



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО НАДЗОРУ В СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 14.05.2026

№ 16

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка подачи (направления)
документов по делам об административных
правонарушениях в электронном виде
и требованиях к их формату в департаменте
по надзору в строительной сфере
Краснодарского края**

В соответствии со статьями 6¹ и 6² Федерального закона от 30 декабря 2001 г. № 196-ФЗ "О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" и постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2025 г. № 980 "Об утверждении Положения о порядке подачи (направления) документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде и требованиях к их формату, типового положения о порядке подачи (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", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок подачи (направления) документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде и требованиях к их формату в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу документационного и информационно-технического обеспечения (Кершковская С.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" admkrain.krasnodar.ru и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя департамента

М.Г. Кузнецов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
по надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 14.03.2026 20__ г. № 16

**Порядок подачи (направления) документов
по делам об административных правонарушениях
в электронном виде и требованиях к их формату
в департаменте по надзору в строительной сфере
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Порядок подачи (направления) документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде и требованиях к их формату в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края (далее – Порядок) определяет порядок подачи (направления) в рамках производства по делам об административных правонарушениях документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Региональный портал), а также требования к формату таких документов.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

документ – направляемый, получаемый в рамках производства по делу об административном правонарушении документ, указанный в части 1 статьи 24.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), или процессуальный документ, указанный в части 1 статьи 24.9 КоАП РФ;

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

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

орган – департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края (далее – департамент);

должностное лицо – сотрудник департамента, уполномоченный на возбуждение дела об административном правонарушении либо в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

лицо – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, его законный представитель, участник производства по делу об административном правонарушении.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных КоАП РФ.

1.3. Технические и программные средства, используемые при подготовке и направлении документов в электронном виде, при их подписании (заверении) электронной подписью должны соответствовать требованиям о защите информации, содержащейся в государственных информационных системах, иных информационных системах государственных органов, государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, установленным Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю в соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Применяемые при этом средства защиты информации должны обеспечивать безопасность персональных данных и иной информации от угроз безопасности, определенных в модели угроз безопасности информации, разработанной в соответствии с подпунктом "г" пункта 1(2) требований к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2015 г. № 676 "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации", и пройти процедуру оценки соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

2. Способы подачи (направления) документов в электронном виде

2.1. В соответствии со статьями 24.8 и 24.9 КоАП РФ документы могут быть поданы участниками производства по делу об административном правонарушении, а также изготовлены и направлены в департамент, должностным лицам в электронном виде при наличии технической возможности у департамента, должностного лица посредством Регионального портала в случае, если лицом завершено прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации и при этом:

лицом на Региональном портале дано согласие на направление ему документов посредством Регионального портала;

лицом на Региональном портале не выражен отказ от направления ему документов посредством Регионального портала.

2.2. Подача (направление) лицом документов посредством Регионального портала возможна при наличии у него технической возможности.

2.3. Лицо выражает согласие на получение документов в электронном виде посредством Регионального портала либо отказ от их получения указанным способом.

2.4. Информация о документах (включая дату и время направления и получения) направленных лицом, органом, должностными лицами или направленных указанным лицам, отражается в личном кабинете лица, органа, должностного лица на Региональном портале.

2.5. При наличии согласия лица на направление ему документов несколькими способами, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и посредством Регионального портала, то решение о способе направления лицу документов в электронном виде принимается органом, должностным лицом с учетом имеющейся у него технической возможности.

2.6. Если в случае, указанном в пункте 2.5 Порядка, у органа, должностного лица имеется техническая возможность для направления лицу документов несколькими из выбранных таким лицом способов, направление документов осуществляется посредством Регионального портала.

2.7. В целях одновременного направления документов посредством Регионального портала и Единого портала, осуществляется синхронизация работы Единого портала и Регионального портала.

2.8. Подключение к приведенным порталам должно осуществляться с устройств, отвечающих требованиям, указанным в пункте 1.3 Порядка.

3. Требования к электронным образам документов

3.1. 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).

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

3.3. 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 статьей 24.8 КоАП РФ.

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

3.5. 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.

3.6. Электронный образ документа может быть направлен в орган, должностным лицам посредством Регионального портала, как лицом, подписавшим данный документ, посредством своего личного кабинета, так и его защитником, представителем, законным представителем посредством своих личных кабинетов 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.

4. Требования к электронным документам

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

4.2. Вид электронной подписи, которой подписывается документ в электронном виде, устанавливается статьей 24.8 КоАП РФ.

4.3. В случае направления электронного документа прилагаемые к нему документы и иные материалы должны быть представлены в электронном виде и подписаны электронной подписью, вид которой установлен статьей 24.9 КоАП РФ.

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

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

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

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

4.6. 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.

4.7. Электронный документ может быть направлен в орган, должностным лицам посредством Регионального портала, как лицом, подписавшим данный документ, посредством своего личного кабинета, так и его защитником, представителем, законным представителем посредством своих личных кабинетов 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.

5. Порядок использования Регионального портала при подаче (направлении) документов в электронном виде

5.1. Обработка и использование персональных данных субъектов персональных данных в рамках настоящего Порядка осуществляется с соблюдением требований о защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

5.3. Орган, должностные лица считаются получившими документы в электронном виде с момента их поступления в личный кабинет органа, должностных лиц на Региональном портале.

5.4. Уведомление о дате и времени входа лица в автоматическом режиме направляется посредством Регионального портала органу, должностному лицу.

5.5. В случае, если лицо, завершившее прохождение процедуры регистрации на Региональном портале и давшее согласие на Региональном портале на направление ему процессуальных документов посредством Регионального портала, в течение семи дней со дня размещения процессуального документа в личном кабинете на Региональном портале не осуществило вход в личный кабинет на Региональном портале, данному лицу в установленном порядке направляется копия процессуального документа, изготовленная в порядке, предусмотренном частью 9 статьи 24.9 КоАП РФ, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

5.7. Лицо вправе повторно дать согласие на получение документов посредством Регионального портала либо на получение документов исключительно в личный кабинет на Региональном портале. Указанные действия осуществляются с использованием личного кабинета на Региональном портале.

5.8. Документ в электронном виде не считается полученным, если лицом, органом, должностным лицом, которым он был направлен, были предприняты действия, указанные в пункте 5.9 Порядка, и имеется хотя бы один из следующих недостатков:

- а) текст документа не поддается прочтению;
- б) документ содержит не все страницы;
- в) к документу не приложены указанные в приложении к нему документы и иные материалы;
- г) к документу, направленному защитником, представителем, законным представителем, не приложены документы, удостоверяющие его полномочия.

5.9. При получении документа, имеющего недостатки, указанные в пункте 5.8 Порядка, лицо, орган, должностное лицо, которым был направлен такой документ, в возможно короткий срок извещает об этом лицо, орган, должностное лицо, посредством функционала Регионального портала, с помощью которого такой документ был направлен, с приложением материалов, подтверждающих наличие указанных недостатков.

5.10. В случае получения извещения, указанного в пункте 5.9 Порядка, лицо, орган, должностное лицо в течение одного рабочего дня повторно изготавливает (при необходимости) и направляет такой документ.

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

Заместитель начальника
отдела правового обеспечения
департамента по надзору
в строительной сфере
Краснодарского края



Ю.Е. Покусаев