Утверждено

приказом Министерства

по делам гражданской обороны

и чрезвычайным ситуациям

Республики Татарстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке направления документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также о рекомендациях к формату таких документов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи (направления) документов, указанных в [части 1 статьи 24.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509581&dst=11469) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), и процессуальных документов, указанных в [части 1 статьи 24.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509581&dst=11479) КоАП РФ, по делам об административных правонарушениях, предусмотренных [статьей 20.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509581&dst=2910) КоАП РФ (в части административных правонарушений за невыполнение требований норм и правил по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций), возбуждаемых Министерством по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан (далее – министерство) в рамках контрольно-надзорных мероприятий, предусмотренных постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30 сентября 2021 г. № 930 «Об утверждении Положения о региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, ключевых и индикативных показателей регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и порядка их выявления» (с изменениями и дополнениями)», в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://uslugi.tatarstan.ru/>, (далее соответственно – документы, процессуальные документы, Региональный портал, дело об административном правонарушении) и требования к формату таких документов.

2. Требования к содержанию документов и процессуальных документов, общие вопросы направления, получения и использования документов в рамках производства по делам об административных правонарушениях, в том числе сроки их направления, определяются [КоАП](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509581) РФ.

3. Понятия и термины законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и других отраслей законодательства Российской Федерации, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в этих отраслях законодательства.

4. Обработка и использование персональных данных субъектов персональных данных в рамках настоящего Положения осуществляются министерством с соблюдением требований о защите персональных данных, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=499769) «О персональных данных».

5. Технические и программные средства, используемые при подготовке и направлении документов, процессуальных документов в электронном виде, при их подписании (заверении) электронной подписью должны соответствовать требованиям о защите информации в соответствии с [частью 5 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500166&dst=823) Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

II. Порядок подачи (направления) в министерство документов

в электронном виде

6. Направление участником производства по делу об административном правонарушении документов в министерство должностному лицу посредством Регионального портала возможно при наличии технической возможности. При этом указанные документы могут быть подписаны простой электронной подписью участника производства по делу об административном правонарушении.

7. Порядок регистрации и аутентификации участника производства по делу об административном правонарушении на Региональном портале, а также порядок использования его функционала устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

8. Подключение к каналам связи должно осуществляться с устройств, отвечающих требованиям, указанным в [пункте 5](#P57) настоящего Положения.

9. Документ в электронном виде может быть подан как участником производства по делу об административном правонарушении, 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, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об использовании электронной подписи. В этом случае направлять электронный документ отдельно каждому из указанных лиц из своего личного кабинета не требуется.

10. Министерство, должностное лицо считаются получившими документ в электронном виде с даты его поступления в личный кабинет министерства на Региональном портале.

11. Документ в электронном виде не считается полученным министерством, если должностным лицом, которым он был направлен, были предприняты действия, указанные в [пункте 12](#P73) настоящего Положения, 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 законным представителем, не приложены документы, удостоверяющие его полномочия.

12. При получении документа, имеющего недостатки, указанные в [пункте 11](#P68) настоящего Положения, должностное лицо, которому был направлен такой документ, в возможно короткий срок извещает участника производства по делу об административном правонарушении, направившего данный документ, посредством функционала канала связи, с помощью которого такой документ был направлен, с приложением материалов, подтверждающих наличие указанных недостатков.

13. В случае получения извещения, указанного в [пункте 12](#P73) настоящего Положения, участник производства по делу об административном правонарушении повторно изготавливает (при необходимости) и направляет такой документ в министерство.

III. Порядок направления министерством процессуальных

документов в электронном виде

14. Изготовленные в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, процессуальные документы могут направляться министерством, должностными лицами посредством Регионального портала при наличии технической возможности министерства для направления указанных документов посредством Регионального портала участникам производства по делу об административном правонарушении в случае, если:

1) участником производства по делу об административном правонарушении завершено прохождение процедуры регистрации на Региональном портале и дано согласие на Региональном портале на направление ему указанных процессуальных документов посредством Регионального портала;

2) участником производства по делу об административном правонарушении завершено прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и при этом таким участником в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) дано согласие на направление ему указанных документов посредством Единого портала.

15. Участник производства по делу об административном правонарушении вправе отозвать согласие на получение процессуальных документов исключительно в личный кабинет на Региональном портале и (или) на Едином портале. Указанные действия осуществляются с использованием личного кабинета на Региональном портале, Едином портале.

16. Участник производства по делу об административном правонарушении вправе повторно дать согласие на получение процессуальных документов исключительно в личный кабинет на Региональном портале и (или) на Едином портале. Указанные действия осуществляются с использованием личного кабинета на Региональном портале, Едином портале.

17. Участник производства по делу об административном правонарушении считается получившим процессуальный документ в случаях и в сроки, установленные [частями 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509581&dst=11502) и [7 статьи 24.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509581&dst=11516) КоАП РФ.

18. При получении процессуального документа, имеющего недостатки, указанные в [пункте 11](#P68) настоящего Положения, участник производства по делу об административном правонарушении в возможно короткий срок извещает об этом министерство, должностное лицо посредством функционала канала связи, с помощью которого такой документ был направлен, с приложением материалов, подтверждающих наличие указанных недостатков.

19. Документ в электронном виде не считается полученным участником производства по делу об административном правонарушении, если таким участником были предприняты действия, указанные в [пункте 18](#P85) настоящего Положения.

20. В случае получения извещения, указанного в [пункте 18](#P85) настоящего Положения, министерство, должностное лицо повторно изготавливают (при необходимости) и направляют такой документ участнику производства по делу об административном правонарушении.

21. Министерство, должностное лицо обеспечивают учет и хранение документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

22. В случае, если участник производства по делу об административном правонарушении в срок, установленный [абзацем вторым части 8 статьи 24.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509581&dst=11524) КоАП РФ, не осуществил вход в личный кабинет на Региональном портале, такому участнику в установленном порядке министерством направляется копия процессуального документа, изготовленная в порядке, предусмотренном [частью 9 статьи 24.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509581&dst=11525) КоАП РФ, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

23. Экземпляр процессуального документа в электронном виде, изготовленный на бумажном носителе, направляется (вручается) лицу в порядке, установленном правилами оказания услуг почтовой связи.

IV. Требования к электронным образам документов

24. 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).

25. Файл электронного образа документа может быть направлен в следующих форматах: PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF.

26. В случае направления электронного образа документа прилагаемые к нему документы и иные материалы должны быть представлены в электронном виде и подписаны электронной подписью, вид которой установлен [КоАП](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509581) РФ.

**V. Требования к электронным документам**

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

28. 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.

**VI. Общие требования к электронным документам**

29. В случае направления электронного образа документа, электронного документа прилагаемые к нему документы и иные материалы должны быть представлены в электронном виде и подписаны электронной подписью, вид которой установлен [КоАП](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509581) РФ.

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

31. 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.

32. Электронный образ документа и электронный документ может быть направлен способом, указанным в [разделах II](#P60) и [III](#P76) настоящего Положения, 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, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об использовании электронной подписи. В этом случае направлять электронный образ документа отдельно каждому из указанных лиц из своего личного кабинета не требуется.

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