящих Правил, лицо, орган, должностное лицо, его получившие, в возможно короткий срок извещают об этом лицо, орган, должностное лицо, направивших данный документ, посредством функционала канала связи, с помощью которого такой документ был направлен, с приложением материалов, подтверждающих наличие указанных недостатков.

40. В случае отсутствия документа в личном кабинете юридического лица или индивидуального предпринимателя, в личном кабинете на Едином портале, в системе электронного документооборота участников производства по делам об административных правонарушениях с использованием СМЭВ лицо вправе при наличии технической возможности у органа, должностного лица запросить такой документ посредством направления запроса с использованием функционала канала связи.

41. В случае получения извещения, указанного в пункте 39 настоящих Правил, либо заявления, указанного в пункте 40 настоящих Правил, лицо, орган, должностное лицо в течение одного рабочего дня повторно изготавливают (при необходимости) и направляют такой документ.

42. При изготовлении процессуального документа в электронном виде дополнительно изготавливается экземпляр такого документа на бумажном носителе в случаях, установленных КоАП, в том числе по ходатайству участника производства по делу об

административном правонарушении, а также в случаях, установленных федеральными органами исполнительной власти.

43. Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие производство по делам об административных правонарушениях, выражающихся в несоблюдении обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), порядок организации и осуществления которых регулируется Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле

в Российской Федерации», обеспечивают учет и хранение документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде

с использованием модуля «Реестр дел об административном производстве» подсистемы «Административное производство» государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

44. Порядок изготовления экземпляра процессуального документа в электронном виде на бумажном носителе устанавливается федеральными органами исполнительной власти,

за исключением случаев, предусмотренных разделом VII настоящих Правил.

45. Экземпляр процессуального документа в электронном виде, изготовленный на бумажном носителе, направляется (вручается) лицу

в порядке, установленном правилами оказания услуг почтовой связи, за исключением случаев, предусмотренных разделом VII настоящих Правил.

VI. Извещение посредством СМС-сообщений или по электронной почте

46. В соответствии со статьей 25.15 КоАП участники производства по делу об административном правонарушении извещаются или вызываются в орган или к должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном

правонарушении, путем отправки СМС-сообщения или направления извещения по электронной почте.

47. Согласие участника производства по делу об административном правонарушении на извещение путем отправки СМС-сообщения или по электронной почте может быть выражено

как в отдельном заявлении (далее – заявление), так и в протоколе об административном правонарушении, ином предусмотренном КоАП протоколе, ходатайстве, жалобе, протесте посредством указания номера мобильного телефона или адреса электронной почты участника производства по делу об административном правонарушении.

48. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения физического лица, адрес его места жительства, его согласие на извещение посредством СМС-сообщения или по электронной почте, номер мобильного телефона или адрес электронной почты, на которые направляется извещение,

а также подтверждение отсутствия блокировки на получение СМС-сообщения или сообщения по электронной почте от федерального органа исполнительной власти.

49. Заявление подается подписавшим его лицом либо его защитником, представителем, в том числе законным, в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе.

50. В случае выражения лицом согласия на его извещение путем отправки СМС-сообщения или направления извещения по электронной почте несколькими способами, указанными в пункте 47 настоящих Правил, такое извещение осуществляется по последнему указанному лицом номеру телефона или адресу электронной почты.

51. Извещения, направляемые посредством СМС-сообщения или по электронной почте, направляются лицам с учетом сроков, установленных КоАП, а также с расчетом, чтобы лица имели возможность своевременно явиться к органу, должностному лицу.

VII. Особенности направления постановлений по делам об административных правонарушениях и материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи

52. Экземпляр постановления по делу об административном правонарушении и материалы, полученные с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи (далее – постановление), в форме электронного документа также направляются лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, почтовым отправлением в форме электронного документа посредством информационной системы организации федеральной почтовой связи, предусмотренной правилами оказания услуг почтовой связи.

53. Размещение постановления в информационной системе организации федеральной почтовой связи в соответствии с пунктом 52 настоящих Правил осуществляется путем направления постановления из информационной системы федерального органа исполнительной власти в информационную систему организации федеральной почтовой связи, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, или же путем его размещения непосредственно в информационной системе организации федеральной почтовой связи.

54. В случае, указанном в абзаце первом части 9 статьи 24.9 КоАП, организация федеральной почтовой связи осуществляет преобразование постановления в почтовое отправление на бумажном носителе и осуществляет его доставку (вручение)

адресату в порядке, установленном правилами оказания услуг почтовой связи.

55. Размер платы за доставку постановления устанавливается

в договоре между организацией федеральной почтовой связи и федеральным органом исполнительной власти и не должен превышать предельный уровень тарифов, установленных для универсальных услуг почтовой связи.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Правительства
Российской Федерации
от _____ 2025 г. № __

**ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к порядку направления и получения документов
по делам об административных правонарушениях в
электронном виде посредством регионального портала
государственных
и муниципальных услуг, а также требования к формату таких
документов**

1. Настоящие Типовые требования в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» устанавливают общие рекомендации к порядку направления и получения документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – порядок субъекта Российской Федерации, документы, региональный портал соответственно), а также требования к формату документов.

2. Порядок субъекта Российской Федерации утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3. В порядке субъекта Российской Федерации рекомендуется регламентировать вопросы:

1) выражения лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, его законным представителем, участником производства по делу об административном правонарушении (далее – лицо) согласия на получение документов посредством регионального портала и отказа от их получения посредством регионального портала;

2) получения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, административной комиссией, иным коллегиальным органом, создаваемым в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, государственным учреждением, подведомственным органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, их должностными лицами информации о выражении лицом согласия на получение документов посредством регионального портала;

3) получения информации о документах (включая дату и время направления и получения) лицом, органами, должностными лицами, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, которые направили документы или которым они был направлены;

4) фиксации входа лица в личный кабинет на региональном портале;

5) установления требований к формату документов, учитывающих особенности функционала регионального портала;

6) установления требований к техническим и программным средствам, используемым при подготовке документов и их направлению в электронном виде, соответствующих требованиям к защите информации, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе правилам и принципам, установленным национальными стандартами Российской Федерации в области криптографической защиты информации;

7) повторного направления документа в случае, если ранее направленный документ поврежден, вследствие чего отсутствует возможность ознакомиться с его содержанием;

8) синхронизации работы регионального портала и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в целях одновременно направления документов посредством регионального портала и Единого портала.